

# B114

## Februar 2017

Ergänzung zum Interviewerhandbuch der NEPS-Studie  
Etappe 7 - 7. Haupterhebung, CAPI

## Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Besonderheiten der 7. Haupterhebung Etappe 7 (B114)</b>	<b>4</b>
1.1	Stichprobe	5
1.2	Anschreiben und Incentive	6
1.3	Kontaktierung	6
1.4	Studiendesign im Überblick	8
<b>2</b>	<b>Frageprogramm im Überblick</b>	<b>10</b>
2.1	Modul 20 – Querschnitt 1	10
2.2	Modul 26 – 1. Block Lehramtsfragen	11
2.3	Modul 32 – Querschnitt 2	11
<b>3</b>	<b>Aufgabenbearbeitung am Computer (TBT-Modul)</b>	<b>13</b>
3.1	Ihre Rolle als Interviewer während der Aufgabenbearbeitung	13
3.2	Inhalt und Ablauf der Aufgabenbearbeitung	14
3.2.1	Ablauf der Aufgabenbearbeitung für die Zielperson	14
3.2.2	Inhalte der Aufgabenbearbeitung	17
3.2.3	Aufgabenformate	19
3.2.4	Techniken zur Bearbeitung der Aufgaben	29
3.2.5	Navigation innerhalb des TBT-Moduls	35
3.3	Durchführung	40
3.3.1	Vorbereitung der Aufgabenbearbeitung	40
3.3.2	Start des TBT-Moduls und Übergabe des Computers an die Zielperson	41
3.3.3	Aufgabenbearbeitung durch die Zielperson	44
3.4	Allgemeine Verhaltensregeln	58
3.4.1	Verständnisschwierigkeiten	58
3.4.2	Zu schwierige Aufgaben	59
3.4.3	Zu wenig Zeit	59
3.4.4	Konzentrationsprobleme	59
3.4.5	Probleme im Umgang mit Computern	59
3.4.6	Anzahl möglicher Antworten	60
3.4.7	Sonstiges	60
3.5	Verhaltensregeln für besondere Situationen	60
3.5.1	Wiederholung der Instruktion durch den Interviewer	60
3.5.2	Abbruch eines Aufgabenblocks	63
3.5.3	Abbruch der gesamten Aufgabenbearbeitung	65
3.5.4	Stromversorgung Computer	65
3.5.5	Start des TBT-Moduls	67
3.5.6	Bearbeitung der Aufgaben im TBT-Modul	68
<b>4</b>	<b>Interviewerfragen</b>	<b>70</b>
4.1	Interviewerfragen biografisches Interview	70
4.2	Interviewerfragen Aufgabenbearbeitung	70
4.2.1	Aufgabenbearbeitung allgemein.	71
4.2.2	Aufgabenbearbeitung Lesen	71
4.2.3	Aufgabenbearbeitung Mathematik	71
4.2.4	Aufgabenbearbeitung Englisch	72

<b>5 Erhebungsmaterialien</b>	<b>73</b>
5.1 Anschreiben CATI	73
5.2 Anschreiben CAPI	75
5.3 Anschreiben Wechsler	77
5.4 Flyer	79

# 1 Besonderheiten der 7. Haupterhebung Etappe 7 (B114)

Die Teilstudie B114 ist die mittlerweile siebte Haupterhebung in der Startkohorte V, die im Herbst 2010 startete (vgl. Abbildung 1, Abschnitt 1.4). Es handelt sich um eine Panelerhebung, in der alle panelbereiten Zielpersonen berücksichtigt werden.

Bislang wurden die biografischen Interviews als telefonische Interviews (CATI) durchgeführt. Die Aufgabenbearbeitungen, die bislang papierbasiert und/oder computerbasiert stattfanden, erfolgten bislang immer im Gruppenkontext in den Räumlichkeiten der Hochschulen bzw. in Form einer Onlineerhebung.

Die aktuelle Studie ist als Individualerhebung konzipiert und wird in zwei technologiebasierten Varianten der Aufgabenbearbeitung (NEPS-TBT-Module) durchgeführt: Für einen Teil der Stichprobe wird die Erhebung als computergestütztes persönliches Interview (CAPI) inkl. computergestützter Aufgabenbearbeitung (TBT) durchgeführt. Ein anderer Teil wird telefonisch befragt (CATI) und soll die Aufgabenbearbeitung im Anschluss online durchführen. Zielpersonen, die für ein persönliches Interview (CAPI) vorgesehen sind, die Teilnahme allerdings verweigern, nicht erreichbar sind oder sich während der Feldzeit im Ausland befinden, werden zur Telefonbefragung mit anschließender Aufgabenbearbeitung online eingeladen (vgl. Abbildung 2, Abschnitt 1.4).

Für die 60 Minuten dauernde Aufgabenbearbeitung sind zwei Aufgabenblöcke aus den drei Bereichen Mathematik, Lesen und Englisch vorgesehen. Für das biografische Interview (CAPI und CATI) ist jeweils eine Befragungsdauer von 25 Minuten vorgesehen. Die gesamte Erhebungsdauer für die Aufgabenbearbeitung und das biografische Interview wird sich demnach auf durchschnittlich 90 Minuten belaufen.

Bei der Stichprobenziehung für die Startkohorte V der NEPS Etappe 7 waren Studienanfängerinnen und Studienanfänger in Lehramtsstudiengängen überproportional berücksichtigt worden. Diese Lehramtsstudierenden sind zum einen gemäß ihrem Anteil in der Grundgesamtheit in der Basisstichprobe enthalten (Basisstichprobe Lehramt). Die über ihren Anteil in der Grundgesamtheit hinaus zusätzlich gezogenen Lehramtsstudierenden (Lehramts-Oversample) bilden zum anderen die sogenannte Aufstockungsstichprobe Lehramt. Für die Gruppe der (ehemaligen) Lehramtsstudierenden ist ein zusätzliches Fragenprogramm vorgesehen, so dass sich die Befragungsdauer des biografischen Interviews für diese Personengruppe von 25 auf 35 Minuten erhöht. Für diesen Teil der Befragten wird sich die gesamte Erhebungsdauer im CAPI-Feld somit auf durchschnittlich 100 statt 90 Minuten belaufen.

## 1.1 Stichprobe

Die Stichprobe für die siebte Haupterhebung (B114) besteht aus allen Zielpersonen, die zusätzlich zur ersten CATI-Erhebung (B52) an mindestens einer der letzten drei CATI-Erhebungen (B94, B111, B112) teilgenommen und ihre Teilnahmebereitschaft zwischenzeitlich nicht zurückgezogen haben.

In der mittlerweile siebten Haupterhebung der NEPS Etappe 7 erwarten wir, dass sich die Zielpersonen, die zum Panelstart im Wintersemester 2010/2011 für diese NEPS-Studie rekrutiert worden sind, in sehr unterschiedlichen Situationen befinden. Zwar haben alle Zielpersonen zumindest in der ersten Welle (bzw. bei der Rekrutierung) ein Studium an einer Hochschule in Deutschland aufgenommen, jedoch sind seither sechs Jahre vergangen. Die Zielpersonen könnten aktuell also...

- immer noch in ihrem ersten Studiengang studieren. Sie sind dann zum Befragungszeitpunkt (maximal) im 14. Hochschulsemester.
- ihr (erstes) Studium erfolgreich abgeschlossen und mittlerweile ein weiteres Studium, z. B. ein Master-Studium, begonnen haben.
- ihr (erstes) Studium erfolgreich abgeschlossen haben. An dieses Studium könnte sich jetzt eine Erwerbstätigkeit, eine andere Ausbildung, Promotion oder sonstige Phase angeschlossen haben. Auch ohne ein aktuell andauerndes Studium verbleiben diese Zielpersonen in der Stichprobe und werden weiter befragt.
- ihr (erstes) Studium abgebrochen, also ohne Abschluss die Hochschule verlassen haben. Nach diesem Abbruch können sie vielfältige Wege gegangen sein (neues Studium, andere Ausbildung, Erwerbstätigkeit, Arbeitslosigkeit, etc.). Egal welchen Weg diese Zielpersonen gegangen sind, sie bleiben in der Stichprobe und sollen weiterhin befragt werden.
- sich zudem zum Befragungszeitpunkt im Ausland aufhalten (z. B. Auslandssemester). Sofern sie dort telefonisch erreichbar sind, werden im CATI auch diese Zielpersonen befragt.

Zusammenfassend kann also festgehalten werden, dass alle Personen, die für die NEPS-Studie zum Panelstart rekrutiert worden sind (und ihre Teilnahmebereitschaft zwischenzeitlich nicht zurück genommen haben) unabhängig von ihrem weiteren Werdegang und ihrer aktuellen Situation in der Stichprobe bleiben und auch weiter befragt werden sollen!

## 1.2 Anschreiben und Incentive

Allen Zielpersonen wurde das persönliche Interview (CAPI) mit Aufgabenbearbeitung am Computer bzw. das telefonische Interview (CATI) mit anschließender Aufgabenbearbeitung online im Rahmen der NEPS-Studie „Hochschulstudium und Übergang in den Beruf“ mit einem persönlichen Anschreiben angekündigt.

1. Einladung zum persönlichen Interview mit Aufgabenbearbeitung am Computer (CAPI/TBT): In dem Anschreiben wird auf ein **Incentive in Höhe von 30 Euro** hingewiesen, das im Anschluss an die persönliche Befragung zusammen mit einem Dankschreiben versendet wird.
2. Einladung zum telefonischen Interview mit anschließender Aufgabenbearbeitung online (CATI/Online-TBT): In dem Anschreiben wird ein **Incentive in Höhe von 30 Euro** für die Teilnahme am telefonischen Interview und die Aufgabenbearbeitung online angekündigt. Es wird angemerkt, dass ein Teilbetrag in Höhe von **10 Euro** zeitnah nach dem **telefonischen Interview** und weitere **20 Euro** im Anschluss an die **Aufgabenbearbeitung** zugesandt werden.<sup>1</sup> Bereits im Anschreiben wird darauf hingewiesen, dass die Einladung zur Aufgabenbearbeitung online direkt im Anschluss an das telefonische Interview per E-Mail erfolgt.

## 1.3 Kontaktierung

Bei der Kontaktierung in der 7. Welle ist im CAPI-Feld zu beachten, dass die Zielpersonen bislang noch nicht zu einem persönlichen Interview eingeladen wurden. Die bisherigen Befragungen wurden als CATI und als Onlinebefragung durchgeführt. Zudem kennen die Zielpersonen die Aufgabenbearbeitung bislang nur als Gruppenerhebung an der Hochschule bzw. in Form einer Onlineerhebung. Somit wird die Aufgabenbearbeitung für diese Gruppe erstmals im Rahmen eines persönlich-mündlichen Interviews durchgeführt.

Zudem ist bei der Kontaktierung zu beachten, dass sich möglicherweise einige der Zielpersonen im Ausland aufhalten. Sollten diese während der Feldzeit nicht in Deutschland erreichbar sein, so werden sie auch im Ausland mittels eines telefonischen Interviews befragt. Zielpersonen im CAPI-Feld werden somit in das CATI-Feld konvertiert (siehe Kapitel 1.4), um anschließend telefonisch kontaktiert werden zu können. Ein persönliches Interview im Ausland ist nicht vorgesehen.

Um im Rahmen des telefonischen Interviews festzustellen, ob sich die Zielperson im In- oder Ausland aufhält und ob sie über einen Festnetz- oder Mobilanschluss erreicht wurde, sind im Kontaktmodul zusätzliche Fragen integriert.

---

<sup>1</sup> Für Zielpersonen, die im CATI/Online-TBT-Feld im Ausland erreicht werden, erfolgt der Dankschreibenversand per E-Mail: Für Teilnahme am CATI-Interview mit 20-Euro-Gutschein (inkl. Aufwandsentschädigung), für Teilnahme an der Aufgabenbearbeitung online mit einem Gutschein in Höhe von 20 Euro.

Zielpersonen, die im Rahmen des telefonischen Interviews im Ausland erreicht werden, erhalten zusätzlich zum angekündigten Dankeschön pauschal weitere 10 Euro Aufwandsentschädigung. Der gesamte Betrag wird in Form eines AMAZON-Gutscheins per E-Mail zugesendet. Hierauf werden die Zielpersonen allerdings nur dann eigens hingewiesen, wenn sie Bedenken hinsichtlich der hohen Telefonkosten im Ausland äußern. Auch hierfür wurde das Kontaktmodul ergänzt.

Ebenso besteht im CAPI-Feld die Möglichkeit, dass Sie eine Zielperson im Ausland telefonisch erreichen, um einen Termin zu vereinbaren. Äußern diese Zielpersonen Bedenken hinsichtlich hoher entstehender Telefonkosten im Ausland, können Sie anbieten, dass die Zielperson pauschal 10 Euro Aufwandsentschädigung in Form eines AMAZON-Gutscheines per Email erhält.

Sollte beim Versuch der Kontaktierung auf Adressen und Telefonnummern im Ausland verwiesen werden, so sind diese Adressen und Telefonnummern unbedingt aufzunehmen.

Eine weitere Besonderheit, die bei der Kontaktierung dieser Zielgruppe zu beachten ist: Auch Zielpersonen, die aktuell nicht mehr studieren, sollen weiter befragt werden. Dabei ist es egal, ob die Zielpersonen das Studium mit einem Hochschulabschluss erfolgreich abgeschlossen haben oder nicht. Alle Zielpersonen der Stichprobe sollen unabhängig von deren aktueller Situation weiter befragt werden.

### **Was tue ich, wenn...**

#### **...die Zielperson Bedenken wegen hoher Telefonkosten im Ausland äußert?**

Sagen Sie: *„Studienteilnehmerinnen und -teilnehmer, die sich im Ausland befinden, erhalten für die Teilnahme am Telefoninterview zusätzlich zum Dankeschön eine Aufwandsentschädigung in Höhe von weiteren 10 Euro. Der gesamte Betrag wird Ihnen dann in Form eines AMAZON-Gutscheines per E-Mail zugesendet.“*

### **Was tue ich, wenn...**

#### **... die Zielperson sagt, dass sie nicht mehr teilnehmen möchte, da sie (jetzt) nicht mehr studiert?**

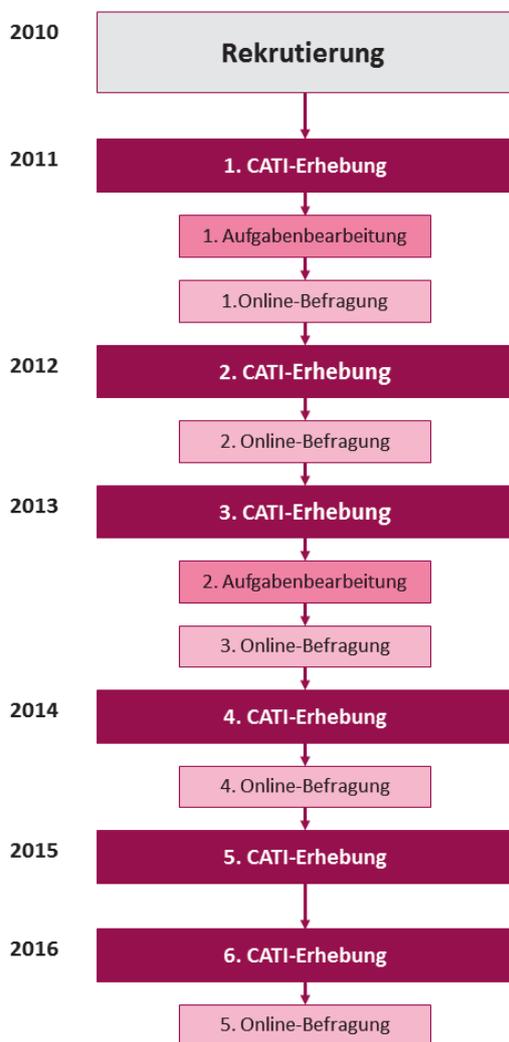
Sagen Sie: *„Für unsere Studie ist es wichtig, dass alle ausgewählten Personen auch diesmal wieder teilnehmen, egal, ob sie zurzeit noch studieren, promovieren oder etwa erwerbstätig oder arbeitslos sind. Denn wir möchten auch etwas über die Wege derjenigen erfahren, die die Hochschule mit einem Abschluss oder auch vor Abschluss des Studiums verlassen haben oder die sich an einer Hochschule oder im Beruf weiterqualifizieren.“*

## 1.4 Studiendesign im Überblick

Das Design der Startkohorte 5 sieht den Einsatz von unterschiedlichen Erhebungsmethoden in zeitlich aufeinander folgenden Phasen vor: CATI-Befragungen, Aufgabenbearbeitung durch die Zielpersonen, u. a. vor Ort in den Hochschulen und online, sowie Online-Befragungen.

Die nachfolgende Übersicht gibt einen Überblick über die bisherigen Studien in der Etappe 7.

**Abbildung 1 Überblick über die bisherigen Studien in Etappe 7**



Bei den bisherigen Erhebungen wurde die Aufgabenbearbeitung immer im Anschluss an eine telefonische Erhebung als separate Studie durchgeführt. Somit wurde das biographische Interview bislang immer als CATI-Erhebung durchgeführt.

In der aktuellen Erhebung wurde die Stichprobe gemäß eines Split-Half-Designs in zwei Gruppen aufgeteilt:

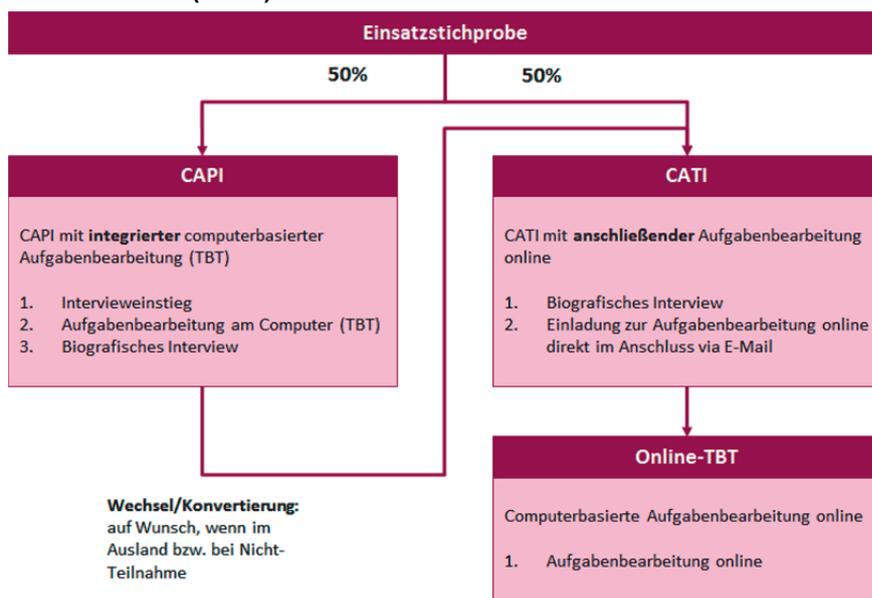
1. **CAPI-Feld mit integrierter Aufgabenbearbeitung am Computer (TBT):**  
Nach einem kurzen Intervieweinstieg erfolgt gleich zu Beginn die Aufgabenbearbeitung durch die Zielperson am Computer. Im Anschluss an die Aufgabenbearbeitung folgt dann das biografische Interview.
2. **CATI-Feld mit anschließender Aufgabenbearbeitung online (Online-TBT):**  
Zunächst erfolgt das biografische Interview telefonisch. Direkt im Anschluss wird die Zielperson mittels E-Mail zur Teilnahme an der Aufgabenbearbeitung online eingeladen.

Die Zuweisung zu den beiden Feldern erfolgte hierbei wie folgt: Alle Zielpersonen, die 2011 an der ersten Aufgabenbearbeitung teilgenommen hatten, wurden dem CAPI-Feld zugewiesen. Darüber hinaus wurden aus allen übrigen Zielpersonen zufällig so viele zusätzlich für das CAPI-Feld ausgewählt, dass die Verteilung der Stichprobe auf die beiden Felder in etwa gleich war.

Für alle Zielpersonen, die dem CAPI-Feld zugewiesen wurden, ist vorgesehen, dass diese, sofern sie sich während der Feldzeit im Ausland befinden, auf Wunsch bzw. bei Nicht-Teilnahme in das CATI-Feld mit anschließender Aufgabenbearbeitung online (Online-TBT) wechseln (Konvertierung). Zu konvertierende Zielpersonen erhalten ein gesondertes Anschreiben (Konvertierungsanschreiben). **Nicht** vorgesehen ist hierbei, dass Zielpersonen, welche die Aufgabenbearbeitung im CAPI-Feld verweigern, diese dann online durchführen können. Ein Wechsel vom CAPI- in das CATI-Feld ist nur insgesamt möglich.

Das Design der aktuellen Erhebung ist in Abbildung 2 dargestellt.

**Abbildung 2 Überblick über das Studiendesign der 7. Haupterhebung (B114)**



## 2 Frageprogramm im Überblick

Die Tabelle zeigt das gesamte Frageprogramm für die Befragten. Die Inhalte des Lebensverlaufsinterviews werden etwa 25 Minuten dauern. Die Aufgabebearbeitung am Computer (siehe Kapitel 3) wird etwa 60 Minuten dauern.

Modul-Nr.	Thema
20a	1. Querschnitt: Identifikation der Zielperson, Intro, Zufriedenheit
20b	<i>Einstieg in die Aufgabebearbeitung</i>
<i>TBT-Modul</i>	<i>Aufgabebearbeitung am Computer durch die Zielperson</i>
20c	Update Wohnort, Staatsangehörigkeit, Migrationsabsicht
22	Schulgeschichte
23	Berufsvorbereitung
24	Aus- und Weiterbildung
25	Wehr-/Zivildienst
36	Praktikum
26	Erwerbstätigkeit, erster Teil Zusatzfragen zum Lehramtsreferendariat bzw. zum Lehrerberuf (Block 1)
27	Arbeitslosigkeiten
28	Partnerschaften
29	Kinder und Erziehungszeiten
30	Ergänzungs-/Prüfmodul (Lebensverlaufsprüfung, Lückenereignisse)
31	ggf. Weiterbildung
35	ggf. Kurse
32	2. Querschnitt: Fragen zum Haushalt, Interaktionssprache, Gesundheit und Risikobereitschaft, zweiter Teil Zusatzfragen zum Lehramtsreferendariat bzw. zum Lehrerberuf (Block 2), Schlussfragen
33	Interviewerfragen

### 2.1 Modul 20 – Querschnitt 1

Nach den Einstiegsfragen werden im ersten Querschnitt zunächst Fragen zur Zufriedenheit mit unterschiedlichen Lebensbereichen gestellt. Im CAPI-Feld schließt die Aufgabebearbeitung am Computer direkt an diesen ersten kurzen

Teil der Befragung an (vgl. Kapitel 3). Nach Abschluss der Aufgabenbearbeitung nehmen Interviewer und Zielperson die Befragung mit der Frage zum Wohnort wieder auf.

Für Zielpersonen, die telefonisch befragt werden, ist der Befragungsablauf gegenüber Personen im CAPI-Feld über das gesamte Instrument hinweg identisch – mit Ausnahme der Aufgabenbearbeitung. Nach den Zufriedenheitsfragen folgt hier sogleich die Frage nach dem Wohnort.

Danach folgt ein Update der Staatsangehörigkeit für Personen, die bisher keine deutsche Staatsangehörigkeit angegeben hatten (vgl. Basisteil, Kapitel 3.2). Fragen zur Migrationsabsicht schließen den ersten Querschnittsteil für diejenigen Personen ab, die in Deutschland leben.

## 2.2 Modul 26 – 1. Block Lehramtsfragen

Nach der Aufnahme aller Erwerbstätigkeitsepisoden schließt sich direkt ein Befragungsteil mit Querschnittsfragen an. Dieser enthält den ersten Block der Lehramtsfragen. Zielpersonen mit einem laufenden oder abgeschlossenen Referendariat erhalten Fragen zu ihrem angestrebten Lehramt, zur Schulform (in der das Referendariat abgeleistet wird), zur Anzahl ihrer gehaltenen Unterrichtsstunden sowie zu den Ausbildungsbedingungen im Referendariat. Des Weiteren erhalten sie Fragen zur Unterrichtsgestaltung und zur emotionalen Belastung.

In diesen Querschnitt wurden zur weiteren Steuerung des Interviews einige wenige Screening-Fragen integriert, z. B. ob eine aktuelle Tätigkeit als Lehrer/in ausgeübt wird. Dies könnte diejenigen Zielpersonen irritieren, die im Längsschnitt bereits eine Lehrer/innen-Tätigkeit berichtet haben. Bitte verweisen Sie in diesem Falle darauf, dass die Frage nach der Erwerbstätigkeit als Lehrkraft zur Sicherheit noch einmal gestellt wird, da sie für den korrekten Ablauf des weiteren Interviews notwendig ist.

Bereits erwerbstätige Lehrkräfte erhalten in dieser Welle das erste Mal Fragen zu ihrer beruflichen Situation (Schulform, in der unterrichtet wird; Unterrichtsfächer; unterrichtete Klassenstufen) sowie ebenfalls die Fragen zur emotionalen Belastung.

Für den gesamten Fragenbereich gilt: Bitte machen Sie sich mit dem Instrument vertraut und beachten Sie die teilweise sehr umfangreichen Interviewerhinweise! Die Steuerung dieses Fragenblocks erfolgt komplett über das Instrument.

