



Enterprise Feedback Suite

EFS Leadership

Version: 1.0

Datum: 05.12.2014

© 2014 – QuestBack GmbH

Die in dieser Publikation enthaltene Information ist Eigentum der QuestBack GmbH. Weitergabe und Vervielfältigung dieser Publikation oder von Teilen daraus ist nur mit ausdrücklicher schriftlicher Genehmigung durch die QuestBack GmbH gestattet.

Diese Publikation wird ohne jegliche Gewähr bereitgestellt. Enthaltene Informationen können ohne vorherige Ankündigung geändert werden. Zudem übernimmt QuestBack keine Garantie für die Exaktheit oder Vollständigkeit der Informationen, Texte, Grafiken, Links und sonstigen in dieser Publikation enthaltenen Elemente. Bei dieser Publikation handelt es sich um eine vorläufige Version, die gültigen Lizenzverträgen oder anderen Vereinbarungen mit QuestBack nicht unterliegt. Die von der QuestBack GmbH und/oder von ihren Vertriebsfirmen angebotenen Softwareprodukte können Softwarekomponenten anderer Softwarehersteller enthalten. Alle Produkte können länderspezifische Unterschiede aufweisen.

QuestBack, Enterprise Feedback Suite, EFS, EFS Survey, EFS Panel, EFS Employee und EFS Leadership, weitere im Text erwähnte QuestBack-Produkte und -Dienstleistungen sowie die entsprechenden Logos sind Marken und können eingetragene Marken von QuestBack in Deutschland und anderen Ländern weltweit sein. Alle anderen Namen von Produkten und Dienstleistungen sind Marken der jeweiligen Firmen.

Deutschland

QuestBack GmbH
Gustav-Heinemann-Ufer 72a
50968 Köln

Norwegen (Hauptsitz)

QuestBack AS
Løvenskiolds gate 26
0260 Oslo

Inhaltsverzeichnis

| | | |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------|----|
| 0 | Einleitung | 7 |
| 1 | Multi-Source-Feedback anlegen | 9 |
| 1.1 | Erste Orientierung in EFS Leadership | 9 |
| 1.1.1 | Sich einloggen | 9 |
| 1.1.2 | Die Startseite | 9 |
| 1.1.3 | Die Projektliste | 11 |
| 1.2 | Ein Multi-Source-Feedback anlegen | 11 |
| 1.2.1 | Unterschiede zu anderen EFS-Projekttypen | 12 |
| 1.2.2 | Projekteigenschaften konfigurieren | 12 |
| 2 | Stamm- und Prozessdaten verwenden | 13 |
| 2.1 | Tipps für Planung und Organisation | 13 |
| 2.2 | Stammdaten | 14 |
| 2.2.1 | Übersicht der Stammdaten | 14 |
| 2.3 | Prozessdaten | 14 |
| 2.3.1 | Übersicht der Prozessdaten | 15 |
| 2.4 | Stammdaten und Prozessdaten bearbeiten | 15 |
| 2.5 | Stammdaten und Prozessdaten in Fragebogen und Feedback-Center verwenden | 16 |
| 3 | Den Prozess konfigurieren | 17 |
| 3.1 | Tipps für Planung und Organisation | 17 |
| 3.1.1 | Dashboards und Berichte | 17 |
| 3.1.2 | Rollenverteilung | 18 |
| 3.1.3 | Prozessverlauf | 18 |
| 3.2 | Berichte definieren | 19 |
| 3.3 | Feedbackrollen konfigurieren | 19 |
| 3.3.1 | Übersicht der vorhandenen Rollen | 20 |
| 3.3.2 | Rollen bei Standardkonfiguration | 21 |
| 3.3.3 | Rollen anlegen | 22 |
| 3.3.4 | Zuordnung von Rollen zu Berichten ändern | 22 |
| 3.3.5 | Reportgruppen definieren | 22 |
| 3.4 | Feedbackstatus konfigurieren | 24 |
| 3.4.1 | Feedbackstatus im Detail | 24 |
| 3.4.2 | Übersicht der vorhandenen Feedbackstatus | 25 |
| 3.4.3 | Zusätzliche Feedbackstatus anlegen | 26 |
| 3.4.4 | Feedbackstatus ändern | 26 |
| 3.4.5 | Statusänderungen automatisieren | 26 |
| 3.4.6 | Status für die Zugriffssteuerung verwenden | 27 |
| 3.5 | Feedback-Center aufsetzen und konfigurieren | 28 |

| | | |
|----------|------------------------------------------------------------|----|
| 4 | Feedback-Fragebogen gestalten | 29 |
| 4.1 | Im Fragebogen MSF-Daten ausgeben | 29 |
| 4.2 | Im Bedingungs-Editor MSF-Daten verwenden | 29 |
| 5 | Teilnehmerverwaltung | 30 |
| 5.1 | Das Ebenen-Konzept | 30 |
| 5.2 | Teilnehmerpool | 31 |
| 5.2.1 | Teilnehmer verwalten | 31 |
| 5.2.2 | Zusammensetzung des Teilnehmerpools analysieren | 32 |
| 5.3 | Wellen | 32 |
| 5.3.1 | Wellen verwalten | 32 |
| 5.3.2 | Wellen archivieren | 33 |
| 5.4 | Fokuspersonen | 33 |
| 5.5 | Feedbackgeber | 34 |
| 5.6 | Feedbackteilnehmer und -konstellationen manuell definieren | 35 |
| 5.6.1 | Welle anlegen | 35 |
| 5.6.2 | Automatische Statuswechsel definieren | 37 |
| 5.6.3 | Fokuspersonen und Feedbackgeber anlegen | 37 |
| 5.7 | Feedbackkonstellationen durch Import definieren | 39 |
| 5.7.1 | Teilnehmerliste erstellen | 40 |
| 5.7.2 | Teilnehmerliste importieren | 41 |
| 5.8 | Die Fokuspersonen ihre Feedbackgeber wählen lassen | 44 |
| 5.9 | Validierung der Feedbackgeber aktivieren | 44 |
| 5.10 | E-Mails versenden in Feedback-Prozessen | 45 |
| 5.10.1 | E-Mails personalisieren | 45 |
| 5.10.2 | Mailvorlagen vorbereiten | 46 |
| 5.10.3 | „Passwort vergessen“-Mails einrichten | 47 |
| 6 | Projekt testen und aktivieren | 48 |
| 6.1 | Projekt aktivieren | 48 |
| 6.2 | Projekt testen | 48 |
| 6.2.1 | Fragebogen über die Vorschau testen | 49 |
| 6.2.2 | Fragebogen und Feedback-Center mit Testteilnehmern testen | 49 |
| 6.3 | Das Projekt zurücksetzen | 50 |
| 7 | Ergebnisse exportieren | 51 |
| 7.1 | Teilnehmerdaten exportieren | 51 |
| 7.2 | Rücklaufstatistik exportieren | 51 |
| 7.3 | Ergebnisse exportieren | 51 |
| 8 | Anhang | 53 |
| 8.1 | Zugangskontrolle für Multi-Source-Feedbacks | 53 |
| 8.2 | Mailvorlagen | 54 |

Stichwortverzeichnis 55

0 Einleitung

EFS Leadership ist ein speziell für Multi-Source-Feedback-Prozesse und insbesondere 360°-Führungskräfte-Befragungen optimiertes Modul der Enterprise Feedback Suite.

- Der eigentliche Feedbackfragebogen wird mit EFS Survey erstellt. EFS Survey ist QuestBack's Softwarelösung für komplexe Online-Befragungen. Sie erfüllt höchste Ansprüche von Marktforschern und Enterprise-Kunden.
- Im Adminbereich von EFS stehen der Projektleitung für Prozesssteuerung und Teilnehmerverwaltung speziell auf Multi-Source-Feedbacks zugeschnittene, leistungsfähige Funktionen zur Verfügung.
- Zu jedem Multi-Source-Feedback gehört eine Online-Plattform, das sogenannte Feedback-Center. Im Standardumfang ist dieses Feedback-Center entweder eine Download-Plattform oder ein zentraler Login zu den Feedback-Fragebögen. Sollen die teilnehmenden Führungskräfte selbst in die Feedback-Vorbereitung involviert werden, indem sie beispielsweise selbst ihre Feedbackgeber auswählen, kann das Feedback-Center optional um entsprechende Funktionen erweitert werden.
- Die Ergebnispräsentation erfolgt standardmäßig über Berichte, die im Feedback-Center heruntergeladen werden können: Diese Berichte werden üblicherweise von QuestBack erzeugt. Optional können mit Data Voyager 2.0 auch Dashboards zur Verfügung gestellt werden.

1 Multi-Source-Feedback anlegen

In diesem Kapitel lernen Sie alle zentralen Arbeitsschritte kennen, die zu Projektbeginn anfallen:

- Wenn Sie zum ersten Mal mit EFS arbeiten, lernen Sie den Administrationsbereich von EFS Leadership kennen (Kapitel 1.1, S. 9).
- Sie legen Ihr erstes Multi-Source-Feedback an (Kapitel 1.2, S. 11).

1.1 Erste Orientierung in EFS Leadership

Wenn Sie zum ersten Mal mit EFS Leadership arbeiten, können Sie sich in diesem Kapitel einen ersten Überblick über den Administrationsbereich verschaffen.



Eine detaillierte Einführung finden Sie in „EFS Survey“, Kapitel 1 und 2.

1.1.1 Sich einloggen

Zum Einloggen in den Administrationsbereich einer EFS Leadership-Installation brauchen Sie einen gültigen Account und ein Passwort. Sie finden den Login üblicherweise unter der URL <http://www.your-domain.com/www/>



Passwort oder Accountname vergessen? Klicken Sie den entsprechenden Link an: Nach Beantwortung der Sicherheitsfrage wird Ihnen eine E-Mail mit einem Link zugeschickt, über den Sie Ihr Passwort neu setzen können.

1.1.2 Die Startseite

Nach dem Einloggen gelangen Sie auf die Startseite. Dort finden Sie auf einen Blick:

- aktuelle Neuigkeiten zu EFS
- eine Übersicht der aktuell laufenden Umfragen („Umfragen im Feld“) mit verbleibender Zeit
- Shortcuts zu den Umfragen, an denen Sie gerade arbeiten, mit Details zum Umfragestatus.

Angemeldet als [Mario Mustermann](#) | [Logout](#) | Deutsch | [Feedback](#) | [Customer Center](#) | [Hilfe](#)

questback EFS

Start Projekte Benutzer Bibliotheken Optionen

STARTSEITE

+ Neues Projekt

Aktive Umfragen im Feld

| TITEL | BEENDET | LETZTER ZUGRIFF | VERBLEIBENDE ZEIT |
|---------------------------------|---------|-----------------|-------------------|
| Kundenbefragung | 23 | 7 Sek. | 13 Tage |

So erzielen Sie die perfekte Online-Umfrage

In unserem Blog-Artikel geben Questback-Experten Ihnen Tipps, wie Sie Ihre Online-Umfrage einfach und schnell optimieren können. Die Anzahl von Fragen, die Reihenfolge der Fragen und wie Sie Ihre Fragen richtig formulieren: Erfahren Sie hier mehr!

Zuletzt bearbeitete Umfragen

| TITEL | TYP | STATUS | GESAMTSAMPLE | BEENDIGUNGSQUOTE | ANTWORTET GERADE | LETZTER ZUGRIFF | OPTIONEN |
|-------------------------------------|-----|-------------------|--------------|------------------|------------------|-----------------|----------|
| Kundenbefragung | PE | aktiv | 23 | 100.00% | 0 | 7 Sek. | |
| Freizeitaktivitäten | AN | Umfrage generiert | 0 | 0.00% | 0 | - | |

[Alle Umfragen](#)

Abbildung 1.1 Startseite



Der Adminbereich ist auf die falsche Sprache eingestellt? Rechts oben finden Sie eine Drop-Down-Liste, mit der Sie dies leicht selbst ändern können.

Zuerst machen wir uns mit zentralen Funktionen vertraut, die während der Arbeit in EFS immer verfügbar bleiben:

1. Shortcut-Links

In der rechten oberen Ecke können Sie zu Ihren Accountdaten navigieren, die Sprache wechseln, Kundencenter, Online-Hilfe und Feedback-Formular öffnen oder sich ausloggen.

2. Navigationsleiste

Die Navigationsleiste im oberen Bereich des Bildschirms, die während der Arbeit im Adminbereich konstant präsent bleibt, bietet Zugriff auf fünf Funktionsbereiche:

- **Start:** Neuigkeiten zu EFS, Übersicht über aktuell laufende Umfragen („Projekte im Feld“) und Shortcuts zu den Umfragen, an denen Sie zuletzt gearbeitet haben.
- **Projekte:** Ihre Umfragen.
- **Benutzer:** Verwaltung der Benutzeraccounts für den Adminbereich und Konfiguration von Zugangsrechten.
- **Bibliotheken:** Wiederverwendbare Inhalte, wie z.B. Umfragen, Mediendateien und Mailvorlagen.
- **Optionen:** Funktionen, mit denen Sie das Verhalten von EFS an Ihre eigenen Gewohnheiten anpassen können, allgemeine Systemeinstellungen und Funktionen für Plattformadministratoren.

3. Breadcrumb

Der Breadcrumb-Pfad erleichtert Orientierung und Navigation: Sie können jederzeit sehen, auf welcher Ebene des Menüs Sie sich befinden, und Sie können mit einem

Klick auf eine höhere Breadcrumb-Ebene leicht von einer Menüebene zur nächsten wechseln.

1.1.3 Die Projektliste

Klicken Sie den Funktionsbereich **Projekte** an. Die Projektliste wird geöffnet.

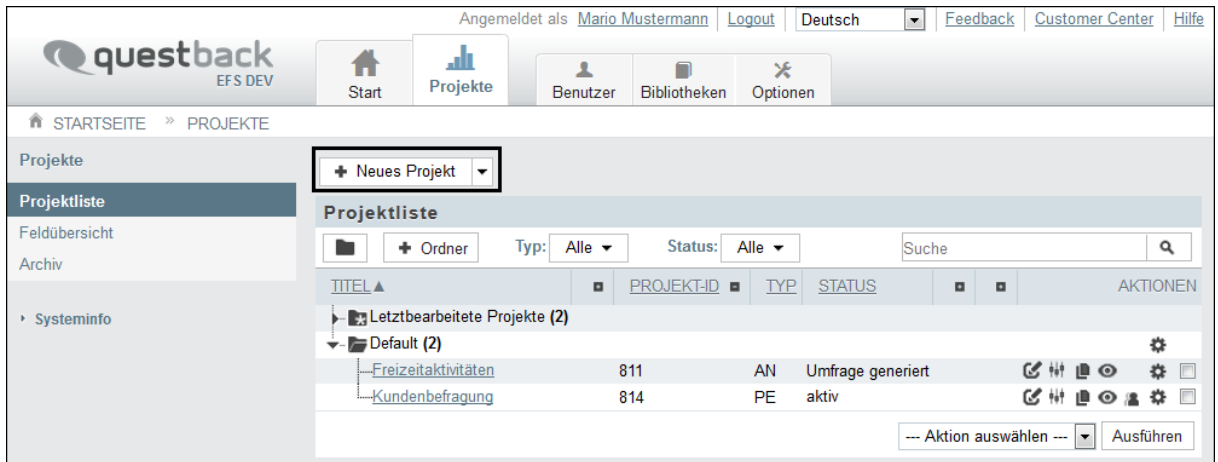


Abbildung 1.2 Projektliste

Ist Ihr Feedback-Projekt bereits angelegt worden, öffnen Sie es mit einem Klick auf den Titel und blättern dann zu Kapitel 1.2.2, S. 12 weiter: Dort erfahren Sie, wie Sie das Projekt konfigurieren.

