

Interviewerhandbuch NEPS-Startkohorte 2

Frühe Bildung und Schule – Elternbefragung



Teilstudienpezifisches Handbuch

8. CATI-Haupterhebung – Elternbefragung von Schülerinnen und Schülern
der Jahrgangsstufe 7, Frühjahr 2019

6130 – 2019

Projekt

6130

Bonn, Frühjahr 2019

Pa, Bl

Vorwort

Liebe Mitarbeiterin, lieber Mitarbeiter,

im Rahmen der NEPS-Studie „Frühe Bildung und Schule“ werden begleitend zu Erhebungen bei Schülern auch telefonische Befragungen der Eltern als Kontextpersonen durchgeführt. Die telefonische Elternbefragung wird durch das infas-Institut durchgeführt, also durch Sie.

Inhaltlich federführend für die Elternbefragung im Frühjahr 2019 sind das Leibniz-Institut für Bildungsverläufe e.V. und die Technische Universität Dortmund.

Im Rahmen der aktuellen Haupterhebung im Frühjahr 2019 steht nun die Befragung der Eltern von Schülern¹ der Jahrgangsstufe 7 an:

Nun bereits zum **achten** Mal befragt werden die Eltern von

– Schülerinnen und Schülern, die nun in der 7. Klasse sind (NEPS-Startkohorte 2)

Diese Befragung erfordert Ihre ganz besondere Aufmerksamkeit und Sorgfalt, insbesondere weil bei der Befragung ein besonderes Verfahren zur Prüfung der zeitlichen Abfolge bei der Erfassung der Schulgeschichte eingesetzt wird. Ihre Kritik und Ihr Lob werden uns helfen, den Fragebogen immer weiter zu verbessern und so Ihnen und Ihren Kolleginnen und Kollegen die Durchführung der Befragungen auch in den nachfolgenden Wellen in den nächsten Jahren zu erleichtern.

Das hier vorliegende Handbuch für die Interviewerinnen und Interviewer haben wir konzipiert, um Ihnen zusätzlich zur Schulung wichtige Hinweise zu dieser Befragung zu geben. Neben der Supervision im Telefonstudio, die Ihnen bei inhaltlichen Problemen und Nachfragen zum Interview helfen wird, soll das Handbuch Ihnen während der Feldzeit immer wieder als Nachschlagewerk dienen.

Dabei ist das Handbuch so aufgebaut, dass zunächst die Besonderheiten der jetzt anstehenden Elternbefragung vorgestellt werden. Anschließend folgt ein zweiter Teil mit Basisinformationen zur NEPS-Studie 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.

Da wir uns nun bereits in der achten Haupterhebung befinden, sind viele Abläufe bereits erprobt. Wenn Sie im Rahmen der vergangenen Haupterhebungen bereits Erfahrungen mit der Elternbefragung sammeln konnten, werden Ihnen daher einige Inhalte dieses Handbuchs vertraut vorkommen. Lesen Sie dieses Handbuch dennoch aufmerksam, um die neuen Informationen aufzunehmen. Und nutzen Sie vertraute Inhalte, um Ihre Erinnerungen aufzufrischen.

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 kann durch explizite Nennung geschlechtsspezifischer Formen hiervon abgewichen werden.

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	3
Teil 1: NEPS-Startkohorte 2 – Elternbefragung	9
1 Einführung	9
1.1 Was soll in der NEPS-Startkohorte 2 erforscht werden?	9
1.2 Rekrutierung der Eltern	9
1.3 Aktuelle Elternbefragung	10
1.4 Was passiert mit den Kindern der NEPS-Startkohorte 2?	11
2 Kontaktierung	12
2.1 Identifizierung der „richtigen“ Zielperson	12
2.1.1 Wiederholungsbefragung	13
2.1.2 Erstbefragung	16
2.2 Allgemeine Hinweise zur Kontaktierung	18
2.3 Zum Umgang mit Widerruf (grundsätzliche Verweigerung / Rückzug der Panelbereitschaft) in der Elternbefragung	19
2.4 Zum Umgang mit „Kontaktperson verweigert Zugang“	20
2.5 Antworten auf häufig gestellte Fragen der Zielperson	21
3 Das Erhebungsinstrument	24
3.1 Der Fragebogen im Überblick	24
3.2 Mehrfachelterninterviews	26
4 Inhaltliche Erläuterungen zu den einzelnen Fragebogenmodulen	27
4.1 Vorschulgeschichte, Schulgeschichte und Fragen zur aktuellen schulischen Situation – Schulquerschnitt	28
4.1.1 Vorschulgeschichte	28
4.1.2 Schulgeschichte	28
4.1.3 Erfassung des Schulnamens	29
4.1.4 Fragen zur aktuellen schulischen Situation – Schulquerschnitt	30
4.2 Fragen zu soziodemographischen Merkmalen	30
4.2.1 Soziodemographie und Migrationshintergrund	30
4.2.2 Soziale Herkunft – Bildung und Erwerbstätigkeit von Befragungsperson und Partner	30
4.2.3 Besonderheit bei Partnerfragen	32
4.3 Haushalt und Haushaltseinkommen	33
4.4 Geschwister	33
4.5 Unterschiedliche Fragen je nach Bundesland	33
4.6 Zuspiegelung von Daten der Bundesagentur für Arbeit	34
4.7 Aufnahme des Namens der Befragungsperson am Ende des Interviews	34
Teil 2: Allgemeine Basisinformationen	35
5 Die NEPS-Studie im Überblick	35
5.1 Was ist die NEPS-Studie?	35
5.2 Wer wird befragt?	37
6 Kontaktierung	38
6.1 Anschreiben und Kontaktierung	38
6.2 Motivation der Zielperson	39
7 Grundsätzliches zur Interviewdurchführung	44
7.1 Überblick über Ihre Aufgaben als Interviewer	44

7.2	Allgemeine Regeln der Interviewführung	45
7.2.1	Intervieweranweisungen und Fehlermeldungen	46
7.3	Standardisieren	47
8	Das Befragungsinstrument – Allgemeines und Bedienung	48
8.1	Fragen zu Zeitangaben	48
8.2	Besonderheit Buttons	50
8.3	Listenabfragen	50
8.4	Offene Angaben	51
8.5	Prüf- und Ergänzungsmodul	51
8.5.1	Aufbau des Prüfmoduls	52
8.5.2	Flexible Prüfung und Ergänzung	55
8.5.3	Handhabung des Prüfmoduls	55
8.5.4	Aufklärung von Lücken	59
8.5.5	Aufklären von Überschneidungen	63
8.5.6	Wann ist das Prüfmodul abgeschlossen?	65
8.6	Tonaufzeichnung des Interviews (Mitschnitt)	67
8.7	Adressaufnahme	67
8.8	Interviewerfragen	68
9	Allgemeine Hintergrundinformationen zu Schulformen und Erwerbstätigkeit	68
9.1	Schulformen	68
9.2	Erwerbstätigkeit	73
9.2.1	Erfassung der beruflichen Tätigkeit	73
9.2.2	Berufliche Stellung	77
	Anhang: Erhebungsmaterialien	81

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1	Übersicht über den Ablauf der Kontaktierung – Wiederholungsbefragung	15
Abbildung 2	Übersicht über den Ablauf der Kontaktierung – Erstbefragung	17

Teil 1: NEPS-Startkohorte 2 – Elternbefragung

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 des Kindes 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 weiterverfolgen zu können, ist die Elternbefragung als Panel angelegt.

1.1 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?
- Haben alle Kinder die gleichen Startbedingungen?

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

1.2 Rekrutierung der Eltern

Die Rekrutierung der Eltern 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 (Startkohorte Kiga).

Alle Eltern wurden 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 bzw. Sommer 2013 zum ersten Mal befragt wurden (Auffrischung K1).

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

Die nachfolgende Tabelle gibt eine Übersicht über die bisherigen Elternbefragungen in der NEPS-Startkohorte 2.

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

1.3 Aktuelle Elternbefragung

Nach einem Jahr Pause steht jetzt im Frühjahr 2019 die achte Elternbefragung an! Für bestimmte Eltern kann es aber dennoch erst die erste, zweite oder dritte etc. Befragung sein (siehe unten). Befragt werden die Eltern von Kindern, die nun in der 7. Klasse sind:

- Die Kinder besuchen in der Regel jetzt die **7. Klasse** einer Schule.
- Aufgrund von vorzeitiger Einschulung, Sitzenbleiben oder Überspringen von Klassen kann es aber vorkommen, dass sich die Kinder mancher Eltern auch in anderen Jahrgangsstufen befinden.
- Die Eltern wurden entweder zum Panelstart im Jahr 2010 (Kindergartenstichprobe Kiga) oder durch eine Auffrischung im Jahr 2012/2013 rekrutiert (Auffrischung Klasse 1) rekrutiert.
- Auch wenn die Startkohorte damit sowohl aus Kiga- und K1-Eltern besteht, wird im Folgenden der Einfachheit halber nur von Kiga-Eltern gesprochen.

Wer wird im Frühjahr 2019 befragt?

Eltern der Panelstichprobe, die innerhalb der Vorwellen bereits mindestens einmal befragt worden sind

= Wiederholungsbefragung

+

Eltern, die im Rahmen der Vorwellen nicht erreicht oder aus anderen Gründen bislang nicht befragt werden konnten

= Erstbefragung

Das telefonische Elterninterview dauert etwa 30 Minuten.

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

1.4 Was passiert mit den Kindern der NEPS-Startkohorte 2?

Neben der telefonischen Elternbefragung, durch die man mehr über die kindliche Entwicklung und den familialen Hintergrund erfährt, wurden die Kinder im Kindergarten bzw. in der Schule selbst befragt und getestet. Dazu kamen Testleiterinnen und Testleiter in die ausgewählten Kindergärten bzw. Schulen, um die Erhebungen durchzuführen. Ergänzend dazu wurden die Lehrerinnen und Lehrer sowie die jeweiligen Leitungen der Einrichtungen ebenfalls schriftlich befragt. Die Befragungen in Kindergärten und Schulen wurden durch das Institut IEA, Hamburg, durchgeführt.

Eine Befragung der Kinder in den Schulen war jedoch nur so lange möglich, wie die Kinder noch auf der Grundschule waren. Seit dem Übergang in unterschiedliche weiterführende Schulen sind Befragungen in den Schulklassen nicht mehr möglich.

Erste Haupterhebung bei den Familien zu Hause

Im Herbst/Winter 2018/2019 wurden die Kinder, die zum Erhebungszeitraum in der Regel die 7. Klasse einer weiterführenden Schule besuchten, zum ersten Mal zu Hause befragt.³

Da es sich um minderjährige Kinder handelt, erfolgte der Zugang zum Haushalt immer über eine erziehungsberechtigte Auskunftsperson. Mit dieser Person wurde ein kurzes (laptopgestütztes) Interview zur Aktualisierung der Kontaktdaten geführt und es wurde das Einverständnis des Elternteils zur Befragung des Kindes eingeholt. Im Anschluss wurden von dem Kind je zwei Aufgabenblöcke aus den Themenbereichen „Mathematik“, „Naturwissenschaften“ bzw. „Lesen“ schriftlich bearbeitet. Nach der Aufgabenbearbeitung wurde dem Kind vom Interviewer noch ein schriftlicher Fragebogen („Schülerfragebogen“) inkl. Rückumschlag übergeben, den das Kind dann im Anschluss an das Interview in Ruhe selber ausfüllen konnte. Neben den Themen Schule und Unterricht beinhaltete der Fragebogen verschiedene Fragen zum Alltag der Kinder, wie Fragen zu Gesundheit, Freundeskreis, Herkunft, Sprache und Religion. Alternativ konnte der Fragebogen auch online ausgefüllt werden.

Als Anreiz für die Teilnahme wurden unterschiedliche Incentives in Aussicht gestellt: Neben einem Dankeschön in Höhe von 10 Euro für die Teilnahme an der Testung, erhielten die Kinder weitere 5 Euro für das Ausfüllen des Schülerfragebogens. Zusätzlich wurde für alle Kinder, die sowohl an der Testung teilgenommen als auch den Schülerfragebogen ausgefüllt haben, eine Verlosung von Amazon-Gutscheinen im Wert von 1 x 250 Euro, 10 x 100 Euro und 25 x 50 Euro angekündigt. Die Verlosung findet nach Abschluss der Haupterhebung im Mai 2019 statt.

³ Für einen kleinen Teil der Stichprobe handelt es sich hierbei bereits um die 2. Haupterhebung. Hierbei handelte es sich um Kinder, die beispielsweise nach der Kindergartenzeit in eine Schule gewechselt waren, welche nicht der NEPS-Studie angehört oder die zwischenzeitlich die NEPS-Schule verlassen haben (z. B. wegen Umzug oder Schulwechsel). Da diese Kinder demzufolge nicht (mehr) im Rahmen einer Schulerhebung befragt und getestet werden konnten, wurde für diese Kinder im Herbst/Winter 2015/2016 bereits schon einmal eine Individualerhebung bei den Familien zu Hause durchgeführt („Individuelle Nachverfolgung von Schülerinnen und Schülern der Jahrgangsstufe 4“).

2 Kontaktierung

2.1 Identifizierung der „richtigen“ Zielperson

Alle Eltern werden vor der Befragung durch ein persönliches Anschreiben über die Studie und die Kontaktierung durch Sie informiert.

Das Anschreiben ist im Anhang dieses Handbuchs dokumentiert. Das Schreiben enthält die Ankündigung der telefonischen Kontaktaufnahme durch einen Mitarbeiter oder eine Mitarbeiterin von infas.

Grundsätzlich gelten bei der Elternbefragung folgende Regeln:

- Um möglichst genaue und aktuelle Angaben über die schulische und persönliche Situation des Zielkindes zu erhalten, soll der Elternteil befragt werden, der sich am besten mit den täglichen bzw. schulischen Belangen des Kindes auskennt und für das Zielkind erziehungsberechtigt ist. Dieser Elternteil wurde bereits in der Einverständniserklärung durch die Eltern selbst bestimmt.
- 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 jedoch 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.
- In jedem Fall muss die befragte Person für das Zielkind erziehungsberechtigt sein und sollte sich (möglichst) auch bei den täglichen bzw. schulischen Belangen des Zielkindes auskennen!

Wann ist ein Wechsel der Befragungsperson möglich?

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

- langfristig nicht erreichbar ist,
- ausgezogen ist,
- nicht befragbar ist (z.B. weil dauerhaft krank/ behindert),
- nicht ausreichend deutsch spricht,
- die Teilnahme verweigert

oder

- wenn es eine andere Person gibt, die sich besser mit den täglichen bzw. schulischen Belangen des Zielkindes auskennt.

Was ist bei einem Wechsel der Befragungsperson zu beachten?

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!

Die entsprechenden Nachfragen werden Ihnen durch das Programm vorgegeben.

2.1.1 Wiederholungsbefragung

In der Frühjahrserhebung 2019 soll möglichst erneut die Person befragt werden, mit der wir bereits in der Vorwelle das Elterninterview geführt haben.

Diese Person (d.h. unsere Auskunftsperson in der Vorwelle = Ankerperson) wird Ihnen bei der Kontaktierung als Befragungsperson angezeigt.

Bei der Kontaktierung der Zielperson muss zunächst sichergestellt werden, dass...

- es sich tatsächlich um dieselbe Person handelt, mit der auch in der Vorwelle das Interview geführt wurde

und

- dass diese Person (noch) für das Zielkind erziehungsberechtigt ist (da sich das zwischenzeitlich geändert haben könnte).

Zunächst wird die Zielperson gefragt, ob sie die Person ist, mit der in der Vorwelle das Interview geführt wurde. Für den Fall, dass sich die Person nicht genau erinnern kann, sieht das Programm hier noch eine Nachfrage vor, bei der z.B. auch das Datum des letzten Interviews genannt wird.

Antwortet die Person hier mit „Nein“ (= kein Interview in Vorwelle geführt), dann

- wird nach der Person (dem anderen erziehungsberechtigten Elternteil) gefragt, mit der das Elterninterview beim letzten Mal geführt wurde

➡ **Wechsel der Befragungsperson**

oder die Person am Apparat kann jetzt in dieser Welle das Interview geben,

- wird dann aber wie eine neue Befragungsperson behandelt

➡ **Wechsel der Befragungsperson**

Im Normalfall wird es jedoch so sein, dass die Zielperson, die Ihnen bei der Kontaktierung angezeigt wird, auch die Person ist, mit der wir beim letzten Mal das Elterninterview geführt haben. Dann werden **Fragen zum Geschlecht und Geburtsjahr** gestellt. Die Angaben der Zielperson werden mit den Angaben aus der Vorwelle abgeglichen, die im Programm hinterlegt sind. Sofern es hier zu Abweichungen kommt, wird das vom Programm an Sie zurückgemeldet.

Bei Abweichungen vergewissern Sie sich bitte, ob Ihre Eingabe korrekt war und ob Sie tatsächlich mit der Person sprechen, deren Namen vom Programm eingeblendet wird!

Nachdem Sie sichergestellt haben, dass Ihre Eingaben korrekt sind, geht es weiter mit der nächsten Frage:

Frage nach der Erziehungsberechtigung für das Zielkind

Auch wenn wir die Zielperson 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.

Gibt die Person hier an, dass sie nicht (mehr) für das Zielkind erziehungsberechtigt ist, wird

– nach einem anderen erziehungsberechtigten Elternteil gefragt

➡ **Wechsel der Befragungsperson**

Erst nachdem sichergestellt ist, dass die Zielperson für das Zielkind erziehungsberechtigt ist, geht es in das Interview.

