

Interviewerhandbuch

NEPS-Startkohorte 2

Frühe Bildung und Schule – Gruppe 1
(Eltern und Schüler)



CAPI-by-Phone + F2F-Kompetenzerhebung

Teilstudienpezifisches Handbuch

6917 – 2021

11. Haupterhebung – CAPI-by-Phone (Eltern) + F2F-Kompetenzerhebung
von Schülerinnen und Schülern der Jahrgangsstufe 9, Frühjahr 2021

Projekt

6917

Bonn, Frühjahr 2021

Pa, Bl, Ma

Vorwort

Liebe Interviewerin, lieber Interviewer,

die aktuelle Erhebung findet im Rahmen der NEPS-Studie „Frühe Bildung und Schule“ statt. Inhaltlich federführend ist das Leibniz-Institut für Bildungsverläufe e.V. (LifBi) an der Otto-Friedrich-Universität in Bamberg. In diesem Sommer steht die 11. Haupterhebung der NEPS-Startkohorte 2 „Frühe Bildung und Schule“ an.

Die Zielgruppe der Erhebung besteht aus

- Schülerinnen und Schülern¹, die zum Erhebungszeitpunkt in der Regel die 9. Klasse einer weiterführenden Schule besuchen (NEPS Startkohorte 2)
- und deren teilnahmebereiten Eltern.

Für diese Zielgruppe sind ein telefonisches Elterninterview (CAPI-by-Phone) sowie eine Kompetenzerhebung der Schülerinnen und Schüler vor Ort im Haushalt der Zielfamilie vorgesehen. Voraussetzung für den Besuch im Haushalt ist, dass die tagesaktuellen rechtlichen Gegebenheiten dies erlauben und die Familie dem Besuch im Haushalt zustimmt. Im Nachgang zum Besuch im Haushalt soll dann von den Schülerinnen und Schülern noch ein papierbasierter Schülerfragebogen (bzw. alternativ auch online) ausgefüllt werden.

Das hier vorliegende Interviewerhandbuch haben wir konzipiert, um Ihnen vorab und zusätzlich zur mündlichen Schulung wichtige Hinweise zu dieser Erhebung zu geben. Neben der Unterstützung durch die Feldeinsatzleitung, die Ihnen bei inhaltlichen Problemen und Nachfragen zur Befragung helfen wird, soll das Interviewerhandbuch Ihnen während der Feldzeit immer wieder als Nachschlagewerk dienen.

Dabei ist das Handbuch so aufgebaut, dass zunächst die Besonderheiten des **Elterninterviews (Teil 1)** und dann die Vorgehensweise bei der **Kompetenzerhebung im Haushalt (Teil 2)** vorgestellt werden.

Anschließend folgt ein dritter Teil mit **Basisinformationen zur NEPS-Studie (Teil 3)** sowie allgemeinen Hinweisen zur Durchführung der Interviews. Dieser Teil richtet sich insbesondere an Interviewerinnen und Interviewer, die noch keine Erfahrung mit der NEPS-Studie haben. Bei Fragen wenden Sie sich bitte wie gewohnt an Ihre Feldeinsatzleitung.

Wir danken Ihnen für Ihre Mitarbeit an dieser interessanten Studie und wünschen Ihnen viel Erfolg und Spaß bei Ihrer Arbeit!

¹ Im Folgenden wird aus Gründen der Texteffizienz und des Leseflusses generell das generische Maskulinum genutzt. Selbstverständlich sind damit immer beide Geschlechter gemeint. Im Einzelfall, etwa bei Überschriften, kann durch explizite Nennung beider geschlechtsspezifischer Formen hiervon abgewichen werden.

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	3
Design der aktuellen Haupterhebung	7
Teil 1: Elterninterview	9
1 Einführung	9
1.1 Rekrutierung der Eltern	9
1.2 Aktuelle Elternbefragung	10
1.3 Wer wird befragt?	11
1 Kontaktierung	12
1.1 Anschreiben und Kontaktierung	12
1.3 Allgemeine Hinweise zur Kontaktierung	16
1.4 Zum Umgang mit Widerrufern (grundsätzliche Verweigerung / Rückzug der Panelbereitschaft) in der Elternbefragung	17
1.5 Antworten auf häufig gestellte Fragen	18
2 Das Erhebungsinstrument	21
2.1 Eingangsmodul	22
2.2 Haushalt und Haushaltseinkommen	23
2.3 Coronamodul	23
2.4 Wissenschaftliche Nutzung der Adressdaten	24
2.5 Terminvereinbarung für Besuch im Haushalt	25
2.6 Abschlussfragen	26
2.7 Interviewerfragen	26
2.8 Mehrfachelterninterviews	26
Teil 2: Kompetenzerhebung im Haushalt	28
1 Einführung	28
1.1 Wer wird befragt?	29
1.1.1 Erziehungsberechtigte Auskunftsperson	29
1.1.2 Das Zielkind (= die Zielperson)	29
1.1.3 Umgang mit der Zielperson	30
1.2 Überblick über den Erhebungsablauf	32
1.3 Hygiene-Richtlinien	35
2 Ihre Aufgaben als Interviewer/in	36
2.1 Vor dem Feldstart	37
2.2 Vor der Befragung	37
2.3 Während der Befragung	37
2.4 Ausgabe des Schülerfragebogens	38
2.5 Verabschiedung	39
2.6 Nach der Befragung	39
2.7 Ihre Materialien	40
3 Aufbau und Ablauf der Befragung	41
3.1 Ort der Befragung	41
3.2 Intervieweinstieg	41
3.3 Einweisung in die Aufgabenformate (Instruktion)	43
3.3.1 Aufgabenheft Teil 1 „Mathematik“	43
3.3.2 Aufgabenheft Teil 2 „Zeichen-Denkfragen“	45
3.4 Grundsätze für die Bearbeitung des Aufgabenhefts	46

3.4.1	Aufgabenformate und Techniken zur Bearbeitung der Aufgaben	47
3.4.2	Zeitmessung	47
3.5	Bearbeitung des ersten Aufgabenteils („Mathematik“) inklusive Einschätzungsfrage	50
3.5.1	Umgang mit dem Taschenrechner:	50
3.5.2	Weitere Hinweise zum Aufgabenteil Mathematik	51
3.6	Bearbeitung des zweiten Aufgabenteils („Zeichen-Denkaufgaben“)	53
3.7	Ausgabe des Schülerfragebogens und Verabschiedung	54
3.8	Interviewerfragebogen	55
4	Umgang mit Rückfragen, Problemen und Störungen	56
5	Checkliste der Materialien für die Durchführung der Erhebung	60
Teil 3: Allgemeine Basisinformationen		61
1	Die NEPS-Studie im Überblick	61
1.1	Was ist die NEPS-Studie?	61
1.2	Wer wird befragt?	63
2	Kontaktierung	65
2.1	Anschreiben und Kontaktierung	65
2.2	Motivation der Zielperson	66
3	Grundsätzliches zur Interviewdurchführung	70
3.1	Überblick über Ihre Aufgaben als Interviewer	70
3.2	Allgemeine Regeln der Interviewführung	71
3.2.1	Intervieweranweisungen und Fehlermeldungen	72
3.3	Standardisieren	73
4	Das Befragungsinstrument – Allgemeines und Bedienung	75
4.1	Besonderheit Buttons	75
4.2	Offene Angaben	75
4.3	Listenabfragen	75
4.4	Tonaufzeichnung des Interviews (Mitschnitt)	76
4.5	Adressaufnahme	77
4.6	Interviewerfragen	77
5	Anhang	78

Design der aktuellen Haupterhebung

In der aktuellen Haupterhebung sind ein telefonisches Elterninterview sowie eine Kompetenzerhebung der Schülerinnen und Schüler (Zielpersonen) vor Ort im Haushalt der Familie vorgesehen. Voraussetzung für die Durchführung der Kompetenzerhebung im Haushalt ist, dass die tagesaktuellen rechtlichen Gegebenheiten dies erlauben und die Familie dem Besuch im Haushalt zustimmt. Die Zustimmung zum Hausbesuch wird am Ende des Elterninterviews eingeholt.

Teil 1: Elterninterview

Im ersten Teil der Erhebung wird zunächst ein Elternteil von Ihnen telefonisch (CAPI-by-Phone) mit einer Länge von 20 Minuten befragt. In dieser Befragung geht es z.B. um die schulischen und beruflichen Pläne des Kindes, die Situation während der Corona-Pandemie sowie die Berufstätigkeit und Bildung der erziehungsberechtigten Person und ggf. des/der Partners/Partnerin. Daneben wird das Einverständnis zur wissenschaftlichen Nutzung der Adress- und Kontaktdaten eingeholt und die Bereitschaft für den Haushaltsbesuch und die geplanten Kompetenzerhebung mit dem Zielkind (Zielperson) erfragt. Falls Bereitschaft besteht, kann auch gleich ein Termin für den Hausbesuch vereinbart werden.

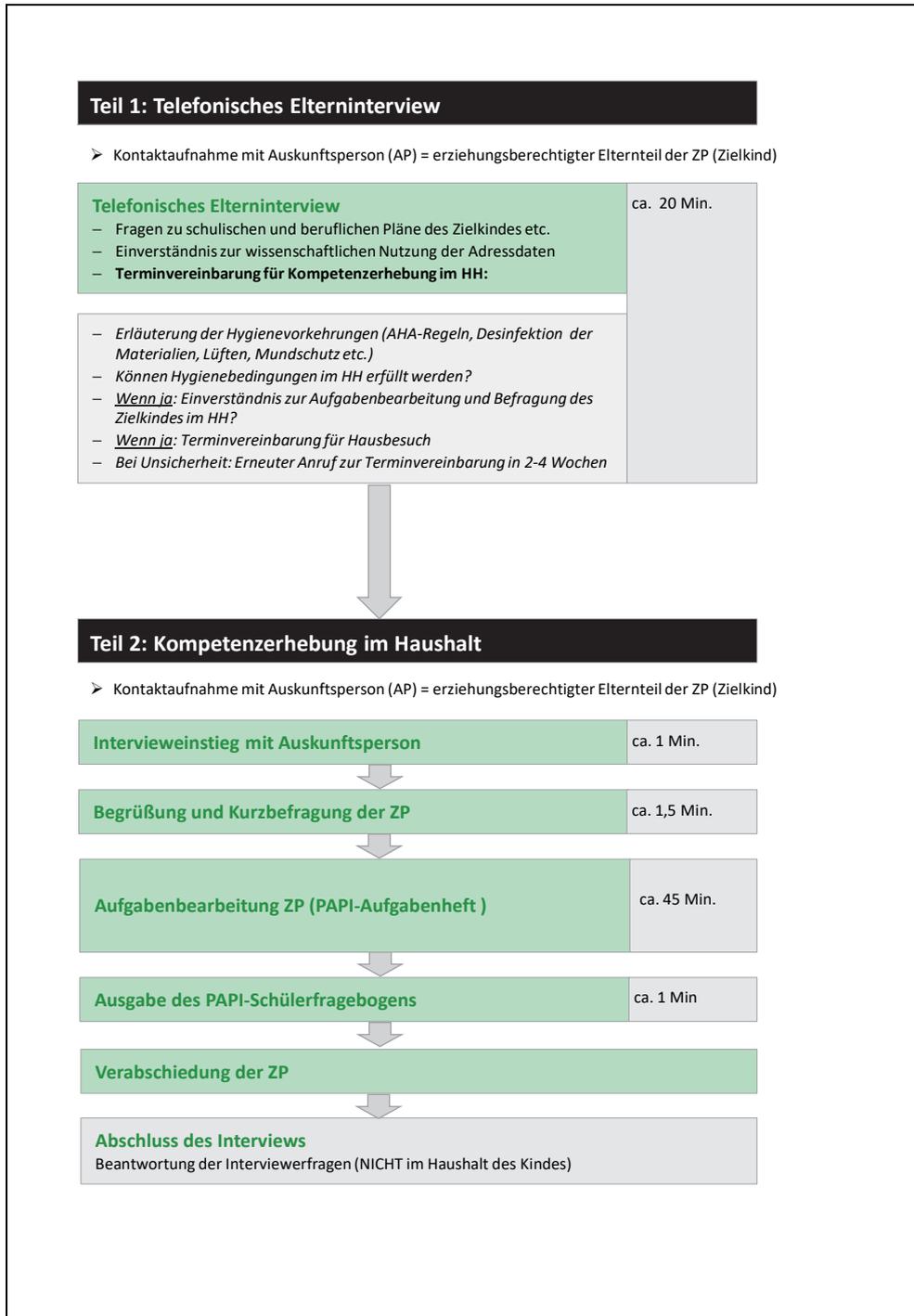
Teil 2: Kompetenzerhebung im Haushalt

Die Kompetenzerhebung wird als Papier-und-Bleistift-Version (P&P) mit einem Aufgabenheft im Haushalt des Zielkindes (Zielperson) administriert.

Dabei findet der Zugang zum Haushalt zunächst über eine erziehungsberechtigte Auskunftsperson statt. Mit dieser Person findet ein ganz kurzes (laptopgestütztes) Interview statt, in dem das Einverständnis des Elternteils zur Befragung des Zielkindes eingeholt wird. Das Interview mit dem Zielkind startet mit einer Kurzbefragung (CAPI) des Zielkindes selbst. Im Anschluss soll von dem Zielkind ein Aufgabenheft mit Aufgaben aus den Bereichen Mathematik und Zeichen-Denkaufgaben bearbeitet werden. Am Ende des Interviews übergeben Sie einen papierbasierten Fragebogen („Schülerfragebogen“) an das Zielkind. Dieser soll im Anschluss an Ihren Besuch durch das Zielkind ausgefüllt werden (bzw. alternativ auch online).

Die nachfolgende Übersicht zeigt den Ablauf der aktuellen Haupterhebung im Überblick.

Abbildung 1 Überblick über den Ablauf der aktuellen Haupterhebung der NEPS Startkohorte 2



Teil 1: Elterninterview

1 Einführung

Ziel der Elternbefragung in der NEPS-Startkohorte 2 ist es, mehr über die Entwicklung von Kindern in Kindergärten und Schulen, die Bedeutung von frühkindlicher Bildung sowie den Einfluss des familiären Umfeldes auf den Bildungsweg der Kinder zu erfahren und die Bildungsverläufe dieser Kinder über viele Jahre weiter zu verfolgen. Dazu sollen die Eltern telefonisch zu bildungsrelevanten Aspekten bezüglich ihrer Kinder befragt werden. Um den Bildungsverlauf der Kinder bzw. Schüler bis ins junge Erwachsenenalter weiterverfolgen zu können, ist die Elternbefragung als Panel angelegt.

Was soll in der NEPS-Startkohorte 2 erforscht werden?

- Wann und wie entwickeln sich verschiedene Fähigkeiten bei Grundschulkindern und Kindern, die weiterführende Schulen besuchen?
- Wie beeinflussen Freunde, Lehrer, Eltern die Lernentwicklung in der Schule?
- Warum macht ein Kind einen bestimmten Schulabschluss?
- Welchen Einfluss haben die Eltern, die Kindergärten und die Schulen auf die Entscheidung für einen konkreten Bildungsweg?
- Welchen Einfluss haben das Einkommen und die Bildung der Eltern?

Die Befragungen der NEPS-Startkohorte 2 werden unter dem Studientitel „Frühe Bildung und Schule“ durchgeführt.

1.1 Rekrutierung der Eltern

Die Rekrutierung der Eltern (und Kinder) erfolgte zum Panelstart im Herbst 2010:

Im Vorfeld der ersten Welle, d.h. zum Panelstart im Herbst 2010, wurden die Kindergärten der Zielkinder durch ein Zufallsverfahren für die Durchführung dieser Studie ausgewählt.

Alle Eltern wurden damals durch ein Informationsschreiben mit Datenschutzblatt über die Studie informiert und haben uns ihr Einverständnis zur Teilnahme in schriftlicher Form mitgeteilt. Ein Elternteil wurde in der ersten Welle der telefonischen Elternbefragung im Jahr 2011 von uns kontaktiert.

Ein Jahr später, also im Frühjahr 2012, wurde dann die zweite Welle der Elternbefragung durchgeführt; im Frühjahr 2013 folgte dann die dritte Elternbefragung.

Eine Auffrischungstichprobe, die in der dritten Welle neu dazugekommen war, setzte sich aus Eltern zusammen, die im Rahmen der Testungen in 1. Klassen an Grundschulen im Herbst 2012 gegenüber IEA² ihr Einverständnis zur Befragung gegeben haben und die im Frühjahr/Sommer 2013 zum ersten Mal befragt wurden.

² Die Befragungen in Kindergärten und Schulen wurden durch das Institut IEA, Hamburg, durchgeführt.

1.2 Aktuelle Elternbefragung

Die nachfolgende Übersicht gibt einen Überblick über die bisherigen telefonischen Elternbefragungen in der NEPS-Startkohorte 2.

Tabelle 1 Übersicht über Elternbefragungen

Elternbefragung	Zeitraum	Zielpersonen
1. Haupterhebung	Frühjahr 2011	Elterninterview - Kindergartenkinder (2 Jahre vor Einschulung)
2. Haupterhebung	Frühjahr 2012	Elterninterview - Kindergartenkinder (1 Jahr vor Einschulung)
3. Haupterhebung	Frühjahr/Sommer 2013	Elterninterview - Schüler in Klasse 1
4. Haupterhebung	Frühjahr 2014	Elterninterview - Schüler in Klasse 2
5. Haupterhebung	Frühjahr 2015	Elterninterview - Schüler in Klasse 3
6. Haupterhebung	Frühjahr 2016	Elterninterview - Schüler in Klasse 4
7. Haupterhebung	Frühjahr 2017	Elterninterview - Schüler in Klasse 5
8. Haupterhebung	Frühjahr 2019	Elterninterview - Schüler in Klasse 7

Nach zwei Jahren Pause steht jetzt im Frühjahr 2021 die 9. Elternbefragung an – diesmal als CAPI-by-Phone!

Anders als in den Vorwellen wird die Elternbefragung diesmal nicht zentral vom infas Telefonstudio aus durchgeführt, sondern in Ihre Hände übergeben, d.h. im ersten Teil der Erhebung sollen die Eltern diesmal von Ihnen als Face-to-Face-Interviewer telefonisch befragt werden (**CAPI-by-Phone**).

Natürlich sind dabei alle Standards und Regeln zur Durchführung eines standardisierten Interviews einzuhalten. Bitte achten Sie umso mehr darauf, wenn die telefonische Gesprächsführung für Sie ungewohnt ist.

Wichtig!

Interviewdurchführung CAPI-by-Phone

Das Besondere an der **Durchführung von telefonischen Interviews** ist, dass die Kommunikation ausschließlich über die Sprache stattfindet. Deshalb ist es besonders wichtig, wie die Inhalte am Telefon sprachlich präsentiert werden:

- Geschwindigkeit, Betonung und Tonfall spielen eine wichtige Rolle. Sprechen Sie daher langsam, deutlich und nicht zu laut. Wirken Sie souverän.

Was brauchen Sie für die Durchführung der CAPI-by-Phone-Interviews?

- einen infas Laptop mit dem Fragebogenprogramm
- Internetzugang und Stromanbindung
- ein Telefon - nach Möglichkeit mit Lautsprecher/Headset (Festnetztelefon oder Smartphone)

- Denken Sie bitte immer daran, dass die technischen Geräte, die Sie benutzen, voll aufgeladen sein müssen (z. B. Akku des Telefons und Laptops)! Da das Interview/die Interviews eine Weile dauern können, ist es wichtig, dass der Computer nicht mitten im Gespräch ausgeht oder der Akku des Telefons leer ist.

1.3 Wer wird befragt?

Befragt werden die Eltern von Schülern,

- die in der Regel jetzt die **9. Klasse** einer Schule besuchen.
- Aufgrund von vorzeitiger Einschulung, Sitzenbleiben oder Überspringen von Klassen kann es aber vorkommen, dass sich manche Kinder auch in anderen Jahrgangsstufen befinden.
- Die Eltern wurden entweder zum Panelstart im Jahr 2010 (Kindergartenstichprobe) oder durch eine Auffrischung im Jahr 2012/2013 (Auffrischung Klasse 1) rekrutiert.

Alle Eltern haben uns seinerzeit (zum Zeitpunkt der Rekrutierung) ihr Einverständnis zur Teilnahme in schriftlicher Form mitgeteilt.

1 Kontaktierung

1.1 Anschreiben und Kontaktierung

Alle Familien werden zeitnah vor Feldstart durch ein persönliches Anschreiben über die Fortsetzung der NEPS-Studie und die Kontaktierung durch Sie informiert. Im Anschreiben wird angekündigt, dass die Befragung diesmal aus zwei Erhebungsteilen besteht:

Telefonische Befragung eines Elternteils, in der auch die Zustimmung zur Aufgabenbearbeitung und Befragung des Zielkindes im Haushalt eingeholt wird +

Aufgabenbearbeitung und Befragung des Zielkindes im Haushalt inkl. Übergabe eines Fragebogens durch den Interviewer vor Ort.

Dem Anschreiben ist eine Informationsbroschüre beigelegt, in der neben einigen Ergebnissen aus der NEPS-Zusatzbefragung zum Thema Corona auf die besonderen Hygienevorkehrungen bei der Durchführung von Befragungen in Zeiten von Corona eingegangen wird.

Als Anreiz für die Teilnahme wird angekündigt, dass das Zielkind für die Teilnahme am Interview ein Incentive in Höhe von **10 Euro** erhält, das im Anschluss an die persönliche Befragung vor Ort zusammen mit einem Dankschreiben versendet wird. Sollte das Zielkind nach dem Interview auch den Schülerfragebogen ausfüllen und an infas zurücksenden (oder online ausfüllen), erhält es **weitere 5 Euro**.

Incentives für das Zielkind

Zusätzlich wird im Anschreiben angekündigt, dass am Ende unter allen Familien, die am Interview teilgenommen haben, Amazon-Gutscheine im Wert von 1 x 250 Euro, 10 x 100 Euro und 25 x 50 Euro verlost werden.

Verlosung

Es werden zudem eine Hotline (0800 – 664 74 36) und eine studienspezifische E-Mail-Adresse (NEPSEltern@infas.de) für Rückmeldungen bei infas eingerichtet, auf die im Anschreiben auch verwiesen wird. Für weiterführende Informationen zur NEPS-Studie wird auf die Homepage der Studie www.neps-studie.de verwiesen.

Machen Sie sich bitte vor dem ersten Kontaktversuch mit dem Inhalt des Anschreibens vertraut. Das Anschreiben ist im Anhang dieses Handbuchs dokumentiert.

Für die Kontaktierung erhalten Sie vor Feldstart eine Adressliste mit den Adressen der Familien.

Die Adresslisten enthalten folgende Informationen:

- Laufende Nummern für die Befragung der Eltern (=Eltern-LFD, beginnend mit „2“), mit:
 - ✓ Prüfnr.
 - ✓ Name, Geschlecht und Geburtsdatum des Zielkindes
 - ✓ *Bei mehreren Kindern im selben Haushalt (Mehrfacheltern): Name, Geschlecht und Geburtsdatum des zweiten Zielkindes*
 - ✓ Namens- und Adressinformationen der Befragungsperson aus der letzten Welle

- Laufende Nummern für die Kompetenzerhebung im Haushalt (=Zielkind-LFD, beginnend mit „8“ oder „9“), mit:
 - ✓ Prüfziffer
 - ✓ Name, Geschlecht und Geburtsdatum des Zielkindes
 - ✓ Adressinformationen
 - ✓ Zu verwendende Variante des Aufgabenhefts

Eine Muster-Adressliste finden Sie auf der folgenden Seite.

Abbildung 2 Musteradressliste

 NEPS Bildungsverläufe in Deutschland														Startkohorte 2: Frühe Bildung und Schule – Haupterhebung Eltern und Schüler 2021 (6917)														 Infas													
Muster-Adressliste Einsatzplan für Int.-Nr.: 11111																																									
Fam_ID	LFD	Prüfziffer	Ge-schlecht Kind	Vorname	Geburtsdatum	Ge-schlecht Kind2	Vorname Kind2	Geburtsdatum Kind2	Strasse	AP_Vorname	AP_Nachname	PLZ	Ort	Teil	EV erfüllt im Elterninterview (Bitte ankreuzen)	Variante Testheft																									
	20000001	1022	m	Alexander	10.04.2004				Müllersstr. 3	Ute	Mustermann	69123	eort	eTeilN1 eTeilN2																											
	80000001	1234	m	Alexander	10.04.2004				Müllersstr. 3			69123	eort	eTeilN1 eTeilN2	[]	Heft 3																									
	20000002	3502	m	Oscar	15.04.2005				Müllersstr. 3	Tina	Mueller	69123	eort	eTeilN1 eTeilN2																											
	80000002	7854	m	Oscar	15.04.2005				Müllersstr. 3			69123	eort	eTeilN1 eTeilN2	[]	Heft 2																									
	20000003	8921	w	Lina	07.04.2005	m	Lars	07.04.2005	Schulzestr. 5	Sabine	Schulze	69122	eort	eTeilN1 eTeilN2																											
	80000003	6543	w	Lina	07.04.2005				Schulzestr. 5			69122	eort	eTeilN1 eTeilN2	[]	Heft 2																									
	90000003	7713	m	Lars	07.04.2005				Schulzestr. 5			55122	Mainz	0179 123456	[]	Heft 1																									

6917/2021

1.2 Identifizierung der „richtigen“ Auskunftsperson

Grundsätzlich gelten bei der Elternbefragung folgende Regeln:

- Nach Möglichkeiten sollte der Elternteil befragt werden, der zuletzt an der Befragung teilgenommen hat.
- Falls diese Person nicht (mehr) für das Zielkind erziehungsberechtigt oder langfristig nicht erreichbar ist oder aus anderen Gründen nicht befragt werden kann, ist ein Wechsel der Befragungsperson auf eine andere erziehungsberechtigte Person möglich (z.B. Wechsel von Vater zu Mutter).
- Es können nur leibliche Eltern des Zielkindes sowie soziale Eltern (d.h. Partner der leiblichen Eltern, Pflege-, Stief- und Adoptiveltern) befragt werden. Großeltern, Geschwister oder auch Heimleiter werden nicht befragt.
- Auch bei einem Wechsel der Befragungsperson gilt: Es können nur leibliche bzw. soziale Eltern befragt werden. **In jedem Fall** muss die befragte Person für das Zielkind erziehungsberechtigt sein!