Ist Ihr neues Feedback-Projekt noch nicht angelegt worden, lesen Sie im nächsten Kapitel weiter.

1.2 Ein Multi-Source-Feedback anlegen

Ist das Feedback-Projekt noch nicht angelegt worden, so ist dies Ihr erster Arbeitsschritt. Legen Sie entsprechend der Anleitung in „EFS Survey“, Kapitel 3.2 ein neues Projekt an. *Achten Sie dabei darauf, als Projekttyp „Multi-Source-Feedback“ einzustellen.*

Abbildung 1.3 MSF-Projekt anlegen



Bitte beachten Sie: Der Projekttyp „Multi-Source-Feedback“ (Abkürzung: „MSF“) steht nur auf EFS Leadership-Installationen zur Verfügung.

1.2.1 Unterschiede zu anderen EFS-Projekttypen

Multi-Source-Feedbacks weichen in einigen grundsätzlichen Punkten von anderen EFS-Projekttypen wie anonymen und personalisierten Umfragen ab:

- Das Menü **Statistik** steht nicht zur Verfügung.
- Auch das Menü **Test und Validierung**->**Projekttest** ist nicht verfügbar.
- Die Initialpasswörter der Teilnehmer sind sichtbar (die erforderlichen Zugriffsrechte vorausgesetzt). Nach dem ersten Ändern können die Passwörter aber nicht mehr eingesehen oder per E-Mail weitergeleitet werden.
- Hostnamen und IP-Adressen können grundsätzlich nicht ermittelt werden.

1.2.2 Projekteigenschaften konfigurieren

Nach dem Anlegen werden üblicherweise zuerst allgemeine Rahmendaten und -einstellungen für das neue Projekt definiert.

- Allgemeine Eigenschaften, die bei allen EFS-Projekttypen vorkommen, werden im Menü **Projekteigenschaften** konfiguriert. Dazu gehören beispielsweise Umfrage-URL und Feldzeit, Umfragemeldungen und Sprachen. Ausführliche Erläuterungen finden Sie in „EFS Survey“, Kapitel 3.7.
- Einstellungen, die speziell den Multi-Source-Feedback-Prozess betreffen, werden im Menü **Prozesskonfiguration** konfiguriert. Diesem Thema ist Kapitel 3, S. 17 gewidmet.

2 Stamm- und Prozessdaten verwenden

Bei Multi-Source-Feedbacks werden, wie bei anderen EFS-Projekttypen auch, verschiedene Arten Daten definiert, erhoben und verwendet.

- Während die Teilnehmer den Fragebogen ausfüllen, werden dieselben Daten gesammelt wie bei anderen EFS-Projekttypen: Ergebnisdaten, URL-Parameter und benutzerdefinierte Variablen („EFS Survey“, Kapitel 14.8).
- Adressdaten und andere persönliche Informationen über die Teilnehmer, die in der Teilnehmerverwaltung hinterlegt werden, werden beim Multi-Source-Feedback als *Stammdaten* (Kapitel 2.2, S. 14) bezeichnet.
- Des Weiteren gibt es die sogenannten *Prozessdaten* (Kapitel 2.3, S. 14): Sie enthalten Informationen, die den jeweiligen Teilnehmer nicht generell beschreiben, sondern sich auf seine aktuelle Position (d.h. Rolle, Feedbackstatus usw.) in einer bestimmten Feedbackkonstellation beziehen. Der Inhalt dieser Variablen wird teils vom System automatisch gesetzt, teils vom Projektleiter vorgegeben.

Bevor Sie den Feedbackprozess im Detail konfigurieren und Teilnehmer importieren, sollten Sie überprüfen, ob die Struktur der Stamm- und Prozessdaten für Ihre Anforderungen angemessen ist oder angepasst bzw. erweitert werden muss (Kapitel 2.1, S. 13).

In diesem Kapitel finden Sie:

- eine kurze Einführung zu Stammdaten (Kapitel 2.2, S. 14) und Prozessdaten (Kapitel 2.3, S. 14) mit Übersichten der standardmäßig vorhandenen Variablen.
- eine kurze Anleitung zum Anpassen oder Anlegen neuer Variablen (Kapitel 2.4, S. 15).
- einen Überblick über Funktionen zur Dynamisierung von Fragebogen und Feedback-Center, bei denen man die Stammdaten und Prozessdaten verwenden kann (Kapitel 2.5, S. 16).

2.1 Tipps für Planung und Organisation

Die folgenden Tipps helfen Ihnen bei Planung und Organisation:

Datenstruktur der Teilnehmerverwaltung planen

Überlegen Sie, welche Stammdaten Sie für die Teilnehmer hinterlegen möchten.

- Prüfen Sie, ob die bestehende Datenstruktur dem Bedarf Ihres aktuellen Projekts entspricht, und passen sie gegebenenfalls an. Siehe Kapitel 2.4, S. 15.
- Oft ist es erforderlich, gezielt bestimmte Teilnehmergruppen auswählen zu können - beispielsweise um Einladungsmails nacheinander an die verschiedenen Abteilungen der Firma zu versenden oder um bei der Auswertung über bestimmte Charakteristika wie z.B. den Kundentyp splitten zu können. Überlegen Sie sich genau, welche Untermengen Sie im Projektverlauf und bei der Auswertung benötigen und wie Sie diese in der Teilnehmerverwaltung optimal abbilden können.

Datenstruktur für den Feedbackprozess prüfen

Überlegen Sie, ob zusätzliche Prozessdaten benötigt werden.

- Prüfen Sie, ob die bestehende Datenstruktur dem Bedarf Ihres aktuellen Projekts entspricht, und passen sie gegebenenfalls an. Siehe Kapitel 2.4, S. 15.

2.2 Stammdaten

Stammdaten sind persönliche Daten der Feedbackteilnehmer wie beispielsweise Name und Adresse. Diese Daten werden meist vom Projektleiter importiert und dienen zur Authentifizierung und Kontaktaufnahme.

- In EFS stehen die Stammdaten überall dort zur Verfügung, wo für Personalisierung, Routing oder Auswertung Informationen über die Teilnehmer benötigt werden.
- Die Stammdaten der Feedbackteilnehmer können im Menü **Teilnehmerverwaltung->Stammdatenvariablen->Button Excel-Export / CSV-Export** heruntergeladen werden.
- Für Dokumentation und externe Auswertung ist (das erforderliche Zugriffsrecht vorausgesetzt) ein kombinierter Export mit Stamm- und Ergebnisdaten verfügbar (Kapitel 7.3, S. 51).

Einsehen können Sie die Stammdaten und ihre Antwortoptionen in der **Teilnehmerverwaltung** im Menü **Teilnehmervariablen-> Stammdatenvariablen**.

2.2.1 Übersicht der Stammdaten

Die folgende Tabelle führt die standardmäßig vorhandenen Stammdatenvariablen auf.

| Variablenname | Variablenname im SPSS- und Excel-Export | Bedeutung |
|--------------------|-----------------------------------------|----------------------|
| u_account | u_account | Personalnummer |
| u_title | u_title | Titel |
| u_firstname | u_firstname | Vorname |
| u_name | u_name | Name |
| u_email | u_email | E-Mail |
| u_unit | u_unit | Organisationseinheit |
| u_gender | u_gender | Geschlecht |
| u_initial_password | u_passwd | Erstpasswort |
| mod_date | | Letzte Änderung |
| cr_date | | Erstellt am |

Tabelle 2.1 Stammdaten

2.3 Prozessdaten

Die sogenannten *Prozessdaten* dienen dazu, die Position (d.h. Rolle, Feedbackstatus usw.) eines Teilnehmers in einer bestimmten Feedbackkonstellation zu verfolgen, zu speichern und für die Steuerung von Prozessen und Administrationszwecke nutzbar zu machen.

- Die *standardmäßig vorhandenen* Prozessdaten kommen an verschiedenen Stellen des Feedbackprozesses zum Einsatz: Zum Beispiel ist es meist von der Rolle der Teilnehmer abhängig, ob und welche Berichte sie zu einer bestimmten Feedbackkonstellation erhalten.
- Einige standardmäßig vorhandene Variablen sind in den Exportdatensätzen enthalten und können somit für eine externe Auswertung verwendet werden.
- *Benutzerdefinierte* Prozessdaten stehen in der Teilnehmerverwaltung zur Verfügung.

Einsehen können Sie die Prozessdaten und ihre Antwortoptionen im Menü **Teilnehmerverwaltung->Variablen bearbeiten->Prozessvariablen**.

2.3.1 Übersicht der Prozessdaten

Die folgende Tabelle führt die standardmäßig vorhandenen Prozessdaten auf.

| Variablenname | Variablenname im SPSS- und Excel-Exportdatensatz | Bedeutung |
|---------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| u_role | role | Rolle |
| u_stats | u_stats | Feedbackstatus |
| m_date | m_date | Änderungsdatum |
| c_date | c_date | Erstellungsdatum |
| u_language | u_language | Sprachversion In mehrsprachigen Projekten wird diese Variable üblicherweise mit den Umfragesprachen verknüpft, die in Projekteigenschaften->Umfragesprachen angelegt werden („EFS Survey“, Kapitel 16.2.6). |
| u_group | u_group | Welle |

Tabelle 2.2 Prozessdaten

2.4 Stammdaten und Prozessdaten bearbeiten

Die Stammdaten und Prozessdaten sind benutzerdefiniert, d.h. Sie können die standardmäßig vorhandenen Variablen bearbeiten und zusätzliche Variablen anlegen.

Bevor Sie mit dem Anlegen der Teilnehmer beginnen, überprüfen Sie, ob die Datenstruktur der Teilnehmerverwaltung dem Bedarf Ihres aktuellen Projekts entspricht, und passen sie gegebenenfalls an:

- Sie können Variablen, in denen Basiseigenschaften der Teilnehmer abgelegt werden, umbelabeln und anderweitig verändern.
- Wenn Sie weitere Daten hinterlegen möchten, können Sie dafür zusätzliche Variablen anlegen.

Die entsprechenden Funktionen werden in „EFS Survey“, Kapitel 11.2 ausführlich vorgestellt.

2.5 Stammdaten und Prozessdaten in Fragebogen und Feedback-Center verwenden

Stammdaten und Prozessdaten können zur dynamischen Gestaltung von Fragebogen und Feedback-Center eingesetzt werden:

- Die Daten können im Fragebogen ausgegeben werden, siehe Kapitel 4.1, S. 29. Das in EFS 10.3 neu eingeführte Piping macht es einfach, die passenden Platzhalter für die gewünschten Daten zu finden.
- Die Daten können zur Dynamisierung des Fragebogens verwendet werden, beispielsweise für Filterung und zur Überprüfung der Antworten mittels Plausi-checks. Siehe Kapitel 4.2, S. 29.
- Die Daten können zur Personalisierung von E-Mails verwendet werden, siehe Kapitel 5.10.1, S. 45.
- Die Daten können durch Einsatz von Platzhaltern in den Smarty-Templates im personalisierten Bereich des Feedback-Center ausgegeben werden.

3 Den Prozess konfigurieren

Einstellungen, die für den gesamten Feedbackprozess von Bedeutung sind, werden im Menü **Prozesskonfiguration** konfiguriert.

- Die Registerkarte **Übersicht** im Untermenü **Einstellungen**, die automatisch geöffnet wird, zeigt die Grundeinstellungen.
- Auf den anderen Registerkarten im Untermenü **Einstellungen** werden die wichtigsten Funktionen des Prozesses konfiguriert: Das Feedback-Center kann freigeschaltet werden und die Feedbackstatus und Rollen werden definiert.
- Im Untermenü **Berichtsdefinition** werden die Berichte definiert und den Rollen zugeordnet.
- Wenn das Projekt über eine Außenansicht verfügt, werden die Einstellungen der Funktionalitäten und des Layout im Untermenü **Feedback-Center** vorgenommen.

In diesem Kapitel lernen Sie alle Arbeitsschritte kennen, die beim Konfigurieren des Feedbackprozesses anfallen:

- In Kapitel 3.1, S. 17 finden Sie Tipps und Hinweise für die Projektplanung.
- Das Definieren von Berichten wird in Kapitel 3.2, S. 19 kurz vorgestellt.
- In Kapitel 3.3, S. 19 lernen Sie, die Teilnehmerkonstellationen eines Multi-Source-Feedbacks mit Hilfe von Rollen in EFS Leadership abzubilden.
- In Kapitel 3.4, S. 24 erfahren Sie, wie die verschiedenen Schritte, die zu einem Feedback gehören, mit Hilfe von Feedbackstatus in EFS Leadership abgebildet werden können.

3.1 Tipps für Planung und Organisation

Ein Multi-Source-Feedback ist ein komplexer Prozess, der sorgfältig vorbereitet werden muss. Die folgenden Leitfragen und Tipps helfen Ihnen bei Planung und Organisation.

3.1.1 Dashboards und Berichte

Die Präsentation und Verteilung der Feedbackergebnisse über Dashboards oder aussagekräftige Berichte ist der eigentliche Höhepunkt eines Multi-Source-Feedbacks.

Ergebnispräsentation planen

Überlegen Sie, wie die Ergebnisse der Befragung später aufbereitet und präsentiert werden sollen.

- Sollen Dashboards verwendet werden?
- Sollen Berichte erzeugt werden?
- Wer soll Zugriff auf welche Ergebnisse erhalten?
- In welcher Phase sollen die Ergebnisse zur Verfügung stehen?

Bedarf an weiteren Dokumenten erfassen

Häufig werden neben den Ergebnisberichten auch andere Dokumente bereitgestellt, beispielsweise allgemeine Informationen zum Ziel des Feedbackprozesses oder zum Datenschutz.

- Ist die Ausgabe derartiger Dokumente geplant?
- Wer soll Zugriff auf welche Dokumente erhalten?
- In welcher Phase sollen die Dokumente zur Verfügung stehen?

Download planen

Es gibt zwei Möglichkeiten, den Berichtsdownload mit EFS Leadership zu gestalten:

- Der Download kann direkt im Feedback-Center erfolgen.
- Der Inhalt von Dashboards kann als Din-A4-PDF heruntergeladen werden.

3.1.2 Rollenverteilung

Die Einrichtung passender Feedbackrollen und das sorgfältige Konfigurieren der Zugriffsrechte sind von großer Bedeutung für eine reibungslose Durchführung des Multi-Source-Feedbacks.

Rollen definieren

Überlegen Sie, welche Personen zu welchem Zweck Zugriff auf das Feedback-Center erhalten sollen.

- Identifizieren Sie Teilnehmergruppen und listen jeweils auf, welche Zugriffsrechte und Funktionen diese Gruppen benötigen.
- Bilden Sie die Teilnehmergruppen durch entsprechend konfigurierte Rollen ab.

Zugriffsrechte der Feedbackteilnehmer

Planen Sie die Zuordnung der Rollen zu den Inhalten und Funktionen des Feedback-Centers und zu den Feedbackphasen.

- Welche Rollen sollen im Feedback-Center auf welche Dialoge zugreifen können?
- In welchen Phasen benötigen die Rollen diesen Zugriff?
- Planen Sie die Zuordnung der Rollen zu den Berichten und Dashboards.
 - Welche Rollen erhalten welche Berichte?
 - Welche Rollen erhalten welche Dashboards?

3.1.3 Prozessverlauf

Ermitteln Sie ausgehend von den obigen Überlegungen geeignete Feedbackstatus.

- Welche Feedbackstatus sind für Ihren Feedbackprozess sinnvoll?
- Listen Sie auf, welche Situationen in einem konkreten Feedback jeweils einem dedizierten Status entsprechen, welche Arbeitsschritte einen Statuswechsel verursachen sollten und auf welche Daten (z.B. Fragebogen, Rücklauf, Berichte) die involvierten Personen in einem Status zugreifen können.
- Sollen bestimmte Statuswechsel zentral für alle Feedbacks ausgelöst werden?
- Sollen bestimmte Statuswechsel bei Erreichen vorgegebener Daten automatisch vollzogen werden?