Zum Interviewstart in der Wiederholungsbefragung:

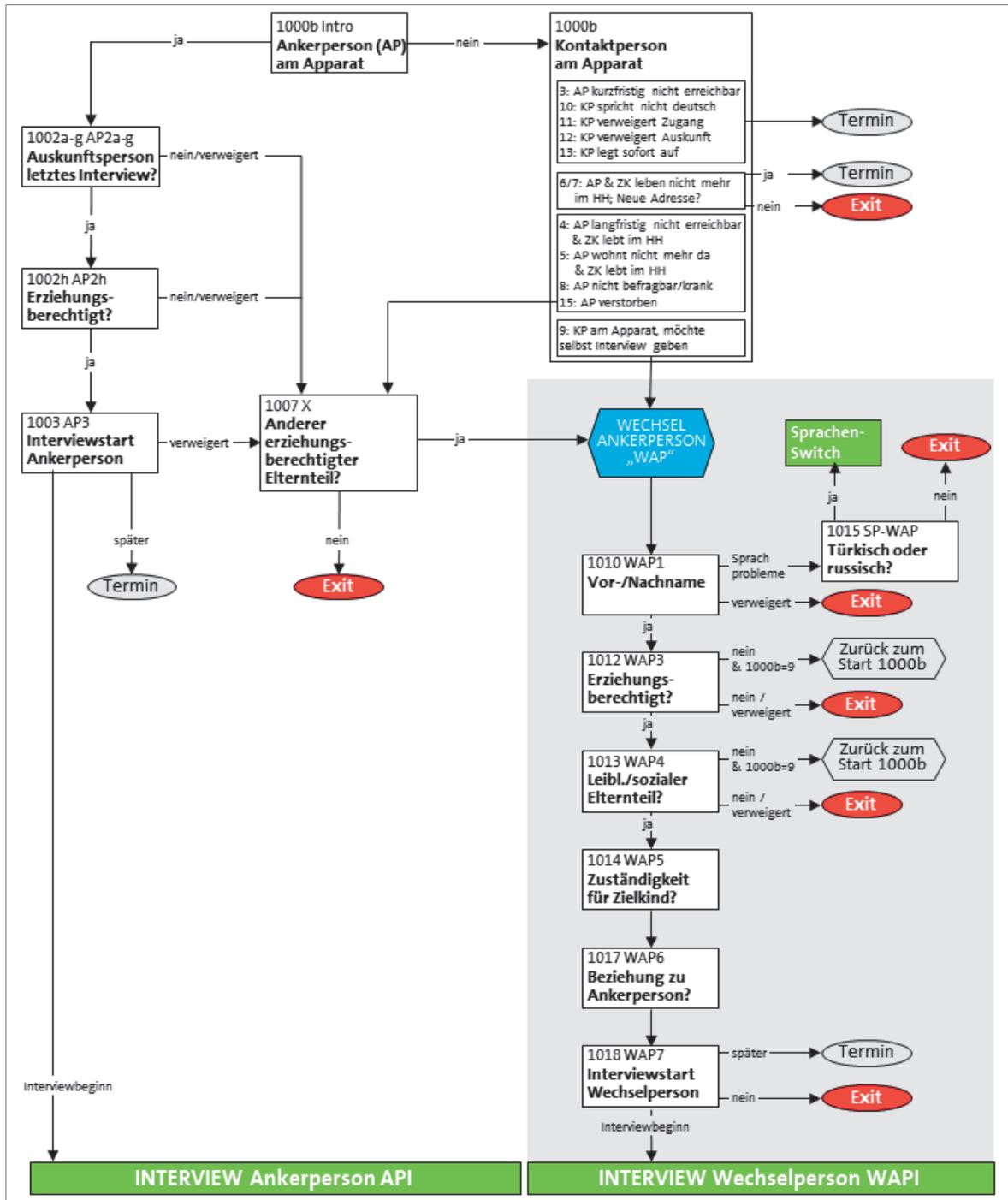
Bei einem **Interview mit der gleichen Auskunftsperson** wie in der Vorwelle werden Informationen aus der zurückliegenden Welle sowohl zum Zielkind als auch zum Befragten selber eingeblendet.

Kommt es dagegen bei der Kontaktierung zu einem Wechsel der Befragungsperson, oder wird im Abgleich mit den Angaben aus der Vorwelle eine Abweichung zum Geschlecht oder Geburtsjahr ermittelt, muss im Gespräch zunächst festgestellt werden, ob die Person für das Zielkind erziehungsberechtigt ist und ob es sich um einen leiblichen oder sozialen Elternteil handelt. Weiterhin wird die Zuständigkeit für das Zielkind sowie die Beziehung der Zielperson zur Befragungsperson der Vorwelle aufgenommen. Darüber hinaus wird der Vor- und Nachname der Befragten erhoben. Erst danach kann das Interview mit der Wechselferson starten.

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

Das nachfolgende Schaubild zeigt den Ablauf der Kontaktierung für die Wiederholungsbefragung im Überblick:

Abbildung 1 Übersicht über den Ablauf der Kontaktierung – Wiederholungsbefragung



2.1.2 Erstbefragung

Basis für die Kontaktierung bei der Erstbefragung ist die Person, die von den Eltern selber als Auskunftsperson auf der Einverständniserklärung benannt wurde.

Diese Person wird Ihnen bei der Kontaktierung als Befragungsperson angezeigt.

- Es handelt sich dabei um Personen, die in einer oder allen Vorwellen nicht erreicht oder aus anderen Gründen nicht befragt werden konnten.
- **Hierbei ist zu beachten:** Die Einverständniserklärung zur Durchführung dieser Befragung kann unter Umständen vor mehr als sieben Jahren von den Eltern ausgefüllt worden sein (Herbst 2010, in Ausnahmefällen Herbst 2011). Hinzu kommen die Eltern, die erst in der dritten Welle neu zur Stichprobe hinzugekommen waren. Diese haben im Herbst/Winter 2012/2013 gegenüber IEA ihr Einverständnis zur Befragung gegeben. Möglicherweise erinnert sich die Zielperson nicht sofort daran. **Hier ist Ihr besonderes Geschick und Fingerspitzengefühl verlangt!**
- Grundsätzlich werden jedoch auch hier nur Eltern kontaktiert, von denen das schriftliche Einverständnis zur Teilnahme an der Elternbefragung vorliegt und dieses nicht zwischenzeitlich widerrufen wurde.

Um das Interview führen zu können, muss auch hier zunächst sichergestellt werden, dass die Person, die auf der Einverständniserklärung genannt wurde, (noch) für das Zielkind erziehungsberechtigt ist (da sich das ja zwischenzeitlich geändert haben könnte). Nur erziehungsberechtigte Eltern kommen als Befragte in Frage!

Deshalb wird auch hier als erstes die **Frage nach der Erziehungsberechtigung** gestellt. Dann erfolgen weitere Nachfragen zur Zielperson: Das Geschlecht des Befragten soll eingetragen werden, zudem wird nach der Beziehung zum Zielkind gefragt und es wird nachgefragt, ob die Zielperson für die täglichen bzw. schulischen Belange des Zielkinds zuständig ist.

Auch hier ist ein **Wechsel der Befragungsperson** auf eine andere erziehungsberechtigte Person möglich, wenn die auf der Einverständniserklärung genannte Person z.B.

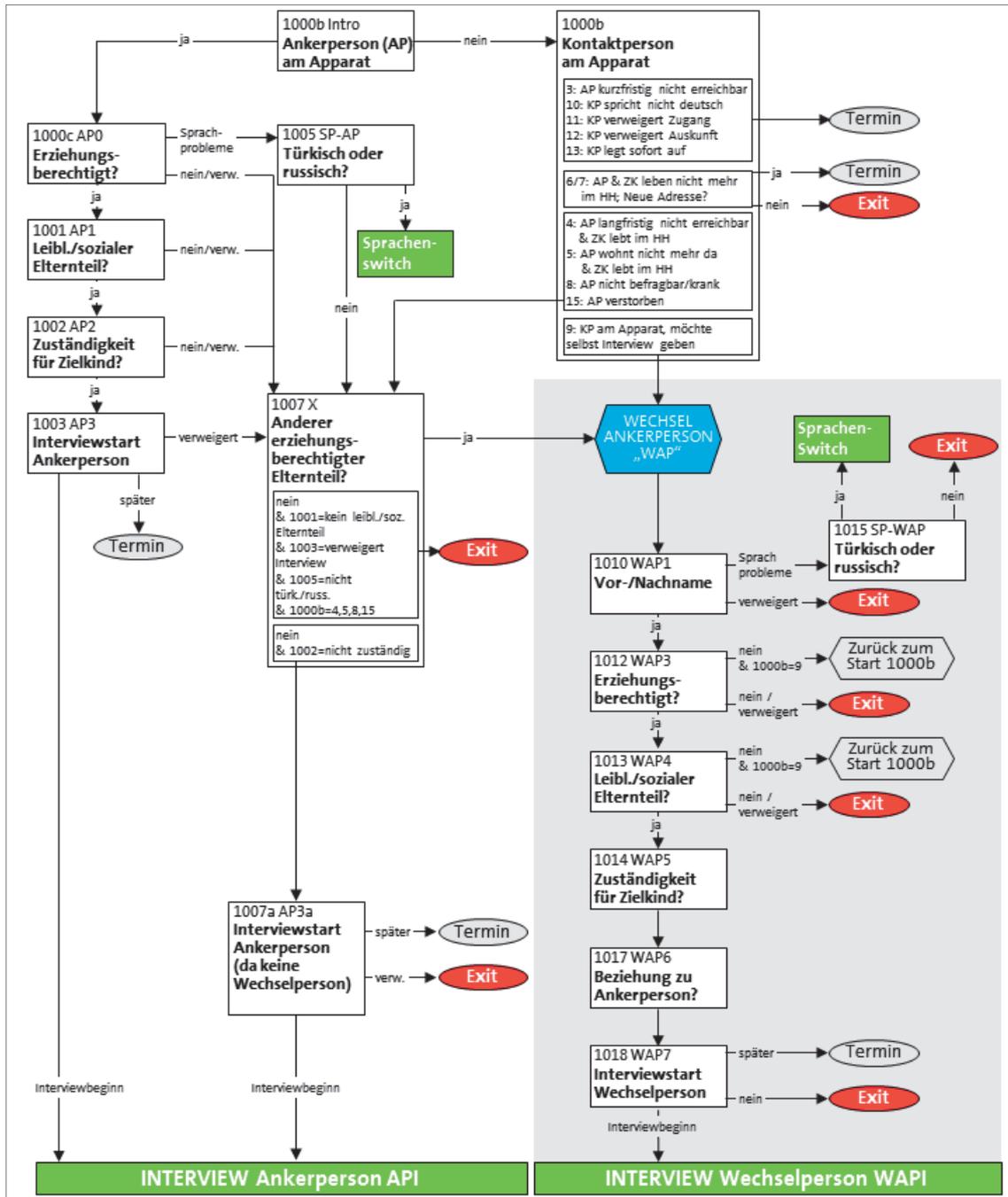
- nicht erziehungsberechtigt ist,
- kein leiblicher oder sozialer Elternteil des Zielkinds ist,
- langfristig nicht erreichbar ist,
- ausgezogen ist,
- nicht befragbar ist (z.B. weil dauerhaft krank/ behindert),
- die Teilnahme verweigert,
- nicht ausreichend deutsch spricht
- oder wenn es eine andere erziehungsberechtigte Person gibt, die sich besser mit den täglichen bzw. schulischen Belangen des Zielkinds auskennt.



Alle Nachfragen zur Befragungsperson werden automatisch vom Programm gesteuert!

Das nachfolgende Schaubild zeigt den Ablauf der Kontaktierung für die Erstbefragung im Überblick:

Abbildung 2 Übersicht über den Ablauf der Kontaktierung – Erstbefragung



2.2 Allgemeine Hinweise zur Kontaktierung

- Alle Zielpersonen wurden vorab mit einem Anschreiben informiert.
- Es wurden eine Hotline (0800 - 664 74 36) und eine studienspezifische E-Mailadresse (NEPSEltern@infas.de) für Rückmeldungen bei infas eingerichtet.
- Ansprechpartnerin bei infas: Dr. Angela Prussog-Wagner

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. **Die Befragung kann zu einem späteren Zeitpunkt auch in Türkisch und Russisch durchgeführt werden.**

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 und durch das persönliche Anschreiben über die zeitnahe Kontaktaufnahme durch infas informiert wurden.

Bei der Kontaktaufnahme finden Sie auf der Hilfeseite Unterstützung für Ihre Antworten auf Nachfragen der Zielperson zur Studie und Argumentationshilfen bei Verweigerungen!

Die Hilfeseite darf nur mit dem BUTTON „OK“ oder der Enter-Taste verlassen werden. Bei einer Verwendung anderer Tasten kann es zum Absturz des Programms kommen.

Hilfeseite

2.3 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“ 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!

2.4 Zum Umgang mit „Kontaktperson verweigert Zugang“

Es kommt vor, dass die Kontaktperson am Apparat (KP) Ihnen den Zugang zu der zu befragenden Auskunftsperson (AP) verwehrt. Das kann sein, weil die AP wirklich nicht mehr mitmachen möchte, und die KP das weiß. Oft ist es aber auch so, dass die KP scheinbar „im Namen der AP“ verweigert, die AP aber eigentlich gerne mitmachen würde. Der Großteil der AP hat mindestens schon einmal an der Elternbefragung teilgenommen, das Forschungsprojekt also durch seine Teilnahme unterstützt.

Wenn die KP am Apparat Ihnen den Zugang zur AP verweigert bzw. „im Namen der AP“ verweigert, dann müssen Sie einschätzen,

1. **ob noch die Chance besteht, die AP im Feldverlauf zu erreichen und zu motivieren**
2. **oder ob es sich hier wirklich um einen endgültigen Ausfall handelt.**

Fall 1:

Zumeist ist es nicht ausgeschlossen, dass die AP doch noch erreicht und motiviert werden kann. Wählen Sie im Zweifelsfall also bitte immer lieber

– **CODE 11: KP verweigert Zugang zu <AP>**
[nochmal versuchen, Termin]

– und legen einen Termin auf ein paar Tage später. Tragen Sie in den Notes ein, mit wem Sie gesprochen haben und welche Argumente gefallen sind.

Fall 2:

Nur, wenn im Kontakt absolut unmissverständlich deutlich wird, dass hier ein zu akzeptierender Ausfall vorliegt (*„Ich habe Ihnen schon tausendmal gesagt, meine Frau möchte daran nicht mehr teilnehmen, das hat sie mir ganz klar gesagt, und mit Ihnen möchte sie nicht mehr sprechen“*).

Prüfen Sie zunächst, ob die Kontaktperson am Apparat (KP) eventuell bereit wäre, das Interview selbst zu führen:

2a) Wenn die KP bereit ist, das Interview selbst zu führen: Dann verwenden Sie

- Code 9: KP am Apparat möchte das Interview selbst durchführen
- und führen das Interview mit der KP (Namen aufnehmen -> Interview mit Wechselferson)

2b) Wenn die KP nicht bereit ist, das Interview selbst zu führen: Dann verwenden Sie

– **Code 19: KP verweigert Zugang zu <AP>/< AP> lt. Auskunft DEFINITIV nicht bereit und nicht zu sprechen [klare, harte Verweigerung]**

– und nehmen dann den genauen Ausfallgrund wortwörtlich auf.

2.5 Antworten auf häufig gestellte Fragen der Zielperson

Durch die Informationen bei der Kontaktierung und durch die Anschreiben werden sich viele Zielpersonen bereits ausreichend informiert fühlen. Einigen Zielpersonen 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 Zielpersonen zusammengestellt:

Was tue ich, wenn...	Sie können sagen...
... die Zielperson 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 Zielperson sagt, dass sie dazu nichts sagen kann oder will?	<p>Weisen Sie die Zielperson 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 wirklichkeitstreuues Bild von der Situation der Kinder in Deutschland gewonnen werden kann.“</i></p>
... die Zielperson wissen will, was alles gefragt wird?	<p>Teilen Sie der Zielperson mit, dass im Interview Fragen zur Entwicklung des Kindes, dem Schulalltag und der Schulgeschichte sowie dem familiären Umfeld gestellt werden.</p> <p>Außerdem: Verweisen Sie auf den Start des Interviews, wo die Themen der Befragung nochmal im Einzelnen aufgeführt werden...</p>

<p>... die Zielperson sagt, dass sie keine Zeit hat?</p>	<p>Wird eine Zielperson 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 Zielpersonen 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>
<p>... die Zielperson sagt, sie habe kein Interesse (mehr)?</p>	<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>
<p>... die Zielperson nach der Interviewdauer fragt?</p>	<p>Die erwartete Durchschnittsdauer liegt bei etwa 30 Minuten.</p> <p><i>„Die Interviewdauer kann von Befragung zu Befragung immer ein bisschen unterschiedlich sein, liegt aber in den meisten Fällen bei 30 Minuten.“</i></p>
<p>... die Zielperson nach der Herkunft der Adresse fragt?</p>	<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>
<p>... die Zielperson Bedenken im Hinblick auf die Vertraulichkeit der Daten äußert?</p>	<p>Versichern Sie der Zielperson, 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>
<p>... die Zielperson Bedenken im Hinblick auf den Datenschutz äußert?</p>	<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 weiter gegeben, die Rückschlüsse auf Ihre Person zulassen. Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind strengstens auf den Datenschutz verpflichtet worden.“</i></p>

... die Zielperson für sich negative Auswirkungen befürchtet?	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.
... die Zielperson fragt, was mit den konkreten Angaben geschieht?	„Grundsätzlich werden Ihre Angaben ohne Ihren Namen und ohne Ihre Adresse (also in anonymisierter Form) gespeichert.“
... die Zielperson Bedenken gegenüber Befragungsinstituten äußert?	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. Auf die Homepage verweisen: www.neps-studie.de
... die Zielperson nach Auftraggebern fragt?	Die Studie ist eine Teilstudie der großen NEPS-Studie „Bildungsverläufe in Deutschland“. NEPS steht für die englische Abkürzung des Projektes: N ational E ducational P anel S tudy, 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.
... die Zielperson nach Ansprechpartnern oder Telefonnummern für Rückfragen fragt?	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 . Per Email sind wir erreichbar unter: E-Mail: NEPSEltern@infas.de
... die Zielperson sagt, sie habe kein Anschreiben erhalten?	Erläutern Sie der Zielperson kurz den Inhalt des Anschreibens oder lesen Sie es kurz vor: „Darf ich Ihnen kurz vorlesen, was in diesem Brief stand: ...“ Wenn die Zielpersonen eine erneute Zusendung des Anschreibens wünschen, wird dies im Kontaktgespräch aufgenommen und Sie vereinbaren einen Termin.
... die Zielperson danach fragt, was mit anderen Kindern im Haushalt ist?	Sie können sagen: „Leider ist uns derzeit nicht bekannt, ob es in Ihrem Haushalt noch ein weiteres Kind bzw. weitere Kinder gibt, zu denen wir Ihnen im Rahmen eines anderen Interviews unserer Studie ebenfalls Fragen stellen möchten. Aus Datenschutzgründen sind wir gehalten, diese Adressen getrennt aufzubewahren. Sofern uns ein Einverständnis für Ihr anderes Kind bzw. für eines Ihrer anderen Kinder vorliegt, rufen wir Sie dann noch mal an.“

3 Das Erhebungsinstrument

Bei dem Erhebungsinstrument der Elternbefragung handelt es sich um ein Fragenprogramm mit unterschiedlichen Fragenblöcken bzw. Themenbereichen.

Zudem unterscheiden sich die Fragen im Fragebogen danach, ob es sich um eine

- Wiederholungsbefragung (= Panelbefragung)
oder
- Erstbefragung handelt.

Die Steuerung hierzu erfolgt automatisch durch das Instrument.

