

SONA für Researcher

0. Researcher-Account anlegen

Zunächst benötigen Sie einen Researcher-Account. Dazu müssen Sie in Absprache mit Ihre: Betreuer:in den Abteilungsadministrator kontaktieren. Aktuell (Stand: Oktober 2025) ist das für das Institut für Erziehungswissenschaft (zuständig für Lehramt und BiWi) Nikolaus Bönke (nikolaus.boenek@ezw.uni-freiburg.de). Schreiben Sie zur Registrierung bitte eine Mail mit den folgenden Angaben an ihn und setzen Ihre Betreuungsperson in CC:

- **Name** (Vor- und Nachname)
- **Uni-Mail-Adresse** (...@students.uni-freiburg.de)
- Gewünschte **User ID** (Vorschlag: erster Buchstabe Vorname + Nachname, z. B. nboenke)

Sie erhalten daraufhin die Login-Informationen per Mail und können sich daraufhin unter <https://psychologie-freiburg.sona-systems.com> im System anmelden.

Nach dem Login sehen Sie folgende Seite:

My Studies

- View and edit your studies
- View, add or edit timeslots
- View uncredited timeslots

All Studies

- View all studies available to participants

Add New Study

+ Create a new study

My Profile

- Change password
- Modify contact information
- Change your email address

Versuchspersonenkartei – Psychologische Forschung der Universität Freiburg

Christina Pfeuffer (Researcher)

Announcement

Herzlich Willkommen!

Upcoming Appointments

No Upcoming Appointments

Studies with Recent Activity

Magic Box - ca. 75-90 min - 1.5 VP-Stunden oder 10/12€ (16 June 2015)

Farbenkarussell 3 - 2 x ca. 60 min (2 VP-Stunden oder 14€) (14 June 2015)

Bei Fragen zu einem Versuch schreiben Sie bitte Ihrem Versuchsleiter.
Bei allgemeinen Fragen wenden Sie sich bitte an: christina.pfeuffer@psychologie.uni-freiburg.de
Copyright © 1997-2015 Sona Systems Ltd.
[Human Subjects/Privacy Policy](#)

Auf dieser Seite können Sie ganz einfach Ihre Daten ändern, Experimente erstellen und managen.

1. Neues Experiment erstellen:

Klicken Sie zur Erstellung eines neuen Experiments einfach auf „Create a new Study“.

Select Study Type

To add a new study, you must select the study type, compensation type, and how many parts the study has. The study type, compensation, and number of parts cannot be changed once you have added the study. Please be sure to select the correct options now.

Study Type

How will participants join? Choose one.

Standard
Scheduled at specific **time and place**, or over **videoconference** (e.g. Zoom, Webex)

Online External
Study located on another website (e.g. Qualtrics, SurveyMonkey, Gorilla, PsychoPy/Pavlovia, REDCap)

Online Internal Survey
Survey questions set up within Sona

Parts

How many parts will your study have? Participants must sign up for all parts of the study at one time.

1 Part
●

2 Parts
● → ●

3 Parts
● → ● → ●

4 Parts
● → ● → ● → ●

Compensation

Choose how you'll reward participants.

Credit
Course credit for participation

Paid
You manage payments directly

Continue ➔

Sie gelangen zur abgebildeten Website und können dort den Studientyp wählen.

Wählen Sie für ein Laborexperiment bitte Standard Study bzw. Two-Part Standard Study für ein Laborexperiment mit 2 Erhebungsterminen. Für ein Online-Experiment wählen Sie bitte den entsprechenden Experimentaltyp (Online Survey Study = mit SONA erstelltes Online-Experiment; Online External Study = Online-Experiment bei einem anderen Anbieter).

Anmerkung: Bei Online-Umfragen gibt es je nach externem Anbieter verschiedene Dinge zu beachten, um diese mit SONA zu verknüpfen. Entsprechend haben wir Online-Tutorials für das Einbinden der gängigsten Anwendungen vorbereitet (soscisurvey und limesurvey). Bitte fragen Sie diese bei Ihrer Betreuungsperson an.

