

Fragebogen

Informationen zum Fragebogen

Im Rahmen eines Wissenschaftlichen Individualprojekts soll ermittelt werden, wie Benutzer und Arbeitsgruppen mit Dokumenten und Informationen arbeiten. Die Studie analysiert, welche Anwendungssysteme vorherrschen, wie mit diesen gearbeitet werden und wie es zur Verwendung dieser gekommen ist. Ziel der Studie ist eine Auswertung des Status Quo.

Für den Erfolg der Studie bitte ich um eine sorgfältige Beantwortung der folgenden 31 Fragen. Bitte nehmen Sie sich dafür 20 Minuten Zeit und geben Sie den ausgefüllten Fragebogen im Sekretariat (G29-012) bei Frau Laube bis zum 03.04.2012 ab.

Verantwortlich für diese Studie ist René Hoyer, Masterstudent (Informatik) unter der Betreuung von Sven Gerber.

Allgemeine Antworten (z.B. 'Word') gelten für unterschiedliche Produktfamilien, wie z.B. Microsoft Word oder OpenOffice Write. Bitte geben Sie, wenn zur Frage passend, die genaue Produktbeschreibung (z.B. Microsoft Word 2010) an. Mehrfachantworten sind möglich. Sollte eine Frage nicht auf ihr Aufgabengebiet zutreffen (z.B. werden Angestellte in der Verwaltung seltener Paper schreiben), lassen Sie die entsprechende Frage leer und streichen die Fragennummer durch.

Vielen Dank für Ihre Unterstützung.

Allgemeine Informationen

Institut: _____

Arbeitsgruppe: _____

Aufgabenbereiche: ☐ Verwaltung ☐ Forschung ☐ Lehre ☐ Technik ☐ HiWi

☐ Sonstiges: _____

I – Anwendungsprogramme

1. Mit welchem Betriebssystem arbeiten Sie hauptsächlich?

- | | |
|--|----------------|
| <input type="checkbox"/> Unix-basiert | Version: _____ |
| <input type="checkbox"/> Microsoft Windows | Version: _____ |
| <input type="checkbox"/> Mac OS | Version: _____ |
| <input type="checkbox"/> Sonstiges: _____ | |

2. Warum verwenden Sie gerade dieses Betriebssystem?

- ☐ Persönliche Vorliebe
- ☐ Aufgrund einer Empfehlung
- ☐ Vorgabe der Arbeitsgruppe
- ☐ Vorgabe des Instituts
- ☐ Vorgabe der Fakultät
- ☐ Vorherrschende Gegebenheiten („Wurde schon vor meiner Arbeitszeit verwendet“)
- ☐ Umfangreicher Funktionsumfang bzw. Erfüllung von Anforderungen
- ☐ Sicherheitsrelevante Gründe
- ☐ Sonstiges: _____

3. Welche Anwendungsprogramme verwenden Sie für *die Verwaltung von Aufgaben* (persönliche, externe, interne) und die Organisation ihrer Arbeitsgruppe?

- | | |
|---|----------------|
| <input type="checkbox"/> Textverarbeitung | Produkt: _____ |
| <input type="checkbox"/> Emailverarbeitung | Produkt: _____ |
| <input type="checkbox"/> Tabellenkalkulation | Produkt: _____ |
| <input type="checkbox"/> Datenbank-gestütztes System | Produkt: _____ |
| <input type="checkbox"/> Webbasierte Anwendungen
(z.B. GoogleDocs) | Produkt: _____ |
| <input type="checkbox"/> Sonstige: _____ | |

4. Warum verwenden Sie gerade diese Anwendungsprogramme für die Verwaltung von Aufgaben bzw. ihrer Arbeitsgruppe?

- ☐ Persönliche Vorliebe
- ☐ Aufgrund einer Empfehlung
- ☐ Vorgabe der Arbeitsgruppe
- ☐ Vorgabe des Instituts
- ☐ Vorgabe der Fakultät
- ☐ Vorherrschende Gegebenheiten („Wurde schon vor meiner Arbeitszeit verwendet“)
- ☐ Umfangreicher Funktionsumfang bzw. Erfüllung von Anforderungen
- ☐ Sicherheitsrelevante Gründe
- ☐ Sonstiges: _____