Panelbefragung:

Eine Besonderheit bei der Panelbefragung ist, dass bestimmte Informationen bereits aus der Vorwelle vorliegen und nicht noch einmal neu erhoben werden müssen. D.h. es wird bei der Steuerung des Fragebogens teilweise auf Daten aus der Vorwelle zurückgegriffen:

- Dazu werden in den entsprechenden Modulen die Informationen eingeblendet, die in der ersten Befragung der Zielperson erhoben wurden z.B. Migrationsstatus, Sprache, Beruf etc.
- Es besteht für die Befragten jeweils die Möglichkeit, diesen Angaben aus dem letzten Interview zu widersprechen. Wenn nicht widersprochen wird, gibt es weitere Nachfragen zu diesem Ereignis bzw. Sachverhalt. Wenn der Befragte widerspricht, werden die Angaben korrigiert.

Achtung: Die Einblendungen in die Fragetexte sind z.T. umständlich (z.B. bei Beruf) und müssen beim Vorlesen von Ihnen angepasst werden!

3.1 Der Fragebogen im Überblick

Die Befragung beginnt mit der **Kontaktaufnahme** mit der zuvor bestimmten Zielperson. Die Zielperson ist die Person bzw. der Elternteil, die bzw. der durch die Eltern bereits in der Einverständniserklärung selbst bestimmt wurde (Erstbefragung) bzw. die unsere Auskunftsperson in der letzten Welle war (Panelbefragung). Diese Person wird Ihnen als Befragungsperson angezeigt. *Kontaktaufnahme*

Falls diese zuvor bestimmte Befragungsperson z.B. nicht mehr für das Zielkind erziehungsberechtigt oder langfristig nicht zu erreichen ist oder aus anderen Gründen nicht befragt werden kann, dann ist ein **Wechsel der Befragungsperson** auf eine andere erziehungsberechtigte Person möglich. Entsprechende Nachfragen, die zur Befragungsperson gestellt werden, sowie die Steuerung bei einem Personenwechsel, werden Ihnen durch das Programm vorgegeben.

Nachdem die Befragungsperson für das Interview feststeht, beginnt das Interview mit einigen kurzen Vorfragen: *Interviewstart*

- Den Eltern wird die Frage gestellt, ob es für das Kind einen Rufnamen gibt, der für das weitere Interview verwendet werden kann.
- Zudem 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 bzw. schulischen Belange zuständig ist.

Falls die Eltern diese (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.

Wichtig

Anschließend werden bei einer Erstbefragung die soziodemographischen Merkmale des Zielkindes (wie z.B. Geburtsdatum, Geschlecht, Geburtsland) aufgenommen.

Im weiteren Verlauf der Befragung werden - je nachdem, zu welcher Gruppe die Zielkinder gehören - Fragen zur Einschulung, zum Schulalltag, zur Betreuung, dem Lernumfeld sowie zu Aktivitäten und Eigenschaften des Kindes gestellt. Zudem wird die Schulgeschichte des Zielkindes aufgenommen und anschließend im Prüfmodul auf Lücken oder Überschneidungen überprüft.

Neben den Fragen zum Kind werden auch soziodemographische Angaben zum Befragten selber (z.B. Alter, Geburtsland, Schul- und Ausbildungsabschlüsse, Fragen zur Erwerbstätigkeit) und - mit dessen Erlaubnis - auch zum Partner des Befragten aufgenommen.

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. 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!**

Abschluss des Interviews

Im Anschluss an die Befragung werden Sie gebeten, noch einige Fragen zum Verlauf des Interviews zu beantworten (Achtung: Die Fragen zum Verlauf des Interviews entfallen in einigen Bundesländern!). Zusätzlich werden noch zwei Fragen zur Einschätzung der Nützlichkeit der Interviewerschulung aus Ihrer Sicht gestellt. Achtung: Diese beiden Fragen werden unabhängig vom Bundesland bei jedem Interview gestellt!

Die nachfolgende Übersicht gibt einen kurzen Überblick über die Themenbereiche des Fragebogens:

Modul	Panel- befragung	Erst- befragung
Soziodemographie Zielkind		x
Vorschulgeschichte Zielkind		x
Erfassung bzw. Update der Schulgeschichte des Zielkinds (+ Prüfmodul)	x	x
Fragen zur Auswahl der weiterführenden Schule	x	x
Fragen zur aktuellen schulischen Situation	x	x
Wechsel der Schule	x	x
Nachhilfe	x	x
Fragen zu Lehrkräften (Engagement, Zusammenarbeit)	x	x
Gesundheit und Behinderungen	x	x
Geschwister		x
Befragter: Soziodemographie, Bildung, Erwerbstätigkeit, Partner- schaft	(x)	x
Partner des Befragten: Soziodemographie, Bildung, Erwerbstätigkeit	x	x
Soziales Vertrauen	x	x
Fragen zur Integration / Identität / Kulturelle Gewohnheiten	(x)	(x)
Wohnort / Haushaltskontext / Haushaltseinkommen	x	x
Befragter: Gesundheit , Geduld, Risikobereitschaft, politisches Interesse	x	x
Panelfrage (Nur bei Wechsel der Auskunftsperson)	(x)	(x)
Adressupdate, Umzugspläne 12 Monate, weitere Telefonnummern	x	x
Interviewerfragen	x	x



Inhaltliche Besonderheiten der einzelnen Module des Fragebogens werden im nächsten Kapitel (Kapitel 4) des Interviewerhandbuchs detailliert beschrieben.

3.2 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.

Bei der Befragung von Mehrfacheltern wurde die Anforderung gestellt, dass die kontextbezogenen Fragen (z.B. Angaben zur Befragungsperson, zum Haushalt etc.) nicht mehrfach gestellt werden sollen.

Dazu wurde eine gesonderte Version des Befragungsinstruments erstellt, bei dem mehrere Durchläufe vorgesehen sind. Nach dem ersten „kompletten“ Fragen-durchlauf mit allen kontext- und kindbezogenen Fragen zum ersten Kind erfolgt

dann ein reduzierter Durchlauf zu weiteren Kindern. Im reduzierten Durchlauf werden dann jeweils nur noch die kindbezogenen Fragen für das jeweils weitere Kind gestellt.

Aus erhebungstechnischen Gründen werden diese Interviews in einer separaten Studie geführt („Mehrfachelternbefragung“)

4 Inhaltliche Erläuterungen zu den einzelnen Fragebogenmodulen

In den folgenden Kapiteln finden Sie Erläuterungen zu den Erhebungskonzepten, damit Sie den Zielpersonen beim Interview Hilfestellung bei der Zuordnung ihrer Angaben geben können.

Es ist vor allem deshalb sehr wichtig, sich mit diesen Informationen vertraut zu machen, da die falsche Zuordnung einer Antwort dazu führt, dass das Erhebungsinstrument zu nicht passenden Fragen steuert.

Die meisten Kinder der KIGA-Stichprobe sind zum Zeitpunkt der Befragung in der siebten Klassenstufe. Hierbei interessiert uns insbesondere, wie die Kinder ihren Schulalltag bewältigen und wie die Eltern die Lehrkräfte der Kinder einschätzen. Sofern das Kind Nachhilfe erhält, werden auch hierzu Fragen gestellt.

Ein spezieller Fokus dieser Befragung liegt auf dem Schulwechsel des Kindes (sofern schon vollzogen) und den Gründen, die für die Wahl einer bestimmten Schule und Schulform ausschlaggebend waren. Es wird auch danach gefragt, ob es zusätzlich zu dem regulären Wechsel auf eine weiterführende Schule in der Zwischenzeit noch einen weiteren Wechsel der Schule bzw. Schulform gegeben hat.

Neben den kinderbezogenen Fragen sind auch Fragen enthalten, die an den Befragten selbst und an deren Partner bzw. Partnerin gerichtet sind, wie Fragen zu den Bildungsabschlüssen und der Erwerbstätigkeit. Außerdem stellen wir Fragen zur Einschätzung der Eltern, wie wahrscheinlich bestimmte Schulabschlüsse für ihr Kind sind und zu dem Schulabschluss, den sie sich für ihr Kind wünschen.

Wir stellen zudem Fragen zur Gesundheit und etwaigen Behinderungen des Zielkindes. Auch die Eltern werden zu ihrem Gesundheitszustand befragt. Weiterhin gibt es Fragen zum politischen Interesse und zur Geduld und Risikobereitschaft der Eltern.

Einige Fragen richten sich ausschließlich an Eltern mit Migrationshintergrund. Es werden Fragen zur Verbundenheit mit dem Herkunftsland und der deutschen Gesellschaft gestellt.

4.1 Vorschulgeschichte, Schulgeschichte und Fragen zur aktuellen schulischen Situation – Schulquerschnitt

4.1.1 Vorschulgeschichte

Die **Vorschulgeschichte** erfasst die Zeit vor der Einschulung und die Einschulung selbst. Die Fragen zur Vorschulgeschichte wurden bereits in der ersten Befragung gestellt. In der aktuellen Befragung bekommen deshalb nur Eltern, die zum ersten Mal befragt werden, diese Fragen gestellt (also in der Erstbefragung, da bisher noch kein Interview geführt wurde).

4.1.2 Schulgeschichte

Alle Eltern werden nach der Schulgeschichte ihrer Kinder gefragt. Hier sollen alle allgemeinbildenden Schulen aufgenommen werden, die das Zielkind jemals besucht hat, und entsprechend auch alle Schulwechsel oder Unterbrechungen der Schulzeit beispielsweise wegen längerer Krankheit oder einem Umzug.

Erfasst werden...

- **alle allgemeinbildenden Schulen**, die das Zielkind besucht hat bzw. zurzeit besucht,
- auch **Wechsel von einer Schule zu einer anderen**, beispielsweise wegen Umzug in einen anderen Ort,
- und eine **Unterbrechung der Schulzeit**, z.B. wegen längerer Krankheit (**mind. 3 Monate**).
- Demnach sind bei der Elternbefragung sowohl **Schulartwechsel (= Wechsel zwischen Schulformen)** als auch **Schulwechsel (sowohl bei Ortswechsel als auch am gleichen Ort!)** Ereignisse, die eine neue Episode definieren!

**Wichtig für die Aufnahme von Schulepisoden:
Ende eines Schuljahres = Ende der Sommerferien!**

Zur Prüfung des Verlaufes der Schulgeschichte wird das **Prüf- und Ergänzungsmodul** eingesetzt. Dieses startet automatisch nach der Erfassung der Schulgeschichte. Es dient dem wichtigen Ziel einer **möglichst lückenlosen Erfassung der Schulgeschichte**.

Bei der Erfassung der Schulgeschichte sollte es in der Regel keine größeren Lücken oder Überschneidungen geben und auch an die Daten sollten sich die Befragten in den meisten Fällen erinnern können.

Es kann jedoch auch vorkommen, dass einige Kinder bereits mehrere Schulwechsel vollzogen haben und diese nicht immer lückenlos waren. **Es ist deshalb von großer Bedeutung, dass Sie mit dem Instrument vertraut sind.**



Eine detaillierte Beschreibung des Prüfmoduls finden Sie in den Basisinformationen in diesem Handbuch.

4.1.3 Erfassung des Schulnamens

Bei den Schulen, die das Zielkind besucht hat oder derzeit besucht, wird jeweils auch nach dem **Namen der Schule** gefragt (Ausnahme: bei Schulbesuch im Ausland wird nur nach dem Schultyp, nicht nach dem Schulnamen gefragt). Die Frage nach dem Schulnamen wird als Listenabfrage gestellt. Dieser Listenabfrage liegt eine alphabetisch sortierte Liste von Schulnamen zugrunde, bei der der zutreffende Eintrag über eine Texteingabe ausgewählt werden kann.

Hinweise zum Umgang mit der Liste der Schulnamen:

- Diese Liste ist **keine** vollständige Liste aller Schulnamen in Deutschland. Hier sind nur die NEPS-Schulen gelistet.
- Falls der Schulname in der Liste nicht eindeutig zugeordnet werden kann, lassen Sie sich bitte zunächst den **genauen Schulnamen** nennen. Fragen Sie z.B. nach Namenszusätzen (z.B. „Friedrich-Schiller-Grundschule“ an Stelle von „Schiller-Grundschule“). Ggf. hilft auch eine Nachfrage nach dem Ort, der Schulart und der Adresse, um die Schule in der Liste eindeutig zuzuordnen.
- Sollte der Schulname nicht in der Liste vorhanden sein, haben Sie die Möglichkeit, den Namen der Schule über den **Button „Name nicht in Liste“** offen einzugeben.

Achten Sie dabei genau auf die korrekte Schreibweise des Schulnamens! Wenn möglich, bitte hier nicht nur den Namen der Schule erfassen, sondern auch den Ort ggf. Stadtteil, Straße oder PLZ der Schule erfragen und eingeben.

- **Hinweis:** Es kann vermehrt auftreten, dass die Schule nicht einem Namen in der Liste zugeordnet werden kann.

The screenshot shows the NIPD Interview System interface. At the top, there is a menu bar with 'Actions', 'View', and 'Help'. Below the menu bar, there are several buttons: 'ON 41:59', 'OK', 'Clear', 'Back', 'Help', 'verweigert', and 'weiß nicht'. The main content area displays the ID '#57130' and a message: 'Da dieser Name nicht in meiner Liste vorkommt, möchte ich den Namen erfassen!'. Below this, there is a red instruction: 'INT: Bitte Namen genau in korrekter Schreibweise erfassen und auf die Genauigkeit und Eindeutigkeit achten. Wenn möglich nicht nur den Namen der Schule erfassen, sondern auch den Ort ggf. Stadtteil, Straße oder PLZ erfragen!'. A red box highlights the text '1: Schule erfassen'. A dialog box titled 'Schule erfassen' is open, with a 'Specify:' label and a large empty text area for input. The dialog box has 'OK', 'Clear', and 'Cancel' buttons.

4.1.4 Fragen zur aktuellen schulischen Situation – Schulquerschnitt

In diesem Fragenblock werden die Wünsche und Erwartungen der Eltern über den Schulabschluss ihres Kindes, die Bildungsempfehlung für den Übertritt in eine weiterführende Schule, die aktuelle Klassenstufe des Kindes sowie das Wiederholen und Überspringen von Klassenstufen erfragt. Ebenso werden die Fachnoten in Mathematik und Deutsch erfasst.

4.2 Fragen zu soziodemographischen Merkmalen

4.2.1 Soziodemographie und Migrationshintergrund

Grundlegend sind die Module zur Erfassung der **Soziodemographie des Zielkindes, Soziodemographie des Befragten sowie** – sofern vorgesehen – **zur Soziodemographie des aktuellen Partners**. Dabei wird jeweils das Geburtsdatum (Zielkind) bzw. Geburtsjahr (Befragter bzw. Partner) sowie das Geschlecht erhoben, bevor Fragen rund um den Migrationshintergrund gestellt werden.

Der **Migrationsstatus** einer Person wird in der NEPS-Studie über das Herkunftsland zurück bis in die dritte Generation erhoben. Deshalb wird im Fragebogen nicht nur nach dem Herkunftsland der Eltern des Zielkindes, sondern auch nach dem Herkunftsland der Großeltern gefragt. Mit dieser Art der Erfassung ist es möglich, Forschungsfragen zu beantworten, für die es bisher noch keine ausreichenden Daten gibt. Diese Differenzierung ist insbesondere vor dem Hintergrund der Frage nach der Integration von Kindern mit Migrationshintergrund in das deutsche Schul- und Bildungssystem von besonderer Bedeutung.

Zusätzlich zu den Fragen nach dem Herkunftsland werden auch Fragen zur Staatsangehörigkeit gestellt.

Bei Panelbefragten werden die meisten dieser Informationen nicht noch einmal neu erfragt, sondern über die Angaben aus der ersten Welle in den Fragebogen integriert.

4.2.2 Soziale Herkunft – Bildung und Erwerbstätigkeit von Befragungsperson und Partner

Einen besonderen Stellenwert hat die Erfassung der sozialen Herkunft des Zielkindes. Die soziale Herkunft des Zielkindes wird über das Bildungsniveau (Schul- und Ausbildungsabschluss) und den Erwerbsstatus (Art und Umfang der Erwerbstätigkeit, berufliche Tätigkeit, berufliche Stellung etc.) des befragten Elternteils sowie – sofern vorgesehen – des Partners bestimmt. Diese Fragenblöcke umfassen relativ viele Fragen, um bei ungenauen Angaben des Befragten entsprechende Nachfragen parat zu haben. Diese Nachfragen werden aber wie gewohnt durch das Fragenprogramm automatisch gesteuert.

Ziel ist es, das Bildungsniveau sowie den Erwerbsstatus so zu erfassen, dass diese Angaben später international verglichen werden können. Umso wichtiger ist es also, die Angaben der Befragten ganz genau zu erfassen!

Da auch der nicht befragte zweite Elternteil das Leben des Kindes alltäglich beeinflusst und mitgestaltet, sind auch Informationen über diese Person sehr wichtig. In der Regel handelt es sich dabei um den im Haushalt lebenden Partner der Befra-

gungsperson. Nachdem im Partnermodul festgestellt wurde, ob es einen Partner im Haushalt gibt, wird die Dauer des Zusammenlebens sowie dessen Beziehung zum Zielkind erfasst, bevor es mit Fragen zur Soziodemographie, Migrationshintergrund, Bildungsniveau und Erwerbstätigkeit weitergeht (Bitte besondere Beachtung des informierten Einverständnis des Partners bei den Schuletappen, siehe dazu Kapitel 4.2.3).

Achtung: Familienstand „eingetragene Lebenspartnerschaft“:
Eine eingetragene Lebenspartnerschaft ist ein rechtlicher Rahmen, den es nur für gleichgeschlechtliche Paare gibt. Dies ist auch nicht allen Befragten bewusst. Hier ist Ihr Fingerspitzengefühl gefragt.

Hinweise zur Erfassung der beruflichen Ausbildungsabschlüsse

Bitte machen Sie sich vor Ihrem ersten Interview mit der **Erfassung der beruflichen Abschlüsse** in Frage 63118 vertraut. Es gibt in dieser ersten Frage relativ viele Antwortmöglichkeiten, die nicht vorgelesen werden. Darüber hinaus sollen bei dieser Frage ungenaue Antworten des Befragten in weiteren Nachfragen präzisiert werden. Wenn der Befragte z.B. einen unspezifischen Hochschulabschluss angibt, wird dies erfasst und in weiteren Nachfragen wird dann genauer spezifiziert, an welcher Art von Hochschule und welche Art von Abschluss erworben wurde. Ist die Antwort des Befragten jedoch gleich zu Beginn sehr präzise (z.B. „BA-Abschluss an der Fachhochschule“) so ist es möglich, dies auch gleich zu erfassen.