Wählen Sie für jeden Experimentaltyp jeweils, ob VP-Stunden (Credit) oder Geld für die Teilnahme vergeben werden. Bitte verbuchen Sie VP-Stunden über das System, damit für die Studierenden der Vorteil besteht, dass alle Stunden über SONA nachvollzogen werden können. Wenn eine Versuchsperson planmäßig teilgenommen hat, müssen Sie gar nichts tun. Das System verbucht nach 12 Stunden automatisch die VP-Stunden. Nur wenn eine Versuchsperson nicht erschienen ist, müssen Sie dies angeben. Dies wird im Folgenden noch erläutert.

Zunächst erstellen wir ein Experiment (Standard Study – Credit)! Wenn Sie einen Studientyp gewählt haben, erscheint die folgende Seite:

Basic Study Information	
Study Name	<input type="text"/>
(Participants see the list of studies in random order not alphabetical order.)	
Brief Abstract (Up to 255 characters, optional)	<input type="text"/>
Detailed Description (Up to 15,000 characters, optional)	<input type="text"/>
Eligibility Requirements	<input type="text" value="None"/>
VP-Stunden (VP-Stunden must be evenly divisible by 0.25)	<input type="text" value="1"/>
Duration (Minutes)	<input type="text" value="60"/>
Preparation (Up to 255 characters, optional)	<input type="text"/>
Approved?	<input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No
Email Approval Notice?	<input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No <small>(sends an email to the researchers to notify that their study has been approved)</small>
Active Study?	<input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No <small>(Inactive studies are sometimes kept for historical purposes; a study must be active and approved to show up on the list of available studies to participants)</small>
<input type="button" value="Add This Study"/>	

Geben Sie hier zunächst die **grundlegenden Studiendaten** ein:

- **Study Name:** Bitte wählen Sie einen aussagekräftigen Studiennamen. Informationen zu VPh und Entlohnung werden unter der Studie angezeigt und müssen entsprechend nicht im Titel aufgenommen werden. Die Studien werden außerdem in zufälliger Reihenfolge präsentiert, sodass Sie keinen Vorteil generieren, wenn Ihre Studie mit A oder einem Sodnerzeichen anfängt.
- **Brief Abstract:** Geben Sie hier die wichtigsten Informationen an, um Interesse zur Teilnahme zu wecken. Dieser Text wird auch in der Studienübersicht angezeigt.
- **Detailed Description:** Geben Sie alle wichtigen Informationen, die für die Personen, die an Ihrem teilnehmen, relevant sind, hier an.
- **Eligibility Requirements:** Geben Sie hier Teilnahmevoraussetzungen an. Auch dieser Text wird in der Studienübersicht angezeigt.
- **Duration und VP-Stunden:** Geben Sie hier bitte die erwartete Dauer und die zu erreichenden VP-Stunden an. **Handelt es sich um eine Studie, bei der VP-Stunden vergeben werden, muss die Dauer mit der VP-Stunden-Anzahl übereinstimmen (d.h. 0.25)**

VP-Stunden entsprechen 15 min, 0.5 VP-Stunden entsprechen 30 min, 0.75 VP-Stunden 45 min, 1 VP-Stunde 1h usw.).

- **Preparation:** Hier können Sie noch Informationen hinzufügen, die die Teilnehmenden zur Vorbereitung beachten sollen (bspw. Vorbelastung bei einer EKG-Studie, Make-up bei einer Eye-Tracking-Studie, usw.)
- **Researcher:** Hier können Sie noch andere Personen für die Versuchsleitung zum Experiment hinzufügen, so dass beispielsweise mehrere Hilfskräfte ein Experiment gemeinsam erheben können oder die Betreuungsperson Zugriff hat und sich über den Status des Experiments informieren kann.
ACHTUNG! Wenn Sie mehrere Researcher zuschalten, wählen Sie bitte bei der späteren Frage „Researchers at Timeslot-Level“ Yes, damit alle Researcher individuelle Termine einstellen können und jeweils nur zu diesen Terminen Informationen erhalten.
- **Active Study:** Sobald Sie hier Yes wählen, ist das Experiment für Versuchspersonen sichtbar. Es steht dann nur nach das Approval durch die SONA-Administration aus. In dringenden Fällen wenden Sie sich bitte direkt an die SONA-Administration (sona-admin@psychologie.uni-freiburg.de ODER für EZW-Institut: nikolaus.boenke@ezw.uni-freiburg.de) für die Freischaltung Ihrer Studie.