5. Welche Anwendungsprogramme verwenden Sie für die Erstellung und Bearbeitung von Präsentationen?

- | | |
|---|----------------|
| <input type="checkbox"/> Präsentationssoftware | Produkt: _____ |
| <input type="checkbox"/> Datenbank-gestütztes System | Produkt: _____ |
| <input type="checkbox"/> Webbasierte Anwendungen
(z.B. GoogleDocs) | Produkt: _____ |
| <input type="checkbox"/> Sonstige: _____ | |

6. Warum verwenden Sie gerade diese Anwendungsprogramme für die Erstellung und Bearbeitung von Präsentationen?

- ☐ Persönliche Vorliebe
- ☐ Aufgrund einer Empfehlung
- ☐ Vorgabe der Arbeitsgruppe
- ☐ Vorgabe des Instituts
- ☐ Vorgabe der Fakultät
- ☐ Vorherrschende Gegebenheiten („Wurde schon vor meiner Arbeitszeit verwendet“)
- ☐ Umfangreicher Funktionsumfang bzw. Erfüllung von Anforderungen
- ☐ Sicherheitsrelevante Gründe
- ☐ Sonstiges: _____

7. Welche Anwendungsprogramme verwenden Sie für *die Erstellung und Bearbeitung von Paper*?

- | | |
|---|----------------|
| <input type="checkbox"/> Latex | Produkt: _____ |
| <input type="checkbox"/> Word | Produkt: _____ |
| <input type="checkbox"/> Webbasierte Anwendungen
(z.B. GoogleDocs) | Produkt: _____ |
| <input type="checkbox"/> Sonstige: _____ | |

8. Warum verwenden Sie gerade diese Anwendungsprogramme für die Erstellung und Bearbeitung von Paper?

- ☐ Persönliche Vorliebe
- ☐ Aufgrund einer Empfehlung
- ☐ Vorgabe der Arbeitsgruppe
- ☐ Vorgabe des Instituts
- ☐ Vorgabe der Fakultät
- ☐ Vorherrschende Gegebenheiten („Wurde schon vor meiner Arbeitszeit verwendet“)
- ☐ Umfangreicher Funktionsumfang bzw. Erfüllung von Anforderungen
- ☐ Sicherheitsrelevante Gründe
- ☐ Sonstiges: _____

9. Welche Anwendungsprogramme verwenden Sie für *die Erstellung und Bearbeitung von sonstigen Dokumenten (kein Paper)*?

- | | |
|---|----------------|
| <input type="checkbox"/> Latex | Produkt: _____ |
| <input type="checkbox"/> Word | Produkt: _____ |
| <input type="checkbox"/> Webbasierte Anwendungen
(z.B. GoogleDocs) | Produkt: _____ |
| <input type="checkbox"/> Sonstige: _____ | |

10. Warum verwenden Sie gerade diese Anwendungsprogramme für die Erstellung und Bearbeitung von sonstigen Dokumenten?

- ☐ Persönliche Vorliebe
- ☐ Aufgrund einer Empfehlung
- ☐ Vorgabe der Arbeitsgruppe
- ☐ Vorgabe des Instituts
- ☐ Vorgabe der Fakultät
- ☐ Vorherrschende Gegebenheiten („Wurde schon vor meiner Arbeitszeit verwendet“)
- ☐ Umfangreicher Funktionsumfang bzw. Erfüllung von Anforderungen
- ☐ Sicherheitsrelevante Gründe
- ☐ Sonstiges: _____

11. Welche Anwendungsprogramme verwenden Sie für *die Erstellung, Verwaltung und Findung von Terminen*?

- ☐ Outlook
- ☐ Doodle
- ☐ Gemeinsamer Google-Kalender
- ☐ „Kalender an der Wand“
- ☐ Sonstige: _____

12. Warum verwenden Sie gerade diese Anwendungsprogramme für die Erstellung, Verwaltung und Findung von Terminen?

- ☐ Persönliche Vorliebe
- ☐ Aufgrund einer Empfehlung
- ☐ Vorgabe der Arbeitsgruppe
- ☐ Vorgabe des Instituts
- ☐ Vorgabe der Fakultät
- ☐ Vorherrschende Gegebenheiten („Wurde schon vor meiner Arbeitszeit verwendet“)
- ☐ Umfangreicher Funktionsumfang bzw. Erfüllung von Anforderungen
- ☐ Sicherheitsrelevante Gründe
- ☐ Sonstiges: _____