- Möchten Sie über eine automatisch ausgeführte Änderung informiert werden?

3.2 Berichte definieren

Im ersten Schritt sollten Sie die Berichte definieren, die später auf der Basis der Feedbackergebnisse generiert werden. Dies ist aus mehreren Gründen schon in diesem frühen Stadium des Feedbackprozesses erforderlich:

- Im nächsten Schritt werden Sie die Rollen definieren, die im Feedbackprozess verwendet werden, einschließlich deren Rechte. Dafür sollten Sie jetzt schon wissen, auf welche Berichte die verschiedenen Gruppen später jeweils zugreifen sollen.
- Häufig werden nicht nur Ergebnisdaten zur Verfügung gestellt, sondern auch andere Dokumente, beispielsweise Informationen zum Feedbackprozess oder zum Datenschutz. Diese Dokumente sollen den Teilnehmern eventuell schon zu Beginn des Prozesses zur Verfügung stehen.

Leadership Feedback: Berichtsdefinition

[Berichte](#) [Reportgruppen](#) [Berichtsmanager](#) [Vergleichsgruppen](#)

[Zurück zur Übersicht](#)

Hinweis: Alle Felder, die mit einem (*) gekennzeichnet sind, müssen ausgefüllt werden.

Reporting hinzufügen

Bezeichnung (*)

Berichtstyp

Kategorie (*)

Mit welchem Status kann man den Bericht herunterladen?

Initial Passwort geändert

Überprüfung Genehmigt

Feedbackphase Feedbackphase beendet

Berichtsphase Berichtsphase beendet

Prozess beendet

Mindestanzahl Nennungen für Berichtserzeugung

Mindestanzahl Nennungen je Item

Abbildung 3.1 Bericht definieren

3.3 Feedbackrollen konfigurieren

Die verschiedenen Rollen, die ein Teilnehmer in bestimmten Feedbackkonstellation einnehmen kann, wie beispielsweise „Selbsteinschätzung“, „Vorgesetzter“, „Mitarbeiter“ oder „Kollege“, werden zu Beginn des Projekts festgelegt.

- Jede Rolle hat eine automatisch zugewiesene, eindeutige ID. Über diese ID werden beispielsweise beim Import den Teilnehmern ihre Rollen zugeordnet.
- Die Rollen können zweisprachig belabelt werden, z.B. in Englisch und Deutsch. Außerdem können in beiden Sprachen Abkürzungen definiert werden, die beispielsweise in Übersichtstabellen verwendet werden.

- Über die Rolle wird definiert, ob ein Teilnehmer in dieser Rolle einen Fragebogen oder einen Bericht erhält. Auch der Zugriff auf Feedback-Center-Funktionen oder auf ein Data Voyager-Dashboard wird darüber gesteuert.

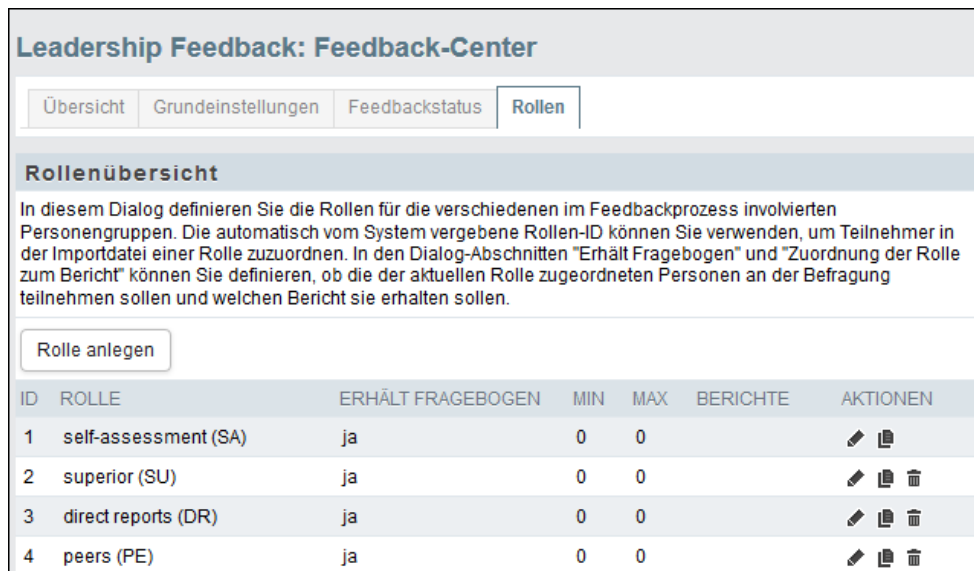
Definiert werden die Rollen im Menü **Prozesskonfiguration** auf der Registerkarte **Rollen**.

In diesem Kapitel lernen Sie, die in Ihrem Projekt benötigten Rollen anzulegen und zu konfigurieren.

- In Kapitel 3.3.1, S. 20 wird die Rollenverwaltung vorgestellt.
- Kapitel 3.3.2, S. 21 bietet einen Überblick über die standardmäßig vorhandenen Rollen.
- In Kapitel 3.3.3, S. 22 lernen Sie, neue Rollen anzulegen.

3.3.1 Übersicht der vorhandenen Rollen

Die Rollen Ihres Projekts können Sie im Menü **Projekte->{Ausgewähltes Projekt}->Prozesskonfiguration** auf der Registerkarte **Rollen** einsehen und bearbeiten.



Leadership Feedback: Feedback-Center

Übersicht | Grundeinstellungen | Feedbackstatus | **Rollen**

Rollenübersicht

In diesem Dialog definieren Sie die Rollen für die verschiedenen im Feedbackprozess involvierten Personengruppen. Die automatisch vom System vergebene Rollen-ID können Sie verwenden, um Teilnehmer in der Importdatei einer Rolle zuzuordnen. In den Dialog-Abschnitten "Erhält Fragebogen" und "Zuordnung der Rolle zum Bericht" können Sie definieren, ob die der aktuellen Rolle zugeordneten Personen an der Befragung teilnehmen sollen und welchen Bericht sie erhalten sollen.

Rolle anlegen












| ID | ROLLE | ERHÄLT FRAGEBOGEN | MIN | MAX | BERICHTE | AKTIONEN |
|----|----------------------|-------------------|-----|-----|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | self-assessment (SA) | ja | 0 | 0 | |   |
| 2 | superior (SU) | ja | 0 | 0 | |    |
| 3 | direct reports (DR) | ja | 0 | 0 | |    |
| 4 | peers (PE) | ja | 0 | 0 | |    |

Abbildung 3.2 Feedbackrollen

In Kapitel 3.3.2, S. 21 werden die Rollen vorgestellt, die standardmäßig beim Anlegen eines neuen Projekts vorhanden sind. Zu jeder Rolle werden in der Tabelle folgende Informationen aufgeführt:

- ID: eindeutige Kennziffer der Rolle.
- Rolle: Bezeichnung und Abkürzung.
- Erhält Fragebogen: Dieser Spalte können Sie entnehmen, ob die Rolleninhaber selber als Feedbackgeber an der Befragung teilnehmen.
- Min / Max: Sind die Rolleninhaber Fokuspersonen, so geben diese Werte an, wie viele Feedbackgeber jedem von ihnen mindestens bzw. maximal zugeordnet werden sollten.
- Berichte: Dieser Spalte können Sie entnehmen, ob und welchen Bericht die Rolleninhaber erhalten.

Folgende Aktionen stehen zur Verfügung:

- **Bearbeiten:** Öffnet den in Abbildung 3.3 gezeigten Bearbeitungsdialog.

- **Kopieren:** Die Rolle wird kopiert.
- **Löschen:** Die gewünschte Rolle wird gelöscht. Bitte beachten Sie: Die Rolle „Self-assessment“ ist nicht löscherbar, Sie können lediglich die Konfiguration ändern.

3.3.2 Rollen bei Standardkonfiguration

In der folgenden Tabelle werden die standardmäßig vorhandenen Rollen vorgestellt.



Die Rolle „Self-assessment“ ist nicht löscherbar. Aber die Konfiguration kann geändert werden.

| Rolle | Abkürzung | Bedeutung bei Standardkonfiguration |
|-----------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Self-assessment | SA | Selbstbewertung Die Rolleninhaber sind Subjekte eines Feedbacks, d.h. Fokuspersonen, und werden von den Feedbackgebern bewertet. Wenn entsprechend konfiguriert, erhalten sie selber einen Selbstbewertungsfragebogen. In jeder einzelnen Feedbackkonstellation kann es nur eine Person mit dieser Rolle geben. |
| Superior | SU | Vorgesetzter Der Rolleninhaber ist der direkte Vorgesetzten der jeweiligen Fokusperson. In jeder einzelnen Feedbackkonstellation kann es nur eine Person mit dieser Rolle geben. |
| Direct reports | DR | Direct reports Die Rolleninhaber sind untergeordnete Führungskräfte oder Mitarbeiter der jeweiligen Fokusperson. |
| Peers | PE | Peers Die Rolleninhaber sind gleichrangig mit der Fokusperson. |

Tabelle 3.1 Rollen bei Standardkonfiguration

3.3.3 Rollen anlegen

1. Klicken Sie im Menü **Projekte->{Ausgewähltes Projekt}->Prozesskonfiguration** auf der Registerkarte **Rollen** den Button **Anwender anlegen** an.

Abbildung 3.3 Feedbackrolle anlegen

2. Der Rolle wird vom System automatisch eine ID zugewiesen.
3. Wählen Sie eine Bezeichnung und eine Abkürzung.
4. Geben Sie an, welche Berichte Teilnehmer mit der neuen Rolle erhalten sollen.
5. Bestätigen Sie mit **Speichern**.

3.3.4 Zuordnung von Rollen zu Berichten ändern

Sie können die Zuordnung von Rollen zu Berichten nachträglich ändern. Öffnen Sie dazu von der Rollenübersicht aus mit dem **Bearbeiten**-Icon den in Abbildung 3.3 gezeigten Bearbeitungsdialog. Im Abschnitt „Zuordnung der Rolle zum Bericht“ finden Sie alle definierten Berichte. Ändern Sie die Zuordnung wie gewünscht.

3.3.5 Reportgruppen definieren

Eine Reportgruppe ist ein Aggregat mehrerer Rollen. Sie können Reportgruppen beispielsweise nutzen, um für Auswertung und Berichtserzeugung die Rollendefinitionen abzuwandeln oder um bei zu geringem Rücklauf in einzelnen Feedbackrollen diese mit anderen Rollen zusammenzufassen.

Wenn Sie beispielsweise eine Reportgruppe „Direct reports / Peers“ aus den Rollen 3 „Direct reports“ (DR) und 4 „Peers“ (PE) bilden möchten, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Konfigurieren Sie zunächst die Rollen „Direct reports“ sowie „Peers“ wie oben beschrieben.
2. Wechseln Sie in das Menü **Projekte->{Ausgewähltes Projekt}->Prozesskonfiguration->Berichtsdefinition**.
3. Definieren Sie nun die neue Rolle „Direct reports / Peers“ mit folgenden Kriterien:
 - Mindestrücklauf
 - Mindestanzahl Nennungen je Item
4. Wählen Sie im Abschnitt „Die Reportgruppe enthält folgende Rollen“ „Direct reports und „Peers“.

Reportgruppen

Berichte
Reportgruppen
Berichtsmanager
Vergleichsgruppen

[Zurück zur Übersicht](#)

Reportgruppen

Hinweis: Alle Felder, die mit einem (*) gekennzeichnet sind, müssen ausgefüllt werden.

| | |
|---------------------------|-----------------------------------------------------|
| Abkürzung (*) | <input type="text" value="MK"/> |
| Bezeichnung (*) | <input type="text" value="Mitarbeiter / Kollegen"/> |
| Abkürzung Englisch (*) | <input type="text" value="DP"/> |
| Englische Bezeichnung (*) | <input type="text" value="Direct reports / Peers"/> |

Auswertungseinstellungen

| | |
|---------------------------------|--------------------------------|
| Mindestrücklauf (*) | <input type="text" value="3"/> |
| Mindestanzahl Nennungen je Item | <input type="text" value="3"/> |

Die Reportgruppe enthält folgende Rollen:

Hinweis: Zum Anlegen einer Reportgruppe müssen Sie mindestens eine Rolle gewählt haben.

| | | | |
|---------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Selbsteinschätzung | <input type="checkbox"/> Vorgesetzter | <input checked="" type="checkbox"/> Mitarbeiter | <input checked="" type="checkbox"/> Kollegen |
| <input type="checkbox"/> Kunde | | | |

Abbildung 3.4 Reportgruppe definieren

5. Bestätigen Sie mit **Speichern**.



Anonymitätsregel: Ein Bericht ist nur generierbar, wenn genügend Rücklauf für die einzelnen Feedbackrollen vorhanden ist. Die Mindestanzahl von Rückläufen pro Feedbackrolle ist konfigurierbar. Empfohlen wird ein Wert von mindestens „3“. So wird verhindert, dass die Fokuspersion durch geschicktes Splitten herausfinden kann, welche Antworten ein konkreter Feedbackgeber gegeben hat. Eine Ausnahme ist die Rolle „Superior“: Sie ist eindeutig definiert und ist somit sind die Antworten identifizierbar.

Den tatsächlichen Rücklauf für das Feedback können Sie der Statistik in der Fokuspersionenübersicht entnehmen.

3.4 Feedbackstatus konfigurieren

Mit Hilfe von Feedbackstatus können die komplexen Workflows eines Feedbackprozesses in EFS Leadership abgebildet werden.

- Die Feedbackstatus decken sowohl den Fortschritt des Feedbackprozesses insgesamt (Feedbackphase->Berichtsphase->Prozess beendet) als auch den Fortschritt der einzelnen Teilnehmer im Feedbackprozess (Feedbackphase->Feedbackphase beendet) in einer konkreten Feedbackkonstellation ab.
- Im folgenden Kapitel werden beispielhaft die Standard-Feedbackstatus vorgestellt, so wie sie bei einem neuen Multi-Source-Projekt implementiert sind.
- Anschließend werden in Kapitel 3.4.2, S. 25 und 3.4.3, S. 26 die Funktionen zum Verwalten der Status und zum Anlegen neuer Status erläutert.
- In Kapitel 3.4.5, S. 26 und 3.4.5, S. 26 wird erklärt, wie die Status bei der Prozesssteuerung genutzt werden.

3.4.1 Feedbackstatus im Detail

In der folgenden Tabelle werden die standardmäßig vorhandenen Feedbackstatus vorgestellt. Welche Vorgänge genau in den verschiedenen Status ablaufen, hängt stark vom konkreten Feedbackprozess ab: In der Spalte „Standardszenario“ wird der Vorgang beschrieben, der bei einem standardmäßig aufgesetzten Multi-Source-Projekt abläuft.