NPO Interview System : 411312

Actions View Help

ON 01:03:18 OK Clear Back Help verweigert weiß nicht kein beruflicher Bildungsabschluss

#63118

Welchen höchsten beruflichen Ausbildungsabschluss haben Sie?

INT: Antwortvorgaben bitte nicht vorlesen, Nennung zuordnen.
 Wenn kein Abschluss sondern nur eine Einrichtung genannt wird:
 Welcher Abschluss wurde an dieser Einrichtung erworben?
 Bei Abschlüssen, die im Ausland erworben wurden, einordnen lassen:
 Was hätte diesem Abschluss in Deutschland ungefähr entsprochen?

1: Abschluss einer Lehre [kaufmännisch, betrieblich, gewerblich, landwirtschaftlich], Gesellen- oder Gehilfenbrief, duale Ausbildung,
 DDR: Facharbeiterbrief
 2: Meister, Technikerabschluss
 3: Beamtenausbildung (Laufbahnprüfung)
 4: Abschluss einer Schule des Gesundheitswesens
 5: Berufsfachschulabschluss, Handelsschulabschluss
 6: Fachschulabschluss << (auch Abschluss der Fachakademie) >>
 7: Fachschulabschluss in der DDR
 8: Bachelor (z.B. B.A., B.Sc.)
 9: Diplom, Master (M.A.)
 10: Magister, Staatsexamen
 11: Promotion, Habilitation
 12: Berufsakademie ohne nähere Angabe
 13: Verwaltungsfachhochschule ohne nähere Angabe
 14: Fachhochschule, ehem. Ingenieurschule ohne nähere Angabe
 15: Universität ohne nähere Angabe
 16: Hochschulabschluss (Studium) ohne nähere Angabe
 17: Betriebliche Anlermausbildung
 19: DDR: Teilfacharbeiterabschluss
 21: Anderer Ausbildungsabschluss

Hinweis zur Erfassung der Erwerbstätigkeit

Wenn der Befragte oder der Partner bzw. die Partnerin zurzeit nicht erwerbstätig sind, wird nach der letzten Erwerbstätigkeit gefragt. War die Person noch nie erwerbstätig, ist ein BUTTON („war noch nie erwerbstätig“) vorgesehen.

Bei Panelbefragten werden diese Inhalte nicht erneut komplett erfragt, sondern es werden lediglich Veränderungen zum letzten Interview erfasst.

4.2.3 Besonderheit bei Partnerfragen

Bei den Fragen zum Partner des befragten Elternteils gibt es eine Besonderheit: Aus datenschutzrechtlichen Gründen bestehen die Kultusministerien auf dem informierten Einverständnis des Partners oder der Partnerin. **Fragen über Partner dürfen nur gestellt werden, wenn diese Person damit einverstanden ist.**

Hier ist Ihr besonderes Fingerspitzengefühl gefragt, um die Befragten nicht zu verunsichern. Bei Nachfragen der Befragten ist es an dieser Stelle wichtig zu betonen, dass für uns die Einhaltung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen von zentraler Bedeutung ist.

Wenn es einen Partner gibt, zu dem im Interview Fragen gestellt werden sollen, so ist zunächst zu klären, ob dieser darüber informiert ist, dass es solche Fragen zu seiner Person gibt. Auf der schriftlichen Einverständniserklärung, die vorab von den Eltern der Kinder ausgefüllt und unterschrieben wurde, gibt es einen Hinweis auf diese Fragen.

Im Interview wird vor dem Start der Partnerfragen dieser Punkt aufgegriffen: Zunächst wird gefragt, ob der Partner über solche Fragen informiert ist:

The screenshot shows a window titled "NIPD Interview System : 411311". It has a menu bar with "Actions", "View", and "Help". Below the menu bar are three buttons: "OK", "Clear", and "Back". The main text area contains the following content:

```
*QUESTION 25010 *CODES 24463L1
```

25010

Nun kommen wir zu Fragen zur Person Ihres Partners/Ihrer Partnerin. Sicherlich haben Sie ihn oder sie darüber informiert, dass wir auch dazu Fragen stellen.

1: Zielperson widerspricht nicht
2: Zielperson widerspricht

Below the text is a small input field containing the number "2".

Widerspricht die Befragungsperson (Partner ist also noch nicht informiert), so wird gefragt, ob der Partner anwesend ist, um dies direkt in der Interviewsituation nachholen zu können. Wenn dies nicht möglich ist (z.B. weil der Partner gerade nicht verfügbar ist) oder wenn der Partner nicht einverstanden ist, so werden die Partnerfragen NICHT gestellt. Die Steuerung hierfür erfolgt durch das Programm.

Es gibt in keinem Fall an dieser Stelle eine Unterbrechung des Interviews! Wichtig!
Wenn der Partner nicht anwesend ist und daher nicht direkt gefragt werden kann, dann geht das Interview eben ohne die Partnerfragen weiter.

Widerspricht die Befragungsperson nicht (Partner ist also bereits informiert), wird in einer zweiten Frage nachgefragt, ob der Partner denn damit einverstanden war, dass auch Fragen zu seiner Person gestellt werden. War der Partner nicht einverstanden, so werden natürlich auch hier **keine** Partnerfragen gestellt.

4.3 Haushalt und Haushaltseinkommen

In der Befragung werden die Anzahl der Haushaltsmitglieder und das Haushaltseinkommen erfragt. Die finanzielle Situation der Familien ist eng mit der sozialen Herkunft der Zielkinder verbunden. Daher sind diese Informationen besonders zentral. Bei der NEPS-Studie wird versucht, das Haushaltseinkommen offen zu erfassen. Wird diese Auskunft nicht gegeben, so erfolgt eine gestufte Abfrage, so dass zumindest eine grobe Einordnung möglich ist.

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.**

4.4 Geschwister

Bei den Geschwistern wird zwischen Geschwistern, die im Haushalt leben und Geschwistern, die außerhalb des Haushalts leben, unterschieden. Erfragt werden Geburtsmonat und -jahr, das Geschlecht und die Verwandtschaftsbeziehung zum Zielkind. Zusätzlich wird bei Geschwistern

- unter 8 Jahren die Art der Betreuung erfasst,
- ab 8 Jahren bis unter 15 Jahren die Schulform und
- ab 15 Jahren die Bildung und Erwerbstätigkeit.

Es gibt Bundesländer in denen die Fragen zu Geschwistern über 14 Jahren nicht gestellt werden dürfen.

4.5 Unterschiedliche Fragen je nach Bundesland

Durch Auflagen der Kultusministerien der einzelnen Bundesländer gibt es im Fragebogen je nach Bundesland Unterschiede bei den Partner-, Geschwister- und Interviewerfragen:

Partnerfragen

In einigen Bundesländern dürfen keine Partnerfragen gestellt werden. Für diese Fälle werden die Partnerfragen vom Programm nicht vorgelegt, die Filterung erfolgt automatisch durch das Instrument.

Geschwisterfragen

Durch Beschlüsse der Kultusministerien in zwei Bundesländern wird auch in dieser Befragung die Frage gestellt, ob das Geschwisterkind (sofern Geschwister vorhanden sind) jünger als 14 Jahre alt ist. Diese (zusätzliche) Nachfrage wird nur in diesen beiden Bundesländern gestellt. Wenn das Geschwisterkind 14 Jahre oder älter ist, dürfen in beiden Bundesländern keine weiteren Fragen zu dem Geschwisterkind gestellt werden.

Interviewerfragen

Eine weitere Auflage der Kultusministerien bezieht sich auf die Interviewerfragen. Demnach dürfen in zwei Bundesländern am Ende des Interviews keine Interviewerfragen mehr gestellt werden. Auch dies wird durch das Programm gesteuert.

Zusätzlich werden noch zwei Fragen zur Einschätzung der Nützlichkeit der Interviewerschulung aus Sicht der Interviewer gestellt. Achtung: Diese beiden Fragen werden unabhängig vom Bundesland bei jedem Interview gestellt!

4.6 Zuspiegelung von Daten der Bundesagentur für Arbeit

Erstmalig wird in dieser Welle erfasst, ob die Befragten damit einverstanden sind, dass Daten, die dem Institut für Arbeitsmarkt- und Berufsforschung (IAB) der Bundesagentur für Arbeit vorliegen, für diese Studie miteinbezogen werden dürfen. Dabei handelt es sich zum Beispiel um Informationen zu Beschäftigungsverhältnissen und Phasen der Arbeitslosigkeit. Die Befragungspersonen werden im Rahmen der Abschlussfragen zu ihrem Einverständnis hierzu befragt. Ebenfalls werden sie darauf hingewiesen, dass dieses Einverständnis freiwillig erfolgt und jederzeit bei infas widerrufen werden kann.

4.7 Aufnahme des Namens der Befragungsperson am Ende des Interviews

Am Ende des Interviews wird noch einmal der Name der Befragungsperson aufgenommen. Auf diese Weise soll sichergestellt werden, dass das Interview auch tatsächlich mit der richtigen Person geführt wurde.

Alle Angaben sollen vollständig und in korrekter Schreibweise erfasst werden.

Hier ist besondere Sorgfalt geboten, da diese Informationen die Basis für die Kontaktierung in der nachfolgenden Erhebung sind.

Teil 2: Allgemeine Basisinformationen

5 Die NEPS-Studie im Überblick

5.1 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?
- 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 sind 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?

*Forschungsfragen der
NEPS-Studie*

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.

5.2 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.

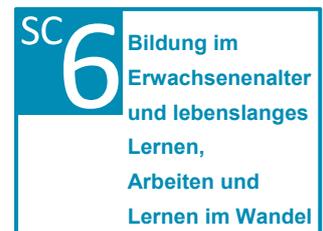
Startkohorte 5

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!

6 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.

6.1 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 den 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 Folgeerhebungen sehr wichtig, um Ansprache und Kontaktierungsstrategien zukünftig über die Erhebungswellen verbessern zu können.

6.2 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 In-fas-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 unschlüssig, 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 Kontaktphase 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 je-
weiligen 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 hauptsächlichen 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!

7 Grundsätzliches zur Interviewdurchführung

Die Interviews im Rahmen der Elternbefragung werden ausschließlich telefonisch durchgeführt.

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.

7.1 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 Zielperson** sprechen.

Dokumentieren Sie alle Kontakte und Kontaktversuche.

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

Wenn die Zielperson 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 bzw. Supervision, 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.

7.2 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 eingeblendet 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“.

7.2.1 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 Fragennummer genau. Halten Sie während des Interviews immer Papier und Stift für Notizen bereit.

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

7.3 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...“

8 Das Befragungsinstrument – Allgemeines und Bedienung

8.1 Fragen zu Zeitangaben

Der Beginn und das Ende einer Episode werden durch Zeitangaben aufgenommen. In diesen Fragen geht es darum, von wann bis wann eine Episode gedauert hat.

Dabei werden die Eingabefelder in der Reihenfolge **Beginn Monat, Beginn Jahr, Ende Monat, Ende Jahr** eingeblendet, d. h. Sie können Beginn Jahr erst dann erfassen, wenn Beginn Monat gefüllt ist!

- Bei der Eingabe kann also kein Feld freigelassen werden, alle Eingabefelder müssen mit einem Eintrag versehen werden.
- Das Startdatum kann mit dem Enddatum übereinstimmen, wenn eine Episode nur einen Monat gedauert hat.

NIPQ Interview System: TEST 411307Q_capi

Actions View Help

OK Clear Back verweigert weiß nicht

#57115

Von wann bis wann hat Anna diese Schule bzw. diesen Schulzweig ohne Wechsel und ohne Unterbrechung besucht?

INT: Falls die Zielperson sich nur an Jahreszeiten erinnert, bitte folgende Nummern eingeben:
 21: Jahresanfang/Winter,
 24: Frühjahr/Ostern,
 27: Jahresmitte/Sommer,
 30: Herbst
 32: Jahresende

Beginnmonat: 8
 Beginnjahr: 2000

Endmonat: 7
 Endjahr: 2004



Liegt das **Enddatum** vor dem **Beginndatum**, erhalten Sie folgende Fehlermeldung:

Actions View Help

OK Back

#Fehlermeldung
 Der Zeitverlauf Juni 2006 bis Januar 2005 ist NICHT ansteigend !

Hit [Enter] to continue

Jahreszeiten

Bei retrospektiven Lebensverlaufsinterviews kommt es vor, dass sich die Zielpersonen nicht immer genau an Monat und Jahr eines Ereignisses erinnern können.

Um dennoch mit näherungsweisen Datierungen umgehen zu können, sind teilweise „künstliche“ Monatsangaben vorgesehen:

- 21 Jahresanfang/Winter,
- 24 Frühjahr/Ostern,
- 27 Jahresmitte/Sommer,
- 30 Herbst,
- 32 Jahresende/Winter.

„Winter“ kommt in dieser Liste doppelt vor, da manche Zielpersonen damit den Januar meinen und manche den Dezember.

- Sagt eine Zielperson „Das war im Winter“, muss deshalb geklärt werden, ob es sich um den Winter am Jahresanfang oder am Jahresende handelte.
- Diese „künstlichen“ Monatsangaben sollten NICHT vorgelesen, sondern nur mit großer Vorsicht eingesetzt werden, denn dahinter stehen Ziffern, die das Erhebungsprogramm bei der Prüfung von Zeitangaben benutzt. Kann sich also eine Zielperson überhaupt nicht an den Monat des Ereignisses erinnern, ist es möglich, auf die Angabe einer Jahreszeit zurückzugreifen.

- Die Eingabe der Angaben „weiß nicht“ und „verweigert“ soll möglichst vermieden werden, da wir dann Zeitangaben kaum mehr schätzen können.

Diese Informationen sollen genutzt werden, um den Befragten bei der Erinnerung von Ereignissen oder beim Datieren zu helfen.



Die Hilfeseite darf nur mit dem Button „OK“ oder der Enter-Taste verlassen werden. Bei einer Verwendung anderer Tasten kann es zum Absturz des Programms kommen.

**Achtung:
Programm-
absturz-
Gefahr!**

8.2 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.

Bei zeitlichen Abfragen von Aktivitäten/Episoden: Wenn eine Aktivität zum Interviewdatum noch andauert, ist es nicht erforderlich, das Datum einzugeben. Sie können stattdessen den BUTTON „bis heute“ verwenden. Dann kommt auch keine Nachfrage, ob das Ereignis zum Interviewdatum noch andauert.

8.3 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!

Listenabfragen gibt es in der Elternbefragung z.B. auch für Schulnamen. Im ersten Teil dieses Interviewerhandbuchs finden Sie dazu weitere Erläuterungen.

8.4 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!

8.5 Prüf- und Ergänzungsmodul

In der Elternbefragung wird zur Prüfung des Verlaufes der Schulgeschichte das **Prüf- und Ergänzungsmodul** eingesetzt und automatisch nach der Erfassung der Schulgeschichte gestartet.

Es dient dem wichtigen Ziel der **möglichst lückenlosen Erfassung der Schulgeschichte**.

Bei der Erfassung der Schulgeschichte sollte es in der Regel keine größeren Lücken oder Überschneidungen geben und auch an die Daten sollten sich die Befragten in den meisten Fällen erinnern können.

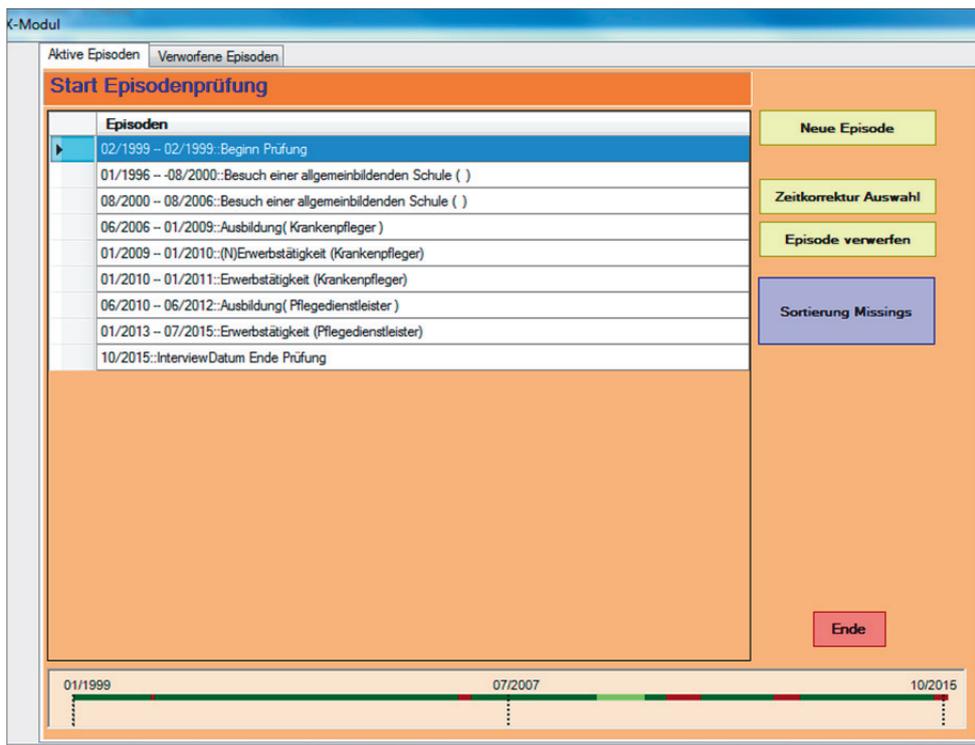
Es kann jedoch auch vorkommen, dass einige Kinder bereits mehrere Schulwechsel vollzogen haben und diese nicht immer lückenlos waren. **Es ist deshalb von großer Bedeutung, dass Sie mit dem Instrument vertraut sind.**

8.5.1 Aufbau des Prüfmoduls

Das Prüfmodul hat eine Hauptseite und eine Nachfrageseite, deren Aufbau im Folgenden erläutert wird. Die Hauptseite hat zwei Registerkarten („Aktive Episoden“ und „Verworfen Episoden“).

Die Hauptseite

Hauptseite Prüfmodul



In der **Registerkarte „Aktive Episoden“** bezeichnet die Überschrift jeweils die Prüfphase, in der man sich befindet. Diese Überschrift verändert sich im Verlauf.

In den weißen Textfeldern sind alle bisher im Interview aufgenommenen Episoden aufgelistet (sogenannte Episodenliste), die für die Prüfung des Lebensverlaufs von Bedeutung sind. Bei manchen Episoden steht ein (N) vor dem Text, dann handelt es sich um „Nebenher“-Episoden.

Auf der rechten Seite gibt es verschiedene Buttons, mit denen die Prüfkategorien ausgeführt werden können.

Zentral ist der lilafarbene Button „Sortierung Missings“, über die Betätigung dieses Buttons werden die einzelnen Prüfschritte ausgelöst.