In den **Advanced Settings** können Sie noch weitere Einstellungen vornehmen:

- **Pre-Requisites:** Studien wählen, bei denen die Versuchspersonen vorher teilgenommen haben müssen.
- **Disqualifiers:** Studien wählen, bei denen Versuchspersonen nicht teilgenommen haben dürfen.
- **Course Restrictions:** Wenn Sie eine „credit“ study erstellen, bei der man VP-Stunden erwerben kann, müssen Sie hier die entsprechenden Karteien auswählen. **WICHTIG:** Studien wählen bitte jeweils ihren Fachbereich / ihre Karteien aus, d. h. Studien aus der Psychologie wählen entweder „VP-Stunden Psychologie (nur Psychologiestudis)“ und/oder „Versuchspersonenkartei (Teilnahme gegen €)“. Studien aus den Bildungswissenschaften oder dem Lehramt wählen bitte entweder „VP-Stunden Bildungswissenschaft (nur BiWi)“ und/oder „VP-Stunden Lehramt (nur M. o. Ed.)“. Zusätzlich kann immer auch die Kartei „VP-Stunden Kognitionswissenschaft (nur KogWi)“ ausgewählt werden.
- **Age Restriction:** Hier können Sie das Alter für Ihre Zielstichprobe einstellen.
- **Invitation Code:** Hier können Sie ein Passwort festlegen. Es können sich dann nur Versuchspersonen anmelden, die dieses Passwort von Ihnen erhalten haben.
- **Participant Sign-up & Cancellation Deadlines:** Hier können Sie festlegen bis zu wie vielen Stunden vor dem Versuch sich Versuchspersonen an- und abmelden dürfen.
- **Researchers at Timeslot-Level:** Wenn mehrere an der Versuchsleitung beteiligt sind, wählen Sie hier bitte Yes, damit die Researcher individuelle Termine einstellen können und dann auch nur für diese Termine Benachrichtigungen erhalten.

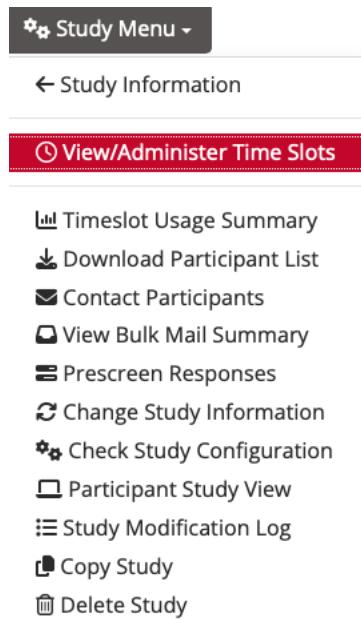
- **Automatic Credit Granting:** Ist diese Option auf Yes gestellt, werden den Versuchspersonen automatisch nach 12 Stunden die VP-Stunden in SONA verbucht. Sie können die Option auch ausstellen und VP-Stunden selbst per Hand verbuchen.

Wenn Sie die Studie erstellt haben, können Sie im Anschluss noch weitere Teilnahmevoraussetzungen anhand des Prescreenings festlegen, das alle registrierten SONA-User (z.B. Gender, Händigkeit, Muttersprache). Um dies zu tun, klicken Sie auf die nun auf Ihrer Startseite erschienene Studie. Sie sehen nun eine Übersicht aller Studiendetails. Rechts oben findet sich das Feld „**Prescreen Restrictions**“. In diesem Feld können Sie auf „View/Modify Restrictions“ und dort entsprechende Angaben machen, um die Zielstichprobe auf Personen zu beschränken (bspw. nur weibliche Probandinnen)

Sie haben nun ein Experiment erstellt, zu dem sich Versuchspersonen anmelden können! Nun müssen Sie noch Versuchstermine einstellen. Das gilt auch für Online-Studien, die aus Fragebogen bestehen.