13. Wie viele unterschiedliche Anwendungen verwenden sie im Durchschnitt an einem Arbeitstag?

- ☐ 0 bis 2
- ☐ 3 bis 5
- ☐ 6 bis 8
- ☐ 9 bis 10
- ☐ mehr als 10

II – Kollaboration

14. Auf welchem Weg erfolgt der Dokumentenaustausch?

- ☐ Es erfolgt kein Dokumentenaustausch
- ☐ Emailverkehr
- ☐ Dropbox
- ☐ Netzwerkzugriff
- ☐ Speichergeräte (z.B. USB)
- ☐ Messenger
- ☐ Content Management System (CMS) Produkt: _____
- ☐ Sonstiges: _____

15. Warum erfolgt der Dokumentenaustausch gerade auf diesem Weg?

- ☐ Persönliche Vorliebe
- ☐ Vorgabe der Arbeitsgruppe
- ☐ Vorgabe des Instituts
- ☐ Vorgabe der Fakultät
- ☐ Vorherrschende Gegebenheiten („Wurde schon vor meiner Arbeitszeit so durchgeführt“)
- ☐ Sicherheitsrelevante Gründe
- ☐ Sonstiges: _____

16. Wie wird vermieden, dass simultan getätigte Änderungen an einem Dokument nicht verloren gehen bzw. überschrieben werden?

- ☐ Es wird nicht vermieden
- ☐ Das Szenario kann nicht auftreten
- ☐ Content Management System (CMS) Produkt: _____
- ☐ Sonstiges: _____

17. Auf welchem Weg erfolgt eine Versionierung (sofern vorhanden) und welche Dokumententypen (Präsentation, Textdokumente etc.) werden versioniert?

- ☐ Es erfolgt keine Versionierung
 - ☐ Ordnerhierarchie
 - ☐ Dokumentenname
 - ☐ Content Management System (CMS) Produkt: _____
 - ☐ SVN
 - ☐ GIT
 - ☐ Sonstiges: _____
- Dokumententypen: _____

18. Warum erfolgt die Versionierung gerade über diesen Weg bzw. warum gerade diese Dokumente versioniert?

- ☐ Persönliche Vorliebe
- ☐ Vorgabe der Arbeitsgruppe
- ☐ Vorgabe des Instituts
- ☐ Vorgabe der Fakultät
- ☐ Vorherrschende Gegebenheiten („Wurde schon vor meiner Arbeitszeit so durchgeführt“)
- ☐ Sicherheitsrelevante Gründe
- ☐ Sonstiges: _____

19. Haben alle Benutzer des Netzwerks bzw. Content Management Systems Zugriff auf alle Dokumente und Daten oder findet ein Berechtigungssystem Anwendung.

- ☐ Alle Benutzer dürfen alles sehen, verwenden und bearbeiten
- ☐ Nur ich darf die Daten auf meinem PC einsehen, verwenden und bearbeiten
- ☐ Es gelten die vorhandenen Netzwerkberechtigungen für freigegebene Inhalte
- ☐ Das Content Management System verwaltet die Berechtigungen

20. Sind Sie mit dem Berechtigungskonzept (auch wenn nicht vorhanden) zufrieden oder wären für Sie Änderungen sinnvoll? Bitte vermerken Sie, warum Sie zufrieden oder unzufrieden sind.