Unten auf der Seite ist ein waagerechter Farbbalken, der dunkelgrüne, hellgrüne und rote Abschnitte haben kann. Rote Abschnitte weisen auf Überschneidungen und Lücken im Lebenslauf hin. Dunkelgrüne Abschnitte kennzeichnen Zeiträume, in denen eine hauptsächlich gemachte Episode aufgenommen ist. Hellgrüne Abschnitte kennzeichnen Zeiträume, für die nur eine „Nebenaktivität“, also eine

Nebenher-Episode, vorliegt. Diese Darstellung dient lediglich der Visualisierung, ist aber für den Ablauf nicht entscheidend.

Episodenliste

Episodenliste Prüfmodul

Die Episoden in der Episodenliste werden in der Reihenfolge angezeigt, in der sie in den vorherigen Modulen aufgenommen wurden.

Ausnahme: Wenn nur Jahreszeiten in den Monatsangaben aufgenommen werden konnten, so werden diese im Prüfmodul als Monate dargestellt. Beispiel: Jahresanfang Winter wird im Fragebogen mit dem Code 21 aufgenommen, für die Episodenprüfung wird dieser Wert umgewandelt in Code 1, also Januar (das bedeutet aber nicht, dass Sie bei Jahreszeitenangaben in den Fragebogenmodulen diese Monate anstelle der Jahreszeiten selbst eingeben dürfen).

Wenn Angaben zu Monat oder Jahr für den Beginn oder das Ende von Episoden fehlen, dann werden diese fehlenden Angaben mit -7 oder -8 dargestellt.

Nebenher-Episoden

Nebenher-Episoden

Wenn ein (N) vor der Episode steht, handelt es sich um eine Nebenher-Episode, die entweder aufgrund der Unterscheidung von hauptsächlich vs. nebenher im Fragebogen so gekennzeichnet wurde oder weil es sich bei diesen Episoden aufgrund anderer Merkmale (z. B. Erwerbstätigkeit mit weniger als 15 Stunden in der Woche, Arbeitslosigkeit ohne Arbeitslosmeldung) um eine Episode handelt, die nicht automatisch einen Zeitraum füllen kann.

Gibt es mehrere parallel laufende Nebenher-Episoden, können diese einen Zeitraum füllen, es wird dann keine Lücke vom Programm ausgewiesen.

Nur wenn eine Lücke vollständig von einer Nebenher-Episode gefüllt ist, wird nachgefragt, ob man diese Nebenher-Episode hauptsächlich gemacht hat, oder ob man in dieser Zeit noch etwas anderes gemacht hat. Wenn man noch etwas anderes gemacht hat, dann wird eine weitere Episode aufgenommen. Wenn die Zielperson angibt, dass sie eine Nebenher-Episode hauptsächlich gemacht hat, füllt diese dann den Zeitraum. Die Kennzeichnung (N) verschwindet dabei allerdings nicht.

Zeiten, in denen man Wehersatzdienst gemacht hat, werden in der Episodenliste zwar angezeigt, sie können aber niemals Lücken füllen. Sie sind nicht mit (N) gekennzeichnet.

Registerkarten „Aktive Episoden“ und „Verworfenne Episoden“

*Registerkarten
„Aktive Episoden“ und
„Verworfenne Episoden“*

Wurde eine Episode fälschlicherweise aufgenommen (z. B. doppelt), kann man diese über den Button „Episode verwerfen“ aus den aktiven Episoden entfernen.

Stellt sich im weiteren Gespräch heraus, dass diese Episode doch richtig gewesen war, so kann man die verworfene Episode über die Liste auf der zweiten Registerkarte „Verworfenne Episoden“ wieder aktivieren.

Farbbalken

Farbbalken

Der Farbbalken im unteren Bereich stellt den Lebensverlauf des Befragten als Zeitstrahl dar. Er kann dunkelgrüne, hellgrüne und rote Abschnitte haben.

Dieser Balken ist eine zusätzliche optische Unterstützung für Sie, die Prüfungen selbst werden aber über die Buttons ausgelöst.

Die Nachfrageseiten

Nachfrageseiten

Prüfung Problemlagen

30180
 Hier ist mir etwas noch nicht ganz klar.
 Ich habe hier notiert, dass Sie von 1/1996 bis irgendwann in 2000 eine allgemeinbildende Schule () besucht (haben)
 und von 8/2000 bis 8/2006 eine allgemeinbildende Schule () besucht (haben) .
 War diese Schulausbildung ()
 direkt im Anschluss an diese Schulausbildung () ?

1: ja
 2: nein (weiterer Klärungsbedarf)
 3: Zeitkorrektur (bestehendes Ereignis wird korrigiert)

7: verweigert
 8: weiss nicht

Episoden
02/1999 – 02/1999: Beginn Prüfung
9 01/1996 – 08/2000: Besuch einer allgemeinbildenden Schule ()
2 08/2000 – 08/2006: Besuch einer allgemeinbildenden Schule ()
3 06/2006 – 01/2009: Ausbildung(Krankenpfleger)
8 01/2009 – 01/2010: (N)Erwerbstätigkeit (Krankenpfleger)
5 01/2010 – 01/2011: Erwerbstätigkeit (Krankenpfleger)
10 06/2010 – 06/2012: Ausbildung(Pflegedienstleister)
6 01/2013 – 07/2015: Erwerbstätigkeit (Pflegedienstleister)
10/2015: InterviewDatum Ende Prüfung

Code

Abbruch - Neustart der Prüfung

Auf der Nachfrageseite ist der Text zur Nachfrage immer im gelben Fenster einblendet. Datumsangaben und Bezeichnungen der Episoden sind im Text immer blau und fett hervorgehoben. Die möglichen Antwortcodes stehen unter der Frage im gelben Textfenster.

Im grauen Bereich unten befindet sich links die Episodenliste, die in der aktuellen Prüfung betroffenen Episoden sind immer grün markiert und haben eine blaue Schrift.

Wenn die Liste länger ist als das Fenster, so kann es vorkommen, dass die betreffenden Episoden weiter unten oder oben in der Liste sind. Dann kann man mit der Maus den Rollbalken benutzen, um hoch- oder herunterzuscrollen.

Die Codes im gelben Bereich dienen nur der Anzeige, man kann sie daher nicht anklicken. Das Feld, in das die Codes eingegeben werden, befindet sich rechts im grauen Bereich. Es muss zunächst mit der Maus in das Feld hineingeklickt werden, um danach mit der Tastatur die Zahl eingeben zu können.

Erst wenn ein Code eingegeben ist, erscheint rechts neben dem Eingabefeld der Button „Weiter“, den man anklicken muss, um die Eingabe zu bestätigen und weiterzukommen.

- Der Button „Abbruch, Neustart der Prüfung“ führt auf die Eingangsseite des Prüfmoduls zurück. Alle bis dahin im aktuellen Durchlauf des Prüfmoduls erfolgten Bearbeitungsschritte werden rückgängig gemacht und nicht gespeichert.
- Diesen Button dürfen Sie nur in absoluten Ausnahmefällen benutzen, in denen Sie partout nicht weiterkommen, z. B. bei Fehleingaben.

8.5.2 Flexible Prüfung und Ergänzung

Im Prüfmodul besteht prinzipiell immer die Möglichkeit, vor **Beginn der Prüfung** *Flexible Prüfung und Ergänzung* folgende flexible Korrekturschritte durchzuführen:

- Episoden, die während des Interviews durch die Zielperson nachgeliefert werden („Ach, da hab ich vergessen zu sagen, dass ich da ja noch eine Ausbildung zum Schlosser gemacht habe ...“) können mit einem Klick auf den Button „Neue Episode“ ergänzt werden.
- Datierungen von Episoden, bei denen sich im Interview herausstellt, dass sich die Zielperson vertan hat oder sich im Kontext anderer Episoden an ein bisher ungenaues Datum erinnert, können korrigiert werden (mit Klick auf den Button „Zeitkorrektur Auswahl“).
- Episoden können aus der Liste der aktiven Episoden gelöscht werden, weil sie fälschlicherweise doppelt aufgenommen wurden (durch Markieren der Episode und Klick auf den Button „Episode verwerfen“).



Gehen Sie mit diesen flexiblen Möglichkeiten **sehr sorgfältig und sparsam** um, denn es können sich leicht Fehler einschleichen, die dann zu schweren **Folgefehlern** und einer **Verlängerung** des Interviews führen, denn auch Lücken und Überschneidungen, die sich aus Korrekturen oder Ergänzungen ergeben, werden bei der weiteren Prüfung berücksichtigt!

All diese flexiblen Korrekturschritte dürfen grundsätzlich nur nach Bestätigung durch die Zielperson und in stetiger Kommunikation mit der Zielperson erfolgen.

8.5.3 Handhabung des Prüfmoduls

Der erste Schritt der automatisierten Prüfung besteht darin, die Episoden zu identifizieren, die nicht in den chronologischen Verlauf einsortiert werden können. Das erfolgt durch Klick auf den lilafarbenen Button „Sortierung Missings“.

Handhabung des Prüfmoduls

Dabei ändert sich die Beschriftung des lilafarbenen Buttons und der Seite.

Prüfschritte – Button-Beschriftung

1. Sortierung Missings
2. Prüfung Problemlagen
3. Initialisierung Verlaufsprüfung
4. Verlaufsprüfung abgeschlossen

4 Prüfschritte – Button-Beschriftung

1. Sortierung Missings

Der erste Schritt im Prüf- und Ergänzungsmodul ist das Betätigen des Buttons „Sortierung Missings“. Gibt es Episoden, die nicht automatisch in den zeitlichen Verlauf einsortiert werden können, weil Datumsangaben teilweise oder komplett unvollständig sind (z. B. -8/-0008), müssen diese gemeinsam mit der Zielperson zeitlich in die Episodenabfolge einsortiert werden.

Prüfung Problemlagen

30180
Hier ist mir etwas noch nicht ganz klar.
Ich habe hier notiert, dass Sie von 1/1996 bis irgendwann in 2000 eine allgemeinbildende Schule () besucht (haben) und von 8/2000 bis 8/2006 eine allgemeinbildende Schule () besucht (haben) .
War diese Schulausbildung ()
direkt im Anschluss an diese Schulausbildung () ?

1: ja
2: nein (weiterer Klärungsbedarf)
3: Zeitkorrektur (bestehendes Ereignis wird korrigiert)
7: verweigert
8: weiss nicht

Episoden
02/1999 – 02/1999: Beginn Prüfung
9 01/1996 – 08/2000: Besuch einer allgemeinbildenden Schule ()
2 08/2000 – 08/2006: Besuch einer allgemeinbildenden Schule ()
3 06/2006 – 01/2009: Ausbildung (Krankenpfleger)
8 01/2009 – 01/2010: (N)Erwerbstätigkeit (Krankenpfleger)
5 01/2010 – 01/2011: Erwerbstätigkeit (Krankenpfleger)
10 06/2010 – 06/2012: Ausbildung (Pflegedienstleister)
6 01/2013 – 07/2015: Erwerbstätigkeit (Pflegedienstleister)
10/2015: InterviewDatum Ende Prüfung

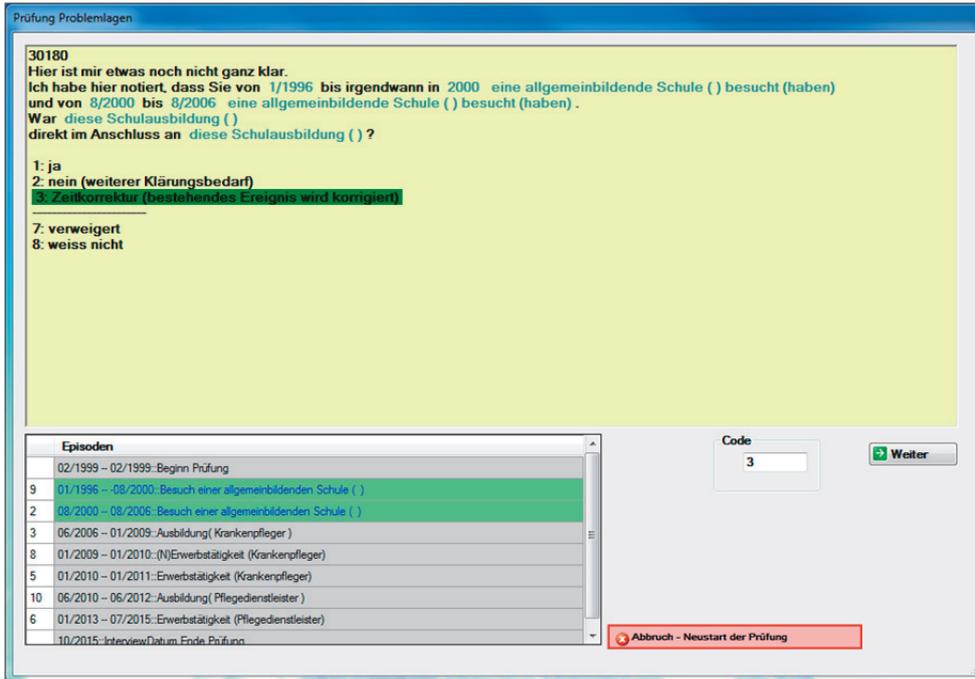
Code

Abbruch - Neustart der Prüfung

Es wird nachgefragt, ob diese Episode vor oder nach anderen Episoden stattfand, um sie zeitlich in den Lebensverlauf einzuordnen. Dies wird dann jeweils in Bezug zu anderen Episoden erfragt. Dabei wird auch die Möglichkeit angeboten, Zeitanangaben zur betreffenden Episode nachzutragen, denn wenn man den Verlauf mit der Zielperson durchgeht, ist es wahrscheinlich, dass sie sich an weitere Angaben erinnert (nächste Abbildung).

Zur Hilfestellung sind auch in den Nachfragefenstern alle Episoden aufgelistet und die beiden Episoden grün markiert, zwischen denen z. B. eine Lücke oder eine Überschneidung besteht (wenn die Episodenanzahl für das Fenster zu groß ist, muss man manchmal mit dem Rollbalken die angezeigte Liste durchscrollen, um die grün markierten Episoden zu sehen).

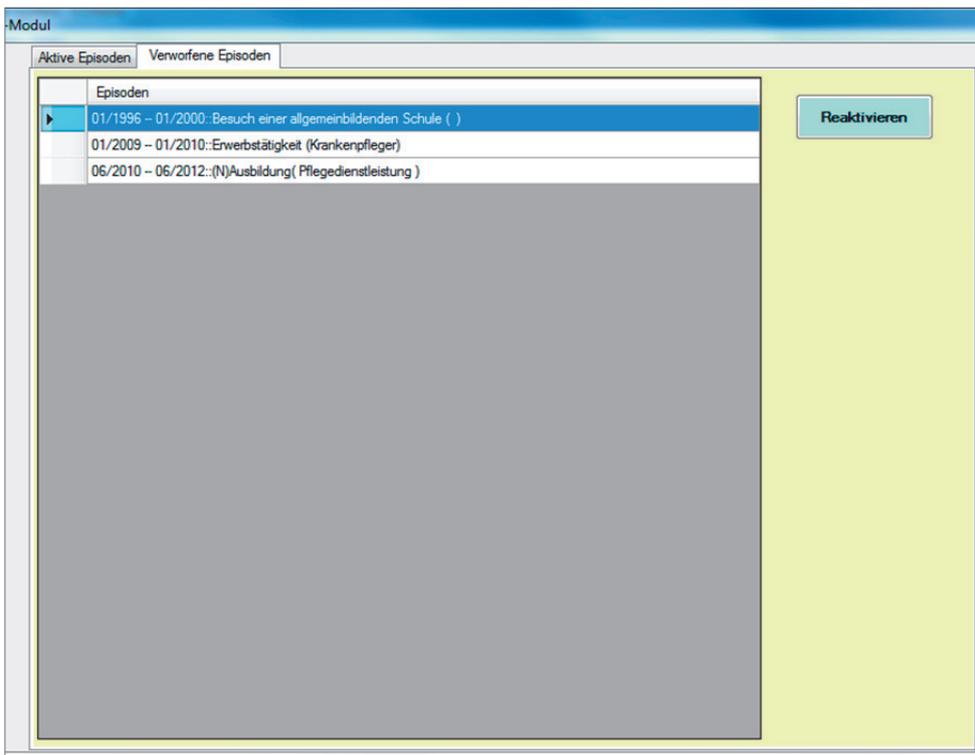
- Die Codes müssen über die Tastatur als Zahlen eingegeben werden.
- Um weiterzugehen, muss mit der Maus der Button „Weiter“ betätigt werden.



Sind alle Angaben als korrekt identifiziert und können damit in den zeitlichen Verlauf einsortiert werden, geht es weiter.

Episode kann nicht in zeitlichen Verlauf einsortiert werden.

Wenn eine Episode nicht in den zeitlichen Verlauf einsortiert werden kann, dann wird sie durch das Programm von der Registerkarte „Aktive Episoden“ entfernt und aus der Prüfung ausgeschlossen.



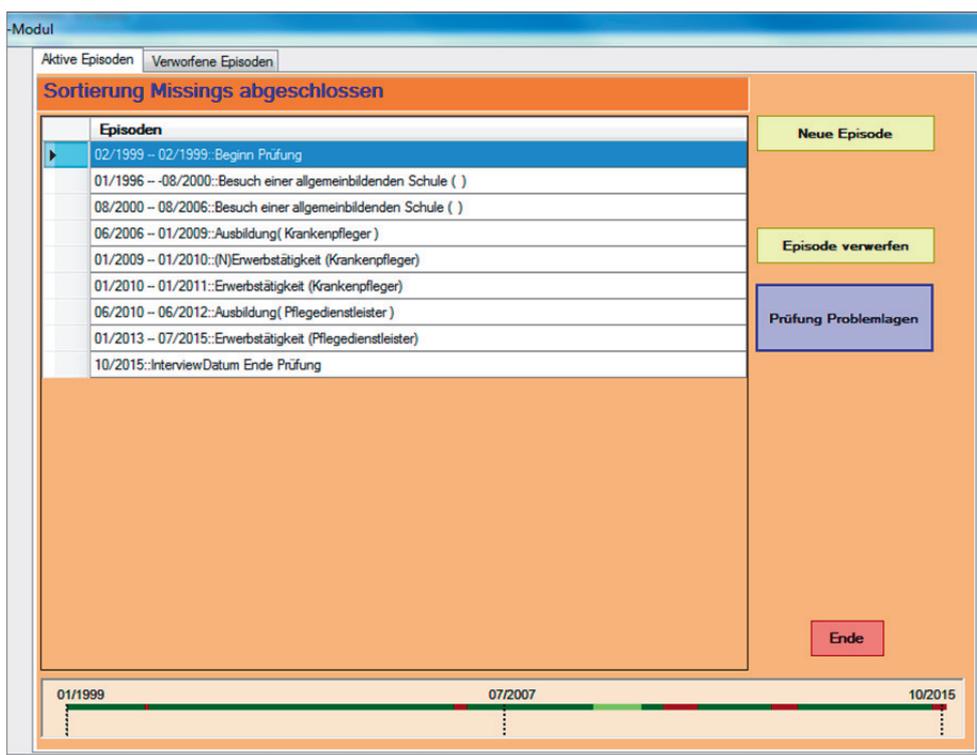
Sie erscheint jetzt auf der Registerkarte „Verworfenne Episoden“. Von hier kann sie auch wieder zurückgeholt, also „reaktiviert“ werden, indem man die Registerkarte anklickt, die Episode auswählt (falls es mehrere verworfene Episoden gibt) und den Button „Reaktivieren“ betätigt.