## 2.3 Modul 32 – Querschnitt 2

Nach der Aktualisierung des Lebensverlaufs und dem Prüfmodul wird das Interview durch einen weiteren Querschnitt-Frageblock abgeschlossen. Hier werden für alle Befragten die Themenbereiche Haushalt und Interaktionssprache im Haushalt und mit Freunden angesprochen. Daneben gibt es jeweils eine Frage zum allgemeinen Gesundheitszustand und zur allgemeinen Risikobereitschaft.

Schließlich enthält dieser Querschnitt Fragen, die sich sowohl an Zielpersonen mit einem laufenden oder abgeschlossenen Lehramts-Referendariat richten als auch an diejenigen, die als Lehrkraft erwerbstätig sind, sich noch im Lehramts-Studium befinden oder ein solches zwar abgeschlossen, aber noch kein Referendariat begonnen haben (Fragen zu Lehrer-Selbstwirksamkeits-Erwartungen). Die Zielpersonen, die sich bereits im Referendariat befinden, ein Referendariat abgeschlossen haben oder als Lehrkraft erwerbstätig sind, erhalten zusätzlich noch Fragen zur Berufszufriedenheit.

## 3 Aufgabenbearbeitung am Computer (TBT-Modul)

### 3.1 Ihre Rolle als Interviewer während der Aufgabenbearbeitung

Während der Durchführung dieser Studie wird sich Ihre Rolle als Interviewer verändern. Während Sie im Interview zum Lebensverlauf der Zielperson eine aktive Rolle einnehmen, nehmen Sie im Rahmen der Aufgabenbearbeitung durch die Zielperson am Computer eine eher passive Rolle ein. Sie selbst sind während der Aufgabenbearbeitung weniger als sonst gefordert, den Erhebungsablauf aktiv zu gestalten, da die Zielperson die Aufgaben am Computer selbstständig bearbeiten wird. In Ihrer Verantwortung liegt es, hierfür eine möglichst ruhige und störungsfreie Umgebung zu schaffen. Bedenken Sie dabei bitte auch, welches Verhalten Ihrerseits die Zielperson in ihrer Konzentration beeinträchtigen oder stören könnte.

*Ihre Rolle als Interviewer*

Der Ablauf wird der Zielperson durch das TBT-Modul weitgehend vorgegeben. Beispielsweise wird die Zielperson zu Beginn der Aufgabenbearbeitung über den Ablauf, die Struktur sowie einzelne Aufgabenformate und -techniken mithilfe eines Videos instruiert. Es ist also kein Vorlesen einer Anleitung durch Sie als Interviewer erforderlich. Ebenso wenig sind Sie für die korrekte Einhaltung der vorgesehenen Dauern der einzelnen Aufgabenblöcke verantwortlich. Die zeitliche Steuerung erfolgt direkt durch das TBT-Modul.

Dennoch ist es besonders wichtig, dass Sie bei Nachfragen oder Problemen für die Zielperson jederzeit ansprechbar sind. Durch Ihre eher passive Rolle besteht die Gefahr, sich leichter ablenken zu lassen. Damit Sie bei Nachfragen oder Problemen den standardisierten Richtlinien entsprechend reagieren können, sollten Sie den Ablauf der Aufgabenbearbeitung immer verfolgen, um ungefähr zu wissen, an welcher Stelle sich die Zielperson gerade befindet. Ebenso werden Sie am Ende des Interviews im Rahmen der Interviewerfragen um einige Einschätzungen, beispielsweise zur Ermüdung der Zielperson, gebeten, sodass Sie auch das Verhalten der Zielperson während der Aufgabenbearbeitung beobachten sollen. Geben Sie der Zielperson dabei nicht das Gefühl, dass Sie sie beobachten. Signalisieren Sie der Zielperson jedoch, beispielsweise durch Blickkontakt, dass Sie für Nachfragen oder bei Problemen zur Verfügung stehen.

Bei Nachfragen müssen Sie in der Lage sein, die korrekten technischen Hilfestellungen und Antworten zu geben, die wir Ihnen in diesem Handbuch zusammengestellt haben. Reagieren Sie angemessen auf inhaltliche und/oder kritische Anmerkungen der Zielperson. Versuchen Sie die Zielperson, falls notwendig, zur Bearbeitung der Aufgaben zu motivieren. Bei technischen Problemen müssen Sie versuchen, die Probleme mit Hilfe der in diesem Handbuch beschriebenen Vorgaben zu lösen. Notieren Sie sich stichpunktartig, wenn die Zielperson Probleme oder Nachfragen während der Aufgabenbearbeitung geäußert hat. Ebenso notieren Sie bitte, wenn es Abweichungen vom geplanten Erhebungsablauf gab (z. B. Unterbrechungen, technische Probleme). Ihre Notizen sind für die Beantwortung der Interviewerfragen wichtig. Ebenso sollen Sie die Ansprechpartner des technischen

Supports bei infas über aufgetretene technische Probleme schnellstmöglich informieren.

Darüber hinaus müssen Sie an wenigen Stellen während der Aufgabenbearbeitung aktiv werden. Hierzu müssen Sie auf Signaltöne achten, die Ihnen signalisieren, dass die Zielperson an der entsprechenden Stelle im Instrument angekommen ist.

Gerade bei der Aufgabenbearbeitung ist die standardisierte Durchführung von besonderer Bedeutung. Um die Vergleichbarkeit der Ergebnisse sicherzustellen, ist es deshalb besonders wichtig, dass Sie dafür Sorge tragen, dass die in diesem Kapitel erläuterten standardisierten Richtlinien eingehalten werden.

## 3.2 Inhalt und Ablauf der Aufgabenbearbeitung

### 3.2.1 Ablauf der Aufgabenbearbeitung für die Zielperson

Innerhalb der Erhebung wird mit zwei Programmen auf dem Computer gearbeitet: (1) mit dem Ihnen bekannten Fragebogenprogramm (ODIN) und (2) mit einem separaten Modul für Technologie-basiertes Testen (TBT-Modul). Das Fragebogenprogramm (ODIN) beinhaltet den Intervieweinstieg, Fragen zur Zufriedenheit, den Übergang zum TBT-Modul, den Fragebogen zum Lebensverlauf sowie den Interviewabschluss inklusive Adress-aktualisierung (siehe Kapitel 0). Beim TBT-Modul handelt es sich um ein Programm, in dem sowohl ein Instruktionsvideo als auch alle Lese-, Englisch- und Mathematikaufgaben enthalten sind.

*Ablauf der Aufgabenbearbeitung*

Nach dem Intervieweinstieg, den Fragen zur Zufriedenheit und anschließendem erfolgreichem Start des TBT-Moduls wird der Computer an die Zielperson übergeben. Im Regelfall wird die Zielperson ab diesem Moment die Aufgabenbearbeitung selbstständig durchführen.

Zu Beginn wird eine Videoinstruktion gestartet, in welcher der Aufbau der Aufgabenblöcke sowie einzelne für die Bearbeitung der Aufgaben wichtige Techniken und Aufgabenformate erklärt werden. Die Zielperson schaut sich die Instruktion selbstständig an. Falls die Zielperson nach dem Anschauen der Instruktion einen Teil noch einmal wiederholen möchte, kann sie eine Wiederholung selbst starten. In dieser Studie gibt es zwei Instruktionsvarianten, wovon eine der Zielperson automatisch zugewiesen wird. Zielpersonen, die Mathematikaufgaben bearbeiten, erhalten ein Instruktionsvideo, in dem die Bedienung des Taschenrechners erläutert wird. Zielpersonen, die keine Mathematikaufgaben bearbeiten, erhalten die Instruktionsvariante ohne die Erläuterung des Taschenrechners.

Im Anschluss an die Videoinstruktion beginnt die Zielperson mit der Aufgabenbearbeitung. Hierbei sind sechs unterschiedliche Varianten vorgesehen:

1. erst Mathematikaufgaben und dann Leseaufgaben
2. erst Leseaufgaben und dann Mathematikaufgaben
3. erst Mathematikaufgaben und dann Englischaufgaben
4. erst Englischaufgaben und dann Mathematikaufgaben
5. erst Leseaufgaben und dann Englischaufgaben
6. erst Englischaufgaben und dann Leseaufgaben

Die Steuerung der Bearbeitungsvarianten erfolgt automatisch. Sie erfahren vor dem Start des TBT-Moduls im Fragebogenprogramm (ODIN), welche Variante die entsprechende Zielperson bearbeiten wird.

Für die Bearbeitung der Lese-, Mathematik- und Englischaufgaben stehen jeweils 28 Minuten zur Verfügung. Innerhalb der jeweils 28-minütigen Aufgabenblöcke kann die Zeitmessung nicht angehalten werden, deshalb sollte hier keine Pause gemacht werden. Die zeitliche Steuerung erfolgt automatisch. Wenn die Zeit abgelaufen ist, wird die Zielperson mit einem Signalton sowie einem Hinweistext darauf hingewiesen.

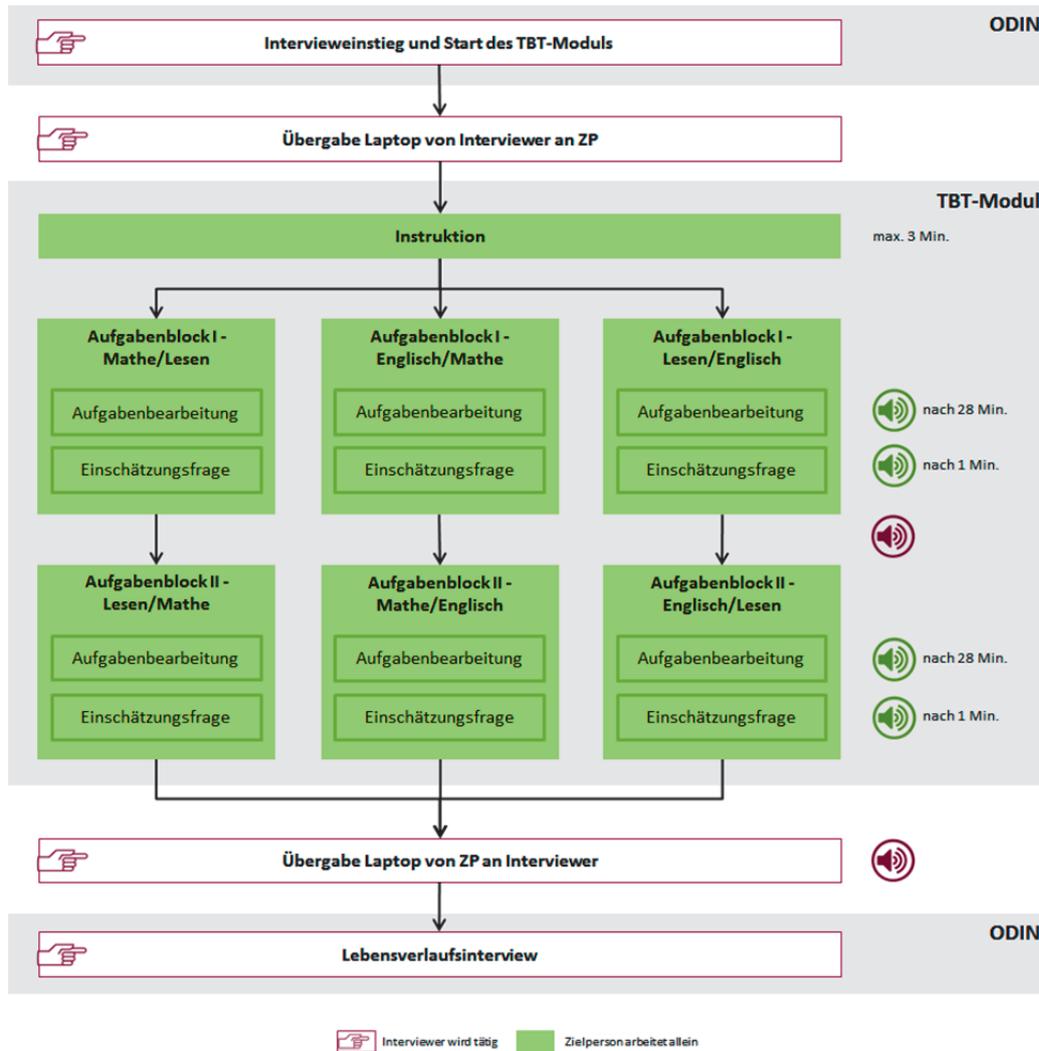
Nach jedem Aufgabenblock folgt jeweils eine Einschätzungsfrage zu den gerade bearbeiteten Aufgaben. Diese wird ebenfalls selbständig von der Zielperson bearbeitet. Hierfür steht der Zielperson maximal eine Minute zur Verfügung. Auch diese Zeit wird automatisch gesteuert und nach Ablauf der Zeit wird die Zielperson ebenfalls mittels eines Signaltons und eines Hinweistextes darauf hingewiesen.

Die Zielpersonen bearbeiten im direkten Anschluss den zweiten Aufgabenblock wieder selbstständig. Auch während dieses Blockes erfolgt die zeitliche Steuerung automatisch und die Zielperson wird nach Ablauf der 28 Minuten mittels eines Signaltons und eines Hinweistextes auf den Ablauf der Zeit hingewiesen.

Im Anschluss haben die Zielpersonen wieder maximal eine Minute Zeit zur Beantwortung der Einschätzungsfrage zu den gerade bearbeiteten Aufgaben und auch hier wird der Ablauf der Bearbeitungszeit mittels eines Signaltons und eines Hinweistextes mitgeteilt. Im Anschluss an die Beantwortung der Einschätzungsfrage ist die Aufgabenbearbeitung für die Zielpersonen abgeschlossen, was mittels eines weiteren Signaltons akustisch bestätigt wird. Die Zielpersonen werden nun auf dem Bildschirm dazu aufgefordert, den Computer wieder an Sie zu übergeben, sodass Sie im Anschluss daran das Lebensverlaufsinterview mit der Zielperson führen können.

Zur besseren Übersicht haben wir Ihnen den Ablauf mit den verschiedenen Varianten in Abbildung 3 grafisch veranschaulicht.

Abbildung 3 Detaillierter Erhebungsablauf



### 3.2.2 Inhalte der Aufgabenbearbeitung

Im folgenden Kapitel möchten wir Ihnen die Inhalte der Aufgabenbearbeitung sowie verschiedene Aufgabenformate und Techniken, die zur Beantwortung der Fragen von der Zielperson genutzt werden müssen, etwas genauer vorstellen. Ebenso stellen wir Ihnen die erlaubten Hilfestellungen vor, die Sie bei Rückfragen der Zielperson zu den Aufgabenformaten und Techniken geben dürfen.

#### 3.2.2.1 Leseaufgaben

Die Aufgabenbearbeitung „Lesen“ besteht aus fünf Lesetexten und zugehörigen *Leseaufgaben* Fragen. Bei den Leseaufgaben muss die Zielperson zunächst einen Text lesen. Zum Text werden dann Fragen zum Textverständnis gestellt. Zur Beantwortung der Fragen kann die Zielperson in den Text zurückblättern.

#### **Um die Lesefragen beantworten zu können, muss die Zielperson:**

- einzelne Informationen aus dem Text heraussuchen oder
- zusammenhängende Aussagen in mehreren Sätzen suchen oder
- Schlussfolgerungen aus dem Text ziehen oder
- zentrale Aussagen von Abschnitten reflektieren und bewerten.

#### **Die Texte sind dabei ganz vielfältig. Sie umfassen:**

- Sachtexte,
- Texte mit Meinungen oder Kommentaren,
- literarische Texte,
- Anleitungen, Rezepte,
- Aufrufe, Anzeigen oder Werbetexte.

#### 3.2.2.2 Mathematikaufgaben

Dieser Aufgabenblock besteht aus der Bearbeitung von verschiedenen mathematischen Aufgaben, die verschiedene alltägliche mathematische Problemstellungen beschreiben. Bei jeder Aufgabe wird zunächst die Problemsituation kurz beschrieben, anschließend soll die Aufgabe bearbeitet und beantwortet werden. Dazu stehen der Zielperson je nach Aufgabe unterschiedliche Hilfsmittel zur Verfügung: *Mathematikaufgaben*

- Schmierpapier und Stift für Notizen, Skizzen und handschriftliche Rechnungen
- Taschenrechner (ein entsprechender Button ist direkt im TBT-Modul bei diesen Aufgaben verfügbar)
- Kompass (ein entsprechender Button ist direkt im TBT-Modul bei diesen Aufgaben verfügbar)
- Audiodatei (ein entsprechender Button ist direkt im TBT-Modul bei diesen Aufgaben verfügbar)

### 3.2.2.3 Englischaufgaben

Die Aufgabenbearbeitung „Englisch“ besteht aus fünf Aufgabenteilen mit insgesamt 12 englischsprachigen Texten. Bei den vorgegebenen Texten handelt es sich um authentische schriftsprachliche Sachtexte aus verschiedenen Inhaltsbereichen (Ernährung, Politik, Gesellschaft, Unterhaltung). Wie bei der Aufgabenbearbeitung „Lesen“ muss die Zielperson zunächst die Texte des jeweiligen Aufgabenteils lesen und anschließend Fragen zum Textverständnis beantworten. *Englischaufgaben*

Zur Beantwortung der Fragen kann die Zielperson – wie bei den Leseaufgaben – in die Texte zurückblättern.

### 3.2.3 Aufgabenformate

Innerhalb der Aufgabenbearbeitung müssen die Zielpersonen Aufgaben unterschiedlicher Formate lösen. Es gibt Aufgabenformate, die in sämtlichen Aufgabenblöcken bearbeitet werden und Aufgabenformate, die nur in einem bzw. zwei Aufgabenblöcken bearbeitet werden. In den einzelnen Kapiteln zu den Aufgabenformaten, finden Sie auch jeweils einen Hinweis, in welchen Aufgabenblöcken diese vorkommen können. Zu den Formaten zählen:

- Einfachnennungen / Multiple-Choice-Fragen
- Entscheidungstabellen
- Lückentexte
- Zuordnungsaufgaben
- Offene Aufgabenformate
- Grafische Multiple-Choice-Aufgaben
- Schieberegler
- Drop-Down-Auswahl

Im Folgenden werden diese Aufgabenformate sowie die bei Rückfragen der Zielperson erlaubten Hilfestellungen vorgestellt.



**Technische Hilfestellungen sind erlaubt**, wohingegen Sie **keine inhaltlichen Hilfestellungen** geben dürfen. Sie können die hier dargelegten Hilfestellungen selbstverständlich abwandeln und an die konkrete Frage der Zielperson anpassen.

#### 3.2.3.1 Einfachnennung/Multiple Choice

Viele Aufgaben haben ein Multiple Choice Format, bei dem zu einer Frage mehrere Antwortmöglichkeiten aufgelistet werden (siehe Abbildung 4). Die Antwort ist mit Hilfe eines Klicks auf den Kreis vor der gewünschten Antwort auszuwählen. Dieser Kreis erscheint dann blau. Soll die ausgewählte Antwort korrigiert werden, so kann die neue Antwort wieder mit einem Klick auf den dazugehörigen Kreis ausgewählt werden. Der Kreis der zunächst ausgewählten Antwort wird dann automatisch wieder weiß (abgewählt) und der Kreis der neu ausgewählten Antwort wird dann blau. Es kann also nur eine Antwort gegeben werden. Hat die Zielperson einmal eine Antwort ausgewählt, kann diese nicht mehr gelöscht werden. Es kann nun nur noch eine andere Antwort ausgewählt werden.

*Einfachnennung/Multiple Choice*

Dieses Aufgabenformat wird in allen drei Aufgabenblöcken (Mathematik, Lesen und Englisch) eingesetzt.

**Abbildung 4 Multiple Choice**

<p>Beispiel</p> <hr/> <p>Text 1</p> <hr/> <p>! Frage 1</p> <p>! Frage 2</p> <p>! Frage 3</p> <p>! Frage 4</p>	<p>Frage 1:</p> <p><b>Bei welchem dieser Tiere handelt es sich um kein Säugetier?</b></p> <p><i>Bitte markieren Sie die richtige Antwort!</i></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="radio"/></td> <td>Buckelwal</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="radio"/></td> <td>Schnabeltier</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="radio"/></td> <td>Nachtreiher</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="radio"/></td> <td>Pony</td> </tr> </table>	<input type="radio"/>	Buckelwal	<input type="radio"/>	Schnabeltier	<input type="radio"/>	Nachtreiher	<input type="radio"/>	Pony
<input type="radio"/>	Buckelwal								
<input type="radio"/>	Schnabeltier								
<input type="radio"/>	Nachtreiher								
<input type="radio"/>	Pony								

Falls die Zielperson nicht mit diesem Aufgabenformat zurechtkommt, dürfen Sie ihr hier folgende Hilfestellungen geben:

*Sie können eine Antwort ändern, indem Sie einen anderen Kreis anklicken.*

*Eine bereits gegebene Antwort können Sie bei diesem Antwortformat nicht mehr löschen.*

*Es ist immer nur eine Antwort richtig. Falls Ihnen mehrere Antworten möglich erscheinen, wählen Sie bitte die am besten passende.*

### 3.2.3.2 Entscheidungstabellen

Bei diesem Aufgabenformat werden zu verschiedenen Aussagen zwei Antwortmöglichkeiten angeboten (siehe Abbildung 5), zum Beispiel „ja“ und „nein“, je nach Aufgabe kommen andere Antwortmöglichkeiten vor. Um eine Aussage mit „ja“ oder „nein“ zu markieren, muss mit der linken Maustaste auf den entsprechenden Kreis geklickt werden. Wurde eine Antwort ausgewählt, wird der zugeordnete Kreis blau. Wenn die Antwort einer Aussage korrigiert werden soll, muss auf den anderen Kreis geklickt werden. Der zunächst ausgewählte Kreis wird dadurch wieder weiß (abgewählt) und der Kreis der neu ausgewählten Antwort blau. Es kann also für jede Aussage nur eine Antwort ausgewählt werden. Wurde bei einer Aussage bereits eine Antwort ausgewählt, besteht nur noch die Auswahl zwischen den beiden Antworten „ja“ und „nein“. Eine einmal gegebene Antwort kann nur geändert, aber nicht wieder gelöscht werden. Bei diesen Aufgaben ist es wichtig, dass in jeder Zeile eine Antwort ausgewählt wird.

*Entscheidungstabellen*

Dieses Aufgabenformat wird ebenfalls in allen drei Aufgabenblöcken (Mathematik, Lesen und Englisch) eingesetzt.

**Abbildung 5 Entscheidungstabelle**

**Beispiel**

---

Text 1

---

! Frage 1

**! Frage 2**

! Frage 3

! Frage 4

Frage 2:

**Welche der folgenden Aussagen treffen zu und welche nicht?**

*Bitte markieren Sie in jeder Zeile eine Antwort!*

	ja	nein
Siebzehn Tage nach Freitag ist Montag	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Rot ist das neue Grün	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Morgen ist heute gestern	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Frieden ist Krieg	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

←
→

Falls die Zielperson nicht mit diesem Aufgabenformat zurechtkommt, dürfen Sie ihr hier folgende Hilfestellungen geben:

*In jeder Zeile der Tabelle soll eine Antwort angegeben werden. Sie sollen sich zwischen „ja“ oder „nein“ bzw. „stimmt“ oder „stimmt nicht“ bzw. „true“ oder „false“ bzw. zwischen „erfüllt“ oder „nicht erfüllt“ entscheiden.*

*Sie können eine Antwort ändern, indem Sie einen anderen Kreis anklicken.*

*Eine bereits gegebene Antwort können Sie bei diesem Aufgabenformat nicht mehr löschen.*

*Die Aufgabe ist vollständig bearbeitet, wenn Sie in jeder Zeile der Tabelle eine Antwort gegeben haben.*

**3.2.3.3 Zuordnungsaufgaben**

Bei einer Zuordnungsaufgabe (siehe Abbildung 6) sollen beispielsweise Überschriften den Abschnitten eines Lesetextes zugeordnet werden. Im folgenden Beispiel sollen aus fünf Überschriften drei ausgewählt und den drei Abschnitten des Textes zugeordnet werden. Dazu muss die jeweilige Überschrift aus den Feldern im oberen Bereich der Seite mit der Ziehen- und Ablegen-Technik (siehe Kapitel 3.2.4.2) in das entsprechende Feld (z. B. „Abschnitt 1“) im unteren, grauen Bereich der Seite mit der Bezeichnung „Lösung:“ verschoben werden. Die Überschriften können jederzeit wieder verschoben werden, sowohl in eines der Felder des oberen Bereichs als auch in ein Feld eines anderen Abschnitts. Wird eine Überschrift in ein Feld verschoben, in dem bereits eine andere Überschrift steht, werden die beiden Überschriften getauscht.

*Zuordnungsaufgaben*

Dieses Aufgabenformat wird nur im Aufgabenblock Lesen eingesetzt.