In der aktuellen Erhebung soll möglichst erneut die Person befragt werden, mit der wir zuletzt das telefonische Elterninterview geführt haben. *Ankerperson* In den meisten Fällen ist das die Mutter, die damit die Funktion der Ankerperson hat. Der Name dieser Ankerperson wird Ihnen auf Ihrer Adressliste genannt.

Es ist möglich, dass die genannte Ankerperson in manchen Fällen nicht erreicht wird oder sie aus bestimmten Gründen das Interview nicht durchführen kann. In diesen Fällen ist ein Wechsel der Ankerperson möglich (Interview mit Wechselperson). *Wechsel der Ankerperson*

Wann ist ein Wechsel der Ankerperson möglich?

Ein Wechsel der Befragungsperson (z.B. Wechsel von Mutter zu Vater) ist möglich, wenn die Ankerperson der letzten Welle z.B.

- ✓ langfristig nicht erreichbar ist,
- ✓ ausgezogen ist,
- ✓ nicht befragbar ist (z.B. weil dauerhaft krank/ behindert),
- ✓ die Teilnahme verweigert
- ✓ oder nicht mehr für das Zielkind erziehungsberechtigt ist.

Eine andere Person als die Ankerperson von Ihrer Adressliste muss zwei Kriterien erfüllen, um als neue Befragungsperson in Frage zu kommen. Sie ermitteln eine „**zulässige**“ **Wechselperson** mit Hilfe der folgenden Fragen:

1. Sind Sie für <Name des Zielkindes> erziehungsberechtigt?
2. Sind Sie ein sozialer oder biologischer Elternteil von <Name des Zielkindes>?

Verneint Ihre Kontaktperson mindestens eine dieser Fragen, darf mit dieser Person kein Interview durchgeführt werden. Ob ein Wechsel der Ankerperson vorgenommen wird, stellen Sie selbst bei der Kontaktierung des Haushaltes fest.

Die Identifizierung der richtigen Auskunftsperson liegt in Ihrer Verantwortung. *Wichtig!* Bevor Sie einen Termin für das Interview vereinbaren, müssen Sie Ihre Befragungsperson bestimmt haben.

1.3 Allgemeine Hinweise zur Kontaktierung

Bitte achten Sie darauf, die Kontakte (oder Kontaktversuche) und Absprachen mit den Kontakt- oder Zielpersonen ganz genau zu protokollieren. Zu jeder bearbeiteten Adresse muss ein stetig nachvollziehbarer Bearbeitungsstatus vorliegen. Es ist Ihre Aufgabe, diesen Status genau zu erfassen und zu dokumentieren.

Es wird vorkommen, dass Interviews aus unterschiedlichen Gründen nicht realisiert werden können, weil z.B.

- **die Zielperson verzogen ist** und Sie keine Möglichkeit haben, die neue Adresse oder Telefonnummer zu ermitteln. Bitte den Kontakt mit dem entsprechenden Bearbeitungsstatus notieren. Vergessen Sie nicht, alle Informationen, die Sie dazu haben, auch in den offenen Angaben zu notieren. Das hilft uns bei der weiteren Recherche dieser Fälle.
- **die Zielperson nicht motiviert werden kann**, sich an der Studie (erneut) zu beteiligen. Bitte notieren Sie zusätzlich zum Bearbeitungsstatus die von der Zielperson wörtlich genannten Gründe sehr sorgfältig und ausführlich, damit für uns nachvollziehbar ist, warum eine Zielperson nicht teilnahmebereit war. Diese Informationen sind auch für die Folgerhebungen sehr wichtig, um Ansprache und Kontaktierungsstrategien zukünftig über die Erhebungswellen verbessern zu können.
- **die Zielperson nicht deutsch spricht** und absolut nicht in der Lage ist, die Fragen zu verstehen und zu beantworten. Bitte notieren Sie hier den entsprechenden Ausfallcode und geben Sie die Sprache an, in der eine Befragung möglich wäre.

In den weitaus meisten Fällen wird die Kontaktaufnahme jedoch erfolgreich sein, da die Zielpersonen bereits im Vorfeld der Befragung ihre Bereitschaft zur Teilnahme an der NEPS-Studie schriftlich erklärt haben, sie selbst und/oder ihre Kinder zwischenzeitlich schon mehrfach an der Studie teilgenommen haben, und durch das persönliche Anschreiben über die zeitnahe Kontaktaufnahme durch infas informiert wurden.

1.4 Zum Umgang mit Widerruf (grundsätzliche Verweigerung / Rückzug der Panelbereitschaft) in der Elternbefragung

Unter einem Widerruf versteht man den Rückzug der Panelbereitschaft. Das bedeutet, dass das Einverständnis zur Speicherung der Adresse zum Zwecke der Durchführung weiterer Befragungen im Rahmen des Forschungsprojekts zurückgezogen wird. Die Adressdaten der Zielpersonen müssen bei infas gelöscht werden. Hierzu gibt es bei Elternbefragungen Folgendes zu berücksichtigen:

Im Rahmen der Elternbefragung werden die Eltern telefonisch zu bildungsrelevanten Aspekten bezüglich ihrer Kinder befragt, so dass man mehr über die Zielpersonen der NEPS-Startkohorte 2, also die Kinder, erfährt. **Die Eltern sind also in Bezug auf die „eigentlichen“ Zielpersonen (Kinder) als „Auskunfts- bzw. Kontextpersonen“ (AP) anzusehen.**

Wenn es also im Rahmen der Elternbefragung dazu kommt, **dass die Auskunftsperson die (weitere) Teilnahme verweigert und ihre Panelbereitschaft zurückzieht („grundsätzliche Verweigerung“)**, dann ist unbedingt zu prüfen, auf welche Person(en) sich der Widerruf bezieht.

- **Bezieht sich die Verweigerung nur auf die Auskunftsperson (AP) und damit auf die Teilnahme an der Elternbefragung?**
- **Ja, die AP widerruft die Panelbereitschaft nur für sich selbst.** Dann nimmt der Elternteil nicht mehr an der Befragung teil, aber das Zielkind bleibt im Panel. (Das Zielkind kann also weiterhin an den Testungen und Befragungen teilnehmen. Die Adresse des Zielkinds bleibt bei infas gespeichert.)
- **Nein, die AP widerruft die Panelbereitschaft für sich selbst und für das Kind:** Die Auskunftsperson weist also **explizit** darauf hin, dass die **ganze Familie und somit auch das Kind** nicht mehr an der NEPS-Studie teilnehmen möchten. (Weder das Zielkind noch die Eltern werden zukünftig im Rahmen der NEPS-Studie kontaktiert. Alle vorliegenden Adressdaten der Familie werden bei infas gelöscht.)
- **Unklar, ob ja oder nein:** Für den Fall, dass die Auskunftsperson Ihnen sagt „**Wir** möchten nicht mehr an der NEPS-Studie teilnehmen“, dann müssen Sie hier **genau nachfragen**, auf wen sich das „wir“ bezieht: Vielleicht möchten ja nur die Eltern nicht mehr befragt werden und das Kind selber darf weiterhin an den Testungen und Befragungen teilnehmen.
- **Eine Besonderheit in der Elternbefragung ist also, dass der Widerruf eines Familienmitgliedes nicht automatisch den Ausfall der ganzen Familie (hier Eltern und Kind) aus der Studie bedeutet!**

Entscheidend sind eine genaue und sensible Interpretation der Verweigerung sowie eine sorgfältige Dokumentation:

- Erfragen Sie den genauen Ausfallgrund und dokumentieren Sie in der offenen Angabe, auf welche Person(en) sich der Widerruf bezieht (nur die AP / oder die ganze Familie, d.h. AP und Zielkind)
- Dokumentieren Sie die von der Auskunftsperson wörtlich genannten Gründe sehr sorgfältig und ausführlich!
- Hier ist Ihr besonderes Geschick und Fingerspitzengefühl verlangt!

1.5 Antworten auf häufig gestellte Fragen

Durch die Informationen bei der Kontaktierung und durch die Anschreiben werden sich viele Eltern bereits ausreichend informiert fühlen. Einigen Auskunftspersonen (Elternteil) werden Sie jedoch noch Fragen beantworten müssen, um sie von der Teilnahme zu überzeugen.

Wenn Sie die Fragen einer Person nicht beantworten können, dann sagen Sie einfach, dass Sie die Frage nicht genau beantworten können und verweisen auf die kostenfreie Informationshotline oder bringen Sie selbst die entsprechende Antwort bei infas in Erfahrung.

Im Folgenden sind einige Antworten auf kritische Fragen der Auskunftspersonen (Elternteil) zusammengestellt:

Was tue ich, wenn...	Sie können sagen...
... die Auskunftsperson nach den Zielen der Studie fragt?	<p>„Das Ziel dieser Studie ist es, mehr über die Entwicklung von Kindern in Schulen, die Bedeutung von kindlicher Bildung sowie den Einfluss des familiären Umfeldes auf den Bildungsweg des Kindes zu erfahren.“</p> <p><i>Wir möchten herausfinden:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Welchen Einfluss haben Eltern, Freunde und Lehrer auf die Entwicklung der Kinder in der Schule? – Welche Rolle spielen Kindergärten und Schulen bei der Entscheidung für einen konkreten Bildungsweg? Welche Bedeutung haben dabei die Eltern? – Von welchen Faktoren hängen individuelle und bildungsbezogene Entscheidungen ab und wie verändern sich diese im Lebenslauf? Und welchen Einfluss haben dabei das Einkommen und die Bildung der Eltern? – Wie wichtig sind in einem bestimmten Alter soziale und ethnische Ungleichheiten? <p><i>Um diese Fragen beantworten zu können, benötigen wir Ihre Unterstützung!</i></p>
... die Auskunftsperson sagt, dass sie dazu nichts sagen kann oder will?	<p>Weisen Sie die Auskunftsperson darauf hin, wie wichtig es ist, dass gerade sie teilnimmt. Zum Beispiel:</p> <p><i>„Es ist von größter Bedeutung, dass Sie teilnehmen, da nur so ein wirklichkeitstreu Bild von der Situation der Kinder in Deutschland gewonnen werden kann.“</i></p>
... die Auskunftsperson wissen will, was alles gefragt wird?	<p>Teilen Sie der Auskunftsperson mit, dass im Interview z. B. Fragen zur schulischen Situation sowie den beruflichen Plänen des Kindes, insbesondere vor dem Hintergrund der Corona Krise, gestellt werden.</p> <p>Außerdem: Verweisen Sie auf den Start des Interviews, wo die Themen der Befragung nochmal im Einzelnen aufgeführt werden...</p>

... die Auskunftsperson sagt, dass sie keine Zeit hat?	<p>Wird eine Auskunftsperson zu einem ungünstigen Zeitpunkt kontaktiert, wird häufig das Zeitargument gebracht. Bieten Sie in diesem Fall ein breites Zeitfenster für den nächsten Kontakt an. Sie können dabei darauf verweisen, dass die Auskunftspersonen sich nicht auf bestimmte Geschäftszeiten beschränken müssen.</p> <p><i>„Das ist kein Problem. Wir rufen Sie gern zu einem anderen Zeitpunkt an. Sagen Sie mir einfach, wann es Ihnen besser passen würde.“</i></p>
... die Auskunftsperson sagt, sie habe kein Interesse (mehr)?	<p><i>„Diese Befragung liefert aber bedeutsame Informationen z.B. für die Bildungspolitik, z.B. im Hinblick auf die Verbesserung der Schulsituation. Und Ihre Teilnahme ist sehr wichtig für uns, denn nur wenn jeder und jede mitmacht, sind die Daten auch verallgemeinerbar.“</i></p>
... die Auskunftsperson nach der Interviewdauer fragt?	<p>Die erwartete Durchschnittsdauer liegt bei etwa 20 Minuten.</p> <p><i>„Die Interviewdauer kann von Befragung zu Befragung immer ein bisschen unterschiedlich sein, liegt aber in den meisten Fällen bei 20 Minuten.“</i></p>
... die Auskunftsperson nach der Herkunft der Adresse fragt?	<p><i>„Ihre Adresse und Telefonnummer haben Sie oder ein anderer Erziehungsberechtigter in der Einverständniserklärung zur Teilnahme Ihres Kindes an der NEPS-Studie mitgeteilt. Wie auf der Einverständniserklärung angekündigt, wurden diese Informationen an infas übergeben.“</i></p>
... die Auskunftsperson Bedenken im Hinblick auf die Vertraulichkeit der Daten äußert?	<p>Versichern Sie der Auskunftsperson, dass die Daten streng vertraulich behandelt werden, Befragungs- und Kontaktdaten stets strikt getrennt bleiben und dass die Forscher die Befragungsdaten lediglich als Ganzes betrachten. Wir sind nicht an der Auswertung des Einzelfalles interessiert. Sie können z.B. erklären:</p> <p><i>„Uns interessieren Ihre Erfahrungen, wir werden aber alle Informationen streng vertraulich behandeln. Wir werden die Daten nur anonym in Gruppen auswerten, d.h. es werden keine Namen, Telefonnummern oder Adressen der Befragten genannt, sondern nur Angaben gemacht wie zum Beispiel: über 50% der Befragten sind Frauen.“</i></p> <p>Verweisen Sie auf die Angaben im Datenschutzblatt und beantworten Sie Nachfragen kompetent und informiert.</p>
... die Auskunftsperson Bedenken im Hinblick auf den Datenschutz äußert?	<p><i>„Wir garantieren Ihnen, dass alle Ihre Angaben streng vertraulich behandelt werden und absolut anonym, also ohne Ihren Namen und Ihre Adresse, ausgewertet werden. Es werden keine Daten an Dritte weitergegeben, die Rückschlüsse auf Ihre Person zulassen. Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind strengstens auf den Datenschutz verpflichtet worden.“</i></p>
... die Auskunftsperson für sich negative Auswirkungen befürchtet?	<p>Machen Sie deutlich, dass eine Teilnahme oder Nicht-Teilnahme an der Studie für die Zielperson absolut keine Nachteile zur Folge hat. Betonen Sie, dass die Teilnahme völlig freiwillig ist und dass natürlich auch einzelne Fragen unbeantwortet bleiben können und dass das Interview jederzeit abgebrochen werden kann.</p>
... die Auskunftsperson fragt, was mit den konkreten Angaben geschieht?	<p><i>„Grundsätzlich werden Ihre Angaben ohne Ihren Namen und ohne Ihre Adresse (also in anonymisierter Form) gespeichert.“</i></p>

<p>... die Auskunftsperson Bedenken gegenüber Befragungsinstituten äußert?</p>	<p>Erläutern Sie, dass Sie für ein seriöses Befragungsinstitut arbeiten und diese wissenschaftliche Studie, die in Zusammenarbeit mit der Universität Bamberg durchgeführt wird, einen wichtigen Beitrag leistet, um auch langfristig das Bildungsangebot in Deutschland für alle Altersgruppen zu verbessern.</p> <p>Auf die Homepage verweisen: www.neps-studie.de</p>
<p>... die Auskunftsperson nach Auftraggebern fragt?</p>	<p>Die Studie ist eine Teilstudie der großen NEPS-Studie „Bildungsverläufe in Deutschland“. NEPS steht für die englische Abkürzung des Projektes: National Educational Panel Study, kurz: NEPS. Die NEPS-Studie ist eine der größten sozialwissenschaftlichen Studien in Deutschland. Es ist seit 2014 im eigens dafür gegründeten „Leibniz-Institut für Bildungsverläufe e.V.“, kurz LIfBi, angesiedelt.</p>
<p>... die Auskunftsperson nach Ansprechpartnern oder Telefonnummern für Rückfragen fragt?</p>	<p>Für Rückfragen steht bei infas zu den üblichen Bürozeiten Frau Dr. Angela Prussog-Wagner unter der kostenfreien Rufnummer 0800-66 47 436 gerne zur Verfügung. Kontaktdaten finden Sie auch auf der Internetseite www.neps-studie.de.</p> <p>Per Email sind wir erreichbar unter: E-Mail: NEPSEltern@infas.de</p>
<p>... die Auskunftsperson sagt, sie habe kein Anschreiben erhalten?</p>	<p>Erläutern Sie der Auskunftsperson kurz den Inhalt des Anschreibens oder lesen Sie es kurz vor:</p> <p><i>„Darf ich Ihnen kurz vorlesen, was in diesem Brief stand: ...“</i></p> <p>Wenn die Auskunftspersonen eine erneute Zusendung des Anschreibens wünschen, wird dies im Kontaktgespräch aufgenommen und Sie vereinbaren einen Termin.</p>

2 Das Erhebungsinstrument

Das Elterninterview wird in Form eines computergestützten telefonischen Interviews durchgeführt (CAPI-by-Phone). Die Fragen, die im Interview gestellt werden, unterscheiden sich danach, ob es sich um ein Interview mit der Ankerperson (= Auskunftsperson aus der Vorwelle) oder um ein Interview mit einer Wechsellperson handelt.

Interview mit der Ankerperson (= Auskunftsperson aus der Vorwelle)

- Bei einem Interview mit der gleichen Auskunftsperson wie in der Vorwelle werden Informationen aus der zurückliegenden Welle sowohl zum Zielkind als auch zum Befragten selber eingeblendet.

Interview mit einer Wechsellperson

- Bei einem Interview mit einer Wechsellperson werden im Interview nur die Informationen zum Zielkind eingeblendet. Die Angaben zur Befragungsperson selber müssen neu aufgenommen werden.

Der Ablauf der Befragung wird vollständig über den programmierten Fragebogen auf Ihrem Laptop gesteuert.

Die Befragungsinhalte sind in thematisch zusammenhängende Fragenblöcke unterteilt. Die nachfolgende Übersicht zeigt die Themenbereiche des Fragebogens des Elterninterviews; Erläuterungen zu einzelnen Fragebogenmodulen finden Sie dann in den nachfolgenden Kapiteln.

Modul

Eingangsmodul

Zufriedenheit der Befragungsperson

Gesundheit Zielkind

Risikobereitschaft der Befragungsperson

Idealistische / Realistische Bildungsaspiration Zielkind

Befragungsperson: Soziodemographie, Bildung, Erwerbstätigkeit, Partnerschaft

Partner/in: Soziodemographie, Bildung, Erwerbstätigkeit

Fragen zu Lesen in Freizeit

Soziales Vertrauen

Anteil Freunde des Zielkinds mit Migrationshintergrund, Interaktionssprache

Wohnort / Haushaltskontext / Haushaltseinkommen

Coronamodul

Wissenschaftliche Nutzung der Adressdaten

Terminvereinbarung für Besuch im Haushalt

Panelfrage (nur bei Wechsel der Auskunftsperson)

Adressupdate, Umzugspläne 12 Monate, weitere Telefonnummern

Interviewerfragen

2.1 Eingangsmodul

Nachdem Sie im Vorgespräch geklärt haben, mit welcher Befragungsperson das Interview geführt werden kann, starten Sie den Fragebogen. Nach dem Start des Fragebogens wird zunächst das Datum des Interviews erfasst. Danach wird dokumentiert, mit welcher Befragungsperson das Interview durchgeführt wird:

- 1: Interview mit Ankerperson (= Auskunftsperson der Vorwelle)
- 2: Interview mit Wechsellperson

Bei einem Interview mit der Ankerperson (= Auskunftsperson der Vorwelle) wird über eine Einblendung des letzten Interviewdatums danach gefragt, ob die Befragungsperson an der letzten Befragung teilgenommen hat.

Anschließend wird zur Identifikation auch das Geschlecht und das Geburtsdatum der befragten Person erfasst. Bei Unstimmigkeiten der Angaben mit denen aus der Vorwelle erfolgt eine erneute Abfrage. Bleiben die Unstimmigkeiten trotzdem bestehen, gilt diese Person automatisch als Wechsellperson.

Ferner wird erfasst,

- ob die Befragungsperson für das Zielkind (noch) erziehungsberechtigt ist.

- ➡ Auch wenn wir die Person schon einmal befragt haben, muss diese Frage aus Datenschutzgründen in jeder Welle erneut gestellt werden. Der Grund dafür ist, dass sich die Erziehungsberechtigung eines Elternteils zwischenzeitlich z.B. durch Scheidung oder Trennung der Eltern geändert haben könnte.

Bei einem Interview mit einer Wechsellperson wird erfasst,

- ob die Befragungsperson für das Zielkind erziehungsberechtigt ist
- und in welcher Beziehung die Befragungsperson zu dem Kind steht.
- Zusätzlich wird noch der Name der Wechsellperson aufgenommen.

Sollte sich erst an dieser Stelle herausstellen, dass die Befragungsperson nicht erziehungsberechtigt ist oder eine der anderen Voraussetzungen nicht erfüllt, wird das Interview hier abgebrochen.

Wichtig!

- ➡ Wundern Sie sich nicht, wenn das die Fragen sind, die Sie bereits im Vorfeld **mündlich** geklärt haben. Dass die Fragen hier nochmal gestellt werden müssen, dient der Dokumentation im Fragebogen.

Außerdem erfassen Sie nach einem kurzen Überblick über die Themen der Befragung nochmals die **Einwilligung zur Teilnahme am Interview**. *Interviewstart*

Danach beginnt das Interview mit einigen kurzen **Vorfragen**:

- Es wird gefragt, in welcher Beziehung die Befragungsperson zum Zielkind steht, ob das Zielkind im gleichen Haushalt wie die Befragungsperson lebt und ob die Befragungsperson für die täglichen Belange des Zielkindes zuständig ist.
- ➡ Falls die Eltern die erneuten Nachfragen in Frage stellen, erklären Sie bitte, dass diese Fragen noch einmal gesondert aufgenommen werden müssen, damit diese Informationen auch unabhängig von der Kontaktaufnahme und der Identifikation der richtigen Person im weiteren Verlauf des Interviews verarbeitet werden können.

2.2 Haushalt und Haushaltseinkommen

Hier wird das monatliche Netto-Haushaltseinkommen aller Haushaltsmitglieder erfasst. Dabei werden in den Fällen, in denen keine Angaben des Haushaltseinkommens gemacht werden (also wenn „verweigert“ oder „weiß nicht“ angegeben wird), Nachfragen zur groben Einschätzung des Netto-Haushaltseinkommens gestellt. Das Netto-Haushaltseinkommen schließt alle regelmäßigen Zahlungen wie Renten oder Kindergeld mit ein, Steuern und Sozialabgaben werden hingegen abgezogen. Außerdem wird die Befragungsperson gebeten, die aktuelle wirtschaftliche Lage ihres Haushaltes sowie die erwartete wirtschaftliche Lage des Haushaltes in zwei Jahren einzuschätzen.

Dabei ist zu beachten:

- Die Fragen nach dem Haushaltseinkommen können für manche Befragte ein sehr heikles Thema sein!
- Hier sollten Sie deshalb besonders umsichtig handeln und sensibel damit umgehen, wenn die Zielpersonen die Fragen nicht beantworten möchten.
- Die Befragten sollten weder gedrängt werden noch dürfen sie sich gedrängt fühlen!
- Bei Bedarf können Sie darauf hinweisen, dass zwar alle Fragen im Instrument durch Sie gestellt werden müssen, dass aber selbstverständlich alle Angaben der Befragten freiwillig sind und jederzeit die Möglichkeit für die Befragten besteht, einzelne Fragen im Interview nicht zu beantworten bzw. zu verweigern.

2.3 Coronamodul

Mit diesem Modul werden Veränderungen des Lebens der Befragungsperson und des Zielkindes durch die „Corona-Krise“ seit März 2020 erhoben.