2. Versuchstermine einstellen und Versuch managen:

Sobald Sie Ihr Experiment erstellt haben, finden Sie in der Übersicht des Experiments links unten ein Feld „Study Menu“. Wenn Sie die Einstellungen der Studie ändern wollen, klicken Sie hier auf „Change Study Information“ und Sie können alle Einstellungen des Experiments anpassen.



Um Versuchstermine einzustellen, klicken Sie auf „View/Administer Time Slots“. Klicken Sie dann auf „Add a Timeslot“ bzw. „Add Multiple Timeslots“ um einen bzw. mehrere Versuchstermine zu erstellen.

Bei Online-Studien können Sie nur einen Zeit-Slot hinzufügen, da es hier nur darum geht, ein Enddatum für die Studie („bis wann kann ich teilnehmen“) und die max. Anzahl an Teilnehmenden einzugeben.

Final Participation Date	Tuesday, 28 October 2025	
Final Participation Time	09:30	
Max. Number of Participants	40	
Add This Timeslot		

Bei Offline-Studien („standard study“) können Sie mehrere Termine hinzufügen. Sie gelingen durch Ihren Klick auf folgendes Menü (für Add Multiple Timeslots“):

The screenshot shows a web-based study management interface. At the top, there are navigation links: 'My Studies', 'All Studies', 'Add New Study', 'My Profile', and 'Logout'. Below this, the user is identified as 'Christina Pfeuffer (Researcher)'. The main section is titled 'Add Timeslots : Magic Box - ca. 75-90 min - 1,5 VP-Stunden oder 10/12€'. It contains the following fields:

- Number of Timeslots:** A dropdown menu set to '1'.
- Date:** A text input field containing 'Monday, 29 June 2015'.
- Start Time:** A text input field containing '13:15' with a small calendar icon.
- Free time between slots:** A text input field containing '0 Minutes'.
- Move timeslots to business hours?**: A radio button group with 'Yes' (unchecked) and 'No' (checked). A note below states: 'Timeslots that fall outside normal business hours will be shifted to the next business day.'
- Business Hours Start:** A text input field containing '9:00'.
- Business Hours End:** A text input field containing '17:00'.
- Number of Participants (Per timeslot):** A text input field containing '1'.
- Location:** A dropdown menu currently set to 'Engelbergerstr. 41 - 3. OG - Raum 3034'. To the right is a 'View Schedule' button.
- Researcher:** A dropdown menu set to 'Christina Pfeuffer'.

At the bottom right of the form is a green 'Add >' button.

Dort können Sie die Anzahl aufeinanderfolgender Timeslots (**number of timeslots**) und die **Startzeit** auswählen. Die Dauer wird automatisch aus den Experimentaldaten übernommen. Wenn Sie zwischen den Terminen Pausen benötigen, können Sie diese unter „**free time between slots**“ einfach in Minuten angeben und das System berücksichtigt Ihre Angaben automatisch.