2. Prüfung Problemlagen

Prüfschritt 2: Prüfung Problemlagen

Wenn sich die Überschrift in „Sortierung Missings abgeschlossen“ geändert hat, hat auch der lila Button seine Beschriftung geändert, jetzt heißt er „Prüfung Problemlagen“. Die Betätigung dieses lila Buttons löst nun den nächsten internen Prüfschritt des Programms aus.

Damit ändert er erneut die Beschriftung in „Initialisierung Verlaufsprüfung“, die Verlaufsprüfung wird nun mit dem Anklicken des Buttons gestartet.



3. Initialisierung Verlaufsprüfung

Prüfschritt 3: Initialisierung Verlaufsprüfung

In diesem Prüfabschnitt werden Lücken, Überschneidungen und unklare zeitliche Anschlüsse geklärt.

Gemeinsam mit den Zielpersonen werden alle zeitlichen Inkonsistenzen in chronologischer Reihenfolge von der Vergangenheit bis zur Gegenwart geklärt, indem jeweils die passenden Nachfragen automatisch eingeblendet werden. Zu diesen Inkonsistenzen zählen Überschneidungen, Lücken und unklare Anschlüsse.

Diese Nachfragen sind in den folgenden Abschnitten noch einmal im Einzelnen erläutert. In jedem Fall leitet Sie das Prüfmodul durch alle Probleme.

8.5.4 Aufklärung von Lücken

Lücken können geschlossen werden, indem

Aufklärung von Lücken

- eine neue Episode aufgenommen wird (Code 1);
- Zeitangaben korrigiert werden, also das Enddatum der Episode vor der Lücke und/oder das Beginndatum der Episode nach der Lücke (Code 2);
- eine bereits aufgenommene Episode, die als „Nebenher-Episode“ gekennzeichnet war, in diesem Zeitraum zur Haupttätigkeit erklärt wird (Code 4).

In unserem Beispiel erscheint für die Lücke zwischen der Beendigung der Ausbildung zum Pflegedienstleister und dem Beginn der Tätigkeit als Pflegedienstleister folgende Nachfrageseite:

EpisodenPrüfung

30170

So wie ich das hier notiert habe ist hier eine Lücke.
 Ich habe hier notiert, dass Sie bis 6/2012 eine Ausbildung (Pflegedienstleister) gemacht (haben)
 und ab 1/2013 eine Tätigkeit (als Pflegedienstleister) ausgeübt (haben) .
 Da ist eine Lücke.
 Habe ich das richtig notiert und Sie haben zwischen 6/2012 und 1/2013 etwas anderes gemacht
 (z.B. eine Erwerbs- oder Nebenerwerbstätigkeit ausgeübt, eine Aus- oder Weiterbildung absolviert,
 einen Schulabschluss nachgeholt, sich um Ihren Haushalt oder um die Kinder gekümmert
 oder waren Sie dazwischen arbeitslos oder krank)?

1: ja, neue Episode
 2: nein, Zeitangaben falsch
 4: bereits genannte Episode hauptsächlich gemacht
 7: verweigert
 8: weiss nicht

Code

Episoden
9 01/1996 - 08/2000: Besuch einer allgemeinbildenden Schule ()
2 08/2000 - 08/2006: Besuch einer allgemeinbildenden Schule ()
3 08/2006 - 01/2009: Ausbildung (Krankenpfleger)
8 01/2009 - 01/2010: (N)Erwerbstätigkeit (Krankenpfleger)
5 01/2010 - 06/2010: Erwerbstätigkeit (Krankenpfleger)
10 06/2010 - 06/2012: Ausbildung Pflegedienstleister
6 01/2013 - 07/2015: Erwerbstätigkeit (Pflegedienstleister)
10/2015: InterviewDatum Ende Prüfung

Abbruch - Neustart der Prüfung

Für eine solche Lücke gibt es die oben beschriebenen drei Möglichkeiten der Auflösung, die im Folgenden erläutert werden.

Lücke schließen durch Aufnahme einer neuen Episode

Lücke schließen durch Aufnahme einer neuen Episode

Mit dem Eintrag des Codes 1 „ja, neue Episode“ im Eingabefenster der Nachfrageseite (Anklicken ist nicht möglich), kann eine neue Episode aufgenommen werden. Wenn Sie den Button „Weiter“ betätigt haben, erscheint das folgende Fenster:

Übergang

i Sie verlassen jetzt kurzfristig das Episoden-Prüfmodul, um ein neues Ereignis aufzunehmen. Bitte wählen Sie den Ereignistyp aus und Sie werden weitergeleitet.

OK

Zusätzlich zu den Ereignisarten, die Sie bereits kennen (Schule, Berufsvorbereitung, Ausbildung, Wehrdienst, Erwerbstätigkeit, Arbeitslosigkeit und Elternzeit) kommen nun **neue Ereignisarten** ins Spiel. Diese zusätzlichen Ereignisarten sind:

- sich um Haushalt oder um die Kinder gekümmert,
- krank/vorübergehend arbeitsunfähig,
- in Rente (auch Berufs-/Erwerbsunfähigkeitsrente),
- in Ferien/Urlaub,
- etwas anderes gemacht (mit offener Nachfrage).

Hier geben Sie ein, um welche Art von Ereignis es sich handelt. Sie werden jetzt vom Programm automatisch in die entsprechenden Module geschickt und nehmen dort die Episode auf.

Wenn alle Nachfragen zur Episode aufgenommen sind, kommen Sie automatisch wieder ins Prüfmodul zurück und die Prüfung geht weiter.



Falls Sie versehentlich in die Episodenaufnahme gegangen sind, kommen Sie mit dem Button „versehentlich in Episodenaufnahme, zurück zu Prüfmodul“ wieder zum Prüfmodul zurück.

Lücke schließen durch Korrektur von Zeitangaben

*Lücke schließen durch
Korrektur von Zeitangaben*

Die nächste Möglichkeit, eine Lücke zu schließen, besteht darin, dass die Zeitangaben der Episoden davor bzw. danach korrigiert werden. Dazu werden nacheinander für die Episode vor der Lücke das Enddatum und für die Episode nach der Lücke das Beginndatum nachgefragt.

In unserem Beispiel (s.u.) kann es etwa sein, dass die Ausbildung bis zum Beginn der Tätigkeit als Pflegedienstleister gedauert hat, dann müssen Sie nur das Enddatum der Ausbildung ändern. Falls umgekehrt die Tätigkeit als Pflegedienstleister direkt nach Beendigung der Ausbildung aufgenommen wurde, dann müssen Sie nur das Beginndatum der Erwerbstätigkeit ändern.



Es werden immer beide Nachfragen (Enddatum vor der Lücke und Beginndatum nach der Lücke) angezeigt und nachgefragt. Meistens wird nur ein Datum zu ändern sein. Es kann aber auch vorkommen, dass sich die Zielperson vorher bei beiden Datumsangaben vertan hat: Dann müssen beide korrigiert werden.

Im Beispiel sehen Sie die Nachfrageseite für das Enddatum der Episode vor der Lücke (Ausbildung Pflegedienstleister). Geben Sie die korrigierten Datumswerte in die weißen Felder im grauen Bereich ein. Wenn hier nichts zu ändern ist, dann betätigen Sie einfach den Button „Weiter“. Mit diesem Button kommen Sie immer zur Nachfrage des Beginndatums (hier: Erwerbstätigkeit).

EpisodenPrüfung

Und bis wann haben Sie die Ausbildung (Pflegedienstleister) gemacht ?

Falls die Zielperson sich nur an Jahreszeiten erinnert, bitte folgende Nummern verwenden:

21: Jahresanfang
24: Frühling/Ostern
27: Jahresmitte/Sommer
30: Herbst
32: Jahresende

Episoden	
1	01/1996 – 08/2000: Besuch einer allgemeinbildenden Schule ()
2	08/2000 – 08/2006: Besuch einer allgemeinbildenden Schule ()
3	06/2006 – 01/2009: Ausbildung (Krankenpfleger)
4	01/2009 – 01/2010: (N)Erwerbstätigkeit (Krankenpfleger)
5	01/2010 – 01/2011: Erwerbstätigkeit (Krankenpfleger)
7	06/2010 – 06/2012: Ausbildung (Pflegedienstleister)
6	01/2013 – 07/2015: Erwerbstätigkeit (Pflegedienstleister)
10	2015: Interview Datum Ende Prüfung

Datumswerte Episoden

von: Monat Jahr

bis: Monat Jahr



Für **Lücken zwischen mehreren Schulepisoden**, die durch die **Sommerferien** entstehen, sollen **keine neuen (Ferien-)Episoden aufgenommen werden**. Korrigieren Sie stattdessen das **Enddatum der ersten Schulepisode** so, dass die Sommerferienzeit hier noch berücksichtigt wird. Damit **schließt die zweite Schulepisode direkt an die erste an**.

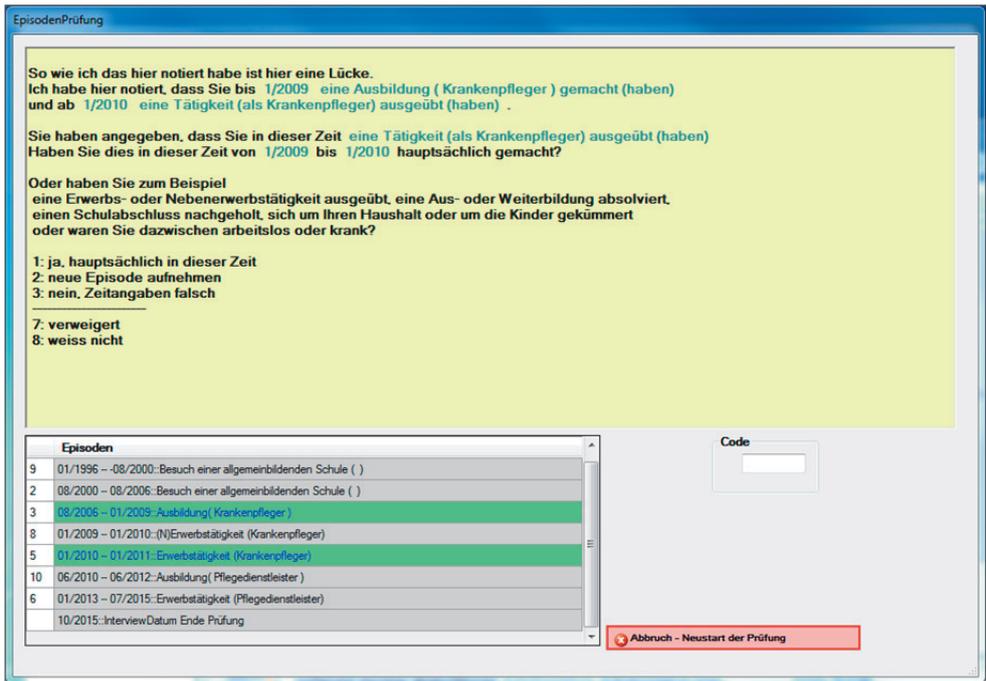
Beispiel: Eine Zielperson gibt an, die Grundschule von 09/1982 bis 06/1986 besucht zu haben und ein Gymnasium von 09/1986 bis 06/1995. Für die Lücke von 07/1986 bis 08/1986 soll keine neue Episode aufgenommen, sondern der Besuch der Grundschule korrigiert werden, er dauert dann bis zum Ende der Sommerferien, also bis 08/1986.

Lücke schließen durch Nebenher-Ereignis

Wenn in einem Lückenzeitraum ein Nebenher-Ereignis angegeben wurde und die Zielperson angibt, dass sie diese Aktivität im Lückenzeitraum hauptsächlich gemacht hat, wird die Lücke über Code 1 „ja, hauptsächlich in dieser Zeit“ durch das Nebenereignis gefüllt.

Beispielsweise werden geringfügige Beschäftigungen automatisch als „Nebenher-Ereignis“ erfasst und gehen in die Prüfung ein.

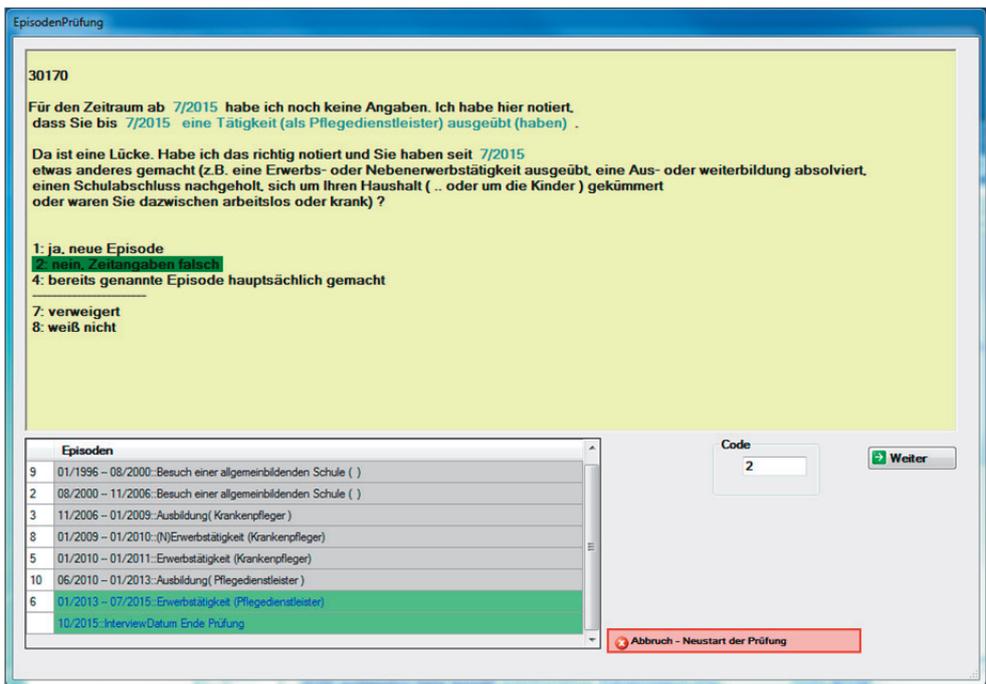
Lücke schließen durch Nebenher-Ereignis



Korrektur von Zeitangaben – Lücke am Ende

Korrektur von Zeitangaben – Lücke am Ende

Wenn die Lücke nicht zwischen zwei Ereignissen, sondern am Ende des bisherigen Lebensverlaufs liegt, gibt es eine besondere Nachfrage. Im Beispiel unten wurde versehentlich das Enddatum Juli 2015 eingegeben, obwohl die Tätigkeit noch andauert und das Interview im Oktober 2015 stattfindet. Über Code 2 „nein, Zeitangaben falsch“ kann das Enddatum des Ereignisses korrigiert werden.



Sobald in den Datumsfeldern des Enddatums der Interviewmonat eingegeben wird, verschwindet der Button „Weiter“.

Unter den Datumsfeldern befindet sich ein Drop-down-Menü (Bezeichnung „Keine Auswahl“ in nachfolgender Abbildung), mit dem festgelegt werden muss, ob die

Episode zum Interviewzeitpunkt noch andauert („Bis einschließlich heute“) oder vor dem Interviewzeitpunkt beendet wurde.

Erst wenn diese Frage beantwortet ist, erscheint wieder der Button „Weiter“ und Sie können fortfahren.

EpisodenPrüfung

30200

Und bis wann haben Sie eine Tätigkeit (als Pflegedienstleister) ausgeübt (haben) ?

Falls die Zielperson sich nur an Jahreszeiten erinnert, bitte folgende Nummern verwenden:

21: Jahresanfang
24: Frühling/Ostern
27: Jahresmitte/Sommer
30: Herbst
32: Jahresende

Episoden
9 01/1996 – 08/2000: Besuch einer allgemeinbildenden Schule ()
2 08/2000 – 08/2006: Besuch einer allgemeinbildenden Schule ()
3 08/2006 – 01/2009: Ausbildung(Krankenpfleger)
8 01/2009 – 01/2010: (N)Erwerbstätigkeit (Krankenpfleger)
5 01/2010 – 06/2010: Erwerbstätigkeit (Krankenpfleger)
10 06/2010 – 01/2013: Ausbildung(Pflegedienstleister)
6 01/2013 – 07/2015: Erwerbstätigkeit (Pflegedienstleister)
10/2015: InterviewDatum Ende Prüfung

Datumswerte Episoden

von: Monat 1 Jahr 2013

bis: 10 2015

Keine Auswahl

Abbruch - Neustart der Prüfung

8.5.5 Aufklären von Überschneidungen

Wenn Ihnen das Prüfmodul eine Überschneidung meldet, gibt es zwei Lösungsmöglichkeiten.

Aufklären von Überschneidungen

Wenn es sich tatsächlich um eine Überschneidung handelt, die Zielperson also mehrere Aktivitäten gleichzeitig ausgeübt hat, dann kann die Überschneidung als korrekte Angabe bestätigt werden, indem Code 1 „ja, gleichzeitig“ angegeben wird.

Nach Betätigung des Buttons „Weiter“ erfolgt die Meldung „Überschneidung akzeptiert“.

EpisodenPrüfung

30160
 So wie ich das bisher notiert habe, haben Sie zwei Dinge gleichzeitig gemacht:
 Ich habe hier notiert, dass Sie von
 1/2010 bis 1/2011
 eine Tätigkeit (als Krankenpfleger) ausgeübt (haben) und gleichzeitig ab 6/2010
 eine Ausbildung (Pflegerdienstleister) gemacht (haben).
 Das überschneidet sich. Habe ich die Zeiten richtig notiert und Sie haben beides gleichzeitig gemacht?