Zu Beginn des Moduls werden eine Reihe von direkten Konsequenzen wie z. B. Einschränkungen des Lebensstandards, Geldprobleme oder Schulprobleme der Kinder abgefragt. Es folgen Fragen u. a. zur technischen Ausstattung, der Wohnsituation oder technischen Kenntnissen für die Unterstützung des Kindes beim Lernen zuhause. Anschließend wird erhoben, wie das Lernen zuhause während der Schulschließung funktionierte und welche Lernangebote, wie z.B. Onlinekurse, das Kind dabei nutzte. Zuletzt folgen zwei Fragen zu Auswirkungen von Corona auf die berufliche Orientierung des Zielkindes.

2.4 Wissenschaftliche Nutzung der Adressdaten

Die Befragungsperson wird hier erstmals gefragt, ob ihre Adress- und Kontaktdaten

1. an das Leibniz-Institut für Bildungsverläufe übermittelt werden dürfen und
2. für wissenschaftliche Analysen genutzt werden dürfen.

Die zweite Frage wird dabei unabhängig von der Antwort auf die erste Frage gestellt. Anhand dieser Daten lässt sich beispielsweise nachvollziehen, ob Menschen bereit sind, für ihre Ausbildung oder Weiterbildung längere Strecken auf sich zu nehmen. Die Adressen werden dafür in sogenannte Geokoordinaten umgewandelt, mit denen es anschließend möglich ist, Entfernungen zu bestimmen. Unter „Adress- und Kontaktdaten“ fallen Informationen wie Vor- und Nachnamen, Wohnadressen, E-Mail-Adressen und Telefonnummern. Die bisherige Einwilligung umfasste nur die zeitlich begrenzte Speicherung der Daten beim infas-Institut. Diese Daten durften bisher nur dazu verwendet werden, die Teilnehmerinnen und Teilnehmer zu kontaktieren – nicht aber für wissenschaftliche Auswertungen. Name und Adresse werden weiterhin getrennt von den Antworten der Befragten gespeichert. Ein Rückschluss auf die Identität der befragten Person ist also weiterhin nicht möglich. Die Einwilligung in die Übermittlung und die wissenschaftliche Nutzung der Daten ist freiwillig und kann jederzeit von der Befragungsperson widerrufen werden. Die Kontaktmöglichkeiten dazu hat die Befragungsperson bereits vorab im Anschreiben erhalten.

- **Wozu genau wird diese Übergabe der Adress- und Kontaktdaten an das LfBi benötigt?**

„Die NEPS-Studie hat eine Langzeitperspektive. Dies bedeutet, dass Sie zukünftig möglicherweise in größeren Abständen kontaktiert werden. Durch die Adress- und Kontaktdatenhaltung beim Leibniz-Institut für Bildungsverläufe, das die NEPS-Studie koordiniert, wird hier Kontinuität gewährleistet.“

- **Was hat das LfBi mit diesen Daten genau vor?**

„Das Leibniz-Institut für Bildungsverläufe wird die Adress- und Kontaktdaten pflegen und auf dem aktuellen Stand halten. Das Leibniz-Institut für Bildungsverläufe garantiert dabei die Einhaltung der strengen Datenschutzrichtlinien.“

- **Bei Frage „Was ist eine Geokordinate?“**

„Eine Geokordinate besteht aus zwei Zahlen, einer Längen- und einer Breitenangabe, und beschreibt so einen geografischen Punkt auf einer Landkarte. Zum Beispiel lautet die Geokordinate des Brandenburger Tors ungefähr 51 Grad nördlicher Breite und 13 Grad östlicher Länge.“

- **Bei Frage „Was könnte man mit Kontaktdaten erforschen?“**

„Vornamen werden beispielsweise nach ihrer regionalen Namensherkunft gruppiert. Die entstehenden Gruppen werden Forschenden für Analysen zur Verfügung gestellt. Die Vornamen selbst werden nicht weitergegeben.“

- **Bei Nachfragen zum Datenschutz**

„Es gelten weiterhin die Informationen aus dem Datenschutzblatt, das Sie bereits erhalten haben. Für die kommende Zeit verbleiben Ihre Adress- und Kontaktdaten zunächst bei infas. Sie werden im Rahmen der Übermittlung erneut informiert.“

2.5 Terminvereinbarung für Besuch im Haushalt

Damit die Aufgabenbearbeitung und Befragung des Zielkindes im Haushalt sicher durchgeführt werden können, müssen einige Bedingungen erfüllt sein. Der Befragungsperson wird daher zunächst erklärt, welche Hygienebestimmungen im Haushalt eingehalten werden müssen (siehe Handbuch Teil 2, Kapitel 1.3). Anschließend wird erfragt, ob ihr Haushalt diese Bedingungen erfüllt.

Falls die Bedingungen erfüllt werden können, wird die Befragungsperson nach ihrem Einverständnis mit dem Besuch im Haushalt unter den genannten Bedingungen gefragt. Bei einer positiven Antwort kann ein Termin vereinbart werden. Wenn die Befragungsperson noch keinen Termin vereinbaren möchte (z.B. aufgrund der aktuellen Corona-Situation), kann alternativ auch vereinbart werden, dass die Befragungsperson in einigen Wochen noch einmal kontaktiert wird. Der Zeitpunkt der Rekontaktierung (z.B. in vier Wochen) hängt vom genauen Zeitpunkt des Interviews und vom Wunsch der Befragungsperson ab.

Wenn die Hygienebestimmungen im Haushalt nicht umsetzbar sind, kann die Aufgabenbearbeitung in diesem Jahr nicht durchgeführt werden.

Hinweis zur Termineingabe im EKP:

Wichtig!

Wenn Sie einen Termin für die Aufgabendurchführung und die Befragung des Zielkindes vereinbaren:

- ➡ Notieren Sie sich bitte schriftlich die laufende Nummer (<LFD des **Zielkindes**>) und den vereinbarten Termin.
- ➡ Führen Sie zunächst das Gespräch mit der Befragungsperson zu Ende (siehe Kapitel 2.6) und beantworten erst die Interviewerfragen (siehe Kapitel 2.7), bevor Sie den **Termin für die 2. LFD** dieses Falls im EKP eintragen.

Hinweis zum EKP:

Wurde dem Besuch im Haushalt zugestimmt, wird zu der LFD des gerade geführten Interviews (=Eltern-LFD) eine zweite LFD (=Zielkind-LFD) freigeschaltet.

Diese LFD hat die gleiche Zahlenfolge wie die ursprüngliche LFD, beginnt aber statt mit einer „2“ mit einer „8“ und erscheint deshalb ganz unten im EKP.

Die Freischaltung der Zielkind-LFD erfolgt automatisch durch das Fragenprogramm, und nur bei vorliegendem Einverständnis der Eltern! Sie können und dürfen nicht selbständig eine Zielkind-LFD über „Adressen freischalten“ eingeben.

2.6 Abschlussfragen

Abschließend werden eventuelle Adressänderungen aufgenommen und es wird nach Umzugsplänen in den nächsten 12 Monaten gefragt.

Die Panelfrage wird nur dann gestellt, wenn es bei der Kontaktaufnahme zu einem Wechsel der Befragungsperson gekommen ist! Im Falle eines Wechsels der Befragungsperson, oder falls das Studienanschreiben die Befragungsperson nicht erreicht hat, werden die Adressangaben (Name, Adresse, Telefonnummer) immer vollständig aufgenommen.

Panelfrage nur bei Wechselperson

Für alle anderen Fälle wird am Ende des Interviews ausschließlich der Name des Befragten neu aufgenommen. Lassen Sie bei der Aufnahme des Namens des Befragten besondere Sorgfalt walten, da diese Information in der nächsten Welle wieder als Name der zu befragenden Zielperson eingeblendet wird!

2.7 Interviewerfragen

Von Ihnen möchten wir am Ende des Interviews wissen, ob es während des Interviews zu Störungen kam oder ob Probleme auftraten. War dies der Fall, bitten wir Sie, diese genauer zu beschreiben.

Wir bitten Sie außerdem, den Ermüdungsgrad von Ihnen selbst anzugeben. Ferner interessiert uns Ihre Einschätzung zur Zuverlässigkeit der Angaben der befragten Person.

2.8 Mehrfachelterninterviews

Als ein Sonderfall bei der Elternbefragung gilt die Befragung von Eltern, die zu mehr als einem Kind in der NEPS-Studie eine Einwilligung gegeben haben („Mehrfacheltern“). In der Regel handelt es sich dabei um Eltern von Zwillingen.

Für diesen Sonderfall werden der Auskunftsperson alle kindbezogenen Fragen, d.h. Fragen, die sich auf das Zielkind beziehen (wie z.B. die Frage nach dem Gesundheitszustand des Zielkindes) zweimal gestellt: als erstes wird die Frage für das erste Kind gestellt, und im Anschluss wird die Frage nochmal für das zweite Kind wiederholt, siehe Beispiel:

Beispiel für kindbezogene Fragen bei einem Interview mit Mehrfacheltern

Und nun möchte ich Ihnen eine Frage zur Gesundheit von **<Name des Zielkindes_1>** stellen. Wie würden Sie den Gesundheitszustand von **<Name des Zielkindes_1>** im Allgemeinen beschreiben?

1: sehr gut

2: gut...

Nun kommen wir zu <Name des Zielkindes_2>.

Wie würden Sie den Gesundheitszustand von **<Name des Zielkindes_2>** im Allgemeinen beschreiben?

1: sehr gut

2: gut...

Die Information, ob es sich um ein Mehrfacheltern-Interview handelt, können Sie Ihrer Adressliste entnehmen. In diesem Fall werden Ihnen Name und Geschlecht von zwei Zielkindern angezeigt (siehe auch Kapitel 1.1)

Hinweise zur Terminvereinbarung für Hausbesuch bei Mehrfacheltern

Hinweis zum EKP:

1. Kind:

Wurde dem Besuch im Haushalt für Kind 1 zugestimmt, wird zu der LFD des gerade geführten Interviews (=Eltern-LFD) eine zweite LFD (=Zielkind-LFD) freigeschaltet.

Diese LFD hat die gleiche Zahlenfolge wie die ursprüngliche LFD, beginnt aber statt mit einer „2“ mit einer „8“ und erscheint deshalb ganz unten im EKP.

2. Kind:

Wurde dem Besuch im Haushalt auch für Kind 2 zugestimmt, wird zusätzlich noch eine dritte LFD (=Zielkind2-LFD) freigeschaltet.

Auch diese LFD hat die gleiche Zahlenfolge wie die ursprüngliche LFD, beginnt aber statt mit einer „2“ mit einer „9“ und erscheint ebenfalls ganz unten im EKP.

Teil 2: Kompetenzerhebung im Haushalt

1 Einführung

Vor Ort besteht die Erhebung für Sie als Interviewer/in aus drei Teilen:

- einer vorgeschalteten kurzen Befragung einer erziehungsberechtigten Auskunftsperson (Eltern) sowie einer kurzen Befragung des Zielkindes (Zielperson) selbst,
- die Bearbeitung eines papierbasierten Aufgabenhefts (3 Varianten) zu den Inhaltsbereichen „Mathematik“ (inklusive einer Einschätzungsfrage zur eigenen Leistung) und „Zeichen-Denkauflagen“ durch die Zielperson (inkl. Instruktion und Überleitungen zwischen den Aufgabenteilen, die teilweise durch Sie erfolgt).
- Übergabe eines schriftlichen Fragebogens („Schülerfragebogen“) inkl. Rückumschlag, mit dem die Zielperson den ausgefüllten Fragebogen dann später kostenfrei an infas zurückschicken kann.

Als Anreiz für die Teilnahme wird der Zielperson als Dankeschön für die Aufgabenbearbeitung ein Incentive in Höhe von **10 Euro** in Aussicht gestellt, das im Anschluss an die persönliche Befragung vor Ort zusammen mit einem Dankeschreiben versendet wird.

Sollte die Zielperson nach dem Interview auch den Schülerfragebogen ausfüllen und an infas zurücksenden (oder online ausfüllen), erhält sie **weitere 5 Euro**.

Das Interview im Haushalt dauert insgesamt ca. 60 Minuten.

Der Ablauf der Befragung wird vollständig über den programmierten Fragebogen im Laptop gesteuert!

1.1 Wer wird befragt?

1.1.1 Erziehungsberechtigte Auskunftsperson

Die Auskunftsperson darf ausschließlich ein für das Zielkind erziehungsberechtigter – leiblicher oder sozialer – Elternteil sein. Dies wird in den meisten Fällen die Person sein, mit der Sie bereits das telefonische Elterninterview (CAPI-by-Phone) durchgeführt und den Termin für den Hausbesuch vereinbart haben.

Sollte die Auskunftsperson verhindert sein, kann auch ein anderer Elternteil für die Eingangsfragen (Einwilligung zur Befragung des Zielkinds) befragt werden, sofern diese Person ein leiblicher oder sozialer Elternteil des Zielkinds ist und für das Zielkind erziehungsberechtigt ist.

Zentral für die Erhebung im Haushalt ist, dass eine erziehungsberechtigte Auskunftsperson ihre **Einwilligung zur Befragung und Aufgabenbearbeitung** des (minderjährigen) Zielkinds erteilt!

Die Identifizierung der richtigen Auskunftsperson liegt also in Ihrer Verantwortung. Bevor Sie einen Termin für die Befragung vereinbaren, müssen Sie Ihre Befragungsperson bestimmt haben.

- **Die Befragungsperson muss ein leiblicher oder sozialer, in jedem Fall erziehungsberechtigter Elternteil des Zielkinds sein.**
- **Andere Personen wie z. B. Heimpersonal und nicht erziehungsberechtigte Personen werden NICHT befragt.**

Wichtig!

1.1.2 Das Zielkind (= die Zielperson)

Der Name, das Geschlecht und das Geburtsdatum der Zielperson werden Ihnen auf der Adressliste genannt. Es ist Ihre Verantwortung, bei der Kontaktierung die richtige Zielperson zu benennen und sicherzustellen bzw. die Eltern darauf hinzuweisen, dass ihr Sohn/ ihre Tochter zum Termin mit der Auskunftsperson ebenfalls anwesend ist.

Bereits bei der Kontaktierung des Haushaltes sollten Sie die Auskunftsperson über den Ablauf der Erhebung informieren, d.h. darüber aufklären, dass zunächst eine kurze Einleitung mit der Auskunftsperson stattfindet und anschließend eine längere Befragung mit der Zielperson

Wichtig!

Verweisen Sie auf das Anschreiben, das vorab an die Eltern verschickt wurde!

1.1.3 Umgang mit der Zielperson

Meine Zielperson ist ein/e Jugendliche/r – Was heißt das?

Die Zielpersonen (ZP) besuchen i.d.R. die 9. Klasse, sind also zumeist zwischen 14 und 16 Jahre alt. Jugendliche können im Vergleich zu Erwachsenen eine kürzere Aufmerksamkeitsspanne aufweisen. Achten Sie darauf, dass die Zielperson Ihnen aufmerksam folgt und die Instruktionen versteht, die Sie vorlesen, bzw. selbst liest. Haben Sie ein Auge auf die Materialien, die Sie der Zielperson geben und achten Sie darauf, dass sie sich jeweils mit der gestellten Aufgabe beschäftigt (und z. B. nicht über ein vorhandenes Stopp-Zeichen vorblättert).

Besondere Anforderungen bei der Befragung von Jugendlichen

- **Seien Sie rücksichtsvoll, offen und freundlich!**
- **Zeigen Sie während der ganzen Erhebung Interesse an der Zielperson und gehen auf diese ein.**
- **Achten Sie auf eine klare und verständliche Aussprache.**

Wichtig!

Jugendliche können ein mehr oder weniger stark ausgeprägtes Trotzverhalten oder z.B. pubertäre Verhaltensweisen zeigen, was in der Entwicklung eine normale Erscheinung ist. Aufgrund dieses Verhaltens können die Stimmungen des/der Jugendlichen schwanken. Diese Stimmungsschwankungen können sich auch im Verhalten Ihnen gegenüber zeigen. Seien Sie über dieses Verhalten nicht überrascht oder irritiert.

Was mache ich / Wie verhalte ich mich, wenn ...	Sie können z. B. sagen:
... die ZP keine Lust mehr hat, unruhig und zappelig wird, aufsteht oder sich nicht mehr konzentrieren kann?	Versuchen Sie die ZP zu motivieren und zu ermutigen, indem Sie sagen: „Das hast du bisher ganz prima gemacht.“ „Du bist schon fast fertig.“ (falls ein Großteil der Aufgabenbearbeitung bereits geschafft ist)
... die ZP während der Aufgabenbearbeitung zur Toilette muss?	Weisen Sie die ZP freundlich darauf hin, dass während der Aufgabenbearbeitung, wenn möglich, keine Pause gemacht werden soll. Zwischen zwei Aufgabenblöcken ist eine kurze Pause möglich. „Bitte versuche, den Aufgabenblock erst fertig zu machen. Danach kannst du natürlich auf Toilette.“
... die ZP nicht versteht, wie sie eine Aufgabe bearbeiten kann?	„Wenn du etwas nicht verstehst, kannst du gern nochmal zur Anleitung zurückblättern und nachlesen, wie du die Aufgabe beantworten kannst“ Falls die ZP trotzdem Verständnisprobleme hat: „Was genau verstehst du denn nicht? Ich erkläre es dir noch einmal.“

<p>... Sie den Eindruck haben, dass die ZP die Instruktion nicht verstanden hat?</p>	<p>Sollten Sie den Eindruck haben, dass die ZP die Anweisungen zur Aufgabenbearbeitung in der Instruktion nicht verstanden hat, können Sie (während der Instruktionszeit) nachfragen:</p> <p><i>„Weißt du, was du hier / bei dieser Aufgabe machen sollst?“</i></p> <p>Sie können die Instruktion dann mit eigenen Worten nochmal erklären.</p>
<p>... die ZP die Auskunftsperson (z.B. die Mutter) um Hilfe bittet / die Auskunftsperson in die Aufgabenbearbeitung eingreift?</p>	<p>Weisen Sie die Auskunftsperson freundlich darauf hin, dass die ZP die Aufgaben alleine und selbstständig bearbeiten soll.</p> <p><i>„Es ist wichtig, dass Ihr Sohn / Ihre Tochter die Aufgaben alleine bearbeitet. Es macht überhaupt nichts, wenn nicht alle Aufgaben leicht zu beantworten sind“</i></p>

Machen Sie sich während des Interviews bzw. der Aufgabenbearbeitung Notizen zu allen Auffälligkeiten, damit Sie bei der Beantwortung der Interviewerfragen nichts vergessen.

1.2 Überblick über den Erhebungsablauf

Der Beginn der Erhebung mit der erziehungsberechtigten Auskunftsperson umfasst nur wenige Minuten und wird computerunterstützt geführt. Nach dem **Einstieg**, in dem die Inhalte der Erhebung vorgestellt werden und identifiziert wird, ob die/der Befragte als Auskunftsperson zulässig ist (erziehungsberechtigt ja/nein), folgt ggf. noch die Audio-Mitschnittfrage (siehe dazu Handbuch Teil 3, Kapitel 4.4).

Einstieg: Befragung der Auskunftsperson

Im Anschluss daran begrüßen Sie den/die Jugendliche/n (= die Zielperson) und der Hauptteil der Erhebung startet. Nach einer kurzen Befragung wird der Zielperson das papierbasierte Aufgabenheft zur Bearbeitung vorgelegt. Übergeben Sie außerdem den Taschenrechner und den Stift zur Bearbeitung der Aufgaben. Das Befragungsprogramm leitet Sie während der gesamten Phase der Aufgabebearbeitung weiterhin an.

Begrüßung und Einweisung der Zielperson

Zuerst soll die Zielperson die Instruktion zu den Mathematikaufgaben selbstständig lesen. Achten Sie darauf, dass die Zielperson diese aufmerksam liest und fragen Sie am Ende nach, ob die Zielperson alles verstanden hat.

Instruktion Mathematikaufgaben: ZP liest selbst

Wenn Sie sichergestellt haben, dass die Zielperson die Anweisungen zur Bearbeitung der Aufgaben verstanden hat, darf die Zielperson im Heft umblättern und mit der Aufgabebearbeitung beginnen. Bei dem Aufgabenteil „Mathematik“ ist es Ihre Aufgabe, dafür zu sorgen, dass die genaue Zeitmessung (max. 28 Minuten) eingehalten wird. Dies gilt insbesondere dann, wenn die Zielperson noch nicht mit der Aufgabebearbeitung fertig ist. Im Fragenprogramm starten Sie dazu eine **Stoppuhr**, die nach 28 Minuten einen Signalton abspielt und das Ende der Bearbeitungszeit anzeigt. Der/die Jugendliche kann nun den Taschenrechner beiseitelegen, da er für den anderen Aufgabenteil nicht benötigt wird.

Bearbeitung Mathematikaufgaben

Nach Bearbeitung des Aufgabenteils „Mathematik“ folgt eine Einschätzungsfrage für die Zielperson („Was glaubst du: Wie viele Aufgaben hast du richtig gemacht?“). Folgen Sie dazu wieder den Vorgaben auf Ihrem Laptop. Für die Beantwortung der Einschätzungsfrage ist etwa 1 Minute vorgesehen. Bei Bedarf kann die Zielperson im Anschluss an die Einschätzungsfrage auf Toilette gehen oder etwas trinken. Sie sollten eine Pause jedoch nicht aktiv anbieten!

Einschätzungsfrage

Danach startet der zweite Aufgabenteil mit der Instruktion der „Zeichen-Denkkaufgaben“. Bitten Sie die Zielperson, die Anleitungseite auf der nächsten Seite aufzuschlagen. Lesen Sie dann den Instruktionstext aus dem Laptop vor, während die Zielperson auf der Anleitungseite mitliest. Beachten Sie die Anweisungen im Fragenprogramm und lassen der Zielperson genügend Zeit, sich das Beispiel auf der Anleitungseite anzusehen, bevor Sie die Lösung vorlesen. Fragen Sie ggf. am Ende nach, ob die Zielperson alles verstanden hat.

Instruktion Zeichen-Denkkaufgaben: Sie lesen vor!

Bei der Bearbeitung der 3 Aufgabenblöcke zu den „Zeichen-Denkkaufgaben“ ist es Ihre Aufgabe, bei jedem Block dafür zu sorgen, dass die genaue Zeitmessung (max. 3 Minuten pro Block) eingehalten wird. Dies gilt insbesondere dann, wenn die Zielperson noch nicht mit der Bearbeitung fertig ist. Über das Fragenprogramm starten Sie dazu für jeden Block eine **Stoppuhr**, die nach 3 Minuten einen Signalton abspielt und das Ende der Bearbeitungszeit anzeigt.

Bearbeitung Zeichen-Denkkaufgaben

Nach der Bearbeitung des 3. Aufgabenblocks zu den „Zeichen-Denkkaufgaben“ ist die Aufgabebearbeitung beendet. Sie nehmen das Aufgabenheft nun wieder an sich und packen es zusammen mit dem Taschenrechner zu Ihren Unterlagen.

Bedanken Sie sich bei der Zielperson für die Teilnahme und verweisen auf das Incentive.

Abschließend erfolgt die **Übergabe des Schülerfragebogens** an den/die Jugendliche/n (= Zielperson). *Schülerfragebogen*

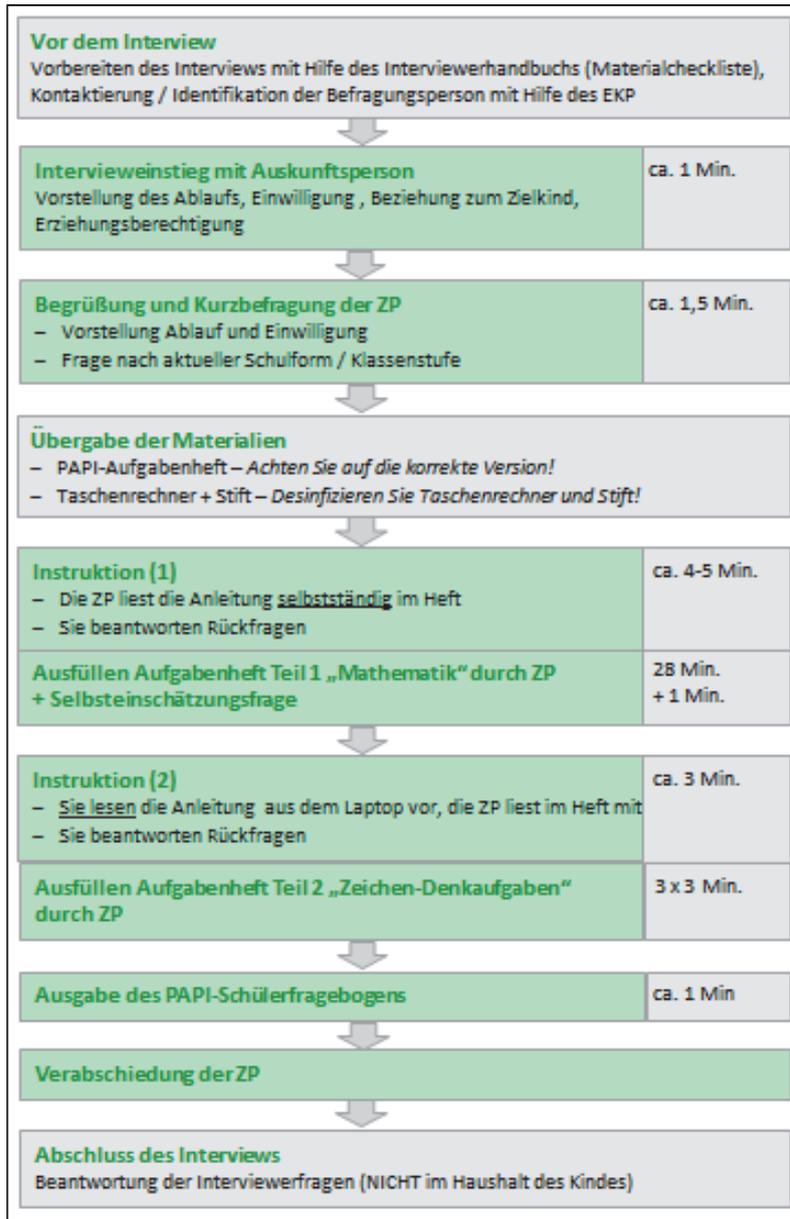
Nach Übergabe des Schülerfragebogens werden Sie vom Programm zur Verabschiedung weitergeleitet. Damit endet die Befragung und Aufgabenbearbeitung im Haushalt. *Ende der Befragung*

Um nicht weitere Zeitressourcen der Familie in Anspruch zu nehmen, dürfen die **Interviewerfragen** von Ihnen NICHT im Haushalt der Zielperson beantwortet werden! Sie können die Interviewerfragen z. B. zu Hause bei Ihnen beantworten. Wichtig ist jedoch, dass die Interviewerfragen zeitnah zur Befragung beantwortet werden. *Interviewerfragen werden NICHT im Haushalt ausgefüllt*

Der Ablauf der Befragung wird vollständig über den programmierten Fragebogen im Laptop gesteuert!

