

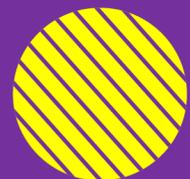
Methodenbericht

NEPS Startkohorte 5 – Kompetenztestung Haupterhebung Frühjahr 2011 B53

Jacob Steinwede, Angela Prussog-Wagner

infas Institut für angewandte
Sozialwissenschaft GmbH

Friedrich-Wilhelm-Straße 18
D-53113 Bonn
Tel. +49 (0)228/38 22-0
Fax +49 (0)228/31 00 71
info@infas.de
www.infas.de



Bericht an

NEPS Nationales Bildungspanel
Otto-Friederich-Universität Bamberg
Wilhelmsplatz 3
96047 Bamberg

Projekt

411371
Bonn, Februar 2012
Sj, Pa

Vorgelegt von

infas Institut für angewandte
Sozialwissenschaft GmbH
Friedrich-Wilhelm-Straße 18
53113 Bonn

Kontakt

Doris Hess
Bereichsleitung Sozialforschung

Tel. +49 (0)228/38 22-413

Fax +49 (0)228/310071

E-Mail d.hess@infas.de

Autoren

Dr. Jacob Steinwede
Dr. Angela Prussog-Wagner

Der Inhalt dieses Berichts darf ganz oder teilweise nur mit unserer schriftlichen Genehmigung veröffentlicht, vervielfältigt, gedruckt oder in Informations- und Dokumentationssystemen (information storage and retrieval systems) gespeichert, verarbeitet oder ausgegeben werden.

Vorbemerkung

Die Studierendenbefragung des Nationalen Bildungspanels (NEPS), Etappe 7: „Hochschulstudium und Übergang in den Beruf“ wird vom infas Institut für angewandte Sozialwissenschaft im Auftrag der Koordinationsstelle des Nationalen Bildungspanels an der Universität Bamberg durchgeführt. Die Etappe 7 des Nationalen Bildungspanels soll insbesondere Bildungsentscheidungen, die Entwicklung von Kompetenzen, die Erträge eines Studiums sowie den Übergang in den Beruf untersuchen. Die wissenschaftliche Leitung obliegt der Hochschul-Informationen-System GmbH (HIS).

Zielgruppe der Erhebung sind Studierende, die sich im Wintersemester 2010/2011 erstmals an einer Hochschule in Deutschland eingeschrieben haben (erstes Hochschulsesemester). Die Hochschulstichprobe der Etappe 7 wurde dabei durch das HIS bereitgestellt. Für die in Etappe 7 rekrutierten Studierenden dieser Hochschulen sind neben den CATI-Befragungen und den Online-Befragungen auch Kompetenztestungen vorgesehen. Diese Kompetenztestungen waren im Rahmen der Teilstudie B53 als Gruppentestungen vor Ort an den Universitäten durchzuführen. Die Kompetenztestungen erfolgten im Sommersemester 2011 mit den Schwerpunkten Mathematik und Lesen.

Der vorliegende Methodenbericht dokumentiert die Durchführung der Kompetenztestungen. Die in der Studie eingesetzten Erhebungsmaterialien sind im Anhang dokumentiert.

inf - Institut für angewandte Sozialwissenschaft GmbH

Bonn, im Februar 2012

Inhaltsverzeichnis

1	Design der Studie	7
2	Die Stichprobe für die Kompetenztestungen	9
3	Erhebungsinstrumente	11
3.1	Aufgabenhefte und Testdurchführung	11
3.2	Ausgabe und Zuordnung der Testhefte	12
3.3	Testsitzungsprotokoll	13
4	Vorbereitung und Organisation der Kompetenztestungen	14
4.1	Raumanfragen bei den Hochschulen	14
4.2	Die Einladung der Studierenden	15
4.3	Einsatz und Schulung der Testleiter	15
5	Durchführung der Kompetenztestungen in den Hochschulen	18
5.1	Feldzeit	18
5.2	Testorte und -termine	19
5.3	Durchführungsregeln vor Ort	21
5.4	Auswertung der Testsitzungsprotokolle	22
6	Ergebnisse	26
6.1	Ausschöpfung und Realisierung	26
	Anhang	30

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1 Verhaltensweisen von Studierenden während der Testsitzungen 24

Tabellenverzeichnis

Tabelle 1	Studiensynopse – Studierendenbefragung Kompetenztestung B53	8
Tabelle 2	Einsatzstichprobe der im WS 2010/2011 rekrutierten Studierenden	10
Tabelle 3	Testheftvarianten	12
Tabelle 4	Interviewermerkmale	16
Tabelle 5	Übersichtsplan über Ablauf der Schulung	17
Tabelle 6	Testtage im Zeitverlauf (nach Kalenderwochen im SoSe 2011)	19
Tabelle 7	Übersicht Testungen nach Hochschulstandorten	20
Tabelle 8	Übersicht über die Häufigkeit der Testtermine pro Hochschulstandort	21
Tabelle 9	Durchschnittliche Anzahl der Teilnehmer an Testsitzungen	23
Tabelle 10	Durchschnittliche Ausfülldauern und Soll-Ist-Differenzen für einzelne Testmodule	25
Tabelle 11	Ausschöpfung für die Kompetenztestungen (Final Outcome)	26
Tabelle 12	Vergleich von Einsatz- und Nettostichprobe	28
Tabelle 13	Teilstichprobe 2: Merkmale der Add-On-Fälle durch Rekrutierung bei Testung	29

1 Design der Studie

Mit der Studierendenbefragung des Nationalen Bildungspanels (NEPS), Etappe 7: „Hochschulstudium und Übergang in den Beruf“ sollen Studienanfängerinnen und Studienanfänger des Wintersemesters 2010/11 auf ihrem Weg durch das Studium und in den Beruf hinein begleitet werden. Dabei sollen insbesondere Bildungsentscheidungen, die Entwicklung von Kompetenzen, die Erträge eines Studiums sowie der Übergang in den Beruf im Rahmen einer Panelbefragung erhoben und über viele Jahre weiterverfolgt werden.

In der ersten Welle der Studierendenbefragung standen Kompetenzmessungen in den Bereichen Lesen und Mathematik im Vordergrund. Zu diesem Zweck wurden Kompetenztests als Gruppentestungen an den Hochschulen vor Ort durchgeführt. Im Rahmen dieser Gruppentestungen erhielten die Befragten eine Reihe von Aufgaben zu ausgewählten Kompetenzbereichen.

In Vorbereitung der Haupterhebung wurde in der Zeit von September 2009 bis März 2010 ein Großpilot durchgeführt. Es ging dabei um die Umsetzbarkeit der Testungen an Hochschulen und auch um eine Analyse von Selektivitäten.¹

Wesentliche Elemente des Designs der Haupterhebung 1. Welle Kompetenztestung Studierende waren:

- Durchführung als Gruppentestung in Räumlichkeiten der Hochschule unter Aufsicht von infas-Mitarbeitern
- Durchschnittlich drei alternative Testtage pro Hochschule/Standort
- Pro Testtag feste Anfangszeiten für die Bearbeitung des Tests (Testtermine)
- Kompetenztests in Form von Aufgabenheften (Paper & Pencil)
- Aufgabenhefte: Schnelles Lesen, Mathematik, Lesen
- Einsatz der Aufgabenhefte in zwei Testheftvarianten
- Zuweisung von Testheftvariante zu Teilnehmer erfolgte beim Austeilen vor Ort

Im Rahmen der Haupterhebung erfolgte die Datenerhebung der Kompetenztestung bei den Studierenden im Sommersemester 2011 - von März bis Juli 2011.

Die Studierenden wurden mit einem persönlichen Anschreiben zur Testung eingeladen. In den Einladungsschreiben waren die Testtermine an der jeweiligen Hochschule aufgeführt, jeweils mit genauer Ortsangabe sowie den Anfangszeiten der einzelnen Testsitzungen. Für Rückfragen wurde eine Ansprechpartnerin in der Projektleitung mit Angabe einer kostenfreien Telefonnummer bzw. studienspezifischen E-Mail-Adresse benannt. Für weitere Informationen wurde zudem auf die Homepage der NEPS-Studie im Internet verwiesen.

¹ Die Durchführung und Ergebnisse des Großpiloten sind in einem gesonderten Methodenbericht dokumentiert: 4470 NEPS7 Großpilot „Hochschulstudium und Übergang in den Beruf“, infas, Mai 2010

Alle Teilnehmer erhielten im Anschluss an die Testsitzung ein Dankschreiben mit dem angekündigten Incentive in Höhe von 20 Euro in bar. Für sogenannte externe Testungen (die aus organisatorischen Gründen außerhalb der Hochschulen stattfinden mussten) wurden neben dem Incentive von 20 Euro eine Aufwandsentschädigung von 5 Euro ausgegeben. Der Versand der Dankschreiben erfolgte wöchentlich, damit das Incentive möglichst zeitnah zum Interview eintraf.

Die nachfolgende Übersicht zeigt das Design der Kompetenztestung der Studierendenbefragung im Überblick:

Tabelle 1 Studiensynopse – Studierendenbefragung Kompetenztestung B53

NEPS Studierendenbefragung Kompetenztestung B53	
Erhebungsmethode	Gruppentestung mit schriftlichem Selbstausfüller („Paper & Pencil“)
Durchführungszeitraum	Feldzeit von März 2011 (KW 12) bis Juli 2011 (KW 29)
Brutto-Stichprobe	n=21.054 im Wintersemester 2010/2011 rekrutierte Studierende; n=231 bei Testung rekrutierte Studierende
Testerhebung (90 Min.)	– Schriftlicher Selbstausfüller mit Testaufgaben – Durchführung in Räumlichkeiten der Hochschule bzw. in externen Räumlichkeiten – unter Aufsicht von infas-Mitarbeitern
Erhebungsinstrument	Aufgabenhefte: „Schnelles Lesen“, „Mathematik“, „Lesen“ in zwei Testheftvarianten
Interviewerauswahl	94 Interviewer (Testleiter)
Interviewerschulungen	persönlich-mündliche Schulung durch Projektleitung
Gültig realisierte Fälle	realisierte Fälle gesamt: n=7.044 (33,4 %), davon: n=209 durch bei Testung rekrutierte Fälle
Incentive	Versand Dankschreiben mit 20 Euro/25 Euro
Testsitzungen	1.434
Datenlieferung	– Rücklauferfassung – Testhefte (Erfassung über iea dpc, Hamburg) – Methodendatensatz zur Gruppentestung – Datensatz Testsitzungsprotokolle

2 Die Stichprobe für die Kompetenztestungen

Als Bruttostichprobe für die Kompetenztestungen waren aus der HIS-Hochschulstichprobe jene Institutionen auszuwählen, die mit traditionellen Studierenden vertreten waren. Fernuniversitäten waren für die Auswahl auszuschließen.

Die Auswahl ergab 184 Hochschulen (Institutionen) dabei

- 75 Universitäten,
- 79 Fachhochschulen sowie
- 30 private Hochschulen.

Die Auswahl der Institutionen erfolgte im Januar 2011, da die Hochschulen aus organisatorischen Gründen so früh als möglich vor dem Sommersemester 2011 kontaktiert werden mussten.² Im Vordergrund stand hierbei vor allem der Aspekt der Räumlichkeiten zur Durchführung der Testungen an den Hochschulen. Alle ausgewählten Hochschulen wurden zeitnah angeschrieben und um Kooperation gebeten.

Auf der Ebene der Studierenden umfasste die Einsatzstichprobe für die Gruppentestung n=21.054 Studierende. Einbezogen wurden alle rekrutierten Studierenden der für die Kompetenztestungen ausgewählten Hochschulen, für die eine kontaktfähige Adresse vorlag. Eine (vorherige) Teilnahme an der laufenden ersten Welle der CATI-Haupterhebung war kein Auswahlkriterium. Es musste indes sichergestellt sein, dass einzuladende Studierende im telefonischen Interview der ersten Welle der CATI-Haupterhebung bis zum Zeitpunkt einer Einladung keine Verweigerung einer weiteren Teilnahme ausgesprochen hatten. Entsprechend der Hochschulauswahl wurden Studierende, die an Fernhochschulen studieren oder an Hochschulen, bei denen ausschließlich Stichproben aus nicht-traditionellen Studenten gezogen wurden, nicht zu den Kompetenztestungen eingeladen.

Unter den 21.054 Studierenden der Einsatzstichprobe waren 15.780 Personen aus dem Bereich der Universitäten. 4.731 Personen studierten an Fachhochschulen, nur ein kleiner Teil von 453 Studierenden kam aus den 30 privaten Hochschulen.

² Die Kontaktierung der Institutionen erfolgte parallel zum laufenden Prozess der persönlich-mündlichen und schriftlich postalischen Rekrutierung der Studierenden im Wintersemester 2010/2011. Für 20 der 184 Institutionen war zu diesem Zeitpunkt noch kein Rücklauf rekrutierter Studierender vorhanden.

Tabelle 2 Einsatzstichprobe der im WS 2010/2011 rekrutierten Studierenden³

	Einsatzstichprobe	
	<i>abs.</i>	%
	21.054	100,0
Hochschultypus		
Universität	15.870	75,4
Fachhochschule	4.731	22,5
Private Hochschule	453	2,2
Geschlecht		
männlich	8.088	38,4
weiblich	12.375	58,8
keine Angabe	591	2,8
Geburtsjahr		
1990 bis 1994	12.046	57,2
1989 und früher	8.356	39,7
keine Angabe	652	3,1
Abschlussart		
Bachelor (LA)	2.594	12,3
Staatsexamen (LA)	3.883	18,4
Bachelor	12.544	59,6
Staatsexamen	1.678	8,0
künstlerischer Abschluss	26	0,1
kirchlicher Abschluss	5	0,0
Master	169	0,8
Diplom, Magister	77	0,4
sonstiger Abschluss	40	0,2
keine Angabe	38	0,2
Nationalität		
deutsch	19.639	93,3
nicht deutsch	833	4,0
keine Angabe	582	2,8

Quelle: Methodendatensatz Gruppentestung

³ In der Einsatzstichprobe sind diejenigen n=231 Fälle nicht berücksichtigt, die erst nachträglich durch die Rekrutierung bei der Testung dazugekommen sind.

Entsprechend der institutionellen Verankerung und der Semesterzahl der Studierenden war eine breite Streuung der Abschlussarten vorhanden, dabei überwog der „Bachelor“ mit knapp 60 Prozent deutlich.

In der Einsatzstichprobe waren weibliche Studierende mit 59 Prozent etwas stärker vertreten als männliche Studierende. Bezogen auf das Alter gehörten etwa zwei Drittel der Einsatzstichprobe zu der jüngeren Altersgruppe (Jahrgang 1990 bis 1994), knapp 40 Prozent waren aus der Altersgruppe der Jahrgänge 1989 und früher. Insgesamt n=833 Studierende der Einsatzstichprobe waren nicht-deutscher Nationalität.

Im Rahmen der Kompetenztestungen wurden die Studierenden dieser Einsatzstichprobe durch infas schriftlich zur Testung eingeladen. Es wurde für die Durchführungen vor Ort aber zugelassen, dass *auch Studierende an den Kompetenztestungen teilnehmen durften, die nicht zuvor schriftlich eingeladen waren*, von Kommilitonen aber *von den Testungen gehört* hatten. Die Testleiter waren instruiert, diese Studierenden nach ihrem Hochschulsemester zu fragen. Wenn die Studierenden im Sommersemester 2011 im zweiten Hochschulsemester waren, konnten sie an der Testung teilnehmen und erhielten im Anschluss auch ein entsprechendes Incentive. Die Adresse dieser Studierenden wurden auf einem Adressblatt gesondert erfasst. Es waren insgesamt n=231 Studierende, die auf diesem Wege zu den Testsitzungen vor Ort dazukamen. Von diesen 231 Studierenden haben n=209 Studierende ein Testheft ausgefüllt.

3 Erhebungsinstrumente

Die Kompetenztestungen erfolgten auf Basis eines schriftlichen Selbstausfüllers mit Testaufgaben („Paper & Pencil“). Die Testung wurde als Gruppentestung in den Räumlichkeiten der Hochschule vor Ort - in wenigen Einzelfällen auch in hochschulexternen Räumen - durchgeführt. Die Testungen wurden von infas-Mitarbeitern mithilfe von Testsitzungsprotokollen durchgeführt und kontrolliert.

3.1 Aufgabenhefte und Testdurchführung

Bei den Kompetenztestungen wurden den Studierenden Fragen und Aufgaben zu den Bereichen „Lesen“ und „Mathematik“ gestellt. Außerdem wurden kurze Fragen zur Einschätzung der eigenen Leistung gestellt. Für die Testdurchführung wurden drei Instrumente eingesetzt: das Aufgabenheft „Schnelles Lesen“, das Aufgabenheft „Mathematik“ und das Aufgabenheft „Lesen“.⁴

⁴ Die Aufgabenhefte wurden von NEPS-Team Säule 1 in Bamberg und Kiel entwickelt und in druckfertiger Fassung an infas übergeben. Alle Testleiter haben eine Vertraulichkeitserklärung zu den Testheften unterschrieben.

Aufgabenheft „Schnelles Lesen“

Das Aufgabenheft „Schnelles Lesen“ beinhaltete 51 Sätze, von denen in maximal zwei Minuten möglichst viele von der Zielperson auf ihren Wahrheitsgehalt hin überprüft werden sollten. Hierzu war für jeden gelesenen Satz „richtig“ oder „falsch“ anzukreuzen. Die Zeitmessung erfolgte durch den Testleiter.

Aufgabenheft „Mathematik“

Das Aufgabenheft „Mathematik“ diente dazu, die Kompetenzen der Befragten im Bereich Mathematik differenziert zu ermitteln. Die vorgegebene maximale Bearbeitungszeit betrug 28 Minuten. Die Zeitmessung erfolgte durch den Testleiter. Im Anschluss war eine Metakognitionsfrage zu beantworten.

Aufgabenheft „Lesen“

Mit dem Aufgabenheft „Lesen“ sollten Kompetenzen der Befragten im Bereich Lesen und Textverständnis ermittelt werden. Die maximale Bearbeitungsdauer betrug wie beim Aufgabenheft „Mathematik“ 28 Minuten. Die Zeitmessung erfolgte ebenfalls durch den Testleiter. Im Anschluss waren sechs Metakognitionsfragen zu beantworten. Hierfür hatten die Zielpersonen drei Minuten Zeit.

Von jedem Befragten waren immer alle drei Aufgabenhefte zu bearbeiten. Um die Reihenfolge der Aufgabenbearbeitung zu variieren, wurden insgesamt zwei Varianten von Testheften eingesetzt: Testheftvariante A und Testheftvariante B.

In beiden Testheftvarianten waren die Aufgaben zu den Bereichen „Schnelles Lesen“, „Mathematik“ und „Lesen“ enthalten. Beide Varianten von Testheften umfassten also immer die gleichen Aufgaben, die jedoch in unterschiedlicher Reihenfolge gestellt wurden. Die beiden Testheftvarianten A und B begannen stets mit demselben Aufgabenheft („Schnelles Lesen“) und unterschieden sich erst danach:

Tabelle 3 Testheftvarianten

Testheft	Erstes Aufgabenheft	Zweites Aufgabenheft	Drittes Aufgabenheft	Bearbeitungszeit ca.
Variante A	Schnelles Lesen	Lesen	Mathematik	60 Min.
Variante B	Schnelles Lesen	Mathematik	Lesen	60 Min.

3.2 Ausgabe und Zuordnung der Testhefte

Für den Einsatz vor Ort wurden die beiden Varianten der Testhefte in abwechselnder Reihenfolge pro Kiste vorsortiert: A B A B usw. Die Testhefte wurden dann von den Testleitern in der Reihenfolge, in der sie in dem Karton lagen, an die Teilnehmer ausgegeben. Somit erfolgte die Zuweisung von Testheftvariante zu Teilnehmer erst beim Austeilen der Testhefte.

Um die eindeutige Zuordnung eines Testheftes zu einem Teilnehmer zu gewährleisten, wurden zufällige laufende Nummern produziert, die als Barcode-Aufkleber jeweils zweifach ausgedruckt wurden. Alle Teilnehmer wurden durch ein Anschreiben persönlich zu Testung eingeladen. Das Anschreiben war zum Testtermin zwingend mitzubringen⁵. Auf dem Anschreiben war die infas-ID des Teilnehmers bereits mit aufgedruckt. In der Testsitzung erhielten dann das Anschreiben und das ausgeteilte Testheft den gleichen Aufkleber. Sobald das Anschreiben wieder bei infas war, wurden die infas-ID und der Barcode erfasst bzw. gescannt.

3.3 Testsitzungsprotokoll

Jedem Testleiter wurde zudem für jede von ihm durchzuführende Testsitzung ein Testsitzungsprotokoll ausgehändigt. In diesem Protokoll mussten die Interviewer Angaben zur Anzahl der Teilnehmer, den Anfangs- und Endzeiten der einzelnen Aufgabenteile sowie eventuellen Störungen oder Problemen bei der Testung machen. Die einzelnen Durchführungsschritte waren in diesem Protokoll für den Testleiter aufgelistet. Für jeden Durchführungsschritt enthielt das Testsitzungsprotokoll Informationen zur Dauer und den dafür notwendigen Materialien. Erläuterungen für die Studierenden waren ebenfalls vorformuliert und abgedruckt, um zu gewährleisten, dass alle Teilnehmer die gleichen Informationen zu der Testung erhielten.

Pro Testtag wurden den Studierenden feste Anfangszeiten für die Bearbeitung des Tests angeboten, damit eine ungestörte Arbeitsatmosphäre sowie eine exakte Zeitmessung garantiert werden konnte, z.B. 10:00 Uhr, 12:00 Uhr, 15:00 Uhr und 17:00 Uhr.

Pro Testsitzung bzw. Testtermin erhielten die Testleiter ein Testsitzungsprotokoll in Form eines kombinierten Testleitermanuals und Protokollbogens. Das Testsitzungsprotokoll enthielt neben detaillierten Anweisungen zum Ablauf der Testung genaue Instruktionstexte, die von den Testleitern wörtlich vorzulesen waren. Zentral war hier die genaueste Protokollierung der Bearbeitungszeiten der einzelnen Testaufgaben. Am Ende der Testsitzung waren vom Testleiter Fragen zur Testsitzung zu beantworten sowie etwaige Probleme im Ablauf oder mit den Aufgaben des Tests zu dokumentieren. Im Testsitzungsprotokoll war ebenfalls die Anzahl der an der Testsitzung teilnehmenden Studierenden zu dokumentieren.

⁵ Wenn Teilnehmer das Anschreiben vergessen oder die Einladung zur Testung per E-Mail erhalten hatten, waren Adressformulare als Ersatz für das Einladungsschreiben vorgesehen.

4 Vorbereitung und Organisation der Kompetenztestungen

4.1 Raumanfragen bei den Hochschulen

Die Testung der Studierenden sollte, sofern möglich, in den Räumlichkeiten der jeweiligen Hochschule stattfinden. Hierzu wurden Anfang Februar 2011 die ausgewählten Hochschulen (unabhängig vom vorliegenden Rücklauf Studierender) angeschrieben und um Bereitstellung von Räumlichkeiten für die Testung gebeten. Durchschnittlich waren drei alternative Testtage an jedem Hochschulstandort vorgesehen. Die Termine sollten möglichst zwischen der 2. und 5. Semesterwoche des Sommersemesters 2011 liegen, über mehrere Wochen verteilt sein und auf unterschiedliche Wochentage fallen. Die von den Hochschulen zur Verfügung gestellten Räume sollten für mindestens 30 Personen gedacht und möglichst ganztätig verfügbar sein.

Die Hochschulen wurden gebeten, möglichst zeitnah in einem beigelegten Rückantwortfax Angaben zur Verfügbarkeit von Räumen zu machen und dieses an infas zurückzuschicken. Für Rückfragen wurde den Hochschulen eine Kontaktperson bei infas genannt.

Etwa zwei Wochen nach dem Versand der Anschreiben an die Hochschulen wurde telefonisch mit allen angeschriebenen Hochschulen Kontakt aufgenommen, um sicherzustellen, dass die Raumanfragen dort bearbeitet wurden. Der Kontakt mit den Hochschulen wurde so lange aufrechterhalten, bis infas ein Raumangebot vorlag oder die Hochschule mitteilte, dass keine Räume verfügbar seien.

Die Raumanfragen an die Hochschulen waren an die Kontaktpersonen in der Verwaltung adressiert, die zuvor von den Hochschulen für den Versand der Rekrutierungsanschreiben an die Studierenden bestimmt worden war. In vielen Fällen war diese Person nicht für die Raumanfragen zuständig. Es musste also zunächst telefonisch der richtige Ansprechpartner ermittelt werden. Mit dieser Person wurde dann telefonisch oder per E-Mail Kontakt aufgenommen. Auf Wunsch wurde das Anschreiben erneut übermittelt.

Einige Kontaktpersonen wünschten zudem weitere Informationen zur NEPS-Studie im Allgemeinen, bevor die Raumanfrage bearbeitet wurde. In diesen Fällen wurde ihnen ein Informationspapier übermittelt, welches Informationen zum Gesamtforschungsvorhaben sowie den aktuell anstehenden Testungen an den Hochschulen enthielt.

Neben inhaltlichen Fragen zur Studie gab es von einigen Hochschulen Nachfragen zu den Raumanfragen. Etwa, ob auch kleinere Räume möglich seien oder die Testtage außerhalb des genannten Zeitraums 2. bis 5. Semesterwoche liegen könnten.

Es zeigte sich schnell, dass aufgrund der kurzfristigen Raumanfrage und zusätzlichen Verzögerungen durch die Suche nach der richtigen Kontaktperson innerhalb der Hochschulverwaltungen an vielen Hochschulen keine Termine in dem

vorgegebenen Zeitraum mehr möglich waren. Aus diesem Grund wurde der Zeitraum für die Testung bis Mitte Juli ausgeweitet, wobei darauf geachtet wurde, dass die Testungen in die Vorlesungszeiten der jeweiligen Hochschule fielen.

4.2 Die Einladung der Studierenden

Die Zielpersonen wurden mit einem persönlichen Anschreiben zur Testung eingeladen. Die Einladungsschreiben wurden sukzessive und jeweils zeitnah (zwei Wochen vor dem ersten Testtermin an der Hochschule) versendet. In dem Einladungsschreiben waren stets alle Termine an dem jeweiligen Standort aufgeführt, jeweils mit genauen Raumangaben (Adresse mit Standort-/Gebäudekennung und Raumbezeichnung) sowie den Anfangszeiten der einzelnen Testsitzungen. In den meisten Fällen hatten die Studierenden die Möglichkeit, zwischen mehreren Terminen zu wählen. Für die Teilnahme an der Testung war keine Anmeldung erforderlich. Die Studierenden wurden gebeten, das Anschreiben sowie einen Taschenrechner zur Testung mitzubringen.

In dem Einladungsschreiben wurde ein Incentive in Höhe von 20 Euro als Dankeschön angekündigt. In den Hochschulen, wo die Testungen in externen Räumlichkeiten durchgeführt werden mussten, wurde ein Incentive in Höhe von 20 Euro und eine Aufwandsentschädigung von 5 Euro ausgelobt. Für Rückfragen der Studierenden wurde eine persönliche Ansprechpartnerin in der Projektleitung mit Angabe einer kostenfreien Telefonnummer bzw. studienspezifischen E-Mail-Adresse benannt. Für weitere Informationen wurde zudem auf die Homepage der NEPS-Studie im Internet verwiesen.

Alle Teilnehmer erhielten nach der Testung ein persönlich adressiertes Dankschreiben mit dem angekündigten Incentive in bar. Im Dankschreiben wurden erneut alle Kontaktmöglichkeiten für die Befragten aufgeführt. Der Versand der Dankschreiben erfolgte wöchentlich, damit das Incentive möglichst zeitnah zum Interview eintraf.

Bei Zielpersonen, für die zum Zeitpunkt der Testeinladungen keine vollständige Postadresse vorlag, sondern nur eine E-Mail-Adresse vorhanden war, wurden die Testeinladungen per E-Mail verschickt.

4.3 Einsatz und Schulung der Testleiter

Insgesamt waren 94 Interviewer als Testleiter an der Durchführung der Kompetenztestungen beteiligt. Die relevanten Interviewermerkmale sind in Tabelle 4 dokumentiert.

An drei Schulungsterminen wurden insgesamt 94 Interviewer für den Einsatz als Testleiter geschult. Die erste Schulung fand kurz vor Feldstart am 17.03.2011 statt und wurde gemeinsam von Mitarbeitern der Säule 1 und der Projektleitung von infas durchgeführt. Weitere Schulungstermine wurden dann zeitnah zum Versand der weiteren Einladungsschreiben an die Studierenden am 13.04.2011 und 04.05.2011 durchgeführt.

Tabelle 4 Interviewermerkmale

	abs.	Prozent
Geschlecht		
männlich	48	51,1
weiblich	46	48,9
Altersgruppe		
bis 29 Jahre	9	9,6
30-49 Jahre	29	30,9
50-65 Jahre	43	45,7
älter als 65 Jahre	13	13,8
Höchster Schulabschluss		
Haupt-/Volksschulabschluss/ POS	15	16,0
Mittlere Reife	9	9,6
Fachoberschul-/Fachhochschulreife	9	9,6
Abitur/Hochschulreife	60	63,8
keine Angabe	1	1,1
Einsatz als infas-Interviewer seit...		
bis zu 2 Jahren	58	61,7
2-3 Jahren	15	16,0
4-5 Jahren	10	10,6
6 Jahren und länger	11	11,7
gesamt	94	100,0

Quelle: Methodendatensatz Gruppentestungen

In den jeweils halbtägigen Schulungen wurden die Besonderheiten der Kompetenzmessungen umfassend erläutert. Einen besonderen Schwerpunkt bildeten dabei zum einen der richtige Umgang mit den verschiedenen Erhebungsmaterialien und zum anderen die besonderen Anforderungen einer standardisierten Durchführung der Testungen. Der detaillierte Ablauf der Schulungen findet sich in nachfolgender Übersicht (Tabelle 5).

Allen eingesetzten Interviewern wurde ein persönliches Testleiterhandbuch zur Verfügung gestellt. In diesem Handbuch waren Hintergrundinformationen zur Studie im Allgemeinen sowie Hinweise zu den Materialien der Testung, den Aufgabenheften und der Durchführung enthalten.

Tabelle 5 **Übersichtsplan über Ablauf der Schulung**

Beginn	Ende		Inhalte	Dauer
Block I: Basisinformationen zur Studie				
13:00	13:10	Plenum	Begrüßung und Vorstellung des Projektteams Säule 1, infas Erläuterung des Schulungsablaufs	10 Min.
13:10	13:20	Plenum	Ziele und Bedeutung der Studie	10 Min.
13:20	13:30	Plenum	Beantwortung der Question Cards	10 Min.
Block II: Die Kompetenztests				
13:30	13:40	Plenum	Ziele der Kompetenztests	10 Min.
13:40	14:00	Plenum	<u>Vorstellung der Aufgabenhefte</u>	20 Min.
14:00	14:20	Plenum	Beantwortung der Question Cards	20 Min.
14:20	14:40	Pause		20 Min.
Block III: Materialien und Vorbereitung der Testung				
14:40	15:00	Plenum	<u>Materialliste</u> <u>Aufgaben der Testleiter vor Beginn der Testung</u> > Vorbereitung des Raumes und der Materialien > Testsitzungsprotokoll > Teilnehmerlisten > <u>Nach der Testsitzung</u>	20 Min.
Block IV: Durchführung der Testung				
15:00	15:20	Plenum	<u>Hinweise zur Testdurchführung</u>	20 Min.
15:20	16:00	Plenum	<u>Begrüßung der Teilnehmer</u> <u>Durchführungsanweisungen, Beispielaufgaben</u> <u>Ende der Testung</u>	40 Min.
Block IV: Problembehandlung				
16:00	16:30	Plenum	<u>Umgang mit Fragen der Studierenden</u> <u>Hinweise zur Neutralität der Testleiter</u>	30 Min.
16:30	16:40	Plenum	<u>Datenschutz und gesetzliche Bestimmungen</u> (Erklärung zum vertraulichen Umgang)	10 Min.
16:40	17:00	Plenum	Beantwortung der Question Cards	20 Min.
Ende der Schulung				

Alle Interviewer mussten vor der Entgegennahme der Materialien (Testhefte) eine Erklärung zum vertraulichen Umgang mit den Erhebungsmaterialien unterschreiben.

Während des Feldverlaufes wurden die Testleiter kontinuierlich durch die Feld-einsatzleitung betreut. Fragen und Probleme bei der Testdurchführung konnten somit zeitnah geklärt werden.

5 Durchführung der Kompetenztestungen in den Hochschulen

5.1 Feldzeit

Die Testungen der Studierenden sollten möglichst zeitnah zum Beginn des Sommersemesters 2011 (2. bis 5. Semesterwoche) durchgeführt werden. Die Festlegung der genauen Termine der Testtage an den Hochschulen richtete sich jeweils nach der Verfügbarkeit von Räumen in der Hochschule. Es wurde in den Kontakten mit den Hochschulen stets versucht, den vorher festgelegten Anforderungen an die Termine und Räume für die Testung so weit wie möglich zu entsprechen. Dies war jedoch aufgrund der geringen Raumkapazitäten an den Hochschulen nicht immer möglich. Pro Testtag wurden den Studierenden feste Anfangszeiten für die Bearbeitung des Tests (Testtermine) angeboten, damit eine ungestörte Arbeitsatmosphäre sowie eine exakte Zeitmessung garantiert werden konnte, z.B. 10:00 Uhr, 12:00 Uhr, 15:00 Uhr und 17:00 Uhr.

Die Anzahl der Testtermine je Hochschule wurde unter Berücksichtigung der Anzahl zur Testung eingeladenen Studierender und in Abhängigkeit der an der Hochschule verfügbaren Räumlichkeiten festgelegt. An vielen Hochschulen waren die Räume ganztägig verfügbar, sodass hier vier Testtermine pro verfügbarem Tag angesetzt werden konnten. Da die Erfahrungen aus dem Großpiloten gezeigt hatten, dass nur etwa 30 Prozent der eingeladenen Studierenden auch an der Testung teilnehmen, wurden bei Hochschulen mit einer geringen Anzahl an Studierenden entsprechend weniger Testtermine angesetzt.

Bei einigen kleineren Fachhochschulen wurden von den Kontaktpersonen in der Verwaltung bestimmte Anfangszeiten für die Testungen empfohlen. Da in diesen Fachhochschulen das Studium für die Studierenden nach genau festgelegtem Zeitplan erfolgte, war dadurch gewährleistet, dass alle Studierenden aus den ausgewählten Studiengängen zu diesem Zeitpunkt auf dem Gelände der Hochschule waren und Zeit für die Testung hatten.

Die Feldzeit, in der die Testtermine angeboten wurden, erstreckte sich von Kalenderwoche 12 (März 2011) bis Kalenderwoche 29 (Juli 2011). Dabei gelang es, Testtermine überwiegend in die erste Phase des Sommersemesters zu legen. In der Feldzeit fanden insgesamt 386 Testtage bei durchschnittlich 2,1 Testtagen pro Hochschule statt. Drei Viertel der Testtermine konnten bis zum Zeitpunkt Mitte Mai 2011 (KW 20) durchgeführt werden.

Tabelle 6 Testtage im Zeitverlauf (nach Kalenderwochen im SoSe 2011)

Datum	Kalender- woche	Anzahl Testtage	in Prozent	Prozent kumuliert
März 2011	KW 12	19	4,92	4,92
	KW 13	21	5,44	10,36
April 2011	KW 14	31	8,03	18,39
	KW 15	33	8,55	26,94
	KW 16	35	9,07	36,01
Mai 2011	KW 17	28	7,25	43,26
	KW 18	47	12,18	55,44
	KW 19	36	9,33	64,77
Juni 2011	KW 20	37	9,59	74,35
	KW 21	25	6,48	80,83
	KW 22	9	2,33	83,16
	KW 23	8	2,07	85,23
	KW 24	10	2,59	87,82
Juli 2011	KW 25	16	4,15	91,97
	KW 26	23	5,96	97,93
	KW 27	6	1,55	99,48
	KW 28	1	0,26	99,74
	KW 29	1	0,26	100,0
Gesamt		386	100.0	100.0

Quelle: Methodendatensatz Gruppentestungen

5.2 Testorte und -termine

Das Angebot von Testsitzungen erfolgte insgesamt an 184 unterschiedlichen Hochschulen (Institutionen). Die folgenden Ausführungen beziehen sich auf Hochschulinstitutionen und -standorte, an denen Testfälle tatsächlich realisiert werden konnten. Nicht in allen Fällen konnten bei angebotenen Testsitzungen auch Testfälle realisiert werden (vgl. dazu auch Kapitel 5.4).

Realisierte Fälle liegen für 164 unterschiedliche Hochschulen (Institutionen) vor. Diese verteilen sich auf 184 Hochschulstandorte⁶ (inklusive einem Standort mit Individualtestung).

An 146 Standorten konnte die Testung auf dem Gelände der Hochschule durchgeführt werden. An 37 Hochschulstandorten war es nicht möglich, Räume anzumieten. In diesen Fällen mussten die Testungen in extern angemieteten Räumen durchgeführt werden. Studierende von sechs dieser Standorte wurden dabei zu einer anderen Hochschule in der gleichen Stadt eingeladen. Im Fall einer Hochschule wurde eine Individualtestung durchgeführt.

Tabelle 7 Übersicht Testungen nach Hochschulstandorten

Testort	Häufigkeit (Hochschulstandorte)	Prozent
Testungen in den Räumen der Hochschule	146	79,4
Externe Testung	37	20,1
Individualtestung	1 ⁷	0,5
Gesamt	184	100,0

Quelle: Methodendatensatz Gruppentestungen

Insgesamt wurden im Sommersemester 1.434 Testtermine durchgeführt - an jeder Hochschule durchschnittlich 7,8 Testtermine.

An sieben Hochschulen gab es nur einen Testtermin, an einer Hochschule 25 Termine. Die Verteilung der Testtermine ist in der nachfolgenden Tabelle dokumentiert.

⁶ Teilweise haben Hochschulen der Stichprobe mehrere Standorte, in Einzelfällen kommt es zu mehr als drei Standorten pro Hochschule.

⁷ Eine weitere Individualtestung wurde angesetzt, nachdem der Testtermin an der Hochschule abgesagt werden musste.

Tabelle 8 Übersicht über die Häufigkeit der Testtermine pro Hochschulstandort

Anzahl Testtermine je Standort	Häufigkeit der Termine	Summe der Termine
1	7	7
2	2	4
3	15	45
4	41	164
5	3	15
6	12	72
7	3	21
8	38	304
9	5	45
10	6	60
11	1	11
12	36	432
15	2	15
16	5	80
17	1	17
18	1	18
20	3	60
24	1	24
25	1	25
Gesamt	183	1.434

Quelle: Methodendatensatz Gruppentestungen (Zählung ohne n=1 Individualtestung)

5.3 Durchführungsregeln vor Ort

Allen Testleitern wurde für jede Testung ein Testsitzungsprotokoll in Form eines kombinierten Testleitermanuals und Protokollbogens ausgehändigt. In diesem Testsitzungsprotokoll waren alle Durchführungsschritte detailliert erläutert. Das Protokoll enthielt auch Hinweise zu der Vorbereitung der Testsitzung und den notwendigen Materialien.

Die Anzahl der eingesetzten Testleiter wurde in Abhängigkeit der eingeladenen Studierenden festgelegt. Alle Testleiter bekamen vorab Informationen zum Testort, einschließlich der Telefonnummer einer Kontaktperson (Hausmeister, Mitarbeiter/in in der Raumverwaltung). Allen Testleitern wurde geraten, sich vorab mit dieser Kontaktperson in Verbindung zu setzen, um sich über die Gege-

benheiten (Parkmöglichkeiten zur Anlieferung der Materialien, mögliche Übergabe eines Schlüssels für den Raum) vor Ort zu informieren.

Vor jeder Testsitzung wurde der Raum von den Testleitern für die Testung vorbereitet. Als Wegweiser für die Studierenden wurden Hinweisschilder an geeigneten Stellen im Gebäude angebracht. An jedem vorgesehenen Sitzplatz wurden ein Stift und zwei Barcode-Etiketten gelegt. Nach Eintreffen der Teilnehmer wurden diese aufgefordert, die Adresse auf dem von ihnen mitgebrachten Anschreiben auf Richtigkeit zu prüfen und ggf. zu korrigieren. Studierende, die kein Anschreiben dabei hatten, konnten auf einem vorbereiteten Adressblatt ihre vollständige Adresse eintragen. Teilnehmern, die keinen Taschenrechner mitgebracht hatten, wurde dieser für die Dauer der Testsitzung zur Verfügung gestellt.

Ab dem auf dem Anschreiben angegebenen Testbeginn wurde noch 15 Minuten auf eventuelle Nachzügler gewartet. Nach Ablauf dieser 15 Minuten wurde die Tür geschlossen. Ab diesem Zeitpunkt konnten keine weiteren Studierenden mehr an der Testsitzung teilnehmen.

Nach einer kurzen Begrüßung wurden die Testhefte dann vom Testleiter persönlich an alle anwesenden Studierenden ausgeteilt. Die Testhefte waren so vorsortiert, dass auf die Testheftvariante A stets ein Testheft der Variante B folgte. Dadurch war zum einen die zufällige Zuordnung von Testheftvariante zu den Teilnehmern gewährleistet, zum anderen sollte dadurch das Risiko, dass die Teilnehmer gegenseitig abschreiben könnten, reduziert werden.

Vor Beginn der eigentlichen Aufgabenbearbeitung wurden die Teilnehmer aufgefordert, einen der beiden Barcodes auf das Testheft und den anderen auf das Anschreiben bzw. das ausgefüllte Adressblatt zu kleben. Die Anschreiben bzw. Adressblätter wurden dann von den Testleitern eingesammelt. Dabei wurde auch kontrolliert, dass die Barcodes korrekt aufgebracht worden waren. Über die identischen Barcodes auf Anschreiben bzw. Adressblätter und dem Testheft war später eine Zuordnung der Aufgabenhefte möglich.

Im Anschluss daran stellten die Testleiter kurz die NEPS Studie vor. Die Informationen, die hierbei weitergegeben wurden, waren im Testsitzungsprotokoll formuliert. Danach wurde mit der Bearbeitung des ersten Aufgabenteils begonnen.

5.4 Auswertung der Testsitzungsprotokolle

Für $n=1.265$ der insgesamt $n=1.434$ durchgeführten Testsitzungen liegen ausgefüllte Testsitzungsprotokolle vor.⁸ Die Testsitzungsprotokolle informieren über wichtige Aspekte der Durchführung der Kompetenztestungen an den Hochschulen:

⁸ $n=169$ Testsitzungsprotokolle waren von den Testleitern nicht ausgefüllt worden.

- Gruppengrößen bei den Kompetenztestungen
- Störungen und Auffälligkeiten während der Sitzungen vor Ort
- Verhaltensweisen der Studierenden während der Testdurchführungen sowie
- die Bearbeitungszeiten für die einzelnen Testmodule.

Mit Blick auf die Gruppengrößen (Testteilnehmerinnen und Testteilnehmer) ist zunächst festzuhalten, dass bei 192 Testsitzungen - trotz pünktlicher Einladung, dem vor Ort ausgeschilderten Raumangebot sowie der Anwesenheit eines Testleiters - überhaupt keine Studierenden zum Testtermin erschienen waren.

Tabelle 9 Durchschnittliche Anzahl der Teilnehmer an Testsitzungen

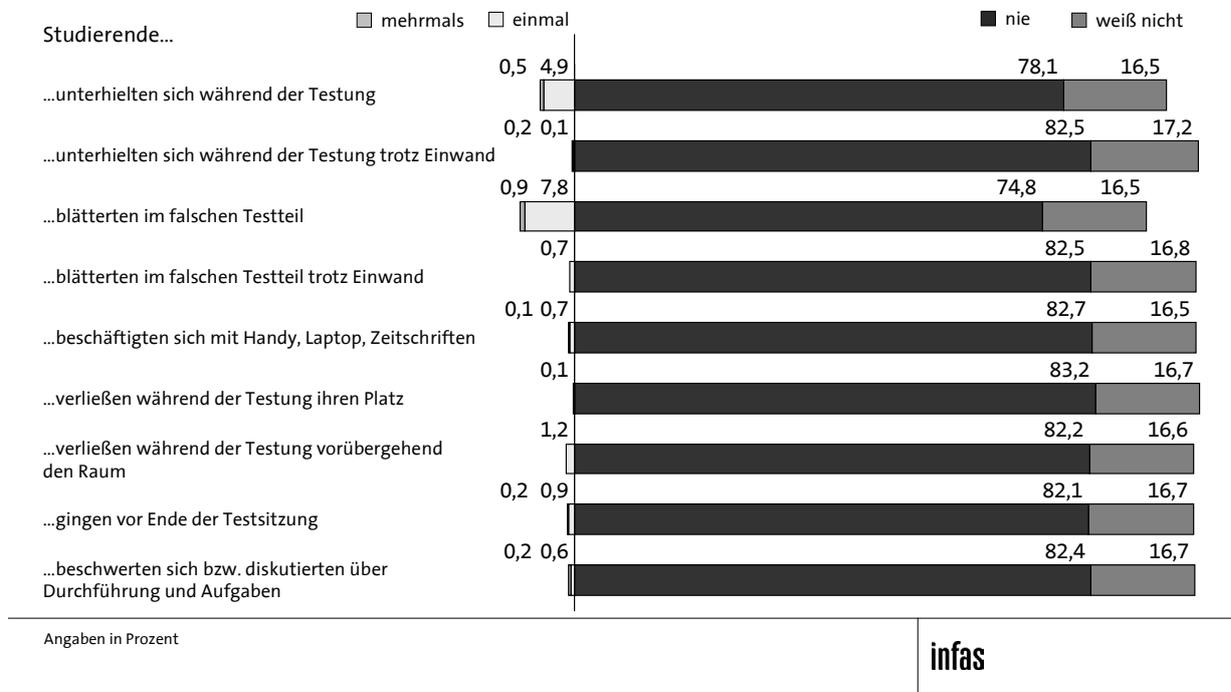
Testsitzungen	Minimale Teilnehmerzahl	Maximale Teilnehmerzahl	Mittlere Teilnehmerzahl (Mean)	Standardabweichung
n=1.059	1	64	6,76	6,49

Quelle: Datensatz n=1.265 Testsitzungsprotokolle; Berechnung ohne n=192 Sitzungen ohne Teilnehmerschaft und ohne n=14 Fälle ohne Angabe zu Anzahl der Teilnehmer (Missing)

Zu Gruppengrößen von mehr als 20 Teilnehmern kam es nur in 3,7 Prozent aller Fälle. Neun Sitzungen hatten zwischen 30 und 38 Teilnehmer, zu einer Sitzung kamen 64 Studierende. Die durchschnittliche Teilnehmerzahl für die Testsitzungen lag bei knapp 7 Personen.

Die Informationen, ob und welche Störungen es während der Testsitzungen gab, sollten vom Testleiter unmittelbar nach der Sitzung aufgenommen werden. Insgesamt wurden nur sehr wenige Störungen für die Testsitzungen verlistet. Störender „Alarm“ wurde in zwei der 1.265 erfassten Testsitzungen verzeichnet, Baulärm in 61 Sitzungen, das störende Eintreten von Personen, die keine Teilnehmer an der Testsitzung waren, für 44 Sitzungen. Ein Wechsel des Testraumes war in vier Fällen notwendig.

Auch die Verhaltensweisen der Studierenden, die für die Testphasen protokolliert wurden, weisen auf einen im Ganzen den Vorgaben und Bedingungen adäquaten Verlauf der Kompetenzsitzungen hin.

Abbildung 1 Verhaltensweisen von Studierenden während der Testsitzungen

Quelle: Methodendatensatz Gruppentestungen (n=1.265 Testsitzungsprotokolle)

Vergleichsweise am häufigsten auftretende störende Verhaltensweisen der Studierenden waren das Herumblättern im falschen Testteil sowie das Führen von Unterhaltungen untereinander während der Testung. Zu nennenswerten Konflikten oder Abbrüchen (Verlassen des Testraumes) kam es so gut wie gar nicht.

Auswertung der Testzeiten

Für die Bearbeitung der einzelnen Aufgabenteile waren feste Bearbeitungszeiten vorgegeben. Die Testleiter protokollierten diese durch die Angaben der jeweiligen Start- und Endzeiten. Die Zeit wurde mithilfe einer Stoppuhr sekundengenau gemessen. Es wurde für jedes Modul eine Startzeit und Endzeit verlistet.

Die vorgegebenen Sollzeiten für die einzelnen Testmodule betragen jeweils für

- Teil 1: Schnelles Lesen: 2 Minuten,
- Teil 2: Mathematik/Lesen: 28 Minuten,
- Teil 3: Einschätzung eigene Leistung (1): 3 Minuten,
- Teil 4: Mathematik/Lesen: 28 Minuten,
- Teil 5: Einschätzung eigene Leistung (2): 3 Minuten.

Tabelle 10 Durchschnittliche Ausfülldauern und Soll-Ist-Differenzen für einzelne Testmodule

Durchschnittliche Ausfülldauern in Minuten					
Modul	Anzahl Testprotokolle	Durchschnittliche Dauer	Std.Dev.	Minimum	Maximum
Teil 1: Schnelles Lesen	n=1.061	2,03	,27	0	6
Teil 2: Mathematik/Lesen	n=1.061	28,00	1,75	3	56
Teil 3: Einschätzung eigene Leistung (1)	n=1.060	2,54	,85	0	11
Teil 4: Mathematik/Lesen	n=1.060	28,05	3,16	1	88
Teil 5: Einschätzung eigene Leistung (2)	n=1.046	2,56	,73	0	6
Durchschnittliche Differenzen zur Soll-Zeit					
Teil 1: Schnelles Lesen	n=1.061	,38	,27	-2	4
Teil 2: Mathematik/Lesen	n=1.061	,00	1,75	-25	28
Teil 3: Einschätzung eigene Leistung (1)	n=1.060	-,45	,85	-3	8
Teil 4: Mathematik/Lesen	n=1.060	,05	3,16	-27	60
Teil 5: Einschätzung eigene Leistung (2)	n=1.046	-,43	,73	-3	3

Quelle: Datensatz n=1.265 Testsitzungsprotokolle; Berechnung ohne n=192 Sitzungen ohne Teilnehmerschaft; Abweichungen in der Fallzahl ergeben sich aus fehlenden Angaben (Missing).

Die empirischen Dauern für die einzelnen Testmodule, wie sie in den Testsitzungsprotokollen verlistet sind, verweisen auf eine ordnungsgemäße Bearbeitung in den Gruppensitzungen. Die durchschnittlichen Dauern für die einzelnen Testmodule entsprechen den Vorgaben.

Ausreißer gab es nur in geringer Menge, wie auch die (modulweise dargestellten) durchschnittlichen Abweichungen von den Soll-Zeiten belegen. Die Minima und Maxima zeigen an, dass es sowohl zu Abweichungen „nach oben“ (in einem Extremfall bis zu einer Stunde im Teil 4: Mathematik/Lesen) als auch zu einigen wenigen Abweichungen „nach unten“ kam.

6 Ergebnisse

6.1 Ausschöpfung und Realisierung

Als Kriterium für einen gültig realisierten Fall galt die Kennung, dass ein ausgefülltes Testheft von DPC Hamburg eingelese wurde. Gemeinsam mit den zusammengefassten Informationen aus dem persönlichen Rücklauf oder dem Postrücklauf bei infas während der Testungsphase ergibt sich daraus eine Ausschöpfungsübersicht.

Danach wurden bei den Gruppentestungen an den Hochschulen n=7.044 Testhefte (Personenfälle) realisiert. Das entspricht - gemessen an der Bruttoeinsatzstichprobe - einer Ausschöpfung von 33,4 Prozent.⁹

Tabelle 11 Ausschöpfung für die Kompetenztestungen (Final Outcome)

	<i>abs.</i>	%
	21.054	100,0
Keine Rückmeldung auf Testeinladung	13.242	62,8
Adressänderung/neue Anschrift unbekannt/verzogen (Unknown Eligibility)	717	3,4
Rückmeldung: ins Ausland verzogen	3	0,1
Rückmeldung: grundsätzliche Verweigerung/Rückzug Panelbereitschaft/Datenlöschung	45	0,2
Rückmeldung: Verweigerung/keine Zeit zur Testteilnahme	1	0,0
Rückmeldung: keine Teilnahme wg. Krankheit, verstorben	2	0,0
Testung realisiert*	7.044	33,4

Quelle: Methodendatensatz Gruppentestungen ; *Final Outcome „EINGANDPC“

Im Rücklauf wurden in n=717 Fällen rekrutierter Studierender Adressprobleme verlistet. Zu Verweigerungen (in Reaktion auf die Einladung zur Kompetenztestung) kam es nur in sehr wenigen Fällen.

⁹ Von den n=231 Studierenden, die erst nachträglich durch die Rekrutierung bei der Testung hinzugekommen waren (Add-On-Fälle) und die nicht Bestandteil der Einsatzstichprobe waren, war von n=209 Studierenden ein Testheft ausgefüllt worden. Diese n=209 realisierten Fälle sind hier im Ergebnis mitgezählt. Ohne diese Fälle betrüge die Ausschöpfung (bei n=6.835 realisierten Fällen) 32,5 Prozent.

Von den insgesamt $n=21.054$ zu einer Testsitzung eingeladenen Studierenden gaben $n=13.242$ Personen keine Rückmeldung auf die Einladung bzw. erschienen nicht zu einer Testsitzung an der Hochschule. Hierbei ist in Rechnung zu stellen, dass viele Studierende einen zeitlich eng getakteten Studien-Terminplan haben. Ferner gibt es Regelungen, die auch nur geringe Fehlstunden mit Punktabzügen für die Studierenden ahnden. Der (organisatorisch aufwändig zu realisierende) Vorteil der Gruppentestung - die Eingliederung in einen laufenden Studienbetrieb vor Ort an den Hochschulen - erwies sich daher auch als Nachteil. Weder das ausgelobte Incentive noch die durch infas realisierten Angebote jeweils mehrerer Testtermine vor Ort (dabei zu unterschiedlichen Zeiten) konnten diese Hürde ausräumen.

Der Vergleich von Einsatz- und Nettostichprobe, der hier für die $n=6.835$ aus der Bruttoeinsatzstichprobe realisierten Fälle angelegt werden kann, zeigt eine insgesamt gute Repräsentanz im Ergebnis der Studie. Das gilt für die Betrachtung nach den (von den Studierenden besuchten) Hochschultypen sowie nach Geschlecht, Geburtsjahr, den Abschlussarten und der Nationalität der Studierenden.

Vergleichsweise sind Fachhochschüler etwas stärker unter-, Universitäts-Studierende sind etwas stärker überrepräsentiert. Weibliche Studierende besuchten die Testsitzungen anteilmäßig etwas häufiger als männliche Studierende dies taten. Besonders positiv ist hervorzuheben, dass in der Realisierung sämtliche Abschlussarten (trotz teilweise schon sehr kleiner Fallzahlen in der Bruttoeinsatzstichprobe wie bei „kirchlichen Abschlüssen“ oder „künstlerischen Abschlüssen“ und auch bei „Diplom/Magister“) wieder vertreten sind. Auch Studierende nicht deutscher Nationalität besuchten die Testungsveranstaltungen in einem zufriedenstellenden Ausmaß.

Vor Ort war zugelassen, dass auch Studierende an den Kompetenztestungen teilnehmen durften, die nicht zuvor schriftlich eingeladen waren, von Kommilitonen aber von den Testungen gehört hatten. Insgesamt kamen auf diese Weise $n=231$ Studierende hinzu. Da diese Fälle nicht Bestandteil der Einsatzstichprobe waren, wird die Realisierung für diese Gruppe gesondert ausgewiesen (vgl. dazu Tabelle 13). Für diese Gruppe liegen $n=209$ Testfälle realisiert vor. Vergleichsweise viele dieser $n=209$ Add-On-Fälle stammen aus dem Fachhochschulbereich (knapp 42 Prozent). Im Hinblick auf die Abschlussarten ist ein hoher Anteil „sonstiger Abschlüsse“ festzustellen.

Tabelle 12 Vergleich von Einsatz- und Nettostichprobe

	Einsatzstichprobe		Nettostichprobe	
	<i>abs.</i>	%	<i>abs.</i>	%
	21.054	100,0	6.835	100,0
Hochschultypus				
Universität	15.870	75,4	5.432	79,5
Fachhochschule	4.731	22,5	1.292	18,9
Private Hochschule	453	2,2	111	1,6
Geschlecht				
männlich	8.088	38,4	2.299	33,6
weiblich	12.375	58,8	4.402	64,4
keine Angabe	591	2,8	134	2,0
Geburtsjahr				
1990 bis 1994	12.046	57,2	4.226	61,8
1989 und früher	8.356	39,7	2.455	35,9
keine Angabe	652	3,1	154	2,3
Abschlussart				
Bachelor (LA)	2.594	12,3	902	13,2
Staatsexamen (LA)	3.883	18,4	1.436	21,0
Bachelor	12.544	59,6	3.848	56,3
Staatsexamen	1.678	8,0	574	8,4
künstlerischer Abschluss	26	0,1	5	0,1
kirchlicher Abschluss	5	0,0	1	0,0
Master	169	0,8	30	0,4
Diplom, Magister	77	0,4	18	0,3
sonstiger Abschluss	40	0,2	14	0,2
keine Angabe	38	0,2	7	0,1
Nationalität				
deutsch	19.639	93,3	6.503	95,1
nicht deutsch	833	4,0	203	3,0
keine Angabe	582	2,8	129	1,9

Quelle: Methodendatensatz Gruppentestungen

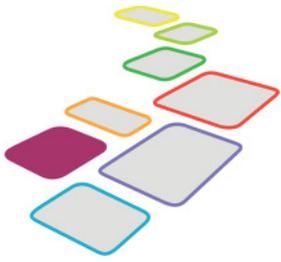
Tabelle 13 Teilstichprobe 2: Merkmale der Add-On-Fälle durch Rekrutierung bei Testung

	Realisierte Testfälle	
	<i>abs.</i>	%
	209	100,0
Hochschultypus		
Universität	112	53,6
Fachhochschule	87	41,6
Private Hochschule	10	4,8
Geschlecht		
männlich	40	19,1
weiblich	29	13,9
keine Angabe	140	67,0
Geburtsjahr		
1990 bis 1994		
1989 und früher		
keine Angabe	209	100,0
Abschlussart		
Bachelor (LA)	4	1,9
Staatsexamen (LA)	17	8,1
Bachelor	62	29,7
Staatsexamen	12	5,7
künstlerischer Abschluss	0	0,0
kirchlicher Abschluss	0	0,0
Master	0	0,0
Diplom, Magister	0	0,0
sonstiger Abschluss	114	54,5
keine Angabe	0	0,0
Nationalität		0,0
deutsch	91	43,5
nicht deutsch	4	1,9
keine Angabe	114	54,5

Quelle: Methodendatensatz Gruppentestungen

Anhang

- **Anschreiben an die Hochschulverwaltungen/Raumanfragen**
- **Testeinladung an die Studierenden**
- **Dankschreiben an die Studierenden**
- **inf**as – **Handbuch für Testleiter**
- **Testsitzungsprotokoll**



Kleinkinder
Kindergartenkinder
Schülerinnen und Schüler
Auszubildende
Studierende
Erwachsene

NEPS
Bildungsverläufe in Deutschland

infas GmbH, Postfach 240101, 53154 Bonn

411371 / «SIGNATUR»

infas Institut für angewandte
Sozialwissenschaft GmbH

Friedrich-Wilhelm-Straße 18
D-53113 Bonn

Tel. 0228/3822 553
neps7@infas.de
www.bildungspanel.de

infas **HIS** Hochschul
Informations
System GmbH

Frau «TITEL»
«VORNAME» «NACHNAME»
«INSTIT1» / «INSTIT2» / «INSTIT3»
«ABT_AP»
«STRASSE»
«PLZ» «ORT»

Bonn, Januar 2011

NEPS-Studierendenbefragung „Hochschulstudium und Übergang in den Beruf“



Sehr geehrte Frau «TITEL» «NACHNAME»,

im Rahmen der bundesweiten und vom Bundesministerium für Bildung und Forschung geförderten NEPS-Studierendenbefragung haben Sie uns in diesem Wintersemester unter anderem mit dem Versand von Befragungsunterlagen an Studierende auf hervorragende Weise unterstützt. Dafür möchten wir uns bei Ihnen und allen in Ihrer Hochschule daran beteiligten Personen recht herzlich bedanken!

Wie schon angekündigt, ist für den Beginn des kommenden Sommersemesters 2011 ein Kompetenztest der an der NEPS-Studie teilnehmenden Studierenden vorgesehen. Aus methodischen Gründen muss dieser Test vor Ort in den Hochschulen stattfinden. Die Einladung der Studierenden sowie die gesamte Durchführung vor Ort werden dabei durch infas organisiert.

In Vorbereitung dieser Tests möchten wir uns mit der Bitte an Sie wenden, uns bei der Suche nach nutzbaren Räumlichkeiten in Ihrer Hochschule behilflich zu sein.

Für die Durchführung der Befragungen benötigen wir an Ihrer Hochschule (mit Tischen und Stühlen ausgestattete) Räumlichkeiten

- möglichst im Zeitraum zwischen der 2. und der 5. Semesterwoche des Sommersemesters 2011,
- dabei an drei unterschiedlichen Terminen innerhalb dieses Zeitraumes und - so realisierbar - an jeweils unterschiedlichen Wochentagen, um möglichst vielen Studierenden die Chance der Teilnahme zu geben
- und möglichst jeweils ganztägig (bis in den Abend hinein) bei einer Raumgröße für mindestens 30 Personen.

Um die Mitwirkungsbereitschaft der Studierenden zu erhöhen, wäre es sehr hilfreich, dass die Räume leicht zugänglich und möglichst zentral im Hochschulgebäude oder –gelände liegen.

Sollte es im Zeitraum zwischen der 2. und 5. Semesterwoche nicht möglich sein, Räume bereit zu stellen, so wären wir auch für Raumangebote zu anderen Zeiten während der Vorlesungszeit des Sommersemesters 2011 sehr dankbar.

Eventuelle Verwaltungs- oder Mietkosten im Rahmen der Bereitstellung von Räumlichkeiten wird infas selbstverständlich übernehmen. Senden Sie uns dazu einfach eine entsprechende Rechnung zu.

Für eine Rückantwort haben wir diesem Schreiben ein Faxformular beigelegt, in dem wir Sie um eine entsprechende Mitteilung bitten, was in Ihrer Hochschule im Zusammenhang mit unserer Bitte machbar ist.

Falls Sie mehrere Hochschulstandorte haben, füllen Sie bitte für jeden Standort ein eigenes Rückantwortfax aus. Die jeweils betreffenden Standorte sind eingedruckt.

Wir würden Sie bitten, uns Ihre Rückantwort ausgefüllt möglichst umgehend, spätestens bis 10. Februar 2011, zurückzusenden. Bitte senden Sie das Formular auch zurück, wenn es gar nicht möglich ist, in der angefragten Zeit Räume in Ihrer Hochschule bereit zu stellen.

Wir danken Ihnen noch einmal sehr herzlich für Ihre Mühe und Ihre hilfreiche Unterstützung bei der Umsetzung der NEPS-Studie an Ihrer Hochschule.

Für Fragen stehen wir Ihnen jederzeit gerne zur Verfügung. Bitte wenden Sie sich bei infas an **Frau Mika Wagner** (Tel. 0228/ 3822-553 oder Email: m.wagner@infas.de).

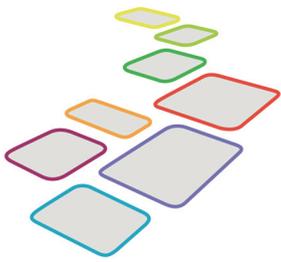
Mit freundlichen Grüßen

Doris Hess
Bereichsleitung Sozialforschung
infas Institut für angewandte
Sozialwissenschaft GmbH, Bonn

Dr. Jacob Steinwede
Projektleitung
infas Institut für angewandte
Sozialwissenschaft GmbH, Bonn

Anlagen

Fax-Rückantwort



Kleinkinder
 Kindergartenkinder
 Schülerinnen und Schüler
 Auszubildende
 Studierende
 Erwachsene

NEPS
 Bildungsverläufe in Deutschland

GEFÖRDERT VOM



infas HIS Hochschul
 Informations
 System GmbH

infas GmbH, Postfach 240101, 53154 Bonn

411371/<Lfd>
 <signatur>

<Anrede>
 <Vorname> <Nachname>
 <Strasse> <Hausnummer>
 <Postleitzahl> <Ort>

Fehlende oder falsche Adressangaben bitte hier korrigieren:

 Straße, Hausnummer

 Postleitzahl, Ort

 Telefon

 E-Mail

Bonn, Monat 2011

Hochschulstudium und Übergang in den Beruf

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

wir danken Ihnen ganz herzlich für Ihre Teilnahme an der NEPS-Studie. Wie bereits angekündigt, möchten wir diese Studie jetzt gerne durch einen kleinen Test ergänzen. Mit den Ergebnissen hoffen wir z. B. Antworten auf die Frage zu finden, wie sich Wissen und Fähigkeiten entwickeln und welche Rolle die Lernbedingungen dabei spielen.

Selbstverständlich gilt auch hier, dass die Teilnahme freiwillig ist und alle gesetzlichen Bestimmungen des Datenschutzes strikt eingehalten werden. Um zuverlässige Ergebnisse erzielen zu können, sind wir aber auf Ihre Mitwirkung angewiesen.

Die Bearbeitung des Tests wird etwa eine Stunde dauern. Als kleines Dankeschön für Ihre Teilnahme werden wir Ihnen im Anschluss **20 Euro** zusenden.

Damit Sie den Test in Ruhe bearbeiten können, haben wir Räumlichkeiten der Hochschule zu den unten genannten Zeiten reserviert.

Termine an der <Hochschule>

<Testtag 1>	<Termin 1_1>	<Start1_1>	<Testort 1>	<Testadresse 1>
	<Termin 1_2>	<Start1_2>		
	<Termin 1_3>	<Start1_3>		
	<Termin 1_4>	<Start1_4>		
	<Termin 1_5>	<Start1_5>		
<Testtag 2>	<Termin 2_1>	<Start2_1>	<Testort 2>	<Testadresse 2>
	<Termin 2_2>	<Start2_2>		
	<Termin 2_3>	<Start2_3>		
	<Termin 2_4>	<Start2_4>		
	<Termin 2_5>	<Start2_5>		
<Testtag 3>	<Termin 3_1>	<Start3_1>	<Testort 3>	<Testadresse 3>
	<Termin 3_2>	<Start3_2>		
	<Termin 3_3>	<Start3_3>		
	<Termin 3_4>	<Start3_4>		

	<Termin 3_5>	<Start3_5>		
<Testtag 4>	<Termin 4_1>	<Start4_1>	<Testort 4>	<Testadresse 4>
	<Termin 4_2>	<Start4_2>		
	<Termin 4_3>	<Start4_3>		
	<Termin 4_4>	<Start4_4>		
	<Termin 4_5>	<Start4_5>		
<Testtag 5>	<Termin 5_1>	<Start5_1>	<Testort 5>	<Testadresse 5>
	<Termin 5_2>	<Start5_2>		
	<Termin 5_3>	<Start5_3>		
	<Termin 5_4>	<Start5_4>		
	<Termin 5_5>	<Start5_5>		
<Testtag 6>	<Termin 6_1>	<Start6_1>	<Testort 6>	<Testadresse 6>
	<Termin 6_2>	<Start6_2>		
	<Termin 6_3>	<Start6_3>		
	<Termin 6_4>	<Start6_4>		
	<Termin 6_5>	<Start6_5>		

Wir hoffen, dass Sie an **einem** der aufgeführten Termine Zeit haben und in den genannten Raum kommen können, um an dem Test teilzunehmen. Da wir zur angegebenen Uhrzeit beginnen müssen, bitten wir Sie, rechtzeitig da zu sein.

Bringen Sie bitte auch dieses Einladungsschreiben unbedingt zum Termin mit. Und falls zur Hand: Bitte bringen Sie auch einen Taschenrechner mit (Handys als Taschenrechner sind nicht möglich!)

Für Rückfragen steht Ihnen bei infas Frau Ilka Gräber gerne zur Verfügung: kostenfrei unter der Telefonnummer 0800 66 47 436 oder per E-Mail unter neps7@infas.de. Weiterführende Informationen zur NEPS-Studie finden Sie wie immer auch im Internet unter www.neps-studie.de

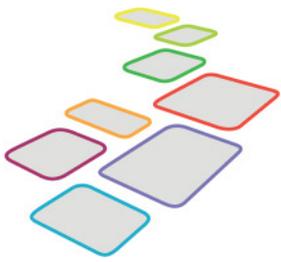
Wir bedanken uns bereits an dieser Stelle herzlich für Ihre Unterstützung!

Mit freundlichen Grüßen

Prof. Dr. Hans-Peter Blossfeld
 Projektleiter der NEPS-Studie
 Otto-Friedrich-Universität Bamberg

Dr. Hildegard Schaeper
 Projektleiterin Studierende
 HIS Hochschul-Informations-System GmbH,
 Hannover

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



Kleinkinder
Kindergartenkinder
Schülerinnen und Schüler
Auszubildende
Studierende
Erwachsene

infas GmbH, Postfach 240101, 53154 Bonn

411371/<Lfd>

<Anrede>
<Vorname> <Nachname>
<Strasse> <Hausnummer>
<Postleitzahl> <Ort>

NEPS
Bildungsverläufe in Deutschland

GEFÖRDERT VOM



infas Institut für angewandte
Sozialwissenschaft GmbH

Friedrich-Wilhelm-Straße 18
D-53113 Bonn

Tel.: 0800 66 47 436
neps7@infas.de
www.neps-studie.de

infas **HIS** Hochschul
Informations
System GmbH

Bonn, Monat 2011

Hochschulstudium und Übergang in den Beruf

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

im Rahmen der NEPS-Studie, die vom Bundesministerium für Bildung und Forschung gefördert wird, haben Sie kürzlich an einem Test teilgenommen. Wir danken Ihnen ganz herzlich, dass Sie sich die Zeit dafür genommen haben. Mit Ihrer Teilnahme tragen Sie wesentlich zum Erfolg dieses wichtigen Forschungsprojekts bei.

Als kleines Dankeschön für Ihre Unterstützung übermitteln wir Ihnen mit diesem Schreiben 20 Euro.

Demnächst erhalten Sie wieder Post von uns, mit der wir Sie zu einer weiteren Befragung einladen. Auch hier ist Ihre Teilnahme von großer Bedeutung.

Damit wir Sie wieder erreichen können, ist es wichtig, dass wir Ihre aktuellen Kontaktdaten kennen. Deshalb bitten wir Sie, uns über Änderungen Ihres Namens, Ihrer Anschrift, E-Mail-Adresse oder Telefonnummer zu informieren. Dazu steht Ihnen bei infas Frau Ilka Gräber unter der kostenfreien Telefonnummer 0800 66 47 436 oder unter der E-Mail-Adresse neps7@infas.de gerne zur Verfügung. Selbstverständlich werden Ihre Kontaktdaten nur für die Kontaktaufnahme im Rahmen der NEPS-Studie verwendet und nicht an Dritte weitergegeben. Sie können sich gerne auch bei allen anderen Fragen oder Anmerkungen zur Studie an unsere Ansprechpartnerin wenden. Weiterführende Informationen zur NEPS-Studie finden Sie im Internet unter www.neps-studie.de.

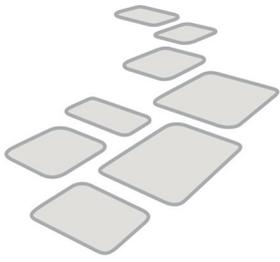
Nochmals ganz herzlichen Dank für Ihre Teilnahme an unserer Studie!

Mit freundlichen Grüßen

Prof. Dr. Hans-Peter Blossfeld
Projektleiter der NEPS-Studie
Otto-Friedrich-Universität Bamberg

Dr. Hildegard Schaeper
Projektleiterin Studierende
HIS Hochschul-Informations-System GmbH,
Hannover

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



Kleinkinder
Kindergartenkinder
Schülerinnen und Schüler
Auszubildende
Studierende
Erwachsene

NEPS
Bildungsverläufe in Deutschland

GEFÖRDERT VOM



infas

HIS Hochschul
Informations
System GmbH

Handbuch für Testleiterinnen und Testleiter

Hochschulstudium und Übergang in den Beruf - Kompetenztestung -

Liebe Testleiterin, lieber Testleiter,

anbei erhalten Sie das Testleiter-Manual zur Durchführung der Kompetenztests im Rahmen der **NEPS-Studie - Hochschulstudium und Übergang in den Beruf**, die im Sommersemester 2011 stattfinden wird.

Die Studie "Hochschulstudium und Übergang in den Beruf" ist eine breit angelegte repräsentative Befragung, die im Rahmen der NEPS-Studie „Bildungsverläufe in Deutschland durchgeführt wird. Die Abkürzung NEPS steht für die Abkürzung des englischen Titels der Studie und bedeutet "National Educational Panel Study".

Namhafte Forschungseinrichtungen und Forschergruppen in ganz Deutschland arbeiten gemeinsam an der NEPS-Studie. Sie wird geleitet von Prof. Dr. Dr. Hans-Peter Blossfeld von der Otto-Friedrich-Universität Bamberg. Die Befragung der Studierenden erfolgt in Zusammenarbeit mit dem Hochschul-Informationssystem (HIS) in Hannover. Bund und Länder unterstützen das Projekt. Finanziert wird die NEPS-Studie durch das Bundesministerium für Bildung und Forschung (BMBF).

Zielgruppe der Studierendenbefragung sind Studentinnen und Studenten an Hochschulen, die sich im Wintersemester 2010/11 erstmals an einer Hochschule in Deutschland eingeschrieben haben (erstes Hochschulsemester). Alle Zielpersonen wurden dabei zunächst mit einem Anschreiben, das sie in einer Erstsemesterveranstaltung oder per Post von der Hochschule erhalten haben, über die Studie informiert. Hierbei wurden sie auch um Teilnahme an der Studie und um das Ausfüllen eines kurzen Fragebogens gebeten.

Nur den teilnahmebereiten Studierenden, die uns daraufhin ihre Kontaktdaten mitgeteilt haben, wurde dann ein persönliches Anschreiben zugesandt, in dem zunächst die Kontaktierung zu einem telefonischen Interview angekündigt wurde.

In einem dritten Schritt werden jetzt im Sommersemester 2011 alle teilnahmebereiten Studierenden zu Kompetenztests vor Ort an der Hochschule eingeladen. Von den eingeladenen Personen sollen so viele wie möglich an den Kompetenztestungen teilnehmen!

Um dieses Ziel zu erreichen, wurde in dem Einladungsschreiben an die Studierenden ein kleines Dankeschön in Höhe von 20 Euro für die Teilnahme angekündigt.

Die 20 Euro werden den Teilnehmern im Anschluss an die Testung zusammen mit einem Dankschreiben per Post zugesendet.

Das hier vorliegende Handbuch für Testleiterinnen und Testleiter haben wir konzipiert, um Ihnen zusätzlich zur mündlichen Schulung wichtige Hinweise zur Durchführung der Testsitzungen zu geben.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte wie gewohnt an Ihre Feldeinsatzleitung.

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

INHALTSVERZEICHNIS

1	Die Studie „Bildungsverläufe in Deutschland“ (NEPS)	4
2	Einführung in die NEPS-Teilstudie „Hochschulstudium und Übergang in den Beruf“	6
2.1	Wer wird in Etappe 7 befragt?	7
3	Die Kompetenztests	8
3.1	Ziele der Kompetenztests	8
3.1.1	Rahmenkonzeption Mathematik	9
3.1.2	Rahmenkonzeption Lesen	9
3.1.3	Lernkompetenz (Einschätzung der eigenen Leistung)	9
3.2	Qualität der Aufgaben	10
3.3	Die Testhefte	10
3.4	Ausgabe und Zuordnung der Testhefte	10
4	Hinweise zur Testdurchführung	12
5	Testdurchführung	13
5.1	Vorbereitung	13
5.2	Eintreffen der Teilnehmer	14
5.3	Begrüßung der Teilnehmer	15
5.4	Einleitung Testbeginn	16
5.5	TEIL 1 (Schnelles Lesen)	17
5.6	TEIL 2 (Mathematik / Lesen)	18
5.7	TEIL 3 (Einschätzung der eigenen Leistung)	20
5.8	TEIL 4 (Mathematik / Lesen)	21
5.9	TEIL 5 (Einschätzung der eigenen Leistung)	21
5.10	Ende der Testung und Verabschiedung	22
5.11	Nach der Testsitzung	23
6	Probleme bei der Bearbeitung der Aufgabenhefte – Wie reagiere ich in kritischen Situationen?	24
6.1	Was ist bei Fragen der Teilnehmer zu beachten?	24
6.2	Umgang mit Fragen zu den Aufgaben	24
6.3	Umgang mit Fragen zum Taschenrechner	25
6.4	Umgang mit Problemfällen	26
7	Antworten auf häufig gestellte Fragen	27
8	Datenschutz und gesetzliche Bestimmungen	28
9	Checkliste: Materialien der Testdurchführung	29

ANHANG

Anhang 1: Anschreiben Testeinladung

Anhang 2: Adressformular

1 Die Studie „Bildungsverläufe in Deutschland“ (NEPS)

Die Studie ist Teil der NEPS-Studie „Bildungsverläufe in Deutschland“. Dies ist das größte Projekt der Bildungsforschung, das es in Deutschland je gegeben hat. Die Abkürzung NEPS steht für die Abkürzung des englischen Titels der Studie: "National Educational Panel Study" (NEPS).

Namhafte Forschungseinrichtungen und Forschergruppen in ganz Deutschland arbeiten gemeinsam an der NEPS-Studie. Sie wird geleitet von Prof. Dr. Dr. Hans-Peter Blossfeld von der Otto-Friedrich-Universität Bamberg. Bund und Länder unterstützen das Projekt. Finanziert wird die Studie durch das Bundesministerium für Bildung und Forschung (BMBF).

Ziel der NEPS-Studie ist es, mehr über Bildungserwerb und seine Folgen für individuelle Lebensverläufe zu erfahren und um zentrale Bildungsprozesse und Bildungsverläufe über die gesamte Lebensspanne beschreiben und analysieren zu können. Sie leistet damit einen wichtigen Beitrag, um langfristig das Bildungsangebot in Deutschland für alle Altersgruppen zu verbessern.

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

- Wie verändern sich Lernen, Wissen, Können im Verlauf des Lebens?
- Was bringt frühkindliche Bildung?
- Wie beeinflussen Freunde, Lehrer, Eltern die Lernentwicklung in der Schule?
- Wie verlaufen die Bildungs- und Lebenswege von Studierenden vor und nach dem Studium?
- Ist bei der Arbeitsplatzsuche ein Bildungsabschluss oder tatsächliches Können wichtiger?
- Wie viel bringt Weiterbildung im Beruf und darüber hinaus?

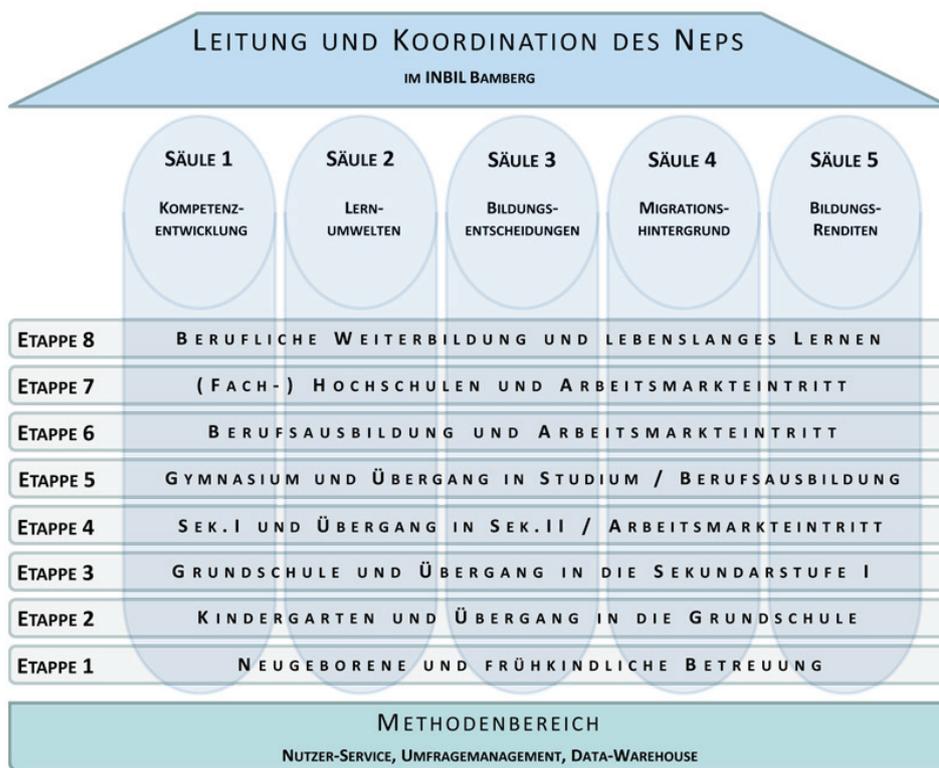
Warum eine neue Studie, es gibt doch schon viele Studien zum Thema Bildung?

Es gibt bereits groß angelegte internationale Schulleistungsstudien wie TIMSS, PISA und IGLU, die neue wichtige Erkenntnisse von Kompetenzen in der Schülerschaft der Bundesrepublik Deutschland im Vergleich zu anderen Ländern und in Abhängigkeit von der sozialen Herkunft und von weiteren Merkmalen geliefert haben. Dabei handelt es sich jedoch immer nur um Querschnittstudien. Das bedeutet, dass eine Person nur einmal befragt wird. So wertvoll diese Querschnittstudien sind, kann man sie doch nur mit Fotografien vergleichen, die einen bestimmten Zustand zu einem festen Zeitpunkt im Lebenslauf dokumentieren.

Die NEPS-Studie macht aber nicht nur ein "Foto", sondern befragt die Personen stattdessen mehrfach, sodass wie in einem „Film“, gezeigt werden kann, wie sich Kompetenzen im Lebenslauf entfalten. Im Ergebnis wird dann sichtbar, wie Kompetenzen und Entscheidungsprozesse an verschiedenen kritischen Übergängen der Bildungskarriere zusammenhängen und wie und in welchem Umfang sie von der Familie und den jeweiligen Lehr- und Lernprozessen in Kindergarten, Schule, Berufsausbildung, Hochschule und im späteren (Erwerbs-)Leben beeinflusst werden.

Eine wichtige Fragestellung der NEPS-Studie ist, welche Kompetenzen für das Erreichen von Bildungsabschlüssen, welche für lebenslanges Lernen und welche für ein erfolgreiches individuelles und gesellschaftliches Leben entscheidend sind. Das NEPS wird zu diesem Zweck wichtige Bildungsprozesse über die gesamte Lebensspanne verfolgen. Dazu gehört auch, dass Kompetenzen nicht nur im Kindergarten oder im allgemein bildenden Schulsystem, sondern auch in der beruflichen Ausbildung, im Studium und nach Verlassen des Bildungssystems im weiteren Lebenslauf kontinuierlich gemessen werden.

Dabei werden acht Längsschnittstudien mit Personen verschiedener Altersgruppen durchgeführt. Die untersuchten Personengruppen befinden sich in unterschiedlichen Phasen des Bildungsverlaufs, auch „Bildungsetappen“ genannt. Vom Kindesalter bis zum Renteneintritt gibt es also für jede Altersgruppe eine eigene NEPS-Teilstudie mit eigenen Befragungen. Eine Person kann dabei auch von einer Teilstudie die nächste wechseln, z.B. von der Teilstudie „Kindergarten“ in die Teilstudie „Grundschule“ usw. Bei Kindern werden auch deren Eltern befragt.



Organisation und die Teilstudien (Bildungsetappen) der NEPS-Studie:

Die fünf „Säulen“ im Bild entsprechen den thematischen und theoretischen Schwerpunkten im NEPS, die in allen Bildungsetappen eine wichtige Rolle spielen. Organisatorisch wird der NEPS-Forschungsverbund vom Institut für bildungswissenschaftliche Längsschnitfforschung (INBIL) in Bamberg geleitet und koordiniert.

2 Einführung in die NEPS-Teilstudie „Hochschulstudium und Übergang in den Beruf“

Mit der Teilstudie „Hochschulstudium und Übergang in den Beruf“ (Studierendenbefragung) sollen die Kompetenzentwicklung sowie die Bildungs- und – in späteren Phasen der Studie – Erwerbsverläufe von Studienanfängern des Wintersemesters 2010/11 im Rahmen einer Panelbefragung erhoben und über viele Jahre weiterverfolgt werden.

Was soll in der Etappe 7 erforscht werden?

- Wie verlaufen die Lebensverläufe von Studierenden, insbesondere die Bildungs- und Erwerbsgeschichte, und welche Rolle spielen dabei Faktoren wie Migrationshintergrund oder die Art der Hochschulzugangsberechtigung?
- Welche Entscheidungen treffen Studierende während ihres Studiums (z. B. Wechsel des Studienfaches, studienbezogener Auslandsaufenthalt, Studienabbruch)?
- Unter welchen Bedingungen studieren sie und wie bewerten sie ihr Studium?
- Welche Rolle spielen die Studienbedingungen und individuelle Voraussetzungen bei der Kompetenzentwicklung?
- Welcher Ertrag (z.B. Einkommenshöhe) ergibt sich nach Abschluss des Studiums aus der formalen Qualifikation (Studienabschluss), den Kompetenzen und einer etwaigen Berufserfahrung (Erwerbstätigkeiten vor dem Studium oder parallel dazu)?
- Welche (beruflichen und privaten) Wege gehen Studierende, nachdem sie die Hochschule – mit oder ohne Abschluss – verlassen haben?

Zentrale Ziele sind:

1. Der Fokus liegt auf der Untersuchung von Bildungsverläufen von Studienanfängern.
2. Es soll die ganze Bandbreite von Bildungsaktivitäten und Lernprozessen von Studierenden sowie ihre Entscheidungen, die im Bildungsprozess Weichen stellen, erfasst werden.
3. Möglichst genau soll dabei der gesamte bisherige Lebensverlauf der Befragten erfragt werden. Um dieses Ziel zu erreichen, werden modernste wissenschaftliche Instrumente und ein breites Spektrum an computergestützten Befragungstechniken zum Einsatz kommen, die es ermöglichen, die Bildungs- und Erwerbsgeschichte sowie weitere Lebensphasen wie z. B. Wehrdienst/Zivildienst, Praktika oder Kindererziehungszeiten dynamisch zu erfassen und im Panel laufend zu ergänzen (CATI-Befragung).
4. Ein weiteres Ziel ist die **Kompetenzentwicklung im Lebensverlauf von Beginn des Studiums** an zu messen. Weil es in Deutschland wenig Kenntnisse zu diesem Thema gibt, soll diese Datenlücke geschlossen werden, indem in den kommenden Jahren Lese-, mathematische, naturwissenschaftliche Kompetenzen, Kompetenzen im Umgang mit Informations- und Kommunikationstechnologien und nicht-kognitive Fähigkeiten (wie Persönlichkeit, Motivation und soziale Kompetenzen) erhoben werden. **Die erste Kompetenztestung erfolgt jetzt im Frühjahr/Sommer 2011 mit den Schwerpunkten Mathematik und Lesen.**

2.1 Wer wird in Etappe 7 befragt?

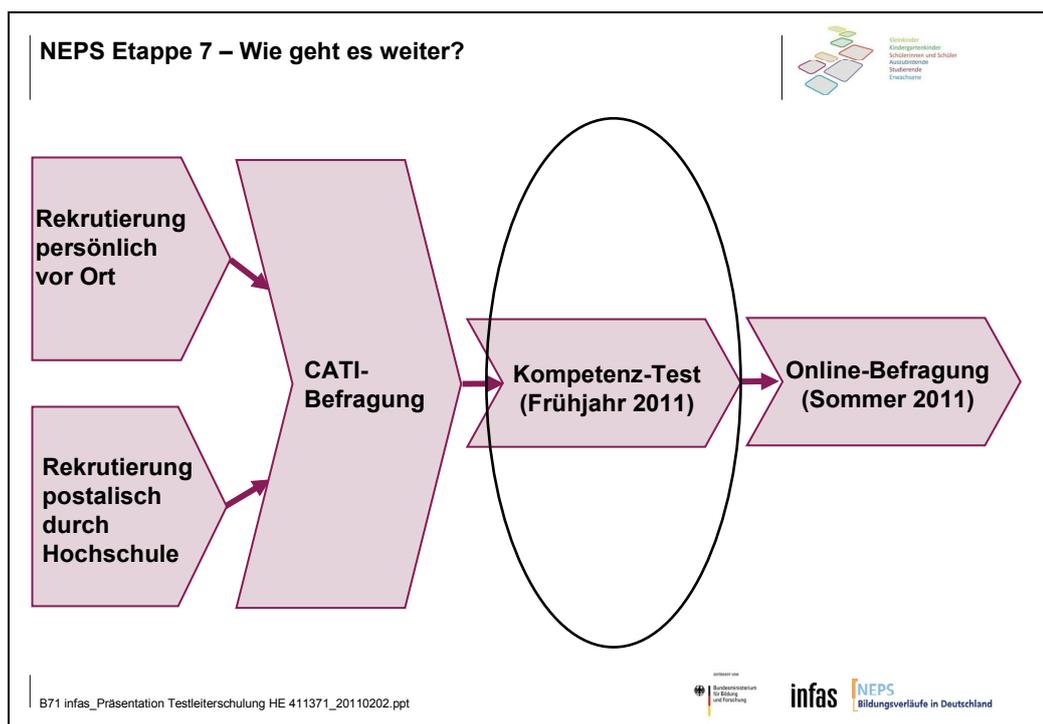
Zielgruppe der Studierendenbefragung sind Studentinnen und Studenten an Hochschulen, die sich im Wintersemester 2010/11 erstmals an einer Hochschule in Deutschland eingeschrieben haben (erstes Hochschulsesemester), unabhängig von ihrer Nationalität und Deutschkenntnissen.

Alle Zielpersonen wurden zunächst mit einem Anschreiben, das sie in einer Erstsemesterveranstaltung oder per Post von der Hochschule erhalten haben, über die Studie informiert. Hierbei wurden sie auch um Teilnahme an der Studie und um das Ausfüllen eines kurzen Fragebogens gebeten (Rekrutierung).

Nur den teilnahmebereiten Studierenden, die uns daraufhin ihre Kontaktdaten mitgeteilt haben, wurde dann in einem zweiten Schritt ein persönliches Anschreiben zugesandt, in dem die Kontaktierung zum telefonischen Interview angekündigt wurde (CATI-Befragung).

In einem dritten Schritt werden jetzt im Sommersemester 2011 alle teilnahmebereiten Studierenden zu Kompetenztests vor Ort an der Hochschule eingeladen. In den Einladungsschreiben werden den Studierenden die alternativen Testtage mit der genauen Raumangabe aufgeführt. Je Testtag werden fixe Zeitfenster für die Bearbeitung des Tests angeboten, damit eine ungestörte Arbeitsatmosphäre sowie eine exakte Zeitmessung garantiert werden kann. Siehe dazu auch das Anschreiben (Beispiel) im Anhang.

Von den eingeladenen Personen sollen so viele wie möglich an den Kompetenztestungen teilnehmen!



3 Die Kompetenztests

3.1 Ziele der Kompetenztests

Wir stellen Fragen und Aufgaben zu bestimmten Kompetenzen. In diesem Jahr sind es für die Studierenden Kompetenzen in den Bereichen „Lesen“ und „Mathematik“. Außerdem werden kurze Fragen zur Einschätzung der eigenen Leistung gestellt. Kompetenzen sind ein ganz zentraler Bestandteil des Nationalen Bildungspanels.

Was wird unter Kompetenzen verstanden?

Unter Kompetenzen verstehen wir, Fähigkeiten und Kenntnisse in einem Bereich so anwenden zu können, wie es für die Teilnahme am gesellschaftlichen Leben relevant ist.

Warum sind gerade Lesen und Mathematik für diese Studie wichtig?

Ganz allgemein interessieren uns vor allem Gebiete, die im Alltag besonders relevant sind. Im Gegensatz zu sehr speziellen Fachrichtungen – Astrophysik, Orientalistik, ... – kommen wir alle von klein auf mit Lesen und Mathematik in Kontakt:

- in Institutionen (Kindergarten, Schule, Ausbildung, Studium),
- aber vor allem auch außerhalb (Familie, Hobby, Alltag)

Lesen und Mathematik sind auch im täglichen Leben von Studierenden sehr wichtig:

- das Lesen von Fachliteratur oder Prüfungsordnungen ist in allen Studiengängen wichtig, im Alltag geht es z. B. um das Lesen von Nachrichten oder Medikamentenbeipackzetteln
- mathematische Fähigkeiten sind nicht nur für ein Mathematikstudium von Bedeutung, z.B. ist in vielen Fachdisziplinen der Umgang mit Statistiken wichtig, im Alltag müssen z.B. Preise und Rabatte verglichen werden.

Und was genau interessiert uns in der Studie?

Lebenswege entwickeln sich sehr unterschiedlich. In der Schule sind die Lerninhalte noch für alle weitgehend gleich. Später in Ausbildung und Studium entwickeln sie sich in sehr verschiedene Richtungen. So ist das Lesen von Texten für Studierende der Sprachwissenschaften ein zentraler Bestandteil ihres Studiums. In den Ingenieurwissenschaften ist es dagegen wichtiger, mathematische Fähigkeiten zu erwerben und anzuwenden.

Also...

- benötigt nicht jeder für sein Leben alle Fähigkeiten, die er im Laufe der Zeit erwirbt
- rosten einige Fähigkeiten mit der Zeit auch wieder ein
- vergisst man vieles von dem, was mal einmal wusste oder konnte

Im Hinblick auf Studierende sind dabei unter anderem folgende Fragen wichtig:

- Wie wichtig sind Fähigkeiten und Kenntnisse im Lesen und in Mathematik für das erfolgreiche absolvieren verschiedener Studiengänge?
- Wie wichtig sind Fähigkeiten und Kenntnisse im Lesen und in Mathematik beim Studieren?
- Wie verändern sich die Fähigkeiten und Kenntnisse, die in der Schule erworben wurden, im Verlauf eines Studiums?

3.1.1 Rahmenkonzeption Mathematik

„Mathematik“ umfasst viele verschiedene Fähigkeiten; denken Sie nur an das Zählen und Aufsummieren oder an den Umgang mit geometrischen Formen und das Berechnen von Flächeninhalten. In NEPS wird diese Vielfalt durch vier so genannte „Inhaltsbereiche“ strukturiert. Diese sind:

- **Quantität:** Umgang mit Zahlen, z.B. Dreisatz, Prozentrechnung
- **Raum & Form:** Geometrie, z.B. räumliches Vorstellungsvermögen, Eigenschaften von Körpern
- **Daten & Zufall:** Wahrscheinlichkeitsrechnung, Umgang mit Statistiken
- **Veränderungen & Beziehungen:** funktionale Zusammenhänge, abstrakte Muster

Die Aufgaben, die die Zielpersonen bearbeiten, beziehen sich immer auf einen dieser Inhaltsbereiche. Das Aufgabenheft enthält Aufgaben aus allen diesen Bereichen.

3.1.2 Rahmenkonzeption Lesen

„Lesen“ unterteilt sich in zwei verschiedene Bereiche, das **schnelle Lesen** und das **Verstehen von Texten**: Beim **schnellen Lesen** sollen die Zielpersonen möglichst schnell beurteilen, ob eine Aussage stimmt oder nicht. Für das **Verstehen von Texten** müssen die Zielpersonen zunächst einen Text lesen. Zu einem solchen Text werden dann Fragen gestellt, die verschiedene Aspekte des Textverständnisses abbilden. Dazu müssen die Zielpersonen

- einzelne Informationen aus dem Text heraus suchen,
- zusammenhängende Aussagen aus mehreren Sätzen suchen oder
- den Gesamtinhalt des Textes wiedergeben oder Schlussfolgerungen aus dem Text ziehen.

Die Texte sind dabei ganz vielfältig: Die Aufgabenhefte umfassen

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

Jedes Aufgabenheft enthält alle fünf Arten von Texten mit jeweils unterschiedlichen Fragen zu den drei genannten Aspekten des Textverständnisses.

3.1.3 Lernkompetenz (Einschätzung der eigenen Leistung)

- Um effektiv lernen zu können, ist es wichtig, dass man gut einschätzen kann, wie viel man in dem jeweiligen Bereich schon kann oder weiß.
- Nur wenn man weiß, wo es noch Lücken im Wissen oder Können gibt, kann man gezielt daran arbeiten, sich dort zu verbessern.
- Zum Beispiel ist es bei der Vorbereitung auf eine Prüfung wichtig, gezielt die Inhalte zu lernen, bei denen noch Wissenslücken bestehen.

Die Befragten sollen deshalb einschätzen, wie viele Aufgaben sie in den Aufgabenheften „Mathematik“ und „Lesen“ richtig beantwortet haben.

3.2 Qualität der Aufgaben

Alle Aufgaben, die in dieser Studie zum Einsatz kommen, haben einen langen Prozess der Entwicklung durchlaufen:

- Die Aufgaben wurden von Expertenkomitees entwickelt,
- haben mehrere Überarbeitungsschleifen durchlaufen,
- wurden in vielen Vorstudien erprobt
- und wurden schließlich aus einer Vielzahl von Aufgaben als die besten ausgewählt.

Die meisten Aufgaben haben eine mittlere Schwierigkeit. Da aber ein breites Teilnehmerspektrum an der Studie teilnimmt, gibt es natürlich auch einige leichtere und einige schwerere Aufgaben.

3.3 Die Testhefte

Es gibt insgesamt zwei Varianten von Testheften: Testheftvariante A und Testheftvariante B.

In beiden Testheftvarianten sind Aufgaben zu den Bereichen „Schnelles Lesen“, „Lesen“ und „Mathematik“ enthalten. Es handelt sich dabei immer um die gleichen Aufgaben, die jedoch in unterschiedlicher Reihenfolge gestellt werden.

Die beiden Testheftvarianten A und B beginnen stets mit demselben Aufgabenheft („Schnelles Lesen“) und unterscheiden sich erst danach:

Testheft	Erstes Aufgabenheft	Zweites Aufgabenheft	Drittes Aufgabenheft	Bearbeitungszeit ca.
Variante A	Schnelles Lesen	Lesen	Mathematik	60 min
Variante B	Schnelles Lesen	Mathematik	Lesen	60 min

Jeweils im Anschluss an die Aufgaben zu den Bereichen „Mathematik“ und „Lesen“ werden Fragen zur Einschätzung der eigenen Leistung gestellt.

3.4 Ausgabe und Zuordnung der Testhefte

Die beiden Varianten der Testhefte werden abwechselnd pro Kiste vorsortiert: A B A B usw.

Sie als Testleiter nehmen einen Kiste und geben die Testhefte in der Reihenfolge, in der sie in dem Karton liegen, an die Teilnehmer aus. Ist eine Kiste leer, nehmen Sie den nächsten Kiste.

Mit diesem Verfahren wird den Teilnehmern nicht bereits vorab eine feste Variante zugewiesen; die Zuteilung der Testheftvariante zu einem Teilnehmer ergibt sich vielmehr beim Austeilen der in den Kartons bereits vorsortierten Testhefte.

Um eine eindeutige Zuordnung eines Testheftes zu einem Teilnehmer zu gewährleisten,

- wurden zufällige laufende Nummern produziert, die als Barcode-Aufkleber jeweils zweifach ausgedruckt werden.

- Alle Teilnehmer wurden durch ein Anschreiben persönlich zu Testung eingeladen. Das Anschreiben ist zum Testtermin zwingend mitzubringen. Auf dem Anschreiben ist die infas-ID des Teilnehmers bereits mit aufgedruckt.
- In der Testsitzung erhalten dann das Anschreiben und das ausgeteilte Testheft den gleichen Barcodeaufkleber.
- Sobald das Anschreiben wieder bei infas ist, werden die infas-ID und der Barcode erfasst bzw. gescannt.

WICHTIG:

Es kann vorkommen, dass Teilnehmer das Anschreiben vergessen haben oder die Einladung zur Testung per E-Mail erhalten haben. Um diese Teilnehmer nicht zu verlieren, sind Adressformulare als Ersatz für das Einladungsschreiben vorgesehen (siehe dazu Kap. 5.2).

4 Hinweise zur Testdurchführung

Um die Qualität der Ergebnisse zu sichern, ist es wichtig, dass Sie sich an die standardisierten Richtlinien für die Durchführung halten.

- Die Bearbeitung der Aufgabenhefte sollte für alle Personen gleich ablaufen und unter gleichen Bedingungen durchgeführt werden: einheitliches Vorgehen, einheitliche Instruktionen, Bearbeitungszeiten, Bearbeitungsreihenfolgen etc.
- Dazu gehört vor allem auch, dass die vorgegebenen Bearbeitungszeiten für die Aufgabenhefte exakt eingehalten werden.

Sie als Testleiter sollten Übung und Sicherheit im Umgang mit den Aufgabenheften erlernen, um einen reibungslosen Ablauf zu gewährleisten:

- Entwickeln Sie Routinen.
- Bereiten Sie sich auf Ausnahmesituationen bzw. Störungen vor.
- Wenn Sie die Vorgaben für die Bearbeitung der Aufgabenhefte gut kennen, können besser und professioneller auf unerwartete Ereignisse reagieren.

Bitte machen Sie sich rechtzeitig vor Ihrem ersten Einsatz als Testleiter mit diesem Handbuch vertraut!

Als Testleiter beachten Sie bei der Testdurchführung bitte folgende Regeln:

- Für Auswertung und Vergleichbarkeit der Daten aus den Aufgabenheften ist es sehr wichtig, dass Sie den Zielpersonen keine Hinweise auf die Lösungen geben.
- **Geben Sie keine Hilfestellungen, denn diese verfälschen die Ergebnisse!**
- Wenn die Zielpersonen Sie fragt, weil sie Fragen, einzelne Begriffe oder Stellen aus Texten nicht versteht oder Sie sogar um Hilfe bei der Bearbeitung bittet, sagen Sie freundlich, dass Sie nicht helfen dürfen.
- Weisen Sie die Person darauf hin, dass auch Sie selbst nicht die richtigen Lösungen kennen.
- Für die standardisierte Durchführung ist es entscheidend, dass Sie in die Bearbeitung der Aufgaben niemals eingreifen oder gar versuchen, zu helfen.

Achten Sie während der Aufgabenbearbeitung darauf, dass die teilnehmenden Personen nicht miteinander sprechen bzw. gemeinsam Aufgaben bearbeiten.

Zeigen Sie Präsenz und gehen Sie, ohne die Bearbeitung zu stören, im Raum umher, so dass Sie alle Personen im Blick haben.

5 Testdurchführung

5.1 Vorbereitung

- Stellen Sie sicher, dass Sie einen **Ansprechpartner** an der jeweiligen Hochschule haben, den Sie bei auftretenden Problemen (z.B. mit dem Raum) kontaktieren können.
- **Seien Sie auf jeden Fall mindestens 45 Minuten vor Beginn der Testung im vorgesehenen Raum.** Planen Sie also am besten ein, eine Stunde vor Testbeginn an der Hochschule zu sein. Dieser Zeitpuffer ist wichtig, damit eventuell auftretende Verzögerungen nicht die Testung gefährden.
- Lassen Sie sich – sofern möglich – einen **Schlüssel** für den Testraum geben!

Nehmen Sie zur Testung folgendes mit:

- Kisten mit Testheften (inkl. Adressformulare, Stifte + Etiketten mit zwei Barcode-Aufklebern)
- Handbuch für Testleiterinnen und Testleiter
- Einsatzprotokoll
- Teilnehmerliste (alphabetisch sortiert) mit infas-ID
- Testsitzungsprotokolle
- NEPS-Hinweis-Schilder
- Uhr (mit Minuten/Sekundenanzeige)
- Stoppuhr
- 10 Taschenrechner
- NEPS-Kontaktkarten

Bereiten Sie die Testung vor, indem Sie

- an der Tür des Testraums zunächst die **NEPS-Hinweis-Schilder** „NEPS – Hochschulstudium und Übergang in den Beruf“ anbringen.
- 15 Minuten nach Starttermin werden die NEPS-Hinweis-Schilder an der Tür umgedreht: „Bitte nicht stören!“ Später eintreffende Teilnehmer können nicht mehr an diesem Termin teilnehmen.
- Legen Sie an jeden Platz, an dem nachher ein Studienteilnehmer sitzen soll,
 - **1 schwarzen Stift (Fineliner)**
 - **1 Etikette (mit zwei Barcode-Aufklebern)**

Hinweis zur Sitzplatzverteilung:

Nur sofern es die Raumgröße zulässt: Es sollte zwischen den einzelnen Studienteilnehmer möglichst ein Platz frei bleiben. In großen Hörsälen sollte jeweils ein Platz zwischen den Personen frei gelassen werden und jeweils eine Reihe zwischen den besetzten Reihen. Es sollte so viel Platz zwischen den einzelnen Personen gelassen werden, dass Zusammenarbeit und Gespräche nur schwer möglich sind. Sie sollten während der Testung durch die Reihen gehen können.

5.2 Eintreffen der Teilnehmer

Einnehmen der Sitzplätze

- Wenn die Studierenden eintreffen, bitten Sie sie, sich jeweils auf die Plätze mit einem Stift zu setzen und das **Anschreiben** bereit zu halten.

Prüfen der Adresse auf dem Anschreiben

- Fordern Sie die Teilnehmer auf, die **Adresse auf dem Anschreiben** zu prüfen, bei Änderungen sollen diese auf dem Anschreiben notiert werden. Weitere Kontaktdaten (z.B. Telefonnummer) können ebenfalls dort festgehalten werden. Weisen Sie die Teilnehmer darauf hin, dass nur so das Incentive von 20 Euro tatsächlich bei ihnen ankommt.
- **Wenn das Anschreiben nicht mitgebracht wurde bzw. die Einladung per Email erfolgte**, fragen Sie nach dem Namen der Person und lassen Sie sich die Angabe durch den Studentenausweis oder den Personalausweis bestätigen.
- Übertragen Sie dann die infas-ID des Teilnehmers aus der Teilnehmerliste auf eines der Adressformulare und übergeben Sie das Adressformular.
- Bitten Sie den Teilnehmer, die Adresse (inkl. weiterer Kontaktdaten) auf dem Adressformular vollständig einzutragen.
- Verfahren Sie bitte ebenso, wenn eine Person am Test teilnehmen möchte, die NICHT auf der Teilnehmerliste steht und keine Einladung erhalten hat bzw. keinen Rekrutierungsfragebogen zurückgeschickt hat. Bitte den Teilnehmer auf der Teilnehmerliste ergänzen!

Austeilen der Testhefte

- Teilen Sie die Testhefte aus, wenn alle Teilnehmenden ihren Platz eingenommen haben.
- Nehmen Sie einen Karton und teilen Sie die Testhefte in der Reihenfolge, wie diese in der Kiste liegen, nacheinander an die Teilnehmer aus.
- Bei großen Hörsälen: Geben Sie pro Sitzreihe die entsprechende Anzahl von Testheften aus und lassen Sie diese von den Teilnehmern in der Reihe weiterreichen.
- **WICHTIG:** Bitten Sie die Teilnehmer, die Testhefte jetzt noch nicht aufzuschlagen!

Barcode-Aufkleber

- Bitten Sie die Teilnehmer, jeweils einen Barcode-Aufkleber auf das Testheft und den anderen auf das Einladungsschreiben bzw. Adressformular oben rechts (an der dafür vorgesehenen Stelle bzw. über das Logo) zu kleben.

Einsammeln der Einladungsschreiben

- Danach sammeln Sie die Einladungsschreiben bzw. Adressformulare ein.
- **WICHTIG:** Bitte überprüfen Sie, ob der **Barcode-Aufkleber** auf das Anschreiben bzw. Adressformulare aufgeklebt wurde.

Bereitlegen der Taschenrechner

- Die Teilnehmenden sollen ihre **Taschenrechner** bereit legen. Fragen Sie, wer keinen Taschenrechner hat, und geben Sie diesen Personen einen von den mitgebrachten Taschenrechnern.
- **ACHTUNG:** Die Benutzung eines Handys als Taschenrechner ist NICHT erlaubt!

15 Minuten nach Starttermin drehen Sie bitte die NEPS-Hinweis-Schilder an der Tür um: „Bitte nicht stören!“.

5.3 Begrüßung der Teilnehmer

Begrüßen Sie die teilnehmenden Personen im Namen des NEPS und bedanken Sie sich für deren Bereitschaft zur Teilnahme an der Testung.

Sagen Sie zur Begrüßung bitte Folgendes:

Vielen Dank für Ihre Bereitschaft, das Nationale Bildungspanel, kurz NEPS, zu unterstützen.

Mein Name ist Sie sind hier, um an der Haupterhebung im Rahmen von NEPS teilzunehmen, in der Kompetenzen von Studierenden in den Bereichen Lesen und Mathematik getestet werden sollen. Wir führen diese Untersuchung in mehreren Universitäten und Fachhochschulen in Deutschland durch.

Die Testung von Kompetenzen ist wichtig, um untersuchen zu können, inwieweit bestimmte Fähigkeiten mit Studienverläufen und den weiteren Bildungs- und Karrierewegen in Zusammenhang stehen.

Es gibt insgesamt 2 verschiedene Testhefte, von denen Sie eines bearbeiten werden. Die Testhefte sind in mehrere Teile untergliedert. Sie finden dort unterschiedliche Aufgaben aus den Bereichen Mathematik und Lesen. Es werden vermutlich einige Aufgaben dabei sein, die Sie als sehr schwierig empfinden und vielleicht andere, die Ihnen eher leicht fallen. Die Bearbeitung eines Testhefts dauert insgesamt ungefähr 60 Minuten.

Wer das Testheft ausgefüllt hat, erhält dann zusammen mit einem Dankschreiben 20 Euro als kleines Dankeschön für die Teilnahme.

Und weisen darauf hin:

Sofern Sie ein Handy dabei haben, bitte ich Sie, dieses jetzt auszuschalten.

5.4 Einleitung Testbeginn

Erklären Sie...

- dass die Aufgabenhefte aus unterschiedlichen Teilen bestehen, einem kurzen und zwei jeweils halbstündigen Teilen.
- dass Sie vorgeben, wann die Bearbeitung eines Teils beginnt und wann sie endet.

Weisen Sie darauf hin...

- dass mit der Bearbeitung keinesfalls vor Ihrem Signal begonnen werden darf und dass die Bearbeitung beendet werden muss, sobald Sie das Zeichen geben.
- dass die Personen, wenn sie mit der Bearbeitung eines Teils vor der vorgegebenen Zeit fertig sind, immer nur bis zum nächsten Stopp-Zeichen blättern dürfen.
- dass die verschiedenen Teile des Hefts in der vorgegebenen Reihenfolge bearbeitet werden müssen.

Sagen Sie bitte Folgendes:

Wir beginnen jetzt mit der Testsitzung.

Öffnen Sie das Testheft bitte erst, wenn ich es Ihnen sage.

Bitte knicken oder falten Sie das Testheft nicht und benutzen Sie zur Bearbeitung nur den Stift, den ich Ihnen ausgeteilt habe, und den vor Ihnen liegenden Taschenrechner.

Fahren Sie dann wie folgt fort:

Die Testhefte sind jeweils in mehrere Testteile unterteilt, die durch ein STOPP-Zeichen getrennt sind.

Es ist sehr wichtig, dass Sie dieses STOPP-Zeichen beachten und erst dann die Testteile bearbeiten, wenn ich Ihnen das Zeichen dazu gebe.

Sollten Sie bereits vor Ablauf der Zeit fertig sein, blättern Sie bitte auf gar keinen Fall zum nächsten oder zum vorangegangenen Teil des Tests.

Es ist nicht schlimm, wenn Sie nicht alle Aufgaben in der vorgegebenen Zeit schaffen. Wenn ich Ihnen das Zeichen gebe, blättern Sie einfach vor bis zum STOPP-Zeichen und starten den nächsten Teil.

Gibt es hierzu Fragen?

Klären Sie ggf. die Fragen und gehen Sie dann zum ersten Teil über...

5.5 TEIL 1 (Schnelles Lesen)

Durchführung des 1. Teils der Testung „Schnelles Lesen“ (für alle gleich).

- Fordern Sie die Personen auf, das Aufgabenheft aufzuschlagen und die Instruktion durchzulesen. Geben Sie den Personen dafür ca. 1 Minute Zeit.
- Beantworten Sie bei Bedarf Fragen der teilnehmenden Personen.
- Geben Sie dann das Startsignal (siehe Kasten unten), betätigen Sie die Stoppuhr und notieren Sie den Bearbeitungsbeginn. Bei diesem Test ist es wichtig, die Zeit exakt auf die Sekunde zu stoppen.
- Die Zielpersonen haben maximal 2 Minuten Zeit, die 51 Sätze im Aufgabenheft durchzuarbeiten.
- Nach exakt 2 Minuten geben Sie das Stoppsignal und bitten die Personen den Stift hinzulegen und auf die nächste Seite zu blättern.
- Bei diesem Teil des Tests ist es sehr wichtig, dass die Testpersonen nicht länger als genau 2 Minuten die Aufgaben bearbeiten. Zeigen Sie deshalb Präsenz und platzieren Sie sich so, dass Sie alle Personen im Blick haben. Weisen Sie ggf. darauf hin, die Seite unverzüglich umzublätern.

Bitte sagen Sie Folgendes:

Im ersten Teil des Tests geht es darum, wie schnell Sie lesen. Bitte öffnen Sie jetzt Ihr Testheft und schlagen Sie die Seite 3 auf und lesen Sie die Anweisung und das Beispiel durch. Dafür Haben Sie jetzt etwa eine Minute Zeit.

Folgende Anleitung ist den Testheften enthalten (Bitte lesen Sie die Anleitung nicht vor.)

Liebe Teilnehmerin, lieber Teilnehmer,

zuerst geht es mit dem schnellen Lesen von Sätzen los. Auf den nächsten Seiten finden Sie eine Reihe von Sätzen. Der Inhalt der Sätze stimmt aber nicht immer. Ihre Aufgabe ist es, bei jedem Satz durch Ankreuzen zu markieren, ob er wahr oder falsch ist. Die Sätze kommen Ihnen vielleicht recht leicht, teilweise auch lustig vor. Es geht bei diesen Sätzen eher um Schnelligkeit und weniger um Ihr Wissen.

Auf dieser Seite finden Sie zwei Beispielsätze, so dass Sie sich mit den Aufgaben vertraut machen können. Blättern Sie erst weiter auf die nächste Seite, wenn Sie ein Zeichen vom Testleiter erhalten!

Verwenden Sie zum Ausfüllen bitte nur den schwarzen Stift, den Sie von der Testleiterin oder dem Testleiter erhalten haben!

Beispielsätze:		richtig	falsch
1	Während der Weihnachtsferien ist schulfrei.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Katzen und Mäuse gehören zur Familie der Fische.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>



STOPP

Warten Sie bitte mit der Bearbeitung, bis Sie von der Testleiterin oder dem Testleiter ein Startzeichen bekommen.

Hier endet die Anweisung für die Studierenden im Testheft. Geben Sie ca. 1 Minute Zeit, um die Anleitungen durchzulesen. Stellen Sie sicher, dass alle Studierenden die Anleitung lesen, gehen Sie dazu ggf. durch die Reihen oder wiederholen Sie die Aufforderung. Sagen Sie dann:

Gibt es noch Fragen zu diesem Test?

Beantworten Sie die gestellten Fragen und geben Sie dann das Startzeichen:
Fangen Sie bitte JETZT an!

Betätigen Sie die Stoppuhr!

Notieren Sie die Startzeit für Teil 1 des Testhefts im Testsitzungsprotokoll. Während die Studierenden das Testheft bearbeiten, dürfen Sie nicht eingreifen.

Nach exakt zwei Minuten geben Sie das Stopp-Zeichen:

STOPP! Beenden Sie bitte jetzt die Bearbeitung. Legen Sie den Stift weg und blättern Sie auf die nächste Seite um.

Achten Sie darauf, dass tatsächlich alle Teilnehmenden die Bearbeitung beenden.
Notieren Sie die Endzeit von Teil 1 des Testheftes im Testsitzungsprotokoll.

5.6 TEIL 2 (Mathematik / Lesen)

Durchführung des 2. Teils der Testung Lesen / Mathematik (je Version verschieden)

- Bitten Sie die Personen jetzt, auf die nächste Seite umzublättern und die Instruktionen für die beiden nächsten Testteile durchzulesen.
- Beantworten Sie gegebenenfalls Fragen zur Instruktion.
- Bitten Sie die Personen jetzt umzublättern und geben Sie ein Startsignal, dass mit der Bearbeitung begonnen werden kann.
- Achten Sie während der Aufgabenbearbeitung darauf, dass die teilnehmenden Personen nicht mit einander sprechen bzw. gemeinsam Aufgaben bearbeiten. Zeigen Sie Präsenz und gehen Sie, ohne die Bearbeitung zu stören, im Raum umher, so dass Sie alle Personen im Blick haben.
- Nach 28 Minuten geben Sie ein Stopp-Signal und bitten mit der Bearbeitung aufzuhören.

Bitte sagen Sie Folgendes:

Wir kommen nun zum nächsten Testteil. Für diesen Teil haben Sie eine halbe Stunde Zeit.

Die Aufgaben unterscheiden sich zwischen den verschiedenen Testheftversionen. Schlagen Sie nun die nächste Seite auf und lesen Sie sich bitte die Anweisungen und die Beispiele durch.

Dafür haben Sie jetzt ca. 3 Minuten Zeit.

Liebe Teilnehmerin, lieber Teilnehmer,

zuerst möchten wir Ihnen einige Hinweise zum Ausfüllen des Heftes geben.
Bitte lesen Sie sich zuerst den Text oder die Aufgaben gut durch und beantworten Sie dann die Fragen dazu. Sie dürfen dazu immer wieder im Text nachschauen!
Es gibt vier Arten von Fragen. Im Folgenden sehen Sie, wie Sie diese Fragen beantworten können:

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

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

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

(2) Bei einem anderen Fragentyp müssen Sie für verschiedene Aussagen entscheiden, ob diese jeweils richtig oder falsch sind. Dazu kreuzen Sie bitte in jeder Zeile entweder „ja“ (oder „richtig“ oder „stimmt“) oder „nein“ (oder „falsch“ oder „stimmt nicht“) an.

Beispiel:
Das Internet ist nützlich, um...

Bitte kreuzen Sie in jeder Zeile die richtige Antwort an!

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

(3) Bei einigen Fragen sollen Sie verschiedene Überschriften zu Abschnitten zuordnen oder Ereignisse in die richtige Reihenfolge bringen. Dazu müssen Sie die passenden Buchstaben in die vorgesehenen Felder eintragen.

Beispiel:
Bitte bringen Sie die folgenden Ereignisse in die richtige Reihenfolge. Tragen Sie dazu die passenden Buchstaben in die Felder ein.

Abschnitt	Überschrift
1.	 A Ein Ende mit Schrecken
2.	 B Die gefährliche Radtour

(4) Ist ein Lösungsfeld vorgegeben, so tragen Sie bitte Ihre Lösung dort ein!

159 cm

Wenn Sie Ihre Lösung einmal ausbessern möchten, übermalen Sie das falsche Kreuz oder die falsche Antwort deutlich. Kreuzen Sie dann die richtige Lösung neu an beziehungsweise schreiben Sie ein neues Ergebnis in das Lösungsfeld!

Beispiel:
Die Bauern machten dem König zum Abschied ein Geschenk.
Was schenkten sie ihm?

Bitte kreuzen Sie die richtige Antwort an! Bitte kreuzen Sie nur ein Kästchen an!

<input checked="" type="checkbox"/>	Sie überreichten dem König einen Mantel.
<input checked="" type="checkbox"/>	Eine Holztruhe war das Geschenk für den König.
<input type="checkbox"/>	Der König bekam ein Schaf geschenkt.
<input type="checkbox"/>	Die Bauern übergaben als Geschenk eine Taube.

Wenn Sie die erste, nun durchgestrichene Antwort doch wieder als die richtige Antwort kenntlich machen möchten, streichen Sie das Kästchen mit dem zweiten, falschen Kreuz ebenfalls durch und umkreisen das erste durchgestrichene Kästchen.

Beispiel:
Die Bauern machten dem König zum Abschied ein Geschenk.
Was schenkten sie ihm?

Bitte kreuzen Sie die richtige Antwort an! Bitte kreuzen Sie nur ein Kästchen an!

<input checked="" type="checkbox"/>	Sie überreichten dem König einen Mantel.
<input checked="" type="checkbox"/>	Eine Holztruhe war das Geschenk für den König.
<input type="checkbox"/>	Der König bekam ein Schaf geschenkt.
<input type="checkbox"/>	Die Bauern übergaben als Geschenk eine Taube.

Bitte bearbeiten Sie die Texte und Fragen in der Reihenfolge, in der sie im Heft sind.

Sollten Sie eine bestimmte Frage nicht beantworten können, machen Sie einfach mit der nächsten Frage weiter. Wenn am Ende noch Zeit ist, können Sie natürlich noch einmal zu den ausgelassenen Fragen zurückblättern.

 **STOPP**
Warten Sie bitte mit der Bearbeitung, bis Sie von der Testleiterin oder dem Testleiter das Startzeichen bekommen.

Gleich geht es los! - Viel Erfolg!

Hier endet die Anweisung für die Studierenden im Testheft. Geben Sie ca. 3-4 Minuten Zeit, um die Anleitungen durchzulesen.

Stellen Sie sicher, dass alle Studierenden die Anleitung lesen, gehen Sie dazu ggf. durch die Reihen oder wiederholen Sie die Aufforderung.

Sagen Sie dann:

Gibt es noch Fragen dazu?

Beantworten Sie die noch gestellten Fragen und geben Sie dann das Startzeichen:

Fangen Sie bitte JETZT an!

Betätigen Sie die Stoppuhr!

Notieren Sie die Startzeit für Teil 2 des Testhefts im Testsitzungsprotokoll. Während die Studierenden das Testheft bearbeiten, dürfen Sie nicht eingreifen und vor allem keine Hinweise auf richtige Lösungen geben.

Nachdem die 28 Minuten um sind, sagen Sie:

Die Zeit für die Bearbeitung des ersten Teils ist um. Falls Sie noch nicht beim STOPP-Zeichen angekommen sind, blättern Sie bitte auf die Seite weiter, auf der sich das nächste STOPP-Zeichen befindet.

In Testheft A (wenn Sie also die Aufgaben zum Lesen zuerst gemacht haben) blättern Sie bitte auf Seite 41, in Testheft B (wenn Sie die Aufgaben zur Mathematik zuerst gemacht haben) auf Seite 29.

Notieren Sie die Endzeit von Teil 2 (Mathematik / Lesen) des Testhefts im Testsitzungsprotokoll.

5.7 TEIL 3 (Einschätzung der eigenen Leistung)

Durchführung des 3. Teils der Testung – Einschätzung der eigenen Leistung

- Bitten Sie die Personen, auf die nächste Seite umzublättern und die Frage(n) auf den folgenden Seiten zu bearbeiten, dabei aber nicht weiter als bis zum nächsten STOPP-Zeichen zu blättern.
- Geben Sie das Startsignal und geben Sie den Personen drei Minuten, um die Frage(n) zu beantworten.
- Nach drei Minuten bitten Sie die Personen mit der Bearbeitung aufzuhören.

Bitte sagen Sie Folgendes:

Jetzt kommt ein sehr kurzer Testteil, für den Sie drei Minuten Zeit haben. Starten Sie bitte JETZT!

Betätigen Sie die Stoppuhr!

Notieren Sie die Startzeit für den 3. Teil des Testhefts im Testsitzungsprotokoll. Während die Studierenden die Fragen bearbeiten dürfen Sie wiederum nicht eingreifen.

Nach 3 Minuten sagen Sie:

Falls Sie nicht schon dort angekommen sind, blättern Sie bitte jetzt bis zum nächsten STOPP-Zeichen.

Notieren Sie die Endzeit von Teil 3 des Testhefts im Testsitzungsprotokoll.

5.8 TEIL 4 (Mathematik / Lesen)

Durchführung des 4. Teils der Testung - Lesen / Mathematik (je Version verschieden)

- Erklären Sie den Personen, dass jetzt wieder ein längerer Testteil zu bearbeiten ist. Die Aufgaben in diesem Testteil sind genauso zu bearbeiten wie die im Teil 2.
- Beantworten Sie gegebenenfalls Fragen zur Instruktion.
- Achten Sie während der Aufgabenbearbeitung darauf, dass die teilnehmenden Personen nicht mit einander sprechen bzw. gemeinsam Aufgaben bearbeiten. Zeigen Sie Präsenz und gehen Sie, ohne die Bearbeitung zu stören, im Raum umher, so dass Sie alle Personen im Blick haben.
- Nach 28 Minuten geben Sie ein Stopp-Signal und bitten mit der Bearbeitung aufzuhören.

Wir kommen jetzt wieder zu einem Aufgabenteil, für den Sie eine halbe Stunde Zeit haben. Die Aufgaben in diesem Teil sind genauso zu bearbeiten wie im Teil 2. Haben Sie dazu noch Fragen?

Beantworten Sie die noch gestellten Fragen und geben Sie dann das Startzeichen:

Bitte beginnen Sie JETZT!

Betätigen Sie die Stoppuhr!

Notieren Sie die Startzeit für TEIL 4 (Mathematik / Lesen) des Testhefts im Testsitzungsprotokoll. Nachdem die 28 Minuten um sind, notieren Sie die Endzeit von Teil 4 des Testhefts im Testsitzungsprotokoll und sagen Sie:

Die Zeit für die Bearbeitung dieses Teils ist um. Falls Sie noch nicht beim STOPP-Zeichen angekommen sind, blättern Sie bitte auf die Seite vor, auf der sich das STOPP-Zeichen befindet.

In Testheft A (wenn Sie also jetzt die Aufgaben zur Mathematik bearbeitet haben) blättern Sie bitte auf Seite 65, in Testheft B (wenn Sie also jetzt die Aufgaben zum Lesen bearbeitet haben) auf Seite 61.

Notieren Sie die Endzeit von Teil 4 des Testhefts im Testsitzungsprotokoll.

5.9 TEIL 5 (Einschätzung der eigenen Leistung)

Durchführung des 5. Teils der Testung – Einschätzung der eigenen Leistung

- Bitten Sie die Personen, auf die nächste Seite umzublättern und die Frage(n) auf den folgenden Seiten zu bearbeiten, dabei aber nicht weiter als bis zum nächsten STOPP-Zeichen zu blättern.
- Geben Sie das Startsignal und bitten Sie die Personen nach drei Minuten mit der Bearbeitung aufzuhören

Zum Schluss kommt noch einmal ein kurzer Testteil, für den Sie drei Minuten Zeit haben. Starten Sie bitte JETZT!

Betätigen Sie die Stoppuhr!

Notieren Sie die Startzeit für den 5. Teil des Testhefts im Testsitzungsprotokoll. Während die Studierenden die Fragen bearbeiten dürfen Sie wiederum nicht eingreifen.

Nach 3 Minuten notieren Sie die Endzeit von Teil 5 des Testhefts im Testsitzungsprotokoll und sagen:

Die Zeit für die Bearbeitung des Testheftes ist nun um. Bitte schließen Sie die Testhefte und legen Sie das Testheft mit dem Stift vor sich auf den Tisch. Wenn Sie einen Taschenrechner von mir bekommen haben, legen Sie diesen bitte auch dazu.

5.10 Ende der Testung und Verabschiedung

Am Ende der Testung bleiben die Teilnehmer an den Plätzen sitzen und die Testhefte werden eingesammelt. Beim Einsammeln kontrollieren Sie, ob der Barcode auf dem Testheft klebt. **Erst wenn alle Testhefte wieder eingesammelt sind, dürfen die Teilnehmer den Raum verlassen.**

- Bitten Sie die Teilnehmer noch so lange auf ihren Plätzen sitzen zu bleiben, bis Sie alle Testhefte wieder eingesammelt haben. Gehen Sie durch die Reihen und sammeln Sie die Testhefte wieder ein.
- **WICHTIG:** Bitte überprüfen Sie, ob der **Barcode-Aufkleber** auf das Testheft aufgeklebt wurde.
- Sammeln Sie auch die ausgegebenen Taschenrechner wieder ein, die Stifte können die Teilnehmer behalten.
- Verabschieden Sie sich dann bei den Studierenden, bedanken Sie sich für deren Mitarbeit und halten Sie die NEPS-Kontaktkarten bereit!

Bitte sagen Sie Folgendes:

Damit sind wir am Ende der Testung.

Bitte bleiben Sie jetzt noch solange an Ihrem Platz sitzen, bis die Testhefte wieder eingesammelt sind.

Ich bedanke mich für Ihre Mitarbeit.

Ihre Aufwandsentschädigung in Höhe von 20 Euro erhalten Sie zusammen mit einem persönlichen Dankschreiben per Post. Die Stifte können Sie gerne mitnehmen.

Und zum Schluss noch eine Bitte:

Falls sie noch jemanden kennen, der ebenfalls im Wintersemester 2010/11 ein Studium in Ihrem Studienfach begonnen hat und noch keinen NEPS-Fragebogen an infas zurückgeschickt hat, würden wir uns sehr freuen, wenn Sie unsere NEPS-Kontaktkarte weitergeben. Damit auch wirklich alle ausgewählten Studierenden an NEPS teilnehmen!

5.11 Nach der Testsitzung

- **WICHTIG: Vervollständigen Sie das Testsitzungsprotokoll (Fragen, die nach der Sitzung vom Testleiter auszufüllen sind)!**
- **Testhefte:** Die ausgefüllten Testhefte werden in Kartons gesammelt und an infas geschickt. Tragen Sie auf dem Paket das Datum sowie den genauen Termin des Testtages und den Standort der Testung ein.
- **Anschreiben und Testsitzungsprotokoll:** Stecken Sie das ausgefüllte Testsitzungsprotokoll zusammen mit allen Anschreiben bzw. Adressformularen in den Rückumschlag. Tragen Sie auf dem Rückumschlag das Datum sowie den genauen Termin des Testtages und den Standort der Testung ein.

Vorbereitung der nächsten Testsitzung:

- Bestücken Sie die leer gewordenen Plätze wieder mit den Materialien:
- Legen Sie an jeden Platz, an dem nachher ein Studienteilnehmer sitzen soll,
 - 1 schwarzen Stift (Fineliner)
 - 1 Etikett (mit zwei Barcode-Aufklebern)
- Zur optimalen Sitzplatzverteilung siehe Abschnitt 5.1.
- Drehen Sie die NEPS-Hinweis-Schilder an der Tür wieder um, so dass „NEPS – Hochschulstudium und Übergang in den Beruf“ zu lesen ist.

Nach der letzten Testsitzung:

Packen Sie **sämtliche Erhebungsunterlagen** (auch nicht oder unvollständig bearbeitete Testhefte!) in Pakete und lassen Sie sie von einem Express-Kurier abholen und an infas schicken.

Wichtig:

Die Materialien – unbearbeitete und bearbeitete Hefte – dürfen unter keinen Umständen unbeaufsichtigt sein. Schließen Sie **unbedingt** den Raum ab, sollten Sie ihn kurzzeitig verlassen, und achten Sie darauf, dass niemand Einblick in das Material nehmen kann!

6 Probleme bei der Bearbeitung der Aufgabenhefte – Wie reagiere ich in kritischen Situationen?

6.1 Was ist bei Fragen der Teilnehmer zu beachten?

Für Auswertung und Vergleichbarkeit der Daten aus den Aufgabenheften ist es sehr wichtig, dass sie den Zielpersonen keine Hinweise auf die Lösungen geben.

Hilfestellungen verfälschen die Ergebnisse!

Wenn die Zielperson Sie fragt, weil sie Fragen, einzelne Begriffe oder Stellen aus Texten nicht versteht oder Sie sogar um Hilfe bei der Bearbeitung bittet, sagen Sie freundlich, dass Sie nicht helfen dürfen.

Weisen Sie die Person darauf hin, dass auch Sie selbst die richtigen Lösungen nicht kennen.

Für die standardisierte Durchführung ist es entscheidend, dass Sie in die Bearbeitung der Aufgaben niemals eingreifen oder gar versuchen, zu helfen.

6.2 Umgang mit Fragen zu den Aufgaben

Die Zielperson stellt Fragen zu den Aufgaben.

- Bei Fragen zu den Aufgaben gilt es folgende Grundregel zu beachten:
- **Ihre Antworten dürfen weder Erklärungen zur entsprechenden Aufgabenstellung noch irgendwelche Lösungshinweise enthalten.**
- Betrifft die Frage der Zielperson den Sinn eines Wortes oder eines Satzes, so raten Sie ihr am besten, die entsprechende Aufgabe nochmals aufmerksam durchzulesen und so gut wie möglich zu lösen.
- Fragen, die die Anweisung betreffen (Was mache ich, wenn ich ein Kreuz falsch gesetzt habe und es ändern möchte?), können Sie dagegen jederzeit beantworten.

Beispiele:

„Das (die Aufgabe / den Text) verstehe ich nicht.“

Lesen Sie sich die Aufgabe noch mal in Ruhe durch.

„Den Satz / das Wort verstehe ich nicht.“

Ich kenne die Fragen nicht und darf Ihnen leider nichts dazu sagen. Vielleicht lässt es sich aus dem Zusammenhang erschließen (vor allem bei Lesen).

„In der Aufgabe ist doch ein Fehler drin. / Die richtige Lösung steht nicht da.“

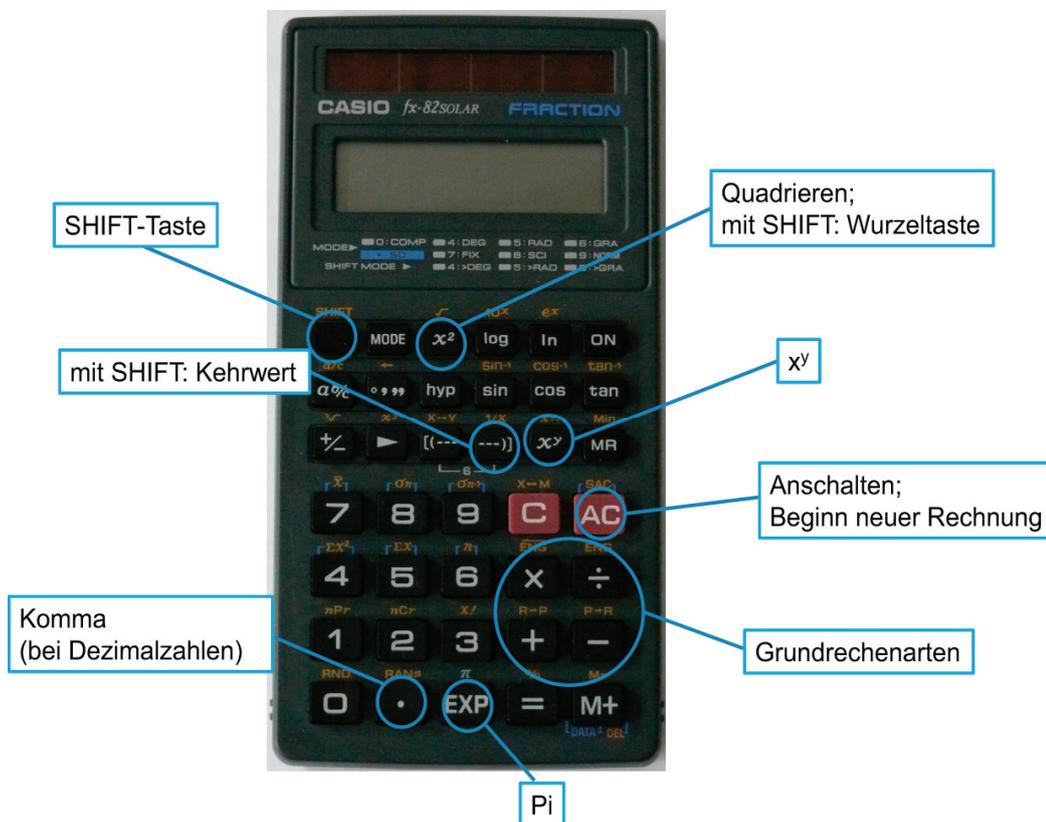
Ich kenne die Fragen nicht und darf Ihnen auch nicht helfen. Die Aufgaben sollten aber gut geprüft sein. Schreiben Sie doch bitte einen kurzen Kommentar dazu.

6.3 Umgang mit Fragen zum Taschenrechner

Generell gilt: Bei Fragen zum Taschenrechner dürfen keine Ihrer Antworten Hinweise auf die korrekte Rechnung oder auf die Lösung geben. Insbesondere dürfen Sie **nicht selbst Rechnungen eintippen** oder auf die richtigen Tasten deuten.

Erlaubt sind hingegen allgemeine Bedienungshinweise (vergleichen Sie dazu bitte die Abbildung):

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



Beispiele:

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

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.

„Wie komme ich an die 1/x-Funktion?“

Drücken Sie die SHIFT-Taste und dann die Taste, über der 1/x steht.

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

Um eine ganz neue Rechnung zu beginnen, drücken Sie auf die „AC“-Taste in der Mitte rechts.

6.4 Umgang mit Problemfällen

Welche Probleme können auftreten?

Zwei oder mehrere Personen sprechen miteinander.

Gehen Sie zu den beteiligten Personen und bitten Sie sie, dies zu unterlassen. Rufen Sie nicht laut durch den Raum, um die anderen nicht zu stören.

Eine Person möchte während der Testung den Raum verlassen.

Fragen Sie die Person, ob sie bis zum Ende des zweiten bzw. vierten Testteils (die beiden 30-Minuten-Blöcke) warten kann. Weisen Sie sie darauf hin, dass dies von ihrer Testzeit abgeht und das Ergebnis verfälscht. Die Person soll sich aber nicht genötigt fühlen, im Raum bleiben zu müssen.

Sie bemerken, dass eine Person während der Bearbeitungszeit in einem Testteil arbeitet, der gerade nicht dran ist.

Weisen Sie darauf hin, dass dies nicht gestattet ist, weil es sonst das Testergebnis verfälscht.

Eine Person unterhält sich trotz Ihrer Einwände mit einer anderen Person oder blättert oder arbeitet im falschen Testteil.

Notieren Sie dies im Testsitzungsprotokoll.

Eine Person kommt zu spät zum Test.

Wenn die Testung bereits begonnen hat, kann die Person nicht mehr teilnehmen, weil der Testverlauf ansonsten gestört wird. Sollte noch die Möglichkeit bestehen, weisen Sie die Person darauf hin, dass sie an einem späteren Zeitpunkt (Folgetermin) an der Testung teilnehmen kann.

Eine Person möchte vorzeitig abbrechen.

Erklären Sie ihr, dass ihre Teilnahme an der Erhebung extrem wichtig ist, da die Grundfähigkeiten der Studierenden nur gemessen werden können, wenn alle ausgewählten Personen alle Aufgabenhefte bearbeiten.

Eine Person ist mit dem letzten Testteil eher fertig und möchte gehen.

Bitten Sie die Person zu bleiben und weisen darauf hin, dass es nicht mehr lange dauert. Wenn eine Person am Ende oder während des Tests darauf besteht zu gehen, müssen Sie sie gehen lassen.

7 Antworten auf häufig gestellte Fragen

Hier finden Sie einige Antworten auf häufig gestellte Fragen von Studienteilnehmern.

Wie lange dauert die Testung insgesamt?	Etwas mehr als eine Stunde.
Wer führt die Erhebung durch?	Entwickelt wurden die Tests für das nationale Bildungspanel. Die Durchführung der Interviews wurde <i>infas</i> anvertraut. Ich bin ein/e Testleiter/in des <i>infas</i> -Instituts, Bonn.
Wozu sind die Tests gut?	Mit den Tests werden bestimmte Kompetenzen gemessen, von denen angenommen wird, dass sie in Ausbildung, Berufsleben und zur Bewältigung des Alltags wichtig sind.
Um was geht es bei der Studie „Nationales Bildungspanel (NEPS)“	<p>Diese Erhebung hat zum Ziel, die individuellen Bildungsverläufe von Personen in Deutschland aufzuzeigen und damit zusammenhängende Fragen zu beantworten. Dabei werden auch verschiedene Kompetenzen, wie Textverständnis und mathematische Kompetenzen, gemessen.</p> <p>In der Schule sind die Lerninhalte auf diesen Gebieten noch für alle weitgehend gleich. Später in Ausbildung und Studium entwickeln sie sich in sehr verschiedene Richtungen. So ist das Lesen von Texten für Studierende der Sprachwissenschaften ein zentraler Bestandteil ihres Studiums. In den Ingenieurwissenschaften ist es dagegen wichtiger mathematische Fähigkeiten zu erwerben und anzuwenden.</p>
Wie weiß ich, ob meine Informationen wirklich vertraulich behandelt werden?	Das Datenschutzgesetz garantiert, dass alle Informationen, die Sie uns geben, streng vertraulich behandelt werden.
Kann ich ein Exemplar meiner Aufgabenhefte haben?	Die Auswertung der Aufgabenhefte erfolgt zentral. Ich kann Ihnen kein Exemplar abgeben, denn ihr Inhalt muss vertraulich bleiben. Niemand soll die Möglichkeit haben, sich in Zukunft auf solche Aufgaben vorbereiten zu können. Damit wird sichergestellt, dass solche Tests auch in Zukunft gültige Ergebnisse erbringen.

8 Datenschutz und gesetzliche Bestimmungen

Als Testleiter/in haben Sie Zugang zu vertraulichen Daten. Das Bundesdatenschutzgesetz schützt die Persönlichkeit und die Grundrechte der Personen, über die Daten erfasst und verarbeitet werden. **Sie sind diesem Gesetz unterstellt** und haben insbesondere darauf zu achten, dass die Vertraulichkeit und Anonymität der Daten gewahrt bleibt und dass Sie diese nicht unbefugt bekannt geben bzw. sie auf eine Art und Weise nutzen, die die Persönlichkeit der betroffenen Personen widerrechtlich verletzen könnte.

Als Testleiter/in wird von Ihnen **strikte Diskretion und höchste Umsicht** im Umgang mit diesen besonders schützenswerten Unterlagen erwartet.

Es ist **zudem untersagt, die Unterlagen ganz oder teilweise zu kopieren**. Am Ende der Erhebung müssen Sie **alle Hefte** zurückgeben, die Ihnen ausgehändigt wurden.

- Ganz besonders vertraulich müssen Sie mit den **Testheften** umgehen, die Teil der Gesamterhebung sind.
- Die Aufgaben in den Heften sind streng vertraulich und dürfen keinesfalls an die Öffentlichkeit gelangen. Einerseits muss unter allen Umständen vermieden werden, dass sich Personen in Zukunft auf solche Tests vorbereiten können, andererseits liegen die ausschließlichen Rechte für die Aufgaben bei *NEPS*. Sie müssen daher **alle** Aufgabenhefte, die Sie von *infas* erhalten haben, auch **alle nicht ausgefüllten**, nach Durchführung der Untersuchung an *infas* zurückschicken.

Wichtig:

Das Aufbewahren oder Kopieren der Aufgabenhefte ist strengstens untersagt und wird bei Zuwiderhandlung rechtlich verfolgt.

9 Checkliste: Materialien der Testdurchführung

Materialliste:

Handbuch für Testleiterinnen und Testleiter
NEPS-Hinweis-Schilder (3x plus Kleber)
Einsatzprotokoll
Teilnehmerliste
Testsitzungsprotokolle (12 Stück)
Taschenrechner (10 Stück)
Namensschild
Uhr mit Minuten/Sekundenanzeige (privat)
Stoppuhr
NEPS-Kontaktkarten
+ Material für Rückversand

Kiste mit Testheften, pro Kiste:

ca. 30 Testhefte (vorsortierte Reihenfolge A B A B)
ca. 30 Stifte (Fineliner)
ca. 20 Adressformulare
ca. 30 Etiketten mit zwei Barcode-Aufklebern

WICHTIG:

Prüfen Sie bitte direkt nach Erhalt das Material auf Vollständigkeit!

Sollte Ihnen Material fehlen oder sollten Sie noch weiteres Material benötigen, wenden Sie sich bitte umgehend an Ihre Feldeinsatzleitung.

Das infas-Team wünscht Ihnen viel Erfolg!

Anhang 1: Anschreiben Testeinladung



Kleinkinder
Kindergartenkinder
Schülerinnen und Schüler
Auszubildende
Studierende
Erwachsene

NEPS
Bildungsverläufe in Deutschland



gefördert vom
infas HIS Hochschul
Informations
System GmbH

infas GmbH, Postfach 240101, 53154 Bonn

411371/<Lfd>
<signatur>

<Anrede>
<Vorname> <Nachname>
<Strasse> <Hausnummer>
<Postleitzahl> <Ort>

Fehlende oder falsche Adressangaben bitte hier korrigieren:

Straße, Hausnummer

Postleitzahl, Ort

Telefon

E-Mail

Bonn, Monat 2011

Hochschulstudium und Übergang in den Beruf

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

wir danken Ihnen ganz herzlich für Ihre Teilnahme an der NEPS-Studie. Wie bereits angekündigt, möchten wir diese Studie jetzt gerne durch einen kleinen Test ergänzen. Mit den Ergebnissen hoffen wir z. B. Antworten auf die Frage zu finden, wie sich Wissen und Fähigkeiten entwickeln und welche Rolle die Lernbedingungen dabei spielen.

Selbstverständlich gilt auch hier, dass die Teilnahme freiwillig ist und alle gesetzlichen Bestimmungen des Datenschutzes strikt eingehalten werden. Um zuverlässige Ergebnisse erzielen zu können, sind wir aber auf Ihre Mitwirkung angewiesen.

Die Bearbeitung des Tests wird etwa eine Stunde dauern. Als kleines Dankeschön für Ihre Teilnahme werden wir Ihnen im Anschluss **20 Euro** zusenden.

Damit Sie den Test in Ruhe bearbeiten können, haben wir Räumlichkeiten der Hochschule zu den unten genannten Zeiten reserviert.

Termine an der <Hochschule>

<Testtag 1>	<Termin 1_1>	<Start1_1>	<Testort 1>	<Testadresse 1>
	<Termin 1_2>	<Start1_2>		
	<Termin 1_3>	<Start1_3>		
	<Termin 1_4>	<Start1_4>		
	<Termin 1_5>	<Start1_5>		
<Testtag 2>	<Termin 2_1>	<Start2_1>	<Testort 2>	<Testadresse 2>
	<Termin 2_2>	<Start2_2>		
	<Termin 2_3>	<Start2_3>		
	<Termin 2_4>	<Start2_4>		
	<Termin 2_5>	<Start2_5>		
<Testtag 3>	<Termin 3_1>	<Start3_1>	<Testort 3>	<Testadresse 3>
	<Termin 3_2>	<Start3_2>		
	<Termin 3_3>	<Start3_3>		
	<Termin 3_4>	<Start3_4>		

infas Institut für angewandte
Sozialwissenschaft GmbH

Postfach 240101
D-53154 Bonn

Tel.: 0800 66 47 436
neps7@infas.de

<Lfd>
411371/A/B72

	<Termin 3_5>	<Start3_5>		
<Testtag 4>	<Termin 4_1>	<Start4_1>	<Testort 4>	<Testadresse 4>
	<Termin 4_2>	<Start4_2>		
	<Termin 4_3>	<Start4_3>		
	<Termin 4_4>	<Start4_4>		
	<Termin 4_5>	<Start4_5>		
<Testtag 5>	<Termin 5_1>	<Start5_1>	<Testort 5>	<Testadresse 5>
	<Termin 5_2>	<Start5_2>		
	<Termin 5_3>	<Start5_3>		
	<Termin 5_4>	<Start5_4>		
	<Termin 5_5>	<Start5_5>		
<Testtag 6>	<Termin 6_1>	<Start6_1>	<Testort 6>	<Testadresse 6>
	<Termin 6_2>	<Start6_2>		
	<Termin 6_3>	<Start6_3>		
	<Termin 6_4>	<Start6_4>		
	<Termin 6_5>	<Start6_5>		

Wir hoffen, dass Sie an **einem** der aufgeführten Termine Zeit haben und in den genannten Raum kommen können, um an dem Test teilzunehmen. Da wir zur angegebenen Uhrzeit beginnen müssen, bitten wir Sie, rechtzeitig da zu sein.

Bringen Sie bitte auch dieses Einladungsschreiben unbedingt zum Termin mit. Und falls zur Hand: Bitte bringen Sie auch einen Taschenrechner mit (Handys als Taschenrechner sind nicht möglich!)

Für Rückfragen steht Ihnen bei infas Frau Ilka Gräber gerne zur Verfügung: kostenfrei unter der Telefonnummer 0800 66 47 436 oder per E-Mail unter neps7@infas.de. Weiterführende Informationen zur NEPS-Studie finden Sie wie immer auch im Internet unter www.neps-studie.de

Wir bedanken uns bereits an dieser Stelle herzlich für Ihre Unterstützung!

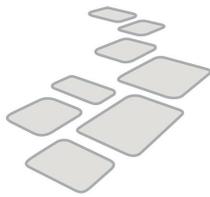
Mit freundlichen Grüßen

Prof. Dr. Hans-Peter Blossfeld
 Projektleiter der NEPS-Studie
 Otto-Friedrich-Universität Bamberg

Dr. Hildegard Schaeper
 Projektleiterin Studierende
 HIS Hochschul-Informationssystem GmbH,
 Hannover

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

Anhang 2: Adressformular



Kleinkinder
Kindergartenkinder
Schülerinnen und Schüler
Auszubildende
Studierende
Erwachsene

NEPS
Bildungsverläufe in Deutschland



infas Institut für angewandte
Sozialwissenschaft GmbH

Postfach 24 01 01
D-53154 Bonn

Tel.: 0800 66 47 436
neps7@infas.de
www.neps-studie.de

infas HIS Hochschul
Informations
System GmbH

Hochschulstudium und Übergang in den Beruf

- Ich habe mein Anschreiben vergessen.
 Ich wurde per E-Mail eingeladen.

Bitte tragen Sie hier – möglichst in
GROSSBUCHSTABEN - Ihre Adresse ein:

Vorname, Name

Telefonnummer Festnetz

Mobilnummer

Straße, Hausnummer

Postleitzahl, Ort

E-Mail

Bitte geben Sie dieses Formular dem Testleiter
zurück!

Vom Testleiter auszufüllen:

Bitte laufende Nummer von der
Teilnehmerliste übertragen:

Lfd.

- Ich habe keine Einladung erhalten, bzw.
keinen Rekrutierungsfragebogen ausgefüllt,
möchte aber trotzdem am Test teilnehmen.

Bitte machen Sie hier – möglichst in
GROSSBUCHSTABEN – folgende Angaben:

Vorname, Name

Telefonnummer Festnetz

Mobilnummer

Straße, Hausnummer

Postleitzahl, Ort

E-Mail

Studienfach

Hochschulsemester

Hochschule

Bitte geben Sie dieses Formular dem Testleiter
zurück!

Anweisung an den Testleiter:

Bitte Teilnehmer auf der Teilnehmerliste
ergänzen!

1. Vorbereitung

 Bereiten Sie die Testsitzung vor, indem Sie...

- die NEPS-Hinweis-Schilder anbringen
- Legen Sie an jeden Platz:

1 schwarzen Stift (Fineliner)

1 Etikette (mit zwei Barcode-Aufklebern)

2. Eintreffen der Teilnehmer

- Prüfen der Adresse auf dem Anschreiben

Bitte überprüfen Sie die Adresse auf Ihrem Anschreiben und korrigieren und ergänzen Sie diese. Nur so können wir sicherstellen, dass das Incentive von 20 Euro auch bei Ihnen ankommt.

- Für Teilnehmer, die ihr Anschreiben vergessen haben: Identifizierung über Studenten- oder Personalausweis.

- Tragen Sie dann die infas-ID aus der Teilnehmerliste im Adressformular ein und übergeben das Formular mit der Bitte:

Füllen Sie bitte das Adressformular vollständig aus. Nur so können wir sicherstellen, dass das Incentive von 20 Euro auch bei Ihnen ankommt.

- Teilen Sie die Testhefte aus mit der Aufforderung diese noch nicht aufzuschlagen.

- Barcode-Aufkleber

Bitte kleben Sie jeweils einen Barcode-Aufkleber auf das Testheft und den anderen auf das Einladungsschreiben bzw. das Adressformular jeweils oben rechts (an der dafür vorgesehenen Stelle bzw. über das Logo).

- Einsammeln der Einladungsschreiben

Bitte geben Sie mir nun die Einladungsschreiben bzw. die Adressformulare wieder zurück.

- **WICHTIG:** Bitte überprüfen Sie, ob der Barcode-Aufkleber auf das Anschreiben aufgeklebt wurde.

- Bereitlegen/Verteilen der Taschenrechner

Wer keinen Taschenrechner dabei hat, bekommt nun einen von mir.

- Bitte weisen Sie darauf hin, dass die Benutzung von Handys nicht erlaubt ist.

Die Benutzung eines Handys als Taschenrechner ist **NICHT** erlaubt!

- 15 Minuten nach dem angegebenen Starttermin drehen Sie bitte die NEPS-Hinweis-Schilder an der Tür um: „Bitte nicht stören!“.

3. Begrüßung der Teilnehmer

 Sagen Sie zur Begrüßung bitte Folgendes:

Vielen Dank für Ihre Bereitschaft, die NEPS-Studie zu unterstützen.

Mein Name ist Sie sind hier, um an der Haupterhebung im Rahmen von NEPS teilzunehmen, in der Kompetenzen von Studierenden in den Bereichen Lesen und Mathematik getestet werden sollen. Wir führen diese Untersuchung in mehreren Universitäten und Fachhochschulen in Deutschland durch.

Die Testung von Kompetenzen ist wichtig, um untersuchen zu können, inwieweit bestimmte Fähigkeiten mit Studienverläufen und den weiteren Bildungs- und Karrierewegen in Zusammenhang stehen.

Es gibt insgesamt zwei verschiedene Testhefte, von denen Sie eines bearbeiten werden. Die Testhefte sind in mehrere Teile untergliedert. Sie finden dort unterschiedliche Aufgaben aus den Bereichen Mathematik und Lesen. Es werden vermutlich einige Aufgaben dabei sein, die Sie als sehr schwierig empfinden und vielleicht andere, die Ihnen eher leicht fallen. Die Bearbeitung eines Testhefts dauert insgesamt ungefähr 60 Minuten.

Wer das Testheft ausgefüllt hat, erhält dann zusammen mit einem Dankschreiben 20 Euro als kleines Dankeschön für die Teilnahme.

Sofern Sie ein Handy dabei haben, bitte ich Sie, dieses jetzt auszuschalten.

4. Einleitung Testbeginn

 Sagen Sie bitte Folgendes:

Wir beginnen jetzt mit der Testsitzung.

Öffnen Sie das Testheft bitte erst, wenn ich es Ihnen sage.

Bitte knicken oder falten Sie das Testheft nicht und benutzen Sie zur Bearbeitung nur den Stift, den ich Ihnen ausgeteilt habe, und den vor Ihnen liegenden Taschenrechner.

Die Testhefte sind jeweils in mehrere Testteile unterteilt, die durch ein STOPP-Zeichen getrennt sind.

Es ist sehr wichtig, dass Sie dieses STOPP-Zeichen beachten und erst dann die Testteile bearbeiten, wenn ich Ihnen das Zeichen dazu gebe.

Sollten Sie bereits vor Ablauf der Zeit fertig sein, blättern Sie bitte auf gar keinen Fall zum nächsten oder zum vorangegangenen Teil des Tests.

Es ist nicht schlimm, wenn Sie nicht alle Aufgaben in der vorgegebenen Zeit schaffen. Wenn ich Ihnen das Zeichen gebe, blättern Sie einfach vor bis zum STOPP-Zeichen und starten den nächsten Teil.

Gibt es hierzu Fragen?

 Klären Sie ggf. die Fragen und gehen Sie dann zum ersten Teil über...

5. Teil 1 (Schnelles Lesen)

 Sagen Sie bitte Folgendes:

Im ersten Teil des Tests geht es darum, wie schnell Sie lesen. Bitte öffnen Sie jetzt Ihr Testheft und schlagen Sie die Seite 3 auf und lesen Sie die Anweisung und das Beispiel durch.

Dafür haben Sie jetzt etwa eine Minute Zeit.

 Eine Anleitung ist in den Testheften enthalten (Bitte lesen Sie die Anleitung nicht vor.)
Geben Sie ca. 1 Minute Zeit, um die Anleitung durchzulesen. Sagen Sie dann:

Gibt es noch Fragen zu diesem Test?

 Beantworten Sie die gestellten Fragen und geben Sie dann das Startzeichen:

Fangen Sie bitte jetzt an!



Betätigen Sie die Stoppuhr!

 Notieren Sie die Startzeit für Teil 1 des Testhefts: Startzeit : Uhr

 Während die Studierenden das Testheft bearbeiten, dürfen Sie nicht eingreifen.

 Nach exakt 2 Minuten geben Sie das Stopp-Zeichen und sagen:

STOPP! Beenden Sie bitte jetzt die Bearbeitung. Legen Sie den Stift weg und blättern Sie auf die nächste Seite um.

 Achten Sie darauf, dass tatsächlich alle Teilnehmenden die Bearbeitung von Teil 1 des Testhefts beenden.

 Notieren Sie die Endzeit von Teil 1 des Testhefts: Endzeit : Uhr

6. Teil 2 (Mathematik / Lesen)

 Sagen Sie bitte Folgendes:

Wir kommen nun zum nächsten Testteil.

Für diesen Teil haben Sie eine halbe Stunde Zeit.

Die Aufgaben unterscheiden sich zwischen den verschiedenen Testheftversionen. Schlagen Sie nun die nächste Seite auf und lesen Sie sich bitte die Anweisungen und die Beispiele durch.

Dafür haben Sie jetzt ca. 3 Minuten Zeit.

 Eine Anleitung ist in den Testheften enthalten (Bitte lesen Sie die Anleitung nicht vor.) Geben Sie ca. 3-4 Minuten Zeit, um die Anleitung durchzulesen. Stellen Sie sicher, dass alle Studierenden die Anleitung lesen, gehen Sie dazu ggf. durch die Reihen oder wiederholen Sie die Aufforderung. Sagen Sie dann:

Gibt es noch Fragen zu diesem Test?

 Beantworten Sie die gestellten Fragen und geben Sie dann das Startzeichen:

Fangen Sie bitte jetzt an!



Betätigen Sie die Stoppuhr!

 Notieren Sie die Startzeit für Teil 2 des Testhefts: Startzeit : Uhr

 Während die Studierenden das Testheft bearbeiten, dürfen Sie nicht eingreifen und vor allem keine Hinweise auf richtige Lösungen geben.

 Nachdem die 28 Minuten um sind, sagen Sie:

Die Zeit für die Bearbeitung des ersten Teils ist um. Falls Sie noch nicht beim STOPP-Zeichen angekommen sind, blättern Sie bitte auf die Seite weiter, auf der sich das nächste STOPP-Zeichen befindet: In Testheft A (wenn Sie also die Aufgaben zum Lesen zuerst gemacht haben) blättern Sie bitte auf Seite 41, in Testheft B (wenn Sie also die Aufgaben zur Mathematik zuerst gemacht haben) auf Seite 29.

 Notieren Sie die Endzeit von Teil 2 des Testhefts: Endzeit : Uhr

7. Teil 3 (Einschätzung der eigenen Leistung)

 Sagen Sie bitte Folgendes:

Jetzt kommt ein sehr kurzer Testteil, für den Sie 3 Minuten Zeit haben. Starten Sie bitte jetzt!



Betätigen Sie die Stoppuhr!

 Notieren Sie die Startzeit für Teil 3 des Testhefts: Startzeit : Uhr

 Während die Studierenden die Fragen bearbeiten dürfen Sie wiederum nicht eingreifen. Nach 3 Minuten sagen Sie:

Falls Sie nicht schon dort angekommen sind, blättern Sie bitte jetzt bis zum nächsten STOPP-Zeichen.

 Notieren Sie die Endzeit von Teil 3 des Testhefts: Endzeit : Uhr

8. Teil 4 (Mathematik / Lesen)

 Sagen Sie bitte Folgendes:

Wir kommen jetzt wieder zu einem Aufgabenteil, für den Sie wieder eine halbe Stunde Zeit haben. Die Aufgaben in diesem Teil sind genauso zu bearbeiten wie im Teil 2. Haben Sie dazu noch Fragen?

 Beantworten Sie die noch gestellten Fragen und geben Sie dann das Startzeichen:

Bitte beginnen Sie jetzt!



Betätigen Sie die Stoppuhr!

 Notieren Sie die Startzeit für Teil 4 des Testhefts: Startzeit : Uhr

 Nachdem die 28 Minuten um sind sagen Sie:

Die Zeit für die Bearbeitung dieses Teils ist um. Falls Sie noch nicht beim STOPP-Zeichen angekommen sind, blättern Sie bitte auf die Seite vor, auf der sich das STOPP-Zeichen befindet:
In Testheft A (wenn Sie also jetzt die Aufgaben zur Mathematik bearbeitet haben) blättern Sie bitte auf **Seite 65**, in Testheft B (wenn Sie also jetzt die Aufgaben zum Lesen bearbeitet haben) auf **Seite 61**.

 Notieren Sie die Endzeit von Teil 4 des Testhefts: Endzeit : Uhr

9. Teil 5 (Einschätzung der eigenen Leistung)

 Sagen Sie bitte Folgendes:

Zum Schluss kommt noch einmal ein kurzer Testteil, für den Sie 3 Minuten Zeit haben. Starten Sie bitte jetzt!



Betätigen Sie die Stoppuhr!

 Notieren Sie die Startzeit für Teil 5 des Testhefts: Startzeit : Uhr

 Während die Studierenden die Fragen bearbeiten, dürfen Sie wiederum nicht eingreifen. Nach 3 Minuten sagen Sie:

Die Zeit für die Bearbeitung des Testheftes ist nun um. Bitte schließen Sie die Testhefte und legen Sie das Testheft mit dem Stift vor sich auf den Tisch. Wenn Sie einen Taschenrechner von mir bekommen haben, legen Sie diesen bitte auch dazu.

 Notieren Sie die Endzeit von Teil 5 des Testhefts: Endzeit : Uhr

10. Ende der Testung und Verabschiedung

 *Bitte Sie die Teilnehmer noch so lange auf ihren Plätzen sitzen zu bleiben, bis Sie alle Testhefte wieder eingesammelt haben.*

Damit sind wir am Ende der Testung.

Bitte bleiben Sie jetzt noch solange an Ihrem Platz sitzen, bis die Testhefte wieder eingesammelt sind.

 *Gehen Sie durch die Reihen und sammeln Sie die Testhefte wieder ein.*

 *WICHTIG: Bitte überprüfen Sie, ob der Barcode-Aufkleber auf das Testheft aufgeklebt wurde.*

 *Sammeln Sie auch die ausgegebenen Taschenrechner wieder ein.*

 *Verabschieden Sie sich dann bei den Studierenden, bedanken Sie sich für deren Mitarbeit.*

 *Halten Sie die NEPS-Kontaktkarten bereit!*

Ich bedanke mich für Ihre Mitarbeit.

Ihre Aufwandsentschädigung in Höhe von 20 Euro erhalten Sie zusammen mit einem persönlichen Dankschreiben per Post.

Die Stifte können Sie gerne mitnehmen.

Und zum Schluss noch eine Bitte:

Falls sie noch jemanden kennen, der ebenfalls im Wintersemester 2010/2011 ein Studium in Ihrem Studienfach begonnen hat und noch keinen NEPS-Fragebogen an infas zurückgeschickt hat, würden wir uns sehr freuen, wenn Sie unsere NEPS-Kontaktkarte weitergeben. Damit auch wirklich alle ausgewählten Studierenden an NEPS teilnehmen!

 *Nach der Sitzung vom Testleiter auszufüllen!*

11. Gab es folgende Störungen während der Testsitzung? (Mehrfachnennungen möglich)

¹
 Lautsprecherdurchsagen

Alarm

Baulärm

¹
 Wechsel des Raumes

Eintreten von Personen, die nicht an der Testung teilnahmen

Andere Störungen, *und zwar:*

Es gab keine Störungen.

12. Wie häufig haben Sie folgende Verhaltensweisen bei den Studierenden beobachtet?

Studierende...	ein- mehr-			
	nie 1	mal 2	mals 3	häufig 4
A. unterhielten sich während der Testsitzung mit anderen Studierenden.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B. unterhielten sich trotz Ihrer Einwände mit anderen Studierenden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C. blättern im falschen Testteil.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D. blättern trotz Ihrer Einwände im falschen Testteil.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
E. beschäftigten sich während der Testung mit ihrem Handy, Laptop, Zeitschriften etc.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
F. verließen während der Testung ihren Platz.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
G. verließen während der Testsitzung vorübergehend den Raum.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
H. gingen vor Ende der Testsitzung.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
I. beschwerten sich oder diskutierten mit Ihnen über die Durchführungsbedingungen oder Aufgaben.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

13. Gab es Fragen zu bestimmten Testaufgaben?

Ja 1 ► **Wenn ja, welche**

Nein..... 2

Testheft-Nr.	Teilbereich	Problem

14. Gab es Fragen zum Taschenrechner?

Ja 1 ► **Wenn ja, welche**

Nein..... 2

15. Gab es Probleme mit den Testheften insgesamt (z.B. schlechter Druck, Fehler oder Auslassungen ganzer Seiten, Fehler beim Seitenschnitt, bei der Falz oder Sortierung)?

Ja 1 ► **Wenn ja, welche**

Nein..... 2

Testheft-Nr.	Problem

16. Gab es Probleme mit den Barcodeaufklebern?

Ja 1 ► **Wenn ja, welche**

Nein..... 2

Barcode-Nr.	Problem

17. Weitere Kommentare

 Bitte notieren Sie alles, was Ihrer Meinung nach zur Verbesserung der Erhebung dienen könnte!

18. Hiermit versichere ich, dass ich die Testung gemäß der Vorgaben korrekt durchgeführt habe.

_____ Datum

_____ Unterschrift

 Bitte stecken Sie dieses bearbeitete Protokoll zusammen mit den Anschreiben/Adressformularen in einen Rückumschlag und senden diesen an infas zurück.

Vielen Dank für Ihre Unterstützung!