1: ja, gleichzeitig
 2: nein, Zeitangaben falsch
 7: verweigert
 8: weiß nicht

Episoden
9 01/1996 - 08/2000: Besuch einer allgemeinbildenden Schule ()
2 08/2000 - 06/2006: Besuch einer allgemeinbildenden Schule ()
3 06/2006 - 01/2009: Ausbildung (Krankenpfleger)
8 01/2009 - 01/2010: (N)Erwerbstätigkeit (Krankenpfleger)
5 01/2010 - 01/2011: Erwerbstätigkeit (Krankenpfleger)
10 06/2010 - 06/2012: Ausbildung (Pflegerdienstleister)
6 01/2013 - 07/2015: Erwerbstätigkeit (Pflegerdienstleister)
10/2015: Interview Datum Ende Prüfung

Code
 1

Weiter

Abbruch - Neustart der Prüfung

Die zweite Möglichkeit ist die Korrektur der bisherigen Zeitangaben der beiden sich überschneidenden Ereignisse, indem Code 2 „nein, Zeitangaben falsch“ eingegeben wird.

Dann werden, wie Sie das aus der Lückennachfrage schon kennen, die Zeiträume der Ereignisse im grauen Bereich eingeblendet und das Enddatum der ersten Episode und/oder das Beginndatum der zweiten Episoden können korrigiert werden.



*Nutzen Sie die Hilfestellung der Episodenauflistung im Fenster. Die aktuell nachgefragten Episoden mit der Überschneidung sind **grün markiert**.*

*Denken Sie daran, dass Sie Ihre Eingaben immer nur im **weißen Eingabefeld im grauen Bereich** machen können.*

Wenn der Button „Weiter“ nicht sichtbar ist, liegt das daran, dass Sie noch nicht alle erforderlichen Eingaben gemacht haben.

*Der Button „Abbruch – Neustart der Prüfung“ ist nur in absoluten Ausnahmefällen zu nutzen. **Damit werden alle Prüfschritte des aktuellen Durchlaufs des Prüfmoduls unwiederbringlich gelöscht und die Prüfung beginnt von vorn!***

8.5.6 Wann ist das Prüfmodul abgeschlossen?

Nach Abschluss aller automatisierten Prüfungen sollte der Zeitstrahl auf der Hauptseite des Prüfmoduls vollständig dunkelgrün sein. Gibt es noch rote oder hellgrüne Abschnitte, so betätigen Sie bitte noch einmal den Button „Start Verlaufsprüfung“. Durch Änderungen der Episoden in den einzelnen Prüfschritten kann es sein, dass neue zeitliche Inkonsistenzen entstanden sind, die Sie jetzt mit der Zielperson noch abklären müssen.

Wann ist das Prüfmodul abgeschlossen?

The screenshot shows the 'X-Modul' interface with a list of episodes and a timeline. The 'Verlaufsprüfung abgeschlossen' button is highlighted in green.

Episoden
02/1999 – 02/1999: Beginn Prüfung
01/1996 – 08/2000: Besuch einer allgemeinbildenden Schule ()
08/2000 – 06/2006: Besuch einer allgemeinbildenden Schule ()
06/2006 – 01/2009: Ausbildung(Krankenpfleger)
01/2009 – 01/2010: (N)Erwerbstätigkeit (Krankenpfleger)
01/2010 – 01/2011: Erwerbstätigkeit (Krankenpfleger)
06/2010 – 01/2013: Ausbildung(Pflegedienstleister)
01/2013 – 10/2015: Erwerbstätigkeit (Pflegedienstleister)
10/2015: Interview Datum: Ende Prüfung

Buttons: Verlaufsprüfung abgeschlossen, Restart, Ende

Timeline: 01/1999, 07/2007, 10/2015

4. Verlaufsprüfung abgeschlossen

Prüfmodul Schritt 4:
Verlaufsprüfung
abgeschlossen

Das Prüfmodul ist erst abgeschlossen, wenn:

- der Button „Ende“ grün ist und
- es keine weiteren Nachfragen gibt, wenn der Button „Verlaufsprüfung“ bzw. „Verlaufsprüfung abgeschlossen“ betätigt wird.

Erst dann darf der grüne Button „Ende“ betätigt werden.



Lesen Sie die folgenden Hinweise zum Abschluss des Prüfmoduls sorgfältig!

*Der Button „**Restart**“ löscht unwiederbringlich alle Korrekturen, die im aktuellen Durchlauf des Prüfmoduls gemacht wurden.*

Die Prüfung beginnt dann wieder von vorn.

Er darf nur dann betätigt werden, wenn sich herausstellt, dass in der Prüfung Fehleingaben gemacht wurden und die Prüfung tatsächlich noch einmal komplett neu durchlaufen werden muss!

*Auch wenn Ihr Mitdenken immer erforderlich ist: **Das Programm steuert automatisch alle Nachfragen, die an die Zielpersonen zu stellen sind!***

Es kann in Ausnahmefällen vorkommen, dass der Zeitstrahl noch rote Bereiche aufweist, weil Lücken oder Überschneidungen nicht geklärt werden konnten. In diesem Fall darf das Modul nur dann verlassen werden, wenn bei Betätigung des Buttons „Verlaufsprüfung“ keine weiteren Nachfragen eingeblendet werden! Im Regelfall sollte der Zeitstrahl zum Ende der Prüfung jedoch vollständig grün sein!

Was mache ich, wenn der Button „Ende“ noch rot ist?

In diesem Fall darf das Prüfmodul nur nach Rücksprache mit der Supervision oder der Einsatzleitung beendet werden. Das Problem muss genau dokumentiert und umgehend mit allen erforderlichen Angaben (detaillierte Problembeschreibung, Interviewnummer, Fallnummer, Datum und Uhrzeit) an die Projektleitung weitergeleitet werden.

Was passiert, wenn ich das Prüfmodul abschließe?

Das Programm springt zum nächsten Modul (z. B. Weiterbildung oder zweites Querschnittmodul).

Um auch der Zielperson zu signalisieren, dass die Prüfung abgeschlossen ist, bestätigen Sie der Zielperson, dass alles korrekt notiert ist und leiten über zum nächsten Teil im Fragebogen.

Kann ich noch einmal in das Prüfmodul zurückgehen, wenn ich bereits im nächsten Modul gelandet bin?

Nein, sobald die erste Frage im nächsten Modul angezeigt wird, gibt es kein Zurück! Daher ist äußerste Sorgfalt bei der Bedienung des Prüfmoduls erforderlich.

8.6 Tonaufzeichnung des Interviews (Mitschnitt)

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

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!**

8.7 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!

8.8 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.

9 Allgemeine Hintergrundinformationen zu Schulformen und Erwerbstätigkeit

Als Interviewer müssen Sie ein kompetenter Gesprächspartner sein.

In den folgenden Kapiteln finden Sie Hintergrundinformationen zu den Inhalten der Befragung, damit Sie den Zielpersonen beim Interview Hilfestellung bei der Zuordnung ihrer Angaben geben können.

9.1 Schulformen

Im Folgenden stehen einige Hintergrundinformationen zum aktuellen Bildungssystem in Deutschland.

In Deutschland gibt (und gab) es ein vielfältiges System an schulischen und beruflichen Bildungswegen. Unter Schulausbildungen, die zu einem allgemeinbildenden Schulabschluss führen, verstehen wir die im Folgenden beschriebenen Schulformen.

Manchmal ist die Bezeichnung der Schulart in den verschiedenen Bundesländern allerdings unterschiedlich.

Früher wurden teilweise auch andere Bezeichnungen für Schulformen verwendet. Versuchen Sie in einem solchen Fall die Angabe möglichst adäquat einzuordnen. Bezeichnungen, die in der DDR üblich waren, werden in den Antwortvorgaben mit berücksichtigt.

Grundschule (Primarschule):

Nach der Einschulung wird in der Regel eine Grundschule, auch als Primarschule bezeichnet, besucht, und zwar meist bis einschließlich der 4. Klasse. In Berlin dauert die Grundschule 6 Jahre und in einigen Bundesländern gibt es die Orientierungsstufe (auch Erprobungs- und Förderstufe), die die 5. und 6. Klasse umfasst und als Entscheidungshilfe beim Übergang auf die weiterführende Schule dienen soll. Nach vier bis sechs Jahren kann der Übergang auf eine weiterführende Schule (Hauptschule, Realschule oder Gymnasium) erfolgen. In der Grundschule ist kein Abschluss vorgesehen.

Volksschule:

In der Bundesrepublik Deutschland bezeichnete die Volksschule bis etwa 1968 eine Schulform, in der man in der Regel nach acht Schuljahren den Volksschulabschluss erwarb. Der Begriff Volksschule existiert aber auch heute noch: Er wird für Schulen verwendet, die Grund- und Hauptschule unter einem Dach vereinen (insbesondere in Bayern). In der DDR wurde die Volksschule 1962 von der Polytechnischen Oberschule abgelöst.

Förder- oder Orientierungsstufe:

Die Orientierungsstufe (in Hessen auch Förderstufe genannt) war ursprünglich eine eigene Schulform und umfasste die fünften und sechsten Jahrgangsstufen - ist mittlerweile jedoch organisatorisch anderen Schularten zugeordnet und wird in einigen Bundesländern auch einfach als fünfte und sechste Jahrgangsstufe innerhalb des gegliederten Schulsystems bezeichnet. Ziel der Förderstufe ist es den Schülerinnen und Schülern durch gezielte Förderung, Beobachtung und Beratung die Möglichkeit zu geben ihre Schullaufbahnentscheidungen (angeleitet) zu reflektieren und bei Bedarf die Entscheidung (durch einen Wechsel auf eine andere Schulart) zu korrigieren. Durch die Orientierungsstufe soll dabei die soziale Durchlässigkeit, die Leistungsgerechtigkeit, die Chancengleichheit und die soziale Integration gefördert werden.

Hauptschule:

Die Hauptschulen sind Pflichtschulen für alle Schüler, die nach dem Besuch der Grundschulen nicht auf eine andere weiterführende Schule gehen. Sie endet mit der 9., in einigen Ländern mit der 10. Klassenstufe. In der Mehrheit der Länder wird ein freiwilliges 10. Hauptschuljahr angeboten. Die Hauptschule vermittelt eine allgemeine Bildung als Grundlage für eine praktische Berufsausbildung.

Realschule:

Die Realschule – bis 1964 als Mittelschule geführt – ist eine allgemeinbildende weiterführende Schule im Rahmen des gegliederten Schulsystems. Sie umfasst die Klassen 5 bis 10 bzw. 7 bis 10 und wird mit der Mittleren Reife (Realschulabschluss/Fachoberschulreife) abgeschlossen. Dieser Abschluss bietet im Allgemeinen die Grundlage für gehobene Berufe aller Art und berechtigt zum Besuch der Fachoberschule, des Fachgymnasiums oder zum Übergang auf ein Gymnasium in Aufbauform.

Verbundene Haupt- und Realschule:

Die Bildungsgänge der Hauptschule und der Realschule werden auch an Schular-ten mit mehreren Bildungsgängen mit nach Ländern unterschiedlichen Bezeich-nungen angeboten.

Hierzu zählen die Mittelschule (Sachsen), Regelschule (Thüringen), Erweiterte Realschule (Saarland), Sekundarschule (Berlin, Bremen, Sachsen-Anhalt), Inte-grierte Sekundarschule (Berlin seit 2010), Integrierte Haupt- und Realschule (Hamburg), Verbundene oder Zusammengefasste Haupt- und Realschule (Berlin, Hessen, Mecklenburg-Vorpommern, Niedersachsen), Regionale Schule (Meck-lenburg-Vorpommern, Rheinland-Pfalz), Oberschule (Brandenburg), Duale Ober-schule (Rheinland-Pfalz), Regionalschule (Schleswig-Holstein), Gemeinschafts-schule (Schleswig-Holstein), Realschule plus (Rheinland-Pfalz) sowie die Ge-samtschule.

Werkrealschule:

Die Werkrealschule ist eine Schulform in Baden-Württemberg, welche sich an die Grundschule anschließt und die fünfte bis zehnte Jahrgangsstufe umfasst. Schüle-rinnen und Schüler können auf der Werkrealschule zum Ende der neunten oder der zehnten Jahrgangsstufe den Hauptschulabschluss oder zum Ende der zehnten Klasse den mittleren Schulabschluss (Werkrealschulabschluss) erwerben.

Mittelstufenschule:

Grundlegendes Ziel der in Hessen implementierten Mittelstufenschule ist der er-folgreiche Übergang von der Schule in den Beruf. Sie versteht sich dabei als ein Angebot, für welches sich (Real- und Haupt-)Schulen bewusst entscheiden kön-nen, wenn sie sich den veränderten Anforderungen stellen möchten. In der Mittel-stufenschule erfolgt nach einer dreijährigen Aufbaustufe (fünfte bis siebte Jahr-gangsstufe) der Übergang in einen praxisorientierten oder einen mittlern Bil-dungsgang. Während der praxisorientierte Bildungsgang mit dem Erwerb des Hauptschulabschlusses zum Ende der neunten Jahrgangsstufe abschließt, mündet der mittlere Bildungsgang am Ende des 10. Schuljahres in den Erwerb eines Re-alschulabschlusses.

Wirtschaftsschule:

Die bayerische Wirtschaftsschule umfasst insgesamt die siebte bis zehnte Jahr-gangsstufe und ist ein Bildungsangebot, welches zwischen der Hauptschule und dem Gymnasium anzusiedeln ist. Die Wirtschaftsschule besteht dabei in einer zweistufigen, dreistufigen und einer vierstufigen Form. Während die vierstufige Wirtschaftsschule an die sechste Jahrgangsstufe anschließt (also mit der siebten Klasse beginnt), baut die dreistufige Wirtschaftsschule auf der siebten Jahrgang-stufe auf. Die zweistufige Wirtschaftsschule schließt an den qualifizierenden Hauptschulabschluss an. In der Wirtschaftsschule kann der mittlere Schulab-schluss erworben werden, welcher die Ausbildung in einigen kaufmännischen und verwaltenden Berufen um ein Jahr verkürzt.

Polytechnische Oberschule (POS):

Die Polytechnische Oberschule war die allgemeine Schulform im Schulsystem der DDR und umfasste 8 bzw. 10 Klassen, d.h. in der DDR gab es keine Grundschule, sondern alle Kinder gingen mindestens 8, meistens aber 10 Jahre zusammen zur Polytechnischen Oberschule. Konzeptionell ist sie in etwa mit der integrativen Gesamtschule in der BRD vergleichbar. Nur wenige Schüler verließen die POS nach Abschluss der 8. Klasse mit einem POS-8.Klasse-Abschluss, der in etwa mit einem einfachen Hauptschulabschluss vergleichbar ist. Der Abschluss der 10. Klasse hieß einfach POS-10.Klasse-Abschluss und ist in etwa mit dem Realschulabschluss vergleichbar.

Gymnasium:

Gymnasien sind weiterführende, allgemein bildende Schulen, die im Regelfall 8 oder 9 Klassenstufen umfassen. Es gibt außerdem „Gymnasien in Aufbauform“, deren Besuch im Allgemeinen den Realschulabschluss voraussetzt. Das Abschlusszeugnis des Gymnasiums (die Allgemeine Hochschulreife) gilt als Befähigungsnachweis zum Studium an allen Hochschulen.

Erweiterte Oberschule:

Die Erweiterte Oberschule (offiziell: Erweiterte allgemeinbildende polytechnische Oberschule oder 12-klassige allgemeinbildende polytechnische Oberschule, Abkürzung: EOS) war die höhere Schule im Schulsystem der DDR und führte nach der zwölften Klasse zur Hochschulreife. Konzeptionell handelte es sich um eine vierjährige Gemeinschaftsschule ohne innere oder äußere Differenzierung, so dass der Klassenverband bis zur Reifeprüfung erhalten blieb. Die EOS löste 1959 die Oberschule ab.

Die Bezeichnung Gymnasium war in der DDR nicht üblich.

Gesamtschule (Integrativ und kooperativ):

Die Gesamtschule in Deutschland ist eine Form der weiterführenden Schule, die Kinder nach der Grundschule mindestens bis zur 9. oder 10. Klasse besuchen können. Sie ist in mehreren Bundesländern eine Alternative zum traditionellen dreigliedrigen Schulsystem (mit Hauptschule, Realschule, Gymnasium) geworden. Der wesentliche Unterschied zum herkömmlichen Schulsystem besteht darin, dass bei der Gesamtschule die Differenzierung in die Schule verlagert wird und nicht mehr zwischen verschiedenen Schulformen besteht. Nach der 10. Klasse kann an die Gesamtschule eine gymnasiale Oberstufe anschließen, während ein Teil der Schüler in berufliche Ausbildungsgänge außerhalb der Gesamtschule wechselt.

Bei Gesamtschulen wird zwischen **kooperativen und integrativen Gesamtschulen** unterschieden. Die kooperative Gesamtschule – auch additive Gesamtschule – ist in schulzweigspezifischen Klassenverbänden organisiert. Die Schülerinnen und Schüler haben dabei die Möglichkeit – entsprechend dem dreigliedrigen Schulsystems – den Hauptschul-, Realschul-, oder Gymnasialzweig zu besuchen. Die integrative Gesamtschule dagegen zeichnet sich durch ihre Unterrichtsorganisation auf Basis eines Systems von Kursen aus. Im Gegensatz zur kooperativen Gesamtschule werden die Schülerinnen und Schüler in der integrierten Gesamtschule gemeinsam und nicht getrennt nach Haupt- und Realschule oder Gymnasium unterrichtet.

Stadtteilschule:

Die Stadtteilschule ist eine in Hamburg eingeführte Schulform, die aus den Haupt-, Real- und Gesamtschulen hervorgegangen ist. In der Stadtteilschule können grundsätzlich alle Schulabschlüsse (erster und mittlerer Allgemeinbildender Schulabschluss und das Abitur) erworben werden. Die Schülerinnen und Schüler lernen in dieser Schulform gemeinsam – eine Festlegung auf einen bestimmten Abschluss wird dadurch konsequent vermieden, sodass die Möglichkeit, einen höheren Abschluss zu erwerben, gefördert wird

Waldorfschule:

Waldorfschulen (auch: Rudolf-Steiner-Schulen) sind Schulen, an denen nach der von Rudolf Steiner (1861–1925) begründeten Waldorfpädagogik unterrichtet wird. Die Waldorfpädagogik ist eine international verbreitete Pädagogik auf der Grundlage der ebenfalls von Steiner begründeten Anthroposophie. In Deutschland sind Waldorfschulen staatlich anerkannte Ersatzschulen in freier Trägerschaft.