Die nachfolgende Darstellung veranschaulicht die Bestandteile und den Erhebungsablauf im Haushalt.

Abbildung 3 Übersicht über die Kompetenzerhebung im Haushalt



1.3 Hygiene-Richtlinien

Die Haushaltserhebungen im Rahmen der aktuellen Erhebung sind auf Grund der Corona-Pandemie nur unter strengen Hygieneauflagen durchführbar. Für Ihren Besuch im Haushalt gelten grundsätzlich die folgenden Regeln:

- Die Interviewenden und die befragten Personen tragen einen **Mund-Nasen-Schutz**, wann immer der **Sicherheitsabstand von 1,5 Metern** nicht eingehalten werden kann.
- Während der Befragung und der Aufgabenbearbeitung wird eine mobile **Spuckschutzwand** aufgebaut.
- **Bevor Sie Materialien (wie z.B. Stift, Taschenrechner)** an die Befragungsperson übergeben, müssen die Materialien mit einem Flächendesinfektionstuch **desinfiziert** werden. Bieten Sie der Befragungsperson das Tragen von Einweghandschuhen an.
- Alle Materialien werden vor und nach Gebrauch **desinfiziert**.
- Nach Möglichkeit erfolgt eine **Dauerlüftung** des Raumes während des gesamten Besuchs. Wo das nicht möglich ist (z.B. zu laute Geräusche von draußen), führen die Interviewenden alle 20 Minuten während des Haushaltbesuchs für 5 Minuten eine Stoßlüftung durch oder bitten die Befragungsperson, diese durchzuführen.
- Die Anwesenheit weiterer Personen in dem Raum sollte vermieden werden.

Zur Information für die Befragungspersonen erhalten Sie einen **Infolyer** zur Übergabe bei der Kontaktaufnahme.

Zudem erhalten Sie von infas ein **Hygieneset**, das Sie im Rahmen des Face-to-Face-Interviews an die Befragungspersonen übergeben, bestehend aus:
Einwegmaske,
Einweghandschuhe,
Desinfektionsgel und Desinfektionstuch.

2 Ihre Aufgaben als Interviewer/in

Als Interviewerin bzw. Interviewer haben Sie in dieser Studie eine eher aktive Rolle. Anders als bei der Aufgabenbearbeitung am Computer steuern Sie bei der Aufgabenbearbeitung auf Papier den Erhebungsverlauf bzw. die Übergänge zwischen den Aufgabenteilen aktiv – etwa indem Sie das Aufgabenheft austeilen und einsammeln und die Zeit der Aufgabenbearbeitung korrekt stoppen. Sie erfüllen bestimmte Aufgaben vor, während und nach der Durchführung der Aufgabenbearbeitung:

Regeln für Interviewer/in

- ➡ In dieser Studie gibt es das Aufgabenheft in 3 verschiedenen Varianten. Die Reihenfolge der beiden Aufgabenteile ist dabei jedoch immer identisch.
- ➡ Stellen Sie sicher, dass jede/r Jugendliche die richtige Variante des Aufgabenheftes erhält. Die Art des Aufgabenheftes wird Ihnen im CAPI-Programm eingeblendet und steht auch auf Ihrer Adressliste.

3 verschiedene Varianten der Aufgabenhefte

Stellen Sie vor der Erhebung sicher, dass Sie das für die Zielperson korrekte Aufgabenheft mitnehmen.

Korrekte Variante - unbedingt beachten!

Nachfolgend sind die Schritte des Interviews mit der Zielperson aufgelistet:

- ➡ Begrüßung, Einholen des Einverständnisses vom erziehungsberechtigten Elternteil, kurze Befragung der Zielperson
- ➡ Übergabe Aufgabenheft, Taschenrechner und Stift an die Zielperson
- ➡ Erläutern Sie die Aufgabenformate zur Bearbeitung der Aufgaben gemäß den Vorgaben im Programm (selbständiges Lesen der Anleitung durch die Zielperson bei Mathematik; gemeinsames Lesen der Anleitung bei den Zeichen-Denkaufgaben);
- ➡ Stellen Sie sicher, dass die ZP die Bearbeitung der Aufgaben entsprechend der Instruktionen in diesem Handbuch durchführt;
- ➡ Stellen Sie sicher, dass die Bearbeitung der Aufgaben in der jeweils dafür vorgesehenen Zeit durchgeführt wird;
- ➡ Achten Sie darauf, dass die Pausenzeiten nicht überzogen und Stopp-Zeichen nicht überblättert werden;
- ➡ Helfen Sie der ZP bei der Aufgabenbearbeitung ausschließlich bei technischen Schwierigkeiten (bspw. wenn er/sie Fragen zu der Bearbeitung der Aufgabenformate hat);
- ➡ Im Anschluss an die Aufgabenbearbeitung sammeln Sie den Taschenrechner (zusammen mit dem Aufgabenheft) wieder ein; der Stift kann im Haushalt verbleiben
- ➡ Übergeben Sie der ZP den Schülerfragebogen inkl. Rückumschlag;
- ➡ Gewährleisten Sie den vertraulichen Umgang mit allen Aufgabenheften und senden Sie sämtliche Materialien vollständig an infas zurück.

Es ist sehr wichtig, dass Sie sich sorgfältig an alle in diesem Handbuch beschriebenen Regeln und Abläufe halten. Nur so wird gewährleistet, dass die einzelnen Erhebungen in gleicher Weise ablaufen.

2.1 Vor dem Feldstart

Vor dem Feldstart nehmen Sie an einer Online-Schulung (Webinar) teil. In dieser Schulung werden Sie ausführlich über die spezifischen Inhalte der Haupterhebung der NEPS-Teilstudie „Frühe Bildung und Schule“ informiert. Sie lernen den Interviewablauf sowie den Aufbau und die Durchführung der Erhebungen mit den Erziehungsberechtigten und den Jugendlichen kennen.

Einübung des Erhebungsablaufs

Setzen Sie sich vor dem Feldstart auch zu Hause noch einmal intensiv mit den Materialien auseinander, die Ihnen für die Erhebung zur Verfügung gestellt werden und üben Sie den Ablauf des Interviews zu Hause ein.

Bitte gehen Sie bei der Durchführung Ihres Probeinterviews zu Hause genauso sorgfältig vor wie in einer echten Befragung!

2.2 Vor der Befragung

Vor Ihrer ersten Befragung:

Üben Sie ausgiebig die Durchführung der Befragung und machen Sie sich insbesondere mit der Instruktion und der Bearbeitung der Aufgabenformate vertraut (Kapitel 3.3). Machen Sie sich nochmals mit dem Fragenprogramm und den Materialien vertraut und lesen Sie noch einmal das Handbuch, die Schulungsunterlagen und die Informationsunterlagen für die Eltern aufmerksam durch.

Vorbereitung zu Hause

Vor jeder Befragung:

Kontrollieren Sie alle Ihre Materialien auf Vollständigkeit und Sauberkeit bzw. einen vorbildlichen Zustand. Prüfen Sie, ob Sie das für die Zielperson vorgesehene Aufgabenheft in der korrekten Variante und den Schülerfragebogen mit der korrekten laufenden Nummer (LFD) dabei haben. Nutzen Sie zu Ihrer Vorbereitung die im Anhang dieses Handbuchs befindliche **Materialcheckliste** (siehe Kapitel 5).

Bevor Sie die Befragung beginnen, vergewissern Sie sich, dass Sie mit der **richtigen Auskunftsperson** sprechen (siehe Kapitel 1.1).

Vorbereitung vor Ort

2.3 Während der Befragung

Legen Sie sich Papier und einen Stift bereit, damit Sie sich während der Befragung, wenn z. B. Probleme auftreten, Notizen machen können. Diese sollten Sie dann nach der Befragung in den Interviewerfragen eintragen. Über größere Probleme informieren Sie die Feldeinsatzleitung bitte direkt.

Papier und Stift für Sie selbst bereithalten!

Vergewissern Sie sich vor Ihrem Besuch im Haushalt, dass Sie den Umschlag mit der korrekten laufenden Nummer dabei haben und der Umschlag mit den korrekten Materialien gefüllt ist.

Wichtig!

Nach den Einstiegsfragen mit der Auskunftsperson folgt zunächst die Begrüßung und eine kurze Befragung der/des Jugendlichen (= Zielperson). Im Anschluss erfolgt die Bearbeitung des Aufgabenhefts in zwei Teilen (Mathematikaufgaben und Zeichen-Denk Aufgaben). Achten Sie darauf, dass die Zielperson die korrekte

Variante des Aufgabenhefts erhält (3 Varianten). Im CAPI-Programm wird Ihnen eingeblendet, welches Heft Sie austeilen müssen. Übergeben Sie mit dem Heft auch den Taschenrechner und einen Stift.

Informationen zum Umgang mit dem Taschenrechner finden Sie in Kapitel 3.5.

Achten Sie außerdem darauf, dass die Zielperson nicht selbstständig über die Stopp-Zeichen im Heft blättert. Es ist sehr wichtig, dass Sie auf die genaue Einhaltung der Bearbeitungszeiten achten. Für den Aufgabenteil Mathematik sind dies 28 Minuten, für jeden einzelnen der drei Blöcke der Zeichen-Denk Aufgaben sind es jeweils 3 Minuten. Außerdem dürfen Sie der Zielperson **keine inhaltlichen Hilfestellungen** geben. Lediglich bei technischen Nachfragen, z. B. zu bestimmten Aufgabenformaten (wie soll die Antwort eingetragen werden), dürfen Sie noch einmal kurze Erklärungen abgeben. Achten Sie dann darauf, dass Sie nicht zu viel Zeit hierfür verwenden, damit die Bearbeitungszeit nicht unnötig verkürzt wird. Sie werden von dem Fragenprogramm durch die Bearbeitung der Aufgabenteile des Hefts geleitet.

2.4 Ausgabe des Schülerfragebogens

Übergeben Sie der Zielperson den Fragebogen zusammen mit einem Rückumschlag. Bitte weisen Sie darauf hin, dass damit der Fragebogen einfach kostenlos an infas zurückgeschickt werden kann. Alle befragten Jugendlichen erhalten für das Ausfüllen des Schülerfragebogens ein weiteres Dankeschön in Höhe von 5 Euro.

Ankündigung 5 Euro für Ausfüllen des Schülerfragebogens

Bitte weisen Sie darauf hin, dass der Fragebogen möglichst mit dem gleichen Stift ausgefüllt werden soll, mit dem auch das Aufgabenheft bearbeitet wurde. Diesen Stift darf die Zielperson am Ende behalten.

Alternativ kann der Fragebogen auch online ausgefüllt werden. Bitte weisen Sie darauf hin, dass der Link zum Schülerfragebogen und der persönliche Zugangscode auf dem Deckblatt des Schülerfragebogens eingedruckt sind.

Alternativ kann der Fragebogen auch online ausgefüllt werden.

Stellen Sie unbedingt sicher, dass die auf dem Schülerfragebogen eingedruckte 8-stellige laufende Nummer der laufenden Nummer des Kindes lt. Adressliste entspricht! (Eine Ausgabe eines anderen Fragebogens und „händische“ Korrektur der dort eingedruckten laufenden Nummer ist nicht zulässig. Dies hat den Hintergrund, dass der ebenfalls eingedruckte Zugangscode mit der laufenden Nummer verknüpft ist. Wenn der Fragebogen online ausgefüllt wird, ist der individuelle Zugangscode unsere Verknüpfung, um den Fall zur laufenden Nummer zuordnen zu können.)

Danach werden Sie vom Programm automatisch zur Verabschiedung weitergeleitet.

Ende der Befragung

2.5 Verabschiedung

Am Ende der Aufgabenbearbeitung überlassen Sie der Zielperson mit der Ausgabe des Schülerfragebogens inkl. Rückumschlag auch den Fineliner (Stift). Vergessen Sie nicht, das Aufgabenheft und den Taschenrechner wieder einzusammeln und mitzunehmen.

Den Stift darf die Zielperson behalten!

2.6 Nach der Befragung

Beantworten Sie möglichst zeitnah nach der Befragung die **Interviewerfragen** (siehe Kapitel 3.8).

Beantwortung der Interviewerfragen zu Hause

Das ausgefüllte Aufgabenheft wird direkt im Anschluss an das Interview in dem dafür vorgesehenen Briefumschlag an infas gesendet. Die Befragungsdaten sind möglichst zeitnah zu jedem Interview, mindestens aber einmal pro Woche zu übermitteln.

Übermittlung der Daten und Materialien

2.7 Ihre Materialien

Für die erfolgreiche Durchführung einer Befragung benötigen Sie die folgenden Materialien: *Diese Materialien brauchen Sie*

Kontaktierung und Start der Befragung

Grundzubehör:

- Interviewerhandbuch und Handout
- Adressliste, Benachrichtigungskarten und Kalender
- Laptop und Zubehör (inkl. Netzteil)
- Uhr (Interviewer/in)
- Interviewerausweis
- Belegexemplare Anschreiben/Flyer

Hygienematerialien gemäß Hygienekonzept

Infoflyer für Befragungspersonen

Hygieneset, das im Rahmen des F2F-Interviews an die Befragungsperson übergeben wird, bestehend aus: Mund-Nasen-Bedeckung, Einweghandschuhe, Desinfektionsgel und Desinfektionstuch

Für Sie selber:

Mund-Nasen-Bedeckung, Spuckschutzwand, Händedesinfektionstücher, Flächendesinfektionstücher etc.

Für die Befragung

- 1 Aufgabenheft in der jeweils korrekten Variante
- 1 Taschenrechner
- 1 Stift (Fineliner) zum Ausfüllen der Aufgabenhefte + Ersatzstifte
- 1 Schülerfragebogen (mit korrekter LFD) inkl. Rückumschlag
- Notizpapier und Stift für Sie
- Lektüre oder ruhige Beschäftigung (für Interviewer/in)

Prüfen Sie bitte vor jeder Befragung die Arbeitsmaterialien anhand der detaillierten Checkliste im Anhang auf Vollständigkeit.

Achten Sie darauf, dass sich die Materialien in einem sauberen und ordentlichen Zustand befinden.

Wichtig!

Achten Sie während der Feldarbeit auf den Bestand an Arbeitsmaterialien und informieren Sie ausreichend früh die Feldeinsatzleitung, falls Material bei Ihnen beschädigt ist oder knapp wird.

3 Aufbau und Ablauf der Befragung

3.1 Ort der Befragung

Die Befragung findet bei den Familien zu Hause statt:

- Bitten Sie die Auskunftsperson um einen Raum, der eine gute Schreibmöglichkeit und gute Lichtverhältnisse bietet, um eine angenehme und ungestörte Arbeitsatmosphäre zu ermöglichen.
 - Der Raum sollte so sein, dass Sie später mit der Zielperson ungestört und ohne Einmischung durch dritte Personen die Bearbeitung der Aufgaben durchführen können.
 - Der Tisch sollte ausreichend groß sein, damit Sie der Auskunftsperson bzw. später der Zielperson mit Abstand gegenüber sitzen können.
 - Falls die Auskunftsperson später im Raum bleiben möchte, platzieren Sie sie am besten außerhalb des direkten Blickfeldes der Zielperson (z. B. schräg hinter der/dem Jugendlichen mit ausreichend Abstand; nicht direkt mit am Tisch), damit die Zielperson nicht durch deren Anwesenheit abgelenkt wird.
 - Nach Möglichkeit sollte eine **Dauerlüftung** des Raumes während des gesamten Besuchs erfolgen (siehe dazu auch Kapitel 1.3).
- Bitte beachten Sie die Hygieneregeln!*

3.2 Intervieweinstieg

Bevor Sie mit dem Interview beginnen:

Vergewissern Sie sich, dass die zuvor im Rahmen des telefonischen Elterninterviews vereinbarten Bedingungen zu den Hygieneregeln im Haushalt auch eingehalten werden können:

Wir werden uns generell an die bekannten AHA-Regeln halten. Das bedeutet, dass der **Abstand von mind. 1,5 Metern** zwischen mir und Ihnen bzw. Ihrem Kind eingehalten wird.

Alle Materialien, die von Ihnen, Ihrem Kind und von mir angefasst werden, werde ich vor und nach dem Gebrauch **desinfizieren**.

Zudem wäre es notwendig den Raum, in dem die Aufgabenbearbeitung und die Befragung stattfinden, während meines Besuchs **dauerhaft zu lüften**. Dazu wäre ein ruhiger Raum ohne großen Umgebungslärm optimal. Ich würde Sie auch bitten, diesen Raum **bereits vor meiner Ankunft** durchzulüften.

Während ich mich in Ihrem Haushalt aufhalte, werde ich einen **Mundschutz** tragen, wann immer der Sicherheitsabstand von 1,5 Metern nicht eingehalten werden kann. Zudem ist es notwendig, dass Sie, <Name des Zielkinds> und alle Haushaltsmitglieder ab 6 Jahren, die mit mir in Kontakt kommen, **ebenfalls einen Mundschutz tragen**, sofern der Sicherheitsabstand von 1,5 Metern nicht eingehalten werden kann.

Wenn die Hygienebestimmungen im Haushalt nicht umsetzbar sind, kann die Befragung bzw. Aufgabenbearbeitung NICHT durchgeführt werden!

Einstieg in die Befragung der Auskunftsperson

Zunächst wird der befragte Elternteil (Auskunftsperson) noch einmal über den Ablauf und die Inhalte der Erhebung informiert und um das Einverständnis für die Befragung gebeten. **Die Erläuterungstexte sind vollständig vorzulesen. Mit der Erklärung des Einverständnisses zur Befragung erteilt der Elternteil auch seine Erlaubnis zur Befragung der/des Jugendlichen.**

In diesem Modul wird ebenfalls dokumentiert, mit wem die Befragung durchgeführt wird. Es wird erhoben, ob der/die Befragte für die Zielperson erziehungsberechtigt ist. Sollte sich erst an dieser Stelle herausstellen, dass die Auskunftsperson nicht erziehungsberechtigt ist, **wird die Befragung hier abgebrochen.**

Erfassung der Erziehungsberechtigung

Damit ist der Interviewteil mit der erziehungsberechtigten Auskunftsperson beendet, es geht weiter mit der jugendlichen Zielperson! Der Zielperson werden noch ein paar Fragen gestellt (u.a. Einverständnis und Schule), bevor Sie durch die Aufgabenbearbeitung leiten.

3.3 Einweisung in die Aufgabenformate (Instruktion)

Im Aufgabenheft ist zu Beginn der Aufgabenbereiche Mathematik und Zeichen-Denk Aufgaben jeweils eine Anleitung abgedruckt, die erklärt, wie Antworten eingetragen werden sollen.

3.3.1 Aufgabenheft Teil 1 „Mathematik“

Für den Aufgabenbereich Mathematik kann die ZP die Anleitung selbstständig durchlesen. Hier müssen Sie nur mögliche Rückfragen der ZP beantworten. Stellen Sie außerdem sicher, dass die ZP alles verstanden hat (Nachfragen). Die Instruktion zum Aufgabenbereich Mathematik sollte insgesamt nicht länger als 4-5 Minuten dauern.

Instruktion Mathematik-aufgaben: ZP liest selbst!

Die nachfolgenden Abbildungen zeigen Ihnen, welche Beispielaufgaben in der Anleitung für den Aufgabenbereich Mathematik dargestellt sind.

Abbildung 4 Einfachnennungen/Multiple-Choice

(1) Es gibt Aufgaben, bei denen wir dir mehrere Antworten vorgeben, von denen nur eine richtig ist. Kreuze bei diesen Aufgaben bitte deutlich das Kästchen vor der richtigen Antwort an.

Beispiel 1:

Bei welchem der folgenden Tiere handelt es sich um ein Säugetier?

Bitte kreuze die richtige Antwort an! Bitte kreuze nur ein Kästchen an!

<input type="checkbox"/>	Amsel
<input checked="" type="checkbox"/>	Hund
<input type="checkbox"/>	Schildkröte
<input type="checkbox"/>	Forelle

Abbildung 5 Entscheidungstabellen

(2) Bei einer anderen Aufgabenart musst du für verschiedene Aussagen entscheiden, ob sie jeweils richtig oder falsch sind. Dazu musst du in jeder Zeile entweder „ja“ (oder „richtig“ oder „stimmt“) oder „nein“ (oder „falsch“ oder „stimmt nicht“) ankreuzen. Bitte setze keine Kreuze zwischen die Kästchen. Diese werden bei der maschinellen Verarbeitung nicht erkannt. Wichtig ist dabei, dass du bei so einer Tabelle in wirklich jeder (!) Zeile ein Kreuz setzt, also auch dann, wenn die Aussage falsch ist!

Beispiel 2:

Das Internet ist nützlich, um...

Bitte kreuze in jeder Zeile die richtige Antwort an!

	stimmt	stimmt nicht
Informationen zu suchen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kaffee zu trinken.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
E-Mails zu versenden.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
einzuschlafen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Abbildung 6 Offenes Antwortformat

(3) Manchmal ist keine Antwort vorgegeben. Dann sollst du die Antwort selber finden und in das Lösungsfeld eintragen.

Beispiel 3:

Wie hoch ist der Zaun?

Wie viele Monate hat das Jahr?

Abbildung 7 Eine eingetragene Lösung ändern

Eine eingetragene Lösung ändern:
Wenn du deine Antwort ändern möchtest, streiche das Kästchen mit deiner ersten Antwort möglichst gut durch. Mache dann ein Kreuz in das richtige Kästchen.

Beispiel 4:

Bei welchem der folgenden Tiere handelt es sich um ein Säugetier?
Bitte kreuze die richtige Antwort an! Bitte kreuze nur ein Kästchen an!

<input checked="" type="checkbox"/>	Amsel
<input checked="" type="checkbox"/>	Hund
<input type="checkbox"/>	Schildkröte
<input type="checkbox"/>	Forelle

Abbildung 8 Eine gestrichene Lösung wieder zurückändern

Eine gestrichene Lösung wieder zurückändern:
Wenn du die erste, nun durchgestrichene Antwort doch wieder als die richtige Antwort kenntlich machen möchtest, streiche das Kästchen mit dem zweiten, falschen Kreuz ebenfalls durch und umkreise das erste durchgestrichene Kästchen.

Beispiel 5:

<input checked="" type="checkbox"/>	Amsel
<input checked="" type="checkbox"/>	Hund
<input type="checkbox"/>	Schildkröte
<input type="checkbox"/>	Forelle

3.3.2 Aufgabenheft Teil 2 „Zeichen-Denk Aufgaben“

Für den Aufgabenbereich Zeichen-Denk Aufgaben lesen Sie selbst die Anleitung aus dem Fragenprogramm vor, während die ZP mitliest und die Beispielaufgabe ansieht und ausprobiert. Geben Sie der ZP hierfür etwas Zeit und lösen dann das Beispiel auf. Sie werden dabei komplett durch das Fragenprogramm geleitet. Die Instruktion der Zeichen-Denk Aufgaben sollte insgesamt nicht länger als 3 Minuten dauern.

Instruktion Zeichen-Denk-Aufgaben: Sie lesen vor!

Die nachfolgende Abbildung zeigt die Beispielaufgabe für die Zeichen-Denk Aufgaben.