- ☐ Ich bin zufrieden mit dem Berechtigungssystem
- ☐ Ich bin nicht zufrieden mit dem Berechtigungssystem

Anmerkungen: _____

21. Wird das Berechtigungssystem (auch wenn nicht vorhanden) konsequent für die gesamte Arbeitsgruppe/Institut/Fakultät vollzogen

- ☐ Nein
- ☐ Ja, für die gesamte Arbeitsgruppe
- ☐ Ja, für das gesamte Institut
- ☐ Ja, für die gesamte Fakultät

22. Wofür wird das Berechtigungskonzept genutzt bzw. sollte es genutzt werden?

- ☐ Privatisierte Dokumentennutzung
- ☐ Bereitstellung von Dokumenten für ausgewählte Benutzer
- ☐ Gewährleistung der Datensicherheit
- ☐ Qualitätsmanagement
- ☐ Sonstiges: _____

23. Wie arbeiten Sie und ihre Arbeitsgruppe mit Dokumenten?

- ☐ Jeder arbeitet lokal an Dokumente und veröffentlicht das Ergebnis
- ☐ Es wird ein Content Management System für die Bearbeitung/Veröffentlichung genutzt
- ☐ Alle Dokumente liegen als Netzwerkressource vor und werden auch dort bearbeitet
- ☐ Alle Daten liegen in der Cloud

24. Warum arbeiten Sie und ihre Arbeitsgruppe gerade so mit Dokumenten?

- ☐ Persönliche Vorliebe
- ☐ Vorgabe der Arbeitsgruppe
- ☐ Vorgabe des Instituts
- ☐ Vorgabe der Fakultät
- ☐ Vorherrschende Gegebenheiten („Wurde schon vor meiner Arbeitszeit so durchgeführt“)
- ☐ Sicherheitsrelevante Gründe
- ☐ Sonstiges: _____

25. Für welche Bereiche verwenden sie den Emailverkehr?

- ☐ Kommunikation
- ☐ Datenaustausch
- ☐ Absprache für Termine und Treffen

26. Warum verwenden Sie den Emailverkehr gerade für diese Bereiche?

- ☐ Persönliche Vorliebe
- ☐ Vorgabe der Arbeitsgruppe
- ☐ Vorgabe des Instituts
- ☐ Vorgabe der Fakultät
- ☐ Vorherrschende Gegebenheiten („Wurde schon vor meiner Arbeitszeit so durchgeführt“)
- ☐ Sicherheitsrelevante Gründe
- ☐ Sonstiges: _____

27. Wie suchen Sie nach Dokumenten?

- ☐ Gar nicht
- ☐ Ich navigiere direkt über die Ordnerhierarchie zu meinem Dokument
- ☐ Ich benutze die Windows-Suche, da alle Dokumente lokal auf meinem PC vorliegen
- ☐ Ich benutze eine Volltextsuche eines Content Management Systems
- ☐ Ich benutze eine Metadatensuche eines Content Management Systems
- ☐ Ich navigiere direkt über die Informationsarchitektur des Content Management Systems
- ☐ Sonstiges: _____

28. Ist ein mobiler Zugang für den Dokumentenzugriff eingerichtet?

- ☐ Ja
- ☐ Nein, auf Grund von Sicherheitsbestimmungen
- ☐ Nein, aber in Planung
- ☐ Nein und ist auch nicht in Planung

29. Werden innerhalb ihrer Arbeitsgruppe oder projektspezifisch Wikis verwendet?

- ☐ Ja, sehr häufig
- ☐ Ja, aber eher selten
- ☐ Nein, gar nicht
- ☐ Nein, aber ist in Planung

III. Sonstiges

30. Wie stehen sie neuen Systemen gegenüber?

- ☐ Ich bin offen gegenüber neuen Systemen
- ☐ Bedenken vor großer Einarbeitungszeit
- ☐ Ich brauche keine neuen Systeme, meine aktuelle Arbeitsweise ist genau richtig

31. Wie groß ist der Aufwand für ihre Arbeitsgruppe / ihren Arbeitsbereich, wenn ein Mitarbeiter austritt und somit nicht mehr verfügbar ist (z.B. durch Eintritt in die Rente oder keine Vertragsverlängerung)

- ☐ Es müssen mehrere Stunden mit diesem Mitarbeiter zusammengearbeitet werden, um Informationen über seine Dokumentenablage und Informationsarchitektur zu übernehmen
- ☐ Der Aufwand ist überschaubar, da alle Mitarbeiter über die Arbeitsweise der anderen informiert sind.
- ☐ Es existiert gar kein Aufwand, da alle Mitarbeiter autonom voneinander arbeiten und keiner auf Dokumente und / oder Informationen des anderen angewiesen ist.
- ☐ Sonstiges: _____