- Die Standardstatus sind fest vorgegeben, es können lediglich die Bezeichnungen angepasst werden.
- Die Abfolge der Status wird über die ID definiert.
- Zusätzliche benutzerdefinierte Feedbackstatus müssen im Bereich zwischen 5 und 100 liegen, d.h. zwischen den vorgegebenen Start- und Endphasen „Initial“ (5) und „Prozess beendet“ (100).
- Nur zusätzliche benutzerdefinierte Feedbackstatus können gelöscht werden.

| ID | Bezeichnung | Standardszenario |
|----|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5 | Initial | Anfangsstatus des Feedbacks. Sobald die Fokuspersion eine Einladung erhält, kann sie sich in das Feedback-Center einloggen. |
| 10 | Passwort geändert | Die Fokuspersion hat sich in das Feedback-Center eingeloggt und ihr Initialpasswort geändert. |
| 20 | Überprüfung | Die Fokuspersion muss die ausgewählten Feedbackgeber überprüfen. |
| 30 | Genehmigt | Die ausgewählten Feedbackgeber sind bestätigt worden. |
| 50 | Feedbackphase | Die Feedbackgeber werden zum Feedback eingeladen und füllen den Fragebogen aus. Falls der Rücklauf nicht zufriedenstellend ist, werden Reminder versendet. Die Fokuspersion kann auf die Rücklaufdaten und auf das Dashboard zugreifen. |

Tabelle 3.2 Feedbackstatus

| (Forts.)ID | Bezeichnung | Standardszenario |
|------------|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 55 | Feedbackphase beendet | Die Feedbackgeber können nicht mehr auf den Fragebogen zugreifen, d.h. die Ergebnisdaten des Feedbacks können sich nicht mehr ändern. Die Fokusperson kann üblicherweise weiterhin auf die Rücklaufdaten und das Dashboard zugreifen. Die Projektleitung bereitet die Berichte für den Download vor. |
| 60 | Berichtsphase | Die Fokusperson und evtl. andere Berichtsempfänger können im Feedback-Center die Berichte herunterladen. |
| 65 | Berichtsphase beendet | |
| 100 | Prozess beendet | Der Feedbackprozess ist vollständig abgeschlossen. Die Beteiligten können nicht mehr auf die dazugehörigen Bereiche im Feedback-Center zugreifen. Haben alle Feedbacks des Projekts diese Phrase erreicht, kann die Projektleitung das Projekt beenden. |

Tabelle 3.2 Feedbackstatus

3.4.2 Übersicht der vorhandenen Feedbackstatus

Sie finden die Feedbackstatus Ihres Feedbackprozesses im Menü **Projekte->{Ausgewähltes Projekt}->Prozesskonfiguration** auf der Registerkarte **Feedbackstatus**.

Leadership Feedback: Feedback-Center

Übersicht | Grundeinstellungen | **Feedbackstatus** | Rollen | qb only:: Plugins

Feedbackstatus

Hier können Sie zusätzliche Feedbackstatus selbst definieren.
Hinweis: Der zulässige Bereich für benutzerdefinierte Feedbackstatus liegt zwischen 5 und 100.

| ID | BEZEICHNUNG | ENGLISCHE BEZEICHNUNG | AKTIONEN |
|-----|-----------------------|-----------------------|----------|
| 5 | Initial | Initial | |
| 10 | Passwort geändert | Password changed | |
| 20 | Überprüfung | Validation | |
| 30 | Genehmigt | Approved | |
| 50 | Feedbackphase | Feedback | |
| 55 | Feedbackphase beendet | Feedback finished | |
| 60 | Berichtsphase | Reporting | |
| 65 | Berichtsphase beendet | Reporting finished | |
| 100 | Prozess beendet | Process closed | |
| | | | |

Abbildung 3.5 Feedbackstatus

In neuen Projekten gibt es neun Default-Status (einen Überblick bietet Tabelle 3.2). Die Tabelle listete jeden Status mit den folgenden Informationen:

- ID
- Deutsche und englische Bezeichnung des Status

- Name
- **Löschen:** Benutzerdefinierte Status können gelöscht werden.

3.4.3 Zusätzliche Feedbackstatus anlegen

1. Öffnen Sie im Menü **Projekte->{Ausgewähltes Projekt}->Prozesskonfiguration** die Registerkarte **Feedbackstatus**.
2. Die letzte Zeile ist leer: Geben Sie die ID und die deutsche und englische Bezeichnung für den neuen Status ein.
3. Bestätigen Sie mit **Speichern**.
4. Der Status wird entsprechend der ID an der passenden Stelle in der Abfolge eingefügt.

3.4.4 Feedbackstatus ändern

Die Status können an verschiedenen Stellen geändert werden.

- Manuell:
 - Die Teilnehmer aller oder ausgewählter Wellen können manuell auf einen anderen Status umgesetzt werden. **Teilnehmerverwaltung->“Aktionen“-Drop-Down-Liste**.
 - Sämtliche oder ausgewählte Fokuspersonen können manuell auf einen anderen Status umgesetzt werden. **Teilnehmerverwaltung->{Ausgewählte Welle}->“Aktionen“-Drop-Down-Liste**.
 - Der Status einer einzelnen Fokusperson kann in der Detailansicht manuell geändert werden. **Teilnehmerverwaltung->{Ausgewählte Welle}->Fokusperson bearbeiten->Prozessinformationen**.
- Automatisch:
 - Sämtliche Teilnehmer einer bestimmten Welle können automatisch auf einen anderen Status umgesetzt werden (Kapitel 3.4.5, S. 26).
 - Alle Teilnehmer einer bestimmten Welle, die einen oder mehrere bestimmte Status haben, können automatisch auf einen anderen Status umgesetzt werden (Kapitel 3.4.5, S. 26).

3.4.5 Statusänderungen automatisieren

EFS unterstützt automatische Statusänderungen zu vorgegebenen Zeitpunkten. Je nach Feedback-Szenario kann die Änderung auf *alle* Teilnehmer in einer Welle oder nur auf alle Teilnehmer *mit einem bestimmten Status* angewendet werden.

Um einen Statuswechsel zu definieren, gehen Sie bitte folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie **Teilnehmerverwaltung->Welle**.
2. Suchen Sie die gewünschte Welle und klicken das Icon **Welle bearbeiten** an.
3. Klicken Sie den Button **Statuswechsel vordefinieren** an.

Define status change of Wave (Project: Leadership Feedback)

[Back to wave](#)

Define status change
Please set the **execution date** at which the status change should take place. **From status** defines which participants will be affected by the status change. **To status** defines which new status will be assigned to these participants.
If you enter your e-mail address, you will receive a notification if the status change has been successful.

Execute date:

From status:

- Password changed (10)
- Validation (20)
- Approved (30)
- Feedback (50)
- Feedback finished (55)

To status:

Send invitation mails

Mail template:

E-mail (*):

Abbildung 3.6 Automatischen Statuswechsel definieren

4. Im Feld „Ausführungsdatum“ geben Sie an, wann der Wechsel ausgelöst werden soll.
5. Im Feld „Von Status“ wählen Sie den Ausgangsstatus aus, den die Teilnehmer haben müssen, damit ihr Status geändert wird.
 - Wenn Sie „Alle“ wählen, wird für sämtliche Teilnehmer der Welle der Status geändert.
 - Wählen Sie einen oder mehrere dedizierte Status, so wird die Änderung nur diejenigen Teilnehmer betreffen, die zum Ausführungszeitpunkt diese Status haben.
6. Im Feld „Auf Status“ wählen Sie den Zielstatus.
7. Je nach Zielstatus werden zusätzliche Felder eingeblendet. Bei dem im Beispiel gezeigten Zielstatus „Feedback“ können beispielsweise beim Statuswechsel auch direkt die Einladungsmails versendet werden. Dazu muss „Einladungsmails senden“ aktiviert und die passende Mailvorlage eingestellt werden.
8. Optional können Sie im Feld „E-Mail“ Ihre E-Mail-Adresse eintragen, Sie erhalten dann nach erfolgtem Statuswechsel eine Benachrichtigung.
9. Bestätigen Sie mit **Statuswechsel vordefinieren**.

3.4.6 Status für die Zugriffssteuerung verwenden

Der Zugriff auf Daten und Features im Feedback-Center ist an die Status gekoppelt:

- Bei der Berichtsdefinition wird vorgegeben, welchen Status Teilnehmer haben müssen, um den Bericht herunterzuladen (Kapitel 3.2, S. 19).
- Die Zugriffsbeschränkungen für das Feedback-Center sind ebenfalls an die Status gekoppelt.

3.5 Feedback-Center aufsetzen und konfigurieren

Zu Multi-Source-Feedbacks gehört standardmäßig ein Feedback-Center dazu. Je nachdem wie der Feedbackprozess abläuft, kann das Feedback-Center beispielsweise als zentraler Login für die Feedbackteilnehmer oder als Download-Plattform verwendet werden.

- Üblicherweise wird das Feedback-Center von QuestBack aufgesetzt und konfiguriert.
- Oft erfordern Feedbackprozesse starke Anpassungen, d.h. *kostenpflichtige Sonderprogrammierungen*. Diese werden ebenfalls von QuestBack angeboten und umgesetzt.

4 Feedback-Fragebogen gestalten

Das Erstellen von Fragebögen mit dem Fragebogen-Editor wird im „EFS Survey“-Handbuch ausführlich erläutert. Im folgenden werden Besonderheiten und Funktionen vorgestellt, die nur beim Projekttyp „Multi-Source-Feedback“ von Bedeutung sind:

- Im Fragebogen MSF-Daten ausgeben
- Im Bedingungs-Editor MSF-Daten verwenden



Sie können über die Online-Hilfe auf das „EFS Survey“-Handbuch zugreifen. Es steht auch im Kundencenter zum Download zur Verfügung.

4.1 Im Fragebogen MSF-Daten ausgeben

MSF-spezifische Daten können dynamisch im Fragebogen eingefügt werden. Ab EFS 10.3 wird dies dank *Piping* sehr einfach: Ein Auswahldialog stellt alle verfügbaren Daten übersichtlich zur Verfügung, Sie brauchen lediglich die geeigneten Inhalte auszuwählen.

- Die Stammdaten und Prozessdaten des aktuellen Teilnehmers sind belabelt wie gewohnt (Tabelle 2.1 und 2.2).
- Die Stammdaten und Prozessdaten der Fokuspersion der aktuellen Feedbackkonstellation sind mit dem Prefix „fb_recv_“ markiert (Tabelle 5.2).



Ausführliche Informationen zur dynamischen Inhaltsersetzung und zum Piping finden Sie in „EFS Survey“, Kapitel 7.5.

4.2 Im Bedingungs-Editor MSF-Daten verwenden

Im Bedingungs-Editor können Sie MSF-spezifische Daten z.B. für Filterung und Ausblendbedingungen verwenden.

- Die Stammdaten und Prozessdaten des aktuellen Teilnehmers sind belabelt wie gewohnt (Tabelle 2.1 und 2.2).
- Die Stammdaten und Prozessdaten der Fokuspersion sind mit dem Prefix „fb_recv_“ markiert. (E-Mail- und Fragebogenplatzhalter folgen demselben Schema, siehe Tabelle 5.2.)

5 Teilnehmerverwaltung

In diesem Kapitel lernen Sie die mehrstufig strukturierte Teilnehmerverwaltung von Multi-Source-Feedbacks kennen.

- In Kapitel 5.1, S. 30 wird das Grundprinzip erklärt.
- In den folgenden Kapiteln 5.2, S. 31 bis 5.5, S. 34 werden die vier Ebenen jeweils im Detail vorgestellt.
- Anschließend werden typische Workflows in der Teilnehmerverwaltung Schritt für Schritt erläutert:
 - Die Feedbackteilnehmer und -konstellationen werden vom Projektleiter manuell definiert (Kapitel 5.6, S. 35).
 - Die Feedbackteilnehmer und -konstellationen werden vom Projektleiter importiert (Kapitel 5.7, S. 39).
 - Die Feedbackteilnehmer werden vom Projektleiter angelegt, die Konstellationen werden von den Fokuspersonen definiert (Kapitel 5.8, S. 44). *Dieses Szenario kann optional auf Projektbasis realisiert werden, es erfordert Sonderprogrammierung.*

5.1 Das Ebenen-Konzept

Die Teilnehmerverwaltung von Multi-Source-Feedbacks ist mehrstufig aufgebaut. D.h. die Daten der Teilnehmer können aus unterschiedlichen Perspektiven betrachtet und bearbeitet werden.

Die Ebenen im Überblick:

- Teilnehmerpool:
 - Der Teilnehmerpool enthält sämtliche Teilnehmer, die im System angelegt wurden, mit ihren Stammdaten.
 - Die im Teilnehmerpool befindlichen Personen müssen nicht alle zwingend einer Feedbackkonstellation zugeordnet sein. Sie können zunächst auf dieser Ebene verwaltet und erst zu einem späteren Zeitpunkt Feedbacks zugeordnet werden.
 - Menü **Teilnehmerverwaltung**->**Teilnehmerpool**.
- Welle:
 - Multi-Source-Feedbacks werden häufig in Wellen, d.h. zeitlich versetzt, durchgeführt. So können beispielsweise verschiedene Unternehmenszweige oder Führungsebenen zu unterschiedlichen Zeitpunkten befragt werden.
 - Auf der Wellen-Ebene sehen Sie alle vorhandenen Wellen und ihre aktuellen Rückläufe.
 - Öffnen Sie eine Welle, gelangen Sie zur Übersicht der dazugehörigen Fokuspersonen: Jede Fokusperson repräsentiert jeweils eine Feedback-Konstellation. Über eine spezifische Fokusperson gelangen Sie zur Übersicht aller Personen, die dieser Person Feedback geben bzw. zu ihrer Feedback-Konstellation gehören.
 - Menü **Teilnehmerverwaltung**->**Welle**.

- Fokuspersonen:
 - Auf dieser Ebene finden Sie die Fokuspersonen einer Welle, die jeweils eine Feedbackkonstellation repräsentieren).
 - Menü **Teilnehmerverwaltung**->**{Ausgewählte Welle}**.
- Feedbackgeber:
 - Auf dieser Ebene finden Sie alle Personen, die der ausgewählten Fokusperson Feedback geben, mit ihrer jeweiligen Rolle in dieser konkreten Feedbackkonstellation.
 - Menü **Teilnehmerverwaltung** ->**{Ausgewählte Welle}**->**{Ausgewählte Fokusperson}**.

5.2 Teilnehmerpool

Der Teilnehmerpool enthält sämtliche Teilnehmer des Multi-Source-Feedbacks, die im System angelegt wurden, mit ihren Stammdaten.

Wie der Teilnehmerpool gefüllt wird, hängt vom gewählten Feedback-Vorgang ab:

- Sind alle Feedbackkonstellationen zu Prozessbeginn bekannt, werden sie mit den dazugehörigen Teilnehmerdaten manuell eingegeben oder importiert. Die Teilnehmer werden dabei automatisch auch im Teilnehmerpool sichtbar. Dieser Prozess wird in den Kapiteln 5.6, S. 35 und 5.7, S. 39 vorgestellt.
- Sind die kompletten Feedbackkonstellationen nicht vorab bekannt, gelangen die Teilnehmer üblicherweise durch direkten Import in den Teilnehmerpool. Die Zuordnung zu den Feedbacks erfolgt später beispielsweise dadurch, dass die Fokuspersonen sich ihre Feedbackgeber selbst aussuchen. Wie dieser Vorgang abläuft, wird in Kapitel 5.8, S. 44 erläutert.
- Auch Nachnominierung noch nicht im System hinterlegter Personen durch die Fokuspersonen kann *optional auf Projektbasis realisiert werden. Dieses Szenario erfordert Sonderprogrammierung.*

Sie finden den Teilnehmerpool im Menü **Teilnehmerverwaltung**-> **Teilnehmerpool**. Mit den Funktionen auf der benachbarten Registerkarte **Statistik** können Sie die Zusammensetzung analysieren (Kapitel 5.2.2, S. 32).

5.2.1 Teilnehmer verwalten

Auf der Registerkarte **Teilnehmerpool** finden Sie für jeden Teilnehmer folgende Informationen:

- Name, Vorname
- Personalnummer
- E-Mail
- Überblick über die von dem Teilnehmer eingenommenen Rollen

Zum *Verwalten der Teilnehmer* stehen folgende Aktionen zur Verfügung:

- Teilnehmer bearbeiten: Der Bearbeitungsdialog für die Stammdaten und Berichtsverknüpfungen des Teilnehmers wird geöffnet.
- Feedbacks: Detaillierte Übersicht aller Feedbackkonstellationen, denen der Teilnehmer zugeordnet ist.