Abbildung 9 Anleitung „Zeichen-Denk Aufgabe“ im Aufgabenheft

Eine Lösung eintragen:
Welche der rechts angebotenen Lösungen passt am besten links in die Lücke mit dem Fragezeichen? Kreuze bitte deutlich das Kästchen neben der von dir gewählten Lösung an. Übe das nun im folgenden Beispiel.

Eine eingetragene Lösung ändern:
Wenn du deine Antwort bei einer Aufgabe ändern möchtest, streiche das Kästchen mit deiner ersten Antwort möglichst gut durch. Mache dann das Kreuz in das richtige Kästchen.

Beispiel:
Links siehst du ein Muster, dem ein Teil fehlt. Suche rechts die richtige Lösung und kreuze sie an!

			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>

Von dieser Aufgabe gibt es drei Aufgabenblöcke mit je vier Aufgaben. Pro Block hast du 3 Minuten Zeit für die Bearbeitung.

3.4 Grundsätze für die Bearbeitung des Aufgabenhefts

Stellen Sie bei der Einweisung in die Bearbeitung der Aufgaben sicher, dass die Zielperson verstanden hat, was sie tun soll und wie sie die Fragen beantworten soll (Antwortformate). Sollte die ZP im Laufe der Aufgabenbearbeitung nicht wissen, wie einzelne Formate zu beantworten sind, bspw. wie eine gegebene Antwort zu ändern ist, verweisen Sie darauf, dass sich die Anleitung erneut angesehen werden kann. Sollte es weitere Nachfragen geben, können Sie das Format ggf. nochmals kurz und einfach erläutern (Achtung: Aufgabenbearbeitungszeit läuft weiter runter).

Fragen zum Inhalt der Aufgaben (z. B. Nichtverstehen einzelner Wörter oder welche Formel für die Beantwortung einer Mathematikaufgabe benötigt wird) dürfen nicht beantwortet werden. Sagen Sie in diesem Fall: *Keine inhaltlichen Hilfestellungen geben!*

„Es tut mir leid, ich darf keine Fragen zum Inhalt beantworten. / So eine Frage darf ich nicht beantworten. / Beim Beantworten der Fragen darf ich dir nicht helfen. Beantworte die Frage bitte einfach so, wie du es für richtig hältst.“

Weitere Richtlinien:

Die Zielperson soll nach Möglichkeit den Raum während der Bearbeitung des Aufgabenheftes nur verlassen, wenn es unbedingt nötig ist. Bei Bedarf ist eine kurze Pause nach der Beantwortung der Einschätzungsfrage zum Aufgabenbereich „Mathematik“ und vor dem Start der „Zeichen-Denk Aufgaben“ möglich. Bieten Sie diese jedoch nicht aktiv an. Falls die ZP trotzdem während der Bearbeitung des Aufgabenhefts den Raum verlässt und zurückkehrt, notieren Sie auf einem separaten Papier den Zeitpunkt, an dem die ZP den Raum verlassen hat und wann sie zurückgekommen ist. Tragen Sie die Zeit bei den Interviewerfragen im CAPI-Instrument ein. Die Zeiten, die zur Bearbeitung der Aufgabenteile „Mathematik“ oder „Zeichen-Denk Aufgaben“ zur Verfügung stehen, werden durch eine Unterbrechung nicht verlängert! *Die ZP will den Raum verlassen: Was tun?*

Falls die Zielperson die Bearbeitung des Aufgabenhefts nicht beenden kann (z. B. weil sie plötzlich erkrankt), sammeln Sie bitte das Aufgabenheft (+ Taschenrechner) ein und notieren Sie sich den Grund für das vorzeitige Beenden der Aufgabenbearbeitung. *Vorzeitiger Abbruch*

Wählen Sie im Falle einer Verweigerung des ersten Aufgabenteils die entsprechende Antwortoption im Frageprogramm (Code 2) und gehen direkt weiter zur Bearbeitung des zweiten Aufgabenteils. *Verweigerung Teilnahme*

Sollte die ZP auch die Bearbeitung des weiteren Aufgabenteils verweigern, gehen Sie direkt zur Ausgabe des Schülerfragebogens und zum Abschluss des Interviews.

Notieren Sie jegliche, während der Bearbeitung des Aufgabenhefts auftretende Probleme auf einem separaten Blatt Papier und übertragen Sie diese am Ende in die dazugehörigen Interviewerfragen. *Notieren Sie Probleme*

Falls Eltern, Geschwister etc. bei der Bearbeitung des Aufgabenhefts anwesend sein sollten, weisen Sie diese unbedingt darauf hin, dass sie während der Bearbeitung keinerlei Fragen der ZP beantworten dürfen. Platzieren Sie die Eltern, Geschwister am besten außerhalb des direkten Blickfeldes des Kindes (z. B. schräg hinter der ZP mit ausreichend Abstand; nicht direkt mit am Tisch), damit die ZP nicht durch deren Anwesenheit abgelenkt wird. *Anwesenheit anderer Personen*

3.4.1 Aufgabenformate und Techniken zur Bearbeitung der Aufgaben

Bei der Bearbeitung der Aufgaben werden die Zielpersonen mit unterschiedlichen Aufgabenformaten konfrontiert. Wie auf der vorherigen Seite erwähnt, sind **keine inhaltlichen Hilfestellungen** erlaubt. **Allerdings dürfen Sie die ZP beim Umgang mit den unterschiedlichen Aufgabenformaten unterstützen.** Diese Hilfestellungen bezeichnen wir im weiteren Verlauf als „technische“ Hilfestellungen und stellen Ihnen nun die Aufgabenformate vor, die in der Studie zum Einsatz kommen.



Technische Hilfestellungen sind erlaubt, wohingegen Sie keine inhaltlichen Hilfestellungen geben dürfen.

Da alle Aufgaben mit einem Stift auf Papier ohne weitere Hilfsmittel (nur mit dem von Ihnen mitgebrachten Taschenrechner, jedoch kein Lineal oder Geodreieck bei dem Aufgabenblock „Mathematik“) bearbeitet werden, sind in dieser Studie keine weiteren besonderen Techniken zu beachten. Sollte die ZP fragen, wo sie/er bei den Mathematikaufgaben Notizen machen kann, können Sie sagen, dass Notizen in das Aufgabenheft geschrieben werden können (genügend Platz unter den Aufgaben ist vorhanden; siehe Kapitel 4). Achten Sie darauf, dass die Zielperson den von Ihnen mitgebrachten Stift zum Ausfüllen des Aufgabenhefts benutzt.

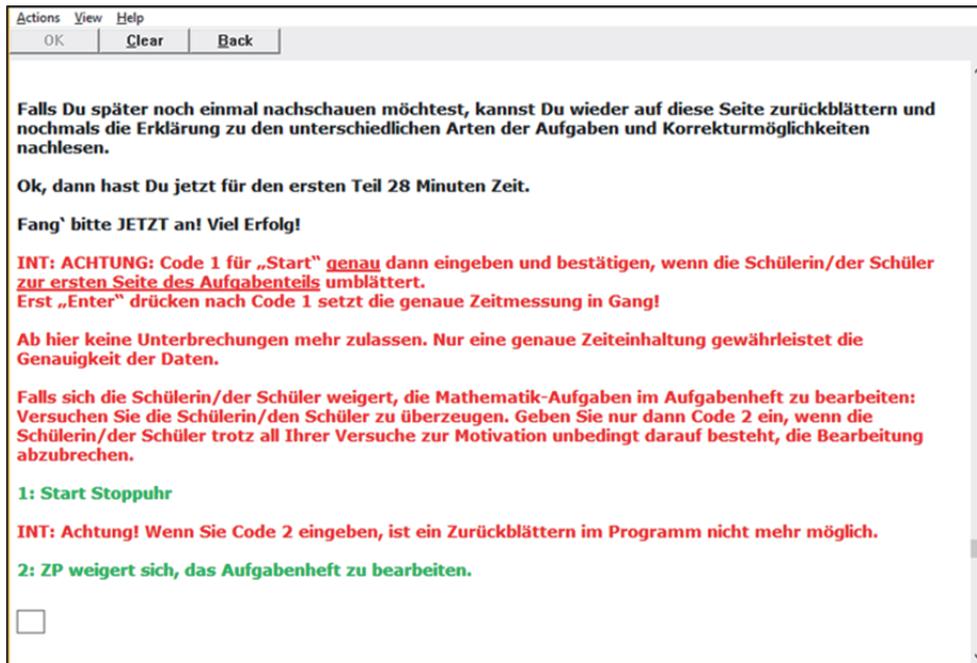
3.4.2 Zeitmessung

Die Bearbeitungszeit für die einzelnen Aufgabenteile ist jeweils vorgegeben. Innerhalb der einzelnen Aufgabenteile kann die Zeitmessung nicht angehalten werden, weshalb während der Bearbeitung eines Aufgabenteils keine Pause gemacht werden soll.

Bei der Aufgabenbearbeitung auf Papier sind Sie für die Einhaltung der vorgesehenen Bearbeitungszeit verantwortlich. Das heißt, Sie müssen zum einen die Zeitmessung vornehmen (durch Hilfe des Fragebogenprogramms) und zum anderen die Bearbeitung des Aufgabenheftes durch die Zielperson nach Ablauf der Bearbeitungszeit beenden bzw. unterbinden.

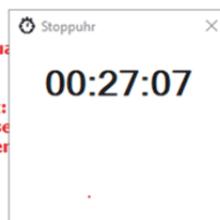
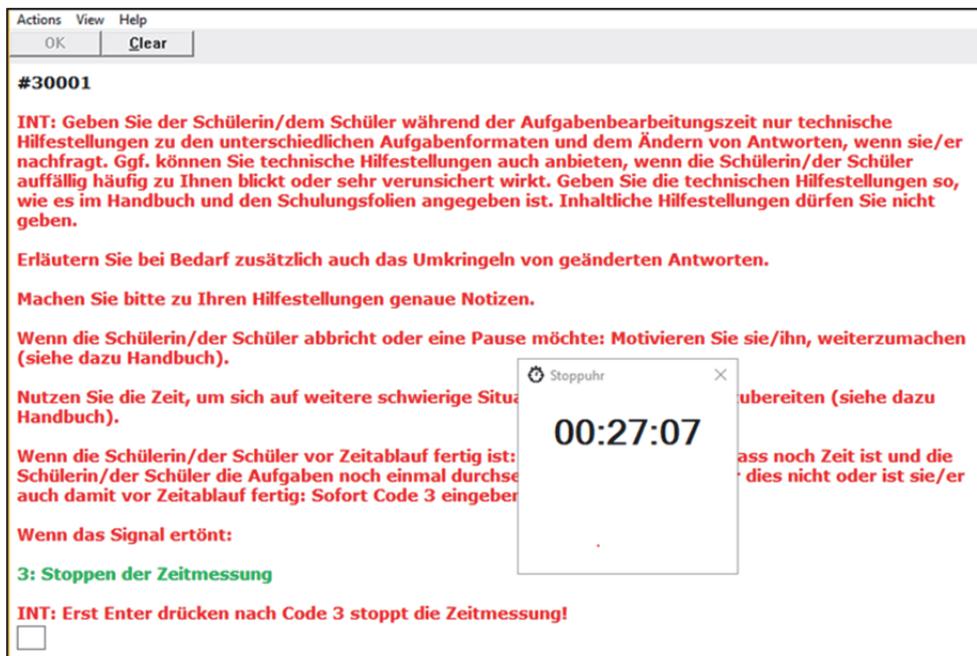
Für die Zeitmessung der Aufgabenbearbeitung auf Papier ist im ODIN-Fragebogen eine Stoppuhr integriert. Sie geben der Zielperson das Signal, mit der Aufgabenbearbeitung zu beginnen und starten die Stoppuhr durch Eingabe des entsprechenden Codes, sobald die Zielperson zur ersten Aufgabe umblättert (siehe Abbildung 10). Während der Bearbeitungszeit dürfen Sie der ZP keine Rückmeldung dazu geben, wie viel Zeit bereits vergangen ist bzw. wie viel Zeit noch zur Verfügung steht.

Abbildung 10 Start der Zeitmessung



Während der Zeitmessung sehen Sie auf Ihrem Laptop eine Stoppuhr (siehe Abbildung 11). Nach Ablauf der vorgesehenen Bearbeitungszeit stoppen Sie die Zeitmessung durch Eingabe des entsprechenden Codes und fordern die Zielperson auf, die Aufgabenbearbeitung sofort zu beenden. Sie werden zusätzlich über einen Signalton auf den Ablauf der Bearbeitungszeit hingewiesen.

Abbildung 11 Stoppuhr der Zeitmessung





Sollte die Zielperson weiterarbeiten wollen, beenden Sie dies höflich aber bestimmt, und weisen Sie darauf hin, dass eine einheitliche Bearbeitungszeit für eine exakte Datenerhebung unabdingbar ist.

Wenn es aufgrund der Reaktion der Zielperson für Sie notwendig erscheint, weisen Sie darauf hin, dass es nicht schlimm ist, wenn sie nicht alle Fragen oder Aufgaben innerhalb der vorgegebenen Zeit schafft.

Sollte die Zielperson vor Ablauf der Zeit fertig sein, ermuntern Sie sie, die Aufgaben noch einmal durchzugehen. Eine einmalige Ermunterung reicht.

Sollte die Zielperson vor Ablauf der Bearbeitungszeit fertig sein und auch auf Ihre Aufforderung hin nicht weiterarbeiten oder kontrollieren wollen, können Sie die Stoppuhr durch Eingabe des entsprechenden Codes bereits vor dem Ertönen des Signaltones stoppen.

3.5 Bearbeitung des ersten Aufgabenteils („Mathematik“) inklusive Einschätzungsfrage

3.5.1 Umgang mit dem Taschenrechner:

Für die Bearbeitung der Matheaufgaben dürfen die Jugendlichen nur den von Ihnen mitgebrachten Taschenrechner verwenden. Andere Hilfsmittel (z.B. Geodreiecke) sind nicht erlaubt.

Die Jugendlichen sollen den Taschenrechner nach Belieben und eigenständig verwenden. Sie dürfen nur ganz allgemeine Fragen zum Taschenrechner beantworten. Konkrete Fragen zu Berechnungen mit dem Taschenrechner dürfen nicht beantwortet werden. Keine Ihrer Antworten darf dabei Hinweise auf die korrekte Rechnung oder auf die Lösung geben. Insbesondere dürfen Sie nicht selbst Rechnungen eintippen oder auf die richtigen Tasten deuten.

Erlaubt sind nur Hinweise ganz allgemein zur Bedienung (siehe Abbildung 7):

- **An-Taste:** AC in der Mitte rechts
- Beginnen einer neuen Rechnung: ebenfalls AC Taste
- Bedienung von **Funktionstasten** wie Wurzel, $1/x$, sin etc: Erst das Argument eintippen, dann die Funktionstaste, also z. B. „x Wurzel“, um die Wurzel von x zu berechnen.
- **SHIFT-Taste:** Um an die orange hinterlegten Tasten zu gelangen: Erst das Argument eintippen, dann die SHIFT-Taste, dann die darunterliegende Taste.

Abbildung 12 Taschenrechner für die Bearbeitung der Mathematikaufgaben



#Beispielfragen und Ihre möglichen Antworten:

„Ich muss hier 10 % von 195 € ausrechnen und davon dann die Hälfte nehmen. Wie geht das?“

- Tut mir leid, ich darf dir so konkret nicht helfen, das würde die Ergebnisse der Studie verfälschen.

„Wie komme ich an die orangefarbenen Funktionen?“

- Drücke zuerst die SHIFT-Taste und dann die Taste, über der die orangefarbene Funktion steht.

„Ich habe mich verrechnet – wie kann ich neu anfangen?“

- Um eine ganz neue Rechnung zu beginnen, drücke auf die AC-Taste in der Mitte rechts.

3.5.2 Weitere Hinweise zum Aufgabenteil Mathematik

Sobald die Zielperson die Instruktion verstanden hat und bereit ist, mit den Aufgaben zu beginnen, bitten Sie die ZP, jetzt zur ersten Aufgabe zu blättern. Achten Sie darauf, dass die ZP den Stift in der Hand hält. Sobald die ZP die erste Aufgabe aufgeschlagen hat, geben Sie Code 1 ein und bestätigen sofort mit Enter, damit die Zeitmessung startet.

Korrekte Version des Aufgabenheftes!

Bestätigen Sie im CAPI-Instrument Code 1 mit der Entertaste genau dann, wenn die ZP die erste Aufgabe aufschlägt. Damit wird die automatische Zeitnahme gestartet.

Wichtig!

Hinweis:

Starten Sie die Zeitmessung noch nicht, wenn die Zielperson noch in der Anleitung blättert!

Für diesen Aufgabenteil (Mathematik) hat die ZP **maximal** genau 28 Minuten Zeit.

Nach 28 Minuten ertönt ein Signalton von der Stoppuhr am Laptop. Ihnen wird auf dem Bildschirm angezeigt, dass die Zeit abgelaufen ist. Sie müssen **sofort Code 3** eingeben und mit Enter bestätigen!

Sofort nach dem Signalton müssen Sie am Laptop den Code 3 eingeben und mit Enter bestätigen!

Wichtig!

Erst durch Ihre Eingabe wird die Zeitnahme exakt gestoppt!

Fordern Sie die ZP nach dem Signalton auf, die Bearbeitung dieser Aufgaben **jetzt** zu beenden und im Aufgabenheft bis zur **Stopp-Seite** (Seite 29) weiter zu blättern.

Sollte die ZP vor Ablauf der Zeit fertig sein, ermuntern Sie sie, die Aufgaben noch einmal durchzugehen. Eine einmalige Ermunterung reicht.

Die ZP ist vor Ablauf der Zeit fertig

Sollte die ZP vor Ablauf der Zeit mit der Bearbeitung der Aufgaben fertig sein und auch auf Ihre Aufforderung hin nicht weiterarbeiten oder kontrollie-

ren wollen, können Sie im CAPI-Instrument die Zeitnahme auch vorzeitig (vor Ertönen des Signaltons) beenden.

Sollte die ZP nach dem Signalton noch weiter arbeiten wollen, beenden Sie dies höflich, aber bestimmt, indem Sie auf die einheitliche Bearbeitungszeit hinweisen, um so eine exakte Datenerhebung zu ermöglichen.

Die ZP ist noch nicht fertig

Am Ende des ersten Aufgabenteils folgt nach dem Stopp-Zeichen noch eine Frage, bei der die ZP selbst einschätzen soll, wie gut sie die Aufgaben bearbeiten konnte (Einschätzungsfrage). Als Interviewer leiten Sie kurz in die Aufgabenstellung ein und achten darauf, dass die ZP für die Bearbeitung der Einschätzungsfrage nicht länger als 1 Minute braucht. Bitte beachten Sie, dass es hierfür keine Stoppuhrfunktion gibt. Schauen Sie dafür auf Ihre Uhr.

Wichtig: Achten Sie darauf, dass die ZP bei der Beantwortung der Einschätzungsfrage nicht mehr im Aufgabenheft zurückblättert.

Die ZP darf NICHT zurückblättern!

Nach der Bearbeitung der Einschätzungsfrage ist die Aufgabenbearbeitung für den ersten Aufgabenteil abgeschlossen.

Die ZP kann den Taschenrechner nun beiseitelegen. Sammeln Sie diesen am Ende zusammen mit dem Heft wieder ein.

Geben Sie der ZP nur bei Bedarf die Möglichkeit für eine kurze Trink- oder Toilettenpause. Bieten Sie eine Pause nicht aktiv an. Möchte die/der Jugendliche eine Pause machen, achten Sie darauf, dass diese nach Möglichkeit nicht länger als 3-5 Minuten dauert (achten Sie auf Ihre Uhr). Teilen Sie der Zielperson nach 3-5 Minuten mit, dass Sie nun mit dem zweiten Aufgabenteil fortfahren möchten.

3.6 Bearbeitung des zweiten Aufgabenteils („Zeichen-Denk Aufgaben“)

Für den Aufgabenbereich „Zeichen-Denk Aufgabe“ muss die ZP **drei Aufgabenblöcke mit je vier Aufgaben bearbeiten**. Für **jeden Block** hat sie genau **3 Minuten** Zeit (insgesamt 9 Minuten).

Sobald die Zielperson die gemeinsam gelesene Anleitung verstanden hat und bereit ist, mit den Aufgaben zu beginnen, bitten Sie die ZP, jetzt die Seite umzublättern. Achten Sie darauf, dass die ZP den Stift in der Hand hält.

Folgendes Vorgehen wiederholen Sie für jeden der drei Aufgabenblöcke:

Sobald die ZP die Seite Ihrer Anweisung folgend umgeblättert hat, geben Sie Code 1 ein und bestätigen sofort mit Enter.

Bestätigen Sie im CAPI-Instrument Code 1 mit der Entertaste genau dann, wenn die ZP die Seite umblättert. Damit wird die automatische Zeitnahme gestartet.

Wichtig!

Hinweis:

Starten Sie die Zeitmessung noch nicht, wenn die Zielperson noch die Anleitungssseite liest!

Nach 3 Minuten ertönt ein Signalton von der Stoppuhr am Laptop. Ihnen wird auf dem Bildschirm angezeigt, dass die Zeit abgelaufen ist. Fordern Sie die ZP nach dem Signalton auf, die Bearbeitung dieser Aufgaben **jetzt** zu beenden und im Aufgabenheft das nächste **Stopp-Zeichen nicht zu überblättern**. Sie müssen **sofort Code 3** eingeben und mit Enter bestätigen!

Sofort nach dem Signalton müssen Sie am Laptop den Code 3 eingeben und mit Enter bestätigen!

Wichtig!

Erst durch Ihre Eingabe wird die Zeitnahme exakt gestoppt!

Sollte die ZP vor Ablauf der Zeit fertig sein, ermuntern Sie sie, die Aufgaben noch einmal durchzugehen. Eine einmalige Ermunterung reicht.

Die ZP ist vor Ablauf der Zeit fertig

Sollte die ZP vor Ablauf der Zeit mit der Bearbeitung der Aufgaben fertig sein und auch auf Ihre Aufforderung hin nicht weiterarbeiten oder kontrollieren wollen, können Sie im CAPI-Instrument die Zeitnahme auch vorzeitig (vor Ertönen des Signaltons) beenden.

Sollte die ZP nach dem Signalton noch weiterarbeiten wollen, beenden Sie dies höflich, aber bestimmt, indem Sie auf die einheitliche Bearbeitungszeit hinweisen, um so eine exakte Datenerhebung zu ermöglichen.

Die ZP ist noch nicht fertig

Wichtig: Achten Sie darauf, dass die ZP nicht mehr im Aufgabenheft zwischen den einzelnen Aufgabenblöcken zur „Zeichen-Denk Aufgabe“ zurückblättert.

Die ZP darf NICHT zurückblättern!

Nach der Bearbeitung des dritten Aufgabenblocks der „Zeichen-Denk Aufgabe“ ist die gesamte Aufgabenbearbeitung abgeschlossen.

3.7 Ausgabe des Schülerfragebogens und Verabschiedung

Nach dem Einsammeln des Aufgabenheftes bedanken Sie sich bei der Zielperson und kündigen das Dankeschön in Höhe von 10 Euro an, die zusammen mit einem Dankschreiben versendet werden. Der entsprechende Hinweistext findet sich im CAPI-Programm.

Ankündigung von 10 Euro

Dann übergeben Sie der Zielperson den Fragebogen zusammen mit einem Rückumschlag. Bitte weisen Sie darauf hin, dass damit der Fragebogen einfach kostenlos an infas zurückgeschickt werden kann.

Der Fragebogen muss auch dann ausgegeben werden, wenn die Zielperson die Bearbeitung eines oder beider Aufgabenteile verweigert hat!

Wichtig!

Bitte weisen Sie darauf hin, dass der Fragebogen möglichst mit dem gleichen Stift, welchen Sie im Haushalt hinterlassen, ausgefüllt werden soll, mit dem auch die Aufgabenhefte bearbeitet wurden.

Alternativ kann der Fragebogen auch online ausgefüllt werden. Die Erklärung zum Zugang der Online-Befragung ist auf dem Fragebogen, den Sie ausgeben, enthalten.

Die Übergabe des Schülerfragebogens wird im CAPI-Programm administriert und dokumentiert.

Als Interviewer geben Sie außerdem einen Hinweis auf ein weiteres Dankeschön in Höhe von zusätzlichen 5 Euro.

Ankündigung weitere 5 Euro

Hierzu lesen Sie bitte weiterhin die Texte im Fragenprogramm vor.

Die Ausgabe des Schülerfragebogens stellt den Abschluss des Interviews im Haushalt dar.

Sie werden vom Programm automatisch zur Verabschiedung aus dem Haushalt weitergeleitet.

Ende der Befragung

3.8 Interviewerfragebogen

Die Beantwortung der Interviewerfragen erfolgt nicht im Haushalt der Zielperson und ihrer Familie, sondern zu einem späteren Zeitpunkt, um nicht weitere Zeitrressourcen der Familien zu beanspruchen. Sie sollten die Interviewerfragen zeitnah nach dem Interview an einem ruhigen Ort durchführen. Nur so ist eine genaue Erinnerung möglicher Probleme gewährleistet.