**Abbildung 6 Zuordnungsaufgabe**

<b>Beispiel</b>	Frage 3: <b>Der Text gliedert sich in drei Abschnitte.</b> <b>Ordnen Sie den drei Textabschnitten jeweils die passende Überschrift zu.</b> <i>Ziehen Sie dazu die jeweilige Überschrift an die passende Stelle im Lösungsfeld!</i> <i>Zwei Überschriften bleiben übrig.</i>						
Text 1							
! Frage 1							
! Frage 2							
! Frage 3	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Wie Tag und Nacht</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Alte Märchen</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Auf dem Dorf</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Neue Bekanntschaften</div> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-top: 5px; width: 100%;">Es kommt wie befürchtet</div>						
! Frage 4							
<b>Lösung:</b> <table style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="padding-right: 10px;">Abschnitt 1</td> <td style="border: 1px solid #ccc; width: 150px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding-right: 10px;">Abschnitt 2</td> <td style="border: 1px solid #ccc; width: 150px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding-right: 10px;">Abschnitt 3</td> <td style="border: 1px solid #ccc; width: 150px; height: 20px;"></td> </tr> </table>		Abschnitt 1		Abschnitt 2		Abschnitt 3	
Abschnitt 1							
Abschnitt 2							
Abschnitt 3							
<div style="display: flex; justify-content: center; gap: 20px;"> <span>←</span> <span>→</span> </div>							

Falls die Zielperson nicht mit diesem Aufgabenformat zurechtkommt, dürfen Sie ihr hier folgende Hilfestellungen geben:

 *Um die gewünschte Überschrift aus den Möglichkeiten (oben) dem gewünschten Abschnitt zuzuordnen, müssen Sie diese mit der Ziehen- und Ablegen-Technik (siehe Kapitel 3.2.4.2) in das leere Feld des gewünschten Abschnitts innerhalb des grauen Lösungsfeldes (unten) ziehen.*

*Sie können eine Antwort ändern, indem Sie die gewählte Überschrift wieder nach oben zurückschieben oder direkt in ein anderes leeres Feld ziehen.*

*Eine gegebene Antwort können Sie wieder ganz löschen, indem Sie die gewählte Überschrift wieder nach oben zurückschieben.*

*Die Abschnitte beziehen sich auf den Text, den Sie vorhin gelesen haben. Sie können jederzeit dahin zurückklicken. Nutzen Sie hierzu den linken unteren Pfeil oder die Elemente der Navigationsleiste.*

*Die Aufgabe ist vollständig bearbeitet, wenn Sie alle leeren Lösungsfelder gefüllt haben.*

### 3.2.3.4 Lückentexte

Bei einer Lückentextaufgabe (siehe Abbildung 7) sollen drei oder vier ergänzende Sätze in den bereits gelesenen Text eingefügt werden. Die einzufügenden Sätze befinden sich im oberen Bereich der Seite und sind jeweils mit einem Symbol gekennzeichnet (z. B. einem Dreieck). Jedes Symbol (d. h. inhaltlich jeder Satz) soll einmal an derjenigen Stelle im unteren Text eingefügt werden, an welcher der entsprechende Satz am sinnvollsten in den bereits gelesenen Text passt. Dazu muss das Symbol vor dem einzusetzenden Satz im oberen Bereich der Seite mit der Ziehen- und Ablegen-Technik (siehe Kapitel 3.2.4.2) an die gewünschte Stelle im Text verschoben werden. Die Stellen im Text, an denen die Symbole eingefügt werden können, sind mit grauen Kreisen markiert. Die Symbole können jederzeit innerhalb des Textes verschoben werden. Einmal im Text gesetzte Symbole können jedoch nicht mehr in den oberen Bereich der Seite zurück verschoben werden.

Lückentexte

Bitte beachten Sie, dass eine Lückentextaufgabe auch auf zwei aufeinanderfolgenden Seiten dargestellt sein kann. Jedes Symbol kann jedoch nur einmal im Text eingefügt werden, entweder auf der ersten oder auf der zweiten Seite. Wird ein bereits auf der ersten Seite eingefügtes Symbol ein weiteres Mal auf der zweiten Seite in eine Textstelle eingefügt, so erscheint ein Hinweis, dass das Symbol auf der ersten Seite entfernt wurde.

Dieses Aufgabenformat wird nur im Aufgabenblock Lesen eingesetzt.

Abbildung 7 Lückentextaufgabe

<p>Beispiel</p> <hr/> <p>Text 1</p> <p>! Frage 1</p> <p>! Frage 2</p> <p>! Frage 3</p> <p><b>! Frage 4</b></p>	<p>Frage 4:</p> <p><b>Wo können Sie die drei ergänzenden Sätze am sinnvollsten in den <u>bereits gelesenen</u> Text einfügen?</b></p> <p><i>Ziehen Sie dazu das jeweilige <u>Symbol</u> an die gewünschte Stelle innerhalb eines Kreises! Auf der ersten Seite wird das Symbol gelöscht, falls Sie es auf der zweiten Seite erneut einsetzen.</i></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>▲ Darin geht es um die antike Figur des Sisyphos, welcher von den Göttern dazu verdonnert wird, auf alle Ewigkeit einen Marmorblock auf einen Berg zu tragen – von dem er darauf wieder runterrollt.</p> <p>■ Mit diesen Gedanken ging Herbert ohne Murren weiter seiner Arbeit nach.</p> <p>● Was sollte man auch machen, wenn die großen Persönlichkeiten sich entschieden, ihre Gegner auszulöschen?</p> </div> <p>○ Leise rieselte es graue Flocken vom Himmel. ○ Herbert kam seinen Hausordnungspflichten nach, sorgte demnach dafür, dass sich nichts auf der Straße befand. ○ Unglücklicherweise stellte es eine für ihn nicht zu bewältigende Aufgabe dar. ○ Er hatte die Straße bereits einmal frei geräumt, jedoch fiel es rasch wieder herab, sodass er von vorne anfangen musste. ○ Wie er da den Weg freihielt, musste er unweigerlich an einen Aufsatz Camus' denken, welcher ungefähr seine Situation beschrieb. ○ Somit hat die Arbeit wenig Erfolg oder Sinn. ○ Dieser verrückte Franzose, dachte Herbert, sagte, man müsse ihn sich als glücklichen Menschen vorstellen. ○ Tatsächlich stimmt das, denn Camus stellt den Mythos so dar, dass dieser auf <u>geniale</u> Weise das menschliche Leben repräsentiert – in all seiner Absurdität. ○ Wenn man seinem Gedankengang folgt, komme man zu dem Schluss, dass der Mensch damit viel besser leben kann. ○ Fast mit kindlicher Hoffnung blickte Herbert wieder auf den Beginn der Straße. ○ Wie er es erwartet hatte, war diese wieder völlig zu, musste frei geräumt werden. Kichernd begann er wieder mit der Arbeit. ○ Leise rieselte es graue Flocken vom Himmel. ○</p>
--	---

Falls die Zielperson nicht mit diesem Aufgabenformat zurechtkommt, dürfen Sie ihr hier folgende Hilfestellungen geben:



*Um ein Symbol an die gewünschte Stelle im Text zu ziehen, müssen Sie direkt auf das schwarze Symbol, nicht auf den Satz hinter dem Symbol klicken.*

*Mit der Ziehen- und Ablegen-Technik (siehe Kapitel 3.2.4.2) ziehen Sie das Symbol an die gewünschte Stelle im Text.*

*Sie legen das Symbol innerhalb eines der leeren Kreise im Text ab.*

*Sie können eine Antwort ändern, indem Sie das Symbol an die andere gewünschte Stelle verschieben.*

*Wenn Sie ein Symbol einmal in den Text gezogen haben, können Sie dieses nicht wieder aus dem Text entfernen. Sie können dieses Symbol lediglich an eine andere Stelle im Text verschieben.*

*Wenn der Lückentext sich über zwei Seiten erstreckt und Sie ein Symbol bereits auf einer Seite eingesetzt haben und dasselbe Symbol auf der anderen Seite noch einmal einsetzen, wird es auf der ersten Seite automatisch gelöscht.*

*Die Aufgabe ist vollständig bearbeitet, wenn Sie alle Symbole in einen Kreis eingesetzt haben.*

### **3.2.3.5 Offenes Antwortformat**

Bei diesem Format kann das gewünschte Ergebnis mit Hilfe der Tastatur eingegeben werden (siehe Abbildung 8). Zunächst muss das grau unterlegte Eingabefeld durch einen Mausklick in dieses Feld aktiviert werden. Dann kann das Ergebnis eingetragen und bei Bedarf auch wieder korrigiert werden. Eine Antwort kann geändert werden, indem in das graue Kästchen geklickt wird und der Eintrag mit der „Entfernen“- oder „Backspace“-Taste wieder gelöscht wird.

*Offene Aufgabenformate*

Dieses Aufgabenformat wird nur im Aufgabenblock Mathematik eingesetzt. Darüber hinaus ist dieses Aufgabenformat auch zur Beantwortung der Einschätzungsfragen notwendig.

**Abbildung 8 Offenes Antwortformat**

Falls die Zielperson nicht mit diesem Aufgabenformat zurechtkommt, dürfen Sie ihr hier folgende Hilfestellungen geben:

 *Hier müssen Sie in das graue Kästchen hineinklicken, um Ihre Antwort mit Hilfe der Tastatur einzugeben.*

*Sie können nur Ziffern, Kommata und Punkte eingeben. Zeichen, die Sie nicht eingeben können, werden kurz angezeigt, dann aber automatisch wieder gelöscht.*

*Die Eingabe von Zahlen ist nicht möglich, wenn die Feststelltaste aktiviert ist.*

*Die Nachkommastellen sind je nach Aufgabe beschränkt. Sie können maximal drei Nachkommastellen eingeben. In einigen Aufgaben sind auch keine Nachkommastellen vorgesehen, dann ist die Eingabe von Punkten und Kommata nicht möglich.*

*Sie können eine Antwort ändern, indem Sie in das graue Kästchen klicken und den Eintrag mit der „Entfernen“- oder der „Backspace“-Taste wieder löschen.*

### 3.2.3.6 Grafische Multiple-Choice-Aufgaben

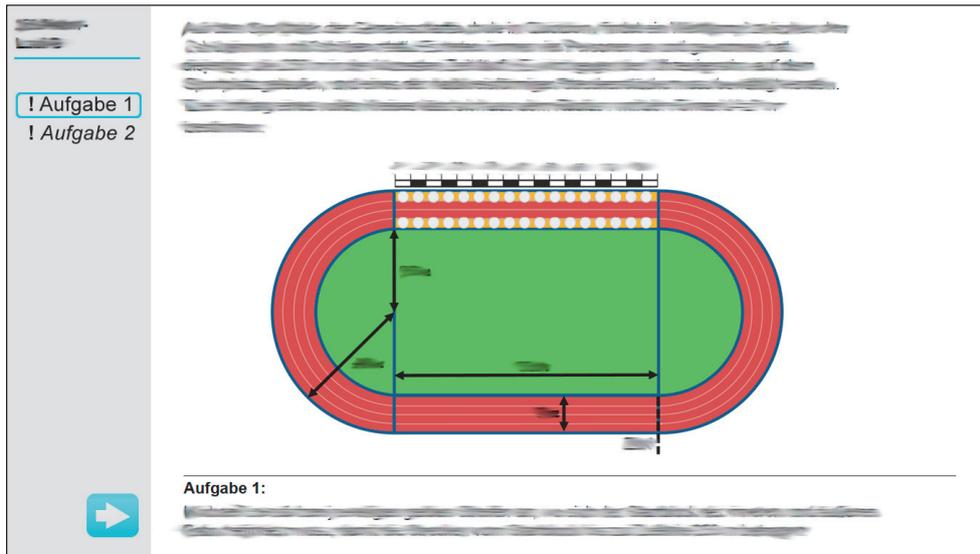
Eine Sonderform des Aufgabenformats Multiple Choice wird in folgendem Beispiel erläutert. In dieser Aufgabe sind die verschiedenen Antwortmöglichkeiten in einer Abbildung integriert. Um die Frage zu beantworten, muss die Zielperson die Wunschposition des Startblocks auf jeder Laufbahn auswählen (siehe Abbildung 9). Dazu muss mit der linken Maustaste auf den gewünschten Kreis, also die gewünschte Position des Startblocks, geklickt werden. Um die Eingabe zu ändern, kann erneut mit der linken Maustaste auf den Kreis an gewünschter anderer Position geklickt werden, sodass dieser an- und der vorher ausgewählte Kreis wieder

*Grafische Multiple-Choice-Aufgabe*

abgewählt wird. Zur Lösung der Aufgabe ist sowohl auf der Innen- als auch auf der Außenbahn je eine Position auszuwählen. Mehr als eine Position je Bahn kann nicht ausgewählt werden.

Dieses Aufgabenformat wird nur im Aufgabenblock Mathematik eingesetzt.

**Abbildung 9 Grafische Multiple-Choice-Aufgabe**



Falls die Zielperson nicht mit diesem Aufgabenformat zurechtkommt, dürfen Sie ihr hier folgende Hilfestellungen geben:



*Sie können eine Antwort ändern, indem Sie einen anderen Kreis anklicken.*

*Eine bereits gegebene Antwort können Sie bei diesem Antwortformat nicht mehr löschen.*

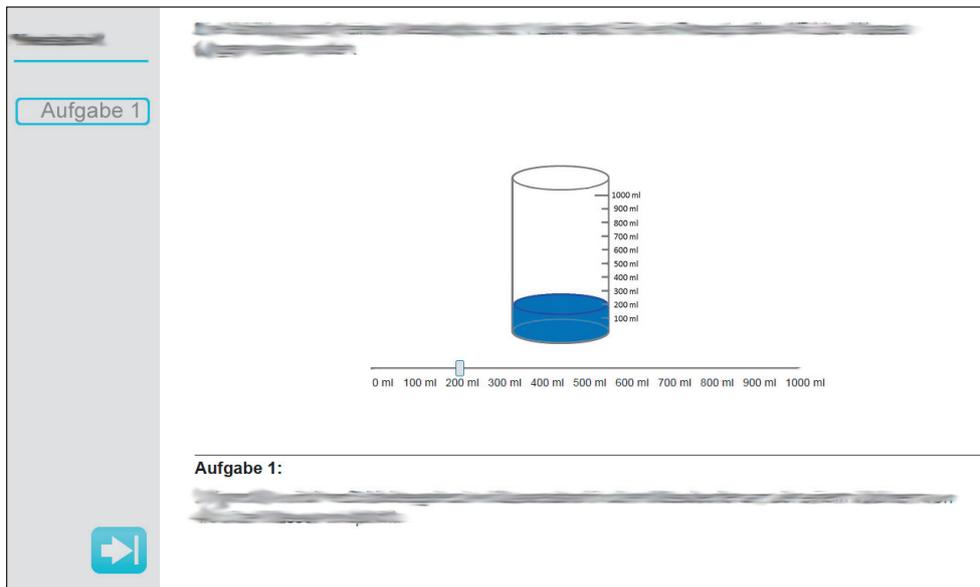
*Es ist immer nur eine Antwort pro Laufbahn richtig. Falls Ihnen mehrere Antworten möglich erscheinen, wählen Sie bitte die am besten passende.*

### 3.2.3.7 Schieberegler

In dieser Beispielaufgabe kann der Wasserstand in dem Messbecher angepasst werden, indem der Schieberegler angeklickt und mit gedrückter linker Maustaste auf der Skala unterhalb des Messbechers auf den gewünschten Wasserstand verschoben und durch Loslassen der linken Maustaste positioniert wird (siehe Abbildung 10). Der ausgewählte Wasserstand wird automatisch in der Abbildung des Messbechers angepasst. Soll die Eingabe geändert werden, kann der Schieberegler erneut mit gedrückter linker Maustaste verschoben werden.

*Schieberegler*

Dieses Aufgabenformat wird nur im Aufgabenblock Mathematik eingesetzt.

**Abbildung 10 Schieberegler**

### 3.2.3.8 Drop-Down-Auswahl

Mit dieser Technik wird aus einer Liste mit mehreren Antwortmöglichkeiten eine Antwort ausgewählt. Um die Liste zu öffnen, klicken Sie auf das Feld, in dem bei Mathematik „Wählen Sie ein Element aus“ (siehe Abbildung 11) und bei Englisch „-“ steht (siehe Abbildung 12). Alternativ kann zum Öffnen auch auf das Feld mit dem kleinen Dreieck geklickt werden. Daraufhin erscheint die Liste mit den möglichen Antworten und es kann die gewünschte Antwort durch einen Klick ausgewählt werden. Sobald eine Antwort ausgewählt wurde, wird die Spalte mit den Antwortmöglichkeiten automatisch geschlossen. In dem Feld, in dem vorher „Wählen Sie ein Element aus“ bzw. „-“ stand, erscheint nun die ausgewählte Antwort. Die bisherige Antwort kann durch die Auswahl einer anderen Antwort aus der Liste korrigiert werden.

*Drop-Down-Auswahl*

Dieses Aufgabenformat wird in den Aufgabenblöcken Mathematik und Englisch eingesetzt.

Abbildung 11 Drop-Down-Auswahl (Beispiel aus Mathematik)

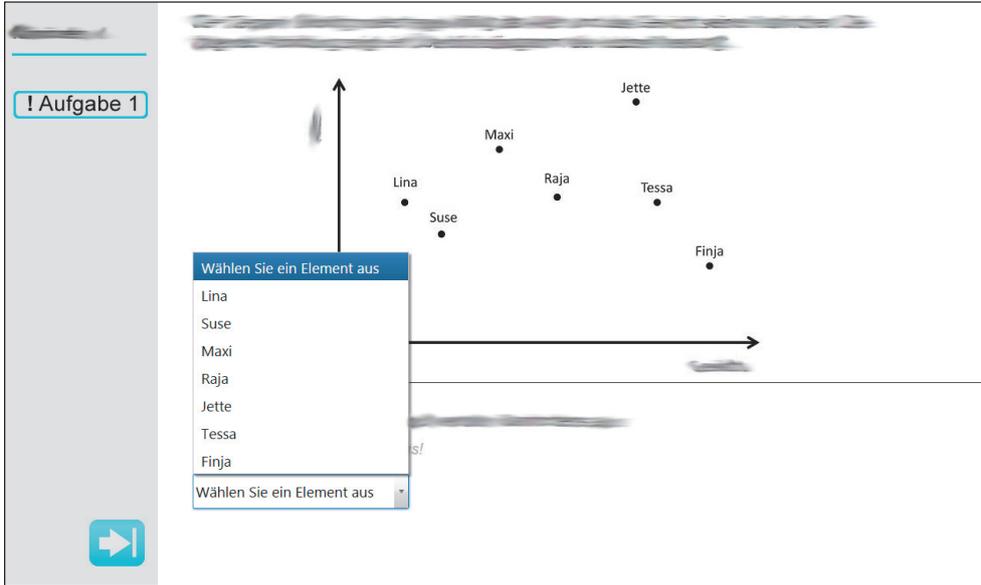
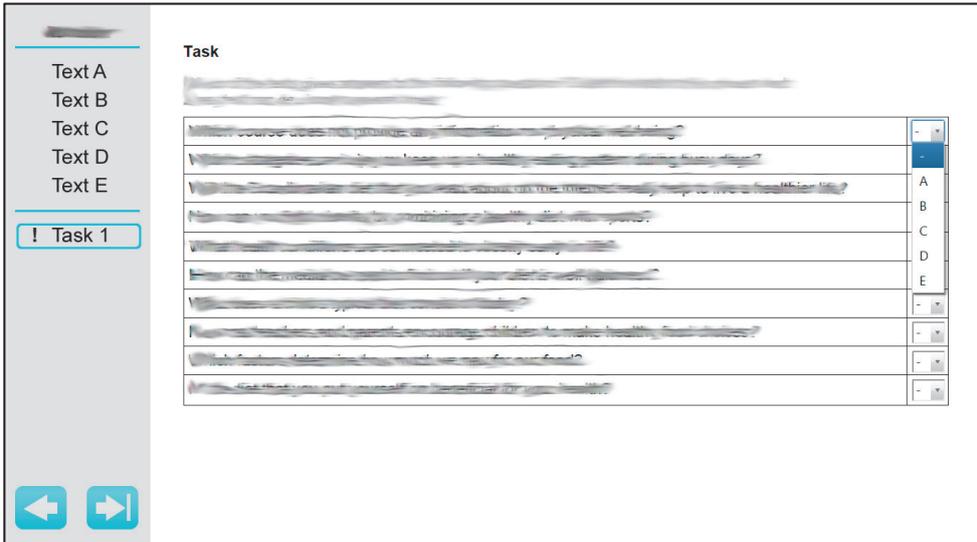


Abbildung 12 Drop-Down-Auswahl (Beispiel aus Englisch)



### 3.2.4 Techniken zur Bearbeitung der Aufgaben

Zur Beantwortung der Fragen müssen die Zielperson unterschiedliche Techniken nutzen. Es gibt Techniken, die sowohl zur Bearbeitung der Lese- und Englisch- als auch der Mathematikaufgaben angewandt werden müssen, und Techniken, deren Anwendung nur im Aufgabenblock Mathematik erforderlich sind. Dazu gehören:

- Klicken
- Ziehen und Ablegen
- Kompass (nur Aufgabenblock Mathematik)
- Aufgaben mit Audiodatei (nur Aufgabenblock Mathematik)
- Taschenrechner (nur Aufgabenblock Mathematik)

Bei Rückfragen der Zielperson zu den für die Beantwortung der Fragen benötigten Techniken können Sie die in diesem Kapitel aufgeführten Erläuterungen zu den Techniken als Hilfestellung geben.



**Technische Hilfestellungen sind erlaubt**, wohingegen Sie **keine inhaltlichen Hilfestellungen** geben dürfen. Sie können die hier dargelegten Hilfestellungen selbstverständlich abwandeln und an die konkrete Frage der Zielperson anpassen.

#### 3.2.4.1 Klicken

Für die Aufgabenbearbeitung sind keine spezifischen Computerkenntnisse notwendig. Bei computerungeübten Zielpersonen kann es jedoch vorkommen, dass diese Unterstützung brauchen, bis sie mit der Maus umgehen können, Buttons bedienen und zwischen den Aufgaben wechseln können. Hierzu müssen mit der Maus verschiedene Elemente angeklickt werden. Dies geschieht, indem man die linke Maustaste drückt.

*Klicken*



Zeigen Sie der Zielperson bei Bedarf, wie mit der Maus umzugehen ist. Achten Sie dabei darauf, keine Hinweise auf Lösungen zu geben.

#### 3.2.4.2 Ziehen und Ablegen

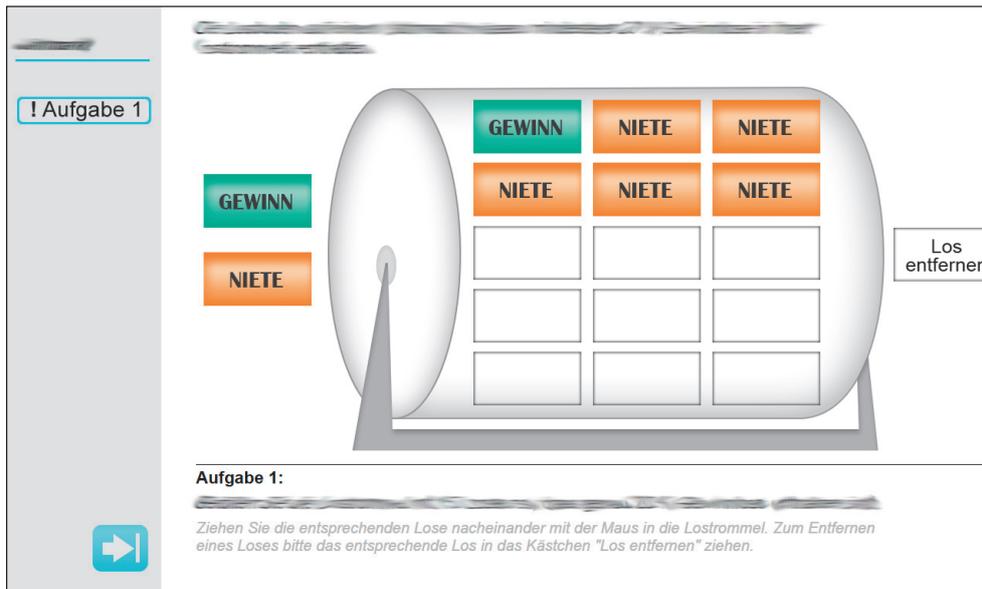
Für die Bearbeitung einiger Aufgaben müssen die Zielpersonen verschiedene Elemente (z. B. Symbole) auf unterschiedliche Positionen ziehen. Dazu müssen sie die Technik „Ziehen und Ablegen“ anwenden. Dazu wird das jeweilige Element per Klick mit der linken Maustaste ausgewählt und mit gedrückter linker Maustaste an seine neue Position gezogen. Zum Ablegen des Elements an der gewünschten Position wird die linke Maustaste wieder losgelassen. Im Folgenden wird diese Technik anhand zweier Beispielaufgaben erklärt.