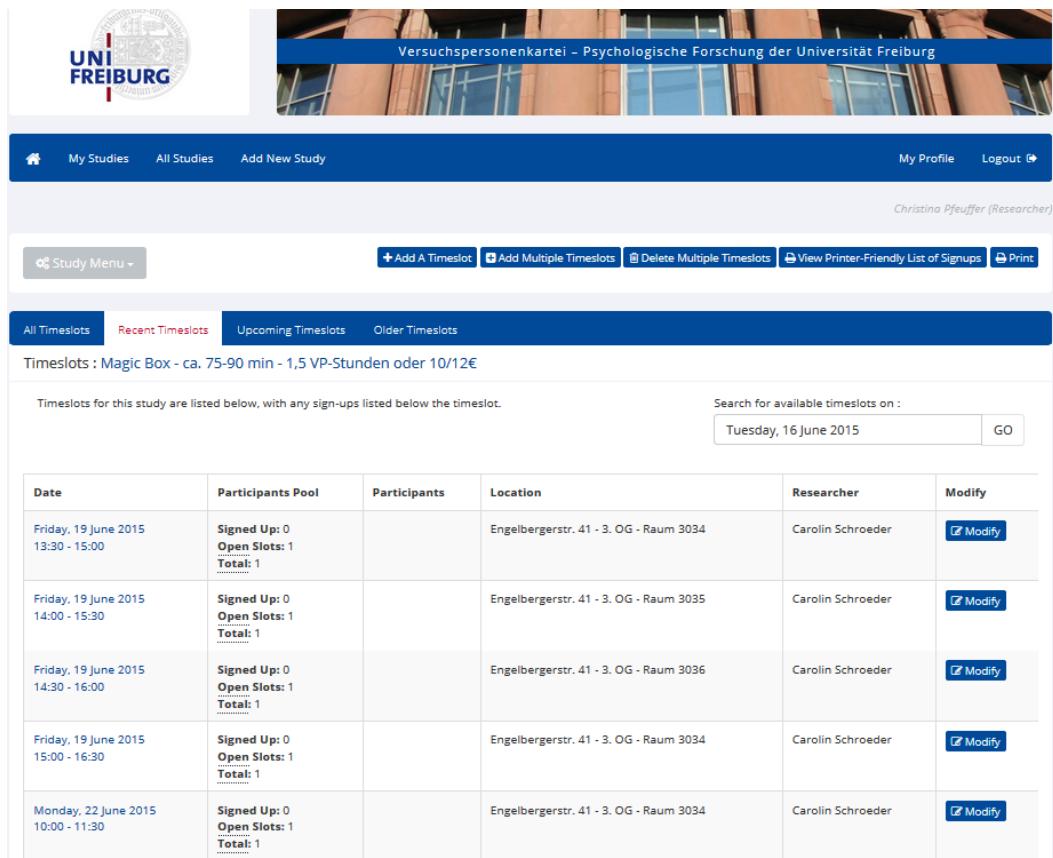
Wählen Sie unter „**Location**“ bitte den passenden Raum. Falls Ihr Raum noch nicht zur Verfügung steht, können Sie ihn in der 2. Zeile manuell eingeben.

Unter „**Number of Participants**“ können Sie einstellen, wie viele Versuchspersonen pro Termin teilnehmen dürfen. Bitte beachten Sie jedoch, dass manche Räume nur als Einzelplätze gebucht werden, sodass Sie hier nicht mehr als eine Person auf einen Timeslot buchen können. Bieten Sie in dem Fall einfach mehrere Termine pro Raum an.

- ✓ Werthmannstr. 6 – 1. OG – Raum 01 008 – 1
- Werthmannstr. 6 – 1. OG – Raum 01 008 – 2
- Werthmannstr. 6 – 1. OG – Raum 01 009 – 1
- Werthmannstr. 6 – 1. OG – Raum 01 009 – 2
- Werthmannstr. 6 – 1. OG – Raum 01 009 – 3
- Werthmannstr. 6 – 1. OG – Raum 01 009 – 4

ACHTUNG! Bei mehreren Versuchsleitern wählen Sie unter Researcher bitte unbedingt den richtigen Versuchsleiter, da nur die hier angegebenen Person E-Mails zu An- und Abmeldungen bekommt.