Hier werden Sie als Interviewer/in um eine genaue Einschätzung des Interviews gebeten. Sie sollen beispielsweise erfassen, ob das Interview ohne Störungen abgelaufen ist und ob es Probleme oder sonstige Auffälligkeiten im Interview gab.

Bitte geben Sie in den offenen Angaben möglichst genau an, was für Störungen, Probleme oder Auffälligkeiten das waren! Hier ist eine ausführliche und nachvollziehbare Beschreibung der Probleme erforderlich.



Um die Interviewerfragen am Ende korrekt zu beantworten, halten Sie während des Interviews immer Papier und Stift bereit und notieren Sie die Probleme direkt auf Papier, bevor Sie sie am Ende übertragen.

Die Interviewerfragen beziehen sich auf die Aufgabenbearbeitung des Kindes auf Papier, auf die Kontaktierung und die allgemeine Interviewsituation. Zu folgenden Themen werden Sie als Interviewer befragt:

1. Probleme bei der Kontaktierung
2. Probleme bei der Durchführung
3. Probleme, Störungen oder Auffälligkeiten bei der Aufgabenbearbeitung
4. Überschreitung der Erhebungszeit
5. Anwesenheit Dritter / Eingriffe in die Bearbeitung
6. Probleme mit der Instruktion, den Aufgabenformaten oder dem Korrigieren von Antworten
7. Wie war die Bereitschaft / Belastung, den Aufgabenteil „Mathematik“ zu bearbeiten?
8. Wie war die Bereitschaft / Belastung, den Aufgabenteil „Zeichen-Denkaufgaben“ zu bearbeiten?
9. Sonstige Störungen, Probleme oder Auffälligkeiten

4 Umgang mit Rückfragen, Problemen und Störungen

Rückfragen der Eltern/erziehungsberechtigten Auskunftsperson

Mutter/AP fragt:	Antwort der Interviewer/innen:
„Darf ich meinem Kind helfen?“	„Bei der Bearbeitung der Aufgaben durch Ihr Kind ist es sehr wichtig, dass niemand hilft; da darf also auch ich selber nicht helfen.“
„Ist es schlimm, wenn mein Kind mal etwas nicht weiß?“	„Es ist überhaupt kein Problem, wenn Ihr Kind mal etwas nicht weiß.“ „Das Heft enthält leichte und schwierige Aufgaben, so dass es sein kann, dass nicht alle Fragen bzw. Aufgaben beantwortet werden. Wenn Ihr Kind also eine Aufgabe nicht lösen kann, ist das nicht schlimm. Es soll dann erst einmal versuchen, die anderen Aufgaben zu lösen.“
„Bekomme ich Bescheid darüber, wie mein Kind bei Ihren Aufgaben abgeschlossen hat?“	„Leider können wir keine Aussagen über einzelne Kinder machen. Die anonymisierten Gesamtergebnisse aller Kinder können Sie jedoch nach Abschluss der Studie einsehen.“
„Kann ich die allgemeinen Ergebnisse der Studie irgendwo einsehen?“	„Wir werden alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer in schriftlicher Form, wie z. B. in unserer aktuellen Broschüre, in regelmäßigen Abständen über wichtige Ergebnisse unserer Studie informieren, sobald uns Ergebnisse vorliegen.“

Probleme oder Rückfragen der Zielperson (Jugendliche/r) bei der Bearbeitung des Aufgabenhefts

Zielperson fragt / Problem:	Antwort der Interviewer/innen:
„Die Aufgaben sind viel zu schwer.“	Beruhigen Sie die ZP, indem Sie versichern, dass die meisten Jugendlichen die eine oder andere Aufgabe schwierig finden und schlagen Sie vor, die betreffende Frage zu überspringen und zu versuchen, sie später zu beantworten .
„Ich habe keine Lust mehr.“	Versuchen Sie die ZP noch mal zu motivieren, damit sie doch noch weitere Aufgaben versucht. Schlagen Sie bspw. vor, die betreffende Frage zu überspringen und zu versuchen, sie später zu beantworten , aber mit den folgenden Aufgaben noch mal weiter zu machen.

<p>„Bei der Aufgabe stimmt was nicht. Da ist keine Antwort richtig.“</p> <p>„Meine Antwort stimmt mit keiner der aufgeführten Lösungen überein.“</p> <p>„Die Frage ist unmöglich zu beantworten.“</p> <p>„Ich habe mehrere Lösungsvorschläge, doch es ist nur eine Antwort möglich.“</p>	<p><i>Schlagen Sie vor, die Frage und die dort enthaltenen Angaben nochmals aufmerksam durchzulesen. Dort sind immer Angaben zur Anzahl möglicher Antworten enthalten.</i></p> <p><i>Erklären Sie, dass Sie nicht helfen dürfen, da dies die Ergebnisse der Erhebung verfälschen würde.</i></p> <p><i>Erklären Sie, dass Sie die Aufgaben nicht kennen, dass die Aufgaben aber von Experten auf dem jeweiligen Fachgebiet geprüft wurden.</i></p> <p><i>Die ZP soll sich, wenn gar nichts geht, entweder für die Antwort entscheiden, welche am ehesten richtig erscheint oder aber die Antwort auslassen.</i></p> <p><i>Die ZP kann alle seine persönliche(n) Antwort(en) im Aufgabenheft notieren.</i></p>
<p>Die ZP weiß nicht, wo sie Nebenrechnungen machen kann (Aufgabenteil Mathematik).</p>	<p><i>Du kannst Nebenrechnungen im Heft machen. Um die Aufgaben herum ist genug Platz. Achte jedoch darauf, dass du nicht über die Antwortfelder schreibst. Halte etwas Abstand zu den gedruckten Wörtern.</i></p>
<p>„Was bedeutet... / ich verstehe das Wort nicht.“</p>	<p><i>Raten Sie der ZP, die entsprechende Aufgabe nochmals aufmerksam durchzulesen.</i></p> <p><i>Erläutern Sie, dass man manchmal nicht jedes einzelne Wort ganz genau verstehen muss, um den Text, den Satz oder die Aufgabe zu verstehen. Vielleicht kann sie/er den Sinn des Wortes erfassen, wenn es weiterliest.</i></p> <p><i>Kann die ZP die Frage immer noch nicht beantworten, so soll sie diese am besten überspringen und später darauf zurückkommen, denn die anderen Aufgaben können auch ohne diese gelöst werden.</i></p> <p><i>Erklären Sie der ZP, dass Sie nicht helfen dürfen, da dies die Ergebnisse der Studie verfälschen würde.</i></p>

Beim Aufbau und der Durchführung der Aufgabenbearbeitung

Problem:	Lösung:
Es ist kein ausreichend großer Tisch oder nicht genügend Stühle vorhanden.	Wählen Sie eine Sitzgelegenheit, bei der die ZP und Sie Platz haben und die ZP eine passende Schreibunterlage hat.
Es treten Störungen auf (Tür / Handy klingelt, etc.).	Ist die ZP dadurch abgelenkt, versuchen Sie ihre Aufmerksamkeit wieder auf die Aufgabenbearbeitung zu richten.
Eltern helfen/ ZP bittet Eltern um Hilfe.	Erinnern Sie die Eltern höflich daran, dass die ZP die Aufgaben alleine bearbeiten soll. Ihr Eingreifen würde die Ergebnisse verfälschen. Weisen Sie die Eltern zudem höflich darauf hin, dass sie zur Beruhigung der ZP anwesend sind und sich deshalb nur ruhig und beobachtend verhalten sollten. Platzieren Sie die Eltern deshalb am besten außerhalb des direkten Blickfeldes der ZP (z. B. schräg hinter dem Kind mit ausreichend Abstand; nicht direkt mit am Tisch), damit die ZP nicht durch deren Anwesenheit abgelenkt wird.
Geschwisterkind will helfen / weiß alles besser.	Erinnern Sie das Geschwisterkind höflich daran, dass es nicht helfen soll. Dies würde die Ergebnisse verfälschen. Bitten Sie ggf. die Eltern darum, dass das Geschwisterkind nicht im Raum anwesend ist während der Aufgabenbearbeitung.
Das Radio oder der Fernseher läuft im gleichen Raum.	Bitten Sie die anwesende erwachsene Person das Gerät auszuschalten, damit das Kind bei der Bearbeitung der Aufgaben nicht gestört wird.
Eine andere Person betritt den Raum und fängt ein Gespräch mit der ZP an.	Weisen Sie darauf hin, dass die ZP ungestört arbeiten sollte. Fragen Sie freundlich, ob die Klärung der Frage, des Problems etc. bis nach dem Ende der Aufgabenbearbeitung Zeit hat. Notieren Sie Beginn und Ende der Störung, die Aufgabe, die gerade bearbeitet wird und machen Sie eine kurze Notiz zur Art der Störung.

<p>Eine andere Person im Haushalt kommentiert die Aufgaben oder die Leistungen der ZP.</p>	<p>Weisen Sie darauf hin, dass die Bearbeitung der Aufgaben volle Konzentration benötigt und dass die ZP dafür Ruhe braucht. Wenn sich das Kind durch die Aussagen der anderen Person verunsichert zeigt, betonen Sie, dass die ZP alles sehr gut macht und die Aufgaben zum Teil wirklich sehr schwierig sind. Solche Störungen lassen sich weitgehend vermeiden, wenn Sie sich mit der ZP von Anfang an in einem eigenen Raum aufhalten.</p>
--	--

5 Checkliste der Materialien für die Durchführung der Erhebung

Was Sie bei jeder Befragung dabei haben müssen		OK
Handbuch	Interviewerhandbuch, Schulungsunterlagen	<input type="checkbox"/>
Kontaktierung und	Adressliste, Benachrichtigungskarten, Kalender	<input type="checkbox"/>
Start des Interviews	Laptop und Zubehör (inkl. Netzteil)	<input type="checkbox"/>
	Uhr (Interviewer/in)	<input type="checkbox"/>
	Interviewerausweis	<input type="checkbox"/>
	Belegexemplare Anschreiben / Datenschutzblatt	<input type="checkbox"/>
Hygienematerialien	Hygienematerial	
	- für Sie selbst - für die Befragungsperson: Hygieneset und Info-Flyer	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Für die Befragung	1 Aufgabenheft in der für die ZP vorgegebenen Ausführung – <i>eingedruckte LFD passt zur LFD auf Adressliste</i>	<input type="checkbox"/>
	1 Taschenrechner	<input type="checkbox"/>
	1 Stift (Fineliner) zum Ausfüllen der Aufgabenhefte + Ersatzstifte	<input type="checkbox"/>
	1 Schülerfragebogen mit Rückumschlag – <i>eingedruckte LFD passt zur LFD auf Adressliste</i>	<input type="checkbox"/>
	Notizpapier und Stift für Sie	<input type="checkbox"/>

Teil 3: Allgemeine Basisinformationen

1 Die NEPS-Studie im Überblick

1.1 Was ist die NEPS-Studie?

Die NEPS-Studie (englische Bezeichnung: **National Educational Panel Study**) ist eines der größten sozialwissenschaftlichen Forschungsprojekte, das jemals in Deutschland durchgeführt wurde. Die NEPS-Studie ist in verschiedene Teilstudien unterteilt, die ihren Schwerpunkt auf unterschiedliche Zielgruppen legen. Die Befragungen werden mit unterschiedlichen Erhebungsmethoden durchgeführt, z. B. telefonisch (CATI), persönlich vor Ort (CAPI), online (CAWI) oder als Selbstausfüller am Computer (CASI) oder auf Papier (PAPI). Zum Teil werden diese Methoden innerhalb einer Teilstudie kombiniert (Methodenmix).

In modernen Wissensgesellschaften ist Bildung die zentrale Voraussetzung sowohl für wirtschaftliches Wachstum und Wohlstand als auch für die Bewältigung von neuen Anforderungen in einer sich rasch wandelnden, globalisierten Welt. Um mehr über den Bildungserwerb von Einzelpersonen und seine Folgen für die jeweiligen Lebensverläufe zu erfahren und um zentrale Bildungsprozesse und Bildungsverläufe über die gesamte Lebensspanne beschreiben und analysieren zu können, wird in Deutschland die NEPS-Studie durchgeführt. Sie leistet einen wichtigen Beitrag, um langfristig das Bildungsangebot in Deutschland für alle Altersgruppen zu verbessern.

Einige Beispiele für Fragen, die die NEPS-Studie beantworten möchte:

- Wie verändern sich Kompetenzen (z. B. Lesen, Rechnen, Computerwissen, naturwissenschaftliches Denken) im Verlauf des Lebens? *Forschungsfragen der NEPS-Studie*
- Was bringt frühkindliche Bildung?
- Wie beeinflussen verschiedene Personen, wie beispielsweise Freunde, Lehrer oder Eltern, die Kompetenzentwicklung z. B. in der Schule?
- Ist bei der Arbeitsplatzsuche ein formaler Bildungsabschluss wie das Abitur oder bestimmte Kompetenzen wichtiger?
- Welche Wege schlagen Studierende ein, nachdem sie die Hochschule – mit oder ohne Abschluss – verlassen haben?
- Wie viel bringt Weiterbildung im Beruf und darüber hinaus?

Um diese und viele weitere Fragen zu beantworten, wird untersucht, inwiefern die Befragten an Bildungsgängen bzw. Weiterbildungen teilnehmen. Dabei wird die ganze Bandbreite von Bildungsaktivitäten und Lernprozessen (formale, nicht formale und informelle Bildung) erhoben. Zudem werden die Entscheidungen, die zur Beteiligung an Bildungsaktivitäten führen, erfasst.

In der Erhebung erfolgt eine möglichst genaue Erfassung des gesamten Lebensverlaufs der Zielpersonen. Hierfür kommen wissenschaftliche Instrumente und ein breites Spektrum an computergestützten Befragungstechniken zum Einsatz. Damit ist es möglich, die Bildungs- und Erwerbsverläufe, Informationen zu Partnerschaften sowie das Zusammenleben mit Kindern im Haushalt dynamisch zu erfassen und durch immer wiederkehrende Befragungen zu ergänzen.

Eine wichtige Fragestellung ist, welche Kompetenzen für das Erreichen von Bildungsabschlüssen, welche für lebenslanges Lernen und welche für ein erfolgreiches individuelles und gesellschaftliches Leben entscheidend sind.

Die NEPS-Studie erhebt zu diesem Zweck wichtige Bildungsprozesse über die gesamte Lebensspanne. Dazu gehört auch, dass Kompetenzen nicht nur im Kindergarten oder im allgemeinbildenden Schulsystem, sondern auch in der beruflichen Ausbildung, im Studium und nach Verlassen des Bildungssystems im weiteren Lebenslauf kontinuierlich gemessen werden.

Zur Erhebung dieser Entwicklung werden Kompetenzen in den verschiedensten Bereichen erfasst: Dazu gehören zum Beispiel Leseverständnis, Mathematik, Naturwissenschaften, Computerwissen sowie allgemeine kognitive Fähigkeiten. Hierfür werden von den Zielpersonen Aufgaben bearbeitet. Dabei finden verschiedene Erhebungstechniken Anwendung. Darüber hinaus werden sogenannte nicht kognitive Fähigkeiten wie Persönlichkeit, Motivation und soziale Kompetenzen in den Befragungen erhoben.

Was unterscheidet die NEPS-Studie von anderen Studien zum Thema Bildung?

Es gibt groß angelegte internationale Schulleistungsstudien wie TIMSS, PISA und IGLU, die wichtige Erkenntnisse zu Kompetenzen in der Schülerschaft der Bundesrepublik Deutschland im Vergleich zu anderen Ländern und in Abhängigkeit von sozialer Herkunft sowie weiteren Merkmalen geliefert haben. Diese Studien betrachten Kompetenzen jedoch nur bei Personen, die sich noch in allgemeinbildenden Schulen befinden. Weil Bildungs- und Kompetenzerwerb nicht mit dem Verlassen des allgemeinbildenden Schulsystems abgeschlossen ist, rücken zunehmend die Kompetenzen von Erwachsenen in den Blickpunkt, wie zum Beispiel bei der Studie PIAAC.

Unterscheidung der NEPS-Studie von anderen Studien zum Thema Bildung

Bei den genannten Untersuchungen handelt es sich jedoch immer um Querschnittstudien. Das bedeutet, dass eine Person nur einmal befragt wird. Querschnittstudien ermöglichen es demnach zwar, wie bei Fotografien, den Zustand zu einem festen Zeitpunkt im Lebenslauf zu dokumentieren, aber Panelstudien wie die NEPS-Studie gehen darüber hinaus. Indem Personen mehrfach befragt werden, kann beispielsweise die Entwicklung der Kompetenzen wie ein Film abgebildet werden.

Im Ergebnis wird dann sichtbar, ob und wie Kompetenzen und Entscheidungsprozesse an verschiedenen kritischen Übergängen der Bildungskarriere zusammenhängen. Auch kann abgebildet werden, wie und in welchem Umfang Personen von der Familie und den jeweiligen Lehr- und Lernprozessen in Kindergarten, Schule, Berufsausbildung, Hochschule und im späteren (Erwerbs-)Leben beeinflusst werden.

1.2 Wer wird befragt?

Erläuterung der Startkohorten

Um mehr über Bildungserwerb und seine Folgen für individuelle Lebensverläufe zu erfahren, um zentrale Bildungsprozesse und -verläufe über die gesamte Lebensspanne zu beschreiben und zu analysieren, ist es notwendig, dass Personen über einen langen Zeitraum und in ganz unterschiedlichen Lebensphasen befragt werden, beispielsweise im Kindergarten, in der allgemeinbildenden Schule, aber auch während der Ausbildung, dem Studium und sogar bis ins hohe Lebensalter. Um diese Ziele zu erreichen, wurden in den Jahren 2009 bis 2012 sechs Startkohorten mit insgesamt mehr als 60.000 Personen gezogen, die regelmäßig in eigenen Teilstudien befragt werden.

Startkohorte 1

Ziel der Startkohorte 1 ist der Aufbau einer langjährigen Befragung, die mit Säuglingen im ersten Lebensjahr startet. Hierzu werden die Familien seit der ersten Welle zu Hause besucht. Es werden Erhebungen mit den Kindern und ihren Eltern sowie außerhäuslichen Betreuungspersonen (Gruppenleiter der Kinderkrippe oder des Kindergartens, Tagesmütter oder -väter) durchgeführt. Die Befragungen der Startkohorte 1 werden unter dem Studientitel „Bildung von Anfang an“ durchgeführt.



Startkohorte 2

Startkohorte 2 begann mit der Befragung von Vierjährigen im Kindergarten. Es wurden Erhebungen mit den Kindern, ihren Eltern, Erzieherinnen und Erziehern sowie den Leiterinnen und Leitern des besuchten Kindergartens, später mit den Klassenleitungen und den Schulleitungen der besuchten Grundschule durchgeführt. Sobald die Schülerinnen und Schüler die Schule verlassen haben (oder wenn an der alten NEPS-Schule keine Befragung mehr möglich ist), werden sie nicht mehr im Klassenkontext, sondern durch Sie befragt. Die Befragungen der Startkohorte 2 werden unter dem Studientitel „Frühe Bildung und Schule“ durchgeführt.



Startkohorte 3

Diese Startkohorte besteht aus Schülerinnen und Schülern, deren Bildungsweg ab der 5. bzw. 7. Klasse nachgezeichnet wird. In dieser Startkohorte werden die Schülerinnen und Schüler zunächst im schulischen Kontext befragt. Zusätzlich werden auch noch die Eltern telefonisch und die Lehrkräfte postalisch befragt. Sobald die Schülerinnen und Schüler die Schule verlassen haben (oder wenn an der alten NEPS-Schule keine Befragung mehr möglich ist), werden sie nicht mehr im Klassenkontext, sondern durch Sie befragt. Die Befragungen der Startkohorte 3 werden unter dem Studientitel „Schule, Ausbildung und Beruf“ durchgeführt.



Startkohorte 4

Diese Startkohorte besteht aus Schülerinnen und Schülern, deren Bildungsweg ab der 9. Klasse nachgezeichnet wird. In dieser Startkohorte wurden die Schülerinnen und Schüler zunächst im schulischen Kontext befragt. Zusätzlich wurden auch noch die Eltern telefonisch und die Lehrkräfte postalisch befragt. Sobald die Schülerinnen und Schüler die Schule verlassen haben (oder wenn an der alten NEPS-Schule keine Befragung mehr möglich ist), werden sie nicht mehr im Klassenkon-



text, sondern durch Sie befragt. Die Befragungen der Startkohorte 4 werden unter dem Studientitel „Schule, Ausbildung und Beruf“ durchgeführt.

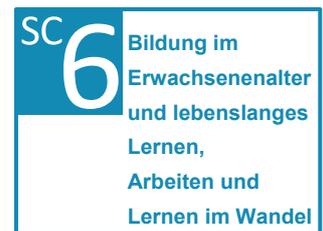
Startkohorte 5

Die Startkohorte 5 setzt sich aus Studienanfängerinnen und Studienanfängern des Wintersemesters 2010/11 zusammen, die auf dem Weg durch das Studium und darüber hinaus begleitet werden. Die Befragungen der Startkohorte 5 werden unter dem Studientitel „Hochschulstudium und Übergang in den Beruf“ durchgeführt.



Startkohorte 6

Im Rahmen dieser Startkohorte werden Bildungs- und Erwerbsverläufe sowie die Kompetenzentwicklung im Lebensverlauf von Erwachsenen ab 23 Jahren erhoben. Die Startkohorte 6 wird unter den Studientiteln „Arbeiten und Lernen im Wandel“ und „Bildung im Erwachsenenalter und lebenslanges Lernen“ durchgeführt.



Alle Zielpersonen werden – unabhängig von ihrem weiteren Werdegang und der aktuellen Situation – im Rahmen der jeweiligen Startkohorte weiter befragt!

2 Kontaktierung

Wie kontaktiere und motiviere ich?

Als Interviewer sind Sie die Person, die direkt und unmittelbar mit den Befragten in Kontakt tritt.



Eine überzeugende Kontaktaufnahme ist nur möglich, wenn Sie alle Fragen zur Studie kompetent beantworten können! In Ihrer Verantwortung bei der Kontaktierung liegt es, die richtige Zielperson zu identifizieren sowie die Zielperson zur Teilnahme zu motivieren.

2.1 Anschreiben und Kontaktierung

Vor jeder Befragung wird an die Zielpersonen ein Anschreiben mit dem jeweiligen Studientitel versendet. In diesem werden die Zielpersonen über die anstehende Studie und deren Inhalte informiert. Ebenso wird die Kontaktierung durch Sie angekündigt und auf die Freiwilligkeit der Teilnahme hingewiesen. Je nach Studie werden ggf. weitere Elemente der Erhebung, wie z. B. eine Online-Befragung oder Aufgabenbearbeitung, angekündigt.

Anschreiben und Kontaktierung

Durch die Informationen in dem Anschreiben und bei der Kontaktierung werden sich viele Zielpersonen bereits ausreichend informiert fühlen. Einigen Zielpersonen werden Sie jedoch noch Fragen beantworten müssen, um sie zur Teilnahme zu motivieren.

Machen Sie sich mit den Informationen zur Studie vertraut. Eine überzeugende Kontaktaufnahme ist nur möglich, wenn Sie alle Fragen zur Studie kompetent beantworten können.

Bei der Kontaktierung sollte die Zielperson erfahren, wer Sie sind und warum Sie Kontakt aufnehmen.



Entscheidend für die Durchführung des Interviews ist es, dass Sie sichergestellt haben, dass Sie mit derjenigen Person das Interview führen, die von uns im Anschreiben als Adressat genannt ist. Andere Personen dürfen nicht befragt werden.

Es wird vorkommen, dass Interviews aus unterschiedlichen Gründen nicht realisiert werden können, weil z. B.

- **die Zielperson verzogen ist** und Sie keine Möglichkeit haben, die neue Adresse oder Telefonnummer zu ermitteln. Bitte den Kontakt mit dem entsprechenden Bearbeitungsstatus notieren. Vergessen Sie nicht, alle Informationen, die Sie dazu haben, auch in den offenen Angaben zu notieren. Das hilft uns bei der weiteren Recherche dieser Fälle.
- **die Zielperson nicht motiviert werden kann**, sich (erneut) an der Studie zu beteiligen. Bitte notieren Sie zusätzlich zum Bearbeitungsstatus die von der Zielperson wörtlich genannten Gründe sehr sorgfältig und ausführlich, damit für uns nachvollziehbar ist, warum eine Zielperson nicht teilnahmebereit war.

Diese Informationen zu den nicht realisierten Interviews sind auch für die Folgerhebungen sehr wichtig, um Ansprache und Kontaktierungsstrategien zukünftig über die Erhebungswellen verbessern zu können.

2.2 Motivation der Zielperson

Unsere Erfahrungen haben gezeigt, dass es vor allem zwei Verhaltensweisen von Interviewern sind, die erfolgreiche von weniger erfolgreichen Interviewern abheben:

- **Erfolgreiche Interviewer lassen das Gespräch niemals abreißen.**
- **Erfolgreiche Interviewer passen ihre Argumente den individuellen Bedenken der Zielperson an.**

Aufbauend auf diesen zwei Prinzipien wurde eine Abfolge von sechs Schritten **zur Motivation der Zielperson** entwickelt, die in den meisten Fällen zu einem Interview führen.

