

Checkliste Online-Formulare

Vorbereitung des Formulars

Für die Erstellung der Online-Fassung sollte möglichst eine endgültige Vorlage mit möglichst genauen **Vorgaben** existieren:

- Welche Eingaben in welchem Format werden erwartet?
- An welchen Stellen soll es Auswahlmöglichkeiten geben, an welchen Stellen freie Texteingabe?
- Wo sollen Zahlen eingegeben werden, wo Text?
- Welche Felder sollen Pflichteingaben sein?
- Werden damit alle möglichen Eingabefälle abgedeckt?

Eine nachträgliche Änderung dieser Vorgaben im laufenden Betrieb ist in der Regel äußerst problematisch, da die Struktur neuer Datensätze dann von bereits erhaltenen Daten abweichen wird – zeitaufwändige Nachbearbeitungen sind dann notwendig.

Einige Daten dürfen aus Datenschutzgründen nicht als Pflichtangaben abgefragt werden (z.B. Telefonnummern) – für Rückfragen sollte der Datenschutzbeauftragte mit einbezogen werden.

Die Wahl der **Datenübertragung** ist abhängig vom Verwendungszweck der Daten und den Vorgaben des Datenschutzbeauftragten. Dieser Punkt betrifft die grundsätzliche Wahl der verwendeten Software, daher sollte frühzeitig darüber entschieden werden.

- Sollen die Daten gesammelt online abrufbar sein oder soll jeder Datensatz per Mail zugesandt werden?
- Wird eine Person alleine auf die Daten zugreifen (als Mail-Empfänger bzw. Zugangsberechtigter für online gespeicherte Daten) oder sind mehrere Personen dafür vorgesehen?

Verlangt der Datenschutzbeauftragte eine sichere E-Mail-Übertragung, dann muss ein persönliches E-Mail-Zertifikat beantragt und installiert werden. Dies muss insbesondere bei der Abfrage durch mehrere Personen beachtet werden, da eine solche Vorgehensweise in erster Linie nur personengebunden vorgesehen ist.

Den Benutzern des Formulars muss beschrieben werden, welche Daten für welchen Zeitraum gespeichert werden.

Erstellung des Formulars

Beim Erstellen des Formulars sollte auf eine **genaue Umsetzung der Vorgaben** geachtet werden. Ist dies aus technischen Gründen nicht möglich, dann müssen im Rahmen der Software umsetzbare Alternativen entwickelt werden.

Sollen die Datensätze in einer Datei ausgegeben werden, sollten für die **Tabellenüberschriften** kurze und aussagekräftige Begriffe verwendet werden. (Im Formulargenerator von Plone werden dafür die Kurznamen verwendet.)

Zur optischen Strukturierung der Eingabemaske können im Formulargenerator von Plone Eingabefelder in Unterordner gruppiert werden.

Ist das Formular fertig gestellt, muss es noch **umfassend getestet** werden.

- Übermittelt das Formular die gewünschten Eingaben wie erwartet?
- Wie geht das Formular mit Spezialfällen um? (z.B. sehr lange Eingaben, Sonderzeichen, etc.)
- Wie geht das Formular mit falschen Eingaben um? (z.B. Buchstaben als Postleitzahl)
- Wie geht das Formular mit fehlenden Eingaben um?

Dies betrifft sowohl die Bildschirmausgabe als auch die für die Auswertung erhaltenen Daten.

Formular im laufenden Betrieb

Vor der Veröffentlichung müssen alle ggf. vorhandenen **Testeingaben** innerhalb des Formulars (falls sie den Betrieb als Test kennzeichnen sollten oder an eine weitere Mail-Adresse weiter geleitet haben) und auch alle gespeicherten **Testeinträge gelöscht** werden.

Im laufenden Betrieb müssen unerwartete Angaben in den erhaltenen Formulardaten ernst genommen werden – sie können darauf hinweisen, dass an bestimmten Stellen noch nachgebessert werden muss.