- Zugewiesene Berichte: Übersicht aller Berichte, die für diesen Teilnehmer bestimmt sind.
- Teilnehmer löschen: Der gewählte Teilnehmer wird unwiderruflich aus dem Teilnehmerpool entfernt. Bitte beachten Sie, dass dabei auch alle Feedbacks gelöscht werden, die dieser Teilnehmer abgegeben hat.

Die folgenden Aktionen können auf einen oder mehrere Teilnehmer angewendet werden:

- Anschreiben / Einladen: Mittels dieser Aktion können Sie an die ausgewählten Teilnehmer Einladungsmails verschicken. Die Vorlage einer Einladungsmail kann von Ihnen individuell angepasst werden. Weitere Optionen zum Kontaktieren der Teilnehmer werden im „EFS Survey“-Handbuch in Kapitel 11.2.15 vorgestellt.
- Erstpasswort wiederherstellen: Das Erstpasswort wird wiederhergestellt. Das Erstpasswort ist für autorisierte Benutzer im Adminbereich sichtbar (ACL-Recht: view_loft_passwd).
- Masseneditieren: Diese Aktion ermöglicht das Ändern mehrerer Teilnehmerdatensätze in einem Arbeitsschritt. Siehe „EFS Survey“, Kapitel 11.2.10.
- Neues Passwort generieren: Das Passwort wird neu generiert.
- Löschen: Die gewählten Teilnehmer werden unwiderruflich aus dem Teilnehmerpool entfernt. Bitte beachten Sie, dass dabei auch alle Feedbacks gelöscht werden, die diese Teilnehmer abgegeben haben.

5.2.2 Zusammensetzung des Teilnehmerpools analysieren

Mit den Funktionen auf der Registerkarte **Statistik** können Sie die Zusammensetzung des Teilnehmerpools differenziert betrachten und analysieren.

5.3 Wellen

Wellen werden üblicherweise dazu genutzt, Teile des Feedbackprozesses zeitversetzt durchzuführen. Ein Multi-Source-Feedback verfügt daher immer über mindestens eine Welle, der die Fokuspersonen und deren Feedbacks zugeordnet werden. Üblicherweise sind bei Beginn des Projekts die Fokuspersonen definiert. Je nach geplantem Verlauf sind die Feedbackgeber entweder ebenfalls bereits definiert, oder die Fokuspersonen wählen sie selbst im Verlauf des Prozesses.

In der Wellenübersicht, die beim Öffnen der Teilnehmerverwaltung automatisch eingeblendet wird, wird eine Übersicht der vorhandenen Wellen angezeigt. Jede Welle enthält eine Übersicht der dazugehörigen Fokuspersonen, über die Sie wiederum die Feedbackgeberübersicht dieser Fokuspersonen erreichen können.

5.3.1 Wellen verwalten

In der Wellenübersicht finden Sie folgende Informationen:

- Name der Welle: Mit einem Klick auf den Namen gelangen Sie zur Fokuspersonenübersicht.
- Max. Prozessionsstatus
- Fokuspersonen: Anzahl aller Fokuspersonen.
- Feedbackteilnehmer: Summe der Teilnahmen an diesem Feedback. Teilnehmer, die an mehreren Feedbackkonstellationen teilnehmen, werden entsprechend mehrfach gezählt.

- Rücklauf: Aktueller Stand des Rücklaufs
- Feldstart, -ende
- Prozessende
- Aktivitätsstatus: Wellen müssen explizit aktiviert werden.

Zum *Verwalten der Wellen* stehen folgende Icons zur Verfügung:

- Welle bearbeiten: Der Dialog zum Bearbeiten der Welleneigenschaften wird geöffnet.
- Welle archivieren: Die Welle wird in das Archiv verschoben (Kapitel 5.3.2, S. 33).
- Welle löschen: Die Welle wird mit ihrem kompletten Inhalt unwiderruflich gelöscht.

Die folgenden Aktionen können auf eine oder mehrere Wellen angewendet werden:

- Einladen / Erinnern: Sie können alle Feedbackgeber der gewählten Wellen einladen bzw. erinnern oder weiter z.B. auf Feedbackgeber mit einer bestimmten Rolle einschränken.
- Zurücksetzen mit Datenlöschen: Die komplette Welle wird zurückgesetzt. Dabei werden die Dispositionscode der Feedbackgeber wieder auf 11 = „Noch nicht eingeladen“ oder 12 = „aktiv“ gesetzt. Bereits erfasste Ergebnisdaten der Teilnehmer werden *gelöscht*. Teilnehmer, die bereits an der Umfrage teilgenommen haben, wird eine erneute Teilnahme ermöglicht. Siehe „EFS Survey“, Tabelle 11.5.
- Zurücksetzen ohne Datenlöschen: Die Dispositionscode der kompletten Welle werden wie oben beschrieben zurückgesetzt. Dabei werden jedoch die bereits erfassten Ergebnisdaten *nicht* gelöscht. Siehe „EFS Survey“, Tabelle 11.5.
- Rücklaufstatistik exportieren
- Wellenstatus ändern: Der Status der Welle kann geändert werden.



Anstatt die Statuswechsel manuell durchzuführen, können Sie sie auch vorab definieren. Siehe Kapitel 5.6.2, S. 37

5.3.2 Wellen archivieren

Sie können Wellen mit einem Klick auf **Welle archivieren** in das Archiv verschieben. Die Wellen werden dann aus der Wellen-Übersicht entfernt und werden stattdessen auf der Registerkarte **Wellen-Archiv** aufgelistet. Archivierte Wellen können mit einem Klick auf **Welle wiederherstellen** wieder in die Übersicht verschoben werden.

5.4 Fokuspersonen

In der Fokuspersonenübersicht finden Sie für jede Feedbackkonstellation folgende Informationen:

- Login-Status
- Zu jeder Fokusperson wird angegeben:
 - Name, Vorname
 - Personalnummer
 - E-Mail

- Organisationseinheit
- Geschlecht
- Sprachversion
- Feedbackphase
- Berichtsstatus
- Überblick über die Rollenverteilung der Feedbackgeber und den aktuellen Rücklauf pro Rolle (z.B. „DR 1/2“ = direct reports: 1 vollständiges Feedback, 2 Feedbackgeber zugewiesen).

Wie üblich können Sie mit **Ansicht** die Anzeige modifizieren oder über die erweiterte Suche komplexe Suchkriterien erstellen.

Zum *Verwalten der Fokuspersonen* stehen folgende Icons zur Verfügung:

- Fokusperson bearbeiten: Der Dialog zum Bearbeiten von Stamm- und Prozessdaten wird geöffnet.
- Fokusperson löschen: Die gesamte Feedbackkonstellation wird unwiderbringlich entfernt.

Die folgenden Aktionen können auf ein oder mehrere Feedbackkonstellationen angewendet werden, indem Sie die jeweilige Fokusperson anklicken und dann die Aktion in der Drop-Down-Liste wählen:

- Einladen / Erinnern: Sie können alle Feedbackgeber der gewählten Fokuspersonen einladen bzw. erinnern oder weiter z.B. auf Feedbackgeber mit einer bestimmten Rolle einschränken.
- Zurücksetzen mit Datenlöschen: Die komplette Feedbackkonstellation wird zurückgesetzt. Dabei werden die Dispositionscode der Feedbackgeber wieder auf 11 = „Noch nicht eingeladen“ oder 12 = „aktiv“ gesetzt. Bereits erfasste Ergebnisdaten der Feedbackgeber werden *gelöscht*. Feedbackgeber, die bereits teilgenommen haben, wird eine erneute Teilnahme ermöglicht. Siehe „EFS Survey“, Tabelle 11.5.
- Zurücksetzen ohne Datenlöschen: Die Dispositionscode der kompletten Feedbackkonstellation werden wie oben beschrieben zurückgesetzt. Dabei werden jedoch die bereits erfassten Ergebnisdaten *nicht* gelöscht. Siehe „EFS Survey“, Tabelle 11.5.
- Dispositionscode 15: Werden Einladungsmails gebounct, so können Sie die entsprechenden Feedbackgeber auf Dispositionscode 15 setzen. Diese Feedbackgeber werden von allen weiteren Mailvorgängen ausgenommen. Siehe „EFS Survey“, Tabelle 11.5.
- Rücklaufstatistik exportieren
- Status der Fokusperson ändern zu: Der Status der Feedbackkonstellation kann geändert werden.

5.5 Feedbackgeber

In der Feedbackgeberübersicht finden Sie zu jedem Feedbackgeber folgende Informationen:

- Name, Vorname
- Personalnummer
- E-Mail

- Organisationseinheit
- Geschlecht
- Rolle in der aktuellen Feedbackkonstellation
- Sprachversion
- Dispositionscode
- Code

Wie üblich können Sie mit **Ansicht** die Anzeige modifizieren oder über die erweiterte Suche komplexe Suchkriterien erstellen.

Zum *Verwalten der Feedbackgeber* stehen folgende Icons zur Verfügung:

- Vorschau: Fragebogen.
- Feedbackgeber bearbeiten: Der Dialog zum Bearbeiten von Stamm- und Prozessdaten wird geöffnet.
- Feedbackgeber löschen: Der Feedbackgeber wird entfernt. Beachten Sie bitte: Die Fokusperson der aktuellen Feedbackkonstellation kann nicht gelöscht werden.

Die folgenden Aktionen können auf einen oder mehrere Feedbackgeber angewendet werden:

- Einladen / Erinnern: s.o.
- Zurücksetzen mit/ohne Datenlöschen: s.o.
- Dispositionscode 15: s.o.
- Neuen Code zuweisen: Der Zugangscode wird neu generiert.

5.6 Feedbackteilnehmer und -konstellationen manuell definieren

Sie können die Teilnehmerdaten und Feedbackkonstellationen in einer Welle wahlweise manuell definieren, per Import hochladen oder es den Fokuspersonen überlassen, passende Feedbackteilnehmer auszuwählen. Falls Sie die Konstellationen bei Beginn des Feedbackprozesses bereits kennen, werden sie üblicherweise einfach importiert. Sind die Konstellationen noch nicht bekannt, werden entweder nur die Daten in den Teilnehmerpool hochgeladen, oder es werden nur die Fokuspersonen direkt in die Welle importiert während die anderen Teilnehmer in den Teilnehmerpool hochgeladen werden.

In diesem Kapitel wird erklärt, wie die Feedbackkonstellationen manuell definiert werden. Anschließend wird der Importvorgang vorgestellt (Kapitel 5.7, S. 39). In einem realen Projekt würden Sie die Daten üblicherweise importieren. Aber das schrittweise manuelle Vorgehen hilft, den Vorgang grundsätzlich zu verstehen.

5.6.1 Welle anlegen

Zuerst muss eine Welle angelegt werden.

1. Öffnen Sie das Menü **Teilnehmerverwaltung**. Sie gelangen automatisch in das Untermenü **Wellen**.
2. Klicken Sie den Button **Welle hinzufügen** an.

Waves (Project: Leadership Feedback)

Waves Waves archive

Search

Search text Search

Waves

i Please note: Depending on the number of datasets and variables in the list, the Excel export may take some time.

Add Wave

View Excel export CSV export

No entries found.

Abbildung 5.1 Welle hinzufügen

- Es öffnet sich die Eingabemaske für die Eigenschaften der Welle. Die folgende Eingaben sind erforderlich:
 - Name: Name der Welle
 - Feldstart, Feldende: In diesem Zeitraum können die Feedbackgeber dieser Welle den Feedbackfragebogen öffnen. Die Feldzeit der Wellen kann sich von der im Umfragemenü definierten Projektfeldzeit unterscheiden (Kapitel 6.1, S. 48).
 - Prozessende: Das Datum, nach dem keine Berichte für diese Welle mehr abgerufen werden können.
 - Aktiv: ja/nein
 - Vergleichsgruppe: Auf der Basis von Einschätzungen abgeschlossener Feedbacks können individuelle Vergleichsgruppen gebildet werden (**Prozesskonfiguration** -> **Berichtsdefinition** -> **Vergleichsgruppen**). Beispiele für Vergleichsgruppen sind: Welle des Vorjahres oder auch Fokusperson in vergleichbarer Position.

Add Wave (Project: Leadership Feedback)

[Back to Wave overview](#)

Create wave:
The use of waves enables you to group participants and to let various feedback groups run through the multi source feedback process in different time intervals. A wave is characterized by the following properties: **field time**, **process end** (last possibility to access the system) and optionally **peer groups**.

Name

Field start

Field end

End of process

Active

Peergroup

Add Wave

Abbildung 5.2 Welleneigenschaften definieren

- Bestätigen Sie mit **Welle hinzufügen**.

5.6.2 Automatische Statuswechsel definieren

Der Status der Teilnehmer in einer bestimmten Welle kann zu einem vorgegebenen Zeitpunkt automatisch verändert werden. Siehe Kapitel 3.4.5, S. 26.

5.6.3 Fokuspersonen und Feedbackgeber anlegen

Fokuspersonen anlegen

1. Wechseln Sie erneut zum Menü **Teilnehmerverwaltung**->**Wellen**.
2. Klicken Sie den Titel der gewünschten Welle an.

Wellen (Projekt: Leadership Feedback)

Wellen Wellen-Archiv

Suche

Suchbegriff Suchen

Wellen

Bitte beachten Sie: Je nachdem, wie viele Datensätze und Variablen die Liste enthält, kann der Excel-Export einige Zeit in Anspruch nehmen.

Welle hinzufügen

Ansicht Excel-Export CSV-Export

1 Datensätze auf 1 Seiten | Seite 1

| INFO | WELLE | MAX. PROZESSSTATUS | FOKUSPERSON | FEEDBACKTEILNEHMER | RÜCKLAUF | FELDSTART | FELDENDE | PROZESSENDE | AKTIV | AKTIONEN |
|------|----------------|--------------------|-------------|--------------------|----------|------------|------------|-------------|-------|----------|
| | Top management | Initial(5) | 1 | 1 | 0 % | 2014-11-18 | 2014-12-02 | 2014-12-16 | Ja | |

1 Datensätze auf 1 Seiten | Seite 1

Alle Einträge auf dieser Seite (1) markieren
 Alle gefundenen Einträge (1) markieren

--- Bitte auswählen ---

Abbildung 5.3 Welle öffnen

3. Sie gelangen in die Fokuspersonenübersicht.

Fokuspersonenübersicht zur Welle Top management (Projekt: Leadership Feedback)

[Zurück zur Wellenübersicht](#)

Suche

Suchbegriff Suchen [Erweiterte Suche](#)

Fokuspersonenübersicht zur Welle Top management

Bitte beachten Sie: Je nachdem, wie viele Datensätze und Variablen die Liste enthält, kann der Excel-Export einige Zeit in Anspruch nehmen.

Fokusperson hinzufügen Import

Ansicht Excel-Export CSV-Export

Keine Einträge gefunden.

Abbildung 5.4 Fokuspersonenübersicht

4. Klicken Sie **Fokusperson hinzufügen** an.

Fokusperson in Welle Top management hinzufügen

[Zurück zur Fokuspersonübersicht](#)

Stammdaten

Info: Stammdaten ändern Sie immer allgemein für einen Teilnehmer. Dies wirkt sich demnach direkt auf alle Feedbacks aus, denen dieser zugeordnet ist.