Halligschule:

Grundsätzlich versteht man unter sogenannten „Halligen“ vom Meer umspülte und manchmal sogar überspülte Inseln (in Schleswig-Holstein). Eine Halligschule ist in diesem Kontext eine eigenständige Schule für die Primarstufe und die Sekundarstufe I, welche den Schulbesuch auf den (fünf) bewohnten Halligen - trotz der besonderen geographischen Lage - sicherstellen soll. In den Halligschulen werden alle Fächer von der ersten bis zur neunten Klasse in einem gemeinsamen Klassenraum unterrichtet

Sonder-/Förderschule:

Eine Förderschule – auch Sonderschule, Förderzentrum oder Schule mit sonderpädagogischem Förderschwerpunkt – ist eine Schule für Kinder, die lernbehindert sind oder die aus einem anderen Grund in der allgemeinen Schule nicht mit den anderen Kindern Schritt halten können. Je nach Behinderung gibt es verschiedene Förderschultypen beziehungsweise Förderschwerpunkte.

Berufliche Schule:

Die berufliche Schule fungiert als ein Sammelbegriff für eine Reihe von verschiedenen Schularten. In Bayern umfasst sie beispielsweise die Berufsschule, die Berufsfachschule, die Wirtschaftsschule, die Fachschule, die Fachakademie, die Fachoberschulen und die Berufsoberschule. In Baden-Württemberg hingegen sind unter dem Begriff der beruflichen Schule die Berufsschule, das berufliche Gymnasium, das Berufskolleg, die Berufsfachschule, die Berufsoberschule und die Fachschule zusammengefasst. Innerhalb der einzelnen Schularten gibt es verschiedenste Bildungsgänge, die sowohl inhaltlich als auch in ihrer Dauer variieren. Nach dem Abschluss einer allgemeinbildenden Schule schließt sich bei einer Vielzahl von Jugendlichen dabei der Besuch einer beruflichen Schule an. In der beruflichen Schule werden die Jugendlichen gezielt auf einen bestimmten Beruf vorbereitet und haben die Möglichkeit allgemeine Abschlüsse (Hauptschulabschluss, mittlere Reife, Abitur) zu erwerben.

9.2 Erwerbstätigkeit

Unter Erwerbstätigkeit werden alle Tätigkeiten gefasst, die auf wirtschaftlichen Erwerb ausgerichtet sind, unabhängig davon, ob man angestellt, selbständig oder freier Mitarbeiter ist.

9.2.1 Erfassung der beruflichen Tätigkeit

Die beruflichen Tätigkeiten werden in zwei offenen Fragen erfragt. Es wird zunächst die Berufsbezeichnung und anschließend die genaue Tätigkeit erfasst. Aus der Beschreibung der genauen Tätigkeit muss auch die berufliche Position deutlich werden (z. B. Oberstudiendirektor, Fachlehrer für Mathematik an einer beruflichen Schule oder Metzger in einem fleischverarbeitenden Betrieb, Metzger im Verkauf).

1. Frage nach beruflicher Tätigkeit:

Sagen Sie mir bitte, welche berufliche Tätigkeit Sie da ausgeübt haben! <<INT: Genaue Berufsbezeichnung bzw. Tätigkeit nachfragen. Bitte z. B. nicht „Mechaniker“, sondern „Fein- oder Kfz-Mechaniker“; nicht „Lehrer“, sondern „Gymnasiallehrer für Geschichte“. Falls es sich um Zeitarbeit handelt, nach der überwiegenden beruflichen Tätigkeit bei der gleichen Zeitarbeitsfirma fragen!>>

2. Nachfrage nach beruflicher Tätigkeit:

Können Sie mir diese berufliche Tätigkeit noch konkreter benennen? Hat das, was Sie gemacht haben bzw. machen, noch eine genauere Bezeichnung?

Ziel der zweifachen Erfassung der Berufsangabe ist es, möglichst genaue Angaben über die Tätigkeit einer Person zu erhalten, um diese für die spätere Auswertung einem internationalen Kategoriensystem zuordnen zu können. Damit diese Zuordnung gelingt, ist es erforderlich, dass die Tätigkeit und Berufsbezeichnung sehr genau beschrieben ist.



Erfragen Sie immer die genaue Tätigkeit, also zum Beispiel, wie der Arbeitsalltag aussieht oder was für regelmäßige Tätigkeiten dabei ausgeübt werden.

Wenn Befragte nur eine Branche nennen, (z. B. arbeite in Industrie, im Handel, in der IT-Branche etc.), fragen Sie nochmals nach der genauen Tätigkeit, welche die Person ausübt. Branchenangaben als alleinige Angabe reichen nicht zur Beschreibung der Tätigkeit, denn die Branche muss nicht mit einer branchentypischen Tätigkeit einhergehen. So gibt es z. B. Buchhalter, die in der Pharmaindustrie arbeiten, oder Elektriker, die im Krankenhaus beschäftigt sind.



Achten Sie bei der Erfassung der Berufsangaben darauf, **keine Angaben zu notieren, die eine Identifizierung der Person ermöglichen**. Dazu zählen Personennamen, Adressangaben (wie Gemeindennamen) oder Namen von (kleineren) Arbeitgebern.

Beispiel:

falsch: „Kassiererin bei Gemüse Schmidt in Gummersbach Nord“

richtig: „Kassiererin im Lebensmitteleinzelhandel (Gemüse)“

In der nachfolgenden Tabelle führen wir einige Beispiele für präzise beschriebene Tätigkeiten auf:

Diplom-Ingenieur, Maschinenbau

Bürotätigkeiten, Sekretärin

Sekretärin – Stenotypistin

Kaufmännische Angestellte – Buchhalterin

Mitarbeiterin in einer Bank – in der Lohnbuchhaltung

Postbeamter – Postbote

Auslieferer Pakete – Postangestellter

In einer Arztpraxis am Empfang

Bundesbahnbeamter – Zugführer

Arbeiter – Lagerarbeiter

Lagerarbeiter, hat im Lager einer Stoffweberei gearbeitet, dort die Ballen versandfertig verpackt und verladen

Makler für Immobilien

Sachbearbeiter – Buchhalter

Produktionsarbeiterin – Packerin

Lehrerin für Geige

Grundschullehrerin

Lacklaborant

Leider können nicht immer alle erfassten Angaben zur beruflichen Tätigkeit zugeordnet werden. In der nachfolgenden Tabelle haben wir typische problematische Angaben von Zielpersonen aufgeführt. Ohne weitere Informationen können diese Tätigkeiten nicht zugeordnet werden. Sie müssen also nachfragen, um genauere Beschreibungen zu erhalten.

Häufig vorkommende Tätigkeitsangaben, die nicht zugeordnet werden können	Erläuterung, warum die Angabe nicht ausreichend ist, was man hier nachfragen sollte bzw. welche unterschiedlichen Tätigkeiten sich dahinter verbergen können
Mithelfende Familienangehörige / Mithelfend bei ... Assistent / Teamassistent Beamter Abteilungsleiter / Prokurist Geschäftsmann Gruppenleiter / Teamleiter Inhaber / Selbständig Meister Sachbearbeiter Verwaltung Techniker Inspektor Arbeiter / Gemeindearbeiter / Helfer	Angabe enthält keine spezifischen Informationen über die Tätigkeit, die ausgeübt wird.
Angestellte Technische Angestellte Mitarbeiter	Selbst wenn es noch einen Zusatz gibt, wie im folgenden Beispiel, enthält diese Angabe keinerlei spezifische Informationen über die Tätigkeit, die ausgeübt wird. Beispiel: „Angestellte / Mitarbeiterin bei der Bäckerei“, hier kann es sich um Produktionstätigkeiten, Büroarbeit oder auch Verkaufstätigkeiten handeln.
Außendienst	Kann z. B. Handelsvertreter oder Servicetechniker sein, Gelderheber von Energieversorger etc.
Projektmanager/-leiter	Kann z. B. Ingenieur oder kaufmännischer Projektleiter sein. Hier muss erfragt werden, in welcher Branche und welche Tätigkeit genau.
Manager	Geschäftsführer, Projektmanager, Produktmanager, Patientenmanager, Datenmanager etc. sind ohne nähere Angabe zu ungenau. Fragen, was genau gemanagt wird.
Bahn- und Postbeamte	Genau nach Tätigkeit fragen, Briefträger, Zugführer, Verwaltung, Schalterdienst etc.
Eisenbahner	Bezeichnung Bahnbeamter, kann Lokführer oder Techniker sein.
Servicemitarbeiter /Servicekraft/ Service/ Dienstleister/ Dienstleistung	Kann alles sein, Gastronomie, Kundenbetreuung, Servicetechniker.
Kundenbetreuer Kundenberater	Viele Tätigkeitsfelder möglich: Call Center, Bank, Handelsvertreter, Versicherung, Verkauf.
IT-Branche	Branchenangabe ist keine Tätigkeit.

Maschinenbediener	Welche Maschine wird bedient?
Produktionshelfer	Kann zum Beispiel im Versand, Verpacker oder Herstellung von Ware sein.
Consultant / Berater	Kann z. B. IT-Berater, Unternehmensberater, Lebensberater sein.
Arzthelfer	Bitte Tätigkeit genau beschreiben lassen, ob am Empfang (Terminabsprache, Rezepte etc.) oder ob praktische medizinische Hilfe und praktische Unterstützung des Arztes (z. B. Blutabnahme etc.).
Bauarbeiter	Hoch oder Tiefbau, besser noch genaue Tätigkeit.
Ingenieur	Welche Spezialisierung?
Bürotätigkeit (Bürokauffrau, Bürokraft, Bürogehilfe etc.)	Bitte genaue Tätigkeit erfragen (Buchhaltung, mit Kundenkontakt oder ohne Kundenkontakt, Sekretärin, Schreibkraft, Datenerfassung, Finanzen).
Facility Manager	Hausmeister, Liegenschaftsverwalter, Immobilienmakler, Hausverwaltung?
Holzarbeiter	Möbeltischler, Forstarbeit, Sägewerk, Holztrockner oder Konservierer?
Kauffrau / Kaufmann / Industriekaufmann	Großhandel, Einzelhandel?
Pflegekräfte ohne Ausbildung (Altenpfleger, Pflegehelfer)	In Institution (Krankenhaus, Altenheim etc.) oder zu Hause (ambulant, privat)?
Konstrukteur	Bitte genaue Tätigkeit erfragen.
Laborant	Biologie, Medizin, Chemie, Fotolabor?
Lehrer	Gymnasiallehrer, Hauptschullehrer, Realschullehrer, Berufsschullehrer, Fahrlehrer etc.?
Makler	Immobilienmakler, Börsenmakler, Schiffsmakler etc.?
Informatiker	Mittlerweile gibt es so viele Spezialisierungsberufe, bitte genaue Tätigkeit erfragen.
Handwerker	Bitte genaues Handwerk erfragen.
Landwirt	Spezialisierung erfragen, Ackerbau oder Tierwirtschaft (Viehzucht)?
Kraftfahrer, Berufsfahrer	Personentransport, Lkw-Fahrer, Bus und Straßenbahnfahrer?
Reinigungskraft, Putzfrau, Raumpflegerin	In Institution oder in privaten Haushalten?
Filialleiter	Kann z. B. Einzelhandel oder Bank sein.

9.2.2 Berufliche Stellung

Ein zweites zentrales Merkmal jeder Erwerbstätigkeit ist die damit verbundene berufliche Stellung. Hier werden zunächst 8 Hauptgruppen unterschieden: Arbeiter, Angestellte, Beamte, Soldaten, Selbständige, mithelfende Familienangehörige, freie Mitarbeiter und Tätigkeiten mit Ausbildungscharakter. Diese Gruppen werden in den Basisinformationen im Abschnitt zu Erwerbstätigkeiten definiert; dort werden auch Abgrenzungsprobleme erläutert. **Wichtig ist jedoch, dass es sich dabei um subjektive Einordnungen der Befragten handelt.** Für die meisten dieser Gruppen gibt es anschließend eine Nachfrage zu Untergruppen.



Hintergrundinformationen: Berufliche Stellung

Eines der wichtigsten Merkmale jeder Erwerbstätigkeit ist die berufliche Stellung. Auch wenn wir im Folgenden die Kategorien vorstellen, handelt es sich um eine subjektive Zuordnung der Befragungspersonen.

Die Zielpersonen sollen sich dabei einer der folgenden Kategorien zuordnen:

Arbeiter

... sind Arbeitnehmer, die körperliche oder geistige Arbeit verrichten und oft einen Akkord-, Stunden- oder Stücklohn erhalten.

Angestellte

... sind Arbeitnehmer, die zumeist geistige Arbeit verrichten und für die Tätigkeit ein festes Gehalt beziehen. Zu dieser Gruppe gehören auch Angestellte im Öffentlichen Dienst.

Die Trennung zwischen Arbeitern und Angestellten ist historisch gewachsen und kann von den Zielpersonen meist problemlos vollzogen werden. Seit 2001 gibt es diese Unterscheidung vor dem Gesetz nicht mehr.

Beamte

... sind Arbeitnehmer, die von einem Dienstherrn (Bund, Bundesländer, Kommunen oder sonstige juristische Personen des öffentlichen Rechts) in ein öffentlich-rechtliches Dienst- und Treueverhältnis berufen sind, z. B. Lehrer. Auch Richter zählen als Inhaber eines öffentlichen Amtes zu den Beamten.

Zeit-/Berufssoldaten

... werden gesondert eingeordnet, obwohl auch sie Beamte sind. Zeit-/Berufssoldaten sind Soldaten, die sich über die maximale Dauer des Freiwilligen Wehrdienstes hinaus freiwillig für einen gewissen Zeitraum oder auf Lebenszeit verpflichtet haben, in der Bundeswehr oder einer anderen Armee Dienst zu leisten.

Selbständige

... sind Personen, die allein oder als Arbeitgeber auf eigene Rechnung erwerbstätig sind. Unterschieden werden kann dabei zwischen Selbständigen in einem freien Beruf („Freiberufler“), selbständigen Landwirten und sonstigen Selbständigen und Unternehmern.

Der Begriff „Freiberufler“ wird gelegentlich mit dem Begriff „Freier Mitarbeiter“ verwechselt (siehe unten). Beide Begriffe haben jedoch grundverschiedene Bedeutungen: Der Begriff „Freier Mitarbeiter“ bezieht sich nur auf die Art des Beschäftigungsverhältnisses (in Abgrenzung zum Arbeitnehmer), besagt aber nichts über den ausgeübten Beruf. Freiberufler sind hingegen immer Angehörige ganz bestimmter wissenschaftlicher und künstlerischer Berufe, nämlich der Freien Berufe (Architekten, Ärzte, Rechtsanwälte usw.), die aber nichts über die Art des Beschäftigungsverhältnisses aussagen.

Mithelfende Familienangehörige

... sind Haushaltsmitglieder, die ohne Lohn oder Gehalt und ohne Pflichtbeiträge zur Rentenversicherung im Unternehmen eines anderen Haushaltsmitglieds oder eines (nicht im selben Haushalt wohnenden) Verwandten mitarbeiten.

Freie Mitarbeiter

... sind Personen, die Aufträge oder Projekte von einem oder verschiedenen Auftraggebern erhalten. Freie Mitarbeiter können ihre Arbeitszeit frei gestalten (z. B. Journalisten, die für verschiedene Medien schreiben) und sie haben meist auch keinen eigenen Arbeitsplatz beim Auftraggeber. Sie tragen das Unternehmensrisiko und die Kosten der Arbeitsausführung und stellen dem Auftraggeber den Auftrag in Rechnung.

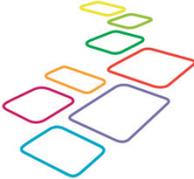
Der Unterschied zwischen Selbständigen und Freien Mitarbeitern ist nicht sehr groß, da beide im Prinzip eigenständig arbeiten. Die Zielpersonen wissen aber in der Regel, wie sie sich zuordnen müssen, da der Status vom Finanzamt festgestellt wird und steuerrechtlich relevant ist.

Erwerbstätigkeit zur Vorbereitung auf einen Beruf (Ausbildungsbeschäftigung)

Darunter sind alle beruflichen Tätigkeiten als Arbeitnehmer zu verstehen, die zur Vorbereitung auf einen Beruf dienen und Ausbildungscharakter haben, wie Praktikum, Volontariat, Referendariat/Vikariat, Arzt im Praktikum, pharmazeutisches Praktikum, Anerkennungsjahr oder studentische Hilfskraft.

Anhang: Erhebungsmaterialien

CATI-Anschreiben



Kleinkinder
Kindergartenkinder
Schülerinnen und Schüler
Auszubildende
Studierende
Erwachsene

infas, Postfach 240101, 53154 Bonn

6130/Lfd



EINE STUDIE AM



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

infas

Bonn, Monat 2019

Frühe Bildung und Schule – Elternbefragung der NEPS-Studie

Sehr geehrte Eltern,

im Rahmen der NEPS-Studie „Bildungsverläufe in Deutschland“ haben Sie bereits an der telefonischen Elternbefragung teilgenommen. Wir danken Ihnen ganz herzlich, dass Sie sich die Zeit dafür genommen haben.

Jetzt ist es wieder soweit!

Wir bitten Sie, uns bei der Fortführung der NEPS-Studie zu unterstützen. Da wir ohne Ihre erneuten Angaben keine Veränderungen über die Zeit untersuchen können, wäre eine Nichtteilnahme mit einem großen Verlust für die Qualität der Studie verbunden. Daher möchten wir gerne wieder mit dem Elternteil sprechen, der auch an der letzten Befragung 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 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.

Worum geht es in der Befragung?

In dem Interview interessieren wir uns für die schulische Situation Ihres Kindes und stellen etwa Fragen zum Schulwechsel, zu den Lehrkräften Ihres Kindes und zu einer eventuellen Nutzung von Nachhilfeangeboten. Darüber hinaus stellen wir auch Fragen zu Ihrer Gesundheit und der Ihres Kindes. Sollte Ihr Kind Geschwister haben, stellen wir auch Fragen über diese. Weitere Inhalte des Interviews betreffen Ihre Person, wie z.B. Ihre Bildungsabschlüsse und Berufstätigkeit. Neben Angaben zu Ihrem Haushalt geht es in der Befragung um Ihre Herkunft, die Herkunft Ihres Kindes und die Herkunft der Großeltern des Kindes. Schließlich beinhaltet dieses Interview ggf. auch Fragen zu Ihrer Partnerin bzw. Ihrem Partner, wie beispielsweise zu Geschlecht, Herkunft, Bildungsabschlüssen und Berufstätigkeit.

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 NEPSEltern@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.

6130/B130/2019/A_V1

Wir bedanken uns schon jetzt ganz herzlich für Ihre Mitwirkung und wünschen Ihnen und Ihrer Familie alles Gute!

Mit freundlichen Grüßen

Ihre Sabine Weinert

Leiterin der NEPS-Studie
Direktorin des Leibniz-Instituts für Bildungsverläufe

Ihre Doris Hess

Bereichsleiterin Sozialforschung
infas Institut für angewandte
Sozialwissenschaft GmbH, Bonn