Schritt 1 – Vorbereitung auf die Kontaktaufnahme

Schritt 2 – Aktives Zuhören

Schritt 3 – Verweigerungsgrund klassifizieren und Hauptbedenken bestimmen

Schritt 4 – Positives Feedback

Schritt 5 – Antwort finden und an den Befragten anpassen

Schritt 6 – Gegenargument vorbringen

Schritt 1 – Vorbereitung auf die Kontaktaufnahme

Schritt 1 – Vorbereitung auf die Kontaktaufnahme

Ihre Vorbereitung ist entscheidend, denn in den ersten paar Minuten des Kontakts müssen Sie die Kontakt- oder Zielperson überzeugen, dass...

- Sie ein professioneller Interviewer sind. Nennen Sie immer Ihren Vor- und Nachnamen.
- die Befragung keine kommerzielle, sondern eine wissenschaftliche ist.
- Sie von einem renommierten Institut kommen. Nennen Sie den Namen des Infas-Instituts.
- die Teilnahme jeder Zielperson entscheidend für den Erfolg der Studie ist.
- die Daten, die Sie erfragen, wichtig und wertvoll sind, ganz unabhängig davon, ob die Zielperson noch am Bildungssystem teilnimmt oder ihre Lebensverhältnisse dem Titel der NEPS-Teilstudie entsprechen.

Sie haben die aktuelle Studieninformation vorliegen und kennen den Fragebogen. Überlegen Sie sich anhand des vorgegebenen Einleitungstextes aus dem Fragebogen, wie Sie Ihr individuelles Kontaktgespräch gestalten möchten. Sprechen Sie in freundlichem Ton, ruhig und sachlich, aber nicht monoton.

Zunächst sind die Befragten möglicherweise noch un schlüssig, ob sie tatsächlich teilnehmen möchten. Wenn dann allerdings eine Frage gestellt wird, die die Zielpersonen daran erinnert, dass sie sich gegen das Interview entscheiden können, werden viele die Gelegenheit auch nutzen und die Teilnahme verweigern. Stellen Sie daher vor allem in der Kontaktpphase keine Fragen, die mit nein beantwortet werden können (z. B. „Haben Sie jetzt Zeit?“ oder „Haben Sie Interesse mitzumachen?“).

Der Einleitungstext darf nicht vorgelesen und heruntergeleiert klingen.

Ganz wichtig: Lächeln Sie (auch am Telefon: Man hört es Ihrer Stimme an!) und strahlen Sie Sicherheit aus! Unsicherheit signalisiert, dass irgendetwas nicht stimmt. Machen Sie sich bewusst, dass jegliche Ablehnung, die Sie erfahren, niemals gegen Sie persönlich gerichtet ist.

Schritt 2 – Aktives Zuhören

Schritt 2 – Aktives Zuhören

Aktives Zuhören ist ein Schlüsselinstrument, um die Bedenken der Zielpersonen zu erkennen. Richten Sie Ihre volle Aufmerksamkeit auf die Worte und die Stimm lage der Zielperson, wenn sie ihre Bedenken gegenüber der Studie äußert.

Das Verhalten gibt Ihnen Aufschluss darüber, wie Sie Ihre Antworten auf den jeweiligen Befragten zuschneiden, um die treffendsten Argumente für die größten Bedenken zu finden, und zwar ohne die Zielperson mit unnötigen Informationen zu überhäufen.

- Versuchen Sie das Gespräch nicht abreißen zu lassen.
- Hören Sie sorgfältig zu.
- Lassen Sie den Befragten ausreden.
- Versuchen Sie den Standpunkt Ihrer Kontaktperson zu verstehen.
- Stellen Sie Nachfragen.
- Lassen Sie keine langen Pausen entstehen.

Schritt 3 – Verweigerungsgrund klassifizieren und Hauptbedenken bestimmen

Schritt 3 – Verweigerungsgrund klassifizieren und Hauptbedenken bestimmen

Das Wichtigste bei der Motivation der Zielperson ist es, die hauptsächlichsten Bedenken der Kontakt- oder Zielperson zu identifizieren:

Sobald eine Kontakt- oder Zielperson zögert oder Widerstand signalisiert, müssen Techniken des aktiven Zuhörens angewendet werden, um zu erkennen, welchen Ursprung die Bedenken haben. Tests haben gezeigt, dass die Bedenken der Zielpersonen üblicherweise einer begrenzten Liste von festen Themen zuzuordnen sind (die Aussagen dazu sind nur als Beispiele zu verstehen.).

- Zeit: „Ich habe keine Zeit!“
- Belastung: „Ich bin sehr beschäftigt!“
- Privatsphäre: „Das geht niemanden etwas an!“
- Persönliche Regel: „Ich gebe grundsätzlich keine Interviews!“
- Warum ich: „Nehmen Sie doch jemand anderen!“
- Vertraulichkeit: „Was passiert mit meinen Daten?“
- Zweck der Studie: „Wozu ist diese Studie gut?“
- Alter der ZP: „Ich bin zu alt/jung dafür!“
- Kein Interesse: „Ich bin nicht interessiert!“

Oft treten die Bedenken in den Fragen auf, die die Zielperson benennt. Ein anderes Mal sind sie aus weiteren Äußerungen zu erkennen.

- Was hindert die Zielperson an der Einwilligung zum Interview?
- Versuchen Sie zunächst, den für die Zielperson wichtigsten Grund zu finden.

Als erfahrener Interviewer wissen Sie, dass eine überzeugende Kontaktaufnahme davon lebt, dass Sie alle (kritischen) Fragen der Zielpersonen zur Studie kompetent beantworten können. Dafür bilden die Interviewerschulung und das Interviewerhandbuch die Grundlage.

Bevor Sie jetzt Ihr Gegenargument vorbringen, machen Sie sich zuerst den nächsten Schritt zunutze:

Schritt 4 – Positives Feedback*Schritt 4 – Positives Feedback*

Die Wirkung von positivem Feedback wird häufig unterschätzt. Gerade im Umgang mit kritischen Fragen oder bei Widerständen kann positives Feedback eine Art „Wundermittel“ sein, mit dem Sie Ihren Gesprächspartner überzeugen und auf Ihre Seite ziehen können. Äußern Sie Verständnis durch „Worte persönlicher Anerkennung“. So kommen Sie mit Ihrem Gesprächspartner auf eine Kommunikationsebene und öffnen den Weg für Ihre Argumente.

Folgende Formulierungen können Ihnen dabei helfen, wie z. B.

- „Das ist eine berechtigte Frage...“
- „Gut, dass Sie nachfragen...“
- „Ich kann Ihre Sorge gut verstehen...“
- „Das tut mir leid...“
- „Das ist sehr vorausschauend...“
- „Da kann ich Ihren Ärger gut verstehen...“
- „Schön, dass Sie das ansprechen...“
- „Da sprechen Sie einen wichtigen Punkt an...“
- „Gut, dass Sie das so offen sagen...“

Schritt 5 – Antwort finden und den Bedenken des Befragten anpassen*Schritt 5 – Antwort finden und den Bedenken des Befragten anpassen*

Für jede Kategorie von Einwänden gibt es eine Reihe empfehlenswerter Antworten. Die dem Einwand des Befragten entsprechende Antwort sollte der Sprechweise des Befragten angepasst sein.

- Vermeiden Sie interne Begriffe wie „Zielperson“, „Zufallsstichprobe“ etc.
- Vermeiden Sie unübliche oder missverständliche Redewendungen („Vielen Dank für diese Information.“)
- Erscheinen Sie nicht arrogant („Wirklich interessant. Aber leider falsch.“)

Es kommt nicht darauf an, Recht zu behalten oder aber das Gesicht zu verlieren. Das Ziel ist das Interview. Sprechen Sie so, wie der Befragte spricht. Aber bleiben Sie immer höflich.

Schritt 6 – Gegenargument vorbringen*Schritt 6 – Gegenargument vorbringen*

- Schnelle Antworten lassen Sie professionell und selbstbewusst erscheinen.
- Antworten Sie auf das Hauptargument des Befragten und nicht auf alle Einwände des Befragten auf einmal.
- Ihre Antwort sollte so lang wie nötig und so kurz wie möglich ausfallen. Achten Sie darauf, dass das Gespräch nicht abreißt!

3 Grundsätzliches zur Interviewdurchführung

3.1 Überblick über Ihre Aufgaben als Interviewer

Als Interviewer haben Sie in dieser Studie bestimmte Aufgaben während und nach der Durchführung eines Interviews zu erfüllen. Im Folgenden geben wir Ihnen eine Übersicht über die einzelnen Schritte, die Sie unbedingt beachten müssen:



Informieren Sie sich ausgiebig über diese Befragung. Machen Sie sich mit dem Instrument in der jeweiligen Testversion vertraut und schauen Sie noch mal in das Handbuch und die Schulungsunterlagen.

Legen Sie sich einen **Text für die Kontaktierung** zurecht und machen Sie sich vor der Kontaktierung erneut mit den „Antworten auf häufig gestellte Fragen zum Interview“ vertraut.

Vergewissern Sie sich, dass Sie mit der **richtigen Auskunftsperson** sprechen.

Dokumentieren Sie alle Kontakte und Kontaktversuche.

Beachten Sie bitte bei der gesamten Interviewdurchführung die allgemeinen Regeln zur Motivation von Zielpersonen!

Wenn die Auskunftsperson trotz aller Überzeugungsarbeit und Information nicht an der Befragung teilnehmen will, notieren Sie den genauen Grund, warum sie nicht an der Befragung teilnehmen möchte.

Wenden Sie sich bei größeren Schwierigkeiten an die Feldeinsatzleitung, damit Sie wissen, wie mit dem Problem umzugehen ist.

Zum Abschluss des Interviews verabschieden Sie sich **und nehmen die Adressinformationen auf bzw. aktualisieren diese.**

Beantworten Sie möglichst bald nach Abschluss des Interviews die Interviewerfragen zum Interview, da Ihre Eindrücke nur dann noch frisch sind.

3.2 Allgemeine Regeln der Interviewführung

Im gesamten Interview gilt es, sich neutral und geduldig zu verhalten. Im Folgenden sind weitere Regeln aufgeführt, an die Sie sich bei der Durchführung der Interviews unbedingt halten müssen:

- **Sie müssen sich gut mit dem System vertraut machen und seine Anwendung technisch beherrschen.** Sollten Sie dennoch während eines Interviews Probleme mit der Technik haben, werden Sie nicht nervös und lassen Sie sich Ihre Unsicherheit nicht anmerken. Wenn die Zielpersonen den Eindruck haben, dass Sie kein kompetenter Gesprächspartner sind, werden sie Sie und die Studie nicht ernst nehmen. Damit sind das Interview und die weitere Teilnahmebereitschaft gefährdet.
- **Keinesfalls dürfen Sie auf den Computer oder das Programm schimpfen, um die Zielperson nicht zu verunsichern oder ihre Mitarbeit zu gefährden.** Wenn die Zielpersonen den Eindruck gewinnen, dass Sie sich von der Studie distanzieren, werden sie das Interview nicht ernst nehmen!
- **Die Zielperson nicht hetzen, nicht unterbrechen und ihr nicht das Wort abschneiden.** Wenn die Zielperson vom Thema abkommt, bringen Sie sie auf diplomatische Weise wieder zur Frage zurück. Gegebenenfalls verweisen Sie auf spätere Fragen, in denen dieser Sachverhalt noch thematisiert wird. *Geduldig und neutral sein*
- **Antworten nicht vorsagen oder nahelegen bzw. überreden.** Bleiben Sie ein neutraler Gesprächspartner. Schlagen Sie niemals Antworten vor, um schnell zur nächsten Frage weiterzukommen. Die Zielpersonen sind die Experten für ihre Biografie, nicht Sie als Interviewer! *Keine Antworten vorgeben*
- **Bevormunden Sie die Zielperson nicht.** Gegebenenfalls lesen Sie die Frage erneut vor. Im Zweifelsfall gilt das, was die Zielperson sagt.
- **Die Zielperson nicht durch Drängen und Hineinreden zu ungenauen Antworten verleiten.** Die erste Antwort der Zielperson ist häufig die richtige.
- **Geben Sie Ihren Gesprächspartnern nie das Gefühl, dass sie unzureichende oder falsche Antworten geben.** Dazu gehört auch, dass Sie nicht drängen, wenn jemand sich wirklich an ein Datum nicht mehr erinnern kann. Nur bieten Sie nicht zu schnell das „Weiß nicht“ an.
- **Verhalten Sie sich emotional neutral, bleiben Sie freundlich. Kommentieren Sie nicht, was die Zielperson Ihnen mitteilt.** Zeigen Sie stets Interesse für die Aussagen des Befragten, ohne Ihre eigene Meinung zu äußern. *Freundlich bleiben*
- Es kann immer vorkommen, dass die Befragten von belastenden Ereignissen berichten. Nehmen Sie dies auf eine freundliche und neutrale Art zur Kenntnis, ohne zu kommentieren. Der Charakter des Interviewgesprächs wird gefährdet, wenn sich das Gespräch zum Austausch von Befindlichkeiten entwickelt!
- **Lesen Sie die Fragetexte vollständig vor und halten Sie sich unbedingt an den Frage- und Antworttext.** Nebensätze und zusätzliche Erläuterungen sind wichtig für das Verständnis der Fragen. Es kommt auf jedes Wort an. In den Texten werden ganz bestimmte Sachverhalte und Stimuli angesprochen, Variationen davon können zu Missverständnissen führen. *Vollständiges Vorlesen von Frage- und Antworttexten!*

- **Ist die Antwort der Zielperson auf eine Frage zu unbestimmt**, allgemein oder unvollständig, regen Sie die Zielperson durch neutrales Nachfragen zu ausführlichen Antworten an, z. B. mit: „Können Sie mir das etwas näher erläutern?“

Ausnahmen zum vollständigen Vorlesen von Texten

- **Fragetexte, die in Klammern** gesetzt sind, können vorgelesen werden, müssen aber nicht.
- Sehr **lange Antwortlisten** müssen in der Regel nur die ersten zwei Male vollständig vorgelesen werden.
- Es kann vorkommen, dass durch **Einblendungen aus vorherigen Fragen** die Satzstellung oder die Grammatik nicht korrekt sind. Hier möchten wir Sie bitten, die Formulierungen anzupassen.
- **Weibliche und männliche Formen** stehen im Text oder den Kategorien mit einem Querstrich nebeneinander (Beispiel: freie/r Mitarbeiter/in; Lehrer/in). Hier bitten wir Sie, immer die Formulierung zu wählen, die dem Geschlecht der Zielperson entspricht.
- **Datumsangaben**, die im Fragetext eingebildet werden, sind teilweise als Zahlen dargestellt, also z. B. 7/1990. Wandeln Sie die Monate beim Vorlesen der Fragen möglichst in Texte um, im Beispiel wäre das „Juli 1990“.

3.2.1 Intervieweranweisungen und Fehlermeldungen

- **Lesen Sie die Intervieweranweisungen sorgfältig durch, aber lesen Sie sie nicht vor.** In den Intervieweranweisungen sind wichtige Hinweise für den Umgang mit einzelnen Fragen für Sie als Interviewer enthalten.
- **Bewahren Sie bei Fehlermeldungen Ruhe** und lesen Sie sie sorgfältig durch.
- **Erwähnen Sie den Fehler gegenüber der Zielperson ruhig** und bitten Sie um etwas Geduld, aber lesen Sie keinesfalls die Fehlermeldungen vor.
- **Bei größeren Schwierigkeiten:** Fragen Sie die Supervision direkt, um das Problem sofort zu klären.
- Beschreiben und dokumentieren Sie in jedem Fall am Ende des Interviews das Problem nachvollziehbar und mit Fragenummer genau. Halten Sie während des Interviews immer Papier und Stift für Notizen bereit.

Die Benutzung der Tasten F1 - F12 ist im gesamten Interview untersagt!

3.3 Standardisieren

Standardisierung bedeutet vor allem, dass...

- alle Zielpersonen die gleichen Informationen über die Studie erhalten;
- die Fragen und ggf. auch die Antwortkategorien wörtlich vorgelesen werden müssen;
- die Reihenfolge der Fragen für alle Befragten gleich ist und im Vorfeld festgelegt wurde;
- festgelegt ist, in welcher Art die Befragten antworten (offene Antwort, Antwortskala oder Einordnung in Kategorien) und wie die Antworten notiert werden sollen;
- bei Nachfragen bezüglich der Bedeutung einzelner Fragen nur das erläutert werden darf, was in den Interviewerhinweisen steht. Notfalls muss die Frage zwei- bis dreimal wiederholt werden, so dass den Befragten der Inhalt der Frage klar wird. Geben Sie der Zielperson Zeit zum Antworten. Bleibt die Antwort unklar, wird „Weiß nicht“ angegeben.
- Sie als Interviewer neutral bleiben und auch Ihre persönliche Einstellung verbergen, zum Beispiel in Bezug auf das Thema der Studie und vor allem bezüglich der gegebenen Antworten. Sonst besteht die Gefahr, dass die Befragten versuchen, Antworten zu geben, von denen sie glauben, dass sie die Billigung der Interviewer finden.

Regeln zur Standardisierung

Bei allen Fragen und Antwortkategorien müssen Sie auf eine standardisierte Interviewdurchführung achten. Dazu zählt:

Achten Sie auf die Vorgaben im Fragebogen und halten Sie sich daran.

Lesen Sie jede Frage wörtlich so vor, wie sie vorgegeben ist.

Geben Sie keinesfalls Antworten vor, auch wenn Sie meinen, die richtige Antwort zu kennen.

Vorgehensweisen und Beispielantworten

Es kann hilfreich sein, bereits zu Beginn der Befragung oder wenn die Befragten wissen wollen, warum bestimmte Fragen so gestellt werden, wie sie gestellt werden, oder warum die Fragen überhaupt gestellt werden, obwohl sie gar nicht zutreffen, folgende Beispielantwort zu verwenden bzw. die Befragung folgendermaßen einzuleiten:

„(Das kann ich verstehen). Ich muss die Fragen (aber) immer stellen, auch wenn sie nicht genau auf Sie zutreffen. Sie gehören zum Fragebogen einfach dazu. Bei dieser wissenschaftlichen Studie müssen die Fragen allen auf die gleiche Weise gestellt werden.“

Wenn Befragte wissen wollen, warum die Antwortkategorien immer wieder vorgelesen werden müssen:

„Ich muss Ihnen die Fragen und Antwortkategorien immer vorlesen, auch wenn Ihnen diese bekannt vorkommen. Bei dieser wissenschaftlichen Studie müssen die Fragen allen auf die gleiche Weise gestellt werden.“

Wenn Befragte einzelne Fragen nicht verstehen, lesen Sie die Frage erneut vor:

„Lassen Sie mich die Frage wiederholen.“ oder „Ich lese Ihnen die Frage gerne noch mal vor.“

Wenn Befragte Schwierigkeiten haben, sich einer Antwortkategorie zuzuordnen, gilt generell: Eine Zuordnung zu einer Antwortkategorie ist immer besser als ein „weiß nicht“ oder „trifft nicht zu“. Setzen Sie die Befragten dabei nicht unter Druck. Lesen Sie die Antwortmöglichkeiten mit einer neutralen Einleitung erneut vor:

„Was liegt Ihrer Meinung nach am nächsten?“ oder „Was trifft Ihrer Meinung nach am ehesten zu?“

„Ich habe hier die Antwortmöglichkeiten sehr gut, gut, ... Welche Antwort trifft am besten zu?“

Wenn Befragte Ihnen eine Antwort vorzeitig nennen, ohne sich die restlichen Antwortkategorien vorlesen zu lassen:

„Es ist wichtig, dass Sie alle Antwortmöglichkeiten kennen. Ich lese Ihnen die anderen Möglichkeiten auch noch vor, vielleicht trifft eine davon noch besser zu.“

„Ich habe hier noch die Antwortmöglichkeiten...“

4 Das Befragungsinstrument – Allgemeines und Bedienung

4.1 Besonderheit Buttons

In vielen Fragen werden bestimmte Antwortvorgaben nur über **BUTTONS** in der Kopfzeile des Programms angeboten. Immer dann, wenn keine der sonstigen Antwortvorgaben zutrifft, sollten Sie zunächst die Kopfzeile mit den **BUTTONS** berücksichtigen. Häufig werden Sie hier eine passende Antwortmöglichkeit finden. Hier ist es von großer Bedeutung, dass Sie sich mit diesen **BUTTONS** intensiv vertraut machen.

4.2 Offene Angaben

An manchen Stellen im Interview ist es erforderlich, Angaben offen zu erfassen, wie z.B. zum ausgeübten Beruf oder zu Schulabschlüssen, die keiner Kategorie zugeordnet werden können.

Achten Sie bei offenen Angaben darauf, dass diese konkret sind.

Vermeiden Sie ungenaue Angaben wie z.B. „Handwerker“ bei den Angaben zum ausgeübten Beruf oder „Dienstleistung“ bei den Branchenangaben. Versuchen Sie stattdessen genauere Angaben wie „Maurer“ oder „Gastgewerbe“ zu erhalten.

Versuchen Sie außerdem, die Angaben in möglichst **korrekter Schreibweise** zu erfassen. Notfalls können Sie sich die Angabe auch buchstabieren lassen. Sie erleichtern uns damit die Codierung dieser offenen Antworten enorm.

Grundsätzlich gilt für offene Fragen (und auch Listenabfragen), dass sichergestellt werden muss, dass die Antwort sich nicht einer der vorgegebenen Antwortmöglichkeiten zuordnen lässt. Wird ein offener Text erfasst, der einer der Antwortkategorien entspricht, so handelt es sich um einen Interviewerfehler!

4.3 Listenabfragen

Wenn es für eine Frage mehr Antwortmöglichkeiten gibt, als man auf dem Bildschirm darstellen kann, dann wird diese Frage als Listenabfrage gestellt. Diesen Listenabfragen liegt eine zumeist alphabetisch sortierte Liste zugrunde. Der zutreffende Eintrag wird über eine Texteingabe ausgewählt. *Listenabfragen*

Die am häufigsten vorkommende Listenabfrage ist die nach Orten, es werden z. B. Geburtsorte, Wohnorte oder Ausbildungsorte erfragt.

- Lassen Sie sich von der Zielperson z. B. den genauen Ortsnamen nennen.
- Aus der gegebenen Liste können Sie den entsprechenden Ort auswählen, indem Sie den Ortsnamen über die Tastatur eingeben. Bei der Eingabe verringert sich dabei die Auswahl mit jedem zusätzlich eingegebenen Buchstaben.
- Gibt der Befragte z. B. als Geburtsort Rotenburg an, könnte damit Rotenburg (Wümme) in Niedersachsen, Rotenburg an der Fulda in Hessen oder aber

Rothenburg ob der Tauber in Bayern, Rothenburg/Oberlausitz in Sachsen bzw. Rothenburg (Saale) in Sachsen-Anhalt gemeint sein.

- Sowohl die Rechtschreibung des Orts als auch die Ortszusätze sind in diesem Fall für die genaue Ermittlung des Geburtsorts von Bedeutung. Lassen Sie sich also den Ort buchstabieren, notfalls auch mehrmals, und fragen Sie bei mehreren möglichen Antworten nach.
- Es kann nur in Ausnahmefällen vorkommen, dass ein Ort tatsächlich nicht in der Liste enthalten ist. Wenn Sie einen Ort nicht finden, lassen Sie sich den Namen genau buchstabieren und versuchen Sie bei Umlauten auch mal ein Ae statt eines Ä, ein Oe statt Ö oder ein Ue statt Ü und umgekehrt. Bei Umlauten sollte es auch keine Abweichungen bei der Groß- und Kleinschreibung geben.
- In der Liste der Orte sind Ortsteile oder Stadtteile nicht enthalten. Wenn also die Zielperson Kreuzberg angibt und es sich dabei um den Berliner Stadtteil handelt, ist dieser in der Liste nicht enthalten. Fragen Sie daher nach, ob der Ort Teil einer größeren Gemeinde oder Stadt ist und lassen Sie sich die Gemeinde oder Stadt nennen.
- Sollte eine Angabe nicht in der Liste vorhanden sein, haben Sie die Möglichkeit, den Ort über den Button „Ort nicht in Liste“ einzugeben. Achten Sie genau auf die korrekte Schreibweise!

4.4 Tonaufzeichnung des Interviews (Mitschnitt)

Wir möchten in der Erhebung einige Interviews mitschneiden, um Informationen über Durchführungsprobleme zu erhalten. Falls ein Interview mitgeschnitten werden soll, erhalten Sie eine entsprechende Anweisung.

Selbstverständlich erfolgen die Mitschnitte nur dann, wenn die Zielpersonen damit einverstanden sind. Die Zustimmung wird vor Beginn des Mitschnitts erfragt.

Wenn die Zielperson mit der Aufzeichnung einverstanden ist, beginnen Sie den Mitschnitt! Wie das Mitschneiden funktioniert, erfahren Sie von der Supervision, sobald Sie zu einem Mitschnitt aufgefordert werden.