Personnel number: Title:

First name: Name:

E-mail: Organizational unit:

Gender: Not available male female

Prozessinformationen Welle Top management

Info: Die Prozessdaten werden nur für das aktuelle Feedback definiert und wirken sich damit nicht auf andere Zuordnungen dieses Teilnehmers aus.

Feedback phase: Language version:

Tester Nein Ja

Abbildung 5.5 Fokusperson anlegen

5. Geben Sie die Stammdaten ein. Wurde die Fokusperson bereits früher im System angemeldet, beispielsweise weil sämtliche Teilnehmerdaten vorher in den Teilnehmerpool hochgeladen wurden, so können Sie sie mit Hilfe des **Lupe**-Icons finden und die Daten mit einem Klick auf **Teilnehmer hinzufügen** einfügen.
6. Falls erforderlich, können Sie auch Prozessdaten speziell für das aktuelle Feedback definieren.
7. Bestätigen Sie mit **Teilnehmer hinzufügen**. Die Fokusperson wird angelegt und in der Übersicht angezeigt.

Feedbackgeber anlegen

8. Klicken Sie in der Übersicht den Namen der gewünschten Fokusperson an.

Fokuspersonenübersicht zur Welle Top management (Projekt: Leadership Feedback)

[Zurück zur Wellenübersicht](#)

Suche

Suchbegriff [Erweiterte Suche](#)

Fokuspersonenübersicht zur Welle Top management

! Bitte beachten Sie: Je nachdem, wie viele Datensätze und Variablen die Liste enthält, kann der Excel-Export einige Zeit in Anspruch nehmen.

1 Datensätze auf 1 Seiten | Seite 1

| INFO | NAME | PERSONNEL NUMBER | TITLE | E-MAIL | ORGANIZATIONAL UNIT | GENDER | FEEDBACK PHASE | BERICHT SA | SU | DR | PE | CU | GESAMT | AKTIONEN |
|------|----------------------------|------------------|-------|-----------------------|---------------------|--------|----------------|----------------------|-----|-----|-----|-----|--------|----------|
| | Black, Joe | 1001 | Mr. | joe.black@example.com | | male | Initial (5) | nicht generiert (10) | 0/1 | -/- | -/- | -/- | -/- | 0/1 |

1 Datensätze auf 1 Seiten | Seite 1

Alle Einträge auf dieser Seite (1) markieren
 Alle gefundenen Einträge (1) markieren

-- Bitte auswählen --

Abbildung 5.6 Feedbackgeberübersicht öffnen

9. Die Feedbackgeberübersicht der gewählten Fokusperson wird geöffnet. Aktuell enthält sie lediglich die Fokusperson selbst in der „Selbsteinschätzungs“-Rolle.

Feedbackgeberübersicht für Joe Black (Projekt: Leadership Feedback)

[Zurück zur Fokuspersonübersicht](#)

Suche

Suchbegriff Suchen [Erweiterte Suche](#)

Feedbackgeberübersicht für Joe Black

ⓘ Bitte beachten Sie: Je nachdem, wie viele Datensätze und Variablen die Liste enthält, kann der Excel-Export einige Zeit in Anspruch nehmen.

[Feedbackgeber hinzufügen](#)

Ansicht [Excel-Export](#) [CSV-Export](#)

1 Datensätze auf 1 Seiten | Seite 1

| NAME | PERSONNEL NUMBER | TITLE | E-MAIL | ORGANIZATIONAL UNIT | GENDER | ROLE | LANGUAGE VERSION | DISPOSITIONSCODE | CODE | AKTIONEN |
|------------|------------------|-------|-----------------------|---------------------|--------|-----------------|------------------|----------------------------|------------------|--------------------------|
| Black, Joe | 1001 | Mr. | joe.black@example.com | | male | self-assessment | 0 | 11 (Noch nicht eingeladen) | d92f2a08f20e00a2 | <input type="checkbox"/> |

1 Datensätze auf 1 Seiten | Seite 1

Alle Einträge auf dieser Seite (1) markieren
 Alle gefundenen Einträge (1) markieren

-- Bitte auswählen --

Abbildung 5.7 Feedbackgeberübersicht

10. Klicken Sie **Feedbackgeber hinzufügen** an, um den ersten zusätzlichen Feedbackgeber anzulegen.
11. Geben Sie die Stammdaten ein. Wurde der Feedbackgeber bereits früher im System angemeldet, beispielsweise weil sämtliche Teilnehmerdaten vorher in den Teilnehmerpool hochgeladen wurden, so können Sie sie mit Hilfe des **Lupe**-Icons finden und die Daten mit einem Klick auf **Teilnehmer hinzufügen** einfügen.
12. Falls erforderlich, können Sie auch Prozessdaten speziell für das aktuelle Feedback definieren.
13. Bestätigen Sie mit **Feedbackgeber hinzufügen**. Der Feedbackgeber wird angelegt und in der Übersicht angezeigt.
14. Wiederholen Sie den Vorgang für alle gewünschten Feedbackgeber der aktuellen Feedbackkonstellation.

5.7 Feedbackkonstellationen durch Import definieren

Meist werden Sie die Teilnehmer Ihres Projekts nicht einzeln manuell anlegen, sondern die Teilnehmerliste importieren.

Bevor Sie starten

Beachten Sie bitte:

- Beginnen Sie mit der Vorbereitung des Imports erst, nachdem Sie entsprechend der Anleitung in Kapitel 2.4, S. 15 alle benötigten Stamm- und Prozessdaten angelegt haben.
- Bei Verwendung von Excel sind aufgrund der Spezifikationen des Herstellers folgenden Einschränkungen zu beachten:
 - Nur das erste Sheet der Datei wird verarbeitet. Die maximale Spaltenzahl von 256 Spalten und die maximale Zeilenanzahl von 65.000 Zeilen sollten nicht überschritten werden. Wenn Sie mehr Spalten oder Zeilen benötigen, wählen Sie ein anderes Programm und speichern Sie die Importdatei in CSV ab.
 - Excel-Import ist nur mit Dateien möglich, die mit Excel 97+ erzeugt oder gespeichert wurden. Excel-Dateien, die beispielsweise mit „Excel for Mac“,

„Neo Office“ oder „Numbers“ erzeugt oder gespeichert wurden, können grundsätzlich nicht importiert werden.

- Das von Microsoft mit Office 2007 neu eingeführte Dateiformat XLSX wird von EFS nicht unterstützt. Speichern Sie Ihre Dateien für den Import bitte als XLS-Dateien ab.

5.7.1 Teilnehmerliste erstellen

Erstellen Sie eine Liste der Feedbacks einschließlich der jeweils Beteiligten und deren Rollen in Excel.

Am einfachsten ist es, wenn Sie dazu die Importvorlage verwenden, die direkt im Import-Dialog zur Verfügung steht (siehe Kapitel 5.7.2, S. 41).

Grundsätzlich sollten die Inhalte folgendermaßen formatiert sein:

- Es ist zu empfehlen, in der ersten Zeile jeweils die Spaltenbezeichnungen aufzuführen.
- Darunter werden für jedes einzelne Feedback die jeweiligen Teilnehmer mit ihren Eigenschaften aufgelistet.



Eine Person kann innerhalb desselben Feedbacks in mehreren Rollen oder mehrfach in verschiedenen Feedbacks auftauchen. Die Zuordnung erfolgt über die Eigenschaften „Link-ID“ (u_link_id) und „Rolle“ (u_role).

- Obligatorisch sind Link-ID, Rolle, Personalnummer und E-Mail-Adresse:
 - Link-ID (u_link_id): Dies ist eine eindeutige Kennziffer für das einzelne Feedback. Beispielsweise können die Feedbacks durchnummeriert werden, oder die Personalnummer der Fokuspersion kann zur Identifizierung des Feedbacks verwendet werden.
 - Rolle (u_role): Siehe Kapitel 3.3, S. 19.
 - Personalnummer (u_account): Eindeutige Kennziffer des Teilnehmers. Wird in der Spalte „u_account“ gespeichert.
 - E-Mail-Adresse (u_email): Wird zum Einladen der Teilnehmer benötigt.
- Darüber hinaus können Sie optional Titel, Vorname, Name, Organisationseinheit, Geschlecht, Initialpasswort, Sprachversion und benutzerdefinierte Stamm- und Prozessdaten eingeben.

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | |
|----|-----------|---------|-------------|--------|--------------------|--------|----------|---------------|-----------|--------|-----|
| 1 | u_account | u_title | u_firstname | u_name | u_email | u_unit | u_gender | u_initial_pas | u_link_id | u_role | u_s |
| 2 | 1001 | | Joe | Black | black@example.com | | 1 | | 1 | 1 | |
| 3 | 1002 | | James | White | white@example.com | | 1 | | 1 | 2 | |
| 4 | 1003 | | Peter | Red | red@example.com | | 1 | | 1 | 3 | |
| 5 | 1004 | | Mary | Violet | violet@example.com | | 2 | | 1 | 3 | |
| 6 | 1002 | | James | White | white@example.com | | 1 | | 2 | 1 | |
| 7 | 1001 | | Joe | Black | black@example.com | | 1 | | 2 | 3 | |
| 8 | 1003 | | Peter | Red | red@example.com | | 1 | | 2 | 3 | |
| 9 | 1005 | | Sue | Yellow | yellow@example.com | | 2 | | 2 | 4 | |
| 10 | 1006 | | Mark | Green | green@example.com | | 1 | | 3 | 1 | |
| 11 | 1004 | | Mary | Violet | violet@example.com | | 2 | | 3 | 3 | |

Abbildung 5.8 Teilnehmerliste in Excel

Speichern Sie die Datei anschließend im XLS- oder CSV-Format.



CSV (Character Separated Values) ist ein Austauschformat, das vorwiegend eingesetzt wird, um Daten zwischen unterschiedlichen Computerprogrammen auszutauschen. CSV-Dateien können mit einem einfachen Texteditor oder einem Tabellenkalkulationsprogramm wie MS Excel oder OpenOffice Calc erstellt und bearbeitet werden. Um eine Excel-Datei im CSV-Format abzuspeichern, wählen Sie **Datei->Speichern unter ->Dateityp „CSV (Trennzeichen getrennt)“**.

5.7.2 Teilnehmerliste importieren

1. Öffnen Sie die **Teilnehmerverwaltung** und klicken den Titel der gewünschten Welle an.
2. Sie gelangen in die Fokuspersonenübersicht. Klicken Sie den Button **Import** an.

Fokuspersonenübersicht zur Welle Top management (Projekt: Leadership Feedback)

Zurück zur Wellenübersicht

Suche

Suchbegriff Suchen [Erweiterte Suche](#)

Fokuspersonenübersicht zur Welle Top management

Bitte beachten Sie: Je nachdem, wie viele Datensätze und Variablen die Liste enthält, kann der Excel-Export einige Zeit in Anspruch nehmen.

Fokusperson hinzufügen **Import**

Ansicht Excel-Export CSV-Export

1 Datensätze auf 1 Seiten | Seite 1

| INFO | NAME | PERSONNEL NUMBER | TITLE | E-MAIL | ORGANIZATIONAL UNIT | GENDER | FEEDBACK PHASE | BERICHT SA | SU | DR | PE | CU | GESAMT | AKTIONEN |
|------|---------------------------|------------------|-------|-----------------------|---------------------|--------|----------------|----------------------|-----|-----|-----|-----|--------|----------|
| | Black Joe | 1001 | Mr. | joe.black@example.com | | male | Initial (5) | nicht generiert (10) | 0/1 | -/- | -/- | -/- | 0/1 | |

1 Datensätze auf 1 Seiten | Seite 1

Alle Einträge auf dieser Seite (1) markieren
 Alle gefundenen Einträge (1) markieren

-- Bitte auswählen --

Abbildung 5.9 Import-Dialog öffnen

3. Wählen Sie **Importvorlage herunterladen** und speichern die Datei lokal ab.

Fokuspersonenübersicht zur Welle Top management

Importvorlage herunterladen

Datei hochladen

Zeichensatz UTF-8

Quelle (CSV und Excel) Keine Datei ausgewählt

Die erste Zeile enthält die Spaltenbezeichnungen

Abbildung 5.10 Importvorlage herunterladen

4. Geben Sie wie oben beschrieben Ihre Daten ein und speichern sie ab.
5. Wählen Sie die fertiggestellte Datei aus.
6. Wählen Sie den korrekten Zeichensatz.
7. Aktivieren Sie „Die erste Zeile enthält die Spaltenbezeichnungen“.
8. Laden Sie die Liste mit **Datei senden** hoch.

- Im nächsten Schritt werden die Spalten der Importdatei den Feldern der Datenbank zugeordnet. Im Formular sehen Sie links die Felder der Teilnehmerverwaltung. Rechts in den Drop-Down-Listen finden Sie die Spalten der Importdatei. Prüfen Sie die Zuordnung. Wiederholen Sie dies auf der zweiten Registerkarte **Prozessdaten**.

Fokuspersonenübersicht zur Welle Top management

▼ Die ausgewählte Datei enthält 10 Datensätze.

[Zurück](#)

Teilnehmerdaten
Prozessdaten

i Bitte speichern Sie die Zuordnung, bevor Sie zu einer anderen Registerkarte wechseln.

Teilnehmerdaten

| VARIABLEN | ZUORDNUNG |
|-------------------------------|--------------------|
| Personnel number (Zeichen) * | u_account ▼ |
| E-mail (Zeichen) * | u_email ▼ |
| Title (Zeichen) | u_title ▼ |
| First name (Zeichen) | u_firstname ▼ |
| Name (Zeichen) | u_name ▼ |
| Organizational unit (Zeichen) | u_unit ▼ |
| Gender (Zahl) | u_gender ▼ |
| Initial password (Zeichen) | u_initial_passwd ▼ |

Zuordnung speichern
Weiter zur Vorschau

Abbildung 5.11 Importdatei und Datenbankfelder zuordnen

- Klicken Sie auf **Vorschau**.

Fokuspersonenübersicht zur Welle Top management

[Zurück](#)

i Vorschau: Sie befinden sich in der Vorschau. Die Daten sind also noch nicht importiert worden. Sie können die Daten vor dem endgültigen Importvorgang korrigieren.

Vorschau

Ansicht

10 Datensätze auf 1 Seiten | Seite 1

| NR. | STATUS | PERSONNEL NUMBER (ZEICHEN) | TITLE (ZEICHEN) | FIRST NAME (ZEICHEN) | NAME (ZEICHEN) | E-MAIL (ZEICHEN) | ORGANIZATIONAL UNIT (ZEICHEN) | GENDER (ZAHL) | INITIAL PASSWORD (ZEICHEN) | LINK (ZEICHEN) | ROLE (ZAHL) | FEEDBACK PHASE (ZAHL) | LANGUAGE VERSION (ZAHL) | AKTIONEN |
|-----|--------|----------------------------|-----------------|----------------------|----------------|--------------------|-------------------------------|---------------|----------------------------|----------------|-------------|-----------------------|-------------------------|----------|
| 1 | ● | 1001 | | Joe | Black | black@example.com | | 1 | | 1001 | 1 | | 1 | |
| 2 | ● | 1002 | | James | White | white@example.com | | 1 | | 1001 | 2 | | 1 | |
| 3 | ● | 1003 | | Peter | Red | red@example.com | | 1 | | 1001 | 3 | | 1 | |
| 4 | ● | 1004 | | Mary | Violet | violet@example.com | | 2 | | 1001 | 3 | | 1 | |
| 5 | ● | 1002 | | James | White | white@example.com | | 1 | | 1002 | 1 | | 1 | |
| 6 | ● | 1001 | | Joe | Black | black@example.com | | 1 | | 1002 | 3 | | 1 | |
| 7 | ● | 1003 | | Peter | Red | red@example.com | | 1 | | 1002 | 3 | | 1 | |
| 8 | ● | 1005 | | Sue | Yellow | yellow@example.com | | 2 | | 1002 | 4 | | 1 | |
| 9 | ● | 1006 | | Mark | Green | green@example.com | | 1 | | 1006 | 1 | | 1 | |
| 10 | ● | 1004 | | Mary | Violet | violet@example.com | | 2 | | 1006 | 3 | | 1 | |

10 Datensätze auf 1 Seiten | Seite 1

Import

Abbildung 5.12 Vorschau

- Prüfen Sie die Zuordnung und bestätigen mit **Importieren**.

