

Methodenbericht

NEPS-Startkohorte 5 – Kompetenztestung Haupterhebung Sommer 2013 B57

Autoren: Angela Prussog-Wagner, Thomas Weiß, Folkert Aust, Anne Weber

infas

DZHW

Deutsches Zentrum für
Hochschul- und Wissenschaftsforschung ■

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

DZHW Deutsches Zentrum für
Hochschul- und Wissenschafts-
forschung GmbH
Goseriede 9
30159 Hannover
Telefon (0511) 1220-0
Telefax (0511) 1220-250 / -160
info@dzhw.eu
www.dzhw.eu

Bericht an

Leibniz-Institut für Bildungsverläufe e.V. (LifBi)
 Wilhelmsplatz 3
 96047 Bamberg

Projekt

411347
 Bonn, Dezember 2013
 Pa, Wt

Vorgelegt von

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

DZHW Deutsches Zentrum für
 Hochschul- und Wissenschafts-
 forschung GmbH
 Goseriende 9
 30159 Hannover

Kontakt

Doris Hess
 Bereichsleitung Sozialforschung

Tel. +49 (0)228/38 22-413
 Fax +49 (0)228/310071
 E-Mail d.hess@infas.de

Dr. Hildegard Schaeper
 Projektleitung DZHW

Tel. +49 (0)511/12 20-150
 Fax +49 (0)511/12 20-250
 E-Mail schaeper@dzhw.eu

Autoren

Angela Prussog-Wagner
 Folkert Aust

Thomas Weiß
 Anne Weber

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), Startkohorte 5 „Hochschulstudium und Übergang in den Beruf“, wird von infas Institut für angewandte Sozialwissenschaft GmbH im Auftrag der Koordinationsstelle des Nationalen Bildungspanels an der Universität Bamberg durchgeführt. Die Startkohorte 5 des Nationalen Bildungspanels soll insbesondere Bildungsentscheidungen, die Entwicklung von Kompetenzen, die Erträge eines Studiums sowie den Übergang in den Beruf untersuchen. Maßgeblich verantwortlich für die Entwicklung der Studierendenbefragung ist die NEPS Etappe 7. Die wissenschaftliche Leitung der Studie obliegt dem Deutschen Zentrum für Hochschul- und Wissenschaftsforschung (DZHW) in Hannover.

Bislang wurde die Studie von der Hochschul-Informationssystem (HIS) GmbH in Hannover mitverantwortet. Die dort zuständige Abteilung, das HIS-Institut für Hochschulforschung (HIS-HF), wurde 2013 aus der HIS GmbH als Deutsches Zentrum für Hochschul- und Wissenschaftsforschung (DZHW) GmbH gegründet. Das DZHW ist wie HIS eine von Bund und Ländern getragene öffentliche Einrichtung. Darüber hinaus wird das NEPS ab dem 01.01.2014 am Leibniz-Institut für Bildungsverläufe e.V. (LifBi) an der Otto-Friedrich-Universität Bamberg fortgeführt.

Zielpersonen der zweiten Kompetenztestung der NEPS-Startkohorte 5 sind Studienteilnehmende, die im Rahmen der ersten CATI-Haupterhebung bereits einmal telefonisch befragt worden sind, zur Zielpopulation gehören und die ihre Panelbereitschaft zwischenzeitlich nicht zurückgezogen haben.

Im Sinne eines Split-Half-Designs sollte für die zweite Kompetenztestung der NEPS-Startkohorte 5 die Gesamtstichprobe in zwei Gruppen aufgeteilt werden: Eine Gruppe sollte die Kompetenztestung als Gruppentestung in den Räumlichkeiten der Hochschulen, eine zweite Gruppe eine Individualtestung in Form eines Online-Tests absolvieren. Bei einer Nichtteilnahme an der Gruppentestung war ein Wechsel zur Individualtestung vorgesehen.

Die Gruppentestungen wurden von infas durchgeführt. Demgegenüber wurde der Online-Test für die Individualtestung auf Servern des DZHW administriert. Die Programmierung der Online-Testung und der computerbasierten Tests für die Gruppentestung erfolgte am Arbeitspaket Mode-Effect-Studies des NEPS am Deutschen Institut für Internationale Pädagogische Forschung (DIPF). Als Halter der Adressen oblag es infas, für die Individualtestung den Versand der Ankündigungs-, Erinnerungs- und Dankschreiben vorzunehmen.

Der vorliegende Methodenbericht ist ein gemeinsamer Bericht von infas und DZHW, der die wesentlichen Schritte der Umsetzung und Durchführung der zweiten Kompetenztestung in zwei Unterkapiteln dokumentiert: die Durchführung der Gruppentestung in der Verantwortung von infas sowie die Durchführung der Individualtestung durch das DZHW. Alle eingesetzten papierbasierten Erhebungsmaterialien (mit Ausnahme der Testhefte) für die Gruppentestung sowie die Anschreiben, die von infas im Rahmen der Individualtestung versandt wurden, sind im Anhang dokumentiert.

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

infas Institut für angewandte Sozialwissenschaft GmbH
Deutsches Zentrum für Hochschul- und Wissenschaftsforschung GmbH

Inhaltsverzeichnis

1 Design	8
1.1 Split-Half-Design der zweiten Kompetenztestung	9
1.2 Erhebungsinstrumente der zweiten Kompetenztestung	14
2 Stichprobe	17
2.1 Zuordnung der Zielpersonen zur Erhebungsmethode	17
2.2 Beschreibung der Stichprobe	18
3 Gruppentestung	22
3.1 Überblick	22
3.2 Einsatzstichprobe Gruppentestung	24
3.3 Vorbereitung und Organisation der Gruppentestungen	26
3.3.1 Raumanfragen bei den Hochschulen	26
3.3.2 Einsatz und Schulung der Testleiter	27
3.3.3 Einsatz und Schulung des technischen Teams	30
3.4 Erhebungsmaterialien	33
3.4.1 Aufgabenhefte und Testdurchführung	33
3.4.2 Testsitzungsprotokolle	34
3.5 Durchführung der Gruppentestungen	35
3.5.1 Feldzeit	35
3.5.2 Testorte und -termine nach Testmethode	36
3.5.3 Versand Ankündigungsschreiben und Dankschreiben	37
3.5.4 Durchführungsregeln vor Ort	40
3.6 Ergebnisse	42
3.6.1 Realisierung der Gruppentestung	42
3.6.2 Auswertung der Testsitzungsprotokolle	46
3.6.3 Auswertung der Testzeiten	48
3.7 Datenaufbereitung und Datenlieferung	50
4 Individualtestung	51
4.1 Überblick	51
4.2 Einsatzstichprobe Individualtestung	52
4.3 Erhebungsinstrument	52
4.4 Durchführung der Individualtestung	53
4.4.1 Ablauf der Feldarbeit (Versendungsmodi)	53
4.4.2 Versand Ankündigungs-, Erinnerungs- und Dankschreiben	54
4.5 Ergebnisse	58
4.6 Datenaufbereitung und Datenlieferung	63
5 Gesamtergebnis der Kompetenztestung	64
Anhang	66

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1	Split-Half-Design der Kompetenztestung im Sommer 2013	10
Abbildung 2	Schulungsablauf Testleiter	29
Abbildung 3	Schulungsablauf Technisches Team	31
Abbildung 4	Testtage im Zeitverlauf (nach Kalenderwochen im SS 2013) und nach Testmethode	36
Abbildung 5	Störende Verhaltensweisen von Teilnehmern während der Testsitzungen	48
Abbildung 6	Rücklaufentwicklung CBWA nach Tranche	61
Abbildung 7	Uhrzeit des Testbeginns CBWA	62

Tabellenverzeichnis

Tabelle 1	Erhebungsdesign Startkohorte 5	8
Tabelle 2	Studiensynopse	12
Tabelle 3	Testheftvarianten	15
Tabelle 4	Stand Bruttostichprobe zum Feldende der zweiten CATI-Erhebung im Frühjahr 2012 zur Bestimmung der Einsatzstichprobe der 3. CATI-Erhebung im Frühjahr 2013	19
Tabelle 5	Status Bruttostichprobe nach der zweiten CATI-Erhebung im Frühjahr 2012 im Vergleich zum Status nach der Online-Befragung im Herbst 2012	20
Tabelle 6	Struktur Einsatzstichprobe der zweiten Kompetenztestung nach Individualmerkmalen, Erhebungsmethode und Einsatztranche	21
Tabelle 7	Verteilung Hochschulen nach Testmethode	24
Tabelle 8	Verteilung Anzahl der Testsitzungen nach Testmethode	25
Tabelle 9	Verteilung der Einsatzstichprobe nach Individualmerkmalen und vorgesehener Testmethode	25
Tabelle 10	Übersicht Testort nach Art der Hochschule	27
Tabelle 11	Merkmale der eingesetzten Testleiter	28
Tabelle 12	Einsatzplanung der technischen Teams	32
Tabelle 13	Übersicht Häufigkeit der Testtermine pro Hochschulstandort	37
Tabelle 14	Übersicht über die Häufigkeit der Testtermine nach vorgesehener Testmethode	37
Tabelle 15	Anschreibenvarianten Gruppentestung	38
Tabelle 16	Einsatzdatum Anschreibenversand Einladung	39
Tabelle 17	Versanddatum und Umfang Erinnerungsversand	39
Tabelle 18	Versanddatum und Umfang postalischer Dankschreibenversand	40
Tabelle 19	Realisierung Testdurchführung (Final Outcome) – nach Teilnahme an Vorwelle	44
Tabelle 20	Vergleich von Einsatz- und Nettostichprobe (nach Individualmerkmalen)	45
Tabelle 21	Anzahl der Teilnehmer pro Testsitzung	47
Tabelle 22	Durchschnittliche Ausfülldauern und Soll-Ist-Differenzen für einzelne Testmodule	49
Tabelle 23	Datenlieferung nach Erhebungsmethode	50
Tabelle 24	Synopse Individualtestung mit CBWA	51
Tabelle 25	Einsatzstichprobe der Individualtestung	52
Tabelle 26	Anschreibenvarianten Individualtestung	54
Tabelle 27	Überblick über Versandaktivitäten: Erstversand, 1. und 2. Erinnerung nach Tranchen und Teilstichproben mit Versanddatum	57
Tabelle 28	Versanddatum und Umfang Dankschreibenversand	58
Tabelle 29	Realisierung Testdurchführung (Final Outcome) – nach Teilstichprobe	59
Tabelle 30	Realisierung Testdurchführung (Final Outcome) – nach Versandart	60
Tabelle 31	Gesamtergebnis der zweiten Kompetenztestung Sommer 2013	64

1 Design

Die Studierendenbefragung des Nationalen Bildungspanels Startkohorte 5 „Hochschulstudium und Übergang in den Beruf“ ist als Panelbefragung angelegt. Die Teilnehmer sollen dabei regelmäßig mit unterschiedlichen Erhebungsmethoden befragt beziehungsweise getestet werden. Das Design der Startkohorte 5 für den Erhebungszeitraum 2010 bis 2013 sieht verschiedene zeitlich aufeinander folgende Phasen vor: drei Wellen von telefonischen Befragungen (**CATI** = Computer Assisted Telephone Interview; computerunterstützte telefonische Befragung), zwei Kompetenztestungen – die Feldphase der dritten Kompetenztestung findet Anfang 2014 statt – und jährliche Online-Befragungen (**CAWI** = Computer Assisted Web Interviewing; computerbasierte Befragung im Internet), die vom DZHW durchgeführt werden.

Die Rekrutierung der Studierenden erfolgte auf Basis einer von der NEPS-Methodengruppe gezogenen und vom DZHW aufbereiteten Studienbereichsstichprobe zum Panelstart im Wintersemester 2010/2011. Auf Basis der durch die Rekrutierung gewonnenen Stichprobe wurde die erste CATI-Haupterhebung im Zeitraum von November 2010 bis Januar 2012 durchgeführt. Die Ergebnisse sind in einem gesonderten Bericht dargelegt.¹

Die nachfolgende Tabelle 1 zeigt das Erhebungsdesign der NEPS-Startkohorte-5-Haupterhebungen (Studierendenbefragung) im Überblick.

Tabelle 1 Erhebungsdesign Startkohorte 5

Teilstudienkennung	Erhebungsmethode	Zeitraum
B52	Rekrutierung der Studierenden und erste CATI-Erhebung	WS 2010/2011
B53	Erste Kompetenztestung	Sommer 2011
B54	Erste Online-Befragung	Herbst 2011
B55	Zweite CATI-Erhebung	Sommer 2012
B56	Zweite Online-Befragung	Herbst 2012
B59	Dritte CATI-Erhebung	Frühjahr 2013
B57	Zweite Kompetenztestung	Sommer 2013
B58	Dritte Online-Befragung	Herbst 2013
B90	Dritte Kompetenztestung (Business Administration Test)	Frühjahr 2014

Quelle: NEPS Startkohorte 5, B57.

¹ infas-Methodenbericht NEPS-Startkohorte 5 – CATI-Haupterhebung Herbst 2010 B52, Mai 2012.

1.1 Split-Half-Design der zweiten Kompetenztestung

Für die zweite Haupterhebung Kompetenztestung der NEPS-Startkohorte 5 standen Kompetenzmessungen in den Bereichen „Naturwissenschaften“, „Computerwissen“ (ICT=Information and Communication Technology; Informations- und Kommunikationstechnik) sowie „Zeichen-Denkaufgaben“ (DGCF=Domain General Cognitive Functions; allgemeine kognitive Fähigkeiten) im Vordergrund. In dieser Erhebungswelle sollten die Kompetenztestungen im Split-Half-Design nach zwei unterschiedlichen Erhebungsmethoden – als Gruppentestung und als Individualtestung – durchgeführt werden:

- Die Hälfte der Stichprobe sollte die Kompetenztestung als Gruppentestung in den Räumlichkeiten der Hochschule absolvieren (Gruppentestsampl),
- die andere Hälfte der Stichprobe sollte die Kompetenztestung als Individualtestung in Form eines Online-Tests (**CBWA**=Computer Based Web Assessment; computerbasierte Bearbeitung von Aufgabenheften im Internet) absolvieren (Individualtestsampl).
- Da die Individualtestung erst nach Abschluss der Gruppentestung beginnen sollte, war es im Sinn eines Methodenswitches möglich, alle Personen, die nicht zur Gruppentestung erschienen waren, noch einmal zur Individualtestung einzuladen (Wechsler von Gruppen- zu Individualtestung).²

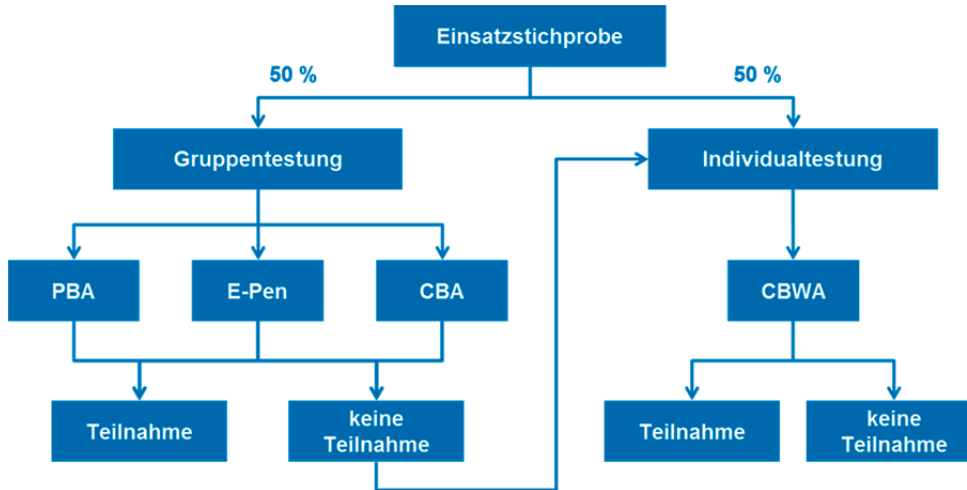
In Vorbereitung der zweiten Kompetenztestung im Rahmen der Haupterhebung wurde im Sommer 2012 ein Großpilot durchgeführt.³ Zusätzlich zu der im Großpilot erprobten, erstmalig im Rahmen einer NEPS-Erhebung eingesetzten Online-Testung sollten in der Haupterhebung im Rahmen der Gruppentestungen neben einer konventionellen papierbasierten Testung (**PBA**=Paper Based Assessment; papierbasierte Bearbeitung von Aufgabenheften) auch folgende zwei digital unterstützte Testmethoden eingesetzt werden:

- Papierbasierte Testung mit elektronischen Stiften (**E-Pen**=Electronic-Pen; papierbasierte Bearbeitung von Aufgabenheften mit elektronischem Stift)
- Computerbasierte Testung mit Notebooks (**CBA**=Computer Based Assessment; computerbasierte Bearbeitung von Aufgabenheften)

Abbildung 1 gibt einen Überblick über das Split-Half-Design mit Methodenswitch der zweiten Kompetenztestung im Sommer 2013.

² Für den Methodenswitch konnten aus logistischen Gründen (hier: Abstand zwischen letztem Testtag und Einladungsversand zur Online-Testung) nur Zielpersonen berücksichtigt werden, die an Standorten mit einem letzten Testtag bis einschließlich 18.07.2013 zu einer Gruppentestung eingeladen worden und hier nicht zur Testung erschienen waren. Somit konnten Zielpersonen an Standorten mit einem (letzten) Testtag zwischen dem 19.07.2013 und dem 30.07.2013 nicht berücksichtigt werden.

³ infas-Methodenbericht NEPS Etappe 7 Studierendenbefragung Zweite Kompetenztestung (Split-Half) Großpilot (Teilstudie B47), Oktober 2012. Weiß, T. & Weber, A., Methodenbericht 3. Welle Großpilot [Teilstudie B47], Online-Kompetenztestung der Teilstudie Hochschulstudium und Übergang in den Beruf des Nationalen Bildungspanels [NESP], HIS-Methodenbericht, Dezember 2012.

Abbildung 1 Split-Half-Design der Kompetenztestung im Sommer 2013

Quelle: DZHW, eigene Darstellung.

Die Gruppentestungen wurden von infas durchgeführt. Demgegenüber wurde der Online-Test für die Individualtestung auf Servern des DZHW administriert. Die Programmierung der Online-Testung und der computerbasierten Tests für die Gruppentestung erfolgte am Arbeitspaket Mode-Effect-Studies des NEPS am Deutschen Institut für Internationale Pädagogische Forschung (DIPF). Als Halter der Adressen oblag es infas, für die Individualtestung den Versand der Ankündigungs-, Erinnerungs- und Dankschreiben vorzunehmen.

Gruppentestung

Die Gruppentestungen wurden in den Räumlichkeiten der Hochschulen durchgeführt und von infas-Mitarbeitern (Testleitern) beaufsichtigt. Beim Einsatz von digital unterstützten Testmethoden (CBA und E-Pen) wurden die Testleiter vor Ort durch ein technisches Team unterstützt.

Vorab wurde festgelegt, welche Testmethoden an welchem Hochschulstandort durchgeführt werden sollten. Die Zuordnung der Testmethoden zu den Hochschulen wurde vom Auftraggeber vorgenommen und an infas übermittelt.

Die Datenerhebung im Rahmen der Gruppentestung erfolgte im Zeitraum vom 02.05.2013 bis 31.07.2013.

Die der Gruppentestung zugeordneten Zielpersonen wurden von infas schriftlich zur Teilnahme an den Kompetenztests eingeladen.⁴ In den Einladungsschreiben waren die Testtermine an der jeweiligen Hochschule aufgeführt, jeweils mit

⁴ Da in der aktuellen Erhebungswelle der Startkohorte 5 neben der Kompetenztestung auch eine CATI-Erhebung vorgesehen war (Teilstudie B59, Dritte CATI-Erhebung im Frühjahr 2013), die vor der Kompetenztestung ins Feld ging, wurden die Zielpersonen bereits in den CATI-Anschreiben auf die bevorstehenden Testungen hingewiesen.

genauer Ortsangabe sowie den Anfangszeiten der einzelnen Testsitzungen. Für Rückfragen wurde eine Ansprechpartnerin in der Projektleitung mit Angabe einer kostenfreien Telefonnummer beziehungsweise studienspezifischen E-Mail-Adresse benannt. Für weitere Informationen wurde zudem auf die Homepage der NEPS-Studie im Internet verwiesen.

Vorgesehen war eine Erinnerung, die an alle Nichtteilnehmer vor dem letzten Testtermin am Standort versendet werden sollte.⁵

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) wurde 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.

Individualtestung

Der Online-Test für die Individualtestung wurde am Deutschen Institut für Internationale Pädagogische Forschung (DIPF) programmiert und auf Servern des DZHW administriert. Der Versand der Einladungen, Erinnerungen und Dankschreiben erfolgte durch infas. Dazu lieferte das DZHW an infas eine Liste mit individualisierten Zugangsdaten zum Online-Test, die den im Panel verwendeten Identifikationsnummern für die Studienteilnehmer zugeordnet waren. infas versandte die Einladungen per E-Mail unter Verwendung der gelieferten Zugangsdaten an die Adressaten. Sollten E-Mail-Adressen nicht verfügbar oder ungültig sein, wurden die Zielpersonen postalisch eingeladen.

Die Datenerhebung der Individualtestung startete am 06.06.2013 zunächst mit dem Einladungsversand für das Individualtestsamplum. Sukzessive wurden dann in zwei weiteren Tranchen alle Nichtteilnehmer an der Gruppentestung (Wechsler) ebenfalls zur Individualtestung eingeladen: Versand am 27.06.2013 (Tranche Wechsler I) und am 25.07.2013 (Tranche Wechsler II). Das Feld der Individualtestung endete für alle am 25.08.2013.

Nach Teilnahme an der Individualtestung wurde den Zielpersonen ein Incentive in Höhe von 20 Euro zusammen mit einem Dankschreiben übermittelt.

Die nachfolgende Studiensynopse (Tabelle 2) zeigt das Design der zweiten Kompetenztestung der NEPS-Startkohorte 5 im Überblick.

⁵ Ein Erinnerungsversand war nur an Standorten möglich, wo zwischen dem vorletzten und dem letzten Testtermin am Standort ein ausreichender zeitlicher Abstand (von mindestens 9 Tagen) für den Rücklauf der Testunterlagen gegeben war.

Tabelle 2 Studiensynopse

NEPS-Startkohorte 5 – Zweite Kompetenztestung im Sommer 2013 (Teilstudie B57)	
Stichprobe	Panelbereite Zielpersonen, die in der ersten CATI-Erhebung telefonisch befragt worden sind und ihre Panelbereitschaft nicht zurückgezogen haben
Stichprobenaufbereitung	Aktualisierung der Kontaktdaten, Abgleich Widerrufe aus (zeitgleicher) dritter CATI-Erhebung, Erstellung von zwei Einsatzstichproben (mit Abgleich)
Einsatzstichprobe gesamt	Gesamt n=17.649, davon – n=8.891 Gruppentestung – n=8.758 Individualtestung
Erhebungsinstrument	2 Testheftvarianten (A und B) mit den Instrumenten „Naturwissenschaften“, „Computerwissen“, „Zeichen-Denk Aufgaben“
Testdauer	90 Minuten
Gruppentestung	
Erhebungsmethode	Gruppentestung
Testmethode (Mode)	– Konventionelle papierbasierte Testung (PBA=Paper Based Assessment) – Papierbasierte Testung mit elektronischen Stiften (E-Pen=Electronic-Pen) – Computerbasierte Testung mit Notebooks (CBA=Computer Based Assessment)
Durchführungszeitraum	Feldzeit von 02.05.2013 (KW 18) bis 31.07.2013 (KW 31)
Einsatzstichprobe	Gesamt n=8.891, davon – Wiederholer n=6.622 – Temporäre Ausfälle n=2.269
Versand ⁶	Einladungsschreiben postalisch (beziehungsweise per E-Mail) 1 Erinnerung per E-Mail (beziehungsweise postalisch)
Testerhebung	Durchführung in Hochschulräumlichkeiten bzw. externen Räumlichkeiten
Interviewereinsatz	n=36 Interviewer (Testleiter), n=15 Personen Technikteam (à 1-2 Personen) zusätzlich bei CBA & E-Pen
Interviewerschulung	– Testleiter: persönlich-mündliche Schulung durch infas-Projektleitung, DZHW und NEPS-Kompetenzmessungsteam (Säule 1), 2 Termine, je ganztägig – Technikteam: persönlich-mündliche Schulung durch DIPF und infas-Projektleitung, 1 Termin, ganztägig
Testsitzungen	n=430 durchgeführte Testsitzungen ⁷
Realisierte Fälle und Bruttorealisierung	Gesamt n=2.005 (22,6 Prozent) – Wiederholer n=1.776 (26,8 Prozent) – Temporäre Ausfälle n=229 (10,1 Prozent) Davon nach realisierter Testmethode: – PBA n=695 (34,7 Prozent) – E-Pen n=681 (34,0 Prozent) – CBA n=629 (31,4 Prozent)

⁶ Eine Einladung per E-Mail war nur für den Fall vorgesehen, dass keine Postadresse vorlag. Ein postalischer Erinnerungsversand war nur vorgesehen, wenn keine E-Mail-Adresse vorlag.

⁷ Insgesamt waren 433 Testsitzungen vorgesehen. Aufgrund von Hochwasser mussten jedoch 3 Testsitzungen an einer Hochschule abgesagt werden.

Gültig realisierte Fälle ⁸	Gesamt n=1.998 (7 Fälle nicht gültig realisiert), davon – Wiederholer n=1.770 (6 Fälle nicht gültig realisiert) – Temporäre Ausfälle n=228 (1 Fall nicht gültig realisiert) Nach realisierter Testmethode: – PBA n=693 (2 Fälle nicht gültig realisiert) – E-Pen n=681 (0 Fälle nicht gültig realisiert) – CBA n=624 (5 Fälle nicht gültig realisiert)
Incentivierung	20 Euro für jeden Teilnehmer zuzüglich 5 Euro Aufwandsentschädigung bei Durchführung in externen Räumlichkeiten
Panelpflege	Versand Dankschreiben postalisch gesamt n=2.005 – n=1.850 Dankschreiben (20 Euro) – n=155 Dankschreiben (25 Euro)
Datenlieferung	– Rücklauferfassung Testhefte (Datenerfassung über Data Processing and Research Center (DPC), Hamburg) – Log- und Prozessdatensätze E-Pen-Daten und CBA-Daten – Methodendatensatz Gruppentestung – Datensatz Testsitzungsprotokolle
Individualtestung	
Erhebungsmethode	Individualtestung
Testmethode (Mode)	Computerbasierte Online-Testung (CBWA=Computer Based Web Assessment)
Durchführungszeitraum	Feldzeit von 06.06.2013 (KW 23) bis 25.08.2013 (KW 34)
Stichprobenaufbereitung	Erstellen der Einsatzstichprobe für die Individualtestung nach Abgleich mit Teilnahme an Gruppentestung
Einsatzstichprobe	Gesamt n=13.935, davon – Wiederholer n=10.140 – Temporäre Ausfälle n=3.795 Nach Teilstichproben: – Individualtestsampl e n= 8.758 – Gruppentestsampl e (Wechsler) n=5.177
Versand ⁹	Einladungsschreiben per E-Mail (beziehungsweise postalisch) 1 bzw. 2 Erinnerungsschreiben per E-Mail (beziehungsweise postalisch)
Realisierte Fälle und Bruttorealisierung	Gesamt n=7.528 (54,0 Prozent) – Wiederholer n=6.247 (61,6 Prozent) – Temporäre Ausfälle n=1.281 (33,8 Prozent) Nach Teilstichproben: – Individualtestsampl e n=5.431 (62,0 Prozent) – Gruppentestsampl e (Wechsler) n=2.097 (40,5 Prozent)

⁸ Von den insgesamt 2.005 realisierten Tests wurde 1 Fall als ungültig realisiert gewertet, da für diese Zielperson kein Testheft vorlag, obwohl diese an einer PBA-Testung teilgenommen hat. Ein weiterer Fall wurde ebenso behandelt, da für diesen, trotz der Teilnahme an einer CBA-Testung, kein Datensatz vorlag. Ein dritter Fall gilt als ungültig realisiert, da für diesen zwei Datensätze für ein und dieselbe CBA-Testsitzung abgelegt wurden. Weitere 4 Fälle waren im Ergebnis der nachträglichen Datenaufbereitung beziehungsweise Überprüfung der Stichprobe auf doppelte Fälle im Anschluss an die dritte CATI-Erhebung in Abstimmung mit dem DZHW ungültig realisiert. Somit reduzierte sich die Anzahl der gültig realisierten Tests um 7 Fälle auf 1.998 gültig realisierte Tests.

⁹ Ein postalischer Versand war nur vorgesehen, wenn keine oder eine ungültige E-Mail-Adresse vorlag.

Gültig realisierte Fälle ¹⁰	Gesamt n=7.484 (44 Fälle nicht gültig realisiert), davon – Wiederholer n=6.214 (33 Fälle nicht gültig realisiert) – Temporäre Ausfälle n=1.270 (11 Fälle nicht gültig realisiert) Nach Teilstichproben: – Individualtestsample n=5.402 (29 Fälle nicht gültig realisiert) – Gruppentestsample (Wechsler) n=2.082 (15 Fälle nicht gültig realisiert)
Incentivierung	20 Euro für jeden Teilnehmer
Panelpflege	Versand Dankschreiben gesamt n=7.528, davon – Postalisch mit 20 Euro: n=7.501 – Per E-Mail mit 20 Euro Amazon-Gutschein: n=27
Datenlieferung	– Datensatz Online-Testung – Datensatz Log-Informationen – Datensatz Teststatus

Quelle: NEPS Startkohorte 5, B57.

Alle Tabellen beziehen sich auf den Enddatenendstand.

1.2 Erhebungsinstrumente der zweiten Kompetenztestung

In der zweiten Kompetenztestung der Startkohorte 5 wurden den Teilnehmern Fragen und Aufgaben zu den Bereichen „Naturwissenschaften“, „Computerwissen“ (ICT=Information and Communication Technology; Informations- und Kommunikationstechnik) und „Zeichen-Denkaufgaben“ (DGCF=Domain General Cognitive Functions; allgemeine kognitive Fähigkeiten) gestellt. Außerdem wurden zwei kurze Fragen zur Einschätzung der eigenen Leistung präsentiert.

Für die Testdurchführung wurden drei Instrumente eingesetzt: „Naturwissenschaften“, „Computerwissen“ und „Zeichen-Denkaufgaben“.¹¹

„Naturwissenschaften“

Das Instrument „Naturwissenschaften“ diente dazu, die Kompetenzen der Befragten im Bereich Naturwissenschaften differenziert zu ermitteln. Die vorgegebene maximale Bearbeitungszeit betrug 29 Minuten. Im Anschluss war eine kurze Einschätzungsfrage zu beantworten. Hierfür hatten die Zielpersonen 1 Minute Zeit.

¹⁰ Von den insgesamt 7.528 realisierten Tests musste 1 Fall gelöscht werden, da die Teilnahmebereitschaft nach dem Test zurückgezogen wurde (Widerruf mit Datenlöschung). Weitere 43 Fälle waren im Ergebnis der nachträglichen Datenaufbereitung beziehungsweise Überprüfung der Stichprobe auf doppelte Fälle im Anschluss an die dritte CATI-Erhebung in Abstimmung mit dem DZHW ungültig realisiert. Somit reduzierte sich die Anzahl der gültig realisierten Tests um 44 Fälle auf 7.484 gültig realisierte Tests.

¹¹ Die Aufgabenhefte wurden vom Auftraggeber entwickelt und in druckfertiger Fassung an infas übergeben. Die technische Realisierung, das heißt die Programmierung der Testhefte für die CBA- und CBWA-Testungen, wurde vom DIFP vorgenommen und an infas bzw. das DZHW übergeben.

„Computerwissen“

Durch das Instrument „Computerwissen“ sollten die Kompetenzen der Befragten im Bereich Computerwissen, wie zum Beispiel Textverarbeitung, Tabellenkalkulation oder den Umgang mit dem Internet, differenziert ermittelt werden. Die vorgegebene maximale Bearbeitungszeit betrug ebenfalls 29 Minuten. Im Anschluss war eine kurze Einschätzungsfrage zu beantworten, für die die Zielpersonen wieder 1 Minute Zeit hatten.

„Zeichen-Denkaufgaben“

Im Instrument „Zeichen-Denkaufgaben“ wurden anhand von Bilder-Zahlen-Paaren sowie von Mustern zwei allgemeine kognitive Fähigkeiten getestet. Der erste Teil der Zeichen-Denkaufgaben (Zuordnung von „Bilder-Zahlen-Paaren“) wurde in drei Durchgängen von jeweils 30 Sekunden administriert. Der zweite Teil (Ergänzung von „Mustern“) erfolgte in drei Durchgängen von jeweils 3 Minuten.

Von jedem Befragten waren immer alle drei Instrumente zu bearbeiten. Um die Reihenfolge der Aufgabenbearbeitung zu variieren, wurden zwei Varianten von Aufgabenfolgen eingesetzt: Testheftvariante A und Testheftvariante B (siehe Tabelle 3).

Tabelle 3 Testheftvarianten

Testheft	Erstes Instrument	Zweites Instrument	Drittes Instrument	Bearbeitungszeit ca.
Variante A	Naturwissenschaften	Computerwissen	Zeichen-Denkaufgaben	70,5 Min. ¹²
Variante B	Computerwissen	Naturwissenschaften	Zeichen-Denkaufgaben	70,5 Min. ¹³

Quelle: NEPS Startkohorte 5, B57.

In beiden Testheftvarianten waren die Aufgaben zu den Bereichen „Computerwissen“, „Naturwissenschaften“ und „Zeichen-Denkaufgaben“ enthalten, die jedoch in unterschiedlicher Reihenfolge gestellt wurden. Beide Varianten umfassten also immer die gleichen Aufgaben.

Die Testheftvariante A begann mit dem Instrument „Naturwissenschaften“, die Testheftvariante B mit dem Instrument „Computerwissen“. Die Aufgaben zu den „Zeichen-Denkaufgaben“ wurden in beiden Testheftvarianten immer am Ende gestellt.

¹² Die reine Bearbeitungszeit der Aufgaben belief sich auf 70,5 Minuten. Für das Lesen der Instruktionen waren 5 Minuten vorgesehen. Da für die Administration der Gruppentestung aber zusätzliche Zeit benötigt wurde, war in den Einladungsschreiben eine Testdauer von insgesamt 90 Minuten angekündigt worden. Um nicht eine zusätzliche Varianz in den Testbedingungen zu erzeugen, wurden dann auch die Online-Testungen mit einer Testdauer von 90 Minuten angekündigt.

Die Zuweisung von Testheftvariante (Variante A oder Variante B) zu den Zielpersonen erfolgte im Fall der Gruppentestung immer erst zu Beginn der Testsitzung, siehe dazu Kapitel 3.5.4. Im Rahmen der Individualtestung wurde den Zielpersonen vor Feldbeginn zufällig eine Testheftvariante zugeteilt (siehe Kapitel 4.3).

Unabhängig von der Erhebungsmethode (Gruppentestung oder Individualtestung) und unabhängig von der jeweiligen Testmethode der Gruppentestung (PBA, E-Pen, CBA) waren von den Zielpersonen immer die gleichen Testaufgaben zu bearbeiten.

2 Stichprobe

Für die zweite Kompetenztestung der Startkohorte 5 im Sommer 2013 sollten diejenigen Zielpersonen erneut kontaktiert werden, die im Rahmen der ersten CATI-Erhebung erfolgreich befragt werden konnten, zur Zielpopulation gehören und ihre Panelbereitschaft zwischenzeitlich nicht zurückgezogen haben.

Die Rekrutierung der Studienteilnehmer erfolgte auf Basis einer von der NEPS-Methodengruppe gezogenen und vom DZHW aufbereiteten Studienbereichsstichprobe zum Panelstart im Wintersemester 2010/2011. Auf Basis der durch die Rekrutierung gewonnenen Stichprobe wurde die erste CATI-Haupterhebung im Zeitraum von November 2010 bis Januar 2012 durchgeführt.

2.1 Zuordnung der Zielpersonen zur Erhebungsmethode

Der zweiten Kompetenztestung der Startkohorte 5 im Sommer 2013 war in der aktuellen Erhebungswelle eine CATI-Erhebung (dritte CATI-Erhebung, Frühjahr 2013) vorgelagert. Um die beiden Teilstudien zu verzahnen, sollten die Zielpersonen bereits in den Anschreiben für die CATI-Erhebung auf die bevorstehende Testung hingewiesen werden. Die Stichprobe wurde deshalb bereits vor Beginn der CATI-Erhebung in die beiden Gruppen „Gruppentestung“ und „Individualtestung“ eingeteilt.

Die Zuordnung der Zielpersonen zur Gruppentestung beziehungsweise Individualtestung erfolgte aufgrund einer Zufallsauswahl der Hochschulen beziehungsweise Hochschulabteilungen, an denen die Zielpersonen ihr Studium im Wintersemester 2010/2011 aufgenommen hatten. Als Ziehungsverfahren wurde eine einstufige geschichtete Zufallsauswahl mit systematischer größenproportionaler Auswahl der primären Ziehungseinheiten (hier: Hochschulen beziehungsweise Hochschulabteilungen) gewählt. Dabei erfolgte die Ziehung proportional zur Anzahl der Zielpersonen, die an einer Hochschule beziehungsweise in einer Hochschulabteilung für die NEPS-Studie rekrutiert worden waren. Für die Schichtung wurde die Hochschulart (Universität und vergleichbare Hochschulen versus Fachhochschulen) herangezogen. Die Allokation der primären Ziehungseinheiten zu den Schichten wurde proportional zur Anzahl der Hochschulen/Hochschulabteilungen je Schicht vorgenommen. Alle Zielpersonen, die im Wintersemester 2010/2011 ihr Studium an einer der für die Gruppentestung ausgewählten Hochschulen aufgenommen hatten, wurden dem Gruppentestsampl e zugeordnet (einstufige Auswahl). Alle anderen Zielpersonen gehörten entsprechend zum Individualsampl e.

Im Vorfeld der Erhebung wurde bereits frühzeitig mit den Vorbereitungen für die Gruppentestung, vor allem mit der Abstimmung der Räumlichkeiten mit den Hochschulen, begonnen. Aus diesem Grund konnten den Zielpersonen, die der Gruppentestung zugeordnet waren, bereits in den CATI-Anschreiben (die ab März 2013 versandt wurden) die Testtermine und die Raumangaben an der jeweiligen Hochschule mitgeteilt werden. Zielpersonen, die der Individualtestung zugewiesen waren, wurden im CATI-Anschreiben nur auf den Feldstart der Online-Testung im Juni 2013 hingewiesen.

2.2 Beschreibung der Stichprobe

Die Einsatzstichprobe der zweiten Kompetenztestung im Sommer 2013 beruhte auf dem aktuellen Stand der dritten CATI-Erhebung, die im Frühjahr 2013 begonnen wurde.

Vor dem Einsatz in der dritten CATI-Erhebung wurde die Stichprobe zunächst mit dem Ergebnis der zweiten CATI-Erhebung im Frühjahr 2012 und anschließend noch mit dem Ergebnis der zweiten Online-Befragung im Herbst 2012 abgeglichen. Personen, die im Rahmen der zweiten Online-Befragung als endgültige Ausfälle zu betrachten sind, durften in der dritten CATI-Erhebung nicht mehr eingesetzt werden.

Neben den 170 Fällen, die bereits nach der ersten CATI-Erhebung aus dem Panel entfernt werden mussten, sind in der zweiten CATI-Erhebung im Frühjahr 2012 noch weitere 185 Ausfälle hinzugekommen, davon 171 Personen, die ihre Panelbereitschaft zurückgezogen haben. Die anderen 14 Personen sind als endgültige Ausfälle gemäß den gemeinsam abgestimmten Konventionen zum Umgang mit temporären und endgültigen Ausfällen zu werten.

Die nachfolgende Tabelle 4 zeigt die Verteilung der Bruttostichprobe auf die Gruppen der Wiederholer, temporären Ausfälle und endgültigen Ausfälle. Alle endgültigen Ausfälle (Widerrufe, sonstige endgültige Ausfälle) sind in der Tabelle grau hinterlegt.

Tabelle 4 Stand Bruttostichprobe zum Feldende der zweiten CATI-Erhebung im Frühjahr 2012 zur Bestimmung der Einsatzstichprobe der 3. CATI-Erhebung im Frühjahr 2013

	Ausfall in Welle 1	Wiederholer	Temporärer Ausfall	Widerruf	Sonstiger Ausfall	Gesamt
Gesamt	170	13.231	4.629	171	14	18.215
1. Nicht abgehoben	-	-	550	-	-	550
2. Anrufbeantworter	-	-	520	-	-	520
3. Besetzt	-	-	12	-	-	12
4. Kein Anschluss	-	-	746	-	-	746
5. Falsche Telefonnummer	-	-	162	-	-	162
6. Vager Termin	-	-	1.248	-	-	1.248
7. Definitiver Termin	-	-	202	-	-	202
8. ZP* verweigert grundsätzlich	-	-	-	169	-	169
9. ZP verweigert: keine Zeit	-	-	110	-	-	110
11. ZP verweigert: krank	-	-	1	-	-	1
15. ZP verstorben	-	-	-	-	4	4
18. Interview realisiert	-	13.231	-	2***	-	13.233
33. ZP ins Ausland verzogen	-	-	34	-	-	34
34. Fax/Modem	-	-	14	-	-	14
35. ZP wohnt da nicht mehr	-	-	80	-	-	80
36. Adressänderung	-	-	94	-	-	94
39. ZP verweigert neue Anschrift	-	-	-	-	8	8
40. KP** verweigert neue Anschrift	-	-	8	-	-	8
42. ZP in Feldzeit nicht zu erreichen	-	-	52	-	-	52
47. Interview unterbrochen	-	-	2	-	-	2
48. Abbruch im Fragebogen	-	-	10	-	-	10
50. Legt sofort auf	-	-	347	-	-	347
52. Kein Zugang zu ZP	-	-	79	-	-	79
53. KP verweigert jegliche Auskunft	-	-	12	-	-	12
54. ZP verweigert: kein Interesse	-	-	110	-	-	110
59. ZP verweigert: Datenschutzgründe	-	-	16	-	-	16
62. ZP verweigert: sonstige Gründe	-	-	77	-	-	77
71. ZP verweigert: nicht in dieser Welle	-	-	143	-	-	143
80. Keine Verständigung möglich	-	-	-	-	2	2
Ausfall in 1. CATI-Erhebung/Welle 1	170	-	-	-	-	170

* ZP = Zielperson. ** KP = Kontaktperson. *** Im Rahmen der zweiten CATI-Welle (Teilstudie B55) wurden 2 Interviews realisiert, die aber nicht ausgeliefert werden konnten, da die Zielpersonen eine vollständige Datenlöschung verlangten. Diese Fälle gelten daher als endgültige Ausfälle.

Quelle: Bruttostichprobe der NEPS Startkohorte 5, B57, eigene Berechnungen.

Zudem war zwischen der zweiten CATI-Erhebung im Frühjahr 2012 und der dritten CATI-Erhebung im Frühjahr 2013 eine zweite Online-Befragung im Herbst 2012 durchgeführt worden. Im Rahmen dieser Studie kamen weitere Ausfälle hinzu.

Vor und nach der zweiten Online-Befragung sind weitere 43 Widerrufe hinzugekommen, die ebenfalls aus der Stichprobe entfernt werden mussten (siehe dazu Tabelle 5).

Tabelle 5 Status Bruttostichprobe nach der zweiten CATI-Erhebung im Frühjahr 2012 im Vergleich zum Status nach der Online-Befragung im Herbst 2012

Status am Ende der zweiten Online-Befragung	Status nach der zweiten CATI-Erhebung				
	Ausfall in Welle 1	Wiederholer	Temporärer Ausfall	Widerruf	Sonstiger Ausfall
Gesamt	170	13.231	4.629	171	14
Ausfall in Welle 1	170	-	-	-	-
Widerruf	-	3	40	171	-
Sonstiger Ausfall	-	-	-	-	14
Wiederholer	-	13.228	-	-	-
Temporärer Ausfall	-	-	4.589	-	-

Quelle: Bruttostichprobe der NEPS Startkohorte 5, B57, eigene Berechnungen.

Bis zum Feldstart der dritten CATI-Erhebung im Frühjahr 2013 hatten weitere 4 Personen ihre Panelbereitschaft zurückgezogen. Die Einsatzstichprobe der dritten CATI-Erhebung der Startkohorte 5 umfasste somit 13.228 Wiederholer und 4.585 temporäre Ausfälle, insgesamt 17.813 Adressen.