Wenn Sie den Mitschnitt aktiviert haben, dann lassen Sie sich von der Zielperson noch einmal das Einverständnis zum Mitschnitt bestätigen.

Wichtig: Starten Sie die Aufzeichnung erst, wenn die Zielperson ihr Einverständnis erklärt hat. Lassen Sie sich nach Beginn der Aufzeichnung noch einmal das Einverständnis bestätigen, damit es auf der Aufzeichnung zu hören ist.

Kurz vor Ende des Interviews wird eine Aufforderung zum Beenden des Mitschnitts eingeblendet. Erst wenn Sie den Mitschnitt beendet haben, werden die abschließenden Fragen gestellt. **Teilen Sie der Zielperson unbedingt mit, dass der Mitschnitt beendet wurde!**

4.5 Adressaufnahme

Zum Abschluss des Interviews wird die Adresse aktualisiert. Falls das Anschreiben nicht an die richtige Adresse gegangen ist oder ein Umzug innerhalb des nächsten Jahres geplant ist, wird die neue Adresse aufgenommen. Zusätzlich wird nach weiteren Telefonnummern und E-Mail Adressen gefragt.

Für den Fall, dass es bei der Kontaktierung zu einem Wechsel der Befragungsperson gekommen ist, müssen der Name, die Adresse sowie Telefonnummer immer vollständig aufgenommen werden.

Für alle anderen Fälle wird am Ende des Interviews ausschließlich der Name des Befragten neu aufgenommen. **Lassen Sie bei der Aufnahme des Namens des Befragten besondere Sorgfalt walten, da diese Information in der nächsten Welle wieder als Name der zu befragenden Zielperson eingeblendet wird!**

Diese Angaben sind von großer Wichtigkeit, damit panelbereite Befragte auch beim nächsten Mal wieder erreicht werden können.

Beachten Sie unbedingt, dass alle Angaben in absolut korrekter Schreibweise erfasst werden müssen. Lassen Sie sich alle Angaben buchstabieren, falls Sie nicht absolut sicher sind, wie die Schreibweise ist. Besonders Dialekte können hier schnell ein Stolperstein sein.

Diese Angaben werden direkt in die Dankschreiben eingedruckt, daher ist es sehr wichtig, dass Sie die korrekte Schreibweise verwenden und sich gegebenenfalls Angaben noch einmal buchstabieren lassen.

Wichtig: Bitte auch Namenskorrekturen im Adresstool erfassen!

Rückmeldungen zu Korrekturen des Namens der Befragungsperson (bzw. des Zielkindes) – z.B. Name falsch geschrieben o.ä. – müssen im Adresstool aufgenommen werden! Nur dann ist sichergestellt, dass die Korrekturen bei weiteren Befragungen bzw. Anschreiben berücksichtigt werden!

4.6 Interviewerfragen

Hier werden Sie als Interviewer um Ihre Einschätzung des Interviews gebeten. Sie sollen beispielsweise erfassen, ob das Interview ohne Störungen abgelaufen ist und ob es Probleme oder sonstige Auffälligkeiten im Interview gab. Bitte geben Sie in der offenen Angabe möglichst genau an, was für Störungen, Probleme oder Auffälligkeiten das waren! Hier ist eine ausführliche und nachvollziehbare Beschreibung der Probleme inklusive der Fragennummer erforderlich.

Um die Interviewerfragen am Ende korrekt zu beantworten, halten Sie im Interview immer Papier und Stift bereit und notieren Sie die Probleme direkt auf Papier, bevor Sie sie am Ende übertragen.

5 Anhang

Anschreiben



Kleinkinder
Kindergartenkinder
Schülerinnen und Schüler
Auszubildende
Studierende
Erwachsene

NEPS
Bildungsverläufe in Deutschland

EINE STUDIE AM

LfBi
LEIBNIZ-INSTITUT FÜR
BILDUNGSVERLÄUFE e.V.

infas Institut für angewandte
Sozialwissenschaft GmbH
Postfach 24 01 01
53154 Bonn
Tel. 0800/66 47 436
NEPS Eltern@infas.de
www.neps-studie.de

infas

infas, Postfach 240101, 53154 Bonn

6917/Lfd

Anrede
Name
Anschrift
PLZ Ort

Bonn, Monat 2021

Frühe Bildung und Schule

Liebe Eltern,
<liebe/r> <Vorname ZK>,
im Rahmen der NEPS-Studie „Bildungsverläufe in Deutschland“ hat uns Ihre Familie in den letzten Jahren bereits sehr unterstützt. Herzlichen Dank dafür!

Jetzt ist es wieder soweit!

Wir bitten Sie und Dich, <liebe / lieber Vorname ZK>, uns bei der Fortführung der NEPS-Studie zu unterstützen. Nach dieser Befragung werden wir uns nicht mehr wie gewohnt jährlich bei Ihnen melden, sondern Sie erst zu einem späteren Zeitpunkt erneut kontaktieren. Wir hoffen auch dann wieder auf Ihre Unterstützung.

Telefonische Befragung eines Elternteils

Zunächst möchten wir diesmal wieder mit Ihnen, liebe Eltern, ein telefonisches Interview führen. Gerne würden wir wieder mit dem Elternteil sprechen, der auch an der letzten telefonischen Elternbefragung teilgenommen hat. Falls es Ihnen beim letzten Mal nicht möglich war, am Interview teilzunehmen, würden wir uns sehr freuen, wenn wir dieses Mal mit Ihnen telefonieren könnten.

In den nächsten Wochen wird sich deshalb eine Interviewerin oder ein Interviewer von infas bei Ihnen melden, um mit Ihnen einen Gesprächstermin für das telefonische Interview zu vereinbaren.

Wie immer ist Ihre Teilnahme selbstverständlich freiwillig.

Auch mit <Vorname ZK> geht es weiter!

Für die teilnehmenden Schülerinnen und Schüler hat sich in den letzten Jahren sehr viel getan und auch das Ende der Schulzeit rückt immer näher. Daher interessieren uns die Lernfortschritte ganz besonders. Diese möchten wir diesmal mit Aufgaben aus den Bereichen Mathematik und Zeichen-Denk Aufgaben erfassen.

Im Rahmen des telefonischen Elterninterviews würden wir daher gerne mit Ihnen die Möglichkeiten für einen persönlichen Besuch für die Aufgabenbearbeitung mit Ihrem Kind bei Ihnen zu Hause besprechen. Da uns Ihre Gesundheit sehr wichtig ist, ist ein solcher Hausbesuch selbstverständlich nur unter Einhaltung der geltenden Hygienevorkehrungen möglich. Weitere Informationen können Sie der beigelegten Broschüre entnehmen.

6917/B131_B/2021/A

Neben der Bearbeitung von Aufgaben wollen wir natürlich auch diesmal mehr aus Sicht der Schülerinnen und Schüler selbst erfahren. Deshalb haben wir wieder einen Fragebogen vorbereitet, der von unserer Interviewerin bzw. unserem Interviewer mitgebracht wird, aber zu einem späteren Zeitpunkt von <Vorname ZK> ausgefüllt und an uns zurückgeschickt werden kann. Alternativ kann der Fragebogen auch online ausgefüllt werden.

Womit möchten wir uns bei Ihnen bedanken?

- Für die Teilnahme an dem persönlichen Interview möchten wir uns bei Dir, <liebe/r> <Vorname ZK>, mit 10 Euro bedanken, die wir im Anschluss an die Befragung zusenden.
- Für das Ausfüllen des Fragebogens gibt es zusätzlich 5 Euro.
- Außerdem verlosen wir am Ende unter allen Familien, die am Interview teilgenommen haben, Amazon-Gutscheine im Wert von 1 x 250 Euro, 10 x 100 Euro und 25 x 50 Euro.

Wer beantwortet Ihre Fragen?

Für Rückfragen steht Ihnen bei infas Ihre Ansprechpartnerin Frau Dr. Angela Prussog-Wagner unter der kostenlosen Telefonnummer 0800/66 47 436 gerne zur Verfügung. Oder schreiben Sie eine E-Mail an NEPS Eltern@infas.de. Über das NEPS-Online-Portal unter www.neps.infas.de können Sie uns mitteilen, wenn sich Ihr Name, Ihre Anschrift, Ihre Telefonnummer oder Ihre E-Mail-Adresse geändert hat. Selbstverständlich können Sie uns dazu auch über die oben genannte Telefonnummer oder E-Mail-Adresse kontaktieren.

Weiterführende Informationen rund um die NEPS-Studie finden Sie im Internet unter www.neps-studie.de.

Mit freundlichen Grüßen

Ihre/Deine Cordula Artelt
Leiterin der NEPS-Studie
Direktorin des Leibniz-Instituts für
Bildungsverläufe e.V., Bamberg

Ihre/Deine Doris Hess
Bereichsleiterin Sozialforschung
infas Institut für angewandte
Sozialwissenschaft GmbH, Bonn

Anlage

Informationsbroschüre

Flyer

Ergebnis II der NEPS-Zusatzbefragung zum Thema Corona

Kontakt:
Ihre Ansprechpartnerin für Fragen rund um die Erhebungen:
infafas Institut für angewandte Sozialwissenschaft GmbH
Dr. Angela Prussog-Wagner
Postfach 24 01 01
93154 Bamberg
Telefon: 0890 6647-436 (kostenfrei)
E-Mail: NEPS Eltern@infafas.de

Ihre Ansprechpartnerin für Fragen rund um die NEPS-Studie:
Leibniz-Institut für Bildungsverläufe e.V. (IfB) | IfB
Anna Pässmann
Wittelsplatz 3
96047 Bamberg
Telefon: 0951 863-3409
E-Mail: neps-info@ifb.de

Weitere Informationen finden Sie unter:
www.neps-studie.de

Das NEPS-Online-Portal zur Mitteilung von Änderungen der Kontaktdaten finden Sie unter:
neps-infafas.de

Impressum:
Verantwortlich: Leibniz-Institut für Bildungsverläufe e.V. (IfB) | IfB
Bildungswissenschaftliches Zentrum für nicht-technische Bildung und
Bildungswissenschaftliches Zentrum für Bildungswissenschaften
Ausgabe 2021
© IfB 2021

Kinderbetreuung in Corona-Zeiten: Auch bei gleicher beruflicher Belastung betreuen Mütter häufiger alleine als Väter

Ende 2019 lobte der Bildungsbericht der OECD die Bundesrepublik Deutschland für die Erfolge beim Ausbau der Kinderbetreuung, die für die Vereinbarkeit von Familie und Beruf zentral ist. Doch das Zusammenspiel von Kinderbetreuung und Beruf funktionierte ab Mitte März 2020 für mehr als vier Millionen berufstätige Eltern aufgrund der pandemiebedingten Schul- und Kitaschließungen schlagartig nicht mehr.

Wir haben berufstätige Eltern gefragt, wie sie in den ersten Monaten der Pandemie die Betreuung ihrer Schul- und Kitakinder organisiert haben. Die Mütter spielen hier eine zentrale Rolle. Bei allen untersuchten Familien betreuten Mütter ihre Kita- oder Schulkinder während der Pandemie häufiger alleine als Väter. Zwar beteiligten Väter sich auch an der Kinderbetreuung – häufig aber nur gemeinsam mit der Mutter oder unterstützt von Dritten.

Die Daten zeigen jedoch auch, dass ein Drittel der älteren Schulkinder in dieser Zeit ohne Beaufsichtigung war. Welche Auswirkungen dies vor dem Hintergrund der Herausforderungen des „Lernens zuhause“ hat, gilt es in weiteren Untersuchungen näher zu analysieren. Denn es muss auch bedacht werden, dass einige Eltern ihre Kinder nur unzureichend oder gar nicht unterstützen konnten.

Wie die Familien Kinderbetreuung im Pandemiealltag umgesetzt haben, war auch durch die beruflichen Bedingungen der Eltern beeinflusst. Gerade die Möglichkeit, von zuhause zu arbeiten, nimmt dabei eine wichtige Rolle ein.

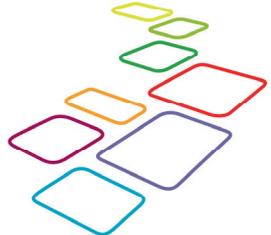
So brachten sich Eltern, die im Homeoffice tätig waren, stärker in die Betreuung ihrer Kinder ein. Auch Arbeitszeitveränderungen und die Tätigkeit in einem systemrelevanten Beruf beeinflussten das gewählte Betreuungsarrangement. Es fällt aber auf: Für Männer und Frauen bedeuten diese Umstände jeweils etwas anderes. Bei ähnlichen beruflichen Belastungen beider Eltern, wie beispielsweise einem systemrelevanten Job oder der Möglichkeit, von zuhause zu arbeiten, haben Mütter die Kinderbetreuung häufiger alleine übernommen.

Weitere Auswertungen der Corona-Zusatzbefragung im Rahmen der NEPS-Studie finden Sie unter www.neps-studie.de/corona



NEPS
Bildungsverläufe in Deutschland

Neues aus der NEPS-Studie
„Frühe Bildung und Schule“
Ausgabe 2021



LEIBNIZ-INSTITUT FÜR BILDUNGSVERLÄUFE e.V.

Ergebnis I der NEPS-Zusatzbefragung zum Thema Corona

Durchführung von Befragungen in Zeiten von Corona

Corona hat dem digitalen Lernen und Arbeiten den Weg geebnet, aber auch Ungleichheiten kurzfristig verstärkt

Durch die zeitweilige Schließung der Schulen zwischen März und Mai 2020 standen Lehrkräfte und Eltern von heute auf morgen vor der Herausforderung, Kindern das selbstständige Lernen von zuhause aus zu ermöglichen. Die ersten Auswertungen der Corona-Zusatzbefragung im Rahmen der NEPS-Studie „Bildungsverläufe in Deutschland“ zeigen, wie gut Eltern ihre Kinder beim Lernen zuhause wirklich unterstützen konnten.

In der NEPS-Zusatzbefragung wurden neben vielen anderen Gruppen fast 1.500 Eltern von Schülerinnen und Schülern der 8. Klasse zu diesem Thema befragt. Auch wenn die meisten Eltern sich dieser Aufgabe gewachsen fühlten, traten Unterschiede in Abhängigkeit von ihrem eigenen Bildungsabschluss zutage. So gab fast ein Drittel der Eltern ohne Hochschulbildung an, sie hätten ihre Kinder schlecht oder gar nicht unterstützen können. Ein anderes Problem beim Unterricht zuhause ist ein unzureichender oder gar kein Zugang zur notwendigen Technik. Bei rund 13 Prozent der Kinder ist das der Fall!

Bildungsunterschiede spielten auch im Arbeitsleben während der Zeit der Corona-Beschränkungen eine große Rolle. Für die Zusatzerhebung wurden Erwerbstätige aus unterschiedlichen Beschäftigten- und Altersgruppen befragt. Es zeigt sich: Je niedriger das Bildungsniveau, desto seltener konnten sie von zuhause aus arbeiten. Junge Erwerbstätige mit niedriger Bildung bilden hier das Schlusslicht. Gleichzeitig

fühlte sich die Mehrheit der Befragten gut von ihren Arbeitgebenden unterstützt. Es zeigt sich aber über alle Gruppen hinweg, dass die Corona-Pandemie bestehende Ungleichheiten rund um das Thema Bildung im Arbeitsleben kurzfristig verstärkt hat.



Durch Ihre Teilnahme an der Zusatzbefragung im Mai und Juni 2020 haben Sie als Forscherinnen und Forschern ermöglicht, die aktuellen Erlebnisse und Eindrücke u. a. von Eltern in der Zeit zwischen dem Beginn der Beschränkungen und den ersten Lockerungen während der Corona-Krise zu ermitteln und so für die Bildungsforschung und gesellschaftliche Entscheidungen nutzbar zu machen.

In eigener Sache: Auch das Team der Teilnehmerkommunikation am IfB in Bamberg arbeitet aktuell überwiegend von zuhause aus. Wir hören jedoch regelmäßig den Anrufbeantworter ab und sind natürlich per E-Mail wie gewohnt erreichbar. Da auch in unserem Team die Verbindung von Familienarbeit und Berufstätigkeit zu leisten ist, kann sich unsere Antwort leider aktuell manchmal etwas verzögern. Wir bitten um Ihr Verständnis.

Die Corona-Pandemie stellte auch uns in der Durchführung von Erhebungen vor große Herausforderungen. Dies betraf vor allem die Befragungen bei den Teilnehmenden zuhause. Die Gesundheit der befragten Personen liegt uns natürlich besonders am Herzen. Daher haben wir verschiedene Maßnahmen ergriffen, um auch weiterhin Besuche zuhause sicher durchführen zu können, sofern das Infektionsgeschehen und damit verbundene Beschränkungen dies zulassen.

Einige Befragungen mussten wir natürlich vorerst stoppen, als der erste Lockdown im Frühjahr 2020 das Leben von uns allen maßgeblich beeinflusste. Bei anderen Teilnehmenden haben wir kurzfristig die persönlichen Besuche in telefonische Befragungen geändert.

In den letzten Monaten haben wir für eine sichere Befragung zuhause einiges vorbereitet. So ist es selbstverständlich, dass die Interviewerin oder der Interviewer und die befragten Personen einen **Mund-Nasen-Schutz** tragen, wann immer der **Sicherheitsabstand von 1,5 Metern** nicht eingehalten werden kann.



Außerdem wird während der Befragung eine **mobile, durchsichtige Trennwand** aufgebaut. Alle für die Befragung vorgesehenen Materialien werden **desinfiziert** oder aber nur einmalig verwendet und dann entsorgt. Gemeinsam mit den Befragten achten wir darauf, dass **während der gesamten Besuchszeit gelüftet** wird, wann immer dies möglich ist. Daher haben wir unsere nächsten Besuche auch erst in der wärmeren Jahreszeit geplant.

Diese Maßnahmen ermöglichen, dass wir trotz der Einschränkungen die Befragungen sicher durchführen können.

Für Ihre Unterstützung der weiteren Befragungen im Rahmen der NEPS-Studie bedanken wir uns schon jetzt ganz herzlich!

Weitere Informationen zu den Hygienemaßnahmen finden Sie unter www.neps-studie.de/corona

Datenschutzblatt



Kleinkinder
Kindergartenkinder
Schülerinnen und Schüler
Auszubildende
Studierende
Erwachsene

Erklärung zum Datenschutz und zur absoluten Vertraulichkeit Ihrer Angaben

Die NEPS-Studie „Frühe Bildung und Schule“ wird gemeinsam vom infas Institut für angewandte Sozialwissenschaft in Bonn und dem Leibniz-Institut für Bildungsverläufe (LifBi) an der Otto-Friedrich-Universität Bamberg durchgeführt. Alle Institute arbeiten nach den gesetzlichen Bestimmungen des Datenschutzes.

Die **Ergebnisse** der Erhebung werden ausschließlich **in anonymisierter Form, d. h. ohne Namen und Anschrift**, dargestellt. Das bedeutet: Niemand kann aus den Ergebnissen erkennen, von welcher Person diese Angaben gemacht worden sind.

Dies gilt auch bei den Wiederholungsbefragungen, bei denen es wichtig ist, nach einer bestimmten Zeit noch einmal ein Interview mit denselben Personen (Kind und erziehungsberechtigte Person) durchzuführen. Die statistischen Auswertungen werden so vorgenommen, dass die Angaben aus mehreren Befragungen nur durch eine Codenummer, also ohne Namen und Adresse, miteinander verknüpft werden.

Außerhalb der Institute gibt es keine Weitergabe von Daten, die Ihre Person erkennen lassen.

Selbstverständlich ist die Teilnahme an allen Befragungen freiwillig, und es entstehen Ihnen keine Nachteile, wenn Sie sich nicht beteiligen. Sie können jederzeit Ihr Einverständnis zur Teilnahme ohne Angabe von Gründen für die Zukunft widerrufen. Bitte wenden Sie sich dazu an das infas Institut für angewandte Sozialwissenschaft GmbH, Postfach 240101, 53154 Bonn, Telefon: 0800/66 47 436 (aus Deutschland kostenfrei), E-Mail: NEPS Eltern@infas.de.

Ihre Adressdaten werden dann unwiderruflich gelöscht. Durch den Widerruf entstehen Ihnen selbstverständlich keine Nachteile.

Die Einhaltung der Datenschutzbestimmungen kontrollieren im jeweiligen Zuständigkeitsbereich:

Brigitte Bogensperger
Betriebliche Datenschutzbeauftragte
Leibniz-Institut für Bildungsverläufe
e.V. (LifBi), Bamberg
betrieblicher-datenschutz@lifbi.de

Aufsichtsbehörden:
Bundesbeauftragte für den Datenschutz
und die Informationsfreiheit (BfDI)

Christian Dickmann
Datenschutzbeauftragter
infas Institut für angewandte
Sozialwissenschaft GmbH, Bonn
c.dickmann@infas.de

Landesbeauftragte für den Daten-
schutz und die Informationsfreiheit
Nordrhein-Westfalen

Elisabeth Roß
Datenschutzkoordinatorin
Institut für Arbeitsmarkt- und
Berufsforschung (IAB), Nürnberg
zentrale.JDC-datenschutz@arbeitsagentur.de

Bundesbeauftragte für den Datenschutz
und die Informationsfreiheit (BfDI)

Auf der Rückseite dieser Erklärung zeigen wir Ihnen den Weg Ihrer Daten vom Interview bis zur völlig anonymen Ergebnistabelle.

NEPS
Bildungsverläufe in Deutschland

EINE STUDIE AM
LifBi
LEIBNIZ-INSTITUT FÜR
BILDUNGSVERLÄUFE e.V.

IAB INSTITUT FÜR ARBEITSMARKT- UND
BERUFSPORSCHUNG

infas

infas Institut für angewandte
Sozialwissenschaft GmbH

Postfach 240101
53154 Bonn
Tel. 0800/66 47 436
E-Mail: NEPS Eltern@infas.de
www.neps-studie.de

6917/B131_B/2021

Was geschieht mit Ihren Angaben?

- 1 Unabhängig davon, ob Sie einen Fragebogen auf Papier oder im Internet ausfüllen oder ob Sie von den von uns beauftragten Interviewerinnen und Interviewern befragt werden, gilt immer: Ihre Angaben aus dem Interview werden nur unter einer Codeziffer gespeichert, getrennt von Ihrem Namen und Ihrer Adresse.
- 2 Die Namen und Adressen erhalten nur infas, Bonn, das IAB, Nürnberg sowie für die Postversendungen an Sie Wolanski GmbH, Bonn. Sie werden strikt getrennt von den Interviews und nur bis zum Abschluss der Untersuchung gehalten. Anschließend werden sie gelöscht.
- 3 Anschließend werden alle Fragebögen (ohne Namen und Adresse) ausgewertet. Der Computer zählt z.B. alle Antworten zur Erwerbssituation (siehe Beispiel) und errechnet daraus die Prozentergebnisse. Die Papierfragebögen werden durch Schueco data e.K., Hennef oder IEA, Hamburg elektronisch erfasst.
- 4 Das Gesamtergebnis und die Ergebnisse für Teilgruppen (z.B. Männer, Frauen) werden in Tabellenform ausgedruckt. Angaben einzelner Personen sind nicht erkennbar.
- 5 Auch bei der Wiederholungsbefragung werden Ihr Name und Ihre Anschrift stets von den Daten des Interviews getrennt.

Beispiel

	Männer	Frauen	Gesamt
Erwerbstätig	60,9%	50,8%	55,5%
Arbeitslos	3,4%	2,8%	3,1%
Ausbildung	3,5%	2,5%	3,0%
Hausfrau/Hausmann	0,4%	11,2%	6,2%
Ruhestand	29,1%	30,0%	29,5%
Sonstiges	2,7%	2,7%	2,7%
Gesamt	100%	100%	100%

In jedem Fall gilt:

Ihre Teilnahme am Interview ist freiwillig.

Alle beteiligten Institute gewährleisten, dass die gesetzlichen Bestimmungen des Datenschutzes eingehalten werden. Das infas-Institut gibt Ihnen auf Anfrage hin Auskunft über die dort vorliegenden Adressdaten und ändert diese auf Ihren Wunsch hin. Wir weisen zudem auf das gesetzliche Beschwerderecht bei einer Aufsichtsbehörde hin.

Sie können absolut sicher sein, dass wir...

- den Namen Ihres Kindes sowie Ihren Namen und Ihre Anschrift nicht mit den Antworten Ihres Kindes bzw. Ihren Antworten zusammenführen. So wird niemand erfahren, welche Antworten Ihr Kind oder Sie persönlich gegeben haben;
- den Namen Ihres Kindes sowie Ihre Kontaktdaten nicht an Dritte weitergeben;
- keine Einzeldaten, die einen Rückschluss auf Ihr Kind oder Ihre Person zulassen, an Dritte weitergeben;
- die Daten ausschließlich zu wissenschaftlichen Zwecken nutzen werden.

Wir danken für Ihre Mitwirkung und für Ihr Vertrauen in unsere Arbeit!