*Ziehen und Ablegen*

Im ersten Beispiel sind die grünen und orangen Lose mit Hilfe der linken Maustaste auszuwählen und mit der gedrückten linken Maustaste in die vorgesehenen rechteckigen Felder der Lostrommel zu ziehen (siehe Abbildung 13). Durch Los-

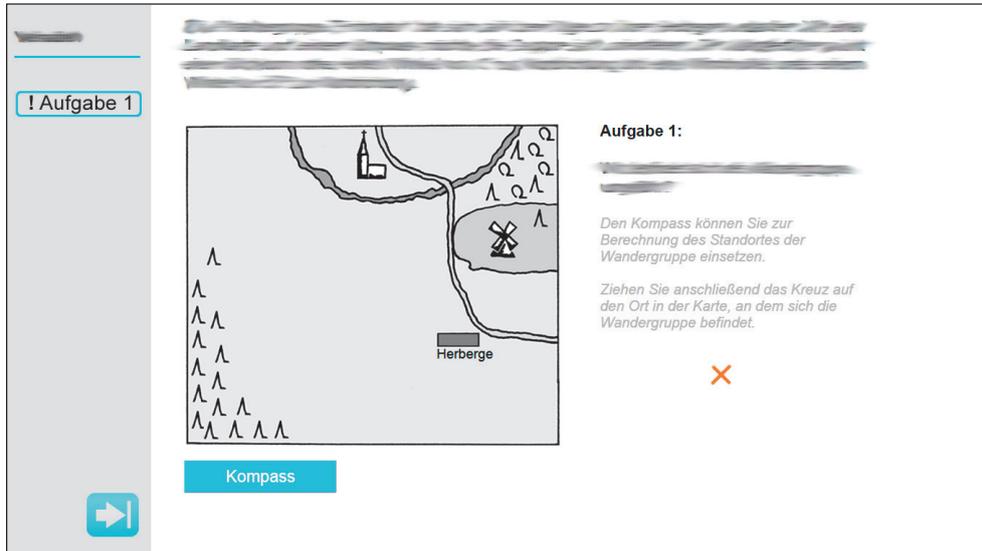
lassen der linken Maustaste werden die Lose an gewünschter Stelle abgelegt. Soll ein schon positioniertes Los in der Lostrommel in ein anderes rechteckiges Feld verschoben werden, kann es mit derselben Technik auf die neue Position gezogen und abgelegt werden. Um ein Los wieder aus der Lostrommel zu entfernen, muss dieses auf dem Feld außerhalb der Lostrommel mit der Aufschrift „Los entfernen“ abgelegt werden.

**Abbildung 13 Ziehen und Ablegen – Lostrommel (Beispiel aus Mathematik)**



In der zweiten Beispielaufgabe muss die Position einer Wandergruppe (dargestellt durch ein oranges Kreuz) in einer Karte positioniert werden (siehe Abbildung 14). Dazu wird das Kreuz mit gedrückter linker Maustaste an die gewünschte Position gezogen und durch Loslassen der linken Maustaste dort abgelegt. Mit derselben Vorgehensweise kann die Position des Kreuzes korrigiert werden.

**Abbildung 14 Ziehen und Ablegen – Karte (Beispiel aus Mathematik)**

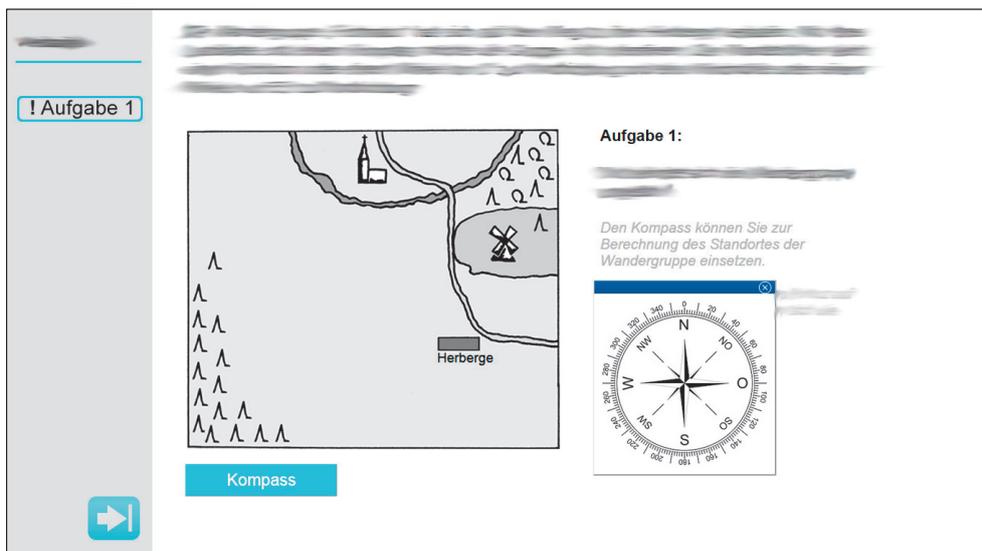


**3.2.4.3 Kompass**

Zur Lösung einer Mathematikaufgabe kann ein digitaler Kompass innerhalb des TBT-Moduls zur Hilfe genommen werden (siehe Abbildung 15). Dieser lässt sich mit einem Klick auf den Button „Kompass“ öffnen. Um den Kompass zu verschieben, kann dieser mit gedrückter linker Maustaste auf dem oberen Rand an die gewünschte Position verschoben werden. Mit einem Klick auf das Kreuz in der oberen rechten Ecke des Kompasses lässt sich dieser wieder schließen. Bei Bedarf kann der Kompass danach erneut geöffnet werden.

Diese Technik wird nur in dem Aufgabenblock Mathematik eingesetzt.

**Abbildung 15 Kompass**



### 3.2.4.4 Aufgaben mit Audiodatei

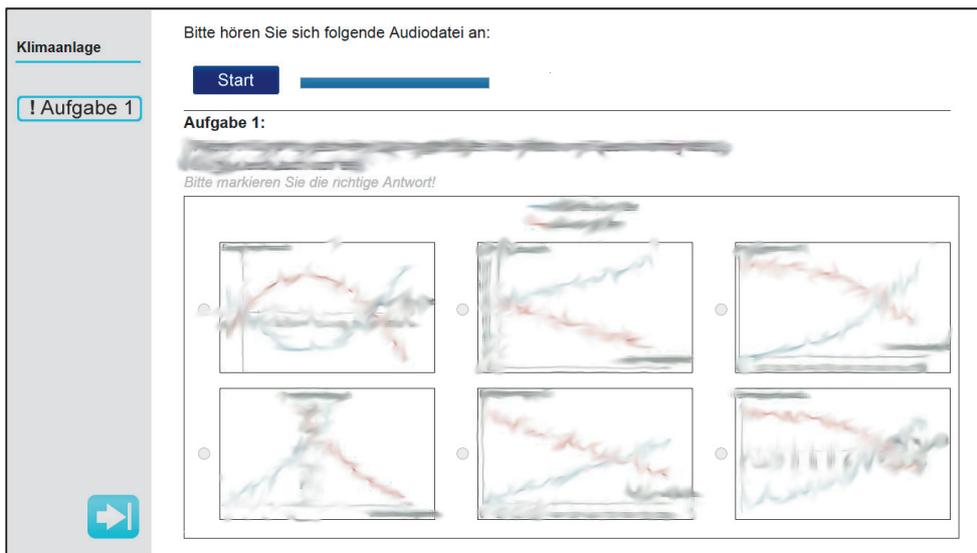
In dieser Beispielaufgabe muss eine Audiodatei abgespielt werden, um die Aufgabe bearbeiten zu können (siehe Abbildung 16). Die Datei beginnt mit dem Abspielen, sobald die Starttaste angeklickt wird. Die Taste wechselt nun von „Start zu „Stopp“. Das Abspielen der Audiodatei kann jederzeit abgebrochen werden, indem die Stopptaste angeklickt wird. Die Datei kann beliebig oft abgespielt werden, beginnt jedoch immer wieder am Anfang. Der mitlaufende Balken dient der zeitlichen Orientierung.

*Audiodatei*

Sollte die ZP sich auf Grund der Lautstärke erschrecken, so beruhigen Sie sie und weisen Sie sie darauf hin, dass sie die Datei jederzeit abbrechen und wiederholen kann. Sollte die ZP nach einer Lautstärkeregelung fragen, so informieren sie die ZP darüber, dass diese Funktion ausgestellt ist und weder die ZP, noch Sie hieran etwas ändern können.

Diese Technik wird nur in dem Aufgabenblock Mathematik eingesetzt.

**Abbildung 16 Aufgabe mit Audiodatei (Beispiel aus Mathematik)**



### 3.2.4.5 Taschenrechner

Für die Bearbeitung einiger Mathematikaufgaben steht ein Taschenrechner zur Verfügung (siehe Abbildung 17). Der Taschenrechner kann bei Bedarf mit Hilfe des Buttons „Taschenrechner“ geöffnet werden. Um den Taschenrechner zu bedienen, kann entweder die Maus oder die Tastatur genutzt werden. Bei der Bedienung mit der Tastatur ist darauf zu achten, dass der Taschenrechner aktiviert ist.

*Taschenrechner*

Wenn der Taschenrechner hell unterlegt ist, lässt er sich nicht mit der Tastatur bedienen, da er in diesem Fall deaktiviert ist. Um den Taschenrechner zu aktivieren, muss mit der Maus über den Taschenrechner gefahren werden, sodass er nicht mehr hell unterlegt ist.

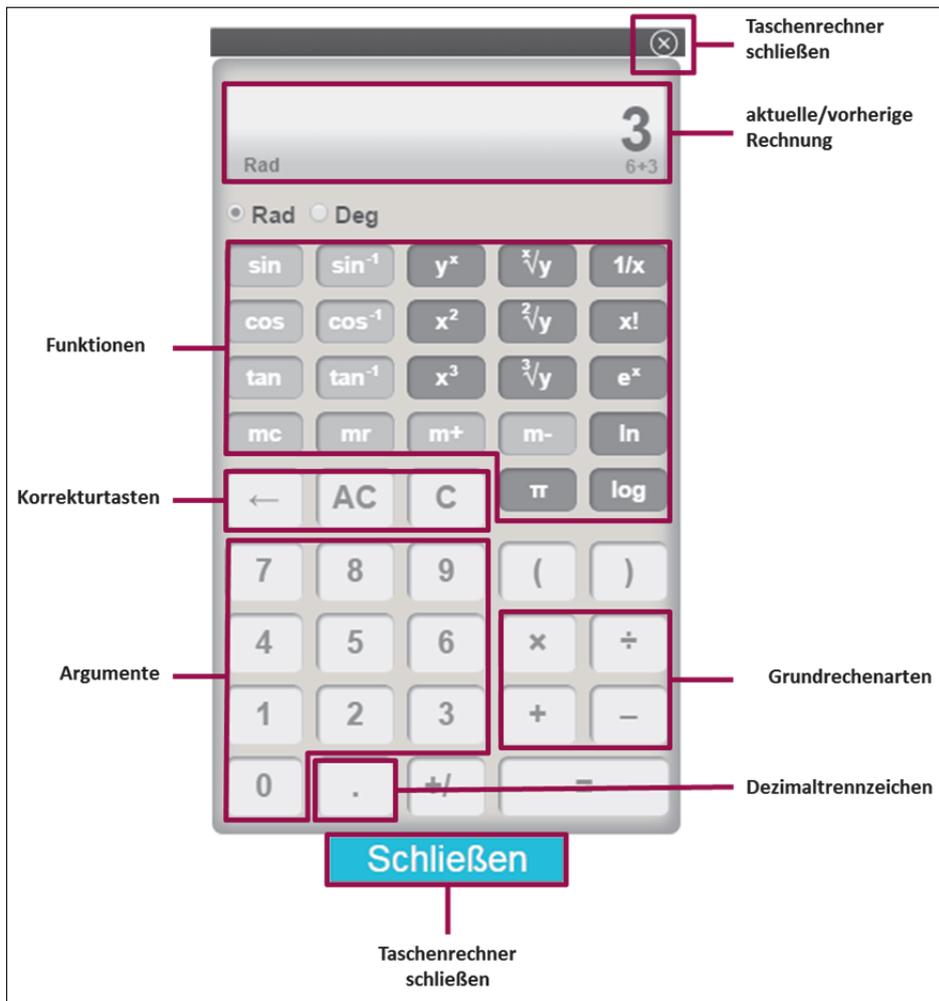
Mit Hilfe des Kreuzes in der oberen rechten Ecke oder der Schaltfläche „Schließen“ unterhalb des Zahlenfeldes lässt sich der Taschenrechner nach Gebrauch wieder schließen. Sollte der Taschenrechner danach erneut geöffnet werden, ist die letzte Rechnung mit dem Taschenrechner wieder sichtbar.

Falls der Taschenrechner verschoben werden soll, weil er beispielsweise Teile der Aufgabe oder der Antwortmöglichkeiten verdeckt, kann der Taschenrechner mit der „Ziehen und Ablegen“-Technik (Klick auf die obere Leiste des Taschenrechners) an die gewünschte Position verschoben werden.

Um Funktionen zu bedienen, wie zum Beispiel das Ziehen der Quadratwurzel, sind zunächst das Argument und danach die Funktion mit Hilfe der linken Maustaste auszuwählen.

Wenn eine neue Rechnung gestartet beziehungsweise die gesamte Rechnung gelöscht werden soll, ist der Button „AC“ anzuklicken. Um die aktuelle Eingabe zu löschen, kann entweder der Button „←“ angeklickt werden um einzelne Ziffern zu löschen, oder der Button „C“ um die gesamte aktuelle Eingabe zu löschen.

**Abbildung 17 Taschenrechner**



Diese Technik wird nur in dem Aufgabenblock Mathematik eingesetzt.

Generell gilt, dass bei Fragen zum Taschenrechner **keine** Ihrer Antworten **Hinweise auf die korrekte Rechnung oder auf die Lösung** geben darf. Insbesondere dürfen Sie **nicht** selbst Rechnungen eintippen oder auf die richtigen Tasten deuten. Erlaubt sind hingegen ganz allgemeine Bedienungshinweise wie beispielsweise:

---

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

---

Frage

***Tut mir leid, ich darf Ihnen so konkret nicht helfen, das würde die Ergebnisse der Studie verfälschen. Ich kann Ihnen nur ganz allgemeine Hinweise zur Bedienung des Taschenrechners geben.***

---

Antwort

---

*Wie kann ich Wurzel (25) eingeben?*

---

Frage

***Geben Sie erst das Argument (hier 25) ein und drücken Sie anschließend die Wurzel-Funktionstaste.***

---

Antwort

---

*Wieviel ist Wurzel (25)?*

---

Frage

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

---

Antwort

---

*Ich habe mich verrechnet. Wie kann ich neu anfangen?*

---

Frage

***Um eine ganz neue Rechnung zu beginnen, drücken Sie auf die „AC“-Taste.***

Antwort

***Um nur die aktuelle Eingabe zu löschen, können Sie entweder den Button „←“ anklicken, um einzelne Ziffern zu löschen, oder den Button „C“ um die gesamte aktuelle Eingabe zu löschen.***

---

---

*Kann ich den Taschenrechner verschieben?*

---

Frage

***Ja, halten Sie die linke Maustaste auf der oberen Leiste gedrückt und ziehen Sie den Taschenrechner an die Stelle, an der Sie ihn haben möchten.***

---

Antwort

---

*Der Taschenrechner ist geöffnet, warum lässt er sich nicht bedienen?*

---

Frage

***Wenn der Taschenrechner hell unterlegt ist, lässt er sich nicht bedienen. Fahren Sie mit dem Mauszeiger über den Taschenrechner, um ihn wieder zu aktivieren.***

---

Antwort

### 3.2.5 Navigation innerhalb des TBT-Moduls

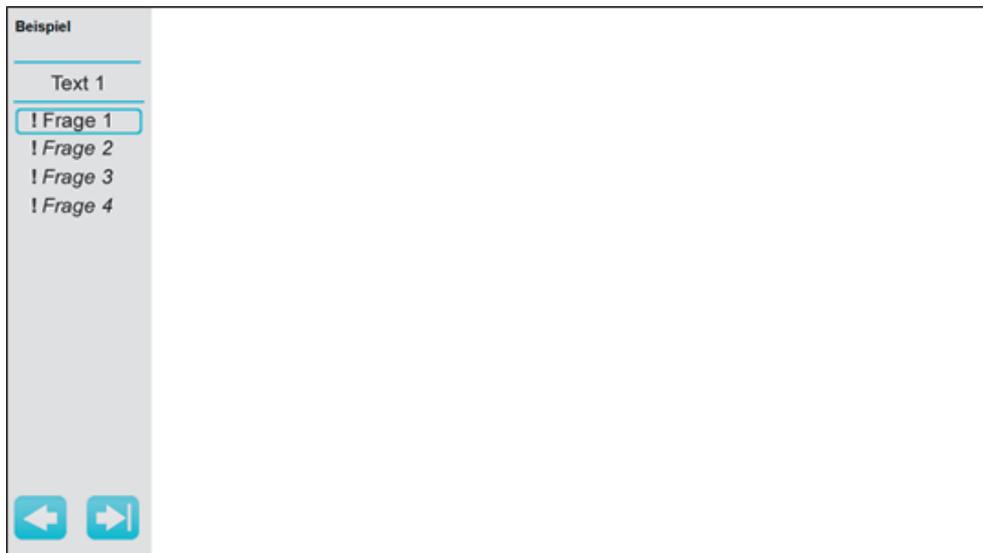
Die Navigation innerhalb des TBT-Moduls wird den Zielpersonen im Rahmen des Instruktionsvideos erläutert. Grundsätzlich findet die Navigation während der Aufgabenbearbeitung über die Navigationsleiste auf der linken Seite statt (siehe Abbildung 18). Die Anzahl an vorhandenen Elementen hängt von der jeweiligen Aufgabenstellung ab. So variiert beispielweise die Anzahl an Fragen oder Aufgaben. Ebenso erscheinen die einzelnen Fragen bei den Leseaufgaben erst, wenn auf der letzten Textseite mit Hilfe der unteren Navigationspfeile weiter gegangen wurde.

*Navigation innerhalb des TBT-Moduls*

Die Bezeichnungen der einzelnen Elemente unterscheiden sich: So werden bei den Leseaufgaben Fragen zu den Texten gestellt. Bei den Mathematikaufgaben werden Aufgaben gestellt. Die Englischaufgaben, welche sich auch auf Texte beziehen, werden als „Tasks“ bezeichnet.

Die einzelnen Elemente auf der linken Seite können zum einen über das Klicken des entsprechenden Elementes mit der linken Maustaste angesteuert werden (z. B. Frage 1). Zum anderen können auch die unteren blauen Pfeile angeklickt werden, um der Reihe nach zwischen den einzelnen Elementen vor und zurück zu navigieren.

**Abbildung 18 Navigationsleiste**



Es kann der Fall eintreten, dass eine Zielperson keine Angaben zu einer Frage machen möchte oder kann.



*Falls die Zielperson nicht weiß, wie sie hierbei vorgehen soll, so teilen Sie der Zielperson mit, dass sie die Frage auslassen und über die blauen Pfeile bzw. den Navigationsbereich (d. h. der graue Bereich mit den einzelnen aufgeführten Fragen oder Aufgaben) auf der linken Seite zur nächsten Frage bzw. Aufgabe klicken soll. Die Zielperson wird dann beim Beenden des Aufgabenteils darauf hingewiesen, dass sie nicht alle Fragen bzw. Aufgaben bearbeitet hat (siehe Abbildung 19, Abbildung 20 und Abbildung 21). Sie kann dann den Aufgabenteil trotzdem beenden.*

*Durch die Ausrufezeichen vor den einzelnen Fragen oder Aufgaben wird der Zielperson signalisiert, ob diese bereits vollständig bearbeitet sind. Sobald die Frage oder Aufgabe vollständig bearbeitet wurde, verschwindet das jeweilige Ausrufezeichen.*

*Zum Beenden eines Aufgabenteils muss die Zielperson bis zur letzten Frage bzw. Aufgabe navigieren. Auf dieser Bildschirmseite weist die rechte Pfeiltaste zusätzlich einen senkrechten Strich auf. Über diese Schaltfläche kann die Zielperson einen Aufgabenteil abschließen bzw. beenden.*

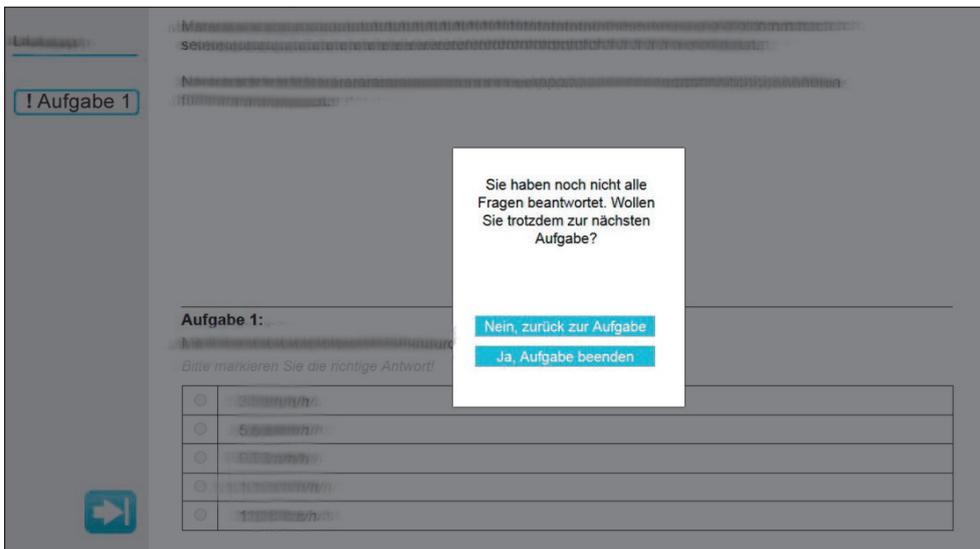
Bei Beendigung kann die Zielperson unterschiedliche Meldungen erhalten:

1. **Die Zielperson hat nicht alle Fragen, Aufgaben oder Tasks beantwortet:** Die Zielperson wird dann beim Beenden des Aufgabenteils darauf hingewiesen, dass sie nicht alle Aufgaben bearbeitet hat (siehe Abbildung 19, Abbildung 20 und Abbildung 21). Sie kann dann den Aufgabenteil trotzdem beenden oder die Frage nachträglich bearbeiten.
2. **Die Zielperson hat alle Fragen, Aufgaben oder Tasks beantwortet:** Die Zielperson wird dann beim Beenden des Aufgabenteils darauf hingewiesen, dass sie alle Aufgaben bearbeitet hat und zum nächsten Aufgabenteil gehen kann (siehe Abbildung 22, Abbildung 23 und Abbildung 24).

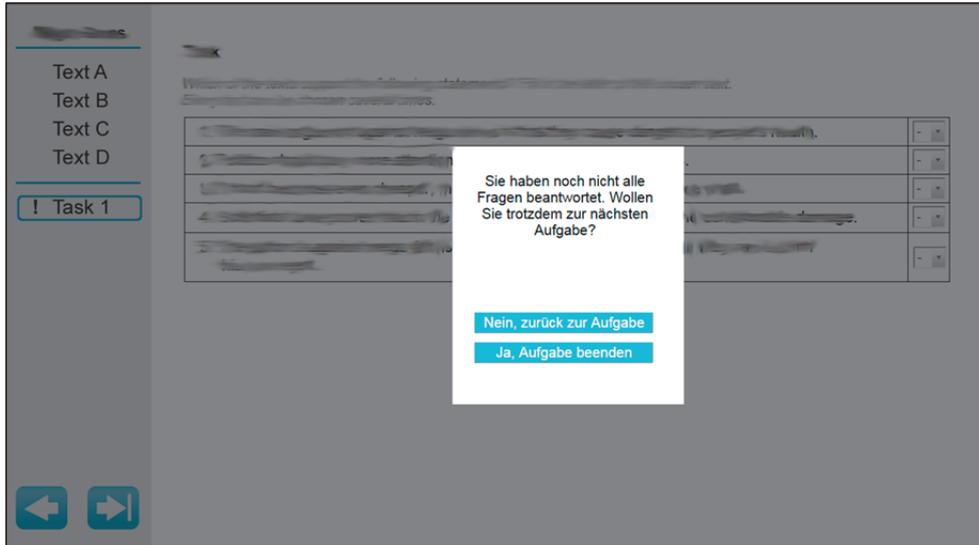
**Abbildung 19 Hinweis „Sie haben noch nicht alle Aufgaben dieses Teils beantwortet“ bei den Leseaufgaben**



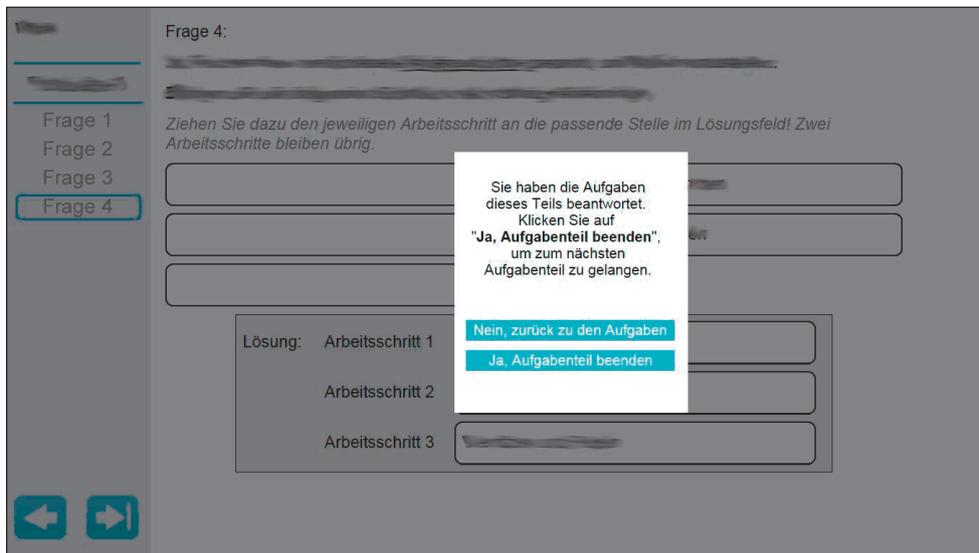
**Abbildung 20 Hinweis „Sie haben noch nicht alle Fragen beantwortet“ bei den Mathematikaufgaben**



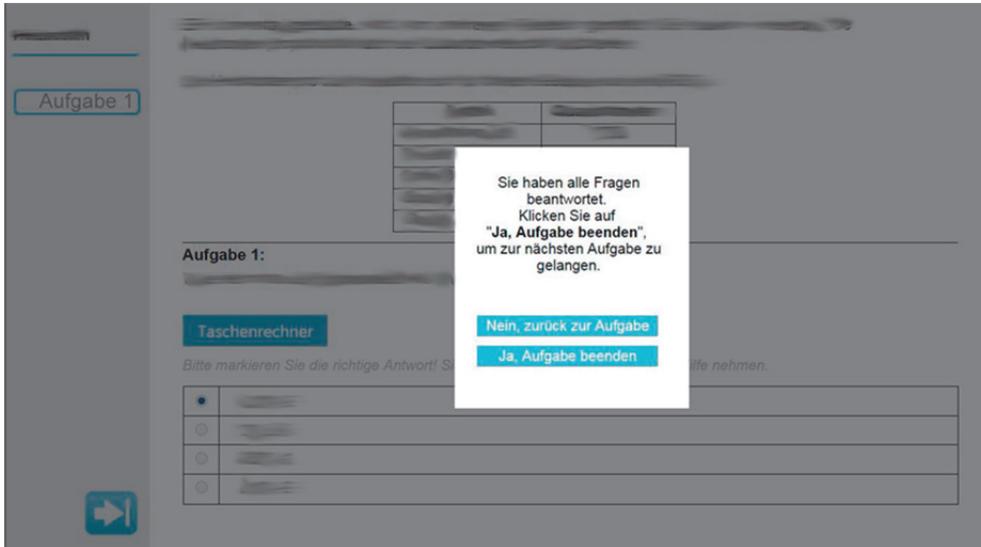
**Abbildung 21 Hinweis „Sie haben noch nicht alle Fragen beantwortet“ bei den Englischaufgaben**



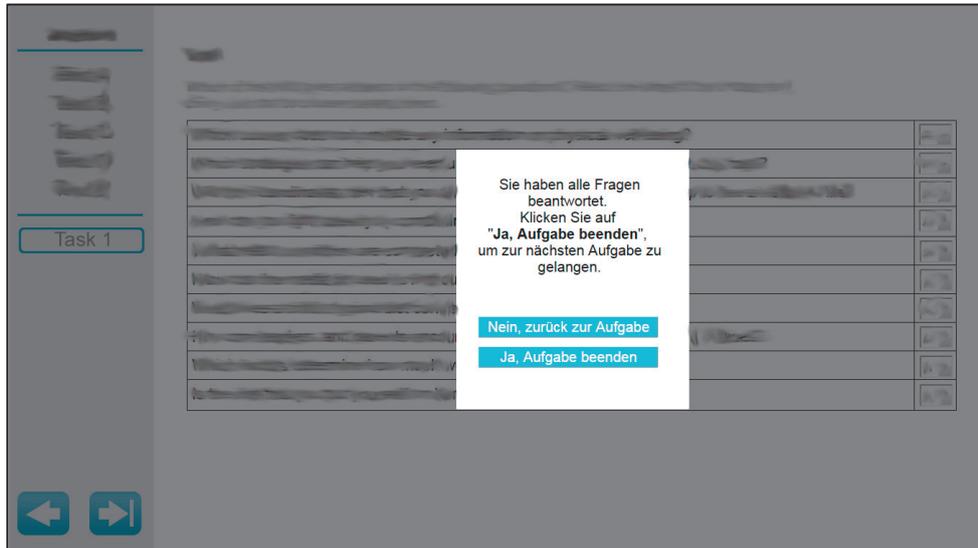
**Abbildung 22 Hinweis „Sie haben die Aufgaben dieses Teils beantwortet“ bei den Leseaufgaben**



**Abbildung 23 Hinweis „Sie haben alle Fragen beantwortet“ bei den Mathematikaufgaben**



**Abbildung 24 Hinweis „Sie haben alle Fragen beantwortet“ bei den Englischaufgaben**



### 3.3 Durchführung

Im folgenden Kapitel wird der Ablauf der Aufgabenbearbeitung im Einzelnen dargestellt. In diesem Kontext wird erläutert, an welchen Stellen Sie als Interviewer aktiv in den Ablauf eingreifen müssen bzw. an welchen Stellen Sie unter welchen Bedingungen aktiv eingreifen können.

#### 3.3.1 Vorbereitung der Aufgabenbearbeitung

Bevor Sie das Interview mit der Zielperson beginnen, prüfen Sie bitte folgende Dinge, die für die Aufgabenbearbeitung am Computer unverzichtbar sind:

*Prüfung vor Beginn des Interviews*



*Schließen Sie den Computer für ein Interview möglichst immer an eine Stromquelle an. Ein Akkubetrieb ist nur in Ausnahmefällen möglich, in denen keine Stromquelle für das Netzteil verfügbar ist. Die Erhebungsdurchführung mit Akkubetrieb wird nicht empfohlen, da das TBT-Modul dann langsamer läuft und die Gefahr, dass der Computer sich ausschaltet, steigt und damit die Aufgabenbearbeitung abgebrochen wird. Die reibungslose Durchführung der Aufgabenbearbeitung ist somit nicht mehr gewährleistet.*



*Falls Sie ein Interview im Akkubetrieb durchführen müssen, notieren Sie das bitte in den Interviewfragen.*



*Überprüfen Sie, dass die Datums- und Uhrzeiteinstellung korrekt ist (siehe „Technik und infas-Standards“ im Handbuchordner).*

*Schließen Sie immer die Maus an den Computer an, da diese zur Aufgabenbearbeitung zwingend benötigt wird.*

*Halten Sie für alle Zielpersonen Schmierpapier und einen Stift bereit. Dieses wird für die Bearbeitung der Mathematikaufgaben benötigt. Übergeben Sie dieses erst an der dafür vorgesehen Stelle an die Zielperson.*

*Halten Sie eine Uhr bereit, um ggf. Überschreitungen der vorgegebenen Pausenzeiten erfassen zu können.*

*Nehmen Sie für sich ein Buch oder eine Zeitschrift mit, damit Sie sich während der Aufgabenbearbeitung durch die Zielperson beschäftigen können.*

Den überwiegenden Teil der Aufgabenbearbeitung wird die Zielperson selbstständig bearbeiten. Bitte versuchen Sie, bevor Sie die Aufgabenbearbeitung am Computer beginnen, auf folgende Dinge zu achten: *Prüfung vor Beginn der Aufgabenbearbeitung*



*Achten Sie darauf, dass die Befragung in einem ruhigen Raum durchgeführt wird, in dem Sie mit der Zielperson alleine sind. Schaffen Sie eine möglichst **ruhige und störungsfreie Umgebung**.*

*Falls andere Personen anwesend sind, fordern Sie diese freundlich auf, den Raum zu verlassen oder fragen Sie, ob die Durchführung in einem anderen Raum möglich ist. Eine Ausnahme stellen Kinder dar, die nicht ohne Beaufsichtigung bleiben dürfen.*

*Versuchen Sie, mögliche Störquellen vor Beginn der Aufgabenbearbeitung auszuschalten. Bitten Sie die Zielperson gegebenenfalls, den Fernseher oder das Radio auszuschalten; ebenso das Handy.*

*Falls die Zielperson z. B. noch ein Glas Wasser oder eine Lesebrille holen möchte oder noch auf die Toilette gehen muss, dann sollte sie dies möglichst vor Start der Aufgabenbearbeitung erledigen.*

*Weisen Sie die Zielperson darauf hin, dass sie die Bearbeitung der einzelnen Aufgabenblöcke möglichst nicht unterbrechen sollte, weil dies das Ergebnis verfälscht. Auf Telefonanrufe oder Klingeln an der Tür sollte möglichst nur reagiert werden, wenn die ZP dies für unumgänglich hält.*



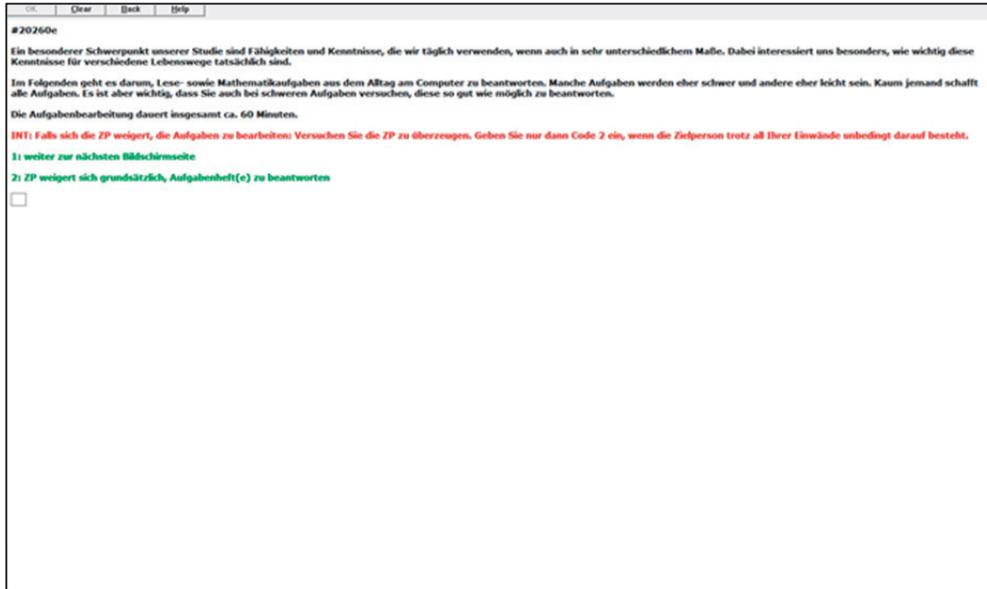
*Falls es eine Unterbrechung während eines Aufgabenteils gibt, notieren Sie dieses bitte mit Stift und Zettel und geben Sie die Unterbrechung später in den Interviewerfragen am Ende des Interviews an.*

### 3.3.2 Start des TBT-Moduls und Übergabe des Computers an die Zielperson

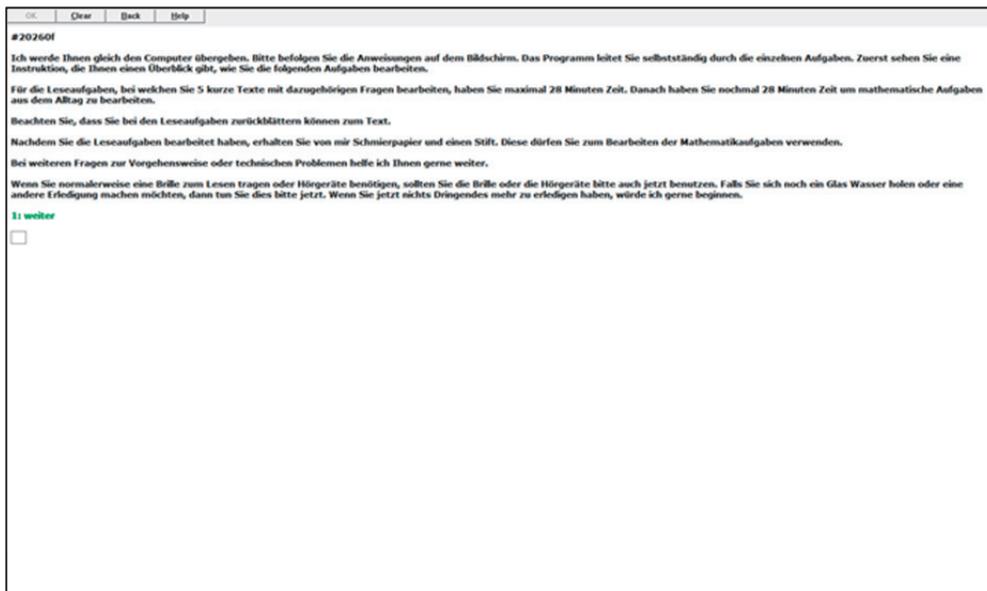
Nach dem Intervieweinstieg und den Fragen zur Zufriedenheit erhält die Zielperson zunächst eine allgemeine Einleitung zur Aufgabenbearbeitung am Computer durch Sie, welche Sie noch im Fragenprogramm (ODIN) vorlesen (siehe Abbildung 25). Der darauf folgenden Seite können Sie bereits entnehmen, welche Variante der Aufgabenbearbeitung die Zielperson erhalten wird (siehe Abbildung 26).

*Start des TBT-Moduls und Übergabe des Computers an die Zielperson*

**Abbildung 25 Einleitung Aufgabenbearbeitung am Computer I**



**Abbildung 26 Einleitung Aufgabenbearbeitung am Computer II**

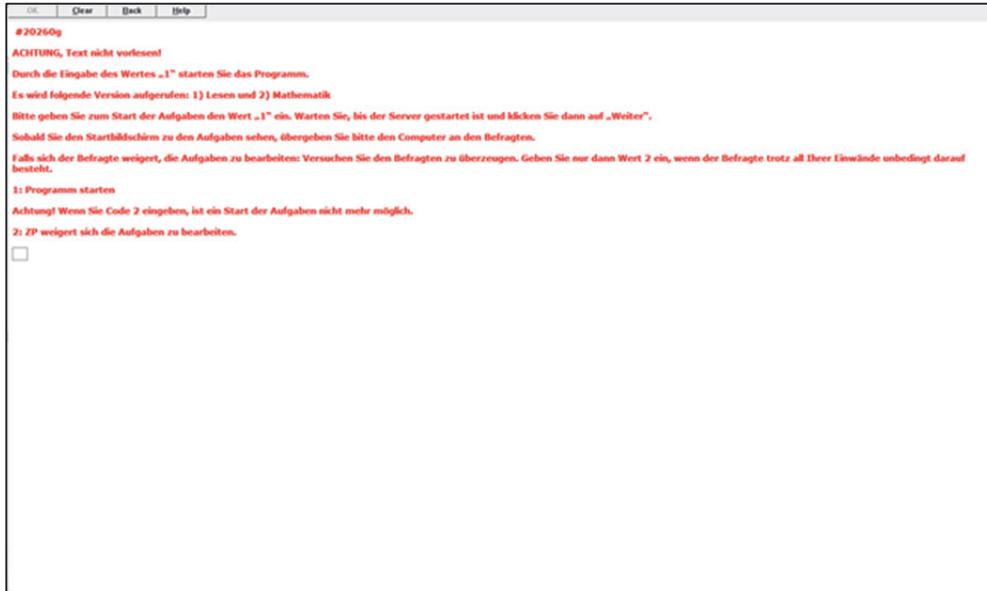


Nach der Einleitung der Aufgabenbearbeitung erhalten Sie eine Frage, aus der heraus Sie das TBT-Modul dann starten können (siehe Abbildung 27). Auf dieser Seite haben wir Ihnen auch noch einmal eingeblendet, welche der sechs unterschiedlichen Varianten nun gestartet wird.



*Bitte notieren Sie sich die Variante bzw. Reihenfolge, um bei den anschließenden Interviewerfragen zwischen Problemen und Bearbeitungsbereitschaft der Zielperson bei den einzelnen Aufgabenblöcken unterscheiden zu können.*

**Abbildung 27 Start TBT-Modul aus ODIN**

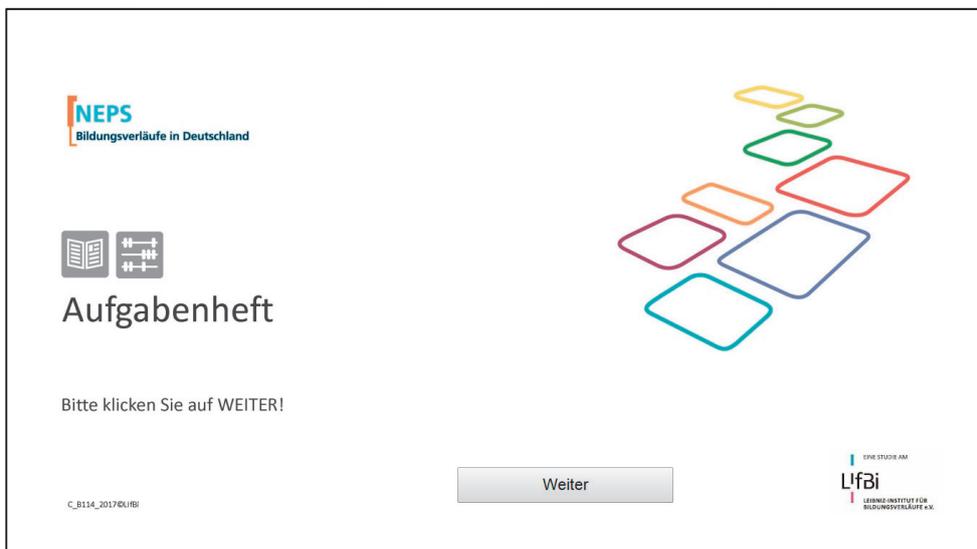


*Sollte die Zielperson die Aufgabenbearbeitung verweigern, versuchen Sie zunächst die Zielperson zur Aufgabenbearbeitung zu motivieren.*

*Sollte die Zielperson die Aufgabenbearbeitung dennoch verweigern, wählen Sie die entsprechende Antwortoption und fahren Sie mit dem Lebensverlaufsinterview fort.*

Nach dem Start des TBT-Moduls übergeben Sie bitte den Computer an die Zielperson, wenn Sie den in Abbildung 28 dargestellten Bildschirm sehen, damit diese die Aufgabenbearbeitung beginnen kann.

**Abbildung 28 Seite zur Übergabe des Computers an die Zielperson**



### 3.3.3 Aufgabenbearbeitung durch die Zielperson

#### 3.3.3.1 Instruktion

Wie in Kapitel 3.2.1 beschrieben beginnt das TBT-Modul mit einem Instruktionsvideo. *Instruktion*

In der Instruktion werden der Ablauf innerhalb der Aufgabenblöcke und der Aufgabenteile sowie die Techniken erklärt, die für die Bearbeitung der Aufgaben am Computer notwendig sind. Die Videoinstruktion kann, wenn diese gestartet ist, nicht unterbrochen werden. Nachdem das Video einmal vollständig abgespielt wurde, kann von der Zielperson ein Teil der Instruktion selbständig wiederholt werden.

Es gibt zwei Instruktionsvarianten. Je nachdem, ob die Zielpersonen Mathematikaufgaben bearbeiten oder nicht, wird ihnen ein Instruktionsvideo mit oder ohne Erläuterung des Taschenrechners gezeigt. Die Zuweisung, welches Instruktionsvideo die Zielperson erhält, erfolgt automatisch durch das Programm.

Im Unterschied zu anderen Studien gibt es hier nur zwei Instruktionsvarianten, eine mit und eine ohne Taschenrechner.

Nachdem die Zielperson auf „START“ geklickt hat (siehe Abbildung 29), wird automatisch die gesamte Videoinstruktion abgespielt.

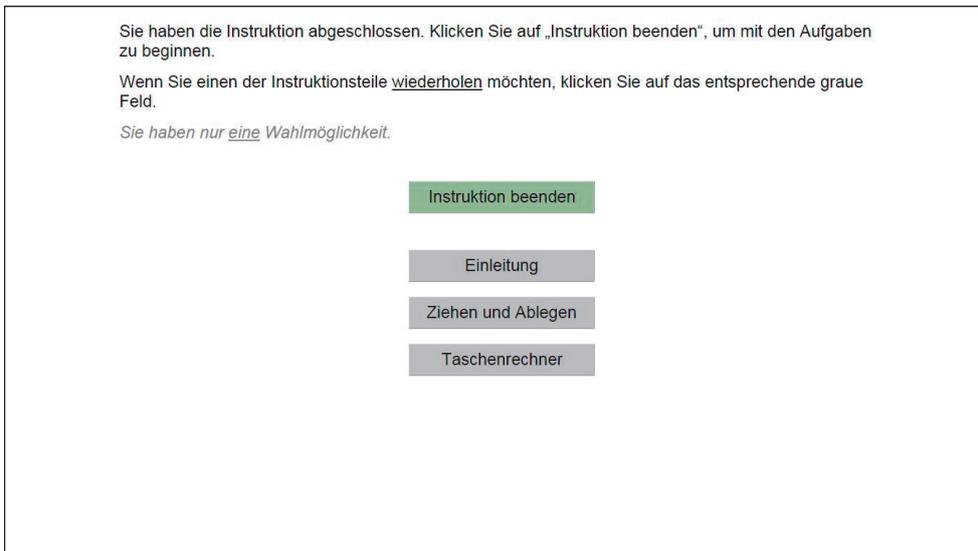


*Wenn die Zielperson während des ersten automatischen Abspielens eine Rückfrage stellt, weisen Sie die Zielperson darauf hin, dass die Instruktion nicht unterbrochen werden kann und sie im Anschluss die Möglichkeit hat, einen Teil der Instruktion zu wiederholen.*

*Sollte die Zielperson während der Videoinstruktion darum bitten, einen Teil zu wiederholen, weisen Sie die Zielperson darauf hin, dass ein Teil der Instruktion wiederholt werden kann, nachdem das Video vollständig abgespielt wurde.*

**Abbildung 29 Startseite der Instruktion**

Nachdem die gesamte Instruktion einmal abgespielt wurde, hat die Zielperson die Möglichkeit, einen Teil des Instruktionsvideos zu wiederholen. Ebenso kann die Zielperson auch direkt mit der Aufgabenbearbeitung beginnen, ohne einen Teil der Instruktion zu wiederholen. Hierfür erhält die Zielperson das in Abbildung 30 dargestellte Menü.

**Abbildung 30 Endseite der Instruktion (wenn ein Aufgabenblock Mathematik)**

*Wenn die Zielperson nach dem ersten automatischen Abspielen eine Rückfrage stellt, bitten Sie die Zielperson zunächst, den betreffenden Teil der Instruktion zu wiederholen.*

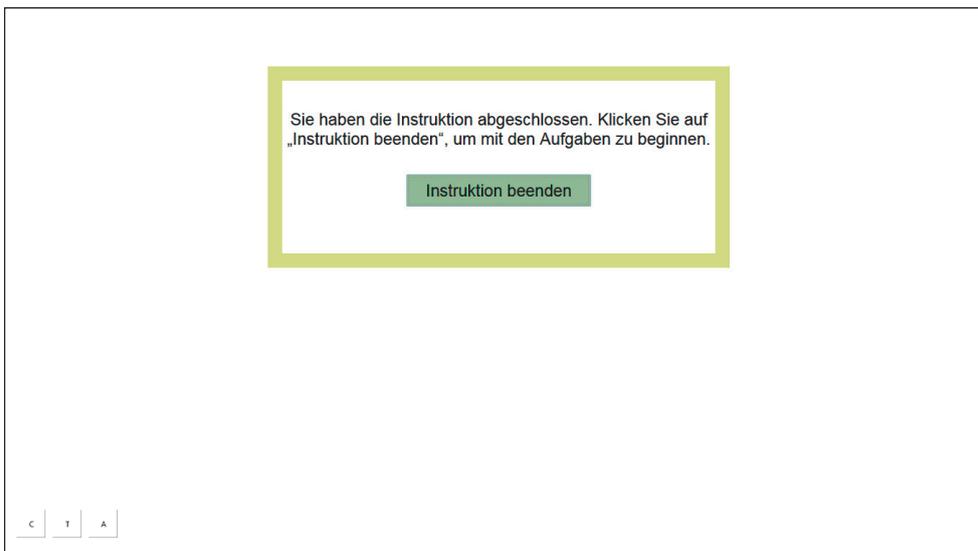
Wenn die Zielperson auf „Instruktion beenden“ klickt, gelangt sie direkt zum Zwischenbildschirm des ersten Aufgabenblocks. Danach ist es nicht mehr möglich, Teile der Instruktion nochmals zu wiederholen. Durch Klicken auf das entsprechende graue Feld „Einleitung“, „Ziehen und Ablegen“ oder „Taschen-rechner“ wird der entsprechende Instruktionsteil wiederholt.



*Wenn die Zielperson während der Wiederholung eines Teils der Instruktion eine Rückfrage stellt, weisen Sie die Zielperson darauf hin, dass die Instruktion nicht unterbrochen werden kann und Sie auf die Frage nach dem Ende des Videos eingehen werden.*

Wenn die Zielperson einen Instruktionsteil wiederholt, erscheint im Anschluss an die Wiederholung die Seite „Instruktion beenden“ (siehe Abbildung 31). Die Zielperson kann nun die Instruktion beenden und zu den Aufgaben übergehen. Wenn die Zielperson auf „Instruktion beenden“ klickt, gelangt sie direkt zum Zwischenbildschirm des ersten Aufgabenteils. Es wird erwartet, dass die Videoinstruktion für die meisten Zielpersonen ausreichend ist. In Ausnahmefällen besteht die Möglichkeit, dass Sie die gesamte Instruktion oder einzelne Teile der Instruktion wiederholen (siehe Kapitel 3.5.1).

**Abbildung 31** Endseite der Instruktion nach Wiederholung eines Teils durch die Zielperson



### 3.3.3.2 Aufgabenblock I

Im Anschluss an die Videoinstruktion beginnt die Zielperson mit der Bearbeitung *Aufgabenblock I* des ersten Aufgabenblocks. Wie bereits in Kapitel 3.2.1 beschrieben (siehe vor allem Abbildung 3), sind sechs verschiedene Varianten der Aufgabenbearbeitung in dieser Studie vorgesehen:

1. erst Mathematikaufgaben und dann Leseaufgaben
2. erst Leseaufgaben und dann Mathematikaufgaben
3. erst Mathematikaufgaben und dann Englischaufgaben
4. erst Englischaufgaben und dann Mathematikaufgaben
5. erst Leseaufgaben und dann Englischaufgaben
6. erst Englischaufgaben und dann Leseaufgaben

Die Steuerung der Bearbeitungsvarianten erfolgt automatisch. Sie erfahren vor dem Start des TBT-Moduls, welche Variante die entsprechende Zielperson bearbeiten wird.

Die Bearbeitung der Aufgabenblöcke Mathematik, Lesen und Englisch, als erster oder zweiter Block, wird jeweils mit Zwischenbildschirmen in der Anwendung gegliedert.



*Wenn der erste Aufgabenblock Mathematik ist, teilen Sie an dieser Stelle zwei Blatt Schmierpapier und einen Stift als Hilfsmittel an die Zielperson aus.*

Die Bearbeitung der Aufgaben zum „Lesen“, „Mathematik“ oder „Englisch“ wird für die Zielperson mit einem Zwischenbildschirm (siehe Abbildung 32) eingeleitet.

Abbildung 32 Zwischenbildschirm vor Beginn des Aufgabenblocks I

**NEPS**  
Bildungsverläufe in Deutschland



### Lesen

(Dauer 28 Minuten)

Bitte klicken Sie auf WEITER!

C\_B114\_B110\_2016RUFBI

DFK 2016 AG  
LfBi  
LEHRER-INSTITUT FÜR  
BILDUNGSVERLAUFE GbR

**NEPS**  
Bildungsverläufe in Deutschland



### Mathematik im Alltag

(Dauer 28 Minuten)

 Für diesen Aufgabenblock können Sie Schmierpapier und Stift als Hilfsmittel verwenden. Klicken Sie erst auf WEITER, wenn Sie Stift und Papier bereit liegen haben.

C\_B114\_2017RUFBI

DFK 2016 AG  
LfBi  
LEHRER-INSTITUT FÜR  
BILDUNGSVERLAUFE GbR

**NEPS**  
Bildungsverläufe in Deutschland



### Englisch

(Dauer 28 Minuten)

Bitte klicken Sie auf WEITER!

C\_B114\_2017RUFBI

DFK 2016 AG  
LfBi  
LEHRER-INSTITUT FÜR  
BILDUNGSVERLAUFE GbR

Wenn die Zielperson während der Aufgabenbearbeitung Fragen an Sie richtet, verhalten Sie sich bitte wie folgt:



Wenn die Zielperson während der Aufgabenbearbeitung **technische Fragen** an Sie bezüglich der Navigation, bei Problemen mit der Maus oder mit den Aufgabenformaten (bspw. Lösung ändern) stellt, sollen Sie diese beantworten und die Zielperson unterstützen. Berücksichtigen Sie hierbei vor allem die Informationen, die wir Ihnen in den Kapiteln zur Navigation innerhalb des TBT-Moduls (Kapitel 3.2.5), den verschiedenen Aufgabenformaten (Kapitel 3.2.3) und den Techniken (03.2.4) zusammengestellt haben. Ihre Antworten dürfen weder Erklärungen zu einer Aufgabe noch Lösungshinweise enthalten.

Stellt die Zielperson Fragen **inhaltlicher Art** zur Aufgabe, zum Text oder den dazu gestellten Fragen bzw. Aufgaben (bspw. weil sie ein Wort oder einen Abschnitt nicht verstanden hat), dürfen Sie dabei nicht behilflich sein.



**Bei Mathematik:** Notieren Sie sich den konkreten Aufgabentitel sowie die Aufgabennummer für die Interviewerfragen. Den Aufgabentitel finden Sie oben links in der Navigationsleiste.

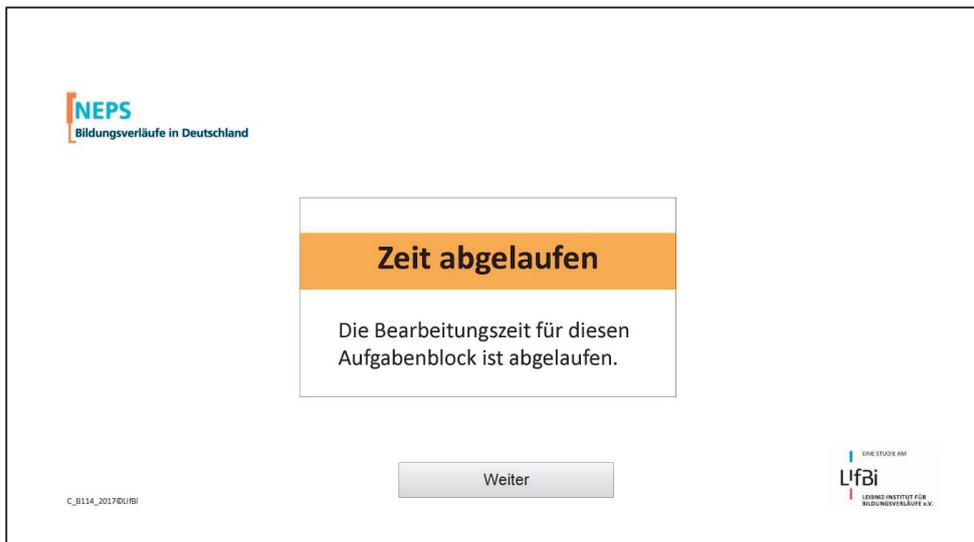


Für die Bearbeitung des ersten Aufgabenblocks stehen 28 Minuten zur Verfügung. Innerhalb der 28-minütigen Aufgabenblöcke kann die Zeitmessung nicht angehalten werden, deshalb sollte hier keine Pause gemacht werden. Die zeitliche Steuerung erfolgt hierbei automatisch.



Wenn die Zeit abgelaufen ist, wird die Zielperson mittels eines Signaltons sowie eines Hinweistextes (siehe Abbildung 33) darauf hingewiesen.

Abbildung 33 Hinweis über abgelaufene Bearbeitungszeit



Eine nochmalige Bearbeitung des vorangegangenen Aufgabenblocks ist dann nicht mehr möglich, auch wenn Aufgaben von der Zielperson noch nicht vollständig bearbeitet wurden.

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

Nach dem ersten Aufgabenblock folgt eine allgemeine Einschätzungsfrage zu den gerade bearbeiteten Aufgaben (Lesen, Mathematik oder Englisch), die ebenfalls selbständig bearbeitet wird (siehe Abbildung 34, Abbildung 35 und Abbildung 36).

 Hierfür steht der Zielperson maximal 1 Minute zur Verfügung. Auch diese Zeit wird automatisch gesteuert.

 Nach Ablauf der Zeit (1 Minute) wird die Zielperson mittels eines Signals und eines Hinweistextes (siehe Abbildung 33) darauf hingewiesen.

Die Zielperson soll hierbei angeben, wie viele der Fragen sie vermutlich richtig beantwortet hat. Dabei soll sie die entsprechende Zahl in das graue Feld eintragen.

 *Bei Bedarf zeigen Sie bitte der Zielperson, wo sich die Nummerntasten auf der Tastatur befinden.*

### Abbildung 34 Allgemeine Einschätzung Lesen

Einschätzung	<p><b>EIGENE EINSCHÄTZUNG</b></p> <p>Wir haben Ihnen in diesem Teil einige Fragen zu Texten gestellt. Zum Abschluss möchten wir Sie um Ihre Einschätzung dazu bitten.</p> <p>Für die Bearbeitung der Einschätzungsfrage haben Sie maximal 1 Minute Zeit.</p> <hr/> <p><b>Insgesamt haben wir Ihnen 21 Fragen zu den Texten gestellt.</b></p> <p><b>Wie viele dieser Fragen haben Sie vermutlich richtig beantwortet?</b></p> <p><i>Bitte tragen Sie eine Zahl zwischen 0 und 21 ein.</i></p> <div style="display: flex; align-items: center; margin-top: 10px;"> <input style="width: 30px; height: 20px; border: 1px solid #ccc;" type="text"/> </div> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">  </div>
--------------	---

**Abbildung 35 Allgemeine Einschätzung Mathematik**

Einschätzung	<p><b>EIGENE EINSCHÄTZUNG</b></p> <p>Wir haben Ihnen in diesem Teil einige Aufgaben zum Bereich Mathematik gestellt. Zum Abschluss möchten wir Sie um Ihre Einschätzung dazu bitten.</p> <p>Für die Bearbeitung der Einschätzungsfrage haben Sie maximal 1 Minute Zeit.</p> <hr/> <p><b>Insgesamt haben wir Ihnen 21 Aufgaben zum Bereich Mathematik gestellt.</b></p> <p><b>Wie viele dieser Aufgaben haben Sie vermutlich richtig gelöst?</b></p> <p><i>Bitte tragen Sie eine Zahl zwischen 0 und 21 ein.</i></p> <p> <input type="text"/></p> <p style="text-align: right;"></p>
--------------	---

**Abbildung 36 Allgemeine Einschätzung Englisch**

Einschätzung	<p><b>EIGENE EINSCHÄTZUNG</b></p> <p>Wir haben Ihnen in diesem Teil einige Fragen zum Bereich Englisch gestellt. Zum Abschluss möchten wir Sie um Ihre Einschätzung dazu bitten.</p> <p>Für die Bearbeitung der Einschätzungsfrage haben Sie maximal 1 Minute Zeit.</p> <hr/> <p><b>Insgesamt haben wir Ihnen 23 Fragen zum Bereich Englisch gestellt.</b></p> <p><b>Wie viele dieser Fragen haben Sie vermutlich richtig beantwortet?</b></p> <p><i>Bitte tragen Sie eine Zahl zwischen 0 und 23 ein.</i></p> <p> <input type="text"/></p> <p style="text-align: right;"></p>
--------------	--

### 3.3.3.3 Übergang von Aufgabenblock I zu Aufgabenblock II

Nach der Einschätzungsfrage zum ersten Aufgabenblock gelangen die Zielpersonen auf den Zwischenbildschirm des zweiten Aufgabenblocks (siehe Abbildung 37). *Übergang von Aufgabenblock I zu Aufgabenblock II*



An dieser Stelle ertönt ein mehrfacher Signalton, der Sie darauf hinweist, dass die Zielperson an dieser Stelle in der Aufgabenbearbeitung angekommen ist.



*Hier kann die Zielperson eine kurze Pause von 2-3 Minuten machen, wenn sie möchte. Ggf. kann es gut sein, zu lüften oder einen Schluck Wasser zu trinken. **Bieten Sie eine Pause allerdings bitte nicht aktiv und ohne Grund an.***

*Macht die Zielperson eine Pause, achten Sie darauf, dass diese nach Möglichkeit nicht länger als 3 Minuten dauert. Bitten Sie die Zielperson nach 3 Minuten, mit der Aufgabenbearbeitung fortzufahren. Die Zielperson muss dafür auf „Weiter“ klicken.*



*Bitte machen Sie sich Notizen, wenn die Zielperson an dieser Stelle eine Pause macht. Notieren Sie sich bitte auch die Dauer und Grund der Pause.*



*Wenn der erste Aufgabenblock Mathematik war, sammeln Sie an dieser Stelle Schmierpapier und Stift wieder ein. Das benutzte Schmierpapier können Sie im Anschluss an das Interview vernichten.*

*Wenn der zweite Aufgabenblock Mathematik ist, teilen Sie an dieser Stelle zwei Blatt Schmierpapier und einen Stift als Hilfsmittel an die Zielperson aus.*

Abbildung 37 Zwischenbildschirm vor Beginn des Aufgabenblocks II

NEPS  
Bildungsverläufe in Deutschland

Lesen  
(Dauer 28 Minuten)

Wenn Sie bereit sind, geht es jetzt mit dem zweiten Teil weiter!  
Bitte klicken Sie auf WEITER!

Weiter

Lfbi  
LEHRNANFORSCHUNG FÜR  
BILDUNGSVERLÄUFE e.V.

C\_B114\_B110\_201601/BI

NEPS  
Bildungsverläufe in Deutschland

Mathematik im Alltag  
(Dauer 28 Minuten)

Wenn Sie bereit sind, geht es jetzt mit dem zweiten Teil weiter!  
Bitte klicken Sie auf WEITER!

Weiter

Lfbi  
LEHRNANFORSCHUNG FÜR  
BILDUNGSVERLÄUFE e.V.

C\_B114\_B110\_201601/BI

NEPS  
Bildungsverläufe in Deutschland

Englisch  
(Dauer 28 Minuten)

Wenn Sie bereit sind, geht es jetzt mit dem zweiten Teil weiter!  
Bitte klicken Sie auf WEITER!

Weiter

Lfbi  
LEHRNANFORSCHUNG FÜR  
BILDUNGSVERLÄUFE e.V.

C\_B114\_201701/BI

### 3.3.3.4 Aufgabenblock II

Nun bearbeitet die Zielperson den anderen Aufgabenblock selbstständig. Wie *Aufgabenblock II* bereits erläutert, bearbeiten die Zielpersonen jeweils zwei der drei Aufgabenblöcke Lesen, Mathematik und Englisch, wobei die Reihenfolge variiert.

Wenn die Zielperson während der Aufgabenbearbeitung Fragen an Sie richtet, verhalten Sie sich bitte wie folgt:



Wenn die Zielperson während der Aufgabenbearbeitung **technische Fragen** an Sie bezüglich der Navigation, bei Problemen mit der Maus oder mit den Aufgabenformaten (bspw. Lösung ändern) stellt, sollen Sie diese beantworten und die Zielperson unterstützen. Berücksichtigen Sie hierbei vor allem die Informationen, die wir Ihnen in den Kapiteln zur Navigation innerhalb des TBT-Moduls (Kapitel 3.2.5), den verschiedenen Aufgabenformaten (Kapitel 3.2.3) und den Techniken (Kapitel 0) zusammengestellt haben. Ihre Antworten dürfen weder Erklärungen zu einer Aufgabe noch Lösungshinweise enthalten.

Stellt die Zielperson Fragen **inhaltlicher Art** zur Aufgabe, zum Text oder den dazu gestellten Fragen bzw. Aufgaben (bspw. weil sie ein Wort oder einen Abschnitt nicht verstanden hat), dürfen Sie dabei nicht behilflich sein.



**Bei Mathematik:** Notieren Sie sich den konkreten Aufgabentitel sowie die Aufgabennummer für die Interviewerfragen. Den Aufgabentitel finden Sie oben links in der Navigationsleiste.



Auch für diesen Block stehen wieder 28 Minuten zur Verfügung. Innerhalb der 28-minütigen Aufgabenblöcke kann die Zeitmessung nicht angehalten werden, deshalb sollte hier keine Pause gemacht werden. Die zeitliche Steuerung erfolgt hierbei wieder automatisch.



Wenn die Zeit abgelaufen ist, wird die Zielperson mittels eines Signaltons sowie eines Hinweistextes (siehe Abbildung 33) darauf hingewiesen

Ein nochmaliger Start des vorangegangenen Aufgabenblocks ist dann nicht mehr möglich, auch wenn Aufgaben von der Zielperson noch nicht vollständig bearbeitet wurden.



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

Nach dem zweiten Aufgabenblock folgt wieder eine allgemeine Einschätzungsfrage zu den gerade bearbeiteten Aufgaben, die ebenfalls selbstständig bearbeitet wird (siehe Abbildung 38, Abbildung 39 und Abbildung 40).

 Hierfür steht der Zielperson maximal 1 Minute zur Verfügung.

Die Zielperson soll hierbei angeben, wie viele der Fragen sie vermutlich richtig beantwortet hat. Dabei soll sie die entsprechende Zahl in das graue Feld eintragen.

 *Bei Bedarf zeigen Sie bitte der Zielperson, wo sich die Nummerntasten auf der Tastatur befinden.*

**Abbildung 38 Allgemeine Einschätzung Lesen**

Einschätzung	<p><b>EIGENE EINSCHÄTZUNG</b></p> <p>Wir haben Ihnen in diesem Teil einige Fragen zu Texten gestellt. Zum Abschluss möchten wir Sie um Ihre Einschätzung dazu bitten.</p> <p>Für die Bearbeitung der Einschätzungsfrage haben Sie maximal 1 Minute Zeit.</p> <hr/> <p><b>Insgesamt haben wir Ihnen 21 Fragen zu den Texten gestellt.</b></p> <p><b>Wie viele dieser Fragen haben Sie vermutlich richtig beantwortet?</b></p> <p><i>Bitte tragen Sie eine Zahl zwischen 0 und 21 ein.</i></p> <p> <input style="background-color: #cccccc; width: 30px; height: 15px;" type="text"/></p> <p style="text-align: right;"></p>
--------------	--

**Abbildung 39 Allgemeine Einschätzung Mathematik**

Einschätzung	<p><b>EIGENE EINSCHÄTZUNG</b></p> <p>Wir haben Ihnen in diesem Teil einige Aufgaben zum Bereich Mathematik gestellt. Zum Abschluss möchten wir Sie um Ihre Einschätzung dazu bitten.</p> <p>Für die Bearbeitung der Einschätzungsfrage haben Sie maximal 1 Minute Zeit.</p> <hr/> <p><b>Insgesamt haben wir Ihnen 21 Aufgaben zum Bereich Mathematik gestellt.</b></p> <p><b>Wie viele dieser Aufgaben haben Sie vermutlich richtig gelöst?</b></p> <p><i>Bitte tragen Sie eine Zahl zwischen 0 und 21 ein.</i></p> <p> <input style="background-color: #cccccc; width: 30px; height: 15px;" type="text"/></p> <p style="text-align: right;"></p>
--------------	---

**Abbildung 40 Allgemeine Einschätzung Englisch**

Einschätzung

**EIGENE EINSCHÄTZUNG**

Wir haben Ihnen in diesem Teil einige Fragen zum Bereich Englisch gestellt. Zum Abschluss möchten wir Sie um Ihre Einschätzung dazu bitten.

Für die Bearbeitung der Einschätzungsfrage haben Sie maximal 1 Minute Zeit.

---

**Insgesamt haben wir Ihnen 23 Fragen zum Bereich Englisch gestellt.**

**Wie viele dieser Fragen haben Sie vermutlich richtig beantwortet?**

*Bitte tragen Sie eine Zahl zwischen 0 und 23 ein.*

**3.3.3.5 Übernahme des Computers und Beendigung des TBT-Moduls**

Sobald die Bearbeitung der beiden Aufgabenblöcke inkl. der dazugehörigen Einschätzungsfragen beendet wurde, erscheint die Endseite des TBT-Moduls mit der Aufforderung, den Computer an den Interviewer zurückzugeben (siehe Abbildung 41). Die eigenständige Aufgabenbearbeitung am Computer durch die Zielperson ist nun abgeschlossen.

*Übernahme des Computers und Beendigung des TBT-Moduls*

An dieser Stelle ertönt ein einfacher Signalton, der Sie darauf hinweist, dass die Zielperson an dieser Stelle in der Aufgabenbearbeitung angekommen ist.

**Abbildung 41 Endseite des TBT-Moduls**

Bildungsverläufe in Deutschland

Liebe Studienteilnehmerin,  
lieber Studienteilnehmer,

die Bearbeitung der Aufgaben und Fragen ist nun abgeschlossen.  
Dafür möchten wir uns herzlich bei Ihnen bedanken.

Ihr NEPS-Team

Bitte geben Sie nun den Computer an die Interviewerin  
bzw. den Interviewer zurück!

C\_B114\_2017/EL/IBI



An dieser Stelle übernehmen Sie wieder den Computer.

Um das TBT-Modul zu beenden, klicken Sie bitte auf das Kreuz in der oberen rechten Ecke (siehe Abbildung 41). Der Datenexport startet automatisch.

Nach Beendigung des TBT-Moduls gelangen Sie automatisch zurück in das Fragebogenprogramm (ODIN).



Nun erfolgen die Eingaben wieder durch Sie.

### 3.3.3.6 Übergang zwischen Aufgabenbearbeitung und Lebensverlaufsinterview



Hier kann die Zielperson eine kurze Pause von 2-3 Minuten machen, wenn sie möchte. Ggf. kann es gut sein, zu lüften oder einen Schluck Wasser zu trinken. **Bieten Sie eine Pause allerdings bitte nicht aktiv und ohne Grund an.**

Macht die Zielperson eine Pause, achten Sie darauf, dass diese nach Möglichkeit nicht länger als 3 Minuten dauert. Bitten Sie die Zielperson nach 3 Minuten, mit dem Lebensverlaufsinterview beginnen zu dürfen.



Bitte machen Sie sich Notizen, wenn die Zielperson an dieser Stelle eine Pause macht. Notieren Sie sich bitte auch die Dauer und den Grund der Pause.



Wenn der zweite Aufgabenblock Mathematik war, sammeln Sie an dieser Stelle Schmierpapier und Stift wieder ein. Das benutzte Schmierpapier können Sie im Anschluss an das Interview vernichten.

### 3.4 Allgemeine Verhaltensregeln

Die häufigsten Fragen von Zielpersonen bei der Bearbeitung der Aufgaben beziehen sich auf:

*Allgemeine Verhaltensregeln*

- Verständnisschwierigkeiten bei einer Aufgabe
- eine Aufgabe ist für die Zielperson zu schwer
- die Bearbeitungszeit für eine Aufgabe bzw. einen Teil reicht nicht aus
- bei der Zielperson treten Konzentrationsprobleme aufgrund der langen Erhebungsdauer auf.

Nachfolgend haben wir einige Beispiele zusammengestellt, wie Sie in solchen Fällen reagieren könnten.



*Bitte gehen Sie auf die Anmerkungen der Zielperson höflich ein und versuchen Sie, sie zur vollständigen Durchführung der Befragung bzw. Bearbeitung zu motivieren.*

*Ihre technischen Hilfestellungen dürfen weder Erklärungen inhaltlicher Art zu einer Aufgabe noch Lösungshinweise enthalten.*

#### 3.4.1 Verständnisschwierigkeiten

---

*Die Aufgabe verstehe ich nicht.*

Problem

---

*Ich weiß nicht, was ich machen soll.*

***Raten Sie der Zielperson, zunächst die Aufgabenstellung nochmals aufmerksam zu lesen.***



***Kann sie die Frage danach immer noch nicht beantworten, so soll sie mit der nächsten Frage fortfahren. Vor Beendigung der Aufgabe kann die Zielperson die übersprungene Aufgabe oder Frage ggf. nochmals versuchen. Falls die Zielperson einen ganzen Text nicht versteht, können Sie ihr raten, zum nächsten Text bzw. zur nächsten Aufgabe bzw. Frage zu springen. Die nicht bearbeitete Aufgabe bzw. Frage kann zu einem späteren Zeitpunkt jedoch nicht noch einmal aufgerufen werden.***

---



---

*Was heißt ...?*

Problem

***Weisen Sie die Zielperson darauf hin, dass Sie die Fragen nicht kennen und keine Hilfestellungen geben dürfen, weil diese die Ergebnisse der Erhebung verfälschen würden.***



***Vielleicht lässt sich die Bedeutung eines Wortes aus dem Zusammenhang der Aufgabe erschließen.***

---

### 3.4.2 Zu schwierige Aufgaben

*Das kann ich nicht. Das ist viel zu schwer.*

Problem

**Erklären Sie der Zielperson, dass die Aufgaben unterschiedlich schwer sind. Auf eine schwere Aufgabe folgt auch wieder eine leichtere.**



**Motivieren Sie die Zielperson, es erneut zu versuchen. Ggf. soll die Aufgabe übersprungen werden; die Aufgabe kann dann nicht noch einmal bearbeitet werden.**

### 3.4.3 Zu wenig Zeit

*Die Zeit ist schon wieder abgelaufen. Ich war noch gar nicht fertig.*

Problem

**Weisen Sie darauf hin, dass es für die Ergebnisse wichtig ist, dass möglichst viele verschiedene Aufgaben bearbeitet werden und daher automatische Zeitlimits im Programm eingebaut wurden.**



**Sie haben keine Möglichkeit die Bearbeitungszeit von 28 Minuten zu verlängern.**

### 3.4.4 Konzentrationsprobleme

*Ich kann nicht mehr. Ich brauche eine Pause.*

Problem

**Motivieren Sie die Zielperson, den angefangenen Aufgabenblock (möglichst) konzentriert zu beenden.**



**Teilen Sie der Zielperson mit, dass sie zwischen den Aufgabenteilen eine kurze Pause machen kann.**

**Für den Fall einer Pause: Bitten Sie die Zielperson nach ca. 3 Minuten Pause - ohne sie zu drängen - mit der Befragung fortzufahren.**



Bitte notieren Sie in den Interviewerfragen den Grund für Pausen, die länger als 3 Minuten dauerten.

### 3.4.5 Probleme im Umgang mit Computern

*Ich kenne mich mit dem Computer nicht aus.*

Problem

**Spezifische Computerkenntnisse sind für die Bearbeitung der Aufgaben nicht notwendig.**



**Sagen Sie der Zielperson ggf. vor Beginn, dass sie gleich ein Video sehen wird, in dem Sie eine Instruktion erhält, wie sie den Computer bedienen soll. Bei Bedarf zeigen Sie der Zielperson, wie mit der Maus umzugehen ist.**

### 3.4.6 Anzahl möglicher Antworten

Wie viele Antworten sind möglich?

Problem

**Erklären Sie der Zielperson, dass pro Aufgabe immer nur eine Antwort richtig ist. Die Aufgaben am Computer sind alle so programmiert, dass auch nur eine Antwort angegeben werden kann.**



### 3.4.7 Sonstiges

In der Aufgabe ist ein Fehler drin.

Ich habe mehrere Lösungsvorschläge, doch es ist nur eine Antwort möglich.

Die Frage ist unmöglich zu beantworten.

Problem

**Die Zielperson soll die Lösung angeben, die ihres Erachtens am besten zur Aufgabe bzw. zur Frage passt oder die Frage überspringen (d. h. auslassen).**



**Erklären Sie der Zielperson, dass Sie ihr nicht helfen dürfen, da dies die Ergebnisse der Erhebung verfälschen würde.**

**Erklären Sie der Zielperson, dass Sie die Aufgaben nicht kennen, dass die Aufgaben aber von Expertinnen und Experten auf dem jeweiligen Fachgebiet geprüft wurden.**

## 3.5 Verhaltensregeln für besondere Situationen

### 3.5.1 Wiederholung der Instruktion durch den Interviewer

In Kapitel 3.3.3.1 haben wir Ihnen den Ablauf hinsichtlich des Instruktionsvideos bereits im Detail dargestellt. Es wird erwartet, dass die Videoinstruktion für die meisten Zielpersonen ausreichend ist. In Ausnahmefällen besteht die Möglichkeit, dass Sie die gesamte Instruktion oder einzelne Teile der Instruktion wiederholen:

*Wiederholung der Instruktion durch den Interviewer*



Wenn die Zielperson angibt, einen oder mehrere Teile der Instruktion **akustisch** nicht verstanden zu haben, wiederholen Sie die Instruktion oder die entsprechenden Teile daraus. **Achten Sie von Beginn an darauf, ein ruhiges Umfeld zu schaffen.**

Wenn die Zielperson **technische Rückfragen** hat oder sich unsicher fühlt, bitten Sie die Zielperson zunächst, die Bearbeitung der Aufgaben dennoch zu versuchen.

Wenn während der Wiederholung der Instruktion durch Sie die Zielperson erneut gestört wurde und die Instruktion nicht verstanden hat bzw. sich ansonsten weigern würde, die Aufgaben zu bearbeiten, ist es Ihnen erlaubt, eine zweite Wiederholung durchzuführen. Wiederholen Sie in diesem Fall die Instruktion oder die entsprechenden Teile daraus.

Im Folgenden wird beschrieben, wie die Instruktion durch den Interviewer teilweise oder komplett wiederholt werden kann. Hier kann die Zielperson nun nicht mehr eigenständig die Videos starten, sondern Sie als Interviewer müssen eingreifen. Um als Interviewer die komplette Instruktion oder Teile daraus zu wiederholen, gehen Sie bitte folgendermaßen vor:

1. Übernehmen Sie den am Stromnetz angeschlossenen Computer inklusive Maus von der Zielperson.
2. Im unteren linken Bereich der Seite „Endseite der Instruktion“ befinden sich drei kleine Buttons, die mit „C“, „T“ und „A“ beschriftet sind.

3. Zur Freischaltung der Wiederholung der Instruktion klicken Sie bitte zunächst auf den Button „C“ und das Dialogfeld „Interviewer-Code“ öffnet sich.

4. Geben Sie in diesem Dialogfeld „4444“ ein, indem Sie auf die entsprechenden Ziffern im unteren Bereich des Dialogfelds (orangefarbene Zahlen) klicken, und klicken Sie dann auf „Schließen“. Sie gelangen dann zurück auf die „Endseite der Instruktion“. Wenn Sie sich vertippt haben, können Sie Ihre Eingabe auch korrigieren: Nachdem vier Zif-

fern eingegeben wurden, überschreiben weitere Klicks auf orangefarbene Ziffern den zuvor eingegebenen Code. Achten Sie während der Eingabe darauf, dass die Zielperson den Bildschirm während der Eingabe des Interviewer-Codes nicht sehen kann.

5. Wiederholen Sie nun den oder die entsprechenden Instruktionsteile bzw. die gesamte Instruktion wie folgt:
  - a. **Wiederholung einzelner Instruktionsteile:** Klicken Sie dann im nächsten Schritt auf den Button „T“. Wenn der Interviewer-Code vorab richtig eingegeben wurde, gelangen Sie nun auf die der Zielperson bereits bekannte Seite „Endseite der Instruktion“ (siehe Abbildung 30). Übergeben Sie dann den am Stromnetz angeschlossenen Computer inkl. Maus an die Zielperson und bitten Sie sie, den Teil auszuwählen, den sie wiederholen möchte.

*Sollte es in Einzelfällen notwendig sein, **mehr als einen Teil der Instruktion zu wiederholen**, so müssen Sie die Schritte 1 bis 5 für jeden zu wiederholenden Teil anwenden.*

**Hinweis:** Wenn die Seite „Instruktionsteil wiederholen“ nicht geladen wird, überprüfen Sie, ob der Interviewer-Code richtig eingegeben wurde.

- b. **Wiederholung der kompletten Instruktion:** Klicken Sie dann im nächsten Schritt auf den Button „A“. Wenn der Interviewer-Code vorab richtig eingegeben wurde, gelangen Sie auf die der Zielperson bereits bekannte Startseite der Instruktion (siehe Abbildung 29). Übergeben Sie den am Stromnetz angeschlossenen Computer inkl. Maus an die Zielperson und bitten Sie sie, auf „START“ zu klicken, um die komplette Instruktion zu wiederholen.

**Hinweis:** Wenn die Startseite der Instruktion nicht geladen wird, überprüfen Sie, ob der Interviewer-Code richtig eingegeben wurde.

Bei Rückfragen der Zielperson, nachdem **bereits mindestens eine Wiederholung durch den Interviewer** durchgeführt wurde, können Sie situationsbedingt entscheiden.



Falls es aus Ihrer Sicht vertretbar ist, bitten Sie die Zielperson zunächst, die Bearbeitung der Aufgaben dennoch zu versuchen.

Wenn während der Wiederholung der Instruktion durch Sie die Zielperson erneut gestört wurde und die Instruktion nicht verstanden hat bzw. sich ansonsten weigern würde, die Aufgaben zu bearbeiten, ist es Ihnen erlaubt, eine zweite Wiederholung durchzuführen. Wiederholen Sie in diesem Fall die Instruktion oder die entsprechenden Teile daraus.

### 3.5.2 Abbruch eines Aufgabenblocks

In Ausnahmefällen kann es vorkommen, dass Sie die Aufgabenbearbeitung eines Aufgabenblockes oder die gesamte Aufgabenbearbeitung abbrechen müssen. *Abbruch eines Aufgabenblocks*

Wenn die Zielperson innerhalb des TBT-Moduls einen Aufgabenblock beenden und zum zweiten Aufgabenblock übergehen möchte, verfahren Sie wie folgt:

 Versuchen Sie zunächst die Zielperson zur Fortsetzung der Aufgabenbearbeitung zu motivieren.

Kann die Zielperson nicht zur Weiterbearbeitung motiviert werden, öffnen Sie das Dialogfeld „Menü für Interviewer“ (siehe Abbildung 42) indem Sie die Tasten „**Strg**“ + „**Shift** (⇧)“ + „**X**“ drücken.

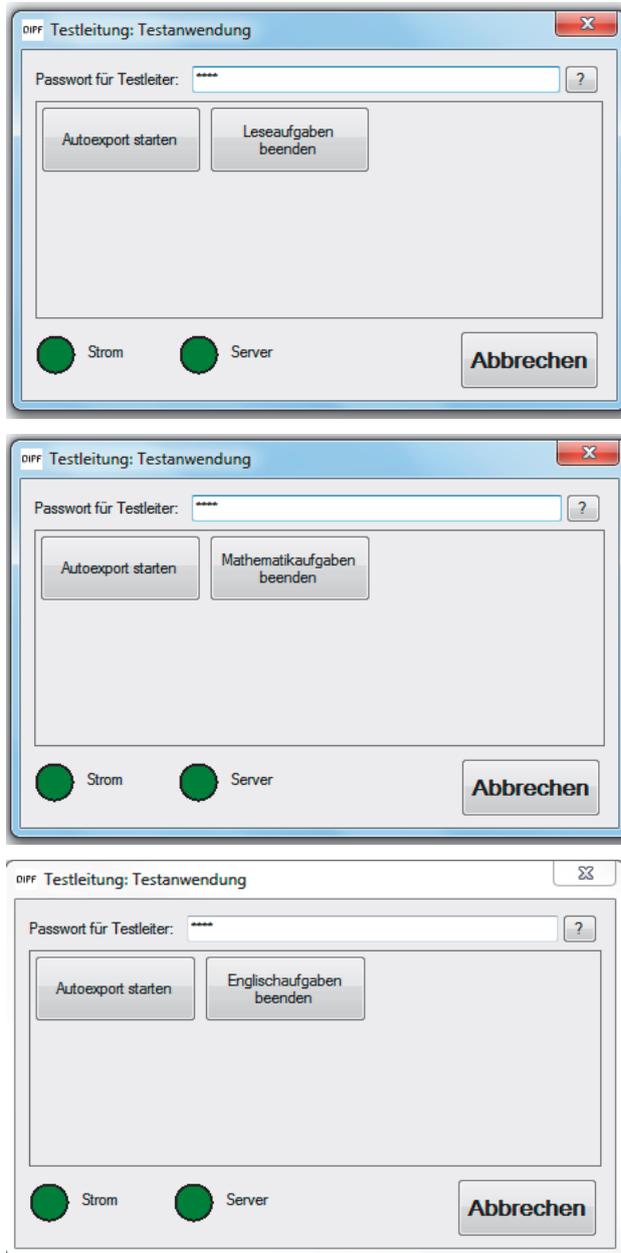
Geben Sie das Passwort „**dipf**“ (ohne Anführungszeichen) ein.

Drücken Sie den Button „Leseaufgaben beenden“ bzw. „Mathematikaufgaben beenden“ bzw. „Englischaufgaben beenden“ (siehe Abbildung 43).

**Abbildung 42 Menü für Interviewer: Passwordeingabe**



Abbildung 43 Menü für Interviewer



### 3.5.3 Abbruch der gesamten Aufgabenbearbeitung

Es ist auch möglich die gesamte Aufgabenbearbeitung zu beenden:

*Abbruch der gesamten Aufgabenbearbeitung*

 Versuchen Sie zunächst die Zielperson zur Fortsetzung der Aufgabenbearbeitung zu motivieren.

Kann die Zielperson nicht zur Weiterbearbeitung motiviert werden, öffnen Sie das Dialogfeld „Menü für Interviewer“ (siehe Abbildung 42) indem Sie die Tasten „Strg“ + „Shift (⇧)“ + „X“ drücken.

Geben Sie das Passwort „**dipf**“ (ohne Anführungszeichen) ein.

Drücken Sie den Button „Autoexport starten“ (siehe Abbildung 43). Eine Fortsetzung der Erhebung ist dann – auch an einem anderen Tag – **nicht** mehr möglich!

Sie gelangen zurück in das Fragebogenprogramm (ODIN). Führen Sie dann im Anschluss mit der Zielperson das Lebensverlaufsinterview.

### 3.5.4 Stromversorgung Computer

 Schließen Sie den Computer für ein Interview **möglichst immer** an eine Stromquelle an.

*Stromversorgung Computer*

Ob Ihr Computer erfolgreich mit dem Stromnetz verbunden wurde, können Sie bereits vor Start des Interviews sowohl anhand der „Lampe für Netzbetrieb“ (siehe Bedienkarte zum Computer), als auch im Infobereich der Windows-Taskleiste überprüfen (siehe Abbildung 44).

**Abbildung 44** Infobereich der Windows-Taskleiste



Wird das TBT-Modul ohne Stromversorgung gestartet, muss dieses zu Beginn extra bestätigt werden (siehe Abbildung 45). Wenn Sie dieses Fenster sehen, sind

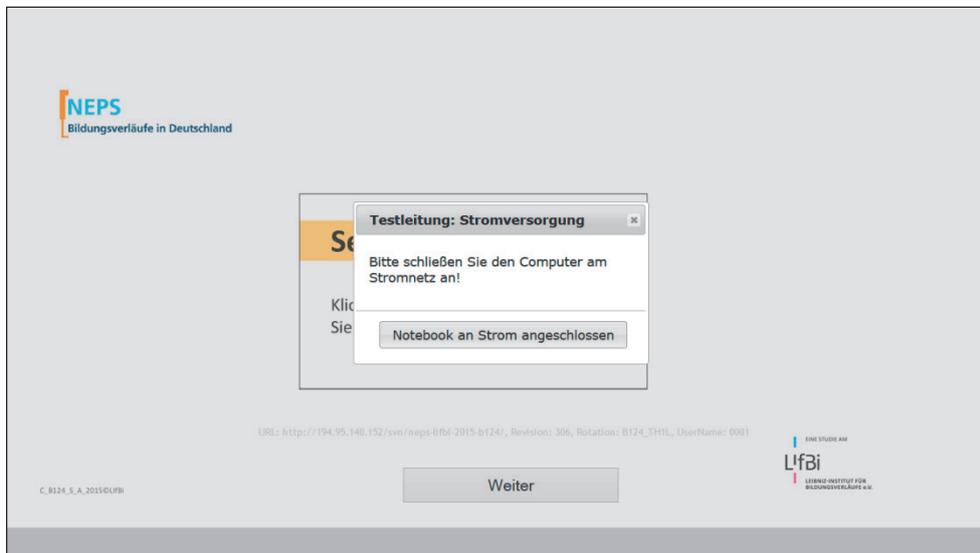
Sie also gewarnt, dass der Computer noch an eine Stromquelle angeschlossen werden sollte.

 *Steht doch eine Stromquelle für das Netzteil zur Verfügung, müssen Sie lediglich die Stromversorgung anschließen und das Dialogfeld verschwindet automatisch.*

*Steht keine Stromquelle zur Verfügung, drücken Sie hierzu den Button „Notebook an Strom angeschlossen“.*

 *Falls Sie ein Interview im Akkubetrieb durchführen, notieren Sie das bitte in den Interviewerfragen. Dabei ist es ausreichend, den Stichpunkt „Interview im Akkubetrieb“ in Ihre Antwort aufzunehmen.*

**Abbildung 45 Hinweis zur Stromversorgung bei Start des TBT-Moduls**



Im Menü für Interviewer können Sie auch während der Aufgabenbearbeitung die Stromversorgung des Computers überprüfen. Nach Aufruf des Dialogfeldes „Menü für Interviewer“ (siehe Kapitel 3.5.2) sehen Sie unten links die Statusanzeige „Strom“. Ist diese grün, ist der Computer mit dem Stromnetz verbunden, bei roter Anzeige besteht keine Verbindung zum Stromnetz (siehe Abbildung 46).

**Abbildung 46 Menü für Interviewer - Stromanzeige**

**Ein Akkubetrieb ist nur in Ausnahmefällen möglich, in denen keine Stromquelle für das Netzteil verfügbar ist!** Die Erhebungsdurchführung mit Akku wird nicht empfohlen, da das TBT-Modul dann langsamer läuft und die Gefahr, dass der Computer sich ausschaltet, steigt und damit die Aufgabenbearbeitung abgebrochen wird. Die reibungslose Durchführung der Aufgabenbearbeitung ist somit nicht mehr gewährleistet.

Falls sich der Computer im Akkubetrieb von selbst ausschaltet, führen Sie folgende Schritte durch:



*Informieren Sie in dem Fall eines Abbruchs aufgrund der Stromversorgung den technischen Support von infas. Nennen Sie für die Ergründung des Problems folgende Informationen:*

- Benennen Sie das Problem: Computer hat sich im Akkubetrieb ausgeschaltet.*
- Nennen Sie die laufende Nummer des betroffenen Falls.*
- Nennen Sie, wenn möglich, die ungefähre Gesamtdauer der Bearbeitung des TBT-Moduls, bis es zu dem Abschluss/Abbruch des TBT-Moduls kam.*



*Notieren Sie auf Ihrer Adressliste, dass das Interview für diesen Fall bereits vollständig durchgeführt ist, auch wenn im EKP der Fall immer noch als unbearbeitet bzw. als nicht abgeschlossenes Interview erscheint.*

### 3.5.5 Start des TBT-Moduls

Die Anmeldung, der Start der Studie, der Start eines Interviews und der Abzug der Daten erfolgt wie mit einem „üblichen“ Interviewer-Computer. Auch das Fragebogenprogramm wird wie immer bedient. Der Start des TBT-Moduls aus dem Fragebogenprogramm erfolgt nach entsprechender Bestätigung („Programm starten“) automatisch.

*Start des TBT-Moduls*



Sollte es bei einem dieser Punkte Probleme geben, dann melden Sie sich (wie üblich) mit einer Problembeschreibung beim technischen Support von infas.

### 3.5.6 Bearbeitung der Aufgaben im TBT-Modul

Bedenken Sie, dass der Ladevorgang (Start) eines Aufgabenblockes etwas Zeit in Anspruch nehmen kann. In der Regel sehen Sie dann folgenden Bildschirm (siehe *Ladevorgang während der Aufgabenbearbeitung* Abbildung 47):

#### Abbildung 47 Hinweis: Bitte warten, die Seite wird geladen



Sollte das TBT-Modul auch nach 2 Minuten nicht reagieren, brechen Sie das TBT-Modul ab, indem Sie wie folgt vorgehen:



Öffnen Sie das Dialogfeld „Menü für Interviewer“ (siehe Abbildung 42) indem Sie die Tasten „**Strg**“ + „**Shift** (⇧)“ + „**X**“ drücken.

Geben Sie das Passwort „**dipf**“ (ohne Anführungszeichen) ein.

Drücken Sie den Button „Autoexport starten“ (siehe Abbildung 43). Eine Fortsetzung der Erhebung ist dann – auch an einem anderen Tag – **nicht** mehr möglich!

Sie gelangen zurück in das Fragebogenprogramm (ODIN). Führen Sie dann im Anschluss mit der Zielperson das Lebensverlaufsinterview.

Informieren Sie den technischen Support von infas. Nennen Sie für die Ergründung des Problems folgende Informationen:

- Benennen Sie das Problem: TBT-Modul reagierte auch nach 2 Minuten nicht.
- Nennen Sie die laufende Nummer des betroffenen Falls.

### 3.5.6.1 Vermeintlicher Absturz beim Start des TBT-Moduls

Beim Start des TBT-Moduls aus dem Fragebogenprogramm (ODIN) heraus (Frage 20260g), kann es in Ausnahmefällen vorkommen, dass das TBT-Modul startet, jedoch in den Hintergrund gerät und somit nicht sichtbar ist. Ist dies der Fall, können Sie zwar noch die Maus bewegen, es ist jedoch keine Eingabe per Tastatur oder Maus möglich. Es wirkt deshalb vermeintlich so, als hätte sich der Computer aufgehängt.

*Vermeintlicher Absturz beim Start des TBT-Moduls*



**Schalten Sie den Rechner bitte NICHT aus, es handelt sich nicht um einen Systemabsturz.**

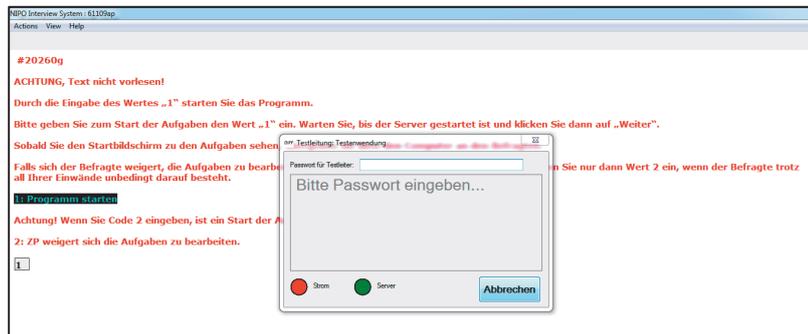
Das Problem kann nur auftreten, wenn Sie das TBT-Modul in Frage 20260g per Doppelklick mit der Maus auf Code 1 (Programm starten) starten. Klicken Sie dabei ausversehen mehr als zwei Mal, holen Sie das Fragebogenprogramm (ODIN) in den Vordergrund und das oben beschriebene Problem tritt auf. Sie können dieses Problem vermeiden, indem Sie das TBT-Modul nicht mit einem Doppelklick mit der Maus starten, sondern über die Eingabe mit der Tastatur oder zunächst per Klick „Code 1“ auswählen und anschließend auf „OK“ klicken oder die Enter-taste drücken.

Bei dem vermeintlichen Absturz startet das TBT-Modul nicht sichtbar im Hintergrund. Sie hören allerdings den Signalton, der beim Start des TBT-Moduls immer ertönt. In diesem Falle tun Sie bitte Folgendes, um das TBT-Modul wieder in den Vordergrund zu holen:



Öffnen Sie das Dialogfeld „Menü für Interviewer“ indem Sie die Tasten **„Strg“ + „Shift (⇧)“ + „X“** drücken.

Das Menü für Interviewer öffnet sich über der ODIN-Oberfläche.



Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche „Abbrechen“. Das TBT-Modul kommt daraufhin wieder in den Vordergrund und Sie können wie gewohnt fortfahren.

## 4 Interviewerfragen

Nach der Befragung beantworten Sie bitte zeitnah die Interviewerfragen, damit Sie die Erhebungssituation und die auftretenden Probleme genau beschreiben können. Die Interviewerfragen können Sie auch nachträglich bearbeiten. Dies sollte jedoch sehr zeitnah erfolgen. *Interviewerfragen*

Die Interviewerfragen beziehen sich zum einen auf das Lebensverlaufsinterview (ODIN) und zum anderen auf die Aufgabenbearbeitung der Zielperson am Computer (TBT-Modul).



*Bitte notieren Sie sich alle diese Aspekte betreffenden Probleme und Schwierigkeiten während des Interviews bzw. der Aufgabenbearbeitung.*



*Ebenso sollen Sie die Ansprechpartner des technischen Supports bei infas über aufgetretene technische Probleme schnellstmöglich informieren.*

### 4.1 Interviewerfragen biografisches Interview

Hinsichtlich des biografischen Interviews sind folgende Aspekte von zentraler Bedeutung: *Biografisches Interview*

1. **Störungen oder Kommentare zu biographischen Episoden:** Bei der ersten Frage gibt es für Sie die Möglichkeit, Kommentare zu Störungen (z. B. durch Dritte) sowie Kommentare zu den erfassten Episoden einzugeben. Das sind beispielsweise wichtige Anmerkungen der Zielpersonen zu zeitlichen oder inhaltlichen Aspekten einzelner Episoden, die während des Interviews nicht aufgenommen werden können. So kann es z. B. vorkommen, dass der Beginn einer Episode vom Interviewer aus technischen Gründen erst ab dem letzten Interviewzeitpunkt eingegeben werden kann, die Zielperson aber darauf hinweist, dass diese Episode bereits früher begonnen hat. Derartige Hinweise sollten möglichst bereits im Interview handschriftlich notiert und im Anschluss an das Interview zeitnah in den Interviewerfragen festgehalten werden. Wichtig ist es auch, dass Sie einen genauen Bezug herstellen, auf welche Episode sich die Kommentare beziehen, so etwa bei Kommentaren zu einer von mehreren Erwerbstätigkeiten.
2. **Bereitschaft** der Zielperson, die Fragen zu beantworten.
3. **Ermüdung** der Zielperson während des Interviews.

### 4.2 Interviewerfragen Aufgabenbearbeitung

Bei den Fragen zur Aufgabenbearbeitung werden Sie im Fragetext jeweils explizit darauf hingewiesen, auf welchen Aufgabenblock sich die Frage bezieht. Die Reihenfolge der Vorlage der Fragen erfolgt in derselben, in der die Zielperson die

verschiedenen Aufgabenblöcke bearbeitet hat. Dabei sind die folgenden Aspekte bzw. Probleme besonders wichtig.

#### 4.2.1 Aufgabenbearbeitung allgemein.

1. **Verständnis** der **Instruktion** (Probleme, Hilfestellungen, etc.).
2. Hat die Zielperson eine oder mehrere **Pausen** wahrgenommen (wenn ja, an welcher Stelle, wie lange und aus welchem Grund)?



*Bitte achten Sie darauf, bei dieser Frage nur die Pausen **zwischen dem ersten und dem zweiten Aufgabenblock**, sowie Pausen **nach der Aufgabenbearbeitung** (vor dem Übergang ins Lebensverlaufsinterview) zu notieren.*

*Unterbrechungen während der Bearbeitung eines Aufgabenblockes (Lesen/Englisch/Mathematik) notieren Sie bitte in der Frage zu Störungen und Unterbrechungen während des jeweiligen Aufgabenblocks.*



*Diese Fragen erhalten Sie auch dann, wenn die Zielperson die Aufgabenbearbeitung komplett verweigert hat. Wählen Sie in der Frage zum Verständnis der Instruktion einfach den Button „trifft nicht zu, ZP hat verweigert“. Es werden dann keine weiteren Fragen zur Aufgabenbearbeitung gestellt.*

#### 4.2.2 Aufgabenbearbeitung Lesen

1. **Bereitschaft** der Zielperson, die Aufgaben zum Lesen zu bearbeiten
2. **Ermüdung** der Zielperson während der Bearbeitung der Aufgaben zum **Lesen**.
3. **Störungen** (z. B. Störungen durch Dritte), **Unterbrechungen** (z. B. Zielperson musste wichtiges Telefonat erledigen) oder **sonstige allgemeine Schwierigkeiten** (z. B. technische Probleme) während der Bearbeitung der Aufgaben zum Lesen.

#### 4.2.3 Aufgabenbearbeitung Mathematik

1. **Bereitschaft** der Zielperson, die Aufgaben zur Mathematik zu bearbeiten.
2. **Ermüdung** der Zielperson während der Bearbeitung der Aufgaben zur Mathematik.
3. **Störungen** (z. B. Störungen durch Dritte), **Unterbrechungen** (z. B. Zielperson musste wichtiges Telefonat erledigen) oder **sonstige allgemeine Schwierigkeiten** (z. B. technische Probleme) während der Bearbeitung der Aufgaben zur Mathematik.
4. Gab es bei den Mathematikaufgaben **Probleme** oder **Nachfragen**, die sich auf die Bearbeitung **einzelner Mathematikaufgaben** bezogen?
5. Gab es Probleme oder Nachfragen zur Verwendung des Taschenrechners?

#### 4.2.4 Aufgabenbearbeitung Englisch

1. **Bereitschaft** der Zielperson, die Aufgaben zu Englisch zu bearbeiten.
2. **Ermüdung** der Zielperson während der Bearbeitung der Aufgaben zu Englisch.
3. **Störungen** (z. B. Störungen durch Dritte), **Unterbrechungen** (z. B. Zielperson musste wichtiges Telefonat erledigen) oder **sonstige allgemeine Schwierigkeiten** (z. B. technische Probleme) während der Bearbeitung der Aufgaben zu Englisch.

## 5 Erhebungsmaterialien

### 5.1 Anschreiben CATI



Kleinkinder  
Kindergartenkinder  
Schülerinnen und Schüler  
Auszubildende  
Studierende  
Erwachsene

infas, Postfach 240101, 53154 Bonn

6114/Lfd



EINE STUDIE AM



Gefördert vom BMBF und den 16 Ländern

infas Institut für angewandte  
Sozialwissenschaft GmbH  
Postfach 24 01 01  
53154 Bonn  
Tel. 0800/66 47 436  
neps7@infas.de  
www.neps-studie.de



Bonn, Monat 2017

Hochschulstudium und Übergang in den Beruf

Sehr geehrter Herr <Nachname>, / Sehr geehrte Frau <Nachname>,

wir danken Ihnen ganz herzlich für Ihre wiederholte Teilnahme an unserer wissenschaftlichen Erhebung „Hochschulstudium und Übergang in den Beruf“, die Teil der NEPS-Studie „Bildungsverläufe in Deutschland“ ist. Durch Ihre engagierte Unterstützung konnten wir diese einzigartige Langzeitstudie aufbauen.

Bei der diesjährigen Erhebung möchten wir in einem telefonischen Interviewgespräch zunächst gerne Ihre aktuelle Situation aufnehmen. Neben allgemeinen Fragen zu Ihrem weiteren Bildungs- und Lebensverlauf wird es im Interview auch um Themen wie Arbeitsplatzsuche, Partnerschaft, Familie, Ihre Herkunft und die Ihres Partners sowie das Geschlecht Ihres Partners, Gesundheit und Ihre Zufriedenheit mit verschiedenen Lebensbereichen gehen. Speziell an (angehende) Lehrkräfte richten sich Fragen zum Referendariat bzw. zum (angestrebten) Beruf und zur beruflichen Situation von Lehrerinnen und Lehrern.

Da ein weiterer Schwerpunkt unserer aktuellen Erhebung auf Fähigkeiten und Kenntnissen liegt, die viele täglich benötigen, möchten wir das telefonische Interview durch einen zweiten Erhebungsteil ergänzen, der online durchgeführt wird. Wir werden Sie bitten, einige Aufgaben online zu bearbeiten.

**Als Dankeschön für Ihre Teilnahme an dem telefonischen Interview und die Aufgabenbearbeitung erhalten Sie 30 Euro.**

Bitte beachten Sie, dass Ihnen zeitnah nach dem telefonischen Interview bereits ein Teilbetrag in Höhe von 10 Euro zugesandt wird. Im Anschluss an die Aufgabenbearbeitung erhalten Sie weitere 20 Euro.

In den nächsten Wochen wird sich eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter von infas bei Ihnen melden, um mit Ihnen einen Termin für das telefonische Interview zu vereinbaren. Selbstverständlich gilt auch bei dieser Befragung, dass Ihre Teilnahme freiwillig ist. Alle gesetzlichen Bestimmungen des Datenschutzes werden eingehalten.

6114/B114/2017/A/CATI

**Haben Sie noch Fragen?**

Für Rückfragen steht Ihnen Frau Dr. Angela Prussog-Wagner von infas unter der kostenfreien Telefonnummer 0800 66 47 436 gerne zur Verfügung. Bitte nutzen Sie bei Fragen auch die E-Mail-Adresse [neps7@infas.de](mailto:neps7@infas.de). Über das NEPS-Online-Portal unter [www.neps.infas.de](http://www.neps.infas.de) können Sie uns mitteilen, wenn sich Ihr Name, Ihre Anschrift, Ihre Telefonnummer oder Ihre E-Mail-Adresse geändert hat. Ihr persönlicher Zugangscode lautet: << Eindruck Passwort für Online-Portal>>. Selbstverständlich können Sie uns dazu auch über die oben genannte Telefonnummer oder E-Mail-Adresse kontaktieren.

Informationen rund um die NEPS-Studie und die Teilstudie „Hochschulstudium und Übergang in den Beruf“ finden Sie im Internet unter [www.neps-studie.de](http://www.neps-studie.de).

Im beigelegten Flyer haben wir zudem einige interessante Ergebnisse aus den bisherigen Telefon- und Online-Befragungen unserer Erhebung für Sie zusammengestellt.

Wir danken Ihnen herzlich für Ihre Unterstützung!

Mit freundlichen Grüßen

**Prof. Dr. Hans-Günther Roßbach**  
Leiter der NEPS-Studie  
Direktor des Leibniz-Instituts für  
Bildungsverläufe

**Dr. Uta Liebeskind**  
Projektleiterin Studierende  
DZHW Deutsches Zentrum für Hochschul-  
und Wissenschaftsforschung GmbH, Hannover

**Doris Hess**  
Bereichsleiterin Sozialforschung  
infas Institut für angewandte  
Sozialwissenschaft GmbH, Bonn

Anlage: Flyer

## 5.2 Anschreiben CAPI



infas, Postfach 240101, 53154 Bonn

Kleinkinder  
 Kindergartenkinder  
 Schülerinnen und Schüler  
 Auszubildende  
 Studierende  
 Erwachsene



EINE STUDIE AM



LEIBNIZ-INSTITUT FÜR  
BILDUNGSVERLÄUFE e.V.

6114/Lfd

Anrede  
 Name  
 Anschrift  
 PLZ Ort

Gefördert vom BMBF und den 16 Ländern  
  
 infas Institut für angewandte  
 Sozialwissenschaft GmbH  
 Postfach 24 01 01  
 53154 Bonn  
 Tel. 0800/66 47 436  
 neps7@infas.de  
 www.neps-studie.de



Bonn, Monat 2017

Hochschulstudium und Übergang in den Beruf

Sehr geehrter Herr <Nachname>, / Sehr geehrte Frau <Nachname>,

wir danken Ihnen ganz herzlich für Ihre wiederholte Teilnahme an unserer wissenschaftlichen Erhebung „Hochschulstudium und Übergang in den Beruf“, die Teil der NEPS-Studie „Bildungsverläufe in Deutschland“ ist. Durch Ihre engagierte Unterstützung konnten wir diese einzigartige Langzeitstudie aufbauen.

Bei der diesjährigen Erhebung liegt der Schwerpunkt auf Fähigkeiten und Kenntnissen, die viele täglich benötigen. Wir werden Sie bitten, einige Aufgaben am Computer zu bearbeiten. Daher wird die Befragung dieses Mal als persönliches Interview bei Ihnen vor Ort stattfinden.

Im anschließenden Interviewgespräch möchten wir auch Ihre aktuelle Situation aufnehmen. Neben allgemeinen Fragen zu Ihrem weiteren Bildungs- und Lebensverlauf wird es im Interview auch um Themen wie Arbeitsplatzsuche, Partnerschaft, Familie, Ihre Herkunft und die Ihres Partners sowie das Geschlecht Ihres Partners, Gesundheit und Ihre Zufriedenheit mit verschiedenen Lebensbereichen gehen. Speziell an (angehende) Lehrkräfte richten sich Fragen zum Referendariat bzw. zum (angestrebten) Beruf und zur beruflichen Situation von Lehrerinnen und Lehrern.

**Als Dankeschön für Ihre Teilnahme an dem persönlichen Interview und die Aufgabenbearbeitung erhalten Sie 30 Euro.**

In den nächsten Wochen wird eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter von infas mit Ihnen Kontakt aufnehmen, um mit Ihnen einen passenden Termin für das persönliche Interview zu vereinbaren. Selbstverständlich ist Ihre Teilnahme wieder freiwillig und es werden alle gesetzlichen Bestimmungen des Datenschutzes eingehalten.

**Haben Sie noch Fragen?**

Für Rückfragen steht Ihnen Frau Dr. Angela Prussog-Wagner von infas unter der kostenfreien Telefonnummer 0800 66 47 436 gerne zur Verfügung. Bitte nutzen Sie bei Fragen auch die E-Mail-Adresse neps7@infas.de. Über das NEPS-Online-Portal unter [www.neps.infas.de](http://www.neps.infas.de) können Sie uns mitteilen, wenn sich Ihr Name, Ihre Anschrift, Ihre Telefonnummer oder Ihre E-Mail-Adresse geändert hat. Ihr persönlicher Zugangscode für das NEPS-Online-Portal lautet: <<Eindruck Passwort für Online-

6114/B114/2017/A/CAPI

Portal>>. Selbstverständlich können Sie uns dazu auch über die oben genannte Telefonnummer oder E-Mail-Adresse kontaktieren.

Informationen rund um die NEPS-Studie und die Teilstudie „Hochschulstudium und Übergang in den Beruf“ finden Sie im Internet unter [www.neps-studie.de](http://www.neps-studie.de).

Im beigelegten Flyer haben wir zudem einige interessante Ergebnisse aus den bisherigen Telefon- und Online-Befragungen unserer Erhebung für Sie zusammengestellt.

Wir danken Ihnen herzlich für Ihre Unterstützung!

Mit freundlichen Grüßen

**Prof. Dr. Hans-Günther Roßbach**  
Leiter der NEPS-Studie  
Direktor des Leibniz-Instituts für  
Bildungsverläufe

**Dr. Uta Liebeskind**  
Projektleiterin Studierende  
DZHW Deutsches Zentrum für Hochschul-  
und Wissenschaftsforschung GmbH, Hannover

**Doris Hess**  
Bereichsleiterin Sozialforschung  
infas Institut für angewandte  
Sozialwissenschaft GmbH, Bonn

Anlage: Flyer

## 5.3 Anschreiben Wechsler



Kleinkinder  
Kindergartenkinder  
Schülerinnen und Schüler  
Auszubildende  
Studierende  
Erwachsene

infas, Postfach 240101, 53154 Bonn

6114/Lfd



Gefördert vom BMBF und den 16 Ländern

infas Institut für angewandte  
Sozialwissenschaft GmbH  
Postfach 24 01 01  
53154 Bonn  
Tel. 0800/66 47 436  
neps7@infas.de  
www.neps-studie.de

infas DZHW.

Bonn, Monat 2017

Hochschulstudium und Übergang in den Beruf

Sehr geehrter Herr <Nachname>, / Sehr geehrte Frau <Nachname>,

vor kurzem haben Sie von uns eine Einladung für ein persönliches Interview erhalten, mit dem wir unsere wissenschaftliche Erhebung „Hochschulstudium und Übergang in den Beruf“ im Rahmen der NEPS-Studie „Bildungsverläufe in Deutschland“ fortführen möchten. Leider konnten wir mit Ihnen keinen Termin für ein persönliches Interview bei Ihnen vor Ort vereinbaren.

**Warum schreiben wir Sie erneut an?**

Da uns Ihre Teilnahme sehr wichtig ist, möchten wir Ihnen anbieten, ein telefonisches Interviewgespräch mit uns zu führen, in dem wir zunächst gerne Ihre aktuelle Situation aufnehmen möchten.

Da ein weiterer Schwerpunkt unserer aktuellen Erhebung auf Fähigkeiten und Kenntnissen liegt, die viele täglich benötigen, möchten wir das telefonische Interview durch einen zweiten Erhebungsteil ergänzen, der online durchgeführt wird. Wir werden Sie bitten, einige Aufgaben online zu bearbeiten. Selbstverständlich ist Ihre Teilnahme freiwillig und es werden alle gesetzlichen Bestimmungen des Datenschutzes eingehalten.

**Als Dankeschön für Ihre Teilnahme an dem telefonischen Interview und die Aufgabenbearbeitung erhalten Sie 30 Euro.**

Bitte beachten Sie, dass Ihnen zeitnah nach dem telefonischen Interview bereits ein Teilbetrag in Höhe von 10 Euro zugesandt wird. Im Anschluss an die Aufgabenbearbeitung erhalten Sie weitere 20 Euro.

In den nächsten Wochen wird sich eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter von infas bei Ihnen melden, um mit Ihnen einen passenden Termin für das telefonische Interview zu vereinbaren. Ihre persönlichen Zugangsdaten für die Aufgabenbearbeitung werden Ihnen direkt im Anschluss an das telefonische Interview übermittelt. Wir empfehlen Ihnen, die Aufgabenbearbeitung an einem Desktop-PC oder einem Notebook bzw. Laptop durchzuführen. Selbstverständlich gilt auch bei dieser Befragung, dass Ihre Teilnahme freiwillig ist. Alle gesetzlichen Bestimmungen des Datenschutzes werden eingehalten.

6114/B114/2017/KON\_CAPI\_CATI/CAPI

**Haben Sie noch Fragen?**

Für Rückfragen steht Ihnen Frau Dr. Angela Prussog-Wagner von infas unter der kostenfreien Telefonnummer 0800 66 47 436 gerne zur Verfügung. Bitte nutzen Sie bei Fragen auch die E-Mail-Adresse [neps7@infas.de](mailto:neps7@infas.de). Über das NEPS-Online-Portal unter [www.neps.infas.de](http://www.neps.infas.de) können Sie uns mitteilen, wenn sich Ihr Name, Ihre Anschrift, Ihre Telefonnummer oder Ihre E-Mail-Adresse geändert hat. Ihr persönlicher Zugangscode lautet: << Eindruck Passwort für Online-Portal>>. Selbstverständlich können Sie uns dazu auch über die oben genannte Telefonnummer oder E-Mail-Adresse kontaktieren.

Informationen rund um die NEPS-Studie und die Teilstudie „Hochschulstudium und Übergang in den Beruf“ finden Sie im Internet unter [www.neps-studie.de](http://www.neps-studie.de).

Wir danken Ihnen herzlich für Ihre Unterstützung!

Mit freundlichen Grüßen

**Prof. Dr. Hans-Günther Roßbach**  
Leiter der NEPS-Studie  
Direktor des Leibniz-Instituts für  
Bildungsverläufe

**Dr. Uta Liebeskind**  
Projektleiterin Studierende  
DZHW Deutsches Zentrum für Hochschul-  
und Wissenschaftsforschung GmbH, Hannover

**Doris Hess**  
Bereichsleiterin Sozialforschung  
infas Institut für angewandte  
Sozialwissenschaft GmbH, Bonn

## 5.4 Flyer

**Was machen die Studienteilnehmenden aktuell?**

Im Frühjahr/Sommer 2016 wurde das sechste Telefoninterview seit dem Beginn der Studie im Wintersemester 2010/2011 durchgeführt. Gut 9.000 Personen haben an dieser Befragung teilgenommen. Wir bedanken uns herzlich für Ihre Mitwirkung und freuen uns darauf, Sie weiterhin auf Ihrem Lebensweg begleiten zu dürfen!

Zum letzten Befragungszeitpunkt hat noch etwa die Hälfte der befragten Personen studiert. Ein Großteil derjenigen, die sich nicht mehr im Studium befanden, hat einen Hochschulabschluss erlangt; davon 35 % einen Bachelorabschluss und knapp 65 % einen Master-, Diplomabschluss oder das erste Staatsexamen. Einige dieser Hochschulabgängerinnen und -abgänger befanden sich nach dem Studium in der Promotionsphase, andere suchten noch nach einer Arbeitsstelle oder nahmen sich eine Auszeit. Von den Befragten mit Bachelorabschluss waren 86 % erwerbstätig. Von den Absolventinnen und Absolventen mit Master-, Diplomabschluss oder Staatsexamen hatten 78 % einen Arbeitsplatz. Von dieser Gruppe ging mehr als die Hälfte wenige Monate nach Abschluss des Studiums einer Tätigkeit wie Referendariat, Traineeprogramm und Anerkennungspraktika nach.

**Weitere Informationen zur Studie**

Mit Ihrer Hilfe gelingt es uns, wertvolle Erkenntnisse zu Bildungs- und Erwerbsverläufen in Deutschland zu gewinnen. Nur so können konkrete und realitätsnahe Verbesserungsvorschläge für das Bildungssystem abgeleitet werden. Wir freuen uns also besonders, wenn Sie zum Erfolg der Studie beitragen und auch wieder an der kommenden Befragung teilnehmen. Ausführlichere Informationen zur Studie finden Sie auf unserer Homepage [www.neps-studie.de](http://www.neps-studie.de) unter der Rubrik „Hochschulstudium und Übergang in den Beruf“.

**Ihre Ansprechpartnerinnen**

**Fragen zu den Erhebungen:**  
 infas Institut für angewandte Sozialwissenschaft GmbH  
 Dr. Angela Prussog-Wagner  
 Postfach 24 01 01  
 53154 Bonn  
 Telefon: 0800 66 47 436 (kostenfrei)  
 E-Mail: [neps7@infas.de](mailto:neps7@infas.de)

**Fragen rund um die NEPS-Studie:**  
 Leibniz-Institut für Bildungsverläufe (IfBi)  
 Anna Passmann  
 Wilhelmplatz 3  
 96047 Bamberg  
 Telefon: 0951 863-3409  
 E-Mail: [neps-info@ifbi.de](mailto:neps-info@ifbi.de)

Weitere Informationen finden Sie unter [www.neps-studie.de](http://www.neps-studie.de)

**Wir bedanken uns schon heute sehr herzlich für Ihre weitere Mitwirkung! Ohne Sie wäre die NEPS-Studie nicht möglich.**

B114\_06\_Bank\_2017\_10.indd

**NEPS**  
Bildungsverläufe in Deutschland

**Neues aus der NEPS-Studie  
„Hochschulstudium und Übergang in den Beruf“  
2017**

EINE STUDIE AM

LEIBNIZ-INSTITUT FÜR BILDUNGSVERLÄUFE e.V.

Gefördert vom BMBF und den 16 Ländern

**Ergebnisse aus den bisherigen Befragungen**

Mit diesem Informationsblatt zur NEPS-Studie „Hochschulstudium und Übergang in den Beruf“ präsentieren wir Ihnen Ergebnisse zum Übergang in die Erwerbstätigkeit von Bachelor-, Master- und Diplomabsolventinnen und -absolventen. Außerdem stellen wir Ihnen die Beweggründe vor, weshalb sich einige der Befragten für ein Lehramtsstudium entschieden haben. Die Ergebnisse zeigen einen Ausschnitt dessen, was Sie und alle anderen Teilnehmenden in den Interviews angegeben haben.

**Einschätzung der Arbeitsmarktchancen von Masterstudierenden**

Wir haben Masterstudierende in der Onlinebefragung um ihre Einschätzung zu den Arbeitsmarktchancen der Absolventinnen und Absolventen in ihrem Studiengang gebeten. Aus den Antworten der Masterstudierenden geht hervor, dass die Mehrheit die Aussichten auf dem Arbeitsmarkt positiv bewertet. Insgesamt zeigt sich jedoch, dass Frauen die Chancen für Absolventinnen und Absolventen ihres Studiengangs deutlich ungünstiger beurteilen als Männer.

**Abbildung 1: Wie schätzen die Masterstudierende die Arbeitsmarktchancen für Absolventinnen und Absolventen ihres Studiengangs ein? (insg. 6.415 Befragte)**

Kategorie	Männliche Masterstudierende (Befragte = 2.380)	Weibliche Masterstudierende (Befragte = 3.555)
sehr schlecht	1%	1%
eher schlecht	4%	8%
mittelmäßig	14%	27%
eher gut	42%	46%
sehr gut	39%	16%

Quelle: Onlinebefragungen 2013 und 2014

**Wie haben die Befragten ihre erste Arbeitsstelle gefunden?**

Wir haben die erwerbstätigen Teilnehmenden bei den Telefoninterviews 2013 und 2014 danach gefragt, wie sie ihre erste Arbeitsstelle gefunden haben. Da dies nicht immer eindeutig zu beantworten ist, waren Mehrfachnennungen möglich. Die Befragten gaben am häufigsten an, ihre Arbeitsstelle über eine Stellenanzeige (42 %) gefunden zu haben. Mehr als ein Drittel wurde durch den Arbeitgeber selbst angeworben (38 %) und fast ein Fünftel (18 %) erhielt durch eine Initiativbewerbung eine Stelle. Oftmals wurden die Jobs über Kontakte vermittelt oder es bestanden bereits Beziehungen zum Arbeitgeber. Ein sehr geringer Teil hingegen hat sich gleich nach dem Studium selbstständig gemacht (3 %) oder eine Stelle über das Arbeitsamt vermittelt bekommen (2 %).

**Wie gut fühlen sich die Befragten auf ihre erste Arbeitsstelle vorbereitet?**

Im Durchschnitt bewerteten die Erwerbstätigen mit Hochschulabschluss die Vorbereitung auf das Berufsleben als gut. Auf die Anwendung von wissenschaftlichen Arbeitsweisen und Forschungsmethoden fühlten sich die Befragten jedoch weniger gut vorbereitet.

**Abbildung 2: Wie gut fühlen sich die Erwerbstätigen mit Hochschulabschluss hinsichtlich der folgenden Aspekte auf ihre berufliche Tätigkeit vorbereitet? (insg. 675 Befragte)**

Aspekt	1 (Sehr schlecht)	2	3	4	5 (Sehr gut)
soziale Kompetenz					
wissenschaftliche Arbeitsweise					
berufspraktische Kenntnisse					
Forschungsmethoden					
Theorien und Konzepte					
spezielles Fachwissen					
Grundlagenwissen					

Quelle: Telefonbefragungen 2013 und 2014

**Beweggründe für das Lehramtsstudium**

Die hohe Bedeutung der Lehrerausbildung für das Bildungssystem spiegelt sich auch in unserer Studie wider. Lehramtsstudierende werden von uns vom Studienbeginn bis weit über den Berufseinstieg hinaus begleitet. Interessant zu erfahren war, warum sich diese Teilnehmenden für ein Lehramtsstudium entschieden haben.

**Abbildung 3: Gründe zur Wahl des Lehramtsstudiums (insg. 2.437 Befragte)**

Gründe	weiblich (1.834 Befragte)	männlich (603 Befragte)
... ich dachte, dass ich eine gute/r Lehrer/in sein werde.	96 %	97 %
... ich einen Beruf ausüben wollte, in dem ich die Erziehung von Kindern/Jugendlichen mitgestalten kann.	92 %	91 %
... es für mich wichtig war, einen Beitrag zur Ausbildung von Kindern/Jugendlichen zu leisten.	92 %	89 %
... ich als Lehrer/in Familie und Beruf gut vereinbaren kann.	82 %	72 %
... ich als Lehrer/in gut verdiene.	57 %	63 %

Quelle: Onlinebefragung 2014

Am häufigsten wurden die Überzeugung der persönlichen Eignung sowie ein ausgeprägtes pädagogisches Interesse als Gründe für die Wahl eines Lehramtsstudiums genannt. So gehen fast alle Lehramtsstudierenden davon aus, dass sie eine gute Lehrerin bzw. ein guter Lehrer sein werden. Rund neun von zehn Lehramtsstudierenden wollen die Erziehung von Kindern und Jugendlichen mitgestalten und einen Beitrag zu deren Ausbildung leisten. Die Unterschiede zwischen den Geschlechtern sind dabei gering. Allerdings ist für Frauen (82 %) die Möglichkeit, Familie und Beruf gut vereinbaren zu können, häufiger ein Motiv für die Wahl eines Lehramtsstudiums als für Männer (72 %). Umgekehrt stellt für etwas mehr Männer (63 %) als Frauen (57 %) der finanzielle Aspekt einen Grund für ihre Entscheidung zum Lehrerberuf dar.