12. Eine Erfolgsmeldung bestätigt, dass die Daten importiert wurden.
13. In der Fokuspersonenübersicht sehen Sie die Fokuspersonen der importierten Feedbacks.

Fokuspersonenübersicht zur Welle Top management (Projekt: Leadership Feedback)

[Zurück zur Wellenübersicht](#)

Suche

Suchbegriff Suchen [Erweiterte Suche](#)

Fokuspersonenübersicht zur Welle Top management

Bitte beachten Sie: Je nachdem, wie viele Datensätze und Variablen die Liste enthält, kann der Excel-Export einige Zeit in Anspruch nehmen.

Fokusperson hinzufügen Import

Ansicht Excel-Export CSV-Export

3 Datensätze auf 1 Seiten | Seite 1

| INFO | NAME | PERSONNEL NUMBER | TITLE | E-MAIL | ORGANIZATIONAL UNIT | GENDER | FEEDBACK PHASE | BERICHT SA | SU | DR | PE | CU | GESAMT | AKTIONEN | |
|------|------------------------------|------------------|-------|-------------------|---------------------|--------|----------------|----------------------|-----|-----|-----|-----|--------|----------|--|
| | Black, Joe | 1001 | | black@example.com | | male | 0 | nicht generiert (10) | 0/1 | 0/1 | 0/2 | -/- | -/- | 0/4 | |
| | White, James | 1002 | | white@example.com | | male | 0 | nicht generiert (10) | 0/1 | -/- | 0/2 | 0/1 | -/- | 0/4 | |
| | Green, Mark | 1006 | | green@example.com | | male | 0 | nicht generiert (10) | 0/1 | -/- | 0/1 | -/- | -/- | 0/2 | |

3 Datensätze auf 1 Seiten | Seite 1

Alle Einträge auf dieser Seite (3) markieren
 Alle gefundenen Einträge (3) markieren

-- Bitte auswählen --

Abbildung 5.13 Fokuspersonenübersicht

14. Wenn Sie eine der Fokuspersonen anklicken, gelangen Sie in die Übersicht ihrer Feedbackgeber.

Feedbackgeberübersicht für Joe Black (Projekt: Leadership Feedback)

[Zurück zur Fokuspersonübersicht](#)

Suche

Suchbegriff Suchen [Erweiterte Suche](#)

Feedbackgeberübersicht für Joe Black

Bitte beachten Sie: Je nachdem, wie viele Datensätze und Variablen die Liste enthält, kann der Excel-Export einige Zeit in Anspruch nehmen.

Feedbackgeber hinzufügen

Ansicht Excel-Export CSV-Export

4 Datensätze auf 1 Seiten | Seite 1

| NAME | PERSONNEL NUMBER | TITLE | E-MAIL | ORGANIZATIONAL UNIT | GENDER | ROLE | LANGUAGE VERSION | DISPOSITIONSCODE | CODE | AKTIONEN |
|--------------|------------------|-------|--------------------|---------------------|--------|-----------------|------------------|----------------------------|------------------|----------|
| Black, Joe | 1001 | | black@example.com | | male | self-assessment | Default language | 11 (Noch nicht eingeladen) | 08fd48b9a7fa18af | |
| White, James | 1002 | | white@example.com | | male | superior | Default language | 11 (Noch nicht eingeladen) | d1b58997f217bc4b | |
| Red, Peter | 1003 | | red@example.com | | male | direct reports | Default language | 11 (Noch nicht eingeladen) | 43e4ba38a683deb6 | |
| Violet, Mary | 1004 | | violet@example.com | | female | direct reports | Default language | 11 (Noch nicht eingeladen) | d3df1e78dcb8900 | |

4 Datensätze auf 1 Seiten | Seite 1

Alle Einträge auf dieser Seite (4) markieren
 Alle gefundenen Einträge (4) markieren

-- Bitte auswählen --

Abbildung 5.14 Feedbackgeberübersicht

15. Wenn Sie in den Teilnehmerpool wechseln, finden Sie dort sämtliche Teilnehmer der Welle.

Teilnehmerverwaltung (Projekt: Leadership Feedback)

Teilnehmerpool Statistik

Suche

Suchbegriff Suchen [Erweiterte Suche](#)

Teilnehmer

Bitte beachten Sie: Je nachdem, wie viele Datensätze und Variablen die Liste enthält, kann der Excel-Export einige Zeit in Anspruch nehmen.

Teilnehmer hinzufügen Import

Ansicht Excel-Export CSV-Export

6 Datensätze auf 1 Seiten | Seite 1

| INFO | FIRST NAME | NAME | PERSONNEL NUMBER | TITLE | E-MAIL | ORGANIZATIONAL UNIT | GENDER | LAST MODIFICATION (PV) | DATE OF CREATION (PV) | SA | SU | DR | PE | CU | AKTIONEN |
|------|------------|--------|------------------|-------|--------------------|---------------------|--------|------------------------|-----------------------|----|----|----|----|----|----------|
| | Joe | Black | 1001 | | black@example.com | | male | - | 2014-12-01 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | |
| | James | White | 1002 | | white@example.com | | male | - | 2014-12-01 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | |
| | Peter | Red | 1003 | | red@example.com | | male | - | 2014-12-01 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | |
| | Mary | Violet | 1004 | | violet@example.com | | female | - | 2014-12-01 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | |
| | Sue | Yellow | 1005 | | yellow@example.com | | female | - | 2014-12-01 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | |
| | Mark | Green | 1006 | | green@example.com | | male | - | 2014-12-01 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | |

6 Datensätze auf 1 Seiten | Seite 1

Alle Einträge auf dieser Seite (6) markieren
 Alle gefundenen Einträge (6) markieren

--- Bitte auswählen ---

Abbildung 5.15 Teilnehmerpool

5.8 Die Fokuspersonen ihre Feedbackgeber wählen lassen



Dieses Szenario kann optional auf Projektbasis realisiert werden. Es erfordert Sonderprogrammierung.

5.9 Validierung der Feedbackgeber aktivieren



Dieses Szenario kann optional auf Projektbasis realisiert werden. Es erfordert Sonderprogrammierung.

Werden die Feedbackgeber von den Fokuspersonen selbst gewählt, kann optional eine Validierung durch den Vorgesetzten der Fokusperson aktiviert werden.

Um die Funktion zu aktivieren und die Benachrichtigungs-E-Mail zu definieren, gehen Sie bitte folgendermaßen vor:

- Legen Sie wie in Kapitel 5.10.2, S. 46 beschrieben eine Mailvorlage vom Typ „Standardmail“ an.
- Klicken Sie im Menü **Prozesskonfiguration->Feedback-Center** im Abschnitt „Überprüfung der Feedbackteilnehmer durch Manager“ die Checkbox „Validierungsprozess aktiv“ an.

- Stellen Sie in der Drop-Down-Liste „Mailvorlage“ die gewünschte Vorlage ein und **Speichern**.

5.10 E-Mails versenden in Feedback-Prozessen

Im Verlauf des Feedback-Prozesses werden Sie teils alle Teilnehmer anschreiben, manchmal werden Sie gezielt bestimmte Personen anschreiben. Einige E-Mails werden aber auch halbautomatisch versendet wenn beispielsweise eine Fokusperson das Passwort zum Feedback-Center vergessen hat.

- Grundsätzlich basieren die Einladungsprozesse auf den vertrauten Funktionen der EFS Survey-Teilnehmerverwaltung („EFS Survey“, Kapitel 11.2).
- Bei den folgenden Themen werden im folgenden MSF-spezifische Besonderheiten erläutert:
 - Mails personalisieren
 - Mailvorlagen vorbereiten
 - Mailvorlagen mit halbautomatischen Funktionen verknüpfen. Typische Einsatzfälle für einen halbautomatischen Versand sind der „Passwort zurücksetzen“-Vorgang (Kapitel 5.10.3, S. 47) und die Aufforderung an einen Manager, eine Liste von Feedbackgebern zu überprüfen (Kapitel 5.9, S. 44).



Ausführliche Informationen zum Mailversand in EFS finden Sie in „EFS Survey“, Kapitel 12.

5.10.1 E-Mails personalisieren

Mit Platzhaltern können Sie E-Mails und Mailvorlagen personalisieren.

- Mit den in Tabelle 5.1 aufgelisteten Platzhaltern können Sie Stamm- und Prozessdaten des E-Mail-Empfängers einfügen. Diese Platzhalter werden auch im Fragebogen unterstützt.
- Mit den in Tabelle 5.2 aufgelisteten Platzhaltern können Sie Stamm- und Prozessdaten der Fokusperson einfügen, die im Mittelpunkt der aktuellen Feedbackkonstellation steht. Diese Platzhalter werden auch im Fragebogen unterstützt.
- Nur in E-Mails unterstützt: Mit den in Tabelle 5.3 aufgelisteten Platzhaltern können Sie Informationen zur aktuellen Feedback-Welle einfügen.
- Wenn Sie im Mailformular das **Fragezeichen**-Icon über dem Text-Eingabefeld anklicken, können Sie eine kontextabhängige Übersicht öffnen.

| Platzhalter | Bedeutung |
|---------------|----------------------|
| #u_account# | Personalnummer |
| #u_title# | Titel |
| #u_firstname# | Vorname |
| #u_name# | Name |
| #u_email# | E-Mail |
| #u_unit# | Organisationseinheit |
| #u_gender# | Geschlecht |

Tabelle 5.1 Teilnehmer

| (Forts.)Platzhalter | Bedeutung |
|---------------------|----------------|
| #u_role# | Rolle |
| #u_stats# | Feedbackstatus |
| #u_language# | Sprachversion |

Tabelle 5.1 Teilnehmer

| Platzhalter | Bedeutung |
|----------------------|----------------------|
| #fb_rcv_u_account# | Personalnummer |
| #fb_rcv_u_title# | Titel |
| #fb_rcv_u_firstname# | Vorname |
| #fb_rcv_u_name# | Name |
| #fb_rcv_u_email# | E-Mail |
| #fb_rcv_u_unit# | Organisationseinheit |
| #fb_rcv_u_gender# | Geschlecht |
| #fb_rcv_u_role# | Rolle |
| #fb_rcv_u_stats# | Feedbackstatus |
| #fb_rcv_u_language# | Sprachversion |

Tabelle 5.2 Fokusperson der aktuellen Feedbackkonstellation

| Platzhalter | Bedeutung |
|--------------------|------------------|
| #wave_active# | Welle aktiv |
| #wave_end_date# | Feldende |
| #wave_gid# | Wellen-ID |
| #wave_gname# | Name |
| #wave_peergroup# | Vergleichsgruppe |
| #wave_process_end# | Enddatum |
| #wave_start_date# | Feldstart |
| #wave_status# | Status der Welle |

Tabelle 5.3 Nur E-Mail: Welle

5.10.2 Mailvorlagen vorbereiten

Üblicherweise wird beim Verfassen von E-Mails auf bereits bestehende Mailvorlagen zurückgegriffen. Diese werden im Menü **Bibliotheken->Mailvorlagen** zentral angelegt, bearbeitet und verwaltet.

Wenn Sie eine neue Mailvorlage benötigen, öffnen Sie das Menü **Bibliotheken->Mailvorlagen** und klicken **Vorlage anlegen** an. Nehmen Sie alle erforderlichen Einstellungen vor, wählen einen geeigneten Mailabsender und geben den Inhalt ein. Beachten Sie dabei insbesondere:

- Die Mailvorlagen sollten aussagekräftige Titel haben, damit klar ist, in welcher Situation welche Vorlage zu verwenden ist.

- Achten Sie darauf, dass der Mailvorlagentyp zum Einsatzzweck passt. Für Einladungen sollten beispielsweise Vorlagen vom Typ „Einladungsmail“ verwendet werden. Einen Überblick über geeignete Vorlagentypen finden Sie in Kapitel 8.2, S. 54.
- Es sollte eine geeignete Absenderadresse entsprechend der Anleitung in „EFS Survey“, Kapitel 12.4, vorab definiert und eingestellt werden. Dies ist insbesondere dann wichtig, wenn beispielsweise E-Mails zum Zurücksetzen von Passwörtern unter einer Adresse versendet werden sollen, die nicht Ihre eigene ist, z.B. eine allgemeine Mailbox auf die auch andere Mitglieder des Projektteams Zugriff haben.
- Achten Sie darauf, dass alle notwendigen Platzhalter korrekt eingefügt sind. Eine Übersicht der verfügbaren Platzhalter befindet sich im Mailformular unter dem **Fragezeichen**-Icon.
 - In Multi-Source-Feedbacks gibt es einen besonderen Satz Platzhalter, über den konstellationsspezifische Informationen eingefügt werden können. Eine Übersicht finden Sie in Kapitel 5.10.1, S. 45.
 - Einen Zugangslink, d.h. URL des Fragebogens mit Zugangscode, können Sie mit dem Platzhalter #code_complete# einfügen.
 - Die URL des Feedback-Centers finden Sie im Menü **Prozesskonfiguration->Feedback-Center** auf allen Registerkarten. Sie setzt sich zusammen aus der Fragebogen-URL und dem Anhang /loft.php, also beispielsweise
<https://questback.qb-feedback.com/uc/main/a437/loft.php>



Ausführliche Informationen zu Mailvorlagen finden Sie in „EFS Survey“, Kapitel 12.3.

5.10.3 „Passwort vergessen“-Mails einrichten

Haben Teilnehmer ihr Passwort vergessen und können sich nicht in das Feedback-Center einloggen, so können sie eine „Passwort vergessen“-Mail anfordern. Diese enthält einen Link zum Zurücksetzen des Passworts.

Um diese Funktion einzurichten, gehen Sie bitte folgendermaßen vor:

- Legen Sie wie oben beschrieben eine Mailvorlage vom Typ „Password recovery mail“ an.
- Stellen Sie sicher, dass die Mailvorlage den Platzhalter #password_recovery_url# enthält: Er wird mit dem Zurücksetzen-Link gefüllt.
- Stellen Sie im Menü **Prozesskonfiguration->Einstellungen** im Feld „Mailvorlage“ die neue Vorlage ein und **Speichern**.

6 Projekt testen und aktivieren

6.1 Projekt aktivieren

Vor dem Start des Feedbackprozesses müssen im **Umfragemenü** die Grundeinstellungen angepasst werden.

- Stellen Sie Beginn und Ende des Projekts ein. Bestätigen Sie mit **Speichern**.
- In der Zeile „Status“ sehen Sie, dass das Projekt zwar angelegt wurde und aktuell im Status „Umfrage generiert“ ist, aber es wurde noch nicht aktiviert. Klicken Sie den Button **aktiv** an. Der Status wechselt zu „aktiv“.

Abbildung 6.1 Projekt-Feldzeit definieren und Umfrage aktivieren



Die im Umfragemenü definierte Laufzeit ist die Feldzeit des Gesamtprojekts ist. Einzelne Befragungswellen können kürzere Feldzeiten haben, die jedoch innerhalb dieser Gesamt-Feldzeit liegen müssen.

6.2 Projekt testen

Bevor die Feldphase beginnt, müssen Fragebogen und Feedback-Center getestet werden.