Haben Sie einen Termin erstellt, erscheint dieser, wenn Sie bei Ihrem Experiment auf „View/Administer Timeslots“ klicken:



The screenshot shows a web-based experiment management system for the University of Freiburg. At the top, there is a logo for 'UNI FREIBURG' and a banner for 'Versuchspersonenkartei - Psychologische Forschung der Universität Freiburg'. The interface includes a navigation bar with links for 'My Studies', 'All Studies', 'Add New Study', 'My Profile', and 'Logout'. A user profile 'Christina Pfeuffer (Researcher)' is displayed. Below the navigation, there are buttons for 'Study Menu', 'Add A Timeslot', 'Add Multiple Timeslots', 'Delete Multiple Timeslots', 'View Printer-Friendly List of Signups', and 'Print'. A tabs menu at the top allows switching between 'All Timeslots', 'Recent Timeslots' (which is selected), 'Upcoming Timeslots', and 'Older Timeslots'. A message indicates 'Timeslots : Magic Box - ca. 75-90 min - 1,5 VP-Stunden oder 10/12€'. A search bar allows finding available timeslots on a specific date, with 'Tuesday, 16 June 2015' entered and a 'GO' button. The main content area displays a table of timeslots:

Date	Participants Pool	Participants	Location	Researcher	Modify
Friday, 19 June 2015 13:30 - 15:00	Signed Up: 0 Open Slots: 1 Total: 1		Engelbergerstr. 41 - 3. OG - Raum 3034	Carolin Schroeder	<input checked="" type="button"/> Modify
Friday, 19 June 2015 14:00 - 15:30	Signed Up: 0 Open Slots: 1 Total: 1		Engelbergerstr. 41 - 3. OG - Raum 3035	Carolin Schroeder	<input checked="" type="button"/> Modify
Friday, 19 June 2015 14:30 - 16:00	Signed Up: 0 Open Slots: 1 Total: 1		Engelbergerstr. 41 - 3. OG - Raum 3036	Carolin Schroeder	<input checked="" type="button"/> Modify
Friday, 19 June 2015 15:00 - 16:30	Signed Up: 0 Open Slots: 1 Total: 1		Engelbergerstr. 41 - 3. OG - Raum 3034	Carolin Schroeder	<input checked="" type="button"/> Modify
Monday, 22 June 2015 10:00 - 11:30	Signed Up: 0 Open Slots: 1 Total: 1		Engelbergerstr. 41 - 3. OG - Raum 3034	Carolin Schroeder	<input checked="" type="button"/> Modify

Sobald sich eine Versuchsperson für Ihr Experiment angemeldet hat, erscheint Sie in dieser Liste:

The screenshot shows a table with the following data:

Date	Participants Pool	Participants	Location	Researcher	Modify
Tuesday, 9 June 2015 9:00 - 10:30	Signed Up: 1 Open Slots: 0 Total: 1	ABC Mustermann Status: Awaiting Action View Prescreen	Engelbergerstr. 41 - 3. OG - Raum 3036	Carolin Schroeder	<input checked="" type="checkbox"/> Modify
Friday, 19 June 2015 13:30 - 15:00	Signed Up: 0 Open Slots: 1		Engelbergerstr. 41 - 3. OG - Raum 3034	Carolin Schroeder	<input checked="" type="checkbox"/> Modify

Wenn Sie die Versuchsperson kontaktieren wollen oder einstellen wollen, ob Sie regulär teilgenommen hat, klicken Sie bitte auf „Modify“.

Daraufhin erscheint folgendes Menü:

The screenshot shows the following form fields:

- Date: Tuesday, 9 June 2015
- Number of Participants: 1
- Start Time: 9:00
- Location: Engelbergerstr. 41 - 3. OG - Raum 3036
- End Time: 90 minutes after start time
- Researcher: Carolin Schroeder
- Comments: 1.5 VR-Stunden
- Buttons: Update Timeslot, Cancel All Participants, Cancel All Signups for this Timeslot

Im oberen Teil dieses Menüs können Sie jederzeit den Versuchstermin, Raum, usw. updaten:

Im unteren Teil des Menüs finden Sie die Kontaktinformationen der Versuchsperson und können Ihre Teilnahme verbuchen:

Manual Sign-Up is not currently available for this timeslot, because the timeslot is full.

Bei Fragen zu einem Versuch schreiben Sie bitte Ihrem Versuchsleiter.
 Bei allgemeinen Fragen wenden Sie sich bitte an: christina.pfeuffer@psychologie.uni-freiburg.de
 Copyright © 1997-2015 [Sona Systems Ltd.](#)
[Human Subjects/Privacy Policy](#)

Um die Teilnahme zu verbuchen, klicken Sie bitte den Button unter „Participated“ an und klicken danach auf „Update Sign-Ups“. Wenn die Person entschuldigt gefehlt hat, wählen Sie bitte „Excused No-Show“ und verbuchen dies entsprechend. Fehlt eine Person unentschuldigt, verbuchen Sie bitte „Unexcused No-Show“. Sobald eine Versuchsperson 3-mal unentschuldigt gefehlt hat, wird Ihr Zugang gesperrt und Sie kann nur durch Anfrage beim Administrator wieder freigeschaltet werden.

Falls Sie die Versuchspersonen kontaktieren müssen oder den Termin absagen, können Sie dies über die Buttons „Contact All Participants“ bzw. „Cancel All Sign-ups for this Timeslot“ tun.

Wenn Sie eingestellt haben, dass VP-Stunden automatisch nach 12 Stunden verbucht werden sollen, müssen Sie nur Nichtteilnahmen im System eintragen.

Bitte tragen Sie immer ein, ob eine Person teilgenommen hat oder nicht, da dies als Kriterium für die Zulassung zu nachfolgenden Studien genutzt werden kann.
(Versuchspersonen, die nicht an Experiment A teilnehmen konnten, können bei Studien, die eine vorherige Teilnahme am Experiment A ausschließen, dann automatisch doch teilnehmen und erhalten Informationen zum neuen Experiment.)

3. Einladungsmails über den Administrator schicken

Bitte stellen Sie sicher, dass mindestens die folgenden Informationen in der Mail, die Ihr Abteilungsadministrator/Ihre Abteilungsadministratorin für Sie verschicken soll enthalten sind:

- Name der Studie wie in der Studienliste angegeben
- Direktlink zur Studie
- ggf. Liste der Ausschlusskriterien oder wichtige Informationen zur Teilnahme (z.B. Eye-Tracking Experiment → ungeschminkt und mit Brille/Kontaktlinsen erscheinen)
- Namen und E-Mailadresse einer Kontaktperson, die Fragen zur Studie beantworten kann

4. Aufräumen am Ende einer Studie

Um uns die Administration der Versuchspersonenkartei zu erleichtern, erledigen Sie bitte immer die folgenden Schritte sobald Sie eine Studie abgeschlossen haben:

- Verbuchen Sie spätestens jetzt die Teilnahme/Nichtteilnahme für alle VPn
- Stellen Sie die Studie inaktiv
- Löschen Sie alle Researcher, die die Studie im Rahmen von Praktika, Abschlussarbeiten, HiWi-Tätigkeit etc. mitbetreut haben und zusätzlich zu Ihnen als Versuchsleitung für die Studie eingetragen sind (**WICHTIG!** Ansonsten können die Administratoren deren Accounts nicht löschen!)
- Falls Sie die SONA-Studie nicht mehr als Ausschlusskriterium für weitere Studien nutzen wollen, notieren Sie sich deren Namen, um ihn am Ende des Semesters Ihrem Abteilungsadministrator/Ihrer Abteilungsadministratorin zur Löschung zur melden

5. Aufräumen am Semesterende

Melden Sie bitte alle Researcher, die keinen Account mehr benötigen und gelöscht werden können Ihrem Abteilungsadministrator/Ihrer Abteilungsadministratorin!

Falls Sie SONA-Studie nicht mehr als Ausschlusskriterium für weitere Studien nutzen wollen, melden Sie diese bitte auch Ihrem Abteilungsadministrator/Ihrer Abteilungsadministratorin zur Löschung!

Viel Spaß und Erfolg mit SONA!

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Ihren Abteilungsadministrator/Ihre Abteilungsadministratorin oder die Systemadministratorin (Katja Pollak, katja.pollak@psychologie.uni-freiburg.de).