Für die Einsatzstichprobe der zweiten Kompetenztestung mussten weitere Zielpersonen aus den 17.813 Fällen der CATI-Einsatzstichprobe entfernt werden, falls sie im Rahmen der dritten CATI-Erhebung ihre Teilnahmebereitschaft widerrufen hatten oder aus sonstigen Gründen als endgültige Ausfälle zu deklarieren waren. Insgesamt reduzierte sich dadurch der Umfang der Einsatzstichprobe um 164 Personen, so dass die finale Einsatzstichprobe der Kompetenztestung 17.649 Zielpersonen umfasste.

Die folgende Tabelle 6 zeigt zusammenfassend die Struktur der Einsatzstichprobe für die zweite Kompetenztestung inklusive der Zuweisung nach Erhebungsmethode der Kompetenztestung (Gruppentestung versus Individualtestung). Die 4 Einsatztranchen für den Versand der Einladungsschreiben ergaben sich aus der Notwendigkeit, die Anschreiben an die Zielpersonen der Gruppentestung zeitnah vor dem ersten an der jeweiligen Hochschule angebotenen Testtermin zu versenden. Je nachdem, wann dieser Termin lag, wurden die Zielpersonen Ende April, Mitte Mai oder Anfang Juni 2013 angeschrieben. Die Anschreiben an die Zielpersonen des Individualtestsamples wurden ebenfalls Anfang Juni 2013 versandt.

Tabelle 6 Struktur Einsatzstichprobe der zweiten Kompetenztestung nach Individualmerkmalen, Erhebungsmethode und Einsatztranche

NEPS-Startkohorte 5 Panel		
<i>Spalten%</i>	<i>abs.</i>	<i>%</i>
Gesamt	17.649	100,0
Geschlecht		
Männlich	6.980	39,5
Weiblich	10.669	60,5
Geburtsjahr		
1988 und früher	4.387	24,9
1989	3.026	17,1
1990	5.833	33,1
1991 und später	4.403	24,9
Art der Hochschule		
Fachhochschule (inklusive Duale HS*)	4.243	24,0
Universität	13.397	75,9
Keine HS* / HS* im Ausland	4	0,0
Keine Angabe	5	0,0
Zuweisung Erhebungsmethode		
Gruppentestung	8.891	50,4
Individualtestung	8.758	49,6
Einsatztranchen		
1. Tranche (Gruppentestung, April 2013)	6.766	38,3
2. Tranche (Gruppentestung, Mai 2013)	857	4,9
3. Tranche (Gruppentestung, Juni 2013)	1.268	7,2
4. Tranche (Individualtestung, Juni 2013)	8.758	49,6

* HS = Hochschule

Quelle: Bruttostichprobe der NEPS Startkohorte 5, B57, eigene Berechnungen.

3 Gruppentestung

3.1 Überblick

Wesentliche Elemente des Designs der Gruppentestungen im Rahmen der zweiten Kompetenztestung der Startkohorte 5 im Sommer 2013 waren:

- Durchführung der Gruppentestungen in Räumlichkeiten der Hochschule¹³ unter Aufsicht von infas-Mitarbeitern
- Durchschnittlich drei alternative Testtage pro Hochschulstandort
- Pro Testtag feste Anfangszeiten für die Bearbeitung der Tests (Testtermine)
- Einsatz der Instrumente in 2 Testheftvarianten, die Zuweisung von Testheftvariante zu Teilnehmern erfolgte beim Austeilen vor Ort
- Kompetenztests in 3 unterschiedlichen Testmethoden:
 - (1) Konventionelle papierbasierte Testung (PBA)
 - (2) Papierbasierte Testung mit elektronischen Stiften (E-Pen)
 - (3) Computerbasierte Testung mit Notebooks (CBA)

Unabhängig von der Testmethode waren von den Zielpersonen immer die gleichen Testaufgaben zu bearbeiten.

Vorab wurde festgelegt, welche Testmethode an welchen Hochschulstandorten durchgeführt werden sollte. Bei der Hälfte der Standorte war ausschließlich eine konventionelle papierbasierte Testung (PBA) vorgesehen, bei der anderen Hälfte der Standorte sollte eine CBA- oder E-Pen-Testung erfolgen. Die Zuweisung zu den jeweiligen Hochschulstandorten wurde vom Auftraggeber vorgenommen.

An Hochschulstandorten, an denen technologiebasierte Testmethoden (CBA und E-Pen) vorgesehen waren, galt: Um eine Konfundierung von Standort und Testmethode zu vermeiden, sollten nicht alle Zielpersonen eines Hochschulstandorts nur mit der an dem jeweiligen Standort vorgesehenen Testmethode getestet werden. Da jedoch eine gleichzeitige Administration von CBA und PBA beziehungsweise CBA und E-Pen innerhalb einer Testsitzung bei Einhaltung der exakten Standardisierung der Gruppentestung eine besondere Herausforderung darstellte, insbesondere vor dem Hintergrund der Administration der Zeichen-Denk Aufgaben (DGCF) mit den notwendigen exakten Zeitlimits, wurde auf eine Mischung der Testmethode innerhalb einer Testsitzung verzichtet.¹⁴ Deshalb sollte bei Hochschulstandorten mit CBA-Testung jeweils am 1. Testtag entweder eine konventionelle PBA-Testung (CBA mit PBA-Testung am 1. Testtag) oder eine E-Pen-

¹³ An einigen Standorten musste auf externe Räumlichkeiten ausgewichen werden, da die Hochschule keine bzw. keine den Anforderungen entsprechenden Räume zur Verfügung stellen konnte.

¹⁴ Ausnahme: Wenn das technische Equipment im Fall einer CBA- oder E-Pen-Sitzung nicht in ausreichendem Maß zur Verfügung stand oder wenn Teilnehmer den Modus verweigerten, bestand immer die Möglichkeit, die Testung auch konventionell papierbasiert (PBA) durchzuführen.

Testung durchgeführt werden (CBA mit E-Pen-Testung am 1. Testtag). Alle weiteren Testtage an diesen Standorten waren dann immer im CBA-Modus durchzuführen. Da die Zielpersonen immer zu allen Testtagen am jeweiligen Standort eingeladen wurden, war somit eine zufällige Zuweisung der Zielperson zur Testmethode gewährleistet.

Zur Durchführung der Gruppentestungen erhielten die Testleiter für jede Testsitzung 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 Zielpersonen festzuhalten.

Für jeden Testmodus war ein eigenes Testsitzungsprotokoll vorgesehen. Insgesamt wurden 3 verschiedene Testsitzungsprotokolle eingesetzt, die zur besseren Unterscheidung farblich gekennzeichnet waren (siehe Kapitel 3.3.2).

Das Design sah für den Fall, dass das technische Equipment bei einer CBA- oder E-Pen-Sitzung nicht in ausreichendem Maß zur Verfügung stand¹⁵ oder wenn Teilnehmer den Modus verweigerten, immer die Möglichkeit vor, die Testung auch konventionell papierbasiert (PBA) durchzuführen.

Entsprechend wurden die Testsitzungsprotokolle so umgesetzt, dass in einer Testsitzung im CBA- beziehungsweise E-Pen-Modus immer auch konventionell papierbasiert getestet werden konnte. Dabei wurde das Farbkonzept der Testsitzungsprotokolle aufgegriffen, das heißt die zusätzlichen Anweisungen waren in der Farbe der papierbasierten Testung in das CBA- beziehungsweise E-Pen-Testsitzungsprotokoll integriert.

Zur Durchführung der Testungen wurden Mitarbeiter von infas als Testleiter eingesetzt. Die Testleiter waren für die korrekte Durchführung der Gruppentestungen verantwortlich. Dazu gehörten alle Schritte zur Vorbereitung der Testung vor Ort, die Durchführung der Testung, die Nachbereitung der Testsitzung und die Rücksendung der Testmaterialien (Testhefte sowie Testsitzungsprotokolle, Anschreiben etc.) an infas.

Bei den Standorten mit einer CBA- beziehungsweise E-Pen-Testung wurden die Testleiter zusätzlich durch ein technisches Team unterstützt. Das Technikteam war verantwortlich für den Transport sowie den Auf- und Abbau der Technik, unterstützte bei allen technischen Problemen, die während der Testsitzung auftra-

¹⁵ Das technische Equipment für E-Pen und CBA war für 30 Teilnehmer ausgelegt, vorgesehen waren jeweils 30 E-Pens beziehungsweise 30 Laptops.

ten, und übernahm im Anschluss an die Testsitzung den Datenabzug und die Datenübermittlung an infas.

3.2 Einsatzstichprobe Gruppentestung

Vorab wurde vom Auftraggeber festgelegt, welche Testmethode an welchen Hochschulen beziehungsweise Hochschulstandorten durchgeführt werden sollte.

Die Zuordnung der in den Gruppentestungen anzuwendenden Testmethoden (PBA, E-Pen und CBA) erfolgte je nach Größe der Hochschule beziehungsweise Hochschulabteilung (gemessen an der Zahl der in der ersten Welle rekrutierten Studienanfänger) unterschiedlich:

- Den größten Universitäten und Fachhochschulen wurden zufällig die beiden digital unterstützten Testmethoden in einer der beiden Kombinationen CBA und PBA oder CBA und E-Pen zugewiesen: Jeweils am 1. Testtag sollte entweder eine konventionelle PBA-Testung (CBA mit PBA-Testung) oder eine E-Pen-Testung durchgeführt werden (CBA mit E-Pen-Testung). Alle weiteren Testtage an diesen Hochschulen waren dann immer im CBA-Modus durchzuführen.
- Bei den restlichen Hochschulen wurde nur eine der Testmethoden, PBA oder E-Pen, zufällig ausgewählt.

Die Auswahl ergab die nachfolgende Verteilung der 52 Hochschulstandorte nach der jeweils zugewiesenen Testmethode (siehe Tabelle 7).

Tabelle 7 Verteilung Hochschulen nach Testmethode

Hochschulen	Anzahl gesamt	Nach vorgesehener Testmethode			
		PBA	E-Pen	CBA	
				Mit PBA am 1. Testtag	Mit E-Pen am 1. Testtag
Gesamt	52	27	13	5	7
FH	31	18	6	3	4
Uni	21	9	7	2	3

Quelle: NEPS Startkohorte 5, B57.

Im Durchschnitt wurden pro Hochschule rund 3 alternative Testtage angeboten, pro Testtag mit 3 Testterminen mit festen Anfangszeiten für die Bearbeitung des Tests um 11:00 Uhr, 14:00 Uhr und 16:00 Uhr. Für jeden Testtag war im Einsatzprotokoll der Testmodus festgelegt, das heißt alle Testtermine an einem Testtag sollten immer mit der gleichen Testmethode durchgeführt werden.¹⁶

¹⁶ Ausnahme: Das Design sah für den Fall, dass das technische Equipment für CBA oder E-Pen nicht in ausreichendem Maß zur Verfügung stand oder die Teilnehmer den Modus verweigerten, vor, die Testung auch konventionell als papierbasierte Testung (PBA) durchzuführen.

An den insgesamt 52 Hochschulstandorten sollten somit insgesamt 433 Test-sitzungen angeboten werden, die sich, wie in Tabelle 8 dargestellt, auf die vorge-sehenen Testmethoden verteilten.

Tabelle 8 Verteilung Anzahl der Testsitzungen nach Testmethode

Test-sitzungen	Anzahl gesamt	Nach vorgesehener Testmethode			
		PBA	E-Pen	CBA	
				Mit PBA am 1. Testtag	Mit E-Pen am 1. Testtag
Gesamt	433	204	112	42	75
Davon:					
- Als PBA	219	204	-	15	-
- Als E-Pen	133	-	112	-	21
- Als CBA	81	-	-	27	54

Quelle: NEPS Startkohorte 5, B57.

Tabelle 9 zeigt zusammenfassend die Struktur der Einsatzstichprobe der 8.891 für die Gruppentestung ausgewählten Zielpersonen nach vorgesehener Testmethode.

Tabelle 9 Verteilung der Einsatzstichprobe nach Individualmerkmalen und vorgesehener Testmethode

Einsatzstichprobe	Gesamt		Nach vorgesehener Testmethode							
			PBA		E-Pen		CBA			
	abs.	%	abs.	%	abs.	%	abs.	%	abs.	%
<i>Spalten%</i>	<i>abs.</i>	<i>%</i>	<i>abs.</i>	<i>%</i>	<i>abs.</i>	<i>%</i>	<i>abs.</i>	<i>%</i>	<i>abs.</i>	<i>%</i>
Gesamt	8.891	100,0	2.859	100,0	2.332	100,0	1.206	100,0	2.494	100,0
Geschlecht										
Männlich	3.433	38,6	1.266	44,3	945	40,5	406	33,7	816	32,7
Weiblich	5.458	61,4	1.593	55,7	1.387	59,5	800	66,3	1.678	67,3
Geburtsjahr										
1988 und früher	1.958	22,0	698	24,4	504	21,6	264	21,9	492	19,7
1989	1.563	17,6	547	19,1	395	16,9	209	17,3	412	16,5
1990	3.084	34,7	954	33,4	791	33,9	438	36,3	901	36,1
1991 und später	2.286	25,7	660	23,1	642	27,5	295	24,5	689	27,6
Art der Hochschule										
Fachhochschule (inklusive Duale HS)	2.130	24,0	802	28,1	453	19,4	349	28,9	526	21,1
Universität	6.761	76,0	2.057	71,9	1.879	80,6	857	71,1	1.968	78,9

Quelle: Bruttostichprobe der NEPS-Startkohorte 5, B57, eigene Berechnungen.

3.3 Vorbereitung und Organisation der Gruppentestungen

3.3.1 Raumanfragen bei den Hochschulen

Die Testung sollte, sofern möglich, in den Räumlichkeiten der jeweiligen Hochschule stattfinden. Hierzu wurden die ausgewählten Hochschulen bereits ein Jahr vor dem geplanten Feldstart der Gruppentestungen angeschrieben und um die Bereitstellung von Räumlichkeiten für die Testung gebeten. Durchschnittlich waren 3 alternative Testtage an jedem Hochschulstandort vorgesehen. Die Termine sollten im Sommersemester 2013 – möglichst zwischen Anfang Mai und Ende Juli – liegen, über mehrere Wochen verteilt sein und auf unterschiedliche Wochentage fallen. Die von den Hochschulen zur Verfügung gestellten Räume sollten für mindestens 30 Personen ausgelegt und möglichst ganztägig verfügbar sein.

Die Hochschulen wurden gebeten, möglichst zeitnah, spätestens jedoch bis zum 15.10.2012, in einem beigelegten Rückantwortfax Angaben zur Verfügbarkeit von Räumen zu machen und dieses an infas zurückzuschicken. Für Rückfragen wurde den Hochschulen eine Ansprechpartnerin bei infas genannt.

Die Raumanfragen an die Hochschulen waren zunächst an die Kontaktpersonen in der Verwaltung adressiert worden, die zum Panelstart im Jahr 2010 von den Hochschulen für den Versand der Rekrutierungsanschreiben an die Studierenden bestimmt worden waren. In vielen Fällen war diese Person jedoch nicht mehr für die Raumanfragen zuständig, oder es hatten sich inzwischen personelle Umstrukturierungen an den Hochschulen ergeben. Es musste also hier 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.

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 kontinuierlich so lange aufrechterhalten, bis infas ein Raumangebot vorlag oder die Hochschule mitteilte, dass keine Räume verfügbar seien.

Im Verlauf der Raumrekrutierungen zeigte sich, dass die zeitliche Vorausplanung der Hochschulen bezüglich der Raumbelagungen äußerst unterschiedlich ausfiel. Während manche Hochschulen bereits ein Jahr im Voraus ihre Raumbelagungen festlegten, konnten andere erst kurz vor Beginn des Sommersemesters, in dem die Testungen stattfinden sollten, definitive Belegungen bekanntgeben. So ergab es sich, dass ein Teil der Hochschulen zwar relativ zeitnah nach der schriftlichen Anfrage von infas die grundsätzliche Bereitschaft zur Bereitstellung von Räumlichkeiten signalisierte, konkrete Termine aber erst frühestens ab Anfang 2013 vereinbart werden konnten, wodurch erneute Kontaktierungen notwendig wurden.

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

Neben inhaltlichen Fragen zur Studie gab es von einigen Hochschulen organisatorische Nachfragen. Etwa, ob auch kleinere Räume möglich seien oder die Testtage außerhalb des genannten Zeitraums Anfang Mai bis Ende Juli 2013 liegen könnten. Vielfach wurden von den Hochschulen auch nur Seminarräume für die Testungen angeboten, welche auf eine Standardgröße von 20 bis 25 Personen ausgelegt waren. Termenschwierigkeiten ergaben sich vereinzelt durch Klausurphasen, in denen bestimmte Räumlichkeiten generell von der Hochschule geblockt waren, oder Renovierungsarbeiten auf dem Campus. Außerdem gab es Informationsbedarf zur gewünschten Raumausstattung, beispielsweise in Bezug auf technisches Equipment, Bestuhlung oder Stellwände.

Im Ergebnis konnten die Gruppentestungen an 44 Standorten direkt in den Räumlichkeiten der Hochschule stattfinden. An 8 Standorten musste auf externe Räumlichkeiten ausgewichen werden, die bezüglich Größe, Ausstattung und terminliche Verfügbarkeit dieselben Kriterien erfüllen mussten wie die Hochschulräume und sich zudem in Campusnähe befinden oder von dort aus gut erreichbar sein sollten. Tabelle 10 zeigt das Ergebnis der Raumanfragen im Überblick.

Tabelle 10 Übersicht Testort nach Art der Hochschule

Testort	Gesamt		Nach Testort			
			Testungen in den Räumen der Hochschule		Externe Testung	
Spalten%	abs.	%	abs.	%	abs.	%
Gesamt	52	100,0	44	100,0	8	100,0
Nach Art der Hochschule						
FH	31	59,6	24	54,5	7	87,5
Uni	21	40,4	20	45,5	1	12,5

Quelle: NEPS Startkohorte 5, B57.

3.3.2 Einsatz und Schulung der Testleiter

Für die Durchführung der Gruppentestungen wurden als Testleiter jeweils Teams bestehend aus 1 bis 2 Interviewern aus dem infas-Stab eingesetzt. Im Fall von CBA oder E-Pen wurden die Testleiter zusätzlich durch ein Technikteam unterstützt, siehe Kapitel 3.4.3.

Insgesamt waren 36 Interviewer als Testleiter an der Durchführung der Gruppentestungen beteiligt. Die relevanten Interviewermerkmale sind in Tabelle 11 dokumentiert.

Tabelle 11 Merkmale der eingesetzten Testleiter

<i>Spalten%</i>	<i>abs.</i>	<i>%</i>
Gesamt	36	100,0
Geschlecht		
Männlich	22	61,1
Weiblich	14	38,8
Altersgruppe		
30-49 Jahre	9	25,0
50-65 Jahre	22	61,1
Älter als 65 Jahre	5	13,9
Höchster Schulabschluss		
Haupt-/Volksschulabschluss/POS	3	8,3
Mittlere Reife	4	11,1
Fachoberschul-/Fachhochschulreife	9	25,0
Abitur/Hochschulreife	20	55,6
Einsatz als infas-Interviewer seit ...		
Bis zu 2 Jahren	10	27,8
2-3 Jahren	16	44,4
4-5 Jahren	5	13,9
6 Jahren und länger	5	13,9

Basis: alle eingesetzten Interviewer (inklusive Interviewer ohne eine Testrealisierung)
 Quelle: infas, interne Daten.

Für die Testleiter wurden insgesamt 2 jeweils ganztägige persönlich-mündliche Testleiterschulungen durchgeführt. Die erste Schulung fand am 23.04.2013 statt, die zweite Schulung am 24.04.2013. Beide Schulungen wurden gemeinsam von der infas-Projektleitung, dem DZHW und dem NEPS-Kompetenzmessungsteam (Säule 1) durchgeführt.

In der jeweils ganztägigen Schulung für die Testleiter wurden die Besonderheiten der Kompetenzmessungen umfassend erläutert. Einen besonderen Schwerpunkt bildeten das Design der Gruppentestung sowie die Vorstellung der unterschiedlichen Testmethoden. Während die konventionelle papierbasierte Testung (PBA) bereits in der ersten Kompetenztestung im Sommer 2011 praktisch erprobt werden konnte, waren die beiden digital unterstützten Testmethoden (CBA und E-Pen) neu und mussten in der Durchführung gesondert erläutert werden. Im Vordergrund standen dabei der richtige Umgang mit den verschiedenen Erhebungsmaterialien und die besonderen Anforderungen einer standardisierten Durchführung der Testungen.

Der detaillierte Ablauf der Schulungen findet sich in nachfolgender Übersicht (Abbildung 2).

Abbildung 2 Schulungsablauf Testleiter

Schulungsplan - Testleiter				
Beginn	Ende	Inhalte	Dauer	Referent
Block I: Basisinformationen zur Studie				
12:00	12:05	Begrüßung und Vorstellung des Projektteams, Erläuterung des Schulungsablaufs	5 Min.	inf
12:05	12:15	Ziele und Bedeutung der Studie, Design allgemein	10 Min.	S1
Block II: Die Kompetenztests				
12:15	12:45	Ziele der Kompetenztestung Design - Überblick über die drei Testmethoden Anzahl Standorte / Mode -> Hinweis auf Mix mit PBA -> Unterstützung technisches Team / Aufgabenteilung	30 Min.	inf / S1
12:45	12:55	Vorstellung der Testaufgaben (Beispiele)	10 Min.	S1
Block III: Materialien und Vorbereitung der Testung				
12:55	13:25	Materialliste Testsitzungsprotokolle (PBA, E-Pen und CBA) Ausgabe und Zuordnung der Testhefte Aufgaben der Testleiter vor Beginn der Testung -> Vorbereitung des Raumes und der Materialien -> Teilnehmerlisten	30 Min.	inf
13:25	13:40	Beantwortung der Question Cards	15 Min.	inf / S1
13:40	14:00	Pause; Kleines Mittagessen	20 Min.	
Block IV: Durchführung der Testung				
14:00	14:05	Allgemeine Hinweise zur Testdurchführung	5 Min.	S1
14:05	14:35	<u>Teil 1: Durchführung PBA und E-Pen (mit Testheft)</u> Begrüßung der Teilnehmer Durchführungsanweisungen Ende der Testung	30 Min.	S1
14:35	14:45	Beantwortung der Question Cards	10 Min.	inf / S1
14:45	15:15	<u>Teil 2: Durchführung CBA (mit Laptop)</u> Begrüßung der Teilnehmer Einstieg am Laptop /ID Eingabe etc. Durchführungsanweisungen Ende der Testung	30 Min.	S1
15:15	15:25	Beantwortung der Question Cards	10 Min.	inf / S1
Block IV: Problembehandlung				
15:25	15:35	Umgang mit Fragen der Studierenden/ Problembehandlung Hinweise zur Neutralität der Testleiter	10 Min.	S1
15:35	15:40	Datenschutz und gesetzliche Bestimmungen (Erklärung zum vertraulichen Umgang)	5 Min.	inf / S1
15:40	16:00	Beantwortung der Question Cards	20 Min.	inf / S1

Quelle: NEPS Startkohorte 5, B57.

Allen eingesetzten Interviewern wurde ein persönliches Testleiterhandbuch zur Verfügung gestellt. Das Handbuch war als gemeinsames Handbuch sowohl für die Testleiter als auch das technische Team konzipiert. Das Handbuch umfasste neben einem allgemeinen Teil mit Hintergrundinformationen zur Studie und zum Design der Kompetenztestung jeweils spezifische Teile, in denen die für die Testleiter beziehungsweise das Technikteam jeweiligen Materialien und Durchführungsregeln gemäß der Aufgabenverteilung erläutert wurden.

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

Während des Feldverlaufs wurden die Testleiter kontinuierlich durch die Feldeinsatzleitung betreut. Fragen und Probleme bei der Testdurchführung konnten somit zeitnah geklärt werden.

3.3.3 Einsatz und Schulung des technischen Teams

Da die Durchführung der Testungen mit den beiden digital unterstützten Testmethoden im Großpilot zu dieser Haupterhebung nicht getestet werden konnte, wurde in Abstimmung mit dem Auftraggeber entschieden, bei einer E-Pen- beziehungsweise CBA-Testung zur Unterstützung der Testleiter zusätzliches Personal einzusetzen. Von den sogenannten „Technischen Teams“ sollte vorrangig der Transport der Technik von einem Einsatzort zum nächsten übernommen und das technische Equipment vor Ort betreut werden. Je nach Testmethode setzten sich die technischen Teams jeweils aus 1 bis 2 Personen zusammen, die mit der erforderlichen Technik und einem Mietwagen zum Transport ausgestattet wurden:

- E-Pen-Testung: 1 Person Technikteam (in Ausnahmefällen auch 2 Personen), ein Koffer mit 6 Laptops und 30 digitalen Kugelschreibern (E-Pens)
- CBA-Testung: 2 Personen Technikteam, 5 Koffer mit je 6 Laptops

Für die Zusammenstellung der technischen Teams wurden von infas Personen rekrutiert, die im Erhebungszeitraum zeitlich flexibel waren und möglichst über einen Führerschein verfügen sollten. In der Regel handelte es sich hier um Studierende, davon 2 Frauen und 13 Männer. Zusätzlich wurden noch 2 infas-Mitarbeiter aus dem IT-Bereich hinzugezogen, die als Ersatzteam flexibel einspringen konnten.

Das Technikteam war bei den Gruppentestungen verantwortlich für den Transport sowie den Auf- und Abbau der Technik vor Ort, unterstützte bei allen technischen Problemen, die während der Testsitzung auftraten, und übernahm im Anschluss an die Testsitzung den Datenabzug und die Datenübermittlung an infas.

Für das technische Team wurde eine ganztägige persönlich-mündliche Schulung durchgeführt. Die Schulung wurde am Tag vor der ersten Schulung der Testleiter gemeinsam von der infas-Projektleitung und dem DIPF durchgeführt. Zusätzlich waren die technischen Teams gehalten, auch an einer der beiden Testleiterschulungen teilzunehmen, damit sie über die Abläufe und Aufgabenbereiche der Testleiter informiert waren und so im Notfall die Testleiter unterstützen konnten.

In der ganztägigen Schulung wurden neben dem Design der Kompetenztestung die Besonderheiten der computerbasierten Testungen inklusive aller Materialien sowie des jeweils erforderlichen technischen Equipments vorgestellt. Einen besonderen Schwerpunkt bildeten die beiden praktischen Schulungsteile. In praktischen Übungen, die in Kleingruppen jeweils paarweise in Teams durchgeführt wurden, wurde einmal für E-Pen und einmal für CBA der gesamte Ablauf einer Testsitzung inklusive Aufbau, Aufgabenbearbeitung, Datensicherung und Abbau simuliert. Der detaillierte Ablauf der Schulung des technischen Teams findet sich in Abbildung 3.

Abbildung 3 Schulungsablauf Technisches Team

Schulungsplan - Technisches Team					
Beginn	Ende	Arbeitsgruppen	Inhalte	Dauer	Referent
Basisinformationen zur Studie					
10:00	11:00		infas-Feldabteilung / Einsatzplanung	60 Min.	infas
11:00	11:05	Plenum	Begrüßung und Vorstellung des Projektteams DIPF, infas Erläuterung des Schulungsablaufs	5 Min.	infas
11:05	11:10	Plenum	Ziele und Bedeutung der Studie, Design allgemein	5 Min.	infas
11:10	11:20	Plenum	Grund und Anliegen von computerbasiertem Testen im NEPS und Fragestellung der Mode-Effekt-Studie	10 Min.	DIPF
11:20	11:30	Plenum	Beantwortung der Question Cards	10 Min.	DIPF
Design der Kompetenztestung					
11:30	11:50	Plenum	Überblick über die drei Testmethoden, Design der Studie und die drei Abschnitte des Tests	20 Min.	DIPF
11:50	12:10	Plenum	Arbeitsteilung Testleiter / technische Teams	20 Min.	infas
12:10	12:20	Plenum	Feedback und Fragerunde (mit großen Question Cards)	10 Min.	infas/DIPF
12:20	12:50		Pause	30 Min.	
Vorstellung der Materialien / Equipment					
12:50	13:10	Plenum	<u>Materialliste</u> (Handbuch für Testleitung und technisches Team, technisches Protokoll, Blanko Teilnehmerliste (Kopie), Blanko Einsatzprotokoll, Sticks etc.) <u>Vorstellung der Testkoffer/technisches Equipment</u>	20 Min.	infas / DIPF
Teil 1 : E-Pen					
13:10	13:40	Plenum	Einführung in E-Pen	30 Min	DIPF
13:40	14:00	Klein- gruppen A	<u>Praktische Übungen</u> (paarweise in Teams) (gesamter Aufbau, kurzes Testen der Aufgaben/ Umgang mit E-Pen, gesamter Abbau)	20 Min	DIPF
14:00	14:20	Klein- gruppen B	<u>Praktische Übungen</u> (paarweise in Teams) (gesamter Aufbau, kurzes Testen der Aufgaben/ Umgang mit E-Pen, gesamter Abbau)	20 Min	DIPF
14:20	14:40	Plenum	Feedback und Fragerunde (mit großen Question Cards)	20 Min.	infas/DIPF
14:40	15:00	Pause	Pause	20 Min.	
Teil 2 : CBA					
15:00	15:20	Plenum	Einführung in CBA	20 Min.	DIPF
15:20	16:00	Klein- gruppen	<u>Praktische Übungen</u> (paarweise in Teams) (gesamter Aufbau, kurzes Testen der Aufgaben am Computer, gesamter Abbau)	40 Min.	DIPF
16:00	16:30	Plenum	Feedback und Fragerunde (mit großen Question Cards)	30 Min.	infas/DIPF
Abschluss					
16:30	17:00	Plenum	Abschluss Feedback und Fragerunde	30 Min.	infas/DIPF

Quelle: NEPS Startkohorte 5, B57.

Für die Durchführung und Dokumentation der Arbeiten vor Ort wurde den technischen Teams ein technisches Protokoll zur Verfügung gestellt mit jeweils spezifischen Anweisungen für E-Pen- und CBA-Testung. In dem technischen Protokoll waren alle Abläufe zur Vorbereitung und zum Aufbau der Technik inklusive der Datensicherung am Ende der Testsitzung und dem Abbau beziehungsweise Verpacken des technischen Equipments vorgegeben.

Bei Problemen in der Feldzeit konnten sich die technischen Teams jederzeit an die IT-Abteilung von infas wenden. Für alle technischen Probleme während den Testsitzungen vor Ort wurde vom DIPF eine Telefonhotline für den technischen Support angeboten.

Die technischen Teams wurden zentral von infas (Bonn) aus koordiniert und eingesetzt. Insgesamt wurden über die gesamte Feldzeit etwa 6 Technikteams (mit teilweise unterschiedlicher Zusammensetzung) sowie 1 Ersatzteam, das jeweils bei Bedarf einspringen konnte, eingesetzt. Detaillierte Informationen hierzu können Tabelle 12 entnommen werden.

Tabelle 12 Einsatzplanung der technischen Teams

	Kalender- woche	Einsatz der Technischen Teams nach Testmethode					
		Team 1	Team 2	Team 3	Team 4	Team 5	Team 6
Mai 2013	KW 18	E-Pen	E-Pen	E-Pen		E-Pen	
	KW 19	E-Pen	E-Pen	E-Pen		E-Pen	E-Pen
	KW 20		E-Pen	CBA	CBA/E-Pen		E-Pen
	KW 21						
	KW 22		E-Pen	E-Pen	CBA/E-Pen	CBA	
Juni 2013	KW 23		E-Pen	E-Pen	CBA/E-Pen		
	KW 24	CBA	E-Pen	E-Pen	CBA		CBA/E-Pen
	KW 25				E-Pen		CBA/E-Pen
	KW 26						
Juli 2013	KW 27	CBA/E-Pen	CBA/E-Pen	E-Pen			
	KW 28	CBA/E-Pen		E-Pen	CBA/E-Pen		
	KW 29	CBA/E-Pen					CBA
	KW 30					CBA/E-Pen	
	KW 31					E-Pen	

Quelle: NEPS Startkohorte 5, B57.

Die oben beschriebene Vorgehensweise, das heißt der Einsatz technischer Teams zur Unterstützung der Testleiter, hat sich bewährt und sollte deshalb auch bei künftigen Erhebungen mit computerbasierten Testmethoden realisiert werden.

3.4 Erhebungsmaterialien

3.4.1 Aufgabenhefte und Testdurchführung

Die Aufgabenhefte für die beiden papierbasierten Testungen (PBA und E-Pen) wurden in 2 Varianten eingesetzt: Variante A und Variante B.¹⁷ Die vorgegebene maximale Gesamtbearbeitungszeit lag bei 70,5 Minuten.¹⁸ Die Zeitmessung der einzelnen Aufgabenteile beziehungsweise Testmodule erfolgte jeweils durch den Testleiter.

Für den Einsatz vor Ort wurden die beiden Varianten der Testhefte in abwechselnder Reihenfolge pro Kiste vorsortiert: A B A B und so weiter. 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. Jede Person bearbeitete jeweils nur eine der beiden Varianten.

Um die eindeutige Zuordnung eines Testhefts 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 zur Gruppentestung eingeladen. Die Zielpersonen wurden gebeten, das Anschreiben zur Testung mitzubringen. Auf dem Anschreiben war die infas-ID des Teilnehmers bereits mit aufgedruckt. In der Testsitzung erhielten das Anschreiben und das ausgeteilte Testheft dann den gleichen Barcode-Aufkleber. Sobald das Anschreiben wieder bei infas war, wurden infas-ID und Barcode erfasst beziehungsweise gescannt.¹⁹

Testung mit digitalen Kugelschreibern (E-Pen)

Die Zuordnung der Testhefte erfolgte analog zur konventionellen papierbasierten Testung. Zusätzlich wurde jedem Teilnehmer ein beliebiger digitaler Kugelschreiber zugeordnet. Um die Ergebnisse der Testdurchführung mit digitalem Kugelschreiber einem Teilnehmer zuzuordnen, musste auf dem Testheft zusätzlich zum Barcode-Aufkleber auch die Stift-ID des digitalen Kugelschreibers eingetragen werden.

¹⁷ Jede Variante beinhaltete die gleichen Aufgaben zu den Bereichen „Naturwissenschaften“, „Computerwissen“ (ICT) und „Zeichen-Denkaufgaben“ (DGCF) inklusive zweier kurzer Fragen zur Einschätzung der eigenen Leistung, nur in unterschiedlicher Reihenfolge. Vergleiche hierzu Kapitel 1.2.

¹⁸ Die reine Bearbeitungszeit der Aufgaben belief sich auf 70,5 Minuten. Für das Lesen der Instruktionen waren 5 Minuten vorgesehen. Da für die Administration der Gruppentestung aber zusätzliche Zeit benötigt wurde, war in den Einladungsschreiben eine Testdauer von insgesamt 90 Minuten angekündigt worden. Um nicht eine zusätzliche Varianz in den Testbedingungen zu erzeugen, wurden dann auch die Online-Testungen mit einer Testdauer von 90 Minuten angekündigt.

¹⁹ Zielpersonen, die ohne das Anschreiben zur Testung erschienen, konnten auf einem vorbereiteten Adressformular ihre vollständigen Kontaktdaten eintragen.

Computerbasierte Testung (CBA)

Bei der computerbasierten Testung mit Notebooks (CBA) wurden die identischen Aufgaben wie bei den papierbasierten Testungen gestellt. Für die computerbasierte Testung erfolgt die Zuweisung eines Testhefts (A oder B) automatisch. Auf den vorbereiteten Notebooks wurde für jede Nummern-ID, die auf die Barcodes gedruckt war, ein Benutzerkonto angelegt. Diesem Account war zufällig Testheft A oder B zugeordnet. In der Testsitzung konnten sich die Teilnehmer mit der auf dem Barcode-Aufkleber aufgedruckten Nummer am Computer anmelden.

Der computerbasierte Test hatte ebenfalls eine Bearbeitungszeit von insgesamt ca. 70,5 Minuten.²⁰ Um diese einzuhalten, wurde der computerbasierte Test in 3 Blöcken administriert, wobei die Blöcke den Aufgabenheften der PBA-Testung entsprachen. Nach Ablauf der jeweiligen Zeit wurden die Teilnehmer vom Testleiter aufgefordert, sofern sie noch nicht wieder bei der Anmeldemaske angekommen waren, den Block zu beenden, indem sie so lange auf „Aufgabe beenden“ klicken, bis sie wieder bei der Anmeldemaske angelangt waren.

3.4.2 Testsitzungsprotokolle

Jedem Testleiter wurde für jede von ihm durchzuführende Testsitzung ein Testsitzungsprotokoll ausgehändigt. In diesem Protokoll mussten die Testleiter 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 Zielpersonen waren ebenfalls vorformuliert und abgedruckt, um zu gewährleisten, dass alle Teilnehmer die gleichen Informationen zur Testung erhielten.

Für jeden Testmodus war ein eigenes Testsitzungsprotokoll vorgesehen. Zur besseren Unterscheidung waren die 3 verschiedenen Arten von Testsitzungsprotokollen farblich gekennzeichnet:

- Testsitzungsprotokoll für „Papierbasierte Testung“ (gelb)
- Testsitzungsprotokoll für „E-Pen-Testung“ (grün)
- Testsitzungsprotokoll für „Computerbasierte Testung (CBA)“ (blau)

²⁰ Die reine Bearbeitungszeit der Aufgaben belief sich auf 70,5 Minuten. Für das Lesen der Instruktionen waren 5 Minuten vorgesehen. Da für die Administration der Gruppentestung aber zusätzliche Zeit benötigt wurde, war in den Einladungsschreiben eine Testdauer von insgesamt 90 Minuten angekündigt worden. Um nicht eine zusätzliche Varianz in den Testbedingungen zu erzeugen, wurden dann auch die Online-Testungen mit einer Testdauer von 90 Minuten angekündigt.

Die Testsitzungsprotokolle waren so umgesetzt, dass in einer Testsitzung mit CBA beziehungsweise E-Pen immer auch eine konventionelle papierbasierte Testung (PBA) durchgeführt werden konnte. Dabei wurde das Farbkonzept aufgegriffen, das heißt die zusätzlichen Anweisungen waren in der Farbe der PBA-Testung (gelb) in das Testsitzungsprotokoll integriert.

Der Testmodus war für jeden Testtag festgelegt, das heißt alle Testsitzungen an einem Testtag wurden im gleichen Testmodus durchgeführt. Wenn das technische Equipment für eine E-Pen- oder CBA-Testung zu einem bestimmten Termin laut Ansage des technischen Teams nicht zur Verfügung gestellt und so die Testsitzung nicht im vorgesehenen Modus durchgeführt werden konnte, sollte die Testung immer als konventionelle PBA-Testung realisiert werden. In einem solchen Fall sollte das entsprechende PBA-Testsitzungsprotokoll verwendet werden.

3.5 Durchführung der Gruppentestungen

3.5.1 Feldzeit

Die Gruppentestungen sollten im Zeitraum des Sommersemesters 2013 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 begrenzten Raumkapazitäten an den Hochschulen nicht immer möglich. Pro Testtag wurden den Zielpersonen feste Anfangszeiten für die Bearbeitung des Tests (Testtermine) angeboten, damit eine ungestörte Arbeitsatmosphäre sowie eine exakte Zeitmessung garantiert werden konnte.

Die Anzahl der Testtage je Hochschule wurde unter Berücksichtigung der Anzahl zur Testung eingeladenen Zielpersonen festgelegt. An vielen Hochschulen waren die Räume ganztägig verfügbar, so dass hier 3 Testtermine pro Tag angesetzt werden konnten. Da die Erfahrungen aus vorangegangenen Gruppentestungen gezeigt hatten, dass etwa ein Drittel der eingeladenen Zielpersonen auch an der Testung teilnimmt, wurden bei Hochschulen mit einer geringen Anzahl an Zielpersonen entsprechend weniger Testtage angesetzt.

Die Feldzeit, in der die Testtermine angeboten wurden, erstreckte sich vom 02.05.2013 (KW 18) bis 31.07.2013 (KW 31). Die Feldzeit für die Durchführung der Gruppentestungen lag somit bei etwa 14 Wochen.

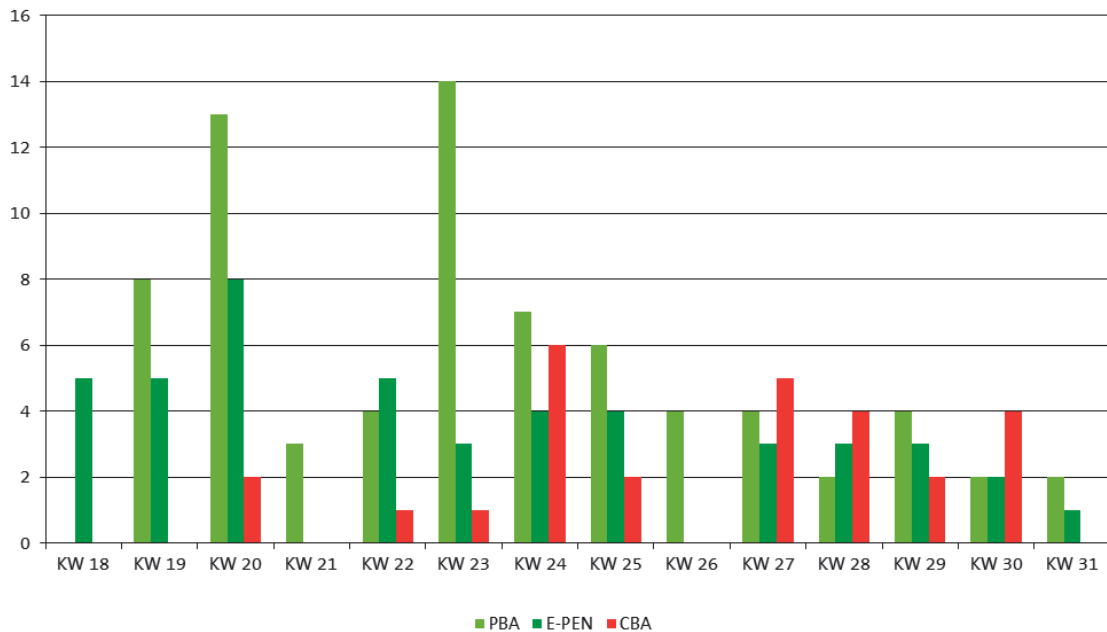
In der Feldzeit fanden insgesamt 145 Testtage²¹ bei durchschnittlich 2,8 Testtagen pro Hochschule statt. Maximal wurden 6 Testtage und minimal 2 Testtage pro Hochschule realisiert.

²¹ Insgesamt waren 146 Testtage vorgesehen. Aufgrund von Hochwasser musste jedoch ein ganzer Testtag mit 3 Testterminen an einer Hochschule abgesagt werden.

Bis zur Hälfte der Feldzeit konnten etwa zwei Drittel der konventionellen papierbasierten Testungen (PBA) sowie zwei Drittel der E-Pen-Testungen durchgeführt werden. In der Zeit ab Mitte Juni 2013 erfolgte dann der Großteil der CBA-Testungen.

Die nachfolgende Abbildung 4 zeigt die Verteilung der angebotenen Testtage nach der jeweils vorgesehenen Testmethode im Zeitverlauf.

Abbildung 4 Testtage im Zeitverlauf (nach Kalenderwochen im SS 2013) und nach Testmethode



Angaben in absolut; Basis: 146=Anzahl der durchgeführten Testtage (abzüglich 1 Testtag, der wegen Hochwasser am Hochschulstandort abgesagt werden musste); Quelle: infas, eigene Darstellung.

infas

3.5.2 Testorte und -termine nach Testmethode

Das Angebot von Testsitzungen erfolgte an 52 unterschiedlichen Hochschulstandorten. Insgesamt konnten im Sommersemester **430 Testtermine (=Testsitzungen) durchgeführt** werden – an jeder Hochschule durchschnittlich 8,3 Testtermine. An einem Hochschulstandort musste 1 Testtag mit 3 Testterminen wegen Hochwasser abgesagt werden.

Bei einem Minimum von 2 Testtagen pro Hochschule konnten somit mindestens 6 Testtermine pro Standort angeboten werden. Das Maximum lag bei 6 Testtagen mit 18 Testterminen beziehungsweise Testsitzungen. An 28 Hochschulen wurden 6 Testtermine, an 1 Hochschule 18 Termine angeboten.

Die Verteilung der Testtermine ist in der nachfolgenden Tabelle 13 dokumentiert.

Tabelle 13 Übersicht Häufigkeit der Testtermine pro Hochschulstandort

Anzahl Testtermine je Hochschulstandort	Anzahl Hochschulstandorte	Summe der Termine
Gesamt	52	430
6	28	168
9	14	126
10	1	10
12	4	48
15	4	60
18	1	18

Basis: 430 durchgeführte Testsitzungen (IST), Zählung ohne Ausfall der 3 Termine wegen Hochwasser.
 Quelle: NEPS Startkohorte 5, B57.

Der Modus der Durchführung der Gruppentestung war für jeden Hochschulstandort pro Testtag bereits vorab festgelegt. Die nachfolgende Tabelle 14 zeigt die Verteilung der angebotenen Testsitzungen nach der jeweils vorgesehenen Testmethode.

Tabelle 14 Übersicht über die Häufigkeit der Testtermine nach vorgesehener Testmethode

Testsitzungen	Anzahl gesamt	Nach Vorgesehener Testmethode			
		PBA	E-Pen	CBA	
				Mit PBA am 1. Testtag	Mit E-Pen am 1. Testtag
Gesamt	430	204	109	42	75
<i>Davon:</i>					
– Als PBA	219	204	-	15	-
– Als E-Pen	130	-	109	-	21
– Als CBA	81	-	-	27	54

Basis: 430 durchgeführte Testsitzungen (IST), Zählung ohne Ausfall der 3 Termine wegen Hochwasser.
 Quelle: NEPS Startkohorte 5, B57.

Nicht in allen Fällen konnten bei den angebotenen Testsitzungen auch Testfälle realisiert werden (vergleiche dazu auch Kapitel 4.4). Realisierte Fälle liegen für 49 Hochschulstandorte vor.

3.5.3 Versand Ankündigungsschreiben und Dankschreiben

Da in der aktuellen Erhebungswelle der Startkohorte 5 neben der Kompetenztestung auch ein Telefoninterview vorgesehen war (Teilstudie B59, dritte CATI-Erhebung im Frühjahr 2013), das vor der Kompetenztestung ins Feld ging, wurden die Zielpersonen bereits in den CATI-Anschreiben auf die bevorstehenden Testungen hingewiesen.

Die Zielpersonen wurden nochmals zeitnah vor dem ersten Testtag an der jeweiligen Hochschule mit einem persönlichen Anschreiben zur Testung eingeladen. Im Einladungsschreiben waren alle Termine am jeweiligen Standort aufgeführt, jeweils mit genauen Raumangaben (Adresse mit Standort-/Gebäudekennung und Raumbezeichnung) sowie den Anfangszeiten der einzelnen Testsitzungen.

In allen Fällen hatten die Zielpersonen die Möglichkeit, zwischen Terminen an mindestens 2 Testtagen zu wählen. Für die Teilnahme an der Testung war keine Anmeldung erforderlich. Die Zielpersonen wurden gebeten, das Anschreiben zur Testung mitzubringen.²² Im 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 Zielpersonen wurde in den Einladungsschreiben eine persönliche Ansprechpartnerin in der Projektleitung unter Angabe einer kostenfreien Telefonnummer beziehungsweise studienspezifischen E-Mail-Adresse benannt. Für weiterführende Informationen wurde zudem auf die Homepage der NEPS-Studie im Internet verwiesen.

Vorgesehen war eine Erinnerung, die jeweils vor dem letzten Testtermin am Standort an alle Zielpersonen, die bis dahin noch nicht teilgenommen hatten, versandt werden sollte. Die Erinnerungen sollten vorrangig per E-Mail versandt werden, nur bei nicht vorhandener E-Mail-Adresse sollte der Versand postalisch erfolgen.

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 zur Testung eintraf. Tabelle 15 gibt einen Überblick zu den verschiedenen Varianten der Anschreiben.

Tabelle 15 Anschreibenvarianten Gruppentestung

Anschreiben	Anschreibenvariante	Weitere Variante
Einladung	Postalisch mit Ankündigung Incentive 20 Euro	Per E-Mail
	Postalisch mit Ankündigung Incentive 20 Euro zuzüglich 5 Euro Aufwandsentschädigung wegen externer Räume	Per E-Mail
Erinnerung	Per E-Mail mit Ankündigung Incentive 20 Euro	Postalisch
	Per E-Mail mit Ankündigung Incentive 20 Euro zuzüglich 5 Euro Aufwandsentschädigung wegen externer Räume	Postalisch
Dankschreiben	Postalisch mit Incentive 20 Euro	-
	Postalisch mit Incentive 20 Euro zuzüglich 5 Euro Aufwandsentschädigung	-

Quelle: NEPS Startkohorte 5, B57.

²² Zielpersonen, die ohne das Anschreiben zur Testung erschienen, konnten auf einem vorbereiteten Adressformular ihre vollständigen Kontaktdaten eintragen.

Die Einladungsschreiben wurden in 3 Tranchen (etwa 2-4 Wochen vor dem jeweils ersten Testtermin an der Hochschule) versendet. Alle Einladungsschreiben wurden postalisch versendet, da für alle Zielpersonen eine Postadresse vorlag. Tabelle 16 gibt einen Überblick über den Versand der Einladungsschreiben.

Tabelle 16 Einsatzdatum Anschreibenversand Einladung

Datum <i>Spalten%</i>	Versandart	Anzahl Fälle	
		<i>abs.</i>	%
Gesamt		8.891	100,0
24.04.2013 (KW 17)	Postalisch	6.766	76,1
	E-Mail	-	-
13.05.2013 (KW 20)	Postalisch	857	9,6
	E-Mail	-	-
10.06.2013 (KW 24)	Postalisch	1.268	14,3
	E-Mail	-	-

Quelle: infas-Sample-Management-System (iSMS).

Eine Erinnerung sollte an alle Zielpersonen, die bis dahin noch nicht teilgenommen hatten, jeweils vor dem letzten Testtermin am Standort versendet werden. Deshalb konnte der Erinnerungsversand nur an solchen Standorten durchgeführt werden, wo ein ausreichend großer zeitlicher Abstand zum jeweils vorletzten Termin am Standort gegeben war (mindestens 9 Tage für den Rücklauf). Dies war bei insgesamt 31 Hochschulen der Fall, so dass insgesamt 4.705 Erinnerungen verschickt werden konnten. Die Erinnerungen wurden in 5 Tranchen und alle per E-Mail versendet (siehe Tabelle 17). Ein postalischer Nachversand im Fall einer invaliden E-Mail-Adresse war nicht vorgesehen.

Tabelle 17 Versanddatum und Umfang Erinnerungsversand

Datum <i>Spalten%</i>	Versandart	Anzahl Fälle	
		<i>abs.</i>	%
Gesamt		4.705	100,0
06.06.2013 (KW 23)	E-Mail	349	7,4
	Postalisch	-	-
19.06.2013 (KW 25)	E-Mail	547	11,6
	Postalisch	-	-
26.06.2013 (KW 26)	E-Mail	1.127	24,0
	Postalisch	-	-
03.07.2013 (KW 27)	E-Mail	2.047	43,5
	Postalisch	-	-
11.07.2013 (KW 28)	E-Mail	635	13,5
	Postalisch	-	-

Quelle: infas-Sample-Management-System (iSMS).

Tabelle 18 gibt einen Überblick über die zumeist wöchentlich stattfindenden Versendungen der Dankschreiben mit inkludiertem Incentive und gegebenenfalls einer Aufwandsentschädigung.

Tabelle 18 Versanddatum und Umfang postalischer Dankschreibenversand

Datum	Versandart	Gesamt		Nach Incentivehöhe			
				20 Euro		25 Euro	
		Spalten%	abs.	%	abs.	%	abs.
Gesamt		2.005	100,0	1.850	100,0	155	100,0
KW 21	Postalisch	580	28,9	568	30,7	12	7,7
KW 24	Postalisch	184	9,2	182	9,8	2	1,3
KW 25	Postalisch	307	15,3	307	16,6	-	-
KW 26	Postalisch	110	5,5	-	-	110	71,0
KW 27	Postalisch	167	8,3	167	9,0	-	-
KW 28	Postalisch	9	0,4	-	-	9	5,8
KW 29	Postalisch	284	14,2	284	15,4	-	-
KW 30	Postalisch	206	10,3	191	10,3	15	9,7
KW 31	Postalisch	7	0,3	-	-	7	4,5
KW 32	Postalisch	151	7,5	151	8,2	-	-

Quelle: infas-Sample-Management-System (iSMS).

3.5.4 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 zur Vorbereitung der Testsitzung und den notwendigen Materialien.

Die Anzahl der eingesetzten Testleiter wurde in Abhängigkeit der eingeladenen Zielpersonen festgelegt. Alle Testleiter bekamen vorab Informationen zum Testort, einschließlich der Telefonnummer einer Kontaktperson (Hausmeister, Mitarbeiter der Raumverwaltung). Allen Testleitern wurde geraten, sich vorab mit dieser Kontaktperson in Verbindung zu setzen, um sich über die Gegebenheiten (Parkmöglichkeiten zur Anlieferung der Materialien, mögliche Übergabe eines Schlüssels für den Raum) vor Ort zu informieren.

War für den jeweiligen Testtag eine E-Pen- oder CBA-Testung vorgesehen, wurde die Testleitung durch ein technisches Team unterstützt, welches seinerseits vorab ebenfalls alle notwendigen Informationen erhalten hatte. Dieses Team war vor allem für den Transport, den Auf- und Abbau sowie den Datenabzug und die Datenübermittlung an infas verantwortlich. Darüber hinaus stand das Technikteam während der gesamten Testsitzung bei allen auftretenden technischen Problemen

zur Verfügung. Zudem wurde vom Technikteam ein technisches Protokoll zu jeder Testsitzung ausgefüllt, siehe Kapitel 3.4.3.

Vor jeder Testsitzung wurde der Raum von den Testleitern für die Testung vorbereitet. Als Wegweiser für die Zielpersonen wurden Hinweisschilder an geeigneten Stellen im Gebäude angebracht.

Bei Testsitzungen, für die lediglich PBA vorgesehen war, wurden vom Testleiter an jeden vorgesehenen Sitzplatz ein Stift und zwei Barcode-Etiketten gelegt. Bei Testsitzungen, für die E-Pen oder CBA vorgesehen war, wurde die dafür benötigte Technik (E-Pens und Computer) von den Technikteams aufgebaut und betriebsbereit gemacht. Vor Beginn einer Testung wurden der Aufbau durch die Testleitung kontrolliert und die Barcode-Etiketten verteilt. Für alle Testsitzungen war es unabhängig von der eingesetzten Testmethode besonders wichtig, sofern es die Raumgröße zugelassen hat, die vorgegebene Sitzplatzverteilung (zwischen den einzelnen Teilnehmern möglichst ein freier Platz und in großen Hörsälen zusätzlich eine freie Reihe zwischen den besetzten Reihen) einzuhalten. Auch diese Vorgabe wurde durch die Testleitung kontrolliert, wobei die technischen Teams aufgefordert waren, diese bereits beim Aufbau der Technik zu berücksichtigen.

Nach Eintreffen der Teilnehmer wurden diese aufgefordert, die Adresse auf dem von ihnen mitgebrachten Anschreiben auf Richtigkeit zu prüfen und gegebenenfalls zu korrigieren. Zielpersonen, die kein Anschreiben dabei hatten, konnten auf einem vorbereiteten Adressformular ihre vollständigen Kontaktdaten eintragen.

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 Zielpersonen mehr an der Testsitzung teilnehmen.

Nach einer kurzen Begrüßung wurden dann bei einer PBA- und E-Pen-Testung die Testhefte vom Testleiter persönlich an alle Anwesenden 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 der Testheftvarianten zu den Teilnehmern gewährleistet, zum anderen sollte dadurch das Risiko, dass die Teilnehmer gegenseitig abschreiben, reduziert werden. Der computerbasierte Test beinhaltete die identischen Aufgaben wie die papierbasierten Testhefte. Die beiden Testheftvarianten A und B wurden den geraden beziehungsweise ungeraden Nummern der Barcode-Etiketten zugeordnet, welche die Zielpersonen zur Anmeldung am Computer verwendeten.

Vor Beginn der eigentlichen Aufgabenbearbeitung in einer PBA- oder E-Pen-Sitzung wurden die Teilnehmer aufgefordert, einen der beiden Barcodes auf das Testheft und den anderen auf das Anschreiben beziehungsweise das ausgefüllte Adressformular zu kleben. Im Rahmen einer E-Pen-Testung wurden die Zielpersonen zusätzlich instruiert, auch die Stift-ID auf dem Deckblatt des Testhefts zu notieren, damit später die Daten des Stifts mit dem Testheft zusammengeführt werden konnten. Die Anschreiben beziehungsweise Adressformulare wurden dann von den Testleitern eingesammelt. Dabei wurde kontrolliert, dass die Barcodes korrekt aufgeklebt worden waren und ggf. die Stift-ID

korrekt notiert wurde. Über die identischen Barcodes auf Anschreiben beziehungsweise Adressformular und Testheft war später eine Zuordnung der Aufgabenhefte möglich.

Im Rahmen einer CBA-Testung wurden die Zielpersonen ebenfalls aufgefordert, einen Barcode auf das Anschreiben beziehungsweise das ausgefüllte Adressformular zu kleben. Da sich die Teilnehmer jedoch mit der ID-Nummer des Barcode-Aufklebers am Computer einloggen sollten, wurden die Anschreiben erst am Ende einer Testsitzung eingesammelt.

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

Am Ende einer Testsitzung wurden die Zielpersonen aufgefordert, noch so lange auf ihren Plätzen sitzen zu bleiben, bis alle Testhefte und ggf. E-Pens oder Anschreiben beziehungsweise Adressformulare wieder eingesammelt waren. Das Einsammeln erfolgte stets durch den Testleiter, der dabei auch die Korrektheit der Barcodes und ggf. Stift-IDs kontrollierte. Erst nachdem alle Materialien eingesammelt waren, durften die Teilnehmer den Raum verlassen.²³

3.6 Ergebnisse

3.6.1 Realisierung der Gruppentestung

Zur Vollständigkeit beziehungsweise inhaltlichen Auswertbarkeit der bearbeiteten Testhefte kann an dieser Stelle keine Aussage getroffen werden. Hierfür müssen – je nach Testmethode – unterschiedliche Datenquellen zusammengeführt und auf inhaltliche Vollständigkeit geprüft werden. Dies liegt nicht in der Verantwortung von infas und ist somit nicht Gegenstand dieses Berichts.

Wenn im Folgenden von einem „gültig“ realisierten Fall gesprochen wird, meint dies, dass im Falle einer PBA-Testung ein Testheft vorlag und an DPC in Hamburg übermittelt wurde. Im Fall einer E-Pen-Testung musste für einen gültig realisierten Fall sowohl ein Testheft als auch ein Set von E-Pen-Daten vorliegen.²⁴ Für eine CBA-Testung musste ein CBA-Datensatz vorhanden sein.²⁵

²³ Bei einer CBA-Testung wurde am Ende zusammen mit den Anschreiben bzw. Adressformularen auch der zweite (übrig gebliebene) Barcode-Aufkleber von den Testleitern eingesammelt.

²⁴ Ein E-Pen-Datensatz umfasst einen Längsschnitt- und zwei Querschnittblöcke, die in separaten Datensätzen ausgeliefert wurden. Der erste Datensatz beinhaltet die Daten des Kompetenztests, der zweite enthält sämtliche Log-Informationen und die dritte Datei enthält den Teststatus der Zielpersonen.

²⁵ Ein CBA-Datensatz umfasst einen Längsschnitt- und zwei Querschnittblöcke, die in separaten Datensätzen ausgeliefert wurden. Der erste Datensatz beinhaltet die Daten des Kompetenztests, der zweite enthält sämtliche Log-Informationen und die dritte Datei enthält den Teststatus der Zielpersonen.

Die Einsatzstichprobe für die Teilstichprobe Gruppentestung belief sich insgesamt auf 8.891 Fälle. Die Einsatzstichprobe teilte sich in die Gruppen der „Wiederholer“ (6.622 Fälle, die an der Vorwelle – hier zweite CATI-Erhebung im Frühjahr 2012 – teilgenommen hatten) sowie der „temporären Ausfälle“ (2.269 Adressen von Fällen, die in der Vorwelle nicht erreicht oder aus anderen Gründen nicht befragt werden konnten).

Insgesamt konnten bei den Gruppentestungen 2.005 Tests realisiert werden, was einer Realisierungsquote von 22,6 Prozent entspricht (siehe Tabelle 19). Die Realisierungsquote für die Gruppentestung liegt damit unter der in der ersten Kompetenztestung im Sommer 2011 erzielten Quote von 33,4 Prozent. Betrachtet man nur die Gruppe der Wiederholer (realisierte Fälle in Vorwelle), dann ist die Realisierungsquote mit 26,8 Prozent deutlich höher als in der Gruppe der temporären Ausfälle (10,1 Prozent).

Im postalischen Rücklauf wurden in insgesamt 448 Fällen Adressprobleme festgestellt (5,0 Prozent). Beim Versand der Erinnerungen via E-Mail konnten die E-Mails in 146 Fällen nicht zugestellt werden (1,6 Prozent). Sowohl für die postalischen Anschreiben als auch die Erinnerungsschreiben per E-Mail war kein alternativer Nachversand geplant. Zu Verweigerungen (in Reaktion auf die Einladung zur Kompetenztestung) kam es in nur sehr wenigen Fällen (0,6 Prozent).

Von den insgesamt 8.891 zu einer Testsitzung Eingeladenen gaben 6.136 Personen (69,0 Prozent) keine Rückmeldung auf die Einladung beziehungsweise erschienen nicht zu einer Testsitzung an der Hochschule. Hierbei ist in Rechnung zu stellen, dass viele Studierende einen zeitlich eng getakteten Studienterminplan haben. Ferner gibt es Regelungen, die auch nur geringe Fehlstunden mit Punkabzügen für die Studierenden ahnden. Der (organisatorisch aufwendig 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.

Tabelle 19 Realisierung Testdurchführung (Final Outcome) – nach Teilnahme an Vorwelle

Spalten%	Gesamt		Nach Teilnahme an Vorwelle			
	abs.	%	Wiederholer		Temporäre Ausfälle	
			abs.	%	abs.	%
Bruttoeinsatzstichprobe gesamt	8.891	100,0	6.622	100,0	2.269	100,0
Nicht Zielgruppe	2	0,0	1	0,0	1	0,0
Bereits befragt	2	0,0	1	0,0	1	0,0
Nonresponse – nicht erreicht	6.826	76,8	4.816	72,7	2.010	88,6
Keine Rückmeldung auf Einladung	6.136	69,0	4.539	68,5	1.597	70,4
Bei Versandtyp E-Mail: E-Mail-Adresse falsch/nicht zustellbar	146	1,6	46	0,7	100	4,4
ZP/HH wohnt da nicht mehr/neue Anschrift unbekannt	448	5,0	160	2,4	288	12,7
Adressänderungen/neue Adr.	96	1,1	71	1,1	25	1,1
Nonresponse – Verweigerung	51	0,6	24	0,4	27	1,2
ZP verweigert grundsätzlich/Adresse löschen/Panelbereitschaft zurückgezogen	47	0,5	20	0,3	27	1,2
ZP verweigert: sonstige Gründe	1	0,0	1	0,0	-	-
ZP verweigert: nicht in dieser Welle (temporärer Ausfall)	3	0,0	3	0,0	-	-
Nonresponse – Sonstiges	7	0,1	5	0,1	2	0,1
ZP in Feldzeit nicht zu erreichen	2	0,0	1	0,0	1	0,0
ZP ins Ausland verzogen	5	0,1	4	0,1	1	0,0
Testung realisiert	2.005	22,6	1.776	26,8	229	10,1
<i>Davon als:</i>						
– PBA	695	34,7	622	35,0	73	31,9
– E-Pen	681	34,0	586	33,0	95	41,5
– CBA	629	31,4	568	32,0	61	26,6
Test gültig realisiert *	1.998	99,7	1.770	99,7	228	99,6
– PBA	693	34,6	621	35,0	72	31,4
– E-Pen	681	34,0	586	33,0	95	41,5
– CBA	624	31,1	563	31,7	61	26,6

* Von den insgesamt 2.005 realisierten Tests wurde ein Fall als ungültig realisiert gewertet, da für diese Zielperson kein Testhefteingang verbucht werden konnte, obwohl diese an einer PBA-Testung teilgenommen hatte. Ein weiterer Fall wurde ebenso behandelt, da für diesen, trotz der Teilnahme an einer CBA-Testung, kein Datensatz vorlag. Ein dritter Fall gilt als ungültig realisiert, da für diesen 2 Datensätze für ein und dieselbe CBA-Testsitzung abgelegt wurden. Weitere 4 Fälle waren im Ergebnis der nachträglichen Datenaufbereitung beziehungsweise Überprüfung der Stichprobe auf doppelte Fälle in Abstimmung mit dem DZHW ungültig realisiert.

Quelle: Methodendatensatz B57, Gruppentestung.

Der Vergleich von Einsatz- und Nettostichprobe der Gruppentestung, der hier für die 8.891 aus der Bruttoeinsatzstichprobe realisierten Fälle angelegt werden kann, zeigt eine insgesamt gute Repräsentanz im Ergebnis. Das gilt für die Betrachtung nach Geschlecht und Geburtsjahr der Zielpersonen sowie der (von den Zielpersonen besuchten) Hochschulart (siehe Tabelle 20).

Vergleichsweise sind Zielpersonen von Fachhochschulen etwas stärker unter- und Zielpersonen von Universitäten etwas stärker überrepräsentiert. Weibliche Zielpersonen besuchten die Testsitzungen anteilmäßig etwas häufiger als männliche Zielpersonen. Insgesamt sind auch ältere Zielpersonen (hier Geburtsjahrgänge 1988 und früher) etwas geringer vertreten als die Jüngeren der Geburtsjahrgänge 1990 und später.

Tabelle 20 Vergleich von Einsatz- und Nettostichprobe (nach Individualmerkmalen)

Spalten%	Einsatzstichprobe Gruppentest		Realisierte Nettostichprobe		
	abs.	%	abs.	%	Prozentpunktdifferenz zur Einsatzstichprobe
Gesamt	8.891	100,0	2.005	100,0	
Geschlecht					
Männlich	3.433	38,6	661	33,0	-5,6
Weiblich	5.458	61,4	1.344	67,0	5,6
Geburtsjahr					
1988 und früher	1.958	22,0	357	17,8	-4,2
1989	1.563	17,6	333	16,6	-1,0
1990	3.084	34,7	738	36,8	2,1
1991 und später	2.286	25,7	577	28,8	3,1
Art der Hochschule					
Fachhochschule (inklusive Duale HS)	2.130	24,0	302	15,1	-8,9
Universität	6.761	76,0	1.703	84,9	8,9

Quelle: Methodendatensatz B57, Gruppentestung.

Insgesamt nahmen 2.005 Zielpersonen des Gruppentestsamples an den Gruppentestungen in den Hochschulen teil. Für all diese Teilnehmer konnte bei konventioneller papierbasierter Testung PBA ein Testheft²⁶, bei E-Pen-Testung ein Testheft sowie ein E-Pen-Datensatz beziehungsweise bei CBA-Testung ein Datensatz mit den CBA-Daten²⁷ übergeben werden.

Von den Personen, die nicht zur Gruppentestung erschienen waren, konnten im Anschluss an den letzten Testtermin vor Ort insgesamt 5.177 Zielpersonen zur Individualtestung in Form eines Online-Tests eingeladen werden.²⁸ Auf diese Weise konnten durch den Methodenswitch „Wechsel zur Individualtestung“ weitere 2.097 Fälle als CBWA realisiert werden (23,6 Prozent).

3.6.2 Auswertung der Testsitzungsprotokolle

Für alle **430 durchgeführten Testsitzungen** liegen ausgefüllte Testsitzungsprotokolle vor. Die Testsitzungsprotokolle informieren über wichtige Aspekte der Durchführung der Kompetenztestungen an den Hochschulen:

- Gruppengrößen, das heißt die Anzahl der Teilnehmer zu Beginn der Testsitzung.
- *Zusätzlich bei E-Pen-Testung:* Anzahl Teilnehmer, die den Test ohne E-Pen, das heißt nur mit Stift/Fineliner bearbeitet hatten.
- *Zusätzlich bei CBA-Testung:* Anzahl Teilnehmer, die den Test nicht am Computer, sondern konventionell papierbasiert bearbeitet hatten.
- Störungen und Auffälligkeiten während der Sitzungen vor Ort.
- Verhaltensweisen der Zielpersonen während der Testung.
- Die Bearbeitungszeiten für die einzelnen Testmodule.

Mit Blick auf die Gruppengrößen ist zunächst festzuhalten, dass bei **insgesamt 99 Testsitzungen** trotz pünktlicher Einladung, dem vor Ort ausgeschilderten Raumangebot sowie der Anwesenheit von mindestens einem Testleiter **überhaupt keine Zielpersonen zum Testtermin erschienen (23,0 Prozent)**.

²⁶ Für 1 Fall lag kein Testheft vor, obwohl dieser an der Testung teilgenommen hatte, weshalb dieser nachträglich als ungültig realisiert gekennzeichnet wurde.

²⁷ Für 1 Fall lag, trotz der Teilnahme an einer CBA-Testung, kein und für einen weiteren Fall zwei Datensätze vor. Beide Fälle gelten nachträglich als ungültig realisiert.

²⁸ Aus logistischen Gründen (hier: Abstand zwischen letztem Testtag und Einladungsversand zur Online-Testung) konnten nur Personen an Standorten mit einem letzten Testtag bis einschließlich 18.07.2013 beim Methodenswitch „Wechsel zu Online-Testung“ berücksichtigt werden. All diejenigen Zielpersonen an Standorten mit einem späteren Testtag (nach dem 18.07.2013) konnten somit nicht zum Online-Test eingeladen werden. Dies betrifft insgesamt 1.709 Zielpersonen an 6 Hochschulen.

Insgesamt hatten 62 Testsitzungen nur 1 Teilnehmer (14,4 Prozent), weitere 49 Testsitzungen lediglich 2 Teilnehmer (11,4 Prozent). Die maximale Gruppengröße lag bei 30 Teilnehmern und wurde nur bei 1 Testsitzung erreicht (0,2 Prozent). Die durchschnittliche Teilnehmerzahl lag somit bei rund 6 Personen pro Testsitzung.²⁹ Weitere Informationen können Tabelle 21 entnommen werden.

Tabelle 21 Anzahl der Teilnehmer pro Testsitzung

	Gesamt	Nach Testmodus		
		PBA	E-Pen	CBA
Anzahl Testsitzungen gesamt	331	150	111	70
Mittel	6,1	4,6	6,1	9,0
Min.	1	1	1	1
Max.	30	20	29	30
Standardabweichung	5,85	4,18	5,42	8,14

Basis: 331 Testsitzungsprotokolle; Berechnung ohne 99 Sitzungen ohne Teilnehmer.
 Quelle: Datensatz Testsitzungsprotokolle B57.

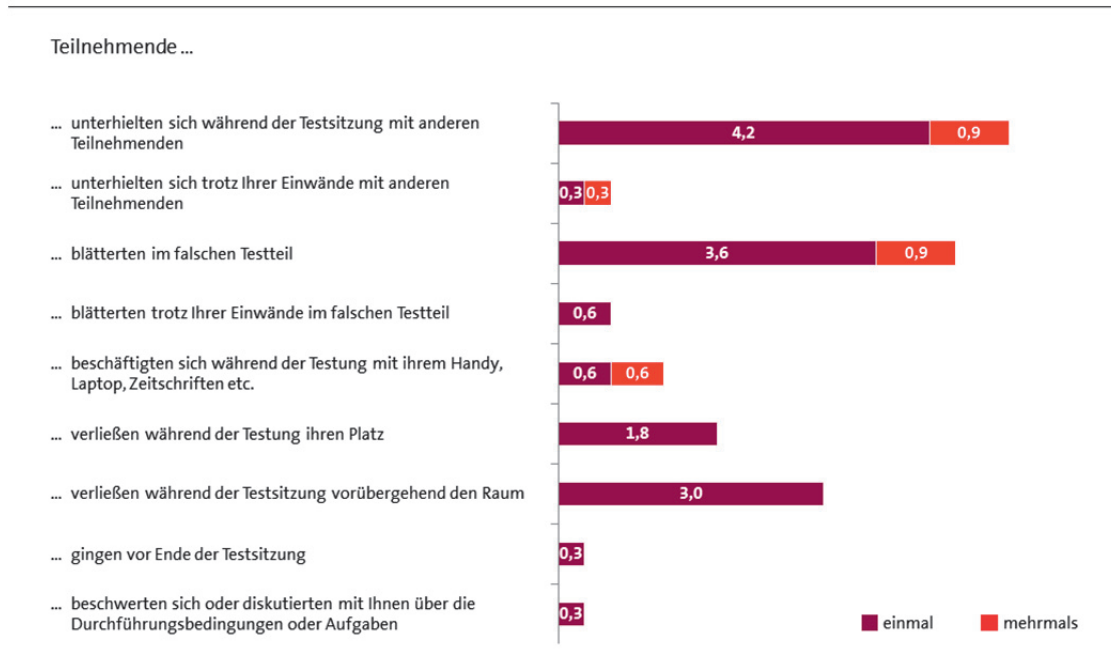
Bezogen auf die vorgesehene Testmethode wurden bei den CBA-Testungen die Tests nach Angaben der Testleiter immer von allen Zielpersonen am Computer bearbeitet. Bei den E-Pen-Testungen wurde der Test in 1 Fall statt mit einem E-Pen mit einem normalen Stift beziehungsweise Fineliner bearbeitet.

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 gelistet. Störungen durch Lautsprecherdurchsagen wurden in 3 der 331 erfassten Testsitzungen verzeichnet (0,9 Prozent), Baulärm in 10 Sitzungen (3,0 Prozent), das störende Eintreten von Personen, die keine Teilnehmer an der Testsitzung waren, für 9 Sitzungen (2,7 Prozent). Andere Störungen wie zum Beispiel Musik, laute Stimmen oder Gelächter aus Nachbarräumen beziehungsweise Stimmengewirr vom Campus wurden in 3,9 Prozent der Sitzungen berichtet.

Auch die Verhaltensweisen der Testteilnehmer, die für die Testphasen von den Testleitern protokolliert wurden, weisen auf einen den Vorgaben und Bedingungen adäquaten Verlauf der Testsitzungen hin (siehe Abbildung 5). Es zeigt sich, dass störende Verhaltensweisen der Zielpersonen während einer Testsitzung insgesamt nur sehr selten, in der Regel nur einmal, in äußerst seltenen Fällen mehrmals pro Testsitzung auftraten. Am häufigsten nennen die Testleiter Unterhaltungen mit anderen Zielpersonen (5,1 Prozent), das Blättern im falschen Testteil (4,5 Prozent), das Verlassen des Platzes (1,8 Prozent) sowie das vorübergehende Verlassen des Raums (3,0 Prozent) als störend.

²⁹ Berechnung der durchschnittlichen Teilnehmerzahl ohne 99 Sitzungen ohne Teilnehmer.

Abbildung 5 Störende Verhaltensweisen von Teilnehmern während der Testsitzungen



Angaben in Prozent ohne die Kategorie „nie“;
 Quelle: Datensatz n= 331 Testsitzungsprotokolle; Berechnung ohne n=99 Sitzungen ohne Teilnehmerschaft

inf

3.6.3 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 Startzeit und Endzeit dokumentiert (siehe Tabelle 22).

Die vorgegebenen Sollzeiten für die einzelnen Testmodule betragen jeweils für

- Teil 1: ICT/NAWI 29 Minuten
- Teil 1.1: Einschätzung eigene Leistung (1) 1 Minute
- Teil 2: ICT/NAWI 29 Minuten
- Teil 2.1: Einschätzung eigene Leistung (2) 1 Minute
- Teil 3: Zeichen-Denk Aufgaben (1+2) nur Beginn und Ende³⁰

³⁰ Die eigentliche Bearbeitungszeit (Sollzeit) für dieses Testmodul beträgt 10,5 Minuten. Vom Testleiter sollten in diesem Testmodul laut Testsitzungsprotokoll jedoch nur die Start- und Endzeit für das gesamte Testmodul inklusive Instruktionen und Beispielaufgaben dokumentiert werden. Aus diesem Grund ist für dieses Testmodul eine Auswertung von SOLL-IST-Differenzen (siehe Tabelle 22) nicht möglich.

Tabelle 22 Durchschnittliche Ausfülldauern und Soll-Ist-Differenzen für einzelne Testmodule

Modul/Testteile	Anzahl Test-protokolle	Mittel	Minimum	Maximum	Standard-abweichung
Teil 1: ICT/NAWI	330	29,0	17	39	1,75
Teil 1.1: Einschätzung eigene Leistung (1)	328	0,9	0	6	0,48
Teil 2: ICT/NAWI	330	28,5	18	31	2,08
Teil 2.1: Einschätzung eigene Leistung (2)	330	0,8	0	2	0,41
Teil 3: Zeichen-Denkaufgaben (1+2)	329	12,3	2	18	1,87
Durchschnittliche Differenzen zur Soll-Zeit					
Teil 1: ICT/NAWI	330	0,0	-12	10	1,75
Teil 1.1: Einschätzung eigene Leistung (1)	328	-0,1	-1	5	0,48
Teil 2: ICT/NAWI	330	-0,5	-11	2	2,08
Teil 2.1: Einschätzung eigene Leistung (2)	330	-0,2	-1	1	0,41
Teil 3: Zeichen-Denkaufgaben (1+2)	329	<i>entfällt</i>	<i>entfällt</i>	<i>entfällt</i>	<i>entfällt</i>

Basis: 331 Testsitzungsprotokolle; Berechnung ohne 99 Sitzungen ohne Teilnehmer; Abweichungen in der Fallzahl ergeben sich aus fehlenden Angaben (Missing).

Quelle: Datensatz Testsitzungsprotokolle B57.

Die empirischen Dauern für die einzelnen Testmodule, wie sie in den Testsitzungsprotokollen dokumentiert sind, weisen auf eine ordnungsgemäße Bearbeitung hin. 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. Minima und Maxima zeigen an, dass es sowohl zu Abweichungen „nach unten“ als auch in einigen wenigen Fällen zu Abweichungen „nach oben“ kam.

Die zeitlichen Abweichungen „nach unten“ wurden von den Testleitern im Wesentlichen damit begründet, dass insbesondere der Aufgabenteil „Computerwissen“ vielfach deutlich schneller beantwortet werden konnte als der Aufgabenteil „Naturwissenschaften“. Dies führte nach Angaben der Testleiter dazu, dass sich die Hälfte der Teilnehmer langweilte beziehungsweise dass bei nur 1 Teilnehmer die Aufgabenbearbeitung dann entsprechend früher beendet wurde.

3.7 Datenaufbereitung und Datenlieferung

Insgesamt wurden 1.375 **Testhefte**³¹ (davon 681 E-Pen-Fälle und 694 PBA-Fälle) an DPC ausgeliefert. Die Übermittlung der Testhefte an DPC erfolgte in insgesamt 5 Tranchen: 1. Tranche am 28.05.2013 (n=478), 2. Tranche am 27.06.2013 (n=386), 3. Tranche am 29.07.2013 (n=387), 4. Tranche am 12.08.2013 (n=105) und 5. Tranche am 14.08.2013 (n=19).

Im Fall einer E-Pen-Testung wurden zusätzlich zu den Daten aus den Testheften E-Pen-Daten generiert. Diesbezüglich liegen 681 E-Pen-Datensätze vor, wobei die Vollständigkeit der Daten nur durch den Auftraggeber eingeschätzt werden kann.

Im Hinblick auf die CBA-Testung konnten die Daten für 629 Fälle generiert werden, wobei auch hier die Vollständigkeit nur durch den Auftraggeber eingeschätzt werden kann.³²

Insgesamt gelten laut Methodendatensatz 1.998 Fälle (624 CBA-, 681 E-Pen- und 693 PBA-Fälle) als gültig realisiert. Dabei wurde 1 Fall als ungültig realisiert gewertet, da für diese Zielperson kein Testheft vorlag, obwohl sie an einer PBA-Testung teilgenommen hatte; 1 weiterer Fall wurde ebenso behandelt, da für diesen, trotz der Teilnahme an einer CBA-Testung, kein Datensatz vorlag. Ein dritter Fall gilt als ungültig realisiert, da für diesen 2 Datensätze für ein und dieselbe CBA-Testsitzung abgelegt wurden. Weitere 4 Fälle wurden aufgrund der nachträglichen Datenüberprüfung der Stichprobe auf doppelte Fälle in Abstimmung mit dem DZHW als ungültig realisiert markiert.

Tabelle 23 gibt einen Überblick über die Anzahl gültig realisierter Testungen, differenziert nach Erhebungsmethode und Anzahl ausgelieferter Testhefte beziehungsweise Datensätze.

Tabelle 23 Datenlieferung nach Erhebungsmethode

	Gesamt	Nach Testmethode		
		PBA	E-Pen	CBA
Anzahl Testungen gesamt	1.998	693	681	624
Anzahl ausgelieferte Testhefte	1.374	693	681	-
Anzahl ausgelieferte Datensätze	1.305	-	681	624

Quelle: NEPS Startkohorte 5, B57.

³¹ Für 1 Fall konnte kein Testheft an das DPC übermittelt werden, da für diesen Fall, trotz Teilnahme an einer PBA-Testung, kein Testheft vorlag.

³² Für 1 Fall lag, trotz der Teilnahme an einer CBA-Testung, kein Datensatz und für einen weiteren Fall lagen 2 Datensätze für ein und dieselbe CBA-Testsitzung vor.

4 Individualtestung

Die Individualtestung in Form einer Online-Kompetenztestung (CBWA) wurde durch das Deutsche Institut für Internationale Pädagogische Forschung (DIPF) in Frankfurt programmiert. Aus Datenschutzgründen musste das CBWA jedoch über Server des DZHW administriert werden. Der Versand der Einladungen und Erinnerungen oblag dabei infas.

4.1 Überblick

Die Einladung zur Individualtestung erfolgte in 3 Tranchen am 06.06.2013, 26.06.2013 und 24.07.2013. Für alle 3 Tranchen endete die Feldphase am 25.08.2013, um genügend Abstand zur folgenden Online-Befragung im Herbst 2013 sicherzustellen.

Die 1. Tranche (Individualtestsampl) bestand aus allen der Individualtestung zugeordneten Zielpersonen. Die Feldzeit dieser Gruppe umfasste 12 Wochen, wobei 2 und 4 Wochen nach Feldstart eine Erinnerung an alle Nichtteilnehmer erfolgte.

Die 2. Tranche (Gruppentestsampl Wechsler I) umfasste alle Zielpersonen, die der Gruppentestung an einer Hochschule zugewiesen waren, an der die Gruppentestung bis zum 21.06.2013 abgeschlossen war, und die sich nicht an dieser Testung beteiligt hatten. Für diese Gruppe wurde eine Feldzeit von 9 Wochen realisiert, wobei eine Einladung und eine Erinnerung (3 Wochen nach Feldstart) versendet wurden.

Mit der 3. Tranche (Gruppentestsampl Wechsler II) wurden alle Zielpersonen zur Individualtestung eingeladen, die für die Gruppentestung an einer Hochschule vorgesehen waren, an der die Gruppentestung bis zum 18.07.2013 abgeschlossen war, die sich nicht an dieser Testung beteiligt hatten und nicht zur 2. Tranche (Wechsler I) gehörten. Für diese Gruppe wurde eine Feldzeit von 5 Wochen realisiert; 2 Wochen nach Feldstart erfolgte eine Erinnerung.

Einen Überblick zum Design der Individualtestung mit CBWA gibt Tabelle 24.

Tabelle 24 Synopse Individualtestung mit CBWA

	Individualtestsampl	Gruppentestsampl	
		Wechsler I	Wechsler II
Feldphase			
Dauer	12 Wochen	9 Wochen	5 Wochen
Datum	06.06.-25.08.2013	26.06.-25.08.2013	24.07.-25.08.2013
Einladung			
Anzahl	1	1	1
Erinnerungen			
Anzahl	2	1	1
Taktung ausgehend von Einladung	2 Wochen	3 Wochen	2 Wochen

Quelle: NEPS Startkohorte 5, B57.

4.2 Einsatzstichprobe Individualtestung

Die Gruppentestung fand parallel zur dritten CATI-Erhebung (B59) statt, während die Individualtestung erst im Juni 2013 beginnen sollte. Dieses Konzept ermöglichte es, Personen, die nicht zur Gruppentestung erschienen waren, noch einmal zur Individualtestung einzuladen („Wechsler“). Allerdings waren Anfang Juni 2013 noch nicht alle Gruppentestungen abgeschlossen, so dass die Einladungen an die Wechsler erst Ende Juni 2013 und für eine zweite Gruppe Ende Juli 2013 versendet wurden.

Bei der Erstellung der Stichprobe zur Individualtestung musste allerdings die dritte CATI-Erhebung beachtet werden: Personen, die im Rahmen der dritten CATI-Erhebung als endgültige Ausfälle galten, durften nicht mehr bearbeitet werden.

Die folgende Tabelle 25 zeigt die Zusammensetzung der Stichprobe der Individualtestung.

Tabelle 25 Einsatzstichprobe der Individualtestung

Einsatzstichprobe	Gesamt	Nach Teilstichproben		
		Individualtest-sample	Gruppentestsamples	
			Wechsler I*	Wechsler II**
Gesamt	14.094	8.827	1.469	3.798
Widerrufe, sonstige endgültige Ausfälle	159	69	15	75
Einsatzstichprobe Individualtestung	13.935	8.758	1.454	3.723

* letzter Testtag der Gruppentestung am 20.06.2013.

** letzter Testtag der Gruppentestung am 18.07.2013.

Quelle: Bruttostichprobe der NEPS Startkohorte 5, B57, eigene Berechnungen.

Alle 159 Personen, die zwischenzeitlich im Rahmen der dritten CATI-Erhebung ihre Panelbereitschaft zurückgezogen hatten oder aus sonstigen Gründen endgültig ausgefallen waren, mussten aus der Einsatzstichprobe entfernt werden. Diese Personen konnten für die Individualtestung nicht mehr kontaktiert werden.

Insgesamt startete die Individualtestung somit mit einer Einsatzstichprobe von 13.935 Fällen, zunächst mit 8.758 Fällen, die von Anfang an der Individualtestung zugewiesen worden waren, später dann mit den beiden Wechslergruppen des Gruppentestsamples (gesamt n=5.177).

4.3 Erhebungsinstrument

Das CBWA-Erhebungsinstrument wurde aus Gründen der angestrebten Vergleichbarkeit möglichst ähnlich zum CBA-Instrument programmiert, das inhaltlich bereits in Kapitel 1.2 dargestellt wurde.

Da das CBWA als unbeaufsichtigte Individualtestung durchgeführt wurde, mussten an der CBA-Programmierung einige Modifikationen vorgenommen werden, die im Folgenden kurz dargestellt werden.

Zunächst wurde eine Startseite implementiert, auf der die Zielpersonen begrüßt und über den Test informiert wurden. Weiterhin wurden die Erläuterungen zur Handhabung des Tests deutlich erweitert, da beim CBWA kein Testleiter anwesend war, der den Test beziehungsweise einzelne Funktionsweisen auf Nachfrage hätte erläutern können. Danach folgte eine der beiden, sich nur in der Reihenfolge der Testdomänen unterscheidenden Testvarianten wie auch im Fall der Gruppentestung. Die Zuweisung erfolgte dabei vor Feldbeginn. Allen Zugangsdaten, die wiederum den Zielpersonen zugeordnet waren, wurde zufällig eine der beiden Varianten zugewiesen.

Die zeitlichen Restriktionen, die bei der Gruppentestung durch den Testleiter kontrolliert wurden, mussten für das CBWA technisch realisiert werden. Dabei wurde nicht die Gesamtdauer des Tests, sondern jeweils die Bearbeitungszeit der einzelnen Testteile technisch beschränkt. Für die Testteile zu den Bereichen „Naturwissenschaften“ und „Computerwissen“ (ICT) waren dabei jeweils 30 Minuten vorgesehen, wobei eine kurze Einschätzungsfrage enthalten ist, für die in der Gruppentestung 1 Minute Extrazeit vorgesehen war. Für den Testteil „Zeichen-Denk Aufgaben“ (DGCF), der aus 2 Abschnitten mit je 3 Durchgängen besteht, wurde eine maximale Testzeit pro Testdurchgang festgelegt: Im 1. Abschnitt wurden den Zielpersonen 30 Sekunden pro Testdurchgang zur Verfügung gestellt, wobei zwischen den Durchgängen eine Ruhezeit von 5 Sekunden lag. Für den 2. Abschnitt hatten die Zielpersonen pro Durchgang 3 Minuten Zeit, wobei zwischen den Durchgängen keine Ruhezeiten vorgesehen waren. Zwischen den einzelnen Testteilen konnten sich die Zielpersonen so viel Zeit nehmen, wie sie wollten.

Wurde eine Testsitzung unterbrochen (d.h. das Browserfenster geschlossen) und später fortgesetzt, gelangte die Zielperson an die Stelle im Test, an der dieser unterbrochen worden war. Die zeitliche Beschränkung, die technisch benutzerseitig realisiert wurde, war dann allerdings in einem solchen Fall für den aktuellen Testteil außer Kraft gesetzt.

4.4 Durchführung der Individualtestung

4.4.1 Ablauf der Feldarbeit (Versendungsmodi)

Die vom DZHW gelieferten individuellen Zugangscodes für die Individualtestung waren bei infas dem Adressbestand der gültigen Zielgruppe zuzuspielen. Auf dieser Basis erfolgten die Einladungen sowohl per Serien-E-Mail als auch postalisch durch infas. Eine postalische Einladung erhielten alle Zielpersonen, für die keine oder keine gültige E-Mail-Adresse vorlag. Bei Zielpersonen, deren E-Mail-Adresse offenkundig ungültig war, wurde zudem versucht, diese über eine weitere (wenn vorhanden) E-Mail-Adresse zu kontaktieren. Geling dies nicht oder lag keine weitere E-Mail-Adresse vor, wurden diese Personen 1 Woche nach Versandstart ebenfalls postalisch eingeladen.

Vorgesehen war auch, alle Nichtteilnehmer (aus der Erstversendung) nach einer gewissen Feldzeit daran zu erinnern, doch noch an der Testung teilzunehmen. Da der Zugang zum Online-Test über den Server vom DZHW erfolgte, mussten für die Erinnerung die Informationen über die Teilnahme oder Nichtteilnahme an der Erhebung vom DZHW an infas übermittelt werden. Vom Design her vorgesehen waren 2 Erinnerungen, jeweils zu versenden in einem 2-Wochen-Rhythmus. Aus-

nahme: Für die Gruppe der Wechsler aus der Gruppentestung sollte hier auf die 2. Erinnerung verzichtet werden, da diese Gruppe im Vorfeld ja bereits postalisch beziehungsweise per E-Mail zum Gruppentest eingeladen und gegebenenfalls auch erinnert worden war und somit sonst zu häufig kontaktiert worden wäre. Zudem würde die Gruppe der Wechsler 13 Wochen nach Versand des Einladungsschreibens an die Erhebung erinnert.

Für die Teilnahme an der Individualtestung wurde ein Incentive in Höhe von 20 Euro angekündigt. Der Versand der Dankschreiben an die Teilnehmer der Individualtestung erfolgte gekoppelt an die Rücklaufinformationen für den Erinnerungsversand ebenfalls im 2-Wochen-Rhythmus.

Ein Überblick zu den verschiedenen Varianten der Anschreiben findet sich in folgender Tabelle 26.

Tabelle 26 Anschreibenvarianten Individualtestung

Anschreiben	Nach Teilstichproben	Weitere Varianten
Einladung	Individualtestsample	Einladung per E-Mail
		Einladung postalisch
	Wechsler	Einladung per E-Mail
		Einladung postalisch
1. Erinnerung	Standardvariante	Erinnerung 1 per E-Mail
		Erinnerung 1 postalisch
2. Erinnerung*	Standardvariante	Erinnerung 2 per E-Mail
		Erinnerung 2 postalisch
Dankschreiben	Standardvariante	Dankschreiben postalisch (20 Euro)
	ZP im Ausland	Dankschreiben per E-Mail (mit Gutschein 20 Euro)

* Für die Gruppe der Wechsler aus der Gruppentestung sollte auf die 2. Erinnerung verzichtet werden, deshalb erfolgte die 2. Erinnerung nur für das Individualtestsample.
 Quelle: NEPS Startkohorte 5, B57.

4.4.2 Versand Ankündigungs-, Erinnerungs- und Dankschreiben

Individualtestsample

Das Feld der Individualtestung startete bei infas Anfang Juni 2013 zunächst mit dem Erstversand (Einladung zum Online-Test) auf Basis des Einsatzbruttos von 8.758 Adressen (beziehungsweise Zugangscodes) für das Individualtestsample.

Der Erstversand für dieses Sample fand zwischen dem 06.06.2013 und dem 07.06.2013 statt. In 3 Tranchen wurden dazu 8.663 Serien-E-Mails (Tranche 1, 2) sowie 95 postalische Sendungen (Briefe, Tranche 3) an Zielpersonen der Einsatzstichprobe verschickt. Für die E-Mail-Versendungen waren der Menge entsprechende zeitliche Streckungen – pro Tranche aber immer innerhalb eines Tages – vorgesehen. Je eine E-Mail nahm in der Versandtaktung circa 7 Sekunden Versandzeit in Anspruch.

Im Rahmen des Einladungsversands per E-Mail kamen an infas insgesamt 438 Fälle mit invalider E-Mail-Adresse zurück. Für Fälle, für die eine 2. E-Mail-Adresse vorlag, erfolgte ein 2. Versand per E-Mail am 11.06.2013. Alle Fälle, für die keine 2. E-Mail-Adresse vorhanden war beziehungsweise die aus dem Nachversand an die 2. E-Mail-Adresse ebenfalls mit invalider E-Mail-Adresse zurückgekommen waren, wurden dann am 13.06.2013 ebenfalls postalische Einladungen zur Individualtestung (insgesamt 327 Briefe) verschickt.

Kurz vor der 1. Erinnerungswelle für das Individualtestsamples, vorgesehen ab dem 20.06.2013, hatten nach Auskunft des DZHW insgesamt 2.992 Zielpersonen dieses Samples an der Individualtestung teilgenommen. Die Gesamtmenge für die 1. Erinnerung betrug nach Abgleich mit der DZHW-Teilnehmerliste somit 5.766 Adressen.

Für diese 5.766 zu erinnernden Fälle des Individualtestsamples erfolgten die Versendungen (1. Erinnerung) zwischen dem 20.06.2013 und dem 21.06.2013. Versickt wurden 5.383 E-Mails sowie 383 Briefe. Im Rahmen der Versendung der 1. Erinnerung per E-Mail kamen an infas 11 Fälle mit invalider E-Mail-Adresse zurück. Für 2 Fälle, für die eine 2. E-Mail-Adresse vorhanden war, erfolgte ein 2. Versand per E-Mail am 25.06.2013. An insgesamt 9 Fälle wurden dann am 27.06.2013 postalische Erinnerungsschreiben zur Individualtestung verschickt.

Bis zur 2. Erinnerung, vorgesehen ab dem 04.07.2013, hatten nach Auskunft des DZHW 1.553 weitere Zielpersonen der Einsatzstichprobe an der Individualtestung teilgenommen. Die Gesamtmenge für die 2. Erinnerung betrug somit 4.213 Fälle.

Versendet wurden in dieser Versandwelle (2. Erinnerung des Individualtestsamples am 04.07.2013 und 05.07.2013) insgesamt 3.900 E-Mails sowie 313 Briefe. Unter den postalischen Versendungen stammten 74 Fälle aus dem Pool des ursprünglichen postalischen Erstversands sowie 239 Fälle aus den postalischen Nachversendungen für Fälle mit einer invaliden E-Mail (aus Erstversand und 1. Erinnerung).

Wechsler (von Gruppen- zu Individualtestung)

Als weitere Teilstichprobe für das Feld der Individualtestung war im Sinn eines Methodenswitches vorgesehen, alle Personen, die nicht zur Gruppentestung erschienen waren, noch einmal zur Individualtestung in Form eines Online-Tests einzuladen (Wechsler von Gruppen- zu Individualtestung).

Die Wechsler wurden in 2 Tranchen zur Individualtestung eingeladen: Die 1. Tranche (Wechsler I) startete am 27.06.2013 mit insgesamt 1.454 Adressen, die 2. Tranche (Wechsler II) folgte dann am 25.07.2013 mit insgesamt 3.723 Adressen.³³ Auch für die Wechsler war vorgesehen, alle Nichtteilnehmer (aus der Erstversen-

³³ In der 2. Tranche (Wechsler II) konnten nur Zielpersonen berücksichtigt werden, die an Standorten mit einem letzten Testtag spätestens bis einschließlich 18.07.2013 zu einer Gruppentestung eingeladen worden und hier nicht zur Testung erschienen waren. Somit konnten Zielpersonen an Standorten mit einem (letzten) Testtag zwischen dem 19.07.2013 und dem 30.07.2013 beim Switch zur Individualtestung nicht mehr berücksichtigt werden.

derung der Einladungen zum Online-Test) jeweils 3 beziehungsweise 2 Wochen nach dem Erstversand der Einladungen daran zu erinnern, doch noch am Online-Test teilzunehmen.³⁴

Der Erinnerungsversand für die 1. Tranche (Wechsler I) startete am 18.07.2013 mit insgesamt 1.024 Adressen, der für die 2. Tranche (Wechsler II) dann am 08.08.2013 mit insgesamt 2.813 Adressen.

Das Feld der Individualtestung endete für alle Teilstichproben am 25.08.2013. Nach Feldende wurde infas vom DZHW eine Gesamtlistung mit den endgültigen 7.528 Teilnehmern der Individualtestung übermittelt.

Die nachfolgende Tabelle 27 zeigt die Versandaktivitäten im Überblick.

³⁴ Für die Gruppe der Wechsler aus der Gruppentestung wurde auf die 2. Erinnerung verzichtet, da diese Gruppe im Vorfeld bereits postalisch beziehungsweise per E-Mail zum Gruppentest eingeladen und gegebenenfalls auch erinnert worden war und somit sonst zu häufig kontaktiert worden wäre.

Tabelle 27 Überblick über Versandaktivitäten: Erstversand, 1. und 2. Erinnerung nach Tranchen und Teilstichproben mit Versanddatum

Tranche/Status	Versandart	Gesamt	Nach Teilstichproben						
			Individualtestsample			Gruppentestsample			
			abs.	abs.	Versanddatum	Wechsler I		Wechsler II	
						abs.	Versanddatum	abs.	Versanddatum
Gesamt		13.935	8.758		1.454		3.723		
Erstversand (Einladungen)									
Tranche 1	E-Mail	6.883	4.326	06.06.2013	717	27.06.2013	1.840	25.07.2013	
Tranche 2	E-Mail	6.895	4.337	07.06.2013	719	28.06.2013	1.839	26.07.2013	
Tranche 3	Postalisch	157	95	07.06.2013	18	28.06.2013	44	26.07.2013	
Gesamt		13.935	8.758		1.454		3.723		
Davon nachversendet:									
Weitere E-Mail-Adresse	E-Mail	111	111	11.06.2013	0	03.07.2013	0	30.07.2013	
Invalide/keine E-Mail Adressen	Postalisch	393	327	13.06.2013	66	03.07.2013	0	01.08.2013	
Erste Erinnerung									
Tranche 1	E-Mail	4.536	2.680	20.06.2013	481	18.07.2013	1.375	08.08.2013	
Tranche 2	E-Mail	4.581	2.703	21.06.2013	480	19.07.2013	1.398	09.08.2013	
Tranche 3/keine E-Mail Adressen	Postalisch	486	383	21.06.2013	63	19.07.2013	40	09.08.2013	
Gesamt		9.603	5.766		1.024		2.813		
Davon nachversendet:									
Weitere E-Mail-Adresse	E-Mail	13	2	25.06.2013	0	23.07.2013	11	13.08.2013	
Invalide/keine E-Mail Adressen	Postalisch	73	9	27.06.2013	45	25.07.2013	19	15.08.2013	
Zweite Erinnerung									
Tranche 1	E-Mail	1.959	1.959	04.07.2013	<i>entfällt</i>		<i>entfällt</i>		
Tranche 2	E-Mail	1.941	1.941	05.07.2013					
Tranche 3/keine E-Mail Adressen	Postalisch	313	313	05.07.2013					
Gesamt		4.213	4.213						
Feldende								25.08.2013	

Quelle: infas-Sample-Management-System (iSMS).

Dankschreiben

Alle Teilnehmer erhielten nach der Teilnahme an der Individualtestung ein persönlich adressiertes Dankschreiben. Mit dem Dankschreiben wurde auch das Incentive in Höhe von 20 Euro in bar übermittelt, das bereits im Anschreiben angekündigt wurde. Für Zielpersonen, die im Ausland kontaktiert werden konnten, wurde das Dankschreiben per E-Mail mit einem Gutschein im Wert von 20 Euro übermittelt.

Der Versand der Dankschreiben wurde im gesamten Feldverlauf der Individualtestung sukzessive jeweils zeitgleich zu den jeweiligen Erinnerungsversendungen sowie einmal nach Feldende durchgeführt. Insgesamt wurden **7.528 Dankschreiben** versendet.

Die Versandtermine der Dankschreiben sind im Folgenden dokumentiert (siehe Tabelle 28).

Tabelle 28 Versanddatum und Umfang Dankschreibenversand

Datum	Versandart	Gesamt		Nach Teilstichproben					
				Individualtestsampl		Gruppentestsampl			
		abs.	%	abs.	%	Wechsler I		Wechsler II	
Spalten%						abs.	%	abs.	%
Gesamt		7.528	100,0	5.431	100,0	586	100,0	1.511	100,0
KW 26	Postalisch	2.987	39,7	2.987	55,0	-	-	-	-
KW 27	Postalisch	3	0,0	-	-	3	0,5	-	-
KW 28	Postalisch	1.790	23,8	1.548	28,5	242	41,3	-	-
	E-Mail	12	0,2	10	0,2	2	0,3	-	-
KW 30	Postalisch	160	2,1	-	-	160	27,3	-	-
KW 32	Postalisch	903	12,0	-	-	-	-	903	59,8
KW 33	E-Mail	8	0,1	-	-	2	0,3	6	0,4
KW 36	Postalisch	1.658	22,0	883	16,3	177	30,2	598	39,6
	E-Mail	7	0,1	3	0,1	-	-	4	0,3

Quelle: infas-Sample-Management-System (iSMS).

4.5 Ergebnisse

Beim Rücklauf werden alle Zielpersonen berücksichtigt, die mindestens die Startseite des Online-Tests besucht haben, unabhängig davon, ob der Test vollständig, unvollständig oder überhaupt nicht bearbeitet wurde. Zur Vollständigkeit beziehungsweise inhaltlichen Auswertbarkeit der bearbeiteten Testteile kann an dieser Stelle keine Aussage getroffen werden. Hierfür müssen unterschiedliche Datenquellen zusammengeführt und auf inhaltliche Vollständigkeit geprüft werden. Dies liegt nicht in der Verantwortung des DZHW und ist somit nicht Gegenstand dieses Berichts.

Wenn im Folgenden von einem „gültig“ realisierten Fall gesprochen wird, meint dies, dass ein CBWA-Datensatz vorhanden ist.³⁵

³⁵ Ein CBWA-Datensatz umfasst einen Längsschnitt- und zwei Querschnittblöcke, die in separaten Datensätzen ausgeliefert wurden. Der erste Datensatz beinhaltet die Daten des Kompetenztests, der zweite enthält sämtliche Log-Informationen und die dritte Datei enthält den Teststatus der Zielpersonen.

Mit einer Realisierungsquote von insgesamt 54,0 Prozent (das entspricht 7.528 Personen) wurde bei der Individualtestung ein Rücklauf erzielt, der angesichts der Tatsache, dass es sich um eine Kompetenztestung handelt und sich die Feldphase mit derjenigen der dritten CATI-Welle (Studie B59) überlappte, als sehr gut zu beurteilen ist (siehe Tabelle 29). Der Rücklauf verringert sich minimal, wenn nur die gültig realisierten Fälle betrachtet werden.

Ein Blick auf die Realisierung der Testdurchführung nach Teilnahme an der Vorwelle zeigt, dass die Beteiligung der sogenannten Wiederholer – definiert als Zielpersonen, die an der vorherigen CATI-Welle (Studie B55) teilgenommen haben – deutlich höher ausfällt als die der temporären Ausfälle. Wie Tabelle 29 entnommen werden kann, ist es dabei unerheblich, welchem Einsatzfeld (Individualtestsample (69,3 Prozent versus 39,4 Prozent) oder Gruppentestsample, d. h. Wechsler I und II (46,8 Prozent versus 25,0 Prozent)) die Zielpersonen angehören.

Für das Individualtestsample zeigt sich ein deutlich höherer Rücklauf als beim Gruppentestsample (Wechsler I und II), wobei dieser Befund sowohl für die Wiederholer als auch die temporären Ausfälle zu beobachten ist (Wiederholer: 69,6 Prozent versus 47,1 Prozent; temporäre Ausfälle: 39,7 Prozent versus 25,2 Prozent).

Tabelle 29 Realisierung Testdurchführung (Final Outcome) – nach Teilstichprobe

Spalten%	Gesamt		Nach Teilstichproben							
			Individualtestsample				Gruppentestsample (Wechsler I und II)			
	Wiederholer		Temporäre Ausfälle		Wiederholer		Temporäre Ausfälle			
	abs.	%	abs.	%	abs.	%	abs.	%	abs.	%
Bruttoeinsatzstichprobe gesamt	13.935	100,0	6.525	100,0	2.233	100,0	3.615	100,0	1.562	100,0
Nonresponse	6.407	46,0	1.981	30,4	1.346	60,3	1.912	52,9	1.168	74,8
Testung realisiert	7.528	54,0	4.544	69,6	887	39,7	1.703	47,1	394	25,2
Test gültig realisiert *	7.484	53,7	4.522	69,3	880	39,4	1.692	46,8	390	25,0

* Nach Feldende war in 1 Fall von den Befragten eine nachträgliche Löschung der Befragungsdaten verlangt worden (Widerruf mit Datenlöschung). Weitere 43 Fälle waren im Ergebnis der nachträglichen Datenaufbereitung beziehungsweise Überprüfung der Stichprobe auf doppelte Fälle in Abstimmung mit dem DZHW ungültig realisiert.
 Quelle: NEPS Startkohorte 5, B57.

Bei den Zielpersonen, die mittels einer E-Mail eingeladen wurden, fällt der Gesamtrücklauf mit insgesamt 54,8 Prozent (Individualtestsample 63,3 Prozent; Gruppentestsample (Wechsler I und II) 40,8 Prozent) deutlich höher aus als bei den postalisch Eingeladenen mit 35,1 Prozent (Individualtestsample 36,5 Prozent; Gruppentestsample (Wechsler I und II) 30,5 Prozent). Die genauen Zahlen können Tabelle 30 entnommen werden.

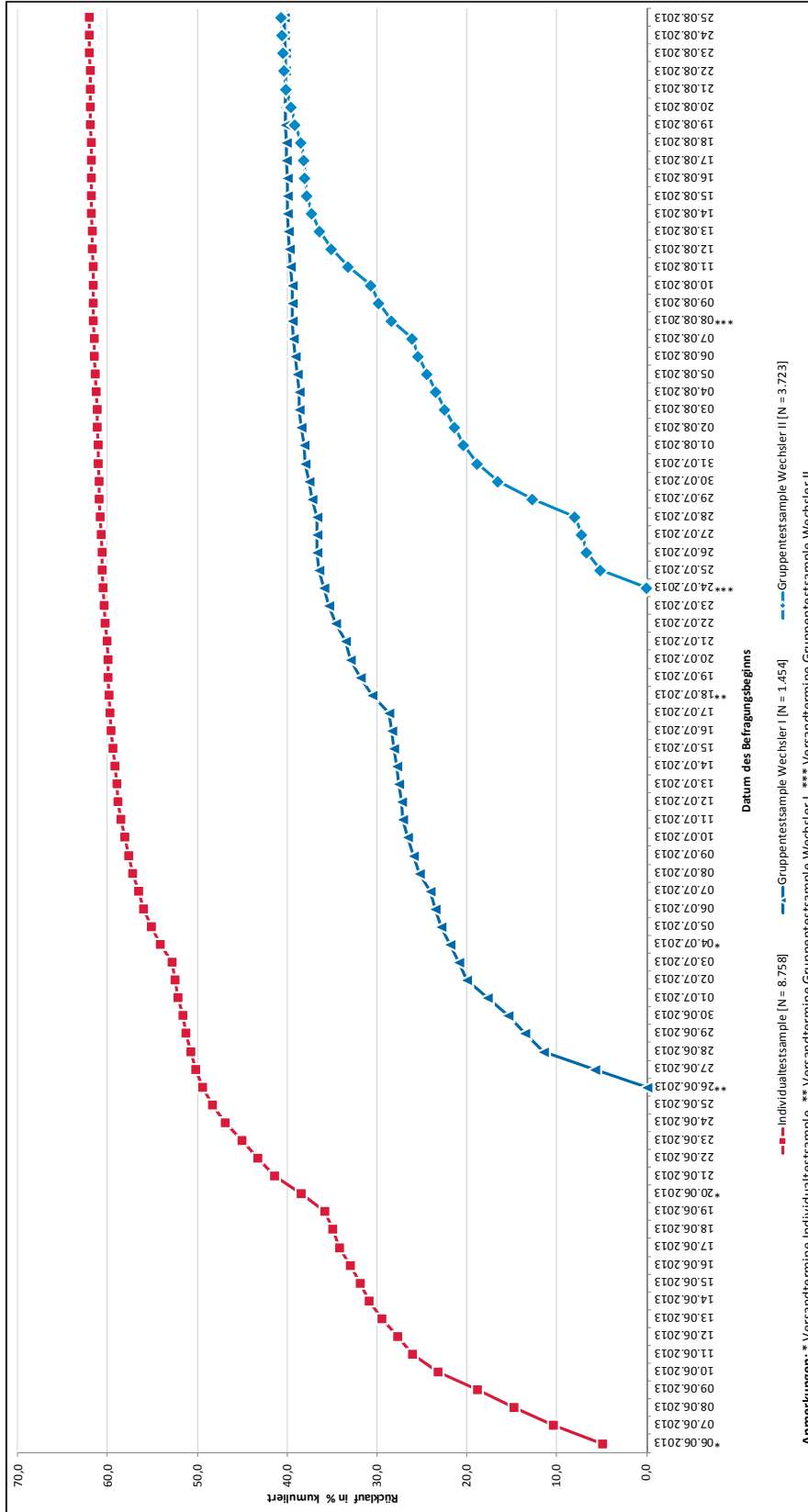
**Tabelle 30 Realisierung Testdurchführung (Final Outcome) –
 nach Versandart**

<i>Spalten%</i>	Gesamt		Nach Teilstichproben							
			Individualtestsample				Gruppentestsample (Wechsler I und II)			
	E-Mail		Postalisch		E-Mail		Postalisch			
	<i>abs.</i>	<i>%</i>	<i>abs.</i>	<i>%</i>	<i>abs.</i>	<i>%</i>	<i>abs.</i>	<i>%</i>	<i>abs.</i>	<i>%</i>
Bruttoeinsatzstichprobe gesamt	13.935	100,0	8.336	100,0	422	100,0	5.049	100,0	128	100,0
Nonresponse	6.407	46,0	3.059	36,7	268	63,5	2.991	59,2	89	69,5
Testung realisiert	7.528	54,0	5.277	63,3	154	36,5	2.058	40,8	39	30,5

Quelle: NEPS Startkohorte 5, B57.

Die Entwicklung des Rücklaufs zeigt, dass die Erinnerungen jeweils zu einer Steigerung der Ausschöpfung geführt haben (siehe Abbildung 6). Auch sind trotz unterschiedlich langer Feldphasen für die beiden Tranchen der Wechsler relativ ähnliche Rücklaufentwicklungen zu beobachten.

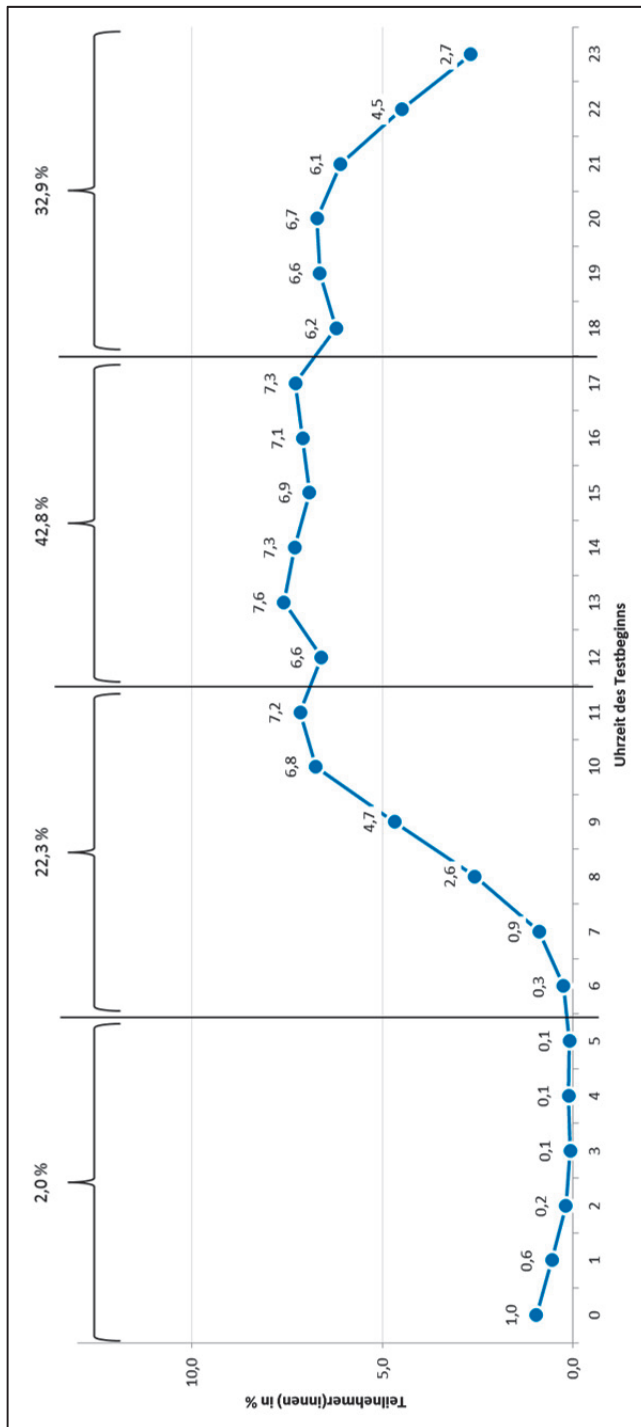
Abbildung 6 Rücklaufentwicklung CBWA nach Tranche



Quelle: DZHW, eigene Darstellung.

Wie Abbildung 7 zeigt, nahmen die meisten Zielpersonen (42,8 Prozent) zwischen 12 Uhr und 18 Uhr am Online-Test teil. Weitere 32,9 Prozent haben den Test in der Zeit von 18 Uhr bis 24 Uhr und 22,3 Prozent zwischen 6 Uhr und 12 Uhr bearbeitet. Lediglich 2,0 Prozent der Zielpersonen führten den Test zwischen 0 Uhr und 6 Uhr durch.

Abbildung 7 Uhrzeit des Testbeginns CBWA



Quelle: DZHW, eigene Darstellung.

4.6 Datenaufbereitung und Datenlieferung

Die Daten wurden mithilfe eines vom DIPF zur Verfügung gestellten Tools ausgelesen. Die daraus resultierenden Textdateien wurden als Längs- und Querschnitt Datensätze aufbereitet und im STATA-Datenformat übergeben. Die Dateinamen, Variablennamen und Variablenbezeichnungen sowie die Wertelabels orientieren sich am Codebuch der Instrumentenentwickler. Den Personen sind eindeutige laufende Nummern zugeordnet.

Der Datenexport umfasst einen Längsschnitt- und zwei Querschnittblöcke, die in separaten Datensätzen ausgeliefert wurden. Der erste Datensatz beinhaltet die Daten des Kompetenztests (Querschnitt). Der zweite enthält sämtliche Log-Informationen (Längsschnitt), wobei diese im langen Format gespeichert wurden. Die dritte Datei enthält den Teststatus der Zielpersonen (Querschnitt).

Im Zuge der Datenaufbereitung musste von den realisierten 7.528 Fällen 1 Fall aufgrund einer Aufforderung zur Datenlöschung aus den Daten entfernt werden. Weitere 43 Fälle wurden im Rahmen der Bereinigung um doppelte beziehungsweise falsche Fälle, die erst nach Feldende identifiziert worden waren, gelöscht.

Die Enddatensätze der Individualtestung wurden mit 7.484 gültig realisierten Fällen als Upload auf einen geschützten Server an das Datenzentrum des Nationalen Bildungspanels in Bamberg übermittelt.

5 Gesamtergebnis der Kompetenztestung

Die folgende Tabelle 31 gibt einen Gesamtüberblick über den Ergebnisstand der zweiten Kompetenztestung der Startkohorte 5 im Sommer 2013.

Tabelle 31 Gesamtergebnis der zweiten Kompetenztestung Sommer 2013

Spalten%	Gesamt		Nach Teilstichproben			
			Gruppen- testsampl e		Individual- testsampl e	
	abs.	%	abs.	%	abs.	%
Gesamt	17.649	100,0	8.891	100,0	8.758	100,0
Realisiert gesamt	9.533	54,0	4.102	46,1	5.431	62,0
Gruppentestung	2.005	11,4	2.005	22,6	-	-
Individualtestung	7.528	42,6	2.097	23,6	5.431	62,0
Nicht realisiert	8.116	46,0	4.789	53,9	3.327	38,0
Gruppentestung	-	-	8.891	100,0	-	-
Realisiert	-	-	2.005	22,6	-	-
<i>Davon als:</i>						
- PBA	-	-	695	7,8	-	-
- E-Pen	-	-	681	7,7	-	-
- CBA	-	-	629	7,1	-	-
Nicht realisiert als PBA/E-Pen/CBA	-	-	6.886	77,4	-	-
<i>Davon:</i>						
- Wechsel zu Individualtestung*	-	-	5.177	75,2	-	-
Individualtestung	13.935	100,0	5.177	100,0	8.758	100,0
Realisiert	7.528	54,0	2.097	40,5	5.431	62,0
Nicht realisiert	6.407	46,0	3.080	59,5	3.327	38,0

* Nur Nichtteilnehmer an Standorten mit letztem Testtag bis einschließlich 20.06.2013 (Wechsler I) beziehungsweise 18.07.2013 (Wechsler II), die nicht in der dritten CATI-Erhebung ausgefallen sind.

Quelle: NEPS Startkohorte 5, B57.

Im Gesamtergebnis haben sich 9.533 Zielpersonen (54,0 Prozent) an der Kompetenztestung beteiligt. Bezogen auf die gesamte Einsatzstichprobe haben 2.005 Zielpersonen (11,4 Prozent) an der Gruppentestung und 7.528 Zielpersonen (42,6 Prozent) an der Individualtestung teilgenommen. Durch den Methodenswitch ist es gelungen, Daten von 2.097 Zielpersonen des Gruppentestsamples, die sich nicht an der Gruppentestung beteiligt haben, alternativ mittels CBWA zu erheben. Dies bedeutet für das Gruppentestsampl e eine Steigerung der Ausschöpfung von 22,6 Prozent auf 46,1 Prozent. Insgesamt kann für die zugrunde liegende Zielpopulation festgehalten werden, dass durch eine Individualtestung in Form einer CBWA eine deutlich bessere Ausschöpfung als durch eine Gruppentestung erzielt werden kann. So lag der Rücklauf für die Gruppentestung bei lediglich 22,6 Prozent, wohingegen sich 40,5 Prozent des Gruppentestsamples, denen der Methoden-

switch angeboten wurde, an der alternativen Individualtestung beteiligt haben. Darüber hinaus haben sich 62,0 Prozent des Individualtestsamples an der CBWA-Testung beteiligt.

Von den insgesamt 2.005 realisierten Gruppentestungen wurden 7 Fälle und von den 7.528 realisierten Individualtestungen 44 Fälle ungültig realisiert. Im Ergebnis reduzierte sich die Anzahl der ausgelieferten Testfälle somit um 51 Fälle auf 9.482 gültig realisierte Testfälle. Für alle gültig realisierten Fälle konnten ausgefüllte Testhefte (PBA und E-Pen) beziehungsweise im Fall von CBA-/CBWA-Testung Testdatensätze sowie bei E-Pen Testheft und Datensatz übergeben werden.

Anhang

A Materialien Gruppentestung

– Anschreiben an die Hochschulverwaltungen/Raumanfragen

- A01_infas Anschreiben Hochschulverwaltungen
- A02_infas Anlage Raumanfrage Hochschulverwaltungen
- A03_infas Rückantwort Hochschulverwaltungen

– Testeinladung an die Zielpersonen

- A04_infas_Einladung postalisch mit Ankündigung Incentive 20€
- A05_infas_Einladung postalisch mit Ankündigung Incentive 25€
- A06_infas_Einladung E-Mail mit Ankündigung Incentive 20€
- A07_infas_Einladung E-Mail mit Ankündigung Incentive 25€

– Erinnerungsschreiben an die Zielpersonen

- A08_infas_Erinnerung E-Mail mit Ankündigung Incentive 20€
- A09_infas_Erinnerung E-Mail mit Ankündigung Incentive 25€
- A10_infas_Erinnerung postalisch mit Ankündigung Incentive 20€
- A11_infas_Erinnerung postalisch mit Ankündigung Incentive 25€

– Dankschreiben an die Zielpersonen

- A12_infas_Dankschreiben postalisch mit 20€
- A13_infas_Dankschreiben postalisch mit 25€

– Handbuch für Testdurchführung

- A14_infas_Handbuch für Testleiter und technisches Team

– Testsitzungsprotokolle

- A15_infas_Testsitzungsprotokoll_PBA
- A16_infas_Testsitzungsprotokoll_E-Pen
- A17_infas_Testsitzungsprotokoll_CBA

B Materialien Individualtestung

– Testeinladung an die Zielpersonen

- B01_infas_Einladung Individualtestsampl E-Mail
- B02_infas_Einladung Individualtestsampl postalisch
- B03_infas_Einladung Wechsler E-Mail
- B04_infas_Einladung Wechsler postalisch

– 1. Erinnerungsschreiben an die Zielpersonen

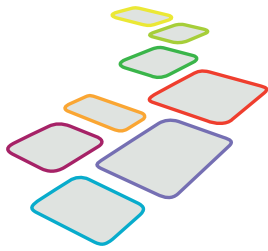
- B05_infas_Erinnerung Standardvariante E-Mail
- B06_infas_Erinnerung Standardvariante postalisch

– 2. Erinnerungsschreiben an die Zielpersonen

- B07_infas_Erinnerung Individualtestsampl E-Mail
- B08_infas_Erinnerung Individualtestsampl postalisch

– Dankschreiben an die Zielpersonen

- B09_infas_Dankschreiben Standardvariante postalisch mit 20€
- B10_infas_Dankschreiben Standardvariante E-Mail mit Gutschein 20€



Kleinkinder
Kindergartenkinder
Schülerinnen und Schüler
Auszubildende
Studierende
Erwachsene

NEPS
Bildungsverläufe in Deutschland

infas GmbH, Postfach 240101, 53154 Bonn

411347/LFD

Anrede
Name
Firma
Anschrift
PLZ Ort

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

Bonn, Monat 2012

Hochschulstudium und Übergang in den Beruf

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

im Rahmen der bundesweiten und vom Bundesministerium für Bildung und Forschung geförderten NEPS-Studierendenbefragung haben Sie uns schon vor zwei Jahren auf ganz hervorragende Weise unterstützt. Dafür möchten wir uns bei Ihnen und allen an Ihrer Hochschule daran beteiligten Personen recht herzlich bedanken!

Nun ist für das kommende Sommersemester 2013 erneut eine Kompetenztestung der an der NEPS-Studie teilnehmenden Studierenden vorgesehen. Aus methodischen Gründen findet die Testung wieder als Gruppentestung statt - möglichst wieder vor Ort in den Hochschulen, um die Teilnahme der Studierenden zu erleichtern. Die Einladung der Studierenden sowie die gesamte Durchführung der Testungen vor Ort werden dabei durch infas organisiert.

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

Die Anforderungen an die Räumlichkeiten sowie die Anzahl der Termine, für die wir Räume benötigen, entnehmen Sie bitte der Anlage Raumanfrage zu diesem Schreiben.

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. Wir würden Sie bitten, uns Ihre Rückantwort ausgefüllt möglichst umgehend, spätestens bis zum 15. Oktober 2012, zurückzusenden.

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

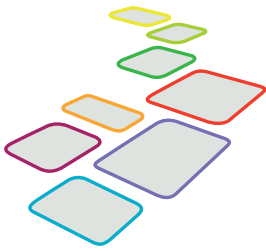
Für Fragen stehen wir Ihnen jederzeit gerne zur Verfügung. Bitte wenden Sie sich bei infas an Frau Kerstin Schmitz (Tel. 0228/ 3822-553 oder Email: k.schmitz@infas.de).

Mit freundlichen Grüßen

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

Dr. Angela Prussog-Wagner
Projektleitung
infas Institut für angewandte
Sozialwissenschaft GmbH, Bonn

Anlagen:
Anlage 1: Raumanfrage
Anlage 2: Fax-Rückantwort



Kleinkinder
Kindergartenkinder
Schülerinnen und Schüler
Auszubildende
Studierende
Erwachsene

NEPS
Bildungsverläufe in Deutschland

infas GmbH, Postfach 240101, 53154 Bonn

411347/«<Signatur>>/«<<

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

«Titel» «Vorname» «Name»

«Universitätsname»/«Universitätsname1»/«Universitätsname2»

Standort: «Standort»

infas **HIS** Hochschul
Informations
System GmbH

Bonn, Monat 2012

Hochschulstudium und Übergang in den Beruf

Anfrage „Hochschulräume“ für Kompetenztestung im SoSe 2013

«Universitätsname»/«Universitätsname1»/«Universitätsname2»

Standort: «Standort»

Anzahl Studierende, die zur Kompetenztestung eingeladen werden: <<nb52=anz Studierende Standort>>

Anzahl benötigte Termine: <<anztage>>

Anforderung an die Räumlichkeiten:

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

- möglichst im Zeitraum zwischen Anfang Mai bis Ende Juli 2013,
- an <<anztage>> unterschiedlichen Terminen innerhalb dieses Zeitraumes
- und - so realisierbar - an jeweils unterschiedlichen Wochentagen (von Montag bis einschließlich Samstag), um möglichst vielen Studierenden die Chance der Teilnahme zu geben
- und möglichst jeweils ganztägig (von 9 bis 19 Uhr) 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 genannten Zeitraum nicht möglich sein, Räume bereit zu stellen, so wären wir auch für Raumangebote zu anderen Zeiten während der Vorlesungszeit des Sommersemesters 2013 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.

Wichtig:

Wir bitten Sie, uns die beigefügte Rückantwort ausgefüllt möglichst umgehend, spätestens bis zum 15. Oktober 2012, zurückzusenden.

Bitte senden Sie das Formular auch dann an uns zurück, wenn es gar nicht möglich ist, in der angefragten Zeit Räume in Ihrer Hochschule bereit zu stellen.

Für Rückfragen:

Für Fragen stehen wir Ihnen jederzeit gerne zur Verfügung. Bitte wenden Sie sich bei infas an Frau Kerstin Schmitz (Tel. 0228/3822-553 oder E-Mail: k.schmitz@infas.de).

Vielen Dank für Ihre Unterstützung!



Kleinkinder
 Kindergartenkinder
 Schülerinnen und Schüler
 Auszubildende
 Studierende
 Erwachsene

infas GmbH, Postfach 240101, 53154 Bonn

411347/«Signatur>>/«<

Absender

«Titel» «Vorname» «Name»

«Universitätsname»/«Universitätsname1»/«Universitätsname2»

Standort: «Standort»

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



Bonn, Monat 2012

Hochschulstudium und Übergang in den Beruf

Rückantwort Hochschul-Verwaltung „Hochschulräume“

Antwort an infas: an Fax-Nr. 0228 /3 82 28 94

Bitte tragen Sie in untenstehender Übersicht freie Räume ein, die wir für die NEPS-Studie nutzen können (möglichst ganztägig, 9 bis 19 Uhr) an <<anztage>> unterschiedlichen Terminen und Wochentagen zwischen Anfang Mai bis Ende Juli 2013 im Sommersemester 2013. Bitte senden Sie dieses Formular auch dann zurück, wenn Sie überhaupt keine Räume im angefragten Zeitraum anbieten können.

Raum			Verfügbarkeit	
1	_____	_____	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Gebäude	Raumbezeichnung	am Tag	Monat
	_____	_____	<input type="text"/> : <input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/>
	Straße	PLZ	Uhrzeit von	bis
2	_____	_____	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Gebäude	Raumbezeichnung	am Tag	Monat
	_____	_____	<input type="text"/> : <input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/>
	Straße	PLZ	Uhrzeit von	bis
3	_____	_____	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Gebäude	Raumbezeichnung	am Tag	Monat
	_____	_____	<input type="text"/> : <input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/>
	Straße	PLZ	Uhrzeit von	bis
4	_____	_____	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Raum			Verfügbarkeit		
Gebäude	Raumbezeichnung	Anzahl Personen	am Tag	Monat	
			<input type="text"/> : <input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/>	
Straße		PLZ	Uhrzeit von	bis	
			<input type="text"/> : <input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/>	
5	Gebäude	Raumbezeichnung	Anzahl Personen	am Tag	Monat
			<input type="text"/> : <input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/>	
Straße		PLZ	Uhrzeit von	bis	
			<input type="text"/> : <input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/>	
6	Gebäude	Raumbezeichnung	Anzahl Personen	am Tag	Monat
			<input type="text"/> : <input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/>	
Straße		PLZ	Uhrzeit von	bis	
			<input type="text"/> : <input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/>	

Ansprechpartner für Raumnutzung:

Herr/Frau

Raum/Gebäude

Telefon

E-Mail

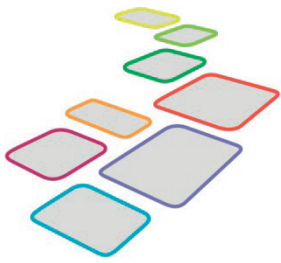
Keine entsprechenden Räumlichkeiten im Sommersemester verfügbar

Ort/Datum

Unterschrift

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an Kerstin Schmitz unter 0228/ 3822-553 oder per E-Mail: k.schmitz@infas.de.

Herzlichen Dank für Ihre Mithilfe!



Kleinkinder
 Kindergartenkinder
 Schülerinnen und Schüler
 Auszubildende
 Studierende
 Erwachsene

NEPS
 Bildungsverläufe in Deutschland



infas GmbH, Postfach 240101, 53154 Bonn

411347/<Lfd>

infas HIS Hochschul
 Informations
 System GmbH

Anrede
 Name
 Anschrift
 PLZ Ort

Fehlende oder falsche Adressangaben bitte hier korrigieren:

 Straße, Hausnummer

 Postleitzahl, Ort

 Telefon

Hochschulstudium und Übergang in den Beruf

 E-Mail

Bonn, <Monat> 2013

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

Sie haben bereits einige Male an unserer wissenschaftlichen Untersuchung „Hochschulstudium und Übergang in den Beruf“, die Teil der NEPS-Studie „Bildungsverläufe in Deutschland“ ist, teilgenommen. Dafür danken wir Ihnen ganz herzlich. Durch Ihre Unterstützung tragen Sie entscheidend dazu bei, den Kenntnisstand über Bildungsentscheidungen, Studienbedingungen und Lernen zu verbessern.

Wie schon angekündigt möchten wir die bisherigen Erhebungen nun gerne durch einen Test ergänzen. Dabei wird es unter anderem darum gehen, Aufgaben zur Computernutzung zu bearbeiten.

Selbstverständlich gilt auch für diese Erhebung, dass alle gesetzlichen Bestimmungen des Datenschutzes streng eingehalten werden und die Teilnahme freiwillig ist. Um zuverlässige Ergebnisse erzielen zu können, sind wir aber auf Ihre Mitwirkung angewiesen – egal, ob Sie noch studieren oder nicht.

Die Bearbeitung der Aufgaben wird etwa eineinhalb Stunden dauern. Als Dankeschön für Ihre Teilnahme werden wir Ihnen anschließend **20 Euro** zusenden.

Damit Sie die Aufgaben in Ruhe bearbeiten können, haben wir Räumlichkeiten der Hochschule zu den nachfolgend genannten Zeiten reserviert.

Termine an der <Hochschule>:

Datum	Termin	Beginn	Raum/Gebäude	Adresse
	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
	6			
	7			
	8			
	9			

Wir hoffen, dass Sie an einem der aufgeführten Termine Zeit haben und in den genannten Raum kommen können, um an der Studie teilzunehmen. Da wir pünktlich zur angegebenen Uhrzeit beginnen müssen, bitten wir Sie, rechtzeitig da zu sein. **Bringen Sie bitte auch dieses Einladungsschreiben zum Termin mit.**

Für Rückfragen steht Ihnen bei infas Dr. Angela Prussog-Wagner (kostenfrei unter der Telefonnummer 0800 66 47 436 oder per E-Mail unter neps7@infas.de) gerne zur Verfügung. Damit wir Sie wieder erreichen und Ihnen unser Dankeschön für Ihre Mitwirkung zusenden können, teilen Sie uns bitte auf diesem Wege auch mögliche Änderungen Ihres Namens, Ihrer Anschrift, Telefonnummer oder E-Mail-Adresse mit. Ihre Kontaktdaten werden nur für die Kontaktaufnahme im Rahmen der NEPS-Studie verwendet und nicht an Dritte weitergegeben. Weiterführende Informationen zur NEPS-Studie sowie zum Datenschutz finden Sie im Internet unter www.neps-studie.de.

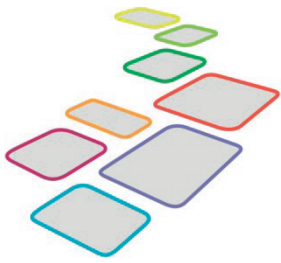
Wir bedanken uns bereits an dieser Stelle herzlich für Ihre Unterstützung.

Mit freundlichen Grüßen

Prof. Dr. Hans-Günther Roßbach
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

411347/<Lfd>



Anrede
 Name
 Anschrift
 PLZ Ort

Fehlende oder falsche Adressangaben bitte hier korrigieren:

 Straße, Hausnummer

 Postleitzahl, Ort

 Telefon

 E-Mail

Hochschulstudium und Übergang in den Beruf

Bonn, <Monat> 2013

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

Sie haben bereits einige Male an unserer wissenschaftlichen Untersuchung „Hochschulstudium und Übergang in den Beruf“, die Teil der NEPS-Studie „Bildungsverläufe in Deutschland“ ist, teilgenommen. Dafür danken wir Ihnen ganz herzlich. Durch Ihre Unterstützung tragen Sie entscheidend dazu bei, den Kenntnisstand über Bildungsentscheidungen, Studienbedingungen und Lernen zu verbessern.

Wie schon angekündigt möchten wir die bisherigen Erhebungen nun gerne durch einen Test ergänzen. Dabei wird es unter anderem darum gehen, Aufgaben zur Computernutzung zu bearbeiten.

Selbstverständlich gilt auch für diese Erhebung, dass alle gesetzlichen Bestimmungen des Datenschutzes streng eingehalten werden und die Teilnahme freiwillig ist. Um zuverlässige Ergebnisse erzielen zu können, sind wir aber auf Ihre Mitwirkung angewiesen – egal, ob Sie noch studieren oder nicht.

Die Bearbeitung der Aufgaben wird etwa eineinhalb Stunden dauern. Als Dankeschön für Ihre Teilnahme werden wir Ihnen anschließend **20 Euro** zusenden. Da der Test außerhalb der Hochschule stattfindet und Ihnen dadurch möglicherweise Kosten entstehen, erhalten Sie darüber hinaus zusätzliche **5 Euro**.

Damit Sie die Aufgaben in Ruhe bearbeiten können, haben wir folgende Räumlichkeiten zu den genannten Zeiten reserviert.

Termine <extern_ort>

Datum	Termin	Beginn	Raum/Gebäude	Adresse
	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
	6			

Datum	Termin	Beginn	Raum/Gebäude	Adresse
	7			
	8			
	9			

Wir hoffen, dass Sie an einem der aufgeführten Termine Zeit haben und in den genannten Raum kommen können, um an der Studie teilzunehmen. Da wir pünktlich zur angegebenen Uhrzeit beginnen müssen, bitten wir Sie, rechtzeitig da zu sein. **Bringen Sie bitte auch dieses Einladungsschreiben zum Termin mit.**

Für Rückfragen steht Ihnen bei infas Dr. Angela Prussog-Wagner (kostenfrei unter der Telefonnummer 0800 66 47 436 oder per E-Mail unter neps7@infas.de) gerne zur Verfügung. Damit wir Sie wieder erreichen und Ihnen unser Dankeschön für Ihre Mitwirkung zusenden können, teilen Sie uns bitte auf diesem Wege auch mögliche Änderungen Ihres Namens, Ihrer Anschrift, Telefonnummer oder E-Mail-Adresse mit. Ihre Kontaktdaten werden nur für die Kontaktaufnahme im Rahmen der NEPS-Studie verwendet und nicht an Dritte weitergegeben. Weiterführende Informationen zur NEPS-Studie sowie zum Datenschutz finden Sie im Internet unter www.neps-studie.de.

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

Mit freundlichen Grüßen

Prof. Dr. Hans-Günther Roßbach
 Projektleiter der NEPS-Studie
 Otto-Friedrich-Universität Bamberg

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

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

Betreff: Untersuchung „Hochschulstudium und Übergang in den Beruf“ der NEPS-Studie - 411347 B57 /<lfd>

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

Sie haben bereits einige Male an unserer wissenschaftlichen Untersuchung „Hochschulstudium und Übergang in den Beruf“ teilgenommen, die Teil der vom Bundesministerium für Bildung und Forschung geförderten NEPS-Studie „Bildungsverläufe in Deutschland“ ist. Dafür danken wir Ihnen ganz herzlich. Durch Ihre Unterstützung tragen Sie entscheidend dazu bei, den Kenntnisstand über Bildungsentscheidungen, Studienbedingungen und Lernen zu verbessern.

Wie schon angekündigt möchten wir die bisherigen Erhebungen nun gerne durch einen Test ergänzen. Dabei wird es unter anderem darum gehen, Aufgaben zur Computernutzung zu bearbeiten.

Selbstverständlich gilt auch für diese Erhebung, dass alle gesetzlichen Bestimmungen des Datenschutzes streng eingehalten werden und die Teilnahme freiwillig ist. Um zuverlässige Ergebnisse erzielen zu können, sind wir aber auf Ihre Mitwirkung angewiesen – egal, ob Sie noch studieren oder nicht.

Die Bearbeitung der Aufgaben wird etwa eineinhalb Stunden dauern. Als Dankeschön für Ihre Teilnahme werden wir Ihnen anschließend 20 Euro zusenden.

Damit Sie die Aufgaben in Ruhe bearbeiten können, haben wir Räumlichkeiten der Hochschule zu den nachfolgend genannten Zeiten reserviert:

Termin 1: <<Datum> >, <<Uhrzeit>>, <<Adresse>>, <<Raum>>

Termin 2: <<Datum> >, <<Uhrzeit>>, <<Adresse>>, <<Raum>>

usw.

Wir hoffen, dass Sie an einem der aufgeführten Termine Zeit haben und in den genannten Raum kommen können, um an der Studie teilzunehmen. Da wir pünktlich zur angegebenen Uhrzeit beginnen müssen, bitten wir Sie, rechtzeitig da zu sein. Bringen Sie bitte auch dieses Einladungsschreiben zum Termin mit.

Für Rückfragen steht Ihnen bei infas Dr. Angela Prussog-Wagner (kostenfrei unter der Telefonnummer 0800 66 47 436 oder per E-Mail unter neps7@infas.de) gerne zur Verfügung. Damit wir Sie wieder erreichen und Ihnen unser Dankeschön für Ihre Mitwirkung zusenden können, teilen Sie uns bitte auf diesem Wege auch mögliche Änderungen Ihres Namens, Ihrer Anschrift, Telefonnummer oder E-Mail-Adresse mit. Ihre Kontaktdaten werden nur für die Kontaktaufnahme im Rahmen der NEPS-Studie verwendet und nicht an Dritte weitergegeben. Weiterführende Informationen zur NEPS-Studie sowie zum Datenschutz finden Sie im Internet unter www.neps-studie.de/hochschulstudium-und-uebergang-in-den-beruf/.

Wir bedanken uns bereits an dieser Stelle sehr herzlich für Ihre Unterstützung.

Mit freundlichen Grüßen

Prof. Dr. Hans-Günther Roßbach,
Projektleiter der NEPS-Studie,
Otto-Friedrich-Universität Bamberg

Dr. Hildegard Schaeper,
Projektleitung HIS
HIS Hochschul-Informationssystem GmbH, Hannover

Doris Hess,
Bereichsleitung infas
infas Institut für angewandte Sozialwissenschaft Bonn

infas Institut für angewandte
Sozialwissenschaft GmbH

Tel.: 0800 / 6647436 (kostenfrei)

Postfach 24 01 01
53154 Bonn

Geschäftsführender Gesellschafter:
Dipl.-Soz. Menno Smid
Registergericht und Sitz der Gesellschaft: Bonn
Handelsregisternummer: HRB 7010
Ust-Id.Nr. DE174688157

411347/B57-EGR1-M/<lfid>

Betreff: Untersuchung „Hochschulstudium und Übergang in den Beruf“ der NEPS-Studie - 411347 B57 /<lfd>

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

Sie haben bereits einige Male an unserer wissenschaftlichen Untersuchung „Hochschulstudium und Übergang in den Beruf“ teilgenommen, die Teil der vom Bundesministerium für Bildung und Forschung geförderten NEPS-Studie „Bildungsverläufe in Deutschland“ ist. Dafür danken wir Ihnen ganz herzlich. Durch Ihre Unterstützung tragen Sie entscheidend dazu bei, den Kenntnisstand über Bildungsentscheidungen, Studienbedingungen und Lernen zu verbessern.

Wie schon angekündigt möchten wir die bisherigen Erhebungen nun gerne durch einen Test ergänzen. Dabei wird es unter anderem darum gehen, Aufgaben zur Computernutzung zu bearbeiten.

Selbstverständlich gilt auch für diese Erhebung, dass alle gesetzlichen Bestimmungen des Datenschutzes streng eingehalten werden und die Teilnahme freiwillig ist. Um zuverlässige Ergebnisse erzielen zu können, sind wir aber auf Ihre Mitwirkung angewiesen – egal, ob Sie noch studieren oder nicht.

Die Bearbeitung der Aufgaben wird etwa eineinhalb Stunden dauern. Als Dankeschön für Ihre Teilnahme werden wir Ihnen anschließend 20 Euro zusenden. Da der Test außerhalb der Hochschule stattfindet und Ihnen dadurch möglicherweise Kosten entstehen, erhalten Sie darüber hinaus zusätzliche 5 Euro.

Damit Sie die Aufgaben in Ruhe bearbeiten können, haben wir folgende Räumlichkeiten zu den genannten Zeiten reserviert:

Termin 1: <<Datum> >, <<Uhrzeit>>, <<Adresse>>, <<Raum>>

Termin 2: <<Datum> >, <<Uhrzeit>>, <<Adresse>>, <<Raum>>

usw.

Wir hoffen, dass Sie an einem der aufgeführten Termine Zeit haben und in den genannten Raum kommen können, um an der Studie teilzunehmen. Da wir pünktlich zur angegebenen Uhrzeit beginnen müssen, bitten wir Sie, rechtzeitig da zu sein. Bringen Sie bitte auch dieses Einladungsschreiben zum Termin mit.

Für Rückfragen steht Ihnen bei infas Dr. Angela Prussog-Wagner (kostenfrei unter der Telefonnummer 0800 66 47 436 oder per E-Mail unter neps7@infas.de) gerne zur Verfügung. Damit wir Sie wieder erreichen und Ihnen unser Dankeschön für Ihre Mitwirkung zusenden können, teilen Sie uns bitte auf diesem Wege auch mögliche Änderungen Ihres Namens, Ihrer Anschrift, Telefonnummer oder E-Mail-Adresse mit. Ihre Kontaktdaten werden nur für die Kontaktaufnahme im Rahmen der NEPS-Studie verwendet und nicht an Dritte weitergegeben. Weiterführende Informationen zur NEPS-Studie sowie zum Datenschutz finden Sie im Internet unter www.neps-studie.de/hochschulstudium-und-uebergang-in-den-beruf/.

Wir bedanken uns bereits an dieser Stelle sehr herzlich für Ihre Unterstützung.

Mit freundlichen Grüßen

Prof. Dr. Hans-Günther Roßbach,

Projektleiter der NEPS-Studie,
Otto-Friedrich-Universität Bamberg

Dr. Hildegard Schaeper,
Projektleitung HIS
HIS Hochschul-Informationssystem GmbH, Hannover

Doris Hess,
Bereichsleitung infas
infas Institut für angewandte Sozialwissenschaft Bonn

infas Institut für angewandte
Sozialwissenschaft GmbH

Tel.: 0800 / 6647436 (kostenfrei)

Postfach 24 01 01
53154 Bonn

Geschäftsführender Gesellschafter:
Dipl.-Soz. Menno Smid
Registergericht und Sitz der Gesellschaft: Bonn
Handelsregisternummer: HRB 7010
Ust-Id.Nr. DE174688157

411347/B57-EGR2-M/<lfid>

Betreff: Untersuchung „Hochschulstudium und Übergang in den Beruf“ der NEPS-Studie - 411347 B57 /<lfid>

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

vor kurzem haben Sie von uns eine Einladung zu einem Test erhalten, mit dem wir die NEPS-Studie fortführen möchten. Zur Erinnerung senden wir Ihnen heute noch einmal eine Übersicht über die Termine zu, an denen Sie den Test bearbeiten können.

Selbstverständlich werden alle gesetzlichen Bestimmungen des Datenschutzes eingehalten und natürlich ist die Teilnahme an der Erhebung freiwillig. Aber nur eine möglichst vollzählige Beteiligung aller – auch derjenigen, die nicht mehr studieren – kann verlässliche Erkenntnisse zur Entwicklung von Wissen und Fähigkeiten und zum Einfluss von z. B. Lernbedingungen und Bildungsverlauf geben. Deshalb noch einmal unsere herzliche Bitte an Sie, uns zu unterstützen.

Die Bearbeitung der Aufgaben wird etwa eineinhalb Stunden dauern. Als Dankeschön für Ihre Teilnahme werden wir Ihnen anschließend 20 Euro zusenden.

Damit Sie die Aufgaben in Ruhe bearbeiten können, haben wir Räume zu den folgenden Zeiten reserviert:

Termin 1: <<Datum> >, <<Uhrzeit>>, <<Adresse>>, <<Raum>>

Termin 2: <<Datum> >, <<Uhrzeit>>, <<Adresse>>, <<Raum>>

usw.

Wir hoffen, dass Sie an einem der aufgeführten Termine Zeit haben und in den genannten Raum kommen können, um an der Studie teilzunehmen. Da wir pünktlich zur angegebenen Uhrzeit beginnen müssen, bitten wir Sie, rechtzeitig da zu sein. Bringen Sie bitte auch einen Ausdruck dieser E-Mail zum Termin mit.

Für Rückfragen steht Ihnen bei infas Dr. Angela Prussog-Wagner (kostenfrei unter der Telefonnummer 0800 66 47 436 oder per E-Mail unter neps7@infas.de) gerne zur Verfügung. Damit wir Sie wieder erreichen und Ihnen unser Dankeschön für Ihre Mitwirkung zusenden können, teilen Sie uns bitte auf diesem Wege auch mögliche Änderungen Ihres Namens, Ihrer Anschrift, Telefonnummer oder E-Mail-Adresse mit. Ihre Kontaktdaten werden nur für die Kontaktaufnahme im Rahmen der NEPS-Studie verwendet und nicht an Dritte weitergegeben. Weiterführende Informationen zur NEPS-Studie sowie zum Datenschutz finden Sie im Internet unter www.neps-studie.de/hochschulstudium-und-uebergang-in-den-beruf/.

Wir bedanken uns bereits an dieser Stelle sehr herzlich für Ihre Unterstützung.

Mit freundlichen Grüßen

Prof. Dr. Hans-Günther Roßbach,
Projektleiter der NEPS-Studie,
Otto-Friedrich-Universität Bamberg

Dr. Hildegard Schaeper,
Projektleitung HIS
HIS Hochschul-Informationssystem GmbH, Hannover

Doris Hess,
Bereichsleitung infas
infas Institut für angewandte Sozialwissenschaft Bonn

infas Institut für angewandte
Sozialwissenschaft GmbH

Tel.: 0800 / 6647436 (kostenfrei)

Postfach 24 01 01
53154 Bonn

Geschäftsführender Gesellschafter:
Dipl.-Soz. Menno Smid
Registergericht und Sitz der Gesellschaft: Bonn
Handelsregisternummer: HRB 7010
Ust-Id.Nr. DE174688157

411347/B57-RGR1-M/<lfid>

Betreff: Untersuchung „Hochschulstudium und Übergang in den Beruf“ der NEPS-Studie - 411347 B57 /<lfid>

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

vor kurzem haben Sie von uns eine Einladung zu einem Test erhalten, mit dem wir die NEPS-Studie fortführen möchten. Zur Erinnerung senden wir Ihnen heute noch einmal eine Übersicht über die Termine zu, an denen Sie den Test bearbeiten können.

Selbstverständlich werden alle gesetzlichen Bestimmungen des Datenschutzes eingehalten und natürlich ist die Teilnahme an der Erhebung freiwillig. Aber nur eine möglichst vollzählige Beteiligung aller – auch derjenigen, die nicht mehr studieren – kann verlässliche Erkenntnisse zur Entwicklung von Wissen und Fähigkeiten und zum Einfluss von z. B. Lernbedingungen und Bildungsverlauf geben. Deshalb noch einmal unsere herzliche Bitte an Sie, uns zu unterstützen.

Die Bearbeitung der Aufgaben wird etwa eineinhalb Stunden dauern. Als Dankeschön für Ihre Teilnahme werden wir Ihnen anschließend 20 Euro zusenden. Da der Test außerhalb der Hochschule stattfindet und Ihnen dadurch möglicherweise Kosten entstehen, erhalten Sie darüber hinaus zusätzliche 5 Euro.

Damit Sie die Aufgaben in Ruhe bearbeiten können, haben wir Räume zu den folgenden Zeiten reserviert:

Termin 1: <<Datum> >, <<Uhrzeit>>, <<Adresse>>, <<Raum>>

Termin 2: <<Datum> >, <<Uhrzeit>>, <<Adresse>>, <<Raum>>

usw.

Wir hoffen, dass Sie an einem der aufgeführten Termine Zeit haben und in den genannten Raum kommen können, um an der Studie teilzunehmen. Da wir pünktlich zur angegebenen Uhrzeit beginnen müssen, bitten wir Sie, rechtzeitig da zu sein. Bringen Sie bitte auch einen Ausdruck dieser E-Mail zum Termin mit.

Für Rückfragen steht Ihnen bei infas Dr. Angela Prussog-Wagner (kostenfrei unter der Telefonnummer 0800 66 47 436 oder per E-Mail unter neps7@infas.de) gerne zur Verfügung. Damit wir Sie wieder erreichen und Ihnen unser Dankeschön für Ihre Mitwirkung zusenden können, teilen Sie uns bitte auf diesem Wege auch mögliche Änderungen Ihres Namens, Ihrer Anschrift, Telefonnummer oder E-Mail-Adresse mit. Ihre Kontaktdaten werden nur für die Kontaktaufnahme im Rahmen der NEPS-Studie verwendet und nicht an Dritte weitergegeben. Weiterführende Informationen zur NEPS-Studie sowie zum Datenschutz finden Sie im Internet unter www.neps-studie.de/hochschulstudium-und-uebergang-in-den-beruf/.

Wir bedanken uns bereits an dieser Stelle sehr herzlich für Ihre Unterstützung.

Mit freundlichen Grüßen

Prof. Dr. Hans-Günther Roßbach,
Projektleiter der NEPS-Studie,
Otto-Friedrich-Universität Bamberg

Dr. Hildegard Schaeper,

Projektleitung HIS
HIS Hochschul-Informationssystem GmbH, Hannover

Doris Hess,
Bereichsleitung infas
infas Institut für angewandte Sozialwissenschaft Bonn

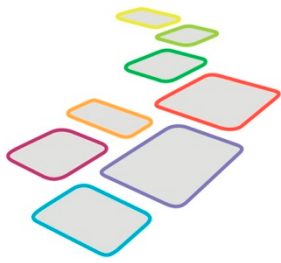
infas Institut für angewandte
Sozialwissenschaft GmbH

Tel.: 0800 / 6647436 (kostenfrei)

Postfach 24 01 01
53154 Bonn

Geschäftsführender Gesellschafter:
Dipl.-Soz. Menno Smid
Registergericht und Sitz der Gesellschaft: Bonn
Handelsregisternummer: HRB 7010
Ust-Id.Nr. DE174688157

411347/B57-RGR2-M/<lfid>



Kleinkinder
 Kindergartenkinder
 Schülerinnen und Schüler
 Auszubildende
 Studierende
 Erwachsene

NEPS
 Bildungsverläufe in Deutschland



infas HIS Hochschul
 Informations
 System GmbH

infas GmbH, Postfach 240101, 53154 Bonn

411347/<Lfd>

Anrede
 Name
 Anschrift
 PLZ Ort

Fehlende oder falsche Adressangaben bitte hier korrigieren:

 Straße, Hausnummer

 Postleitzahl, Ort

 Telefon

 E-Mail

Hochschulstudium und Übergang in den Beruf

Bonn, <Monat> 2013

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

vor kurzem haben Sie von uns eine Einladung zu einem Test erhalten, mit dem wir die NEPS-Studie fortführen möchten. Zur Erinnerung senden wir Ihnen heute noch einmal eine Übersicht über die Termine zu, an denen Sie den Test bearbeiten können.

Selbstverständlich werden alle gesetzlichen Bestimmungen des Datenschutzes eingehalten und natürlich ist die Teilnahme an der Erhebung freiwillig. Aber nur eine möglichst vollzählige Beteiligung aller – auch derjenigen, die nicht mehr studieren – kann verlässliche Erkenntnisse zur Entwicklung von Wissen und Fähigkeiten und zum Einfluss von z. B. Lernbedingungen und Bildungsverlauf geben. Deshalb noch einmal unsere herzliche Bitte an Sie, uns zu unterstützen.

Die Bearbeitung der Aufgaben wird etwa eineinhalb Stunden dauern. Als Dankeschön für Ihre Teilnahme werden wir Ihnen anschließend **20 Euro** zusenden.

Damit Sie die Aufgaben in Ruhe bearbeiten können, haben wir Räumlichkeiten der Hochschule zu den nachfolgend genannten Zeiten reserviert.

Termine an der <Hochschule>:

Datum	Termin	Beginn	Raum/Gebäude	Adresse
	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
	6			
	7			
	8			
	9			

Wir hoffen, dass Sie an einem der aufgeführten Termine Zeit haben und in den genannten Raum kommen können, um an der Studie teilzunehmen. Da wir pünktlich zur angegebenen Uhrzeit beginnen müssen, bitten wir Sie, rechtzeitig da zu sein. **Bringen Sie bitte auch dieses Einladungsschreiben zum Termin mit.**

Für Rückfragen steht Ihnen bei infas Dr. Angela Prussog-Wagner (kostenfrei unter der Telefonnummer 0800 66 47 436 oder per E-Mail unter neps7@infas.de) gerne zur Verfügung. Damit wir Sie wieder erreichen und Ihnen unser Dankeschön für Ihre Mitwirkung zusenden können, teilen Sie uns bitte auf diesem Wege auch mögliche Änderungen Ihres Namens, Ihrer Anschrift, Telefonnummer oder E-Mail-Adresse mit. Ihre Kontaktdaten werden nur für die Kontaktaufnahme im Rahmen der NEPS-Studie verwendet und nicht an Dritte weitergegeben. Weiterführende Informationen zur NEPS-Studie sowie zum Datenschutz finden Sie im Internet unter www.neps-studie.de.

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

Mit freundlichen Grüßen

Prof. Dr. Hans-Günther Roßbach

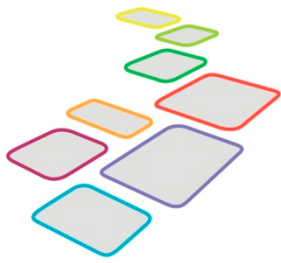
Projektleiter der NEPS-Studie
Otto-Friedrich-Universität Bamberg

Dr. Hildegard Schaeper

Projektleiterin Studierende
HIS Hochschul-Informationssystem GmbH,
Hannover

Doris Hess

Bereichsleiterin Sozialforschung
infas Institut für angewandte
Sozialwissenschaft GmbH, Bonn



Kleinkinder
 Kindergartenkinder
 Schülerinnen und Schüler
 Auszubildende
 Studierende
 Erwachsene

NEPS
 Bildungsverläufe in Deutschland



infas HIS Hochschul
 Informations
 System GmbH

infas GmbH, Postfach 240101, 53154 Bonn

411347/<Lfd>

Anrede
 Name
 Anschrift
 PLZ Ort

Fehlende oder falsche Adressangaben bitte hier korrigieren:

 Straße, Hausnummer

 Postleitzahl, Ort

 Telefon

 E-Mail

Hochschulstudium und Übergang in den Beruf

Bonn, <Monat> 2013

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

vor kurzem haben Sie von uns eine Einladung zu einem Test erhalten, mit dem wir die NEPS-Studie fortführen möchten. Zur Erinnerung senden wir Ihnen heute noch einmal eine Übersicht über die Termine zu, an denen Sie den Test bearbeiten können, und bitten Sie herzlich um Ihre Unterstützung.

Selbstverständlich werden alle gesetzlichen Bestimmungen des Datenschutzes eingehalten und natürlich ist die Teilnahme an der Erhebung freiwillig. Aber nur eine möglichst vollzählige Beteiligung aller – auch derjenigen, die nicht mehr studieren – kann verlässliche Erkenntnisse zur Entwicklung von Wissen und Fähigkeiten und zum Einfluss von z. B. Lernbedingungen und Bildungsverlauf geben. Deshalb noch einmal unsere herzliche Bitte an Sie, uns zu unterstützen.

Die Bearbeitung der Aufgaben wird etwa eineinhalb Stunden dauern. Als Dankeschön für Ihre Teilnahme werden wir Ihnen anschließend **20 Euro** zusenden. Da der Test außerhalb der Hochschule stattfindet und Ihnen dadurch möglicherweise Kosten entstehen, erhalten Sie darüber hinaus zusätzliche **5 Euro**.

Damit Sie die Aufgaben in Ruhe bearbeiten können, haben wir folgende Räumlichkeiten zu den genannten Zeiten reserviert.

Termine an der <Hochschule>:

Datum	Termin	Beginn	Raum/Gebäude	Adresse
	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
	6			
	7			
	8			
	9			

Wir hoffen, dass Sie an einem der aufgeführten Termine Zeit haben und in den genannten Raum kommen können, um an der Studie teilzunehmen. Da wir pünktlich zur angegebenen Uhrzeit beginnen müssen, bitten wir Sie, rechtzeitig da zu sein. **Bringen Sie bitte auch dieses Einladungsschreiben zum Termin mit.**

Für Rückfragen steht Ihnen bei infas Dr. Angela Prussog-Wagner (kostenfrei unter der Telefonnummer 0800 66 47 436 oder per E-Mail unter neps7@infas.de) gerne zur Verfügung. Damit wir Sie wieder erreichen und Ihnen unser Dankeschön für Ihre Mitwirkung zusenden können, teilen Sie uns bitte auf diesem Wege auch mögliche Änderungen Ihres Namens, Ihrer Anschrift, Telefonnummer oder E-Mail-Adresse mit. Ihre Kontaktdaten werden nur für die Kontaktaufnahme im Rahmen der NEPS-Studie verwendet und nicht an Dritte weitergegeben. Weiterführende Informationen zur NEPS-Studie sowie zum Datenschutz finden Sie im Internet unter www.neps-studie.de.

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

Mit freundlichen Grüßen

Prof. Dr. Hans-Günther Roßbach

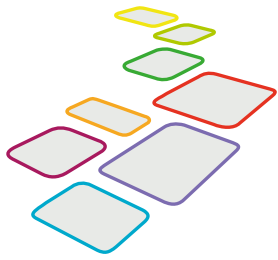
Projektleiter der NEPS-Studie
Otto-Friedrich-Universität Bamberg

Dr. Hildegard Schaeper

Projektleiterin Studierende
HIS Hochschul-Informationssystem GmbH,
Hannover

Doris Hess

Bereichsleiterin Sozialforschung
infas Institut für angewandte
Sozialwissenschaft GmbH, Bonn



Kleinkinder
Kindergartenkinder
Schülerinnen und Schüler
Auszubildende
Studierende
Erwachsene

infas GmbH, Postfach 240101, 53154 Bonn

411347/LFD

Anrede
Name
Anschrift
PLZ Ort

NEPS
Bildungsverläufe in Deutschland

GEFÖRDERT VOM



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

Bonn, Monat 2013

Hochschulstudium und Übergang in den Beruf

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

vor kurzem haben Sie an einem Test im Rahmen der NEPS-Studie 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 Dankeschön für Ihre Unterstützung übermitteln wir Ihnen mit diesem Schreiben die angekündigten 20 Euro.

Damit wir Sie für die nächste Befragung erreichen können, möchten wir Sie bitten, uns über Änderungen Ihrer Kontaktdaten (Name, Anschrift, E-Mail-Adresse oder Telefonnummer) zu informieren. Sie können dazu

- unsere kostenfreie Telefonnummer 0800-66 47 436 oder
- unsere E-Mail-Adresse neps7@infas.de nutzen.

Selbstverständlich können Sie sich auch bei allen Fragen oder Anmerkungen zur Studie an uns wenden. Hier steht Ihnen als Ansprechpartnerin Dr. Angela Prussog-Wagner von infas gerne zur Verfügung. Ausführliche Informationen über das Forschungsprojekt finden Sie auf der Homepage der NEPS-Studie unter www.neps-studie.de.

Vielen herzlichen Dank!

Mit freundlichen Grüßen

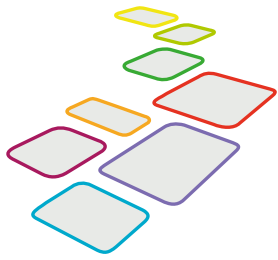
Prof. Dr. Hans-Günther Roßbach
Projektleiter der NEPS-Studie
Otto-Friedrich-Universität Bamberg

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

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

Anlage: 20 Euro

411347/B57-D20-P



Kleinkinder
Kindergartenkinder
Schülerinnen und Schüler
Auszubildende
Studierende
Erwachsene

infas GmbH, Postfach 240101, 53154 Bonn

411347/LFD

Anrede
Name
Anschrift
PLZ Ort

NEPS
Bildungsverläufe in Deutschland

GEFÖRDERT VOM



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

Bonn, Monat 2013

Hochschulstudium und Übergang in den Beruf

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

vor kurzem haben Sie an einem Test im Rahmen der NEPS-Studie 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 Dankeschön für Ihre Unterstützung übermitteln wir Ihnen mit diesem Schreiben die angekündigten 25 Euro.

Damit wir Sie für die nächste Befragung erreichen können, möchten wir Sie bitten, uns über Änderungen Ihrer Kontaktdaten (Name, Anschrift, E-Mail-Adresse oder Telefonnummer) zu informieren. Sie können dazu

- unsere kostenfreie Telefonnummer 0800-66 47 436 oder
- unsere E-Mail-Adresse neps7@infas.de nutzen.

Selbstverständlich können Sie sich auch bei allen Fragen oder Anmerkungen zur Studie an uns wenden. Hier steht Ihnen als Ansprechpartnerin Dr. Angela Prussog-Wagner von infas gerne zur Verfügung. Ausführliche Informationen über das Forschungsprojekt finden Sie auf der Homepage der NEPS-Studie unter www.neps-studie.de.

Vielen herzlichen Dank!

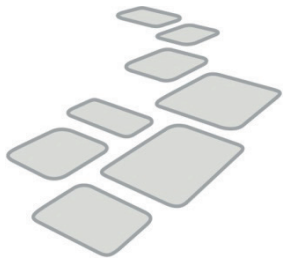
Mit freundlichen Grüßen

Prof. Dr. Hans-Günther Roßbach
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

Anlage: 25 Euro



Kleinkinder
Kindergartenkinder
Schülerinnen und Schüler
Auszubildende
Studierende
Erwachsene

NEPS
Bildungsverläufe in Deutschland

GEFÖRDERT VOM



Bundesministerium
für Bildung
und Forschung

infas

In Kooperation
mit

HIS Hochschul
Informations
System GmbH

DIPF
Bildungsforschung
und Bildungsinformation

Handbuch für Testleitung und technisches Team

Hochschulstudium und Übergang in den Beruf

Haupterhebung – Kompetenztestung (B57)

April 2013

411347 (B57)

Liebe Mitarbeiterin, lieber Mitarbeiter,

anbei erhalten Sie das **Handbuch für Testleitung und technisches Team** zur Durchführung der Kompetenztestung im Rahmen der NEPS-Teilstudie „Hochschulstudium und Übergang in den Beruf“, die im Sommersemester 2013 durchgeführt wird.

Zielgruppe der NEPS-Teilstudie „Hochschulstudium und Übergang in den Beruf“ sind Personen, die sich im Wintersemester 2010/11 erstmals an einer Hochschule in Deutschland eingeschrieben haben (erstes Hochschulse-semester). Die teilnahmebereiten Studierenden, die uns ihre Kontaktdaten mitgeteilt haben, wurden dann im Früh-jahr/Sommer 2011 zu einer ersten Kompetenztestung und einem Telefoninterview eingeladen. Ein weiteres Tele-phoninterview fand im Frühjahr 2012 statt. Zwei Onlinebefragungen wurden im Herbst 2011 und 2012 durchge-führt. **Der dritte Erhebungszyklus findet nun im Sommersemester 2013 statt.** Er besteht aus einem Telefon-interview und einer weiteren Kompetenztestung.

Für die Kompetenztestung wird die Hälfte der Stichprobe zu einem Onlinetest eingeladen, die andere Hälfte zu einer Gruppentestung vor Ort in Räumen der Hochschule. Falls keine Räume an der Hochschule zur Verfügung stehen, findet die Testung außerhalb der Hochschule statt.

Im Rahmen der Gruppentestungen sollen diesmal neben der konventionellen papierbasierten Testung erstmalig auch digital unterstützte Testungen an einzelnen Hochschulen durchgeführt werden. Die Gruppentestungen erfolgen in drei unterschiedlichen „Modes“:

- Konventionelle papierbasierte Testung (PBA)
- Papierbasierte Testung mit elektronischen Stiften (E-Pen)
- Computerbasierte Testung mit Notebooks (CBA)

Für die Durchführung der Gruppentestungen wird ein Testleiterteam bestehend aus zwei Interviewern aus dem infas Stab eingesetzt. Im Falle von CBA oder E-Pen wird das Testleiterteam zusätzlich durch ein Technikteam unterstützt.

Das hier vorliegende **Handbuch für Testleitung und technisches Team** haben wir konzipiert, um Ihnen zusätz-lich zu der mündlichen Schulung wichtige Hinweise zur Durchführung der Testsitzungen zu geben.

Zum Aufbau des Handbuchs**Teil A – Allgemeiner Teil****Teil B – Handbuch für Testleiter****Teil C – Handbuch für Technisches Team**

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

Technisches Team: Bei technischen Problemen während der Testsitzung bitte an die Telefon-Hotline für den technischen Support beim DIPF Frankfurt wenden (Dr. Ulf Kröhne/ Sarah Bürger).

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

INHALTSVERZEICHNIS

Teil A: Allgemeiner Teil	7
1. Die Studie „Bildungsverläufe in Deutschland“ (NEPS)	9
2. Einführung in die NEPS-Teilstudie „Hochschulstudium und Übergang in den Beruf“	11
3. Die Kompetenztestung	13
3.1. Ziele der Kompetenztestung	13
3.2. Inhalte der Testaufgaben	14
3.2.1. Rahmenkonzeption Naturwissenschaften	14
3.2.2. Rahmenkonzeption Computerwissen	14
3.2.3. Lernkompetenz (Einschätzung der eigenen Leistung)	14
3.2.4. Rahmenkonzeption Zeichen-Denk Aufgaben	14
3.3. Qualität der Aufgaben	14
4. Design der Kompetenztestung	15
4.1. Zielgruppe und Kontaktierung	15
4.2. Testmethode	15
4.3. Durchführung durch Testleiter und Technisches Team / Aufgabenverteilung.....	16
 Teil B: Handbuch für Testleitung	 19
1. Überblick über Materialien der Testung.....	21
1.1. Materialliste	21
1.2. Testsitzungsprotokolle.....	21
1.3. Testhefte	23
1.4. Ausgabe und Zuordnung der Testhefte	23
2. Allgemeine Hinweise zur Testdurchführung	25
2.1. Vorbereitungen.....	25
2.2. Hinweise zur Sitzplatzverteilung	25
2.3. Regeln für die Testdurchführung.....	25
3. Konventionelle papierbasierte Testung (PBA) / E-Pen-Testung.....	27
3.1. Vorbereitung der Testsitzung	27
3.2. Eintreffen der Teilnehmerinnen und Teilnehmer.....	28
3.3. Begrüßung der Teilnehmer(innen)	29
3.4. Einleitung Testbeginn.....	30
3.5. Durchführung der Testung	30
3.6. Ende der Testung und Verabschiedung.....	30
3.7. Nach der Testsitzung	31
4. Computerbasierte Testung (CBA)	32
4.1. Vorbereitung.....	32
4.2. Eintreffen der Teilnehmerinnen und Teilnehmer.....	32
4.3. Begrüßung der Teilnehmer	33
4.4. Einleitung Testbeginn.....	34
4.5. Durchführung der Testung	35
4.6. Ende der Testung und Verabschiedung.....	36
4.7. Nach der Testsitzung	36

5. Probleme bei der Bearbeitung der Aufgabenhefte – Wie reagiere ich in kritischen Situationen?.....	38
5.1. Was ist bei Fragen der Teilnehmerinnen und Teilnehmer zu beachten?.....	38
5.2. Umgang mit Fragen zu den Aufgaben.....	38
5.3. Umgang mit Problemen	39
6. Antworten auf häufig gestellte Fragen	41
7. Datenschutz und gesetzliche Bestimmungen	42
8. Checkliste: Materialien der Testdurchführung.....	43

Teil C: Handbuch für Technisches Team..... 45

1. Allgemeine Hinweise.....	47
2. E-Pen-Testung	49
2.1. Aufbau durch das technische Team vor der ersten Testsitzung	49
2.2. Nach der Testsitzung	51
2.3. Nach der letzten E-PEN-Testsitzung an einem Testtag	52
3. CBA-Testung	53
3.1. Aufbau durch das technische Team	53
3.2. Einloggen der Teilnehmer ins Testsystem	54
3.3. Nach der Testsitzung	55
3.4. Nach der letzten Testsitzung	58
4. Checkliste: Materialien	59

ANHANG

Anhang 1: Anschreiben Testeinladung

Anhang 2: Adressformular

Teil A: Allgemeiner Teil

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 den englischen Titel 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. Hans-Günther Roßbach 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.

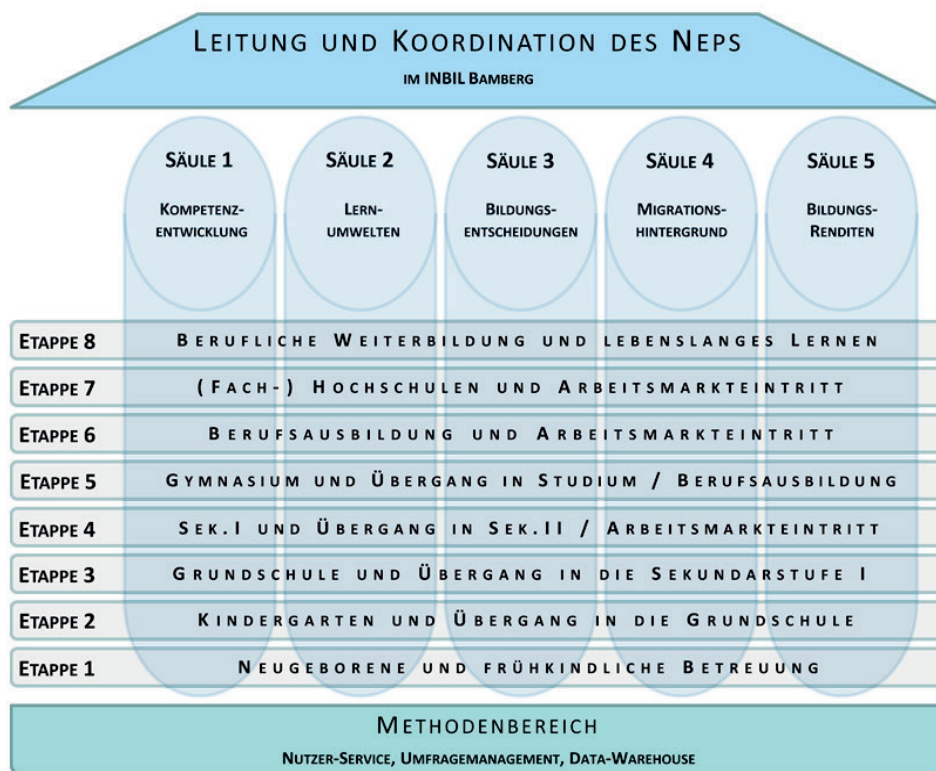
Die NEPS-Studie macht aber nicht nur ein „Foto“, sondern befragt die Personen stattdessen mehrfach, sodass, wie in einem „Film“, gezeigt werden kann, wie sich Kompetenzen im Lebenslauf entfalten. Im Ergebnis wird dann sichtbar, wie Kompetenzen und Entscheidungsprozesse an verschiedenen kritischen Übergängen 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. Die NEPS-Studie 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 sechs Längsschnittstudien mit Personen verschiedener Altersgruppen durchgeführt, die acht verschiedene „Bildungsetappen“ abdecken. Bei diesen „Bildungsetappen“ handelt es sich um unterschiedliche Phasen des Bildungsverlaufs, in denen sich die untersuchten Personengruppen befinden. 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 in 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 Längsschnittforschung (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 Studienanfängerinnen und 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 entwickeln sich 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 Erwerbserfahrung (Erwerbstätigkeiten vor dem Studium oder parallel dazu)?
- Welche (beruflichen und privaten) Wege gehen Studierende, nachdem sie die Hochschule – mit oder ohne Abschluss – verlassen haben?

Was sind die zentralen Ziele?

- Der Fokus liegt auf der Untersuchung von Bildungsverläufen von Studienanfängern.
- Es soll die ganze Bandbreite von Bildungsaktivitäten und Lernprozessen von Studierenden sowie ihre Entscheidungen, die im Bildungsprozess Weichen stellen, erfasst werden.
- Möglichst genau soll dabei der gesamte bisherige Lebensverlauf der Befragten erhoben 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).
- Ein weiteres Ziel ist es, die **Kompetenzentwicklung im Lebensverlauf von Beginn des Studiums** an zu messen. Weil es in Deutschland kaum Kenntnisse zu diesem Thema gibt, soll diese Datenlücke geschlossen werden, indem 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 erfolgte im Frühjahr/Sommer 2011 mit den Schwerpunkten Mathematik und Lesen. **Die zweite Kompetenztestung wird jetzt im Sommersemester 2013 durchgeführt und widmet sich insbesondere den Bereichen „Naturwissenschaften“ und „Computerwissen“.**

Wer wird in Etappe 7 befragt?

Zielgruppe der Studierendenbefragung in der Haupterhebung sind Studentinnen und Studenten an Hochschulen, die sich im Wintersemester 2010/11 erstmals an einer Hochschule in Deutschland eingeschrieben haben (erstes Hochschulsemester) 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).

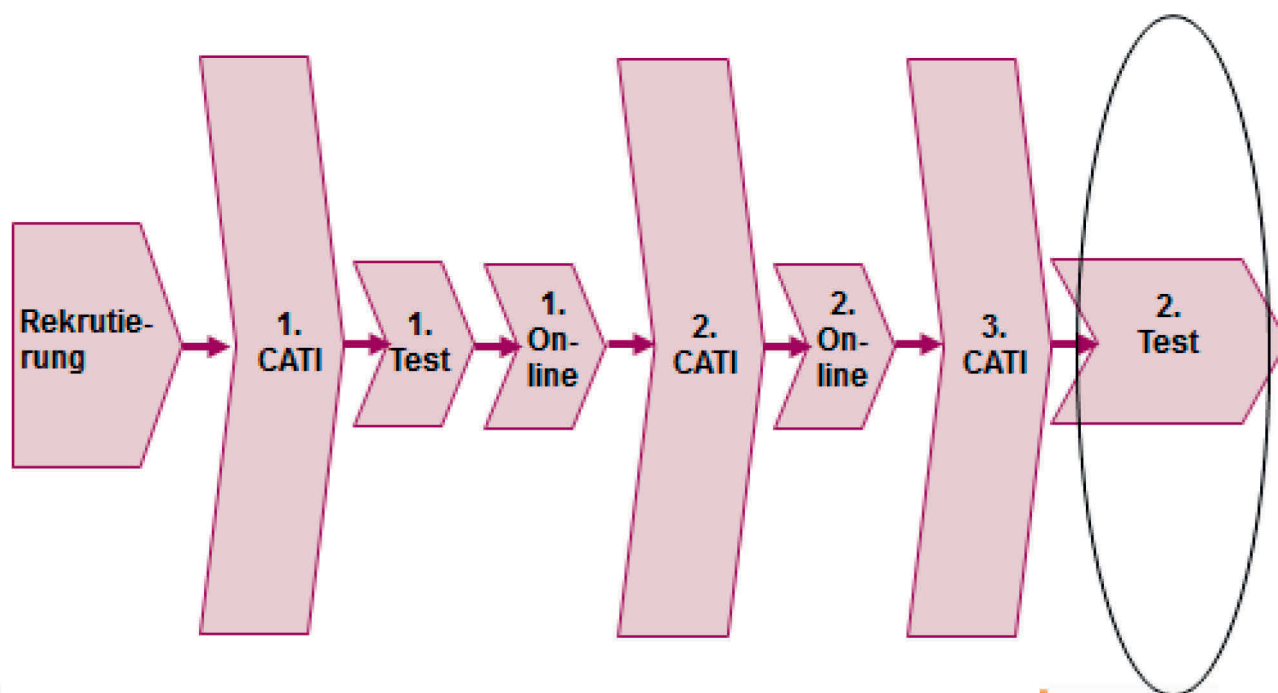
Nur die teilnahmebereiten Studierenden, die uns ihre Kontaktdaten mitgeteilt haben, wurden dann im Frühjahr 2011 zu einem Telefoninterview und im Frühjahr/Sommer 2011 zu einer ersten Kompetenztestung eingeladen. Ein weiteres Telefoninterview fand im Frühjahr 2012 statt. Dazwischen wurden im Herbst 2011 und im Herbst 2012 zwei Onlinebefragungen durchgeführt.

Der dritte Erhebungszyklus findet nun im Sommersemester 2013 statt. Er besteht aus einem Telefoninterview und einer weiteren Kompetenztestung, die für die Hälfte der Stichprobe individuell und online und für

die andere Hälfte der Stichprobe als Gruppentestung vor Ort an der Hochschule stattfindet. Zum Teil hat das Telefoninterview (CATI) vor der Testung stattgefunden. Alle Zielpersonen wurden bereits vorab mit der Ankündigung des Telefoninterviews auf den kommenden Kompetenztest hingewiesen.

Die nachfolgende Übersicht zeigt die Erhebungen in Etappe 7 im Überblick.

NEPS Etappe 7 – Design



3. Die Kompetenztestung

3.1. Ziele der Kompetenztestung

Wir stellen Fragen und Aufgaben zu bestimmten Kompetenzen. In diesem Jahr sind es für die Studierenden Kompetenzen in den Bereichen „Naturwissenschaften“ und „Computerwissen“. Darüber hinaus werden zwei kurze Fragen zur Einschätzung der eigenen Leistung sowie „Zeichen-Denkaufgaben“ 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 Naturwissenschaften und Computerwissen für diese Studie wichtig?

Ganz allgemein interessieren uns vor allem Gebiete, die im Alltag besonders relevant sind. Es geht hier nicht um Fähigkeiten, die in speziellen Studiengängen (z. B. Biologie oder Informatik) wichtig sind, sondern um den Umgang mit naturwissenschaftlichen Phänomenen und mit dem Computer im alltäglichen Leben. Fast in jedem Studium müssen Hausarbeiten am Computer verfasst werden, Internetrecherchen durchgeführt und Referate vorbereitet werden. Auch naturwissenschaftliche Phänomene begegnen uns im alltäglichen Leben.

Warum sind Zeichen-Denkaufgaben für diese Studie wichtig?

Während wir unter Naturwissenschaften und Computerwissen domänenspezifische Kompetenzen verstehen, werden mit den Zeichen-Denkaufgaben unspezifische, also allgemeine Fähigkeiten erfasst.

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 man einmal wusste oder konnte

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

- Wie wichtig sind Fähigkeiten und Kenntnisse im Umgang mit Computern und in Naturwissenschaften für das erfolgreiche Absolvieren verschiedener Studiengänge?
- Wie wichtig sind Fähigkeiten und Kenntnisse im Umgang mit Computern und in Naturwissenschaften beim Studieren?
- Welche Rolle spielen allgemeine kognitive Fähigkeiten (Intelligenz) für den Erwerb spezifischer Kompetenzen und den Studienerfolg?
- Wie verändern sich die Fähigkeiten und Kenntnisse, die in der Schule erworben wurden, im Verlauf eines Studiums?

3.2. Inhalte der Testaufgaben

3.2.1. Rahmenkonzeption Naturwissenschaften

Die Fähigkeiten in Naturwissenschaften lassen sich in zwei Bereiche gliedern. Zum einen das Wissen *in* Naturwissenschaften und zum anderen das Wissen *über* die Naturwissenschaften. In NEPS wird diese Vielfalt durch sechs so genannte Inhaltsbereiche strukturiert. Diese sind Wechselwirkungen, Entwicklung, System und Stoffe im Bereich Wissen *in* Naturwissenschaften. Methodologie und Messen sind Inhaltsbereiche, die dem Wissen *über* Naturwissenschaften angehören.

Diese Inhaltsbereiche werden mit Kontexten aus dem Alltagsbereich von Erwachsenen verknüpft. In NEPS wird dabei ein Schwerpunkt auf Gesundheit, Umwelt und Technologie gelegt. Aufgaben, die die Zielpersonen bearbeiten, beziehen sich immer auf einen der Inhaltsbereiche in Kombination mit einem Kontext. Das Aufgabenheft enthält mehrere dieser Kombinationen.

3.2.2. Rahmenkonzeption Computerwissen

„Computerwissen“ unterteilt sich in die technologische Kompetenz und die informationsbezogene Kompetenz.

- **Technologische Kompetenz** = Wissen über die Funktion von Programmen (z. B. Textverarbeitung, Browser)
- **Informationsbezogene Kompetenz** = Suche, Auswahl und Nutzung von Informationen (z. B. glaubwürdige Informationen zu einem Thema im Internet finden)

Die Aufgaben beziehen sich auf verschiedene Prozesse der Informationsverarbeitung wie Erzeugen (z. B. das Schreiben eines Textes), Bewerten (z.B. von Treffern einer Suchmaschine) oder Verwalten (z. B. von Einträgen in einer Tabelle). Jede Aufgabe behandelt außerdem einen Inhaltsbereich, z.B. Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Internetbrowser.

3.2.3. 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 „Computerwissen“ und „Naturwissenschaften“ richtig beantwortet haben.

3.2.4. Rahmenkonzeption Zeichen-Denkaufgaben

In den Zeichen-Denkaufgaben werden mit „Bilder-Zahlen-Paare“ und „Muster“ zwei allgemeine Fähigkeiten abgefragt, die grundlegend für sehr viele Situationen sein können.

3.3. 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.

4. Design der Kompetenztestung

4.1. Zielgruppe und Kontaktierung

Für die Kompetenztestung in der aktuellen Erhebungswelle wurde die Stichprobe in zwei Gruppen aufgeteilt:

- Die eine Hälfte der Stichprobe wird zu einem Onlinetest eingeladen,
- die andere Hälfte zur Gruppentestung vor Ort an der Hochschule.

Die Auswahl erfolgte auf Basis von Hochschulstandorten, d.h. es wurden etwa 50 Hochschulstandorte ausgewählt, an denen die Studierenden zu einer Gruppentestung eingeladen werden. An den übrigen Hochschulen werden die Zielpersonen zu dem Onlinetest eingeladen (ab Juni 2013).

Ankündigung der Testung erfolgte bereits vorab!

Die Zielpersonen wurden bereits mit der Ankündigung des Telefoninterviews auf den kommenden Gruppentest hingewiesen. In dem Ankündigungsschreiben waren bereits alle Angaben zu den Terminen der Gruppentestungen vor Ort (inkl. genauer Raumangabe) enthalten.

Einladung zur Gruppentestung

Zeitnah erhalten alle Zielpersonen, die für die Gruppentestung vorgesehen sind, nochmal eine gesonderte Einladung. In den Einladungsschreiben sind 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 der Gruppentestung teilnehmen! **Deshalb wurde in dem Einladungsschreiben ein Dankeschön in Höhe von 20 Euro für die Teilnahme angekündigt. Bei Gruppentestungen außerhalb der Hochschule wurde eine zusätzliche Aufwandsentschädigung in Höhe von 5 Euro versprochen. Die 20 bzw. 25 Euro werden den Teilnehmerinnen und Teilnehmern im Anschluss an die Testung zusammen mit einem Dankschreiben per Post zugesendet.**

4.2. Testmethode

In dieser Erhebungswelle werden neben der konventionellen papierbasierten Testung auch erstmalig digital unterstützte Testungen an einzelnen Hochschulen durchgeführt. Die Gruppentestungen erfolgen in drei unterschiedlichen „Modes“:

- Konventionelle papierbasierte Testung (PBA)
- Papierbasierte Testung mit elektronischen Stiften (E-Pen)
- Computerbasierte Testung mit Notebooks (CBA)

Unabhängig von der Testmethode werden in allen drei Modes immer die gleichen Testaufgaben bearbeitet.

Vorab wurde bereits festgelegt, welche Testmethode an welchen Hochschulen bzw. Standorten eingesetzt werden soll:

- 1) Bei der Hälfte der Standorte wird nur eine konventionelle papierbasierter Testung (PBA) durchgeführt,
- 2) bei der anderen Hälfte der Standorte soll auch eine CBA- und/oder E-Pen-Testung erfolgen.

Bei Hochschulstandorten mit CBA- bzw. E-PEN-Testung wird unterschieden nach Standorten mit

- nur E-Pen-Testung,
- nur CBA-Testung,
- E-Pen- und CBA-Testung.

An den Standorten mit nur konventionell papierbasierter Testung (PBA-Testung) werden nur Testleiter eingesetzt, bei den Standorten mit CBA- bzw. E-Pen-Testung werden die Testleiter durch ein technisches Team unterstützt.

Im Durchschnitt werden pro Hochschule drei alternative Testtage angeboten, pro Testtag mit drei Testterminen mit festen Anfangszeiten für die Bearbeitung des Tests 11:00 Uhr, 14:00 Uhr und 16:00 Uhr.

Besonderheit bei CBA- bzw. E-Pen-Standorten

- Für die Standorte mit CBA- und/oder E-Pen-Testung ist pro Testtag festgelegt, nach welchem Modus die Testung durchzuführen ist.
- Falls das technische Equipment für CBA oder E-Pen nicht in ausreichendem Maß zur Verfügung steht oder die Teilnehmer den Modus verweigern, ist vorgesehen, dass die Testung bei CBA oder E-Pen immer auch konventionell als papierbasierte Testung (PBA) durchgeführt werden kann!
- Im Einsatzprotokoll ist der genaue Testmodus pro Testtag festgelegt.

Testsitzungsprotokolle

Für jeden Testmodus ist ein eigenes Testsitzungsprotokoll vorgesehen. Insgesamt gibt es drei unterschiedliche Testsitzungsprotokolle, die zur besseren Unterscheidung farblich gekennzeichnet sind:

- Testsitzungsprotokoll für „Papierbasierte Testung“ (gelb)
- Testsitzungsprotokoll für „E-Pen-Testung“ (grün)
- Testsitzungsprotokoll für „Computerbasierte Testung (CBA)“ (blau)

Die Testsitzungsprotokolle sind so umgesetzt, dass in einer Testsitzung im CBA- bzw. E-Pen immer auch konventionell papierbasiert getestet werden kann. Dabei wurde das Farbkonzept aufgegriffen, d.h. die zusätzlichen Anweisungen sind in der Farbe der papierbasierten Testung (gelb) in das CBA- bzw. E-Pen-Testsitzungsprotokoll integriert.

4.3. Durchführung durch Testleitung und Technisches Team / Aufgabenverteilung

Für die Durchführung der Gruppentestungen wird ein Testleiterteam bestehend aus zwei Interviewern aus dem infas Stab eingesetzt. Im Falle von CBA oder E-Pen wird das Testleiterteam zusätzlich durch ein Technikteam unterstützt.

Aufgabenverteilung

Die Testleiter sind – unabhängig vom Modus der Testdurchführung – für die korrekte Durchführung der Gruppentestungen verantwortlich. Dazu gehören alle Schritte zur Vorbereitung der Testung vor Ort, die Durchführung der Testungen, die Nachbereitung der Testsitzung (siehe Testsitzungsprotokoll) und die Rücksendung der Testmaterialien (Testhefte sowie Testsitzungsprotokolle, Anschreiben etc.) an infas.

Der Testleiter hat die Hoheit über die Testung!

Das Technikteam besteht aus ein bis zwei Mitarbeitern, die mit der erforderlichen Technik und einem Mietwagen zum Transport ausgestattet werden.

- **CBA-Testung:** zwei Personen Technikteam, 5 Koffer - jeder mit 6 Laptops
- **E-Pen-Testung:** eine Person Technikteam (in Ausnahmefällen auch 2 Personen), ein Koffer mit 6 Laptops und digitale Kugelschreiber (E-Pens).

Das Technikteam ist verantwortlich für den Transport sowie den Auf- und Abbau der Technik, unterstützt bei allen technischen Problemen, die während der Testsitzung auftreten, und übernimmt im Anschluss an die Testsitzung den Datenabzug und die Datenübermittlung an infas.

Das technische Team ist während der gesamten Testsitzung zur Anwesenheit verpflichtet!

Die Aufgabenverteilung und Verantwortung im Überblick:

	Testleitung	Technisches Team
Materialien	<ul style="list-style-type: none"> • Kisten mit Testheften (inkl. Adressformulare, Stifte, Etiketten mit je zwei Barcode-Aufklebern + Testsitzungsprotokolle) • Handbuch für Testleitung und Technisches Team • Einsatzprotokoll • Teilnehmerliste (alphabetisch sortiert) mit infas-ID • NEPS-Hinweis-Schilder (mit Kleber) • Uhr (mit Minuten/Sekundenanzeige) • Stoppuhr • NEPS-Namensschild • Materialien für Rückversand (Testhefte und Materialien) an infas 	<ul style="list-style-type: none"> • Handbuch für Testleitung und Technisches Team • Einsatzprotokoll • Technisches Protokoll • Teilnehmerliste (Kopie) • USB-Stick (pro Testsitzung) • NEPS-Namensschild • Materialien für Rückversand USB-Sticks/Protokolle etc. an infas <p><u>E-Pen: 1 x Rollkoffer</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 6 Notebooks und 6 Netzteile • 30 digitale Kugelschreiber • 30 Batterien • 30 Minen • Transport-USB-Stick • Klemmbrett mit Kontrollblatt für digitale Kugelschreiber • Klebeband für Kabel • Verlängerungskabel <p><u>CBA: 5 x Rollkoffer zu je</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 6 Notebooks und 6 Netzteile • 6 Mäuse • Transport-USB-Stick • Klebeband für Kabel • Verlängerungskabel
Vorbereitung der Testung		
Vorbereitung Raum	<ul style="list-style-type: none"> • Schlüssel für Raum organisieren • NEPS Hinweisschilder anbringen 	
Aufbau Technik		<ul style="list-style-type: none"> • Computer / E-Pens aufbauen • Sitzplatzverteilung beachten
Vorbereitung der Plätze	<ul style="list-style-type: none"> • Sitzplatzverteilung / Aufbau prüfen • Barcode-Etiketten den Plätzen verteilen • Stifte verteilen (nur bei PBA) 	
Durchführung der Testsitzung (siehe auch Testsitzungsprotokoll)		
B Eintreffen der Teilnehmer	<ul style="list-style-type: none"> • Anschreiben /Adressformulare • Austeilen Testhefte • Aufkleben der Barcodes • Einsammeln der Anschreiben etc. 	
C Begrüßung der Teilnehmer	<ul style="list-style-type: none"> • siehe Testsitzungsprotokoll 	

D Einleitung Testbeginn	<ul style="list-style-type: none"> • siehe Testsitzungsprotokoll 	<ul style="list-style-type: none"> • nur CBA: Bei Bedarf - Unterstützung beim Einloggen der Teilnehmer
Testung	<ul style="list-style-type: none"> • siehe Testsitzungsprotokoll 	<ul style="list-style-type: none"> • Unterstützung bei technischen Problemen
E Ende der Testung und Verabschiedung	<ul style="list-style-type: none"> • Einsammeln der Testhefte • Einsammeln der Anschreiben (nur CBA) • Einsammeln der E-Pens (inkl. Kontrolle) 	<ul style="list-style-type: none"> • Einsammeln der E-Pens inkl. Kontrolle (zusammen mit Testleitung)
Nach der Testsitzung (pro Testsitzung)		
	<ul style="list-style-type: none"> • Vervollständigen Testsitzungsprotokoll • (Fragen, die nach der Testsitzung vom Testleiter auszufüllen sind) 	<ul style="list-style-type: none"> • Ausfüllen Technisches Protokoll
	<ul style="list-style-type: none"> • Anschreiben und Testsitzungsprotokoll <p>Stecken Sie das ausgefüllte Testsitzungsprotokoll zusammen mit allen Anschreiben bzw. Adressformularen in einen Umschlag.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Testhefte <p>Die ausgefüllten Testhefte werden in Kartons gesammelt und an infas geschickt.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Abzug der Daten auf Stick
Nach der letzten Testsitzung		
	<ul style="list-style-type: none"> • Rücksendung der Materialien (Testhefte, Testsitzungsprotokolle) an infas 	<ul style="list-style-type: none"> • Austauschen Batterien und Minen bei digitalen Kugelschreibern (nur E-Pen) • Abbau und Verpacken der Technik • Übermittlung der Daten (USB-Sticks) + Technische Protokolle an infas

Im Folgenden ist das Handbuch aufgeteilt in:

Teil B – Handbuch für Testleitung (S. 19)

Teil C – Handbuch für Technisches Team (S. 45)

Teil B: Handbuch für Testleitung

1. Überblick über Materialien der Testung

1.1. Materialliste

Nehmen Sie zur Testung folgendes mit:

- **Kisten mit Testheften**
(pro Kiste 20 Testhefte, inkl. Adressformulare, 20 Stifte, ca.20 Etiketten mit zwei Barcode-Aufklebern + 6 Testsitzungsprotokolle – pro Testmodus 2 Stück)
- Handbuch für Testleitung und Technisches Team
- Einsatzprotokoll
- Teilnehmerliste (alphabetisch sortiert) mit infas-ID
- NEPS-Hinweis-Schilder (mit Kleber)
- Uhr (mit Minuten/Sekundenanzeige)
- Stoppuhr
- NEPS-Namensschild
- Materialien für den Rückversand (Testhefte und Materialien) an infas

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.

1.2. Testsitzungsprotokolle

Für jeden Testmodus ist ein eigenes Testsitzungsprotokoll vorgesehen. **Zur besseren Unterscheidung sind die Testsitzungsprotokolle farblich gekennzeichnet:**

- Testsitzungsprotokoll für „Papierbasierte Testung (PBA)“ (gelb)
- Testsitzungsprotokoll für „E-Pen-Testung“ (grün)
- Testsitzungsprotokoll für „Computerbasierte Testung (CBA)“ (blau)

Testsitzungsprotokoll
Hochschulstudium und Übergang in den Beruf

Papierbasierte Testung

Füllen Sie bitte dieses Protokoll für jede Testung aus!

Hochschule: _____
 Standort: _____
 Name der/des Testleiters/In-
 bzw. Interviewnummer: _____

Testtag (Datum): _____ 2013
 Nummer der Testung: _____
 Anfangszeit der Testung _____ Uhrzeit
 Anzahl Teilnehmer(innen)
 zu Beginn der Testung: _____

© NEPS 2013/07/2013

Testsitzungsprotokoll
Hochschulstudium und Übergang in den Beruf

E-Pen-Testung
(digitaler Kugelschreiber)

Füllen Sie bitte dieses Protokoll für jede Testung aus!

Hochschule: _____
 Standort: _____
 Name der/des Testleiters/In-
 bzw. Interviewnummer: _____

Testtag (Datum): _____ 2013
 Nummer der Testung: _____
 Anfangszeit der Testung _____ Uhrzeit
 Anzahl Teilnehmer(innen)
 zu Beginn der Testung: _____
 mit E-Pen (digitaler Kugelschreiber) _____
 ohne E-Pen (Stift/Fineliner) _____

© NEPS 2013/07/2013

Testsitzungsprotokoll
Hochschulstudium und Übergang in den Beruf

Computerbasierte Testung (CBA)

Füllen Sie bitte dieses Protokoll für jede Testung aus!

Hochschule: _____
 Standort: _____
 Name der/des Testleiters/In-
 bzw. Interviewnummer: _____

Testtag (Datum): _____ 2013
 Nummer der Testung: _____
 Anfangszeit der Testung _____ Uhrzeit
 Anzahl Teilnehmer(innen)
 zu Beginn der Testung: _____
 am Computer: _____
 papierbasierte Testung (mit Stift/Fineliner) _____

© NEPS 2013/07/2013

Die Testsitzungsprotokolle sind so umgesetzt, dass in einer Testsitzung mit CBA bzw. E-Pen immer auch eine PBA-Testung durchgeführt werden kann. Dabei wurde das Farbkonzept aufgegriffen, d.h. die zusätzlichen Anweisungen sind in der Farbe der PBA-Testung (gelb) in das Testsitzungsprotokoll integriert.




Für alle, die im Testheft arbeiten:
Wenn ich Ihnen das Zeichen gebe, blättern Sie einfach vor bis zum STOPP-Zeichen.

Die Testsitzungsprotokolle sind in einem zweiseitigen Format aufgebaut:

In der linken Spalte finden sich die Anweisungen (*in kursiver Schrift*).

In der rechten Spalte ist der Text vorgegeben, der wörtlich vorzulesen ist.

Symbol Stoppuhr: Betätigen Sie die Stoppuhr und notieren Sie die Uhrzeit!


 *Sagen Sie an alle:*

Jetzt kommt eine kurze Einschätzungsfrage, für die Sie **eine Minute** Zeit haben. Starten Sie **alle** bitte **JETZT!**



Betätigen Sie die Stoppuhr und notieren Sie die Uhrzeit!

Startzeit von 1.1: : Uhr

 *Während die Teilnehmenden die Frage bearbeiten, dürfen Sie wiederum nicht eingreifen.*

 *Nach **einer Minute** sagen Sie:*

Bitte klicken Sie nun auf „WEITER“ und warten auf mein Zeichen.

Der Testmodus ist für jeden Testtag festgelegt, d.h. **alle Testsitzungen an einem Testtag werden immer in dem gleichen Testmodus durchgeführt** (siehe Einsatzprotokoll).

Es darf immer nur das zu dem im Einsatzprotokoll vorgegebenen Modus passende Testsitzungsprotokoll verwendet werden!

Ausnahme:

Was tue ich, wenn...

bei E-Pen oder CBA das technische Equipment zu einem bestimmten Termin laut Ansage des technischen Teams nicht zur Verfügung steht (aus welchem Grund auch immer) und die Testsitzung nicht im vorgesehenen Modus durchgeführt werden kann?

Dann wird die Testung **immer als PBA-Testung** durchgeführt!

Verwenden Sie dann bitte das PBA-Testsitzungsprotokoll und notieren Sie den genauen Grund für den Wechsel zu PBA unter Kommentaren.

WICHTIG: Für jede Testsitzung muss immer ein Testsitzungsprotokoll ausgefüllt werden – unabhängig davon, ob Teilnehmer zur Sitzung erscheinen!

Das Testsitzungsprotokoll hat den Status eines Fragebogens, mit dem Sie Ihren Einsatz als Interviewer und die Testsitzung dokumentieren!

Nur wenn wir den Fragebogen = das Testsitzungsprotokoll von Ihnen sorgfältig und vollständig ausgefüllt zurückerhalten, können wir Ihren Einsatz als Testleiter auch honorieren!

1.3. Testhefte

Es gibt insgesamt zwei Varianten von Testheften: **Variante A und Variante B**. Jede Person bearbeitet eine der beiden Varianten.

In beiden Testheftvarianten sind Aufgaben zu den Bereichen „Computerwissen“, „Naturwissenschaften“ und „Zeichen-Denkaufgaben“ enthalten. Es handelt sich dabei immer um die gleichen Aufgaben, die jedoch in unterschiedlicher Reihenfolge gestellt werden.

Die Testheftvariante A beginnt mit Aufgaben aus dem Bereich „Naturwissenschaften“, die Testvariante B mit Aufgaben aus dem Bereich „Computerwissen“.

Testhefte	Reihenfolge der Aufgaben	Bearbeitungszeit ca.
Variante A	Naturwissenschaften, Computerwissen, Zeichen-Denkaufgaben	78 min
Variante B	Computerwissen, Naturwissenschaften, Zeichen-Denkaufgaben	78 min

Jeweils im Anschluss an die Aufgaben zu den Bereichen „Computerwissen“ und „Naturwissenschaften“ wird eine Frage zur Einschätzung der eigenen Leistung gestellt.

Computerbasierte Testung (CBA)

Der computerbasierte Test beinhaltet die identischen Aufgaben wie die papierbasierten Testhefte. Die beiden Testheftvarianten A und B sind zufällig den Nummern zugeordnet, welche zur Anmeldung am Computer verwendet werden.

Der computerbasierte Test hat ebenfalls eine Bearbeitungszeit von ca. 78 min. Um diese einzuhalten wird er in 3 Blöcken administriert. Nach Ablauf der jeweiligen Zeit fordern Sie die Teilnehmer(innen) bitte dazu auf, sofern sie noch nicht wieder bei der Anmeldemaske angekommen sind, den Block zu beenden, indem sie solange auf „Aufgabe beenden“ klicken bis sie wieder bei der Anmeldemaske angelangt sind.

1.4. Ausgabe und Zuordnung der Testhefte

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

Sie als Testleitung nehmen eine Kiste und geben die Testhefte in der Reihenfolge, in der sie im Karton liegen, an die Teilnehmer aus. Jeder Teilnehmer bekommt ein Testheft. Ist eine Kiste leer, nehmen Sie die nächste Kiste. Mit diesem Verfahren wird den Teilnehmern nicht bereits vorab eine feste Variante zugewiesen; die Zuteilung der Testheftvariante zu einem Teilnehmer/einer Teilnehmerin ergibt sich vielmehr beim Austeilen der in den Kartons bereits vorsortierten Testhefte.

Ganz zentral ist, eine eindeutige Zuordnung eines Testheftes zu einer Teilnehmerin/ einem Teilnehmer. Um dies zu gewährleisten, wurden vorab folgende Maßnahmen ergriffen:

Es wurden zufällige laufende Nummern produziert: Barcode-Aufkleber jeweils zweifach.

Alle Panelteilnehmer wurden durch ein Anschreiben persönlich zur Testung eingeladen. Das Anschreiben ist zum Testtermin zwingend mitzubringen. Auf dem Anschreiben ist die infas-ID des Teilnehmers/Teilnehmerin bereits mit aufgedruckt.

In der Testsitzung erhalten dann **Anschreiben und Testheft** den gleichen Barcodeaufkleber.

Sobald das Anschreiben wieder bei infas ist, werden die infas-ID und der Barcode erfasst bzw. gescannt.

Testung mit digitalen Kugelschreibern (E-Pen)

- Die Zuordnung der Testhefte erfolgt analog zur papierbasierten Testung. Zusätzlich wird jedem Teilnehmer ein beliebiger digitaler Kugelschreiber zugeordnet. Um die Ergebnisse der Testdurchführung mit digitalem Kugelschreiber einem Teilnehmer zuzuordnen, muss zusätzlich zum Barcodeaufkleber auch die Stift-ID des digitalen Kugelschreibers eingetragen werden.
- **Es ist deshalb sehr wichtig, dass Sie beim Einsammeln der Testhefte kontrollieren, dass die Stift-ID des digitalen Kugelschreibers lesbar an der entsprechenden Stelle auf dem Deckblatt eingetragen ist!**

Computerbasierte Testung (CBA)

- Für die computerbasierte Testung erfolgt die Zuweisung eines Testhefts (A oder B) automatisch. Auf den vorbereiteten Notebooks ist für jede Nummern-ID, die auf die Barcodes gedruckt ist, ein Benutzeraccount angelegt. Diesem Account ist zufällig Testheft A oder B zugeordnet. In der Sitzung verteilen Sie die Barcode-Aufkleber an die Studierenden. Mit der darauf aufgedruckten Nummer können sich die Studierenden an dem Computer anmelden.

WICHTIG: Es kann vorkommen, dass Teilnehmer(innen) 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.

2. Allgemeine Hinweise zur Testdurchführung

2.1. Vorbereitungen

Allgemeines

Stellen Sie sicher, dass Sie einen **Ansprechpartner an der jeweiligen Hochschule** haben, den Sie bei auftretenden Problemen (z. B. mit dem Raum) kontaktieren können. Lassen Sie sich – sofern möglich – einen **Schlüssel** für den Testraum geben!

Konventionelle papierbasierte Testung (PBA):

Seien Sie auf jeden Fall **mindestens 60 Minuten** vor Beginn der Testung im vorgesehenen Raum.

Planen Sie also am besten ein, 1,5 h vor Testbeginn an der Hochschule zu sein. Dieser Zeitpuffer ist wichtig, damit eventuell auftretende Verzögerungen nicht die Testung gefährden.

E-Pen-Testung/CBA-Testung:

Testleitung und technisches Team sollten etwa **zwei Stunden** vor Beginn der ersten Testung eines Testtags am Standort sein.

2.2. Hinweise zur Sitzplatzverteilung

Bei der Vorbereitung des Testraumes sind die folgenden Hinweise zur Sitzplatzverteilung zu beachten:

Sofern es die Raumgröße zulässt, sollte zwischen den einzelnen Teilnehmern 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!

Sie als Testleitung sind für die korrekte Durchführung der Testungen verantwortlich!

Das gilt auch, wenn – wie im Fall einer E-Pen- oder CBA-Testung – die Technik vom technischen Team aufgebaut bzw. an den Sitzplätzen verteilt wird.

Bitte stimmen Sie sich mit dem technischen Team beim Aufbau ab und kontrollieren Sie, ob die Sitzplätze korrekt verteilt sind.

2.3. Regeln für die Testdurchführung

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

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

Sie als Testleitung sollten Übung und Sicherheit im Umgang mit der Testsituation erwerben, 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 Sie besser und professioneller auf unerwartete Ereignisse reagieren.

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

Als Testleitung beachten Sie bei der Testdurchführung bitte folgende Regeln:

- Für Auswertung und Vergleichbarkeit der Daten aus der Testung 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 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 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.

Alle Schritte zur Durchführung der Testung sind im Testsitzungsprotokoll vorgegeben, d.h.

- Instruktionen sind **wörtlich** vorzulesen!
- **Genaueste Protokollierung** der Bearbeitungszeiten!
- Beantwortung der **Fragen zur Testsitzung** (nach Ende der Testsitzung)!

3. Konventionelle papierbasierte Testung (PBA) / E-Pen-Testung

Da die PBA-Testung und die E-Pen-Testung für Sie als Testleitung fast identisch ablaufen, wird die Durchführung der Testung in diesen beiden Modes zusammen dargestellt.

E-Pen-Testung: Der Aufbau erfolgt vor der ersten Testsitzung durch das technische Team.

Für die Testung mit digitalem Kugelschreiber stehen 30 E-Pens zur Verfügung. Sollten allerdings mehr als 30 Teilnehmer zur Sitzung erscheinen, werden diejenigen, für die kein E-Pen mehr zur Verfügung steht, konventionell papierbasiert getestet.

3.1. Vorbereitung der Testsitzung

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 der Testung die NEPS-Hinweis-Schilder „Bitte nicht stören!“ an der Tür umdrehen. Später eintreffende Teilnehmer können leider nicht mehr an diesem Termin teilnehmen. (Verweisen Sie diese bitte auf einen der noch anderen Termine, sofern noch möglich)

Legen Sie an jeden Platz, an dem nachher ein Studienteilnehmer sitzen soll, bei **PBA-Testung**

- 1 schwarzen Stift (Fineliner)
- 1 Etikette (mit zwei Barcode-Aufklebern).

Bei E-Pen-Testung: Kontrollieren Sie, ob die digitalen Kugelschreiber bereit liegen und ob die Hinweise zur Sitzplatzverteilung eingehalten wurden (siehe Kapitel 2.2). Legen Sie an jeden Platz, an dem ein digitaler Kugelschreiber liegt, **1 Etikette (mit zwei Barcode-Aufklebern)**.

3.2. Eintreffen der Teilnehmerinnen und Teilnehmer

Einnehmen der Sitzplätze

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

E-Pen-Testung: Bei mehr als 30 Teilnehmern: Wenn alle Teilnehmer ihren Platz eingenommen haben, übergeben Sie an alle Teilnehmer ohne digitalen Kugelschreiber bitte - 1 schwarzen Stift (Fineliner) und 1 Etikett (mit zwei Barcodeaufklebern).

Prüfen der Adresse auf dem Anschreiben

1. **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(innen) darauf hin, dass nur so das Honorar von 20 Euro bzw. 25 Euro (bei Testung in Räumen außerhalb der Hochschule) tatsächlich bei ihnen ankommt.
2. **Wenn das Anschreiben nicht mitgebracht wurde bzw. die Einladung per E-Mail erfolgte**, fragen Sie nach dem Namen der Person und lassen Sie sich die Angabe durch den Studierendenausweis oder den Personalausweis bestätigen.
3. **Übertragen Sie dann die infas-ID des Teilnehmers/der Teilnehmerin aus der Teilnehmerliste** auf eines der Adressformulare und übergeben Sie das Adressformular.
4. **Bitten Sie den Teilnehmer/die Teilnehmerin**, die Adresse (inkl. weiterer Kontaktdaten) auf dem Adressformular vollständig einzutragen.

Austeilen der Testhefte

5. Teilen Sie die Testhefte erst aus, wenn alle ihren Platz eingenommen haben.
6. Nehmen Sie einen Karton und teilen Sie die Testhefte in der Reihenfolge aus, wie diese in der Kiste liegen, Jede Person bekommt ein Testheft.
7. Bei großen Hörsälen: Geben Sie pro Sitzreihe die entsprechende Anzahl von Testheften aus und lassen Sie diese von den Teilnehmern in der Reihe weiterreichen.

E-Pen-Testung: Bei mehr als 30 Teilnehmern oder wenn die Testbearbeitung mit dem digitalen Kugelschreiber abgelehnt wird: Übergeben Sie zusätzlich einen schwarzen Stift (Fineliner).

8. **WICHTIG: Bitten Sie die Teilnehmer, das Testheft jetzt noch nicht aufzuschlagen!**

Barcode-Aufkleber

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

Einsammeln der Einladungsschreiben

10. Danach sammeln Sie die Einladungsschreiben bzw. Adressformulare ein.
11. **WICHTIG: Bitte überprüfen Sie, ob der Barcode-Aufkleber auf das Anschreiben bzw. Adressformular aufgeklebt wurde.**
12. **15 Minuten nach Startertermin** drehen Sie bitte die NEPS-Hinweis-Schilder an der Tür um: „Bitte nicht stören!“.

3.3. Begrüßung der Teilnehmer

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

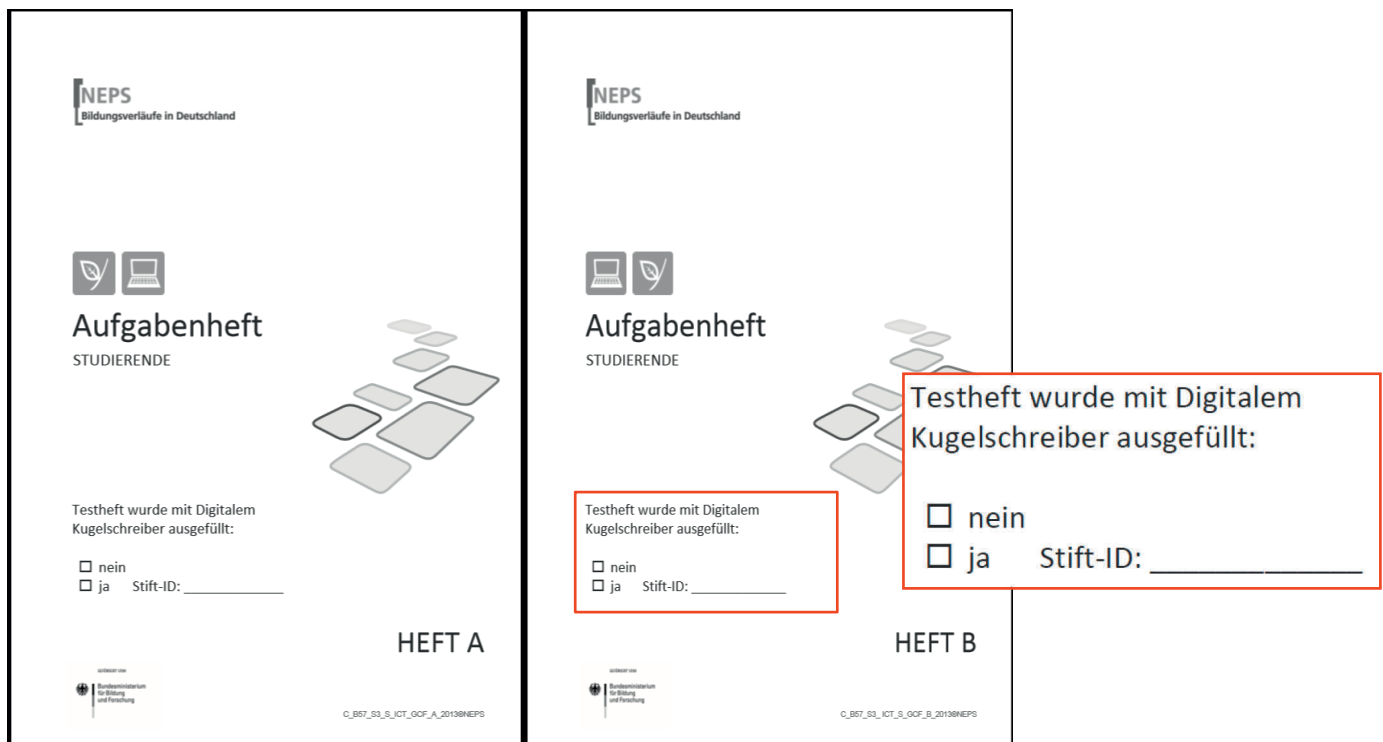
-> **Benutzen Sie zur Begrüßung den Text im Testsitzungsprotokoll (C Begrüßung der Teilnehmer, rechte Spalte).**

Stift-ID des digitalen Kugelschreibers

PBA-Testung: Bitten Sie die Teilnehmer, auf dem Deckblatt des Testheftes bei ID-Stift „nein“ anzukreuzen.

E-Pen-Testung: Bitten Sie die Teilnehmer, die **Stift-ID** des digitalen Kugelschreibers auf das Deckblatt des Testhefts zu übertragen und „ja“ anzukreuzen, wenn sie den digitalen Kugelschreiber verwenden. Die Stift-ID ist mit einem kleinen runden Aufkleber auf die Rückseite des Stifts geklebt. Sie besteht aus zwei mal zwei Zeichen, durch einen Bindestrich getrennt.

Beispiel für die Stift-ID des digitalen Kugelschreibers: z.B. „C8-30“.



Wenn die Testbearbeitung mit dem digitalen Kugelschreiber (E-Pen) abgelehnt wird: Übergeben Sie

- 1 schwarzen Stift (Fineliner)

und bitten Sie den Teilnehmer, auf dem Deckblatt des Testheftes bei ID-Stift „nein“ anzukreuzen.

3.4. Einleitung Testbeginn

Erklären Sie ...

- dass die Aufgabenhefte drei unterschiedliche Tests enthalten;
- 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 Aufgaben im Heft in der vorgegebenen Reihenfolge bearbeitet werden müssen.

E-Pen-Testung: Weisen Sie zusätzlich darauf hin, dass jede Person nur mit dem Stift arbeiten soll, den sie erhalten hat.

-> **Lesen Sie den Text im Testsitzungsprotokoll vor (D Einleitung Testbeginn, rechte Spalte).**

-> **Klären Sie ggfs. die Fragen und gehen dann zum ersten Teil der Testung über...**

3.5. Durchführung der Testung

Die einzelnen Teile der Testungen sind in der vorgegebenen Reihenfolge durchzuführen:

TEIL 1	(Naturwissenschaften oder Computerwissen – je nach Version unterschiedlich)
1.1	Einschätzung der eigenen Leistung
TEIL 2	(Naturwissenschaften oder Computerwissen – je nach Version unterschiedlich)
2.1	Einschätzung der eigenen Leistung
TEIL 3	Zeichen-Denk Aufgaben
3.1	Zeitmessung: <u>30 Sekunden</u> pro Testdurchgang. Drei Durchgänge.
3.2	Zeitmessung: <u>3 Minuten</u> pro Testdurchgang. Drei Durchgänge.

Alle Schritte zur Durchführung der Testung sind im Testsitzungsprotokoll vorgegeben, d.h.

- **alle Instruktionen sind wörtlich vorzulesen!**
- **Die Bearbeitungszeiten sind genau zu protokollieren!**

3.6. Ende der Testung und Verabschiedung

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 und – bei E-Pen-Testung – die E-Pens wieder ein.

Erst wenn alle Testhefte und ggf. E-Pens wieder eingesammelt sind, dürfen die Teilnehmer(innen) den Raum verlassen.

Beim Einsammeln kontrollieren Sie unbedingt, ob der Barcode auf den Testheften klebt.

E-Pen-Testung: Überprüfen Sie auch, ob die **Stift-ID** des digitalen Kugelschreibers gut lesbar auf dem Deckblatt des Testhefts eingetragen wurde.

Der Abzug der Daten erfolgt durch das technische Team.

3.7. Nach der Testsitzung

WICHTIG: Vervollständigen Sie sofort nach jeder Testsitzung das Testsitzungsprotokoll (Fragen, die nach der Sitzung von der Testleitung 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 vorgesehenen Umschlag. Tragen Sie auf dem Umschlag die Nummer der Testsitzung ein.

Vorbereitung der nächsten Testsitzung

Bestücken Sie die leer gewordenen Plätze wieder mit den Materialien (zur optimalen Sitzplatzverteilung siehe Abschnitt 2.2.).

PBA-Testung: Legen Sie an jeden Platz, an dem nachher ein Studienteilnehmer sitzen soll, **1 schwarzen Stift (Fineliner), 1 Etikette (mit zwei Barcode-Aufklebern)**

E-Pen-Testung: Kontrollieren Sie, ob die digitalen Kugelschreiber bereit liegen und ob die Hinweise zur Sitzplatzverteilung eingehalten wurden. Legen Sie an jeden Platz, an dem ein E-Pen liegt, Folgendes bereit **1 Etikette (mit zwei Barcode-Aufklebern)**.

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 an einem Testtag

Alle Umschläge mit den Testsitzungsprotokollen eines Testtages (Umschläge mit Testsitzungsprotokoll und Anschreiben) werden zusammen in einem Rückumschlag an infas geschickt.

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.

E-Pen-Testung: Das Einpacken der E-Pens/ Computer übernimmt das technische Team.

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!

4. Computerbasierte Testung (CBA)

Der Aufbau der Technik erfolgt durch das technische Team vor der ersten Testsitzung

Für die computerbasierte Testung stehen 30 Laptops zur Verfügung, die vom technischen Team aufgebaut werden. **Sollten mehr als 30 Zielpersonen an der Testung teilnehmen, werden diejenigen, für die kein Notebook mehr vorhanden ist, konventionell papierbasiert getestet.**

4.1. Vorbereitung

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 die NEPS-Hinweis-Schilder an der Tür umdrehen: „Bitte nicht stören!“ Später eintreffende Teilnehmer können nicht mehr an diesem Termin teilnehmen.

Prüfen Sie, ob die Computer (Laptops) aufgebaut und eingeschaltet sind und ob die Hinweise zur Sitzplatzverteilung eingehalten wurden (siehe Kapitel 2.2).

Legen Sie an jeden Platz, an dem ein Computer (Laptop) steht:

1 Etikett mit aufgedruckter ID (mit zwei Barcode-Aufklebern).

4.2. Eintreffen der Teilnehmerinnen und Teilnehmer

Einnehmen der Sitzplätze

Wenn die Testteilnehmerinnen und Testteilnehmer eintreffen, bitten Sie sie, sich jeweils auf die Plätze mit einem Notebook zu setzen und das **Anschreiben** bereit zu halten.

Sollten mehr Zielpersonen zur Testung erscheinen, als Notebooks vorhanden sind, bitten Sie diese, sich auf einen Platz ohne Notebook zu setzen.

Bei mehr als 30 Teilnehmern: Wenn alle Teilnehmer ihren Platz eingenommen haben, übergeben Sie an alle Teilnehmer ohne Computer - 1 Testheft, 1 schwarzen Stift (Fineliner), 1 Etikett (mit zwei Barcode-Aufklebern)

Prüfen der Adresse auf dem Anschreiben

1. **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(innen) darauf hin, dass nur so das Honorar von 20 Euro bzw. 25 Euro (bei Testung außerhalb der Hochschule) tatsächlich bei ihnen ankommt.
2. **Wenn das Anschreiben nicht mitgebracht wurde bzw. die Einladung per E-Mail erfolgte**, fragen Sie nach dem Namen der Person und lassen Sie sich die Angabe durch den Studierendenausweis oder den Personalausweis bestätigen.
3. **Übertragen Sie dann die infas-ID des Teilnehmers/der Teilnehmerin aus der Teilnehmerliste** auf eines der Adressformulare und übergeben Sie das Adressformular.
4. **Bitten Sie den Teilnehmer/die Teilnehmerin**, die Adresse (inkl. weiterer Kontaktdaten) auf dem Adressformular vollständig einzutragen.

Barcode-Aufkleber

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

ACHTUNG: Da sich die Teilnehmer mit der ID-Nummer des Barcode-Aufklebers am Computer einloggen, werden die Anschreiben bei der CBA-Testung erst am Ende der Testsitzung eingesammelt!

6. **15 Minuten nach Starttermin** drehen Sie bitte die NEPS-Hinweis-Schilder an der Tür um: „Bitte nicht stören!“.

4.3. Begrüßung der Teilnehmer

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

-> Lesen Sie den Begrüßungstext im Testsitzungsprotokoll vor (C Begrüßung der Teilnehmer, rechte Spalte)

Wenn die Testbearbeitung mit dem Computer abgelehnt wird: Übergeben Sie

- 1 Testheft
- 1 schwarzen Stift (Fineliner)

4.4. Einleitung Testbeginn

Einloggen ins Testsystem

Die Teilnehmer am Computer sehen folgenden Bildschirm:

Bitten Sie die Teilnehmer...

1. das Anschreiben mit dem Barcode-Aufkleber zur Hand zu nehmen,
2. die **Nummer** von dem Barcode-Aufkleber in das Feld in der Anmeldemaske am Computer zu übertragen und ein **großgeschrieben E** in den grünen Bereich der Anmeldemaske einzutragen,
3. Warten Sie, bis sich alle Studierenden anmelden konnten und helfen Sie ggf., wenn ein Studierender die richtige Nummer vom Etikett nicht findet.

Die Teilnehmer am Computer sehen nach erfolgreicher Anmeldung folgenden Bildschirm:

Erklären Sie dann ...

- dass der Test aus drei unterschiedlichen Testteilen besteht;
- 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 bei dem angezeigten Stopp-Zeichen warten müssen, bis Sie das Zeichen geben.
- dass beim computerbasierten Test nach Abschluss einer Aufgabe nicht zurückgegangen werden kann bzw. beim Testheft der Test in der vorgegebenen Reihenfolge bearbeitet werden muss.

-> **Lesen Sie dazu den Text im Testsitzungsprotokoll vor (D Einleitung Testbeginn, rechte Spalte)**

-> **Klären Sie dann ggfs. die Fragen und gehen zum ersten Teil der Testung über...**

4.5. Durchführung der Testung

Die einzelnen Teile der Testungen sind:

TEIL 1	(Naturwissenschaften oder Computerwissen –je nach Version unterschiedlich)
1.1	Einschätzung der eigenen Leistung
TEIL 2	(Naturwissenschaften oder Computerwissen –je nach Version unterschiedlich)
2.1	Einschätzung der eigenen Leistung
TEIL 3	Zeichen-Denkaufgaben
3.1	Zeitmessung: <u>30 Sekunden</u> pro Testdurchgang. Drei Durchgänge.
3.2	Zeitmessung: <u>3 Minuten</u> pro Testdurchgang. Drei Durchgänge.

Alle Schritte zur Durchführung der Testung sind im Testsitzungsprotokoll vorgegeben, d.h.

- **alle Instruktionen sind wörtlich vorzulesen!**
- **Die Bearbeitungszeiten sind genau zu protokollieren!**

4.6. Ende der Testung und Verabschiedung

Die CBA-Testung endet mit folgender Seite:

Liebe Teilnehmerin, lieber Teilnehmer,

für Ihre Mitwirkung an dieser Studie
möchten wir uns herzlich bei Ihnen
bedanken.

Ihr NEPS-Team

Bitte klicken Sie jetzt auf **ABMELDEN**.

Bitte lassen Sie alle Teilnehmer noch so lange auf Ihren Plätzen sitzen zu bleiben, bis Sie alle Einladungsschreiben wieder eingesammelt haben. Beim Einsammeln kontrollieren Sie, ob der Barcode-Aufkleber auf das Anschreiben aufgeklebt wurde.

Erst wenn alle Einladungsschreiben wieder eingesammelt sind, dürfen die Teilnehmer(innen) den Raum verlassen.

WICHTIG: Beim Einsammeln kontrollieren Sie unbedingt, ob der Barcode-Aufkleber auf das Anschreiben bzw. Adressformular aufgeklebt wurde.

Der Abzug der Daten erfolgt durch das technische Team.

4.7. Nach der Testsitzung

WICHTIG: Vervollständigen Sie das Testsitzungsprotokoll (Fragen, die nach der Sitzung vom Testleiter/Testleiterin auszufüllen sind)!

Anschreiben und Testsitzungsprotokoll: Stecken Sie das ausgefüllte Testsitzungsprotokoll zusammen mit allen Anschreiben bzw. Adressformularen in den vorgesehenen Umschlag. Tragen Sie auf dem Umschlag die Nummer der Testsitzung ein.

Vorbereitung der nächsten Testsitzung

Legen Sie an jeden Platz, an dem ein Computer (Laptop) steht:

- 1 Etikett mit aufgedruckter ID (und mit zwei Barcode-Aufklebern)

Nachdem die Daten vom technischen Team gesichert und der Computer neu gestartet wurden, überprüfen Sie bitte, ob die Anmeldemaske an dem Computer (Laptop) zu sehen ist:

NEPS
Bildungsverläufe in Deutschland

Anmeldung

Bitte übertragen Sie die Nummer von Ihrem Barcode-Aufkleber, um mit der Testbearbeitung zu beginnen oder sie fortzusetzen.

Nummer:

Bei Fragen oder Problemen wenden sie sich bitte an den Testleiter.

NEPS Studie B57

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 an einem Testtag

Alle Umschläge mit den Testsitzungsprotokollen eines Testtages (Umschläge mit Testsitzungsprotokoll und Anschreiben) werden zusammen in einem Rückumschlag an infas geschickt.

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.

Das Einpacken der Computer übernimmt das technische Team.

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

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

5.1. Was ist bei Fragen der Teilnehmerinnen und 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.

5.2. 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.

5.3. Umgang mit Problemen

Welche Probleme können auftreten?

Es kommen mehr Personen zu einer CBA- oder E-Pen-Testung, als Notebooks bzw. E-Pens vorhanden sind.

Die „überzähligen“ Personen erhalten ein Testheft, einen normalen Stift und ein Etikett mit zwei Barcode-Aufklebern.

Eine Person lehnt die Bearbeitung des Tests mit einem elektronischen Stift (E-Pen) ab.

Der Test kann dann mit einem normalen Stift (Fineliner) bearbeitet werden. Geben Sie den Stift aus und bitten Sie die Person, das Feld „nicht mit E-Pen bearbeitet“ auf dem Testheft anzukreuzen:

Testheft wurde mit digitalem Kugelschreiber ausgefüllt:	
<input checked="" type="checkbox"/>	nein
<input type="checkbox"/>	ja Stift-ID: _____

Alle Teilnehmer(innen) sind vorzeitig mit der Bearbeitung des Testteils zu Naturwissenschaften oder Computerwissen fertig.

Wenn **alle** Teilnehmer(innen) vor Ablauf der Zeit den Testteil zu Naturwissenschaften oder Computerwissen bearbeitet haben, kann vorzeitig mit dem nächsten Testteil fortgefahren werden.

Während einer E-Pen- oder CBA-Sitzung fällt der Strom aus.

Wenn bei einer E-Pen oder CBA-Sitzung der Strom ausfällt setzen Sie bitte die Testdurchführung fort, wenn die Raumhelligkeit die Bearbeitung der Aufgaben weiterhin ermöglicht. Die Notebooks können auf Batteriebetrieb eine angefangene Sitzung beenden.

Es kommt die Frage, ob der Test auch mit dem eigenen Stift statt mit dem verteilten Fineliner bearbeitet werden kann, bzw. eine Person möchte das Testheft mit dem eigenen Stift ausfüllen.

Erklären Sie, dass für die Weiterverarbeitung der Testhefte (Einscannen) die Eintragungen gut lesbar sein müssen und dass bei anderen Stiften die Schrift möglicherweise nicht kontrastreich genug ist.

Teilnehmer(innen) haben ihre E-Pens vertauscht/sind sich nicht sicher, ob sie noch mit ihrem E-Pen arbeiten.

Gleichen Sie die E-Pen-Kennung mit der auf dem Testheft vermerkten ab und stellen Sie sicher, dass die Kennung auf dem E-Pen und dem Testheft identisch ist.

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.

6. Antworten auf häufig gestellte Fragen

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

Wie lange dauert die Testung insgesamt?	Etwa eineinhalb Stunden.
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, Studium und Berufsleben sowie zur Bewältigung des Alltags wichtig sind.
Um was geht es bei der NEPS-Studie?	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 Computerwissen und naturwissenschaftliche Kenntnisse, gemessen. 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.
Wozu werden die Strichcodes benötigt?	Die Testergebnisse sollen später mit Ihren anderen Angaben, z. B. zu Ihrem Studienfach und Studienfortschritt, zusammengeführt werden. Es soll ja unter anderem untersucht werden, welche Kompetenzen für ein erfolgreiches Studium wichtig sind und ob es in dieser Hinsicht Unterschiede zwischen den Fachrichtungen gibt. Da wir aus Datenschutzgründen immer Ihren Namen und Ihre Adresse getrennt von Ihren Angaben speichern, nutzen wir die anonyme Möglichkeit der Strichcodes, um die Angaben aus den verschiedenen Befragungen und Tests zusammenzubringen.
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 alle dieselben Bedingungen haben und solche Tests auch in Zukunft gültige Ergebnisse erbringen.
Wann bekomme ich die 20 Euro?	Das Dankschreiben kann nicht sofort nach der Testsitzung versendet werden, sondern erst, wenn alle Materialien der Testung bei <i>infas</i> eingegangen sind. Und da die Materialien auf postalischem Wege zurückgeschickt werden, kann das etwas dauern.

7. 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.

8. Checkliste: Materialien der Testdurchführung

Materialliste:

Handbuch für Testleitung und Technisches Team
Einsatzprotokoll
Teilnehmerliste (alphabetisch sortiert) mit infas-ID
NEPS-Hinweis-Schilder (3x plus Kleber)
Uhr mit Minuten/Sekundenanzeige (privat)
Stoppuhr
NEPS-Namensschild
+ Material für Rückversand

Kiste mit Testheften, pro Kiste:

ca. 20 Testhefte (vorsortierte Reihenfolge A B A B ...)
ca. 5 Adressformulare
ca. 20 Stifte (Fineliner)
ca. 20 Etiketten mit zwei Barcode-Aufklebern
2 x Testsitzungsprotokoll „Papierbasierte Testung“ (gelb)
2 x Testsitzungsprotokoll „E-Pen“ (grün)
2 x Testsitzungsprotokoll „CBA“ (blau)

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!

Teil C: Handbuch für Technisches Team

1. Allgemeine Hinweise

Die technische Vorbereitung bei CBA- und E-Pen-Testungen erfolgt durch das technische Team.

- **Bei technischen Problemen während der Testsitzung bitte an die Telefon-Hotline für den technischen Support beim DIPF in Frankfurt wenden (Dr. Ulf Kröhne/ Sarah Bürger).**
- Einsatzplanung: infas
- Ansprechpartner Technik bei infas: Sebastian Klein

Allgemeines

- Testleitung und technisches Team sollten etwa **zwei Stunden** vor Beginn der ersten Testung eines Testtags am Standort sein.
- Die Testleitung kümmert sich – sofern möglich – um einen **Schlüssel** für den Testraum!

Hinweise zur Sitzplatzverteilung:

Sofern es die Raumgröße zulässt, sollte zwischen den einzelnen Teilnehmern 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!

Die Testleitung sollte während der Testung durch die Reihen gehen können!

Materialien

Nehmen Sie zur Testung folgendes mit:

- Handbuch für Testleitung und Technisches Team
- Einsatzprotokoll
- Technisches Protokoll (pro Testsitzung)
- Teilnehmerliste (alphabetisch sortiert) mit infas-ID (Kopie)
- USB-Stick (pro Testsitzung)
- NEPS Namensschild
- Materialien für Rückversand Sticks etc. an infas

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.

E-Pen - 1 Rollkoffer

- 6 Notebooks und 6 Netzteile
- 30 digitale Kugelschreiber (5 Kugelschreiber je Farbe, passend zu einem der Notebooks)
- 30 Batterien
- 30 Kugelschreiberminen
- Transport-USB-Stick
- Klemmbrett mit Kontrollblatt für digitale Kugelschreiber
- Klebeband für Kabel
- Verlängerungskabel

CBA - 5 Rollkoffer zu je

- 6 Notebooks und 6 Netzteile
- 6 Mäuse
- Transport-USB-Stick
- Klebeband für Kabel
- Verlängerungskabel

Hinweis zum Öffnen der Rollkoffer:

Die Koffer sind mit einem Zahlenschloss versehen. Der Code zum Öffnen lautet: **138**

WICHTIG: Die Computer, digitalen Kugelschreiber und sämtliche Erhebungsmaterialien, z.B. unbearbeitete und bearbeitete Hefte, dürfen unter keinen Umständen unbeaufsichtigt sein. Sprechen Sie sich ggfs. mit der Testleitung ab und achten Sie darauf, dass der Raum immer ausreichend beaufsichtigt ist und niemand Einblick in das Material nehmen kann!

2. E-Pen-Testung

2.1. Aufbau durch das technische Team vor der ersten Testsitzung

Vor der ersten Testsitzung müssen die 6 Notebooks für die Testdurchführung mit digitalen Kugelschreibern aufgebaut werden.

Notebooks aufbauen:

- 1) Verteilen Sie die 6 Notebooks so im Raum, dass jeweils 5 Arbeitsplätze in direkter Sichtweite (max. 10 Meter) entfernt sind.

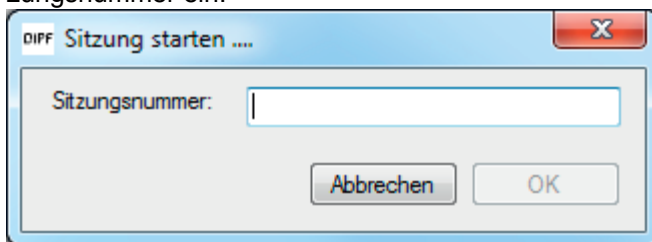
Versorgen Sie die Notebooks über die im Rollkoffer enthaltenen Netzteile sowie die Verlängerungskabel mit Strom und achten Sie darauf, dass keine Stolperfallen entstehen.

- 2) Starten Sie die 6 Notebooks und melden Sie sich an den Computern mit folgendem Benutzername und Passwort an:

- Benutzername: **NEPS**
- Passwort: **#bamBerg57**

Achten Sie darauf, dass Sie beim Anmelden eine Audioausgabe hören. Die Einrichtung der digitalen Kugelschreiber bei geschlossenem Notebook setzt voraus, dass der Ton am Notebook eingeschaltet ist.

- 3) Starten Sie über die Verknüpfung „**Stifanwendung starten**“ auf dem Desktop und geben Sie die Sitzungsnummer ein:



Danach ist folgendes Programfenster zu sehen:

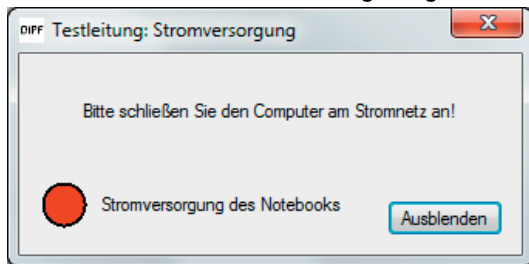
Stift	C4-26	C5-27	C6-28	C7-29	C8-30
Status	?	?	?	?	?
Aktivität	-	-	-	-	-
Details	C=0 F=0 M1=0 M2=0	C=0 F=0 M1=0 M2=0	C=0 F=0 M1=0 M2=0	C=0 F=0 M1=0 M2=0	C=0 F=0 M1=0 M2=0

03.03.2013 16:30:00 Session: 999999 Computer: Gray - 5

(Beispiel für Laptop mit Grauer Markierung).

WICHTIG: Dieses Programm darf nicht beendet werden, während die Testdurchführung mit den Studierenden stattfindet. Klappen Sie deshalb nach dem Programmstart das Notebook zu. Die Computer sind so konfiguriert, dass sie dadurch nicht ausgehen.

- Damit der Computer nicht ausgeht, muss er unbedingt mit Strom versorgt werden. Bitte folgen Sie deshalb diesem Hinweis, wenn er angezeigt wird:



Austeilen der digitalen Kugelschreiber:

Legen Sie an jeden Platz, an dem nachher ein(e) Studienteilnehmer(in) sitzen soll, einen digitalen Kugelschreiber ohne Kappe:

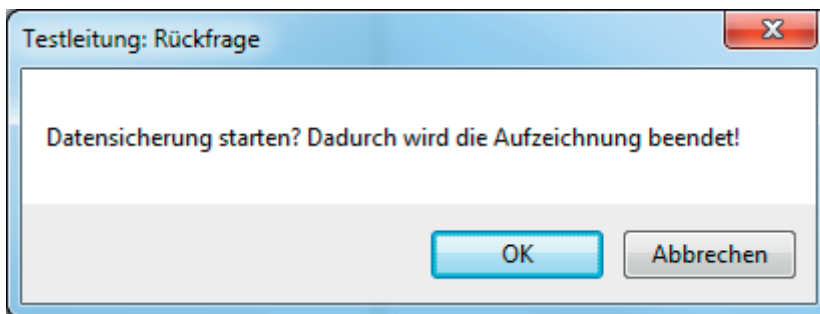
- Sofern es die Raumgröße zulässt, sollte zwischen den einzelnen Teilnehmenden möglichst ein Platz frei bleiben. In großen Hörsälen sollte jeweils ein Platz zwischen den Personen frei gelassen werden und jeweils eine Reihe zwischen den besetzten Reihen. Es sollte so viel Platz zwischen den einzelnen Personen gelassen werden, dass Zusammenarbeit und Gespräche nur schwer möglich sind. Die Testleitung sollten während der Testung durch die Reihen gehen können.
- Teilen Sie die Stifte passend zu den Farben der Notebooks aus und ziehen Sie dabei die Kappen ab (und verwahren diese im Koffer). Tippen Sie dann mit dem digitalen Kugelschreiber auf dem Kontrollblatt auf den Bereich „Stift prüfen“. Das passende farblich markierte Notebook wird dann durch Abspielen des Namens des digitalen Kugelschreibers bestätigen, dass dieser erfolgreich verbunden wurde.
- Wenn Sie den letzten der 5 Stifte einer Farbe austeilten, prüfen Sie bitte durch Tippen mit einem Stift in das Feld „Set prüfen“, dass alle Stifte verbunden sind. Es erfolgt dann zur Kontrolle von dem passenden Computer die Audioausgabe, wie viele Stifte verbunden sind.

2.2. Nach der Testsitzung

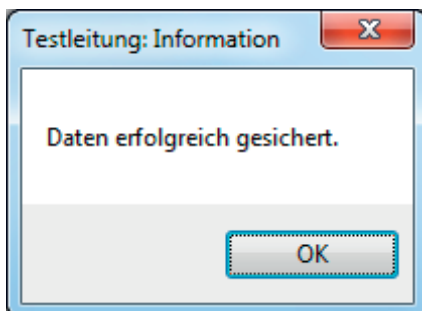
- Nachdem die Testleitung die digitalen Kugelschreiber eingesammelt hat, verschließen Sie alle digitalen Kugelschreiber mit den Kapfen.
- Nachdem alle Teilnehmer den Raum verlassen haben, speichern Sie die Daten der Testsitzung.

Abzug der Daten durch das technische Team:

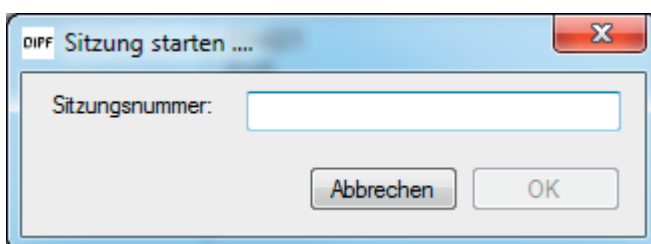
- **WICHTIG: Bitte führen Sie die Datensicherung erst aus, nachdem die digitalen Kugelschreiber alle eingesammelt wurden. Durch die Datensicherung wird die Aufzeichnung der Daten beendet.**
- Um die Datensicherung zu starten, klappen Sie alle 6 Notebooks auf und verbinden Sie jeweils den USB-Stick. Danach erscheint folgende Rückfrage:



- Um mit der Datensicherung fortzufahren, bestätigen Sie bitte mit „OK“, dadurch wird die Sitzung automatisch beendet. Wenn noch digitale Kugelschreiber verwendet werden, bitte Abbrechen.
- Hinweis: Wenn die Datensicherung nicht automatisch startet, obwohl der USB-Stick verbunden ist, verwenden Sie bitte den Menüeintrag „Datensicherung starten“ im Menü „Datei“.
- Nachdem die Daten auf den USB-Stick kopiert wurden, erscheint folgender Dialog:



- Wenn Sie diesen Dialog mit „OK“ bestätigen, erscheint erneut die Aufforderung zur Eingabe einer Sitzungsnummer: Die Sitzungsnummer entnehmen Sie bitte ihrem Einsatzprotokoll.



Wird danach keine weitere Sitzung mit digitalen Kugelschreibern durchgeführt, klicken Sie bitte auf „**Abbrechen**“. Hierdurch wird das Programm beendet und Sie können den Computer herunterfahren.

Wenn im Anschluss eine weitere Sitzung mit digitalen Kugelschreibern stattfindet, geben Sie bitte die Sitzungsnummer für die folgende Sitzung ein und bestätigen Sie mit „OK“. Das Notebook kann nun für die folgende Sitzung verwendet werden.

Technisches Protokoll

WICHTIG: Für jede Testsitzung ist ein Technisches Protokoll auszufüllen werden. Vervollständigen Sie das Protokoll bitte sofort nach jeder Testsitzung!

- Stecken Sie den USB-Stick und das ausgefüllte Protokoll in den dafür vorgesehenen Umschlag. Tragen Sie auf dem Umschlag die Nummer der Testsitzung ein.

Vorbereitung der nächsten Testsitzung an einem Testtag:

- Teilen Sie die Stifte passend zu den Farben der Notebooks wieder aus (achten Sie auf die Sitzordnung) und ziehen Sie dabei die Kappen ab (und verwahren diese im Koffer). Tippen Sie dann mit dem digitalen Kugelschreiber auf dem Kontrollblatt auf den Bereich „Stift prüfen“. Das passende farblich markierte Notebook wird dann durch Abspielen des Namens des digitalen Kugelschreibers bestätigen, dass dieser erfolgreich verbunden wurde.
- Wenn Sie den letzten der 5 Stifte einer Farbe austeilen, prüfen Sie bitte durch Tippen mit einem Stift in das Feld „Set prüfen“, dass alle Stifte verbunden sind. Es erfolgt dann zur Kontrolle von dem passenden Computer die Audioausgabe, wie viele Stifte verbunden sind.

2.3. Nach der letzten E-PEN-Testsitzung an einem Testtag

- Fahren Sie die 6 Notebooks für digitale Kugelschreiber herunter und packen Sie diese in den Rollkoffer (inkl. der Netzteile).
- Tauschen Sie bei den digitalen Kugelschreibern, die in einer der Sitzungen des Tages verwendet wurden die Batterie und die Mine.
- Verpacken Sie die digitalen Kugelschreiber farblich sortiert in die Taschen und verpacken Sie das Klemmbrett und die Verlängerungskabel.

WICHTIG: Packen Sie die Umschläge mit den USB-Sticks eines Testtages zusammen in einen Rückumschlag und schicken diesen Rückumschlag an infas zurück.

3. CBA-Testung

3.1. Aufbau durch das technische Team

Bereiten Sie den Testraum für 30 Testdurchführungen mit computerbasierter Testung vor, in dem Sie an jedem Platz, an dem nachher ein(e) Studienteilnehmer(in) sitzen soll, ein Notebook aufbauen.

Hinweis zur Sitzplatzverteilung:

Sofern es die Raumgröße zulässt, sollte zwischen den einzelnen Teilnehmenden 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. Die Testleitung sollte während der Testung durch die Reihen gehen können.

Gehen Sie zum Aufbau der Notebooks wie folgt vor:

- 1) Bauen Sie zunächst alle Laptops auf und verbinden Sie diese mit einer Stromquelle. Nutzen Sie hierfür die Mehrfachsteckdosen und die Kabeltrommel so, dass möglichst wenige Laptops an einer Steckdose angeschlossen werden und zudem keine Stolperfallen entstehen.
Versorgen Sie jeden Laptop mit einem Netzteil und schließen Sie es an das Stromnetz an. Kleben Sie herumliegende Kabel mit dem Klebeband am Boden fest.
- 2) Schließen Sie an jedem Laptop eine Maus an und legen Sie diese auf die rechte Seite des Laptops.
- 3) Fahren Sie die Laptops hoch und melden Sie sich am Betriebssystem an:

- Benutzername: **NEPS**
- Passwort: **#bamBerg57**

Hinweis: Beim Aufbau der Laptops sollten Sie alle Laptops parallel hochfahren und einrichten. Warten Sie nicht, bis ein Laptop hochgefahren ist, um erst dann einen weiteren Laptop zu starten!

- 4) Klicken Sie das Symbol „**Testanwendung starten**“ auf dem Desktop um das Programm für die computerbasierte Testdurchführung zu starten.

Der Computer ist vollständig vorbereitet, wenn die folgende Anmeldemaske zu sehen ist:

Anmeldemaske

NEPS
Bildungsverläufe in Deutschland

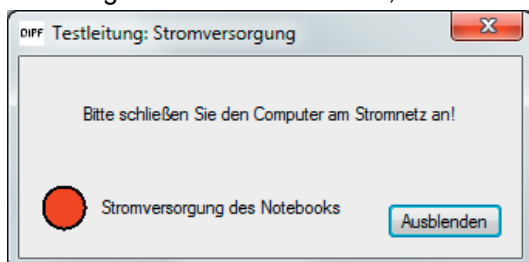
Bitte übertragen Sie die Nummer von Ihrem Barcode-Aufkleber, um mit der Testbearbeitung zu beginnen oder sie fortzusetzen.

Nummer:

Bei Fragen oder Problemen wenden Sie sich bitte an den Testleiter oder die Testleiterin.

NEPS Studie B57

Bitte folgen Sie diesem Hinweis, wenn er angezeigt wird:




3.2. Einloggen der Teilnehmer ins Testsystem

- Die Testleitung bittet die Teilnehmer(innen), einen der beiden Barcode-Aufkleber auf das Einladungsschreiben bzw. Adressformular oben rechts (an der dafür vorgesehenen Stelle bzw. über das Logo) zu kleben.
- **CBA - Anmeldung:** Die Teilnehmer werden sich mit der ID am Computer einloggen, die auf dem Etikett/Barcode-Aufkleber aufgedruckt ist
- Warten Sie, bis sich alle Studierenden anmelden konnten und helfen Sie ggf., wenn ein Studierender die richtige Nummer vom Etikett / Barcode-Aufkleber nicht findet.

Die Studierenden am Computer sehen folgenden Bildschirm:

Anmeldemaske



Bitte übertragen Sie die Nummer von Ihrem Barcode-Aufkleber, um mit der Testbearbeitung zu beginnen oder sie fortzusetzen.

Nummer:

Bei Fragen oder Problemen wenden Sie sich bitte an den Testleiter oder die Testleiterin.

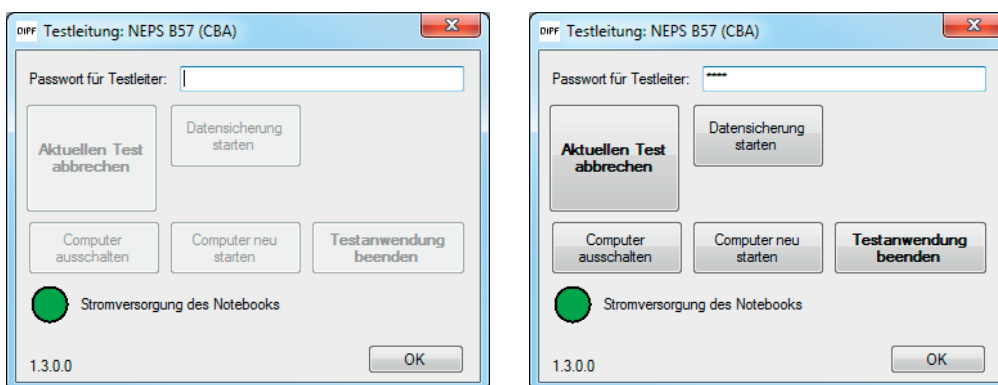
NEPS Studie B57

3.3. Nach der Testsitzung

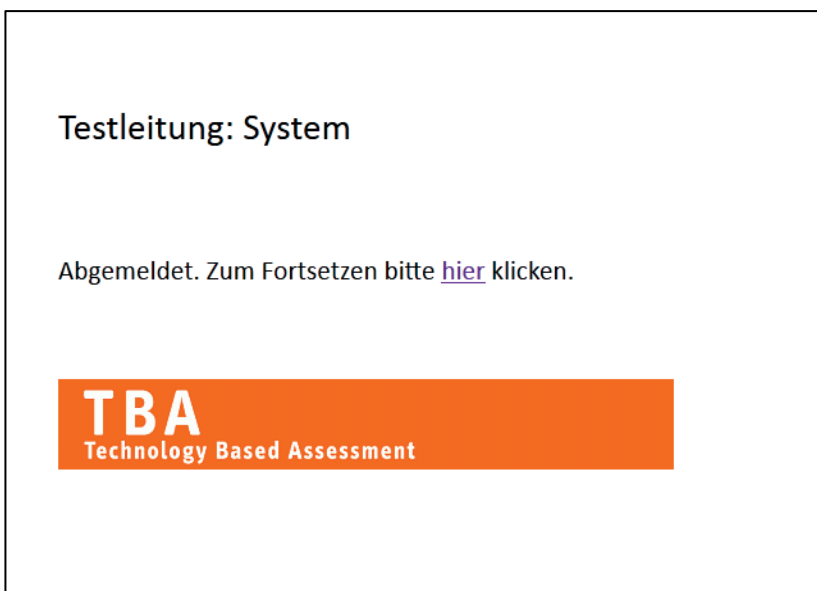
Nachdem alle Teilnehmer den Raum verlassen haben, speichern Sie die Daten der Testsitzung.

Abzug der Daten durch das technische Team

- Die Daten der computerbasierten Testung werden automatisch nur auf der Festplatte der Laptops gespeichert.
- **WICHTIG: Nach jeder Testsitzung werden die Daten mit dem Transport-USB-Stick nacheinander von jedem verwendeten Laptop gesichert.**
- Gehen Sie dazu wie folgt vor:
 - 1) Falls ein Studierender die Bearbeitung des Tests nicht beendet hat: Beenden Sie den Test mit Hilfe des Menüs für Testleiter. Drücken Sie dazu Strg + Shift + X und geben Sie das Passwort „**dipf**“ ein:

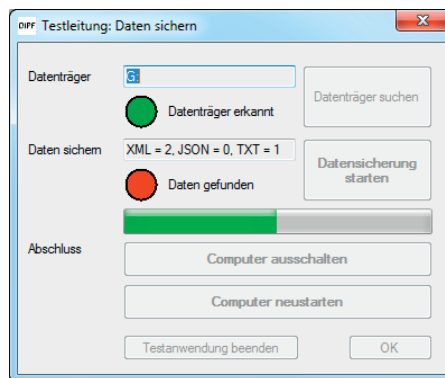
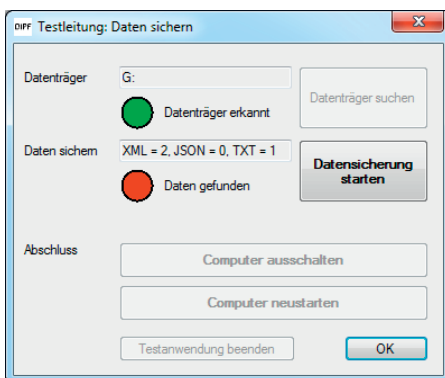


- 2) Klicken Sie auf „Aktuellen Test abbrechen“ und dann auf den Link „[hier](#)“:

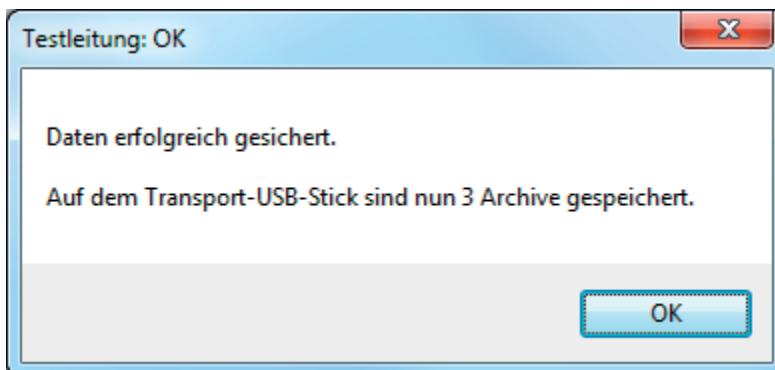


Sie können die Datensicherung beginnen, wenn die Anmeldemaske am Computer angezeigt wird:

- 3) Wenn die Anmeldemaske angezeigt wird, verbinden Sie den **Transport-USB-Stick** mit dem Computer. Die Datensicherung wird automatisch gestartet, wenn der Transport-USB-Stick erkannt wurde. Es erscheint folgende Meldung:



- 4) Wählen Sie die Schaltfläche „**Datensicherung starten**“ aus. Hierdurch wird die Datenübertragung begonnen. (Die Daten verbleiben als Backup auf der Festplatte des Laptops.) Warten Sie, bis folgende Erfolgsmeldung erscheint:



- 5) Schließen Sie diese Meldung mit „**OK**“. Bitte überprüfen Sie, dass die Anzahl der auf dem Transport-USB-Stick gespeicherten Archive der Anzahl der bereits gesicherten Computer entspricht.

Danach sind die Schaltflächen „Computer ausschalten“ und „Computer neustarten“ aktiv:



WICHTIG: Entnehmen Sie den Transport-USB-Stick erst, wenn der Abmeldebildschirm von Windows zu sehen ist. Verfahren Sie deshalb wie folgt:

- 6) Wenn diese Testdurchführung die letzte Sitzung an diesem Tag war, wählen Sie bitte „Computer ausschalten“.
- 7) Wenn an diesem Tag eine oder mehrere weitere Sitzungen stattfinden, wählen Sie bitte „Computer neustarten“ und bereiten Sie den Computer für die nächste Testdurchführung vor.
- 8) Melden Sie sich am Computer nach erfolgreichem Neustart wieder an:
 - Benutzername: **NEPS**
 - Passwort: **#bamBerg57**
- 9) Klicken Sie wieder das Symbol „**Testanwendung starten**“ auf dem Desktop.

Vorbereitung der nächsten Testsitzung

Nachdem die Daten vom technischen Team gesichert und der Computer neu gestartet wurden prüfen Sie bitte, dass die Anmeldemaske an dem Notebook zu sehen ist:

Anmeldemaske

NEPS
Bildungsverläufe in Deutschland

Bitte übertragen Sie die Nummer von Ihrem Barcode-Aufkleber, um mit der Testbearbeitung zu beginnen oder sie fortzusetzen.

Nummer:

Test beginnen / fortsetzen

Bei Fragen oder Problemen wenden Sie sich bitte an den Testleiter oder die Testleiterin.

NEPS Studie B57

Technisches Protokoll

WICHTIG: Für jede Testsitzung ist ein Technisches Protokoll auszufüllen werden. Vervollständigen Sie das Protokoll bitte sofort nach jeder Testsitzung!

Stecken Sie den USB-Stick und das ausgefüllte Protokoll in den dafür vorgesehenen Umschlag. Tragen Sie auf dem Umschlag die Nummer der Testsitzung ein.

3.4. Nach der letzten Testsitzung

Einpacken der Computer durch das technische Team

Im Anschluss der Datensicherung für die letzte Testsitzung wird der Computer heruntergefahren. Wenn alle Daten gesichert sind sammeln Sie bitte die Netzteile und Mäuse ein und verpacken diese in die vorgesehenen Laptop-Koffer. Bitte achten Sie darauf, dass die Notebooks entsprechend ihrer Beschriftung in die passenden Koffer verteilt gepackt werden.

WICHTIG: Packen Sie die Umschläge mit den USB-Sticks eines Testtages zusammen in einen Rückumschlag und schicken diesen Rückumschlag an infas zurück.

4. Checkliste: Materialien

Materialliste:

Handbuch für Testleitung und Technisches Team
Einsatzprotokoll
Technisches Protokoll (pro Testsitzung)
Teilnehmerliste (alphabetisch sortiert) mit infas-ID (Kopie)
USB-Stick
NEPS-Namensschild
+ Material für Rückversand von USB-Stick/Protokoll

E-Pen - 1 x Rollkoffer

- 6 Notebooks und 6 Netzteile
- 30 digitale Kugelschreiber
- 30 Batterien
- 30 Minen
- Transport-USB-Stick
- Klemmbrett mit Kontrollblatt für digitale Kugelschreiber
- Klebeband für Kabel
- Verlängerungskabel

CBA - 5 x Rollkoffer zu je

- 6 Notebooks und 6 Netzteile
- 6 Mäuse
- *Transport-USB-Stick*
- Klebeband für Kabel
- Verlängerungskabel

Hinweis zum Öffnen der Rollkoffer:

Die Koffer sind mit einem Zahlenschloss versehen. Der Code zum Öffnen lautet: **138**

Das infas-Team wünscht Ihnen viel Erfolg!

Anhang 1: Anschreiben Testeinladung



Kleinkinder
Kindergartenkinder
Schülerinnen und Schüler
Auszubildende
Studierende
Erwachsene

infas GmbH, Postfach 240101, 53154 Bonn

411347/<Lfd>

Anrede
Name
Anschrift
PLZ Ort

NEPS
Bildungsverläufe in Deutschland



infas HIS Hochschul
Informations
System GmbH

Fehlende oder falsche Adressangaben bitte hier korrigieren:

Straße, Hausnummer

Postleitzahl, Ort

Telefon

E-Mail

Hochschulstudium und Übergang in den Beruf

Bonn, <Monat> 2013

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

Sie haben bereits einige Male an unserer wissenschaftlichen Untersuchung „Hochschulstudium und Übergang in den Beruf“, die Teil der NEPS-Studie „Bildungsverläufe in Deutschland“ ist, teilgenommen. Dafür danken wir Ihnen ganz herzlich. Durch Ihre Unterstützung tragen Sie entscheidend dazu bei, den Kenntnisstand über Bildungsentscheidungen, Studienbedingungen und Lernen zu verbessern.

Wie schon angekündigt möchten wir die bisherigen Erhebungen nun gerne durch einen Test ergänzen. Dabei wird es unter anderem darum gehen, Aufgaben zur Computernutzung zu bearbeiten.

Selbstverständlich gilt auch für diese Erhebung, dass alle gesetzlichen Bestimmungen des Datenschutzes streng eingehalten werden und die Teilnahme freiwillig ist. Um zuverlässige Ergebnisse erzielen zu können, sind wir aber auf Ihre Mitwirkung angewiesen – egal, ob Sie noch studieren oder nicht.

Die Bearbeitung der Aufgaben wird etwa eineinhalb Stunden dauern. Als Dankeschön für Ihre Teilnahme werden wir Ihnen anschließend **20 Euro** zusenden.

Damit Sie die Aufgaben in Ruhe bearbeiten können, haben wir Räumlichkeiten der Hochschule zu den nachfolgend genannten Zeiten reserviert.

Termine an der <Hochschule>:

Datum	Termin	Beginn	Raum/Gebäude	Adresse
	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
	6			
	7			
	8			
	9			

infas Institut für angewandte
Sozialwissenschaft GmbH

Postfach 240101
D-53154 Bonn

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

<Lfd>
411357/B57-EGR1

Wir hoffen, dass Sie an einem der aufgeführten Termine Zeit haben und in den genannten Raum kommen können, um an der Studie teilzunehmen. Da wir pünktlich zur angegebenen Uhrzeit beginnen müssen, bitten wir Sie, rechtzeitig da zu sein. **Bringen Sie bitte auch dieses Einladungsschreiben zum Termin mit.**

Für Rückfragen steht Ihnen bei infas Dr. Angela Prussog-Wagner (kostenfrei unter der Telefonnummer 0800 66 47 436 oder per E-Mail unter neps7@infas.de) gerne zur Verfügung. Damit wir Sie wieder erreichen und Ihnen unser Dankeschön für Ihre Mitwirkung zusenden können, teilen Sie uns bitte auf diesem Wege auch mögliche Änderungen Ihres Namens, Ihrer Anschrift, Telefonnummer oder E-Mail-Adresse mit. Ihre Kontaktdaten werden nur für die Kontaktaufnahme im Rahmen der NEPS-Studie verwendet und nicht an Dritte weitergegeben. Weiterführende Informationen zur NEPS-Studie sowie zum Datenschutz finden Sie im Internet unter www.neps-studie.de.

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

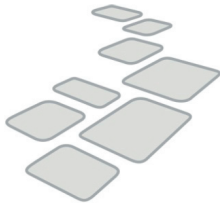
Mit freundlichen Grüßen

Prof. Dr. Hans-Günther Roßbach
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

Anhang 2: Adressformular



Kleinkinder
Kindergartenkinder
Schülerinnen und Schüler
Auszubildende
Studierende
Erwachsene

NEPS
Bildungsverläufe in Deutschland

gestützt vom



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.
 Ich habe keine Einladung erhalten.

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.

411347/AF/B57



Kleinkinder
Kindergartenkinder
Schülerinnen und Schüler
Auszubildende
Studierende
Erwachsene

NEPS
Bildungsverläufe in Deutschland



infas

infas Institut für angewandte
Sozialwissenschaft GmbH

Postfach 24 01 01
D-53154 Bonn

www.neps-studie.de

Testsitzungsprotokoll

Hochschulstudium und Übergang in den Beruf



Papierbasierte Testung

 *Füllen Sie bitte dieses Protokoll für jede Testsitzung aus!*

Hochschule:

Signatur des Standorts:

Name der/des Testleiters/in,
bzw. Interviewernummer:

Testtag (Datum):

<input type="text"/>	<input type="text"/>	:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	2013
Tag			Monat		

Nummer der Testsitzung:

Anfangszeit der Testsitzung:

<input type="text"/>	:	<input type="text"/>	Uhrzeit
Std.		Min.	

Anzahl Teilnehmer(innen)
zu Beginn der Testsitzung:

A Vorbereitung

☞ Bereiten Sie die Testsitzung vor, indem Sie...

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

1 schwarzen Stift (Fineliner)
1 Etikett (mit zwei Barcode-Aufklebern)

B Eintreffen der Teilnehmer(innen)

- 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 Dankeschön von 20 Euro auch bei Ihnen ankommt.

- Für Teilnehmer(innen), 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 Dankeschön 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.

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

Die Benutzung eines Handys ist NICHT erlaubt!

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

C Begrüßung der Teilnehmer(innen)

☞ Sagen Sie zur Begrüßung bitte Folgendes:

Mein Name ist ... und ich bedanke mich herzlich für Ihre Bereitschaft, ein weiteres Mal die NEPS-Studie zu unterstützen.

Wie schon angekündigt geht es heute darum, Aufgaben aus verschiedenen Bereichen zu bearbeiten. Solche Tests sind wichtig, um untersuchen zu können, inwieweit bestimmte Fähigkeiten mit dem Bildungsverlauf, dem Studienerfolg und dem beruflichen Werdegang zusammenhängen.

Es gibt zwei verschiedene Testhefte, von denen Sie nur eines bearbeiten. Die Testhefte sind in mehrere Teile untergliedert. Sie finden dort unterschiedliche Aufgaben aus den Bereichen Computerwissen und Naturwissenschaften sowie Zeichen-Denk Aufgaben. Die Bearbeitung des Testhefts dauert insgesamt ungefähr 75 Minuten.

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

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

Bevor wir jetzt mit dem Test beginnen:

Kreuzen Sie bitte auf dem Deckblatt des Testheftes bei ID-Stift „nein“ an.

D 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 ausgeteilt habe.

Jeder von Ihnen hat ein Testheft vor sich, das in mehrere Testteile unterteilt ist. Die Testteile sind durch ein STOPP-Zeichen getrennt und nacheinander zu bearbeiten.

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.

Gibt es hierzu Fragen?

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

1 Computerwissen oder Naturwissenschaften

☞ Sagen Sie bitte Folgendes:

Wir kommen nun zum ersten Testteil. Für diesen Teil haben Sie **eine halbe Stunde** Zeit. Die Aufgaben unterscheiden sich zwischen den verschiedenen Testheftversionen. Schlagen Sie nun **Seite 3** auf und lesen Sie sich bitte die Anweisungen und die Beispiele bis **Seite 5** 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 Minuten** Zeit, um die Anleitung durchzulesen. Stellen Sie sicher, dass alle Teilnehmenden 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 gestellten Fragen und geben Sie dann das Startzeichen:

Blättern Sie bitte eine Seite weiter, setzen Sie JETZT ein Kreuz bei „Test beginnen“ unter dem STOPP-Zeichen, blättern um und fangen bitte an!



Betätigen Sie die Stoppuhr und notieren Sie die Uhrzeit!

Startzeit von Teil 1 : Uhr

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

☞ Nachdem die **29 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 zu Naturwissenschaften zuerst gemacht haben) blättern Sie dann bitte auf **Seite 40**, in Testheft B (wenn Sie die Aufgaben zu Computerwissen zuerst gemacht haben) auf **Seite 38**.



Notieren Sie die Uhrzeit!

Endzeit von Teil 1 : Uhr

1.1 Einschätzung der eigenen Leistung

☞ Sagen Sie bitte Folgendes:

Jetzt kommt eine kurze Einschätzungsfrage, für die Sie **eine Minute** Zeit haben. Starten Sie bitte JETZT!



Betätigen Sie die Stoppuhr und notieren Sie die Uhrzeit!

Startzeit von 1.1: : Uhr

☞ Während die Teilnehmenden die Frage bearbeiten, dürfen Sie wiederum nicht eingreifen.

☞ Nach einer Minute sagen Sie:

Bitte stoppen Sie JETZT!




Notieren Sie die Uhrzeit!

Endzeit von 1.1: : Uhr

2 Computerwissen oder Naturwissenschaften

 Sagen Sie bitte Folgendes:

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 1. Haben Sie dazu noch Fragen?

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

Setzen Sie bitte JETZT ein Kreuz bei „Test fortsetzen“ unter dem STOPP-Zeichen, blättern Sie um und beginnen Sie.



Betätigen Sie die Stoppuhr und notieren Sie die Uhrzeit!

Startzeit von Teil 2 : Uhr

 Nachdem die **29 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 71 vor, auf der sich das nächste STOPP-Zeichen befindet. Blättern Sie jetzt bitte auf **Seite 72** weiter.



Notieren Sie die Uhrzeit!

Endzeit von Teil 2 : Uhr

2.1 Einschätzung der eigenen Leistung


 Sagen Sie bitte Folgendes:

Jetzt kommt noch einmal eine kurze Einschätzungsfrage, für die Sie **eine Minute** Zeit haben. Starten Sie bitte JETZT!



Betätigen Sie die Stoppuhr und notieren Sie die Uhrzeit!

Startzeit von 2.1: : Uhr

 Während die Teilnehmenden die Frage bearbeiten, dürfen Sie wiederum nicht eingreifen.

 Nach **einer Minute** sagen Sie:

Bitte blättern Sie nun auf die nächste Seite um.



Notieren Sie die Uhrzeit!

Endzeit von 2.1 : Uhr

3 Zeichen-Denk Aufgaben

3.1 Zeitmessung: **30 Sekunden** pro Testdurchgang, es gibt drei Durchgänge.

☞ Für diesen Test ist präzise Zeitmessung dringend erforderlich. Gehen Sie zur nächsten Aufgabe weiter, wenn das Zeitlimit von **30 Sekunden** erreicht worden ist. Wenn jemand eher aufhört, bitten Sie sie oder ihn, weiter zu arbeiten.

☞ Geben Sie keine anderen Anweisungen als die, die in der Instruktion vorgesehen sind.

☞ Sagen Sie bitte Folgendes:

Wir machen jetzt weiter mit den Zeichen-Denk Aufgaben. Ich erkläre Ihnen gleich, wie die Aufgaben zu bearbeiten sind. Blättern Sie bitte zur nächsten Seite, auf der einige Zeichnungen zu sehen sind.

Bei dieser Aufgabe ist auf jeder Seite in der ersten Zeile jedem Bild eine bestimmte Zahl von 1 bis 9 zugeordnet. Jedes Bild hat seine eigene Zahl. Darunter sind Zeilen, in denen nur die Bilder abgebildet sind, die Zahlen aber fehlen.

Ihre Aufgabe ist es, zu jedem Bild die richtige Zahl in das leere Kästchen einzutragen – und zwar so schnell wie möglich und ohne Fehler zu machen. Gehen Sie dabei der Reihe nach vor und lassen Sie keine Aufgabe aus.

Im folgenden Beispiel können Sie das nun ausprobieren. Bei der eigentlichen Aufgabe sehen Sie gleich andere Bilder.

Dafür haben Sie JETZT **eine Minute** Zeit.

☞ Bitte geben Sie ca. **1 Minute** Zeit, das Beispiel auszuprobieren. Sagen Sie dann:

So funktionieren auch die jetzt kommenden Aufgaben, die aus **drei Runden von jeweils 30 Sekunden** bestehen. Tragen Sie in jeder Runde so schnell wie möglich und der Reihe nach die Zahlen ein. Nach 30 Sekunden sage ich Ihnen, dass Sie umblättern möchten. Bitte blättern Sie dann sofort um und bearbeiten Sie dann sofort die nächste Seite.

Haben Sie noch Fragen?

☞ Klären Sie evtl. noch Fragen und sagen Sie dann...

☞ Sagen Sie dann:

Dann blättern Sie bitte um und starten Sie JETZT!



Betätigen Sie die Stoppuhr und notieren Sie die Uhrzeit!

Startzeit von Teil 3: : Uhr

☞ Nach **30 Sekunden** sagen Sie:

Stopp. Bitte blättern Sie jetzt auf die nächste Seite um!

☞ Lassen Sie die Stoppuhr weiterlaufen.

☞ Wenn die Stoppuhr **1:00 min** zeigt, sagen Sie:

Stopp. Bitte blättern Sie jetzt auf die nächste Seite um!

☞ Wenn die Stoppuhr **1:30 min** zeigt, sagen Sie:

Stopp. Bitte blättern Sie jetzt auf die nächste Seite um!

Sehr gut! Den ersten Teil haben Sie bereits geschafft.

3.2 Zeitmessung: 3 Minuten pro Testdurchgang, es gibt drei Durchgänge.

☞ Für diesen Test ist präzise Zeitmessung dringend erforderlich. Gehen Sie zur nächsten Aufgabe weiter, wenn das Zeitlimit von **3 Minuten** erreicht worden ist. Wenn jemand eher aufhört, bitten Sie sie oder ihn, weiter zu arbeiten.

☞ Geben Sie keine anderen Anweisungen als die, die in der Instruktion vorgesehen sind.

☞ Sagen Sie bitte Folgendes:

Nun folgen einige Zeichen-Denk Aufgaben, für die Sie etwas mehr Zeit haben. Ihre Aufgabe ist es, die Lösung aus den rechts angebotenen Lösungen auszuwählen, die am besten links in die Lücke mit dem Fragezeichen passt. Kreuzen Sie bitte deutlich das Kästchen neben der von Ihnen gewählten Lösung an.

Beispiel: Links sehen Sie das Muster, dem ein Teil fehlt. Suchen Sie rechts die richtige Lösung und kreuzen Sie sie an!

Dafür haben Sie nun ca. **1 Minute** Zeit.

☞ Bitte geben Sie ca. **1 Minute** Zeit, sich das Beispiel anzuschauen. Sagen Sie dann:


Das Muster besteht nur aus schwarzen Kreisen. Die Kreise werden von oben nach unten und von links nach rechts kleiner. Also brauchen wir einen Kreis, der kleiner ist als der über dem Fragezeichen und auch kleiner als der Kreis links vom Fragezeichen. Das Kästchen neben dem kleinen schwarzen Kreis rechts in der Mitte wird als richtige Lösung angekreuzt.

Eine eingetragene Lösung können Sie ändern, indem Sie das Kästchen mit Ihrer ersten Antwort möglichst gut durchstreichen. Machen Sie dann das Kreuz in das richtige Kästchen.

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

Bitte arbeiten Sie nur bis zum nächsten STOPP-Zeichen!

Haben Sie noch Fragen?

 Klären Sie evtl. noch Fragen und sagen Sie dann:

Sind Sie bereit? Dann blättern Sie bitte um und starten Sie JETZT!




Betätigen Sie die Stoppuhr!


 Nach **3 Minuten** sagen Sie:

Stopp. Bitte blättern Sie jetzt auf die nächste Seite um!

 Lassen Sie die Stoppuhr weiterlaufen.

 Wenn die Stoppuhr **6:00 min** zeigt, sagen Sie:

Stopp. Bitte blättern Sie jetzt auf die nächste Seite um!

 Wenn die Stoppuhr **9:00 min** zeigt, sagen Sie:

Stopp. Bitte schließen Sie jetzt das Aufgabenheft!



Notieren Sie die Uhrzeit!

Endzeit von Teil 3: : Uhr

E Ende der Testung und Verabschiedung

☞ *Bitte Sie die Teilnehmenden 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.*

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

Ich bedanke mich ganz herzlich 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.

☞ **Nicht vergessen!** Nach der Testsitzung bitte ausfüllen!

F1 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.

F2 Wie häufig haben Sie folgende Verhaltensweisen bei den Teilnehmenden beobachtet?

Teilnehmende...	nie 1	ein- mal 2	mehr- mals 3	häufig 4
A. unterhielten sich während der Testsitzung mit anderen Teilnehmenden.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B. unterhielten sich trotz Ihrer Einwände mit anderen Teilnehmenden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C. blätterten im falschen Testteil.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D. blätterten 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"/>

F3 Gab es Fragen zu bestimmten Testaufgaben?

Ja 1 ► Wenn ja, welche

Nein..... 2 <input type="checkbox"/>	Testheftvariante	Aufgabenteil	Problem

F4 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 <input type="checkbox"/>	Barcode-Nr.	Problem

F5 Gab es Probleme mit den Barcodeaufklebern?

Ja 1 ► Wenn ja, welche

Nein..... 2 <input type="checkbox"/>	Barcode-Nr.	Problem


F6 Weitere Kommentare

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

F7 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 möglichst noch am Testsitzungstag an infas zurück.

Vielen Dank für Ihre Unterstützung!



Kleinkinder
Kindergartenkinder
Schülerinnen und Schüler
Auszubildende
Studierende
Erwachsene

NEPS
Bildungsverläufe in Deutschland



infas

infas Institut für angewandte
Sozialwissenschaft GmbH

Postfach 24 01 01
D-53154 Bonn

www.neps-studie.de

Testsitzungsprotokoll

Hochschulstudium und Übergang in den Beruf

E-Pen-Testung (digitaler Kugelschreiber)

 *Füllen Sie bitte dieses Protokoll für jede Testsitzung aus!*

Hochschule:

Signatur des Standorts:

Name der/des Testleiters/in,
bzw. Interviewernummer:

Testtag (Datum): 2013
Tag Monat

Nummer der Testsitzung:

Anfangszeit der Testsitzung: : Uhrzeit
Std. Min.

Anzahl Teilnehmer(innen)
zu Beginn der Testsitzung: davon:
→ mit E-Pen (digitaler Kugelschreiber):
→ ohne E-Pen (Stift/Fineline):

A Vorbereitung

- ☞ Die digitalen Kugelschreiber sind vom technischen Team auf die Plätze verteilt worden.
- ☞ Bereiten Sie die Testsitzung vor, indem Sie...
 - die NEPS-Hinweis-Schilder anbringen
 - überprüfen, ob die digitalen Kugelschreiber bereit liegen.
 - Legen Sie an jeden Platz, an dem ein digitaler Kugelschreiber liegt:

1 Etikett (mit zwei Barcode-Aufklebern)

B Eintreffen der Teilnehmer(innen)

- 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 Dankeschön von 20 Euro auch bei Ihnen ankommt.

- Für Teilnehmer(innen), 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 Dankeschön von 20 Euro auch bei Ihnen ankommt.

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



Bei mehr als 30 Teilnehmenden: oder wenn die Testbearbeitung mit dem E-Pen (digitaler Kugelschreiber) abgelehnt wird:

1 schwarzen Stift (Fineliner)

1 Etikett (mit zwei Barcode-Aufklebern)

- 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.

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

Die Benutzung eines Handys ist NICHT erlaubt!

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

C Begrüßung der Teilnehmer(innen)

 Sagen Sie zur Begrüßung bitte Folgendes:

Mein Name ist ... und ich bedanke mich herzlich für Ihre Bereitschaft, ein weiteres Mal die NEPS-Studie zu unterstützen.

Wie schon angekündigt geht es heute darum, Aufgaben aus verschiedenen Bereichen zu bearbeiten. Solche Tests sind wichtig, um untersuchen zu können, inwieweit bestimmte Fähigkeiten mit dem Bildungsverlauf, dem Studienerfolg und dem beruflichen Werdegang zusammenhängen.

Es gibt zwei verschiedene Testhefte, von denen Sie nur eines bearbeiten. Die Testhefte sind in mehrere Teile untergliedert. Sie finden dort unterschiedliche Aufgaben aus den Bereichen Computerwissen und Naturwissenschaften sowie Zeichen-Denkaufgaben. Die Bearbeitung des Testhefts dauert insgesamt ungefähr 75 Minuten.

Der Test wird heute mit einem digitalen Kugelschreiber durchgeführt. Dieser Kugelschreiber hat den Vorteil, dass Ihre Lösung gleich elektronisch erfasst wird und wir die Testhefte nicht gesondert einscannen müssen. Bitte benutzen Sie den Stift wie einen normalen Kugelschreiber.


Es wird alles, was Sie mit diesem Kugelschreiber in die Testhefte schreiben, auf den im Testraum aufgestellten Laptops gespeichert.




Da nur eine begrenzte Zahl dieser Stifte zur Verfügung steht, bearbeiten einige von Ihnen den Test mit einem normalen Filzstift.

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

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

 Sollten Teilnehmer(innen) das Arbeiten mit dem digitalen Kugelschreiber verweigern, dann teilen Sie bitte an diese einen schwarzen Stift (Fineliner) aus.

 Übertragung der Stift-ID


Bevor wir jetzt mit dem Test beginnen:

Kreuzen Sie bitte auf dem Deckblatt des Testheftes „ja“ an, wenn Sie den digitalen Kugelschreiber verwenden und tragen Sie dann bitte auch die Stift-ID ein. Die Stift-ID ist mit einem kleinen runden Aufkleber oben auf den Stift geklebt. Sie besteht aus zwei mal zwei Zeichen, durch einen Bindestrich getrennt.



Bitte kreuzen Sie „nein“ an, wenn Sie mit einem Filzstift schreiben.

D 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 ausgeteilt habe.

Jeder von Ihnen hat ein Testheft vor sich, das in mehrere Testteile unterteilt ist. Die Testteile sind durch ein STOPP-Zeichen getrennt und nacheinander zu bearbeiten.

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.

Gibt es hierzu Fragen?

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

1 Computerwissen oder Naturwissenschaften

☞ Sagen Sie bitte Folgendes:

Wir kommen nun zum ersten Testteil. Für diesen Teil haben Sie **eine halbe Stunde** Zeit. Die Aufgaben unterscheiden sich zwischen den verschiedenen Testheftversionen. Schlagen Sie nun **Seite 3** auf und lesen Sie sich bitte die Anweisungen und die Beispiele bis **Seite 5** 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 Minuten** Zeit, um die Anleitung durchzulesen. Stellen Sie sicher, dass alle Teilnehmenden 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 gestellten Fragen und geben Sie dann das Startzeichen:

Blättern Sie bitte eine Seite weiter, setzen Sie JETZT ein Kreuz bei „Test beginnen“ unter dem STOPP-Zeichen, blättern um und fangen bitte an!



Betätigen Sie die Stoppuhr und notieren Sie die Uhrzeit!

Startzeit von Teil 1 : Uhr

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

☞ Nachdem die **29 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 zu Naturwissenschaften zuerst gemacht haben) blättern Sie dann bitte auf **Seite 40**, in Testheft B (wenn Sie die Aufgaben zu Computerwissen zuerst gemacht haben) auf **Seite 38**.



Notieren Sie die Uhrzeit!

Endzeit von Teil 1 : Uhr

1.1 Einschätzung der eigenen Leistung

☞ Sagen Sie bitte Folgendes:

Jetzt kommt eine kurze Einschätzungsfrage, für die Sie **eine Minute** Zeit haben. Starten Sie bitte JETZT!



Betätigen Sie die Stoppuhr und notieren Sie die Uhrzeit!

Startzeit von 1.1: : Uhr

☞ Während die Teilnehmenden die Frage bearbeiten, dürfen Sie wiederum nicht eingreifen.

☞ Nach einer Minute sagen Sie:


Bitte stoppen Sie JETZT!




Notieren Sie die Uhrzeit!

Endzeit von 1.1: : Uhr

2 Computerwissen oder Naturwissenschaften

 Sagen Sie bitte Folgendes:

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 1. Haben Sie dazu noch Fragen?

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

Setzen Sie bitte JETZT ein Kreuz bei „Test fortsetzen“ unter dem STOPP-Zeichen, blättern Sie um und beginnen Sie.



Betätigen Sie die Stoppuhr und notieren Sie die Uhrzeit!

Startzeit von Teil 2 : Uhr

 Nachdem die **29 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 71 vor, auf der sich das nächste STOPP-Zeichen befindet. Blättern Sie jetzt bitte auf **Seite 72** weiter.



Notieren Sie die Uhrzeit!

Endzeit von Teil 2 : Uhr

2.1 Einschätzung der eigenen Leistung


 Sagen Sie bitte Folgendes:

Jetzt kommt noch einmal eine kurze Einschätzungsfrage, für die Sie **eine Minute** Zeit haben. Starten Sie bitte JETZT!



Betätigen Sie die Stoppuhr und notieren Sie die Uhrzeit!

Startzeit von 2.1: : Uhr

 Während die Teilnehmenden die Frage bearbeiten, dürfen Sie wiederum nicht eingreifen.

 Nach **einer Minute** sagen Sie:

Bitte blättern Sie nun auf die nächste Seite um.



Notieren Sie die Uhrzeit!

Endzeit von 2.1 : Uhr

3 Zeichen-Denk Aufgaben

3.1 Zeitmessung: 30 Sekunden pro Testdurchgang, es gibt drei Durchgänge.

☞ Für diesen Test ist präzise Zeitmessung dringend erforderlich. Gehen Sie zur nächsten Aufgabe weiter, wenn das Zeitlimit von 30 Sekunden erreicht worden ist. Wenn jemand eher aufhört, bitten Sie sie oder ihn, weiter zu arbeiten.

☞ Geben Sie keine anderen Anweisungen als die, die in der Instruktion vorgesehen sind.

☞ Sagen Sie bitte Folgendes:

Wir machen jetzt weiter mit den Zeichen-Denk Aufgaben. Ich erkläre Ihnen gleich, wie die Aufgaben zu bearbeiten sind. Blättern Sie bitte zur nächsten Seite, auf der einige Zeichnungen zu sehen sind. Bei dieser Aufgabe ist auf jeder Seite in der ersten Zeile jedem Bild eine bestimmte Zahl von 1 bis 9 zugeordnet. Jedes Bild hat seine eigene Zahl. Darunter sind Zeilen, in denen nur die Bilder abgebildet sind, die Zahlen aber fehlen.

Ihre Aufgabe ist es, zu jedem Bild die richtige Zahl in das leere Kästchen einzutragen – und zwar so schnell wie möglich und ohne Fehler zu machen. Gehen Sie dabei der Reihe nach vor und lassen Sie keine Aufgabe aus.

Im folgenden Beispiel können Sie das nun ausprobieren. Bei der eigentlichen Aufgabe sehen Sie gleich andere Bilder. Dafür haben Sie JETZT eine Minute Zeit.

☞ Bitte geben Sie ca. **1 Minute** Zeit, das Beispiel auszuprobieren. Sagen Sie dann:

So funktionieren auch die jetzt kommenden Aufgaben, die aus drei Runden von jeweils 30 Sekunden bestehen. Tragen Sie in jeder Runde so schnell wie möglich und der Reihe nach die Zahlen ein. Nach 30 Sekunden sage ich Ihnen, dass Sie umblättern möchten. Bitte blättern Sie dann sofort um und bearbeiten Sie dann sofort die nächste Seite.

Haben Sie noch Fragen?

☞ Klären Sie evtl. noch Fragen und sagen Sie dann...

☞ Sagen Sie dann:

Dann blättern Sie bitte um und starten Sie JETZT!



Betätigen Sie die Stoppuhr und notieren Sie die Uhrzeit!

Startzeit von Teil 3: : Uhr

☞ Nach **30 Sekunden** sagen Sie:

Stopp. Bitte blättern Sie jetzt auf die nächste Seite um!

☞ Lassen Sie die Stoppuhr weiterlaufen.

☞ Wenn die Stoppuhr **1:00 min** zeigt, sagen Sie:

Stopp. Bitte blättern Sie jetzt auf die nächste Seite um!

☞ Wenn die Stoppuhr **1:30 min** zeigt, sagen Sie:

Stopp. Bitte blättern Sie jetzt auf die nächste Seite um!

Sehr gut! Den ersten Teil haben Sie bereits geschafft.

3.2 Zeitmessung: 3 Minuten pro Testdurchgang, es gibt drei Durchgänge.

☞ Für diesen Test ist präzise Zeitmessung dringend erforderlich. Gehen Sie zur nächsten Aufgabe weiter, wenn das Zeitlimit von **3 Minuten** erreicht worden ist. Wenn jemand eher aufhört, bitten Sie sie oder ihn, weiter zu arbeiten.

☞ Geben Sie keine anderen Anweisungen als die, die in der Instruktion vorgesehen sind.

☞ Sagen Sie bitte Folgendes:

Nun folgen einige Zeichen-Denk Aufgaben, für die Sie etwas mehr Zeit haben. Ihre Aufgabe ist es, die Lösung aus den rechts angebotenen Lösungen auszuwählen, die am besten links in die Lücke mit dem Fragezeichen passt. Kreuzen Sie bitte deutlich das Kästchen neben der von Ihnen gewählten Lösung an.

Beispiel: Links sehen Sie das Muster, dem ein Teil fehlt. Suchen Sie rechts die richtige Lösung und kreuzen Sie sie an!

Dafür haben Sie nun ca. **1 Minute** Zeit.

☞ Bitte geben Sie ca. **1 Minute** Zeit, sich das Beispiel anzuschauen. Sagen Sie dann:


Das Muster besteht nur aus schwarzen Kreisen. Die Kreise werden von oben nach unten und von links nach rechts kleiner. Also brauchen wir einen Kreis, der kleiner ist als der über dem Fragezeichen und auch kleiner als der Kreis links vom Fragezeichen. Das Kästchen neben dem kleinen schwarzen Kreis rechts in der Mitte wird als richtige Lösung angekreuzt.

Eine eingetragene Lösung können Sie ändern, indem Sie das Kästchen mit Ihrer ersten Antwort möglichst gut durchstreichen. Machen Sie dann das Kreuz in das richtige Kästchen.

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

Bitte arbeiten Sie nur bis zum nächsten STOPP-Zeichen!


Haben Sie noch Fragen?

 Klären Sie evtl. noch Fragen und sagen Sie dann:

Sind Sie bereit? Dann blättern Sie bitte um und starten Sie JETZT!




Betätigen Sie die Stoppuhr!


 Nach **3 Minuten** sagen Sie:

Stopp. Bitte blättern Sie jetzt auf die nächste Seite um!

 Lassen Sie die Stoppuhr weiterlaufen.

 Wenn die Stoppuhr **6:00 min** zeigt, sagen Sie:

Stopp. Bitte blättern Sie jetzt auf die nächste Seite um!

 Wenn die Stoppuhr **9:00 min** zeigt, sagen Sie:


Stopp. Bitte schließen Sie jetzt das Aufgabenheft!





Notieren Sie die Uhrzeit!


Endzeit von Teil 3: : Uhr

E Ende der Testung und Verabschiedung

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

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

 *WICHTIG: Bitte überprüfen Sie, ob der Barcode-Aufkleber auf das Testheft aufgeklebt wurde. Überprüfen Sie auch, ob die Stift-ID des digitalen Kugelschreibers gut lesbar auf dem Deckblatt eingetragen ist!*

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

Damit sind wir am Ende der Testung. Bitte bleiben Sie jetzt noch solange an Ihrem Platz sitzen, bis die Testhefte und digitalen Kugelschreiber wieder eingesammelt sind.

Ich bedanke mich ganz herzlich für Ihre Mitarbeit. Ihre Aufwandsentschädigung in Höhe von 20 Euro erhalten Sie zusammen mit einem persönlichen Dankschreiben per Post.



Diejenigen, die den Test mit einem normalen Stift bearbeitet haben, können diesen gerne mitnehmen.

 **Nicht vergessen!** Nach der Testsitzung bitte ausfüllen!

F1 Gab es folgende Störungen während der Testsitzung? (Mehrfachnennungen möglich)

- | | |
|---|---|
| <p>¹
<input type="checkbox"/> Lautsprecherdurchsagen</p> <p><input type="checkbox"/> Alarm</p> <p><input type="checkbox"/> Baulärm</p> | <p>¹
<input type="checkbox"/> Wechsel des Raumes</p> <p><input type="checkbox"/> Eintreten von Personen, die nicht an der Testung teilnahmen</p> <p><input type="checkbox"/> Andere Störungen, und zwar: _____</p> |
| <p><input type="checkbox"/> Es gab keine Störungen.</p> | |

F2 Wie häufig haben Sie folgende Verhaltensweisen bei den Teilnehmenden beobachtet?

Teilnehmende...	nie 1	ein- mal 2	mehr- mals 3	häufig 4
A. unterhielten sich während der Testsitzung mit anderen Teilnehmenden.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B. unterhielten sich trotz Ihrer Einwände mit anderen Teilnehmenden.....	<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"/>

F3 Gab es Fragen zu bestimmten Testaufgaben?

Ja ¹ ► **Wenn ja, welche**

Nein..... ²

Testheftvariante	Aufgabenteil	Problem

F4 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

Barcode-Nr.	Problem

F5 Gab es Probleme mit den Barcodeaufklebern?

Ja ¹ ► **Wenn ja, welche**

Nein..... ²

Barcode-Nr.	Problem

F6 Gab es Probleme mit den digitalen Kugelschreibern?

Ja 1 ► **Wenn ja, welche**

Nein..... 2

Stift-ID	Problem


F7 Weitere Kommentare

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

F8 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 möglichst noch am Testsitzungstag an infas zurück.

Vielen Dank für Ihre Unterstützung!



Kleinkinder
Kindergartenkinder
Schülerinnen und Schüler
Auszubildende
Studierende
Erwachsene

NEPS
Bildungsverläufe in Deutschland



infas

infas Institut für angewandte
Sozialwissenschaft GmbH

Postfach 24 01 01
D-53154 Bonn

www.neps-studie.de

Testsitzungsprotokoll

Hochschulstudium und Übergang in den Beruf

Computerbasierte Testung (CBA)

 *Füllen Sie bitte dieses Protokoll für jede Testsitzung aus!*

Hochschule:

Signatur des Standorts:

Name der/des Testleiters/in,
bzw. Interviewernummer:

Testtag (Datum):

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	2013
Tag		Monat		

Nummer der Testsitzung:

Anfangszeit der Testsitzung:

<input type="text"/>	:	<input type="text"/>	Uhrzeit
Std.		Min.	

Anzahl Teilnehmer(innen)
zu Beginn der Testsitzung:

 davon

am Computer:

papierbasierte Testung (mit Stift/Fineliner):

A Vorbereitung

- ☞ Die Computer (Laptops) sind vom technischen Team an den Plätzen aufgebaut worden.
- ☞ Bereiten Sie die Testsitzung vor, indem Sie...
 - die NEPS-Hinweis-Schilder anbringen
 - prüfen, ob die Computer (Laptops) aufgebaut und eingeschaltet sind.
 - Legen Sie an jeden Platz, an dem ein Computer (Laptop) steht:

1 Etikett (mit zwei Barcode-Aufklebern)

B Eintreffen der Teilnehmer(innen)

– 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 Dankeschön von 20 Euro auch bei Ihnen ankommt.

– Für Teilnehmer(innen), 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 Dankeschön von 20 Euro auch bei Ihnen ankommt.



Bei mehr als 30 Teilnehmenden: Wenn alle Teilnehmenden ihren Platz eingenommen haben, übergeben Sie an alle Teilnehmer(innen) ohne Computer:

- 1 Testheft
- 1 schwarzen Stift (Fineliner)
- 1 Etikett (mit zwei Barcode-Aufklebern)

Und sagen Sie:

Bitte schlagen Sie das Testheft noch nicht auf.

– Barcode-Aufkleber

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



Für alle, die im Testheft arbeiten:
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).

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

Die Benutzung eines Handys ist NICHT erlaubt!

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

C Begrüßung der Teilnehmer(innen)

 Sagen Sie zur Begrüßung bitte Folgendes:

Mein Name ist ... und ich bedanke mich herzlich für Ihre Bereitschaft, ein weiteres Mal die NEPS-Studie zu unterstützen.

Wie schon angekündigt geht es heute darum, Aufgaben aus verschiedenen Bereichen zu bearbeiten. Solche Tests sind wichtig, um untersuchen zu können, inwieweit bestimmte Fähigkeiten mit dem Bildungsverlauf, dem Studienerfolg und dem beruflichen Werdegang zusammenhängen.

Der Test wird heute am Computer durchgeführt.



Bei mehr als 30 Teilnehmenden:

Da nur eine begrenzte Zahl von Laptops zur Verfügung steht, bearbeiten einige von Ihnen die Aufgaben im Testheft.

Der Test ist in mehrere Teile untergliedert. Sie finden dort unterschiedliche Aufgaben aus den Bereichen Computerwissen und Naturwissenschaften sowie Zeichen-Denkaufgaben. Die Bearbeitung des Tests dauert insgesamt ungefähr 75 Minuten.

Wer den Test bearbeitet hat, erhält dann zusammen mit einem Dankschreiben 20 Euro als Dankeschön für die Teilnahme.

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



Wenn die Testbearbeitung mit dem Computer abgelehnt wird,
übergeben Sie an diese Teilnehmer(innen) :

1 Testheft
1 schwarzen Stift (Fineliner)


Und sagen Sie:

Bitte kleben Sie den zweiten Barcode-Aufkleber auf das Testheft und schlagen Sie das Testheft noch nicht auf.



Für alle, die im Testheft arbeiten:
Bevor wir jetzt mit dem Test beginnen:
Kreuzen Sie bitte auf dem Deckblatt des Testheftes bei ID-Stift „nein“ an.

D Einleitung Testbeginn

 Sagen Sie bitte Folgendes:

Wir beginnen jetzt mit der Testsitzung.

Übertragen Sie bitte jetzt die **Nummer** von dem Barcode-Aufkleber, den Sie auf Ihr Anschreiben geklebt haben, in das Feld in der Anmeldemaske am Computer und tragen Sie ein **großgeschriebenes E** in den grünen Bereich und klicken Sie dann auf „Test beginnen/fortsetzen“.

Bitte klicken Sie den Button WEITER erst, wenn ich es Ihnen sage. Beachten Sie bitte, dass Sie zwischen den Aufgaben nicht zurückgehen können!



Für alle, die im Testheft arbeiten:

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 ausgeteilt habe.

Das Testheft ist in mehrere Testteile unterteilt. Die Testteile sind durch ein STOPP-Zeichen getrennt und nacheinander zu bearbeiten.

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, können Sie einfach bis zur Anmeldemaske weiterklicken.




Für alle, die im Testheft arbeiten:

Wenn ich Ihnen das Zeichen gebe, blättern Sie einfach vor bis zum STOPP-Zeichen.

 Warten Sie, bis sich alle Studierenden anmelden konnten und helfen Sie ggf., wenn ein Studierender die richtige Nummer vom Etikett nicht findet

Gibt es hierzu Fragen?


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

 Falls sowohl am Computer, als auch im Testheft gearbeitet wird, sagen Sie bitte Folgendes:



Ich werde Ihnen im Folgenden zuerst die Instruktionen für den Computer und dann die Instruktionen für das Testheft vorlesen. Danach gebe ich ein gemeinsames Startzeichen für alle.


1 Computerwissen oder Naturwissenschaften

 Sagen Sie bitte Folgendes:


Wir kommen nun zum ersten Testteil. Für diesen Teil haben Sie **eine halbe Stunde** Zeit. Die Aufgaben unterscheiden sich zwischen den verschiedenen Testversionen. Betätigen Sie nun den „WEITER“-Button und lesen Sie sich bitte die Anweisungen und die Beispiele durch bis Sie beim STOPP-Zeichen angekommen sind. Es ist wichtig dass Sie warten, wenn das nächste STOPP-Zeichen erscheint.



Für alle, die im Testheft arbeiten:
Schlagen Sie nun **Seite 3** auf und lesen Sie sich bitte die Anweisungen und die Beispiele bis **Seite 5** durch.

 Eine Anleitung ist im Test enthalten (bitte lesen Sie die Anleitung nicht vor.) Geben Sie ca. **3 Minuten** Zeit, um die Anleitung durchzulesen. Stellen Sie sicher, dass alle Teilnehmenden die Anleitung lesen, gehen Sie dazu ggf. durch die Reihen oder wiederholen Sie die Aufforderung.
Sagen Sie dann:

Dafür haben Sie jetzt ca. **3 Minuten** Zeit.

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

Gibt es noch Fragen dazu?

Bitte klicken Sie jetzt auf „WEITER“ und fangen Sie bitte an!




Für alle, die im Testheft arbeiten:
Blättern Sie bitte eine Seite weiter, setzen Sie JETZT ein Kreuz bei „Test beginnen“ unter dem STOPP-Zeichen, blättern um und fangen bitte an!



Betätigen Sie die Stoppuhr und notieren Sie die Uhrzeit!

Startzeit von Teil 1 : Uhr

 Während die Teilnehmenden den Test bearbeiten, dürfen Sie nicht eingreifen und vor allem keine Hinweise auf richtige Lösungen geben.

☞ Nachdem die **29 Minuten** um sind, sagen Sie:

Die Zeit für die Bearbeitung des ersten Teils ist um. Falls Sie noch nicht bei der Anmeldemaske angekommen sind, klicken Sie jetzt bitte so lange auf „Aufgabe beenden“, bis Sie wieder bei der Anmeldemaske angelangt sind. Bitte bearbeiten Sie die Aufgaben nicht mehr.



Für alle, die im Testheft arbeiten:
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 zu Naturwissenschaften zuerst gemacht haben) blättern Sie dann bitte auf **Seite 40**, in Testheft B (wenn Sie die Aufgaben zu Computerwissen zuerst gemacht haben) auf **Seite 38**.



Notieren Sie die Uhrzeit!

Endzeit von Teil 1 : Uhr

1.1 Einschätzung der eigenen Leistung

☞ Sagen Sie bitte Folgendes:

Übertragen Sie bitte jetzt wieder die **Nummer** von dem Barcode-Aufkleber in das Feld in der Anmeldemaske am Computer und tragen Sie **eine 2** in den grünen Bereich. Klicken Sie dann auf „Test beginnen/fortsetzen“.

☞ Sagen Sie an alle:

Jetzt kommt eine kurze Einschätzungsfrage, für die Sie **eine Minute** Zeit haben. Starten Sie **alle** bitte **JETZT!**



Betätigen Sie die Stoppuhr und notieren Sie die Uhrzeit!

Startzeit von 1.1: : Uhr

☞ Während die Teilnehmenden die Frage bearbeiten, dürfen Sie wiederum nicht eingreifen.

☞ Nach **einer Minute** sagen Sie:

Bitte klicken Sie nun auf „WEITER“ und warten auf mein Zeichen.




Für alle, die im Testheft arbeiten:
Bitte stoppen Sie **JETZT!**




Notieren Sie die Uhrzeit!

Endzeit von 1.1. : Uhr

2 Computerwissen oder Naturwissenschaften

 Sagen Sie bitte Folgendes:

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 1. Haben Sie dazu noch Fragen?

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

Klicken Sie bitte auf „WEITER“ und beginnen Sie JETZT!



Für alle, die im Testheft arbeiten:
Setzen Sie bitte JETZT ein Kreuz bei „Test fortsetzen“ unter dem STOPP-Zeichen, blättern Sie um und beginnen Sie.



Betätigen Sie die Stoppuhr und notieren Sie die Uhrzeit!

Startzeit von Teil 2 : Uhr

 Nachdem die **29 Minuten** um sind, sagen Sie:

Die Zeit für die Bearbeitung dieses Teils ist um. Falls Sie noch nicht bei der Anmeldemaske angekommen sind, klicken Sie bitte so lange auf „Aufgabe beenden“, bis Sie wieder die Anmeldemaske sehen. Bitte bearbeiten Sie die Aufgaben dabei nicht mehr!



Für alle, die im Testheft arbeiten:
Falls Sie noch nicht beim STOPP-Zeichen angekommen sind, blättern Sie bitte auf die Seite 71 vor, auf der sich das nächste STOPP-Zeichen befindet. Blättern Sie jetzt bitte auf **Seite 72** weiter.



Notieren Sie die Uhrzeit!

Endzeit von Teil 2 : Uhr

2.1 Einschätzung der eigenen Leistung

 Sagen Sie bitte Folgendes:

Übertragen Sie bitte jetzt erneut die **Nummer** von dem Etikett in das weiße Feld der Anmeldemaske am Computer und tragen Sie ein **großgeschriebenes A** in den grünen Bereich. Klicken Sie dann auf „Test beginnen / fortsetzen“.


 Sagen Sie an alle:

Jetzt kommt noch einmal eine kurze Einschätzungsfrage, für die Sie **eine Minute** Zeit haben. Starten Sie bitte **alle JETZT!**



Betätigen Sie die Stoppuhr und notieren Sie die Uhrzeit!

Startzeit von 2.1: : Uhr

 Während die Teilnehmenden die Frage bearbeiten, dürfen Sie wiederum nicht eingreifen.

 Nach **einer Minute** sagen Sie:

Bitte klicken Sie nun auf „WEITER“ und warten auf mein Zeichen.



Im Testheft bitte jetzt auf die nächste Seite umblättern.



Notieren Sie die Uhrzeit!

Endzeit von 2.1 : Uhr

3 Zeichen-Denk Aufgaben

3.1 Zeitmessung: **30 Sekunden** pro Testdurchgang, es gibt drei Durchgänge.

- ☞ Für diesen Test ist präzise Zeitmessung dringend erforderlich. Gehen Sie zur nächsten Aufgabe weiter, wenn das Zeitlimit von **30 Sekunden** erreicht worden ist. Wenn jemand eher aufhört, bitten Sie sie oder ihn, weiter zu arbeiten.
- ☞ Geben Sie keine anderen Anweisungen als die, die in der Instruktion vorgesehen sind.
- ☞ Sagen Sie bitte Folgendes:

Wir machen jetzt weiter mit den Zeichen-Denk Aufgaben. Ich erkläre Ihnen gleich, wie die Aufgaben zu bearbeiten sind. Klicken Sie bitte jetzt auf „WEITER“.



Im Testheft blättern Sie bitte zur nächsten Seite, auf der einige Zeichnungen zu sehen sind.

Bei dieser Aufgabe ist auf jeder Seite in der ersten Zeile jedem Bild eine bestimmte Zahl von 1 bis 9 zugeordnet. Jedes Bild hat seine eigene Zahl. Darunter sind Zeilen, in denen nur die Bilder abgebildet sind, die Zahlen aber fehlen.

Ihre Aufgabe ist es, zu jedem Bild die richtige Zahl in das leere Kästchen einzutragen – und zwar so schnell wie möglich und ohne Fehler zu machen. Gehen Sie dabei der Reihe nach vor und lassen Sie keine Aufgabe aus.

Im folgenden Beispiel können Sie das nun ausprobieren. Bei der eigentlichen Aufgabe sehen Sie gleich andere Bilder.

Klicken Sie bitte jetzt auf „Übung beginnen“ und bearbeiten Sie das Beispiel.



Im Testheft bearbeiten Sie bitte jetzt ebenfalls das Beispiel.

Dafür haben Sie alle nun ca. **1 Minute** Zeit.

- ☞ Bitte geben Sie ca. **1 Minute** Zeit, das Beispiel auszuprobieren. Sagen Sie dann:

So funktionieren auch die jetzt kommenden Aufgaben, die aus **drei Runden von jeweils 30 Sekunden** bestehen. Tragen Sie in jeder Runde so schnell wie möglich und der Reihe nach die Zahlen ein.

Nach 30 Sekunden sage ich Ihnen, dass Sie auf „WEITER“ klicken möchten. Bearbeiten Sie dann bitte sofort die nächste Seite.



Im Testheft blättern Sie bitte dann sofort um und bearbeiten Sie sofort die nächste Seite.

☞ Klären Sie evtl. noch Fragen und sagen Sie dann...

Haben Sie noch Fragen?

☞ Sagen Sie dann:

Dann starten Sie bitte JETZT mit „WEITER“.



Im Testheft blättern Sie bitte um und starten JETZT!



Betätigen Sie die Stoppuhr und notieren Sie die Uhrzeit!

Startzeit von Teil 3: : Uhr

☞ Nach **30 Sekunden** sagen Sie:

Stopp. Bitte klicken Sie jetzt auf „WEITER“.



Im Testheft bitte jetzt auf die nächste Seite umblättern.

☞ Lassen Sie die Stoppuhr weiterlaufen.

☞ Wenn die Stoppuhr **1:00 min** zeigt, sagen Sie:

Stopp. Bitte klicken Sie jetzt auf „WEITER“.



Im Testheft bitte jetzt auf die nächste Seite umblättern.

☞ Wenn die Stoppuhr **1:30 min** zeigt, sagen Sie:

Stopp. Bitte klicken Sie jetzt auf „WEITER“.



Im Testheft bitte jetzt auf die nächste Seite umblättern.

Sehr gut! Den ersten Teil haben Sie bereits geschafft.

3.2 Zeitmessung: 3 Minuten pro Testdurchgang, es gibt drei Durchgänge.

☞ Für diesen Test ist präzise Zeitmessung dringend erforderlich. Gehen Sie zur nächsten Aufgabe weiter, wenn das Zeitlimit von **3 Minuten** erreicht worden ist. Wenn jemand eher aufhört, bitten Sie sie oder ihn, weiter zu arbeiten.

☞ Geben Sie keine anderen Anweisungen als die, die in der Instruktion vorgesehen sind.

☞ Sagen Sie bitte Folgendes:

☞ Bitte geben Sie ca. **1 Minute** Zeit, sich das Beispiel anzuschauen. Sagen Sie dann:

Nun folgen einige Zeichen-Denk Aufgaben, für die Sie etwas mehr Zeit haben. Ihre Aufgabe ist es, die Lösung aus den rechts angebotenen Lösungen auszuwählen, die am besten links in die Lücke mit dem Fragezeichen passt. Wählen Sie bitte das Kästchen neben der von Ihnen gewählten Lösung aus. Beispiel: Links sehen Sie das Muster, dem ein Teil fehlt. Suchen Sie rechts die richtige Lösung und wählen Sie diese aus!

Dafür haben Sie nun ca. **1 Minute** Zeit.

Das Muster besteht nur aus schwarzen Kreisen. Die Kreise werden von oben nach unten und von links nach rechts kleiner. Also brauchen wir einen Kreis, der kleiner ist als der über dem Fragezeichen und auch kleiner als der Kreis links vom Fragezeichen. Das Kästchen neben dem kleinen schwarzen Kreis rechts in der Mitte wird als richtige Lösung ausgewählt.



Im Testheft können Sie eine eingetragene Lösung ändern, indem Sie das Kästchen mit Ihrer ersten Antwort möglichst gut durchstreichen. Machen Sie dann das Kreuz in das richtige Kästchen.

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

Bitte klicken Sie erst auf „WEITER“ wenn ich es Ihnen sage.



Bitte arbeiten Sie nur bis zum nächsten STOPP-Zeichen!.

Haben Sie noch Fragen?

☞ Klären Sie evtl. noch Fragen und sagen Sie dann:..

 Sagen Sie dann:

Sind Sie bereit?

Dann starten Sie bitte JETZT mit „WEITER“.



Im Testheft blättern Sie bitte um und starten JETZT!



Betätigen Sie die Stoppuhr!

 Nach **3 Minuten** sagen Sie:

Stopp. Bitte klicken Sie jetzt auf „WEITER“.



Im Testheft bitte jetzt auf die nächste Seite umblättern.


 Lassen Sie die Stoppuhr weiterlaufen.

 Wenn die Stoppuhr **6:00 min** zeigt, sagen Sie:

Stopp. Bitte klicken Sie jetzt auf „WEITER“.



Im Testheft bitte jetzt auf die nächste Seite umblättern.

 Wenn die Stoppuhr **9:00 min** zeigt, sagen Sie:

Stopp. Bitte klicken