- Sie haben beim Erstellen des Fragebogens wiederholt die Vorschau verwendet, um fertige Fragen oder Seiten zu überprüfen. Nach Fertigstellung muss der gesamte Fragebogen getestet werden.
- Da die Vorschau nicht alle Features unterstützt, sollten Sie den Fragebogen vor der endgültigen Veröffentlichung immer auch im Produktivmodus testen. Dazu wird eine Testwelle mit Testteilnehmern verwendet.
- Mit Hilfe von Testwelle und Testteilnehmern können Sie auch das Feedback-Center testen.

6.2.1 Fragebogen über die Vorschau testen

Klicken Sie im Abschnitt „Distribution“ des Umfragemenüs das Icon **Fragebogensvorschau** an und überprüfen Sie den Fragebogen aus der Perspektive eines Teilnehmers. Durchwandern Sie den Fragebogen und probieren Sie aus, ob Filter, Ausblendbedingungen und Plausichcks wirklich funktionieren.

6.2.2 Fragebogen und Feedback-Center mit Testteilnehmern testen

Um alle Funktionalitäten von Fragebogen und Feedback-Center unter realen Bedingungen zu testen, verwenden Sie eine Testwelle und Testteilnehmer.

1. Legen Sie im Menü **Teilnehmerverwaltung->Wellen** eine Testwelle an (Kapitel 5.3, S. 32).
2. Legen Sie manuell Teilnehmer an und definieren eine Feedbackkonstellation (Kapitel 5.6, S. 35). Alternativ können Sie auch eine Testteilnehmerliste in die Testwelle importieren (Kapitel 5.7, S. 39). *Achten Sie darauf, für die Testteilnehmer nur E-Mail-Adressen zu verwenden, auf die Sie selbst Zugriff haben und die Sie für E-Mail-Versandtests benutzen dürfen!*
3. Um den Fragebogen aus der Perspektive eines Feedbackgebers zu sehen, gehen Sie bitte folgendermaßen vor:
 - Öffnen Sie die Feedbackgeberübersicht: **Teilnehmerverwaltung->{Ausgewählte Welle}->{Ausgewählte Fokuspersion}**.
 - Klicken Sie beim gewünschten Test-Feedbackgeber den Code-Link in der Spalte „Code“ an.
 - Der Fragebogen wird geöffnet und Sie können nun Platzhalterersetzung, Routing usw. aus der Sicht des Test-Feedbackgebers überprüfen.
4. Um das Feedback-Center aus der Perspektive einer Fokuspersion zu sehen, gehen Sie bitte folgendermaßen vor:
 - Öffnen Sie die Übersicht der Fokuspersionen: **Teilnehmerverwaltung->{Ausgewählte Welle}**.
 - Klicken Sie bei der gewünschten Test-Fokuspersion das Icon **Fokuspersion bearbeiten** an.
 - Öffnen Sie in einem zweiten Browser-Fenster das Menü **Prozesskonfiguration-> Feedback-Center**. Klicken Sie die URL des Feedback-Centers an: Der Login wird geöffnet.
 - Kopieren Sie E-Mail-Adresse und Initialpasswort der Testperson in das Login-Formular (rechte Maustaste->**Kopieren** oder Strg+C).
 - Sie können nun das Feedback-Center aus der Sicht der Test-Fokuspersion überprüfen.

Mit Hilfe der Testwelle können Sie so den gesamten Feedbackprozess aus allen möglichen Teilnehmerperspektiven und in allen möglichen Feedbackphasen testen. Sie können beispielsweise prüfen, wie sich die Feedback-Center-Funktionen in Abhängigkeit vom Feedbackstatus ändern. Oder Sie können Testteilnehmer einladen, um die Platzhalterersetzung in E-Mails zu testen.

Wenn Sie alle Tests abgeschlossen haben, wechseln Sie in das Menü **Teilnehmerverwaltung** und entfernen die Testwelle mit einem Klick auf das Icon **Welle löschen** in der Spalte „Aktionen“. Anschließend löschen Sie bitte auch alle eventuell verbliebenen Testpersonen aus dem **Teilnehmerpool**.

6.3 Das Projekt zurücksetzen

Vor dem Start des Feedbackprozesses sollten alle Daten, die bis dahin beispielsweise durch Tests im Produktivmodus aufgelaufen sind, gelöscht werden. Wechseln Sie dazu in das Menü **Test und Validierung->Umfrage zurücksetzen**. Wählen Sie „...Umfrage komplett zurücksetzen...“ und bestätigen Sie dann mit dem Button **Umfrage zurücksetzen**. Nun wird die Datenbank bereinigt und alle Testdaten werden gelöscht.

Umfrage zurücksetzen (Projekt "Leadership Feedback")

Optionen

i Beim Zurücksetzen wird die Datenbanktabelle, die die Ergebnisdaten aufnimmt, neu aufgebaut und ihre Struktur aktualisiert.

Üblicherweise werden Umfragen vor dem Feldstart zurückgesetzt. Dabei werden mit der Option "Umfrage komplett zurücksetzen und bereits erhobene Ergebnisdaten löschen" alle in der Testphase angefallenen Ergebnisse entfernt.

Im weiteren Verlauf des Befragungsprozesses sollte außer in wenigen Ausnahmefällen nicht zurückgesetzt werden. In den wenigen Ausnahmefällen muss die Option "bereits erhobene Ergebnisdaten behalten" verwendet werden. Andernfalls verlieren Sie unwiderruflich alle Ergebnisse!

Umfrage zurücksetzen, dabei...

bereits erhobene Ergebnisdaten behalten.

Umfrage komplett zurücksetzen und bereits erhobene Ergebnisdaten löschen.

Testteilnehmer und deren Ergebnisdaten löschen.

Pretest-Kommentare löschen

Abbildung 6.2 Projekt zurücksetzen



Falls beim Anlegen des Fragebogens überflüssige Seiten, Fragen oder Antwortoptionen angefallen sind, löschen Sie diese bitte, *bevor* Sie das Projekt zurücksetzen und mit dem Einladen der Teilnehmer beginnen.

Werden bei laufender Befragung Seiten, Fragen oder Antwortoptionen gelöscht oder Codierungen nachträglich geändert, gehen bereits abgespeicherte Informationen verloren oder können nicht mehr richtig zugeordnet werden. Auch Filter und andere Features, die auf die Variablen und Codierungen zugreifen, können beschädigt werden. Nehmen Sie alle erforderlichen Aufräumarbeiten vor Umfragebeginn vor, setzen anschließend zurück und überprüfen dann noch einmal die Funktionsfähigkeit des Fragebogens.

7 Ergebnisse exportieren

EFS beinhaltet eine Vielzahl an Exportfunktionen, mit denen Teilnehmerdaten, Ergebnisse und andere Informationen für Auswertungs- und Präsentationszwecke heruntergeladen werden können.

Im folgenden werden Exportfunktionen vorgestellt, über die Sie - die notwendigen Zugriffsrechte vorausgesetzt - MSF-spezifische Daten herunterladen können:

- Teilnehmerdaten
- Rücklaufstatistik
- Ergebnisse mit und ohne Teilnehmerdaten



Ausführliche Informationen zu den Exportfunktionen von EFS finden Sie im „EFS Survey“-Handbuch, Kapitel 14.

7.1 Teilnehmerdaten exportieren

Ein Export von Teilnehmerdaten kann erforderlich sein, wenn z.B. dieselben Teilnehmer zu einem Folgeprojekt eingeladen werden sollen oder wenn jemand, der keinen Zugriff auf den EFS-Adminbereich hat, die Daten prüfen und aktualisieren muss.

Es gibt zwei dedizierte Exporte für Teilnehmerdaten:

- Teilnehmerdaten des gesamten Teilnehmerpools: **Teilnehmerverwaltung->Teilnehmerpool->Excel-Export / CSV-Export**
- Teilnehmer einer einzelnen Welle: **Teilnehmerverwaltung->{Ausgewählte Welle}->Excel-Export / CSV-Export**

7.2 Rücklaufstatistik exportieren

Um die Rücklaufstatistik einer oder mehrerer Wellen herunterzuladen, markieren Sie im Menü **Teilnehmerverwaltung->Wellen** die gewünschte(n) Welle(n), stellen in der Drop-Down-Liste "Rücklaufstatistik exportieren" ein und klicken auf **Ausführen**.

7.3 Ergebnisse exportieren

Neben den üblichen EFS-Ergebnisexporten stehen zwei MSF-spezifische Ergebnisdaten Ergebnisdatenexporte zur Verfügung:

- MSF-Teilnehmerexport mit Ergebnisdaten:
 - Die von EFS Survey bekannten Ergebnisdaten („EFS Survey“-Handbuch, Tabelle 14.8), die Feedback-Kennung (u_link_id), alle Stammdaten und einige ausgewählte Prozessdaten.
 - Erfordert Leserecht auf „loft_export_combined“.
- MSF-Export mit anonymen Ergebnisdaten: Die von EFS Survey bekannten Ergebnisdaten („EFS Survey“, Tabelle 14.8), die Feedback-Kennung (link) und lediglich die Prozessdaten Feedbackrolle (role) und Welle (u_group).

- Erfordert Leserecht auf „loft_export_anonym“.

8 Anhang

8.1 Zugangskontrolle für Multi-Source-Feedbacks

In der folgenden Übersicht werden alle MSF-spezifischen ACL-Rechte aufgeführt.



Ausführliche Informationen zum Rechtesystem von EFS finden Sie im „EFS Survey“-Handbuch, Kapitel 17.

| Recht | Lesen | Schreiben |
|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| access_restrictions | | Mit Schreibrecht können Sie auf die Registerkarte Zugriffsbeschränkungen zugreifen. |
| leadership_report_manager_download | Mit Leserecht können Sie auf der Registerkarte Berichtsmanager Berichte herunterladen. | |
| loftpartadm | Mit Leserecht können Sie die Teilnehmerliste in Multi-Source-Feedbacks einsehen. | Mit Schreibrecht können Sie die Teilnehmerliste in Multi-Source-Feedbacks bearbeiten. |
| loft_detail_view | Mit Leserecht haben Sie Zugriff auf die Statistik aktueller und abgeschlossener Feedbackprozesse. Diese zeigt an, wie viele Teilnehmer jeweils in einem Prozess involviert sind. | |
| loft_export_anonym | Mit Leserecht können Sie in Multi-Source-Feedbacks anonyme Ergebnisdaten exportieren. | |
| loft_export_combined | Mit Leserecht können Sie in Multi-Source-Feedbacks Adress- und Ergebnisdaten kombiniert exportieren. | |
| loft_fbcenter | Mit Leserecht können Sie die Art der Außenansicht ändern. | |
| loft_peergroups | Mit Leserecht können Sie Vergleichsgruppen bearbeiten. | |
| loft_report_extern | Mit Leserecht können Sie das Menü Berichtsdefinition öffnen und externe Berichte bearbeiten. | |
| loft_report_intern | Mit Leserecht können Sie das Menü Berichtsdefinition öffnen und systemgenerierte Berichte bearbeiten. | |
| report_360_dl | Mit Leserecht können Sie in Multi-Source-Feedbacks Reports herunterladen. | |

Tabelle 8.1 Rechte für Multi-Source-Feedbacks

| (Forts.)Recht | Lesen | Schreiben |
|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| view_loft_passwd | Mit Leserecht können Sie in der Teilnehmerverwaltung von Multi-Source-Feedbacks die Passwörter einsehen. | |

Tabelle 8.1 Rechte für Multi-Source-Feedbacks

8.2 Mailvorlagen

Wenn Sie von den EFS-Mailformularen aus Mailvorlagen auswählen, stehen immer nur diejenigen Vorlagen zur Wahl, die zu Ihrem aktuellen Arbeitsvorgang passen. Beispielsweise werden beim Einladen von Teilnehmern nur Vorlagen für Einladungsmails zur Auswahl angeboten. Dies wird durch Zuordnung der Vorlagen zu bestimmten Mailvorlagentypen gesteuert. Die folgende Tabelle bietet einen Überblick über diejenigen Typen, die in Multi-Source-Feedbacks zum Einsatz kommen, und die jeweiligen Einsatzsituationen.



Eine Liste aller Mailvorlagentypen von EFS finden Sie im „EFS Survey“-Handbuch, Tabelle 12.5.

| Mailvorlagentyp | Einsatzsituation |
|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Standardmail | Steht in allen nicht-automatisierten Versandsituationen zur Verfügung. |
| Einladungsmail | Wird beim Einladen zu einem Feedback eingesetzt. |
| Remindermail | Wird zum Erinnern an noch nicht bearbeitete Feedbacks verwendet. |
| Benachrichtigung vor Umfrageende | Wird verwendet, um EFS-Adminbereichs-Benutzer auf das baldige Ende ihrer Umfrage hinzuweisen. <ul style="list-style-type: none"> • Diese Benachrichtigung kann in dem Dialog angefordert werden, über den Projekte angelegt und geändert werden. • Wurde in einem Projekt keine Mailvorlage ausgewählt, obwohl sich Benutzer für die Benachrichtigung eingetragen haben (z.B. weil sie keine ausreichenden Rechte haben), erhalten sie eine Mail mit Default-Text. |
| Benachrichtigung durch Austauschplattform | Nur bei Installationen mit EFS Secure Exchange: Mailvorlage, die benutzt wird, um Projektmitarbeiter auf Änderungen auf der optional erhältlichen Austauschplattform hinzuweisen. Siehe die Sonderdokumentation „EFS Secure Exchange“. |

Tabelle 8.2 Mailvorlagentypen

Stichwortverzeichnis

A

ACL-Rechte
 Überblick 53
 Adressdaten 13

B

Benutzerdaten 14
 Benutzerdefinierte Variablen 13
 Berichte
 definieren 19
 Zuordnung von Rollen ändern 22
 Breadcrumb 10

E

Ebenen 30
 Feedbackgeber 31
 Fokuspersonen 31
 Teilnehmerpool 30
 Wellen 30
 Eigenschaften
 Projekt 12
 E-Mails *siehe* Mails
 Ergebnisdaten 13
 Ergebnisse
 exportieren 51
 exportieren 51

F

Feedback-Center
 konfigurieren 28
 Stamm- und Prozessdaten ausgeben 16
 Feedbackgeber
 Ebene 31
 Feedbackprozess *siehe* Prozess
 Feedbackstatus 24
 Feldzeit einer Welle 32
 Fokuspersonen
 Ebene 31

I

Importieren
 Teilnehmer 39

M

Mails
 Mailvorlagentypen 54
 personalisieren 16
 Platzhalter 47
 Mailvorlagen
 Übersicht der Typen 54
 MSF, Multi-Source-Feedbacks 11

N

Navigationsleiste 10

P

Platzhalter
 Mails 47
 Projekte
 aktivieren 48
 anlegen 11
 Eigenschaften ändern 12
 testen 48
 zurücksetzen 50
 Projekteigenschaften konfigurieren 12
 Prozessdaten 13, 14
 bearbeiten 15
 Übersicht 15

R

Reportgruppen 22
 Rollen 19
 anlegen 21, 22
 Zuordnung zu Berichten ändern 22
 Rücklaufstatistik
 exportieren 51

S

Stammdaten 13, 14
 bearbeiten 15
 im Fragebogen ausgeben 16
 Übersicht 14
 zur Personalisierung von Mails einsetzen 16
 Startseite 9
 Statistik
 Teilnehmerpool 32

T

Teilnehmer 30
 Teilnehmerlisten importieren 39
 Teilnehmerpool 30
 Teilnehmerdaten 13
 Teilnehmerpool
 Ebene 30
 Statistik 32
 Teilnehmerverwaltung 30
 testen 48
 Testwellen anlegen 49

U

URL-Parameter 13

W

Wellen

archivieren 33
definieren 32, 39
Ebene 30

Teilnehmerlisten importieren 39
Testwellen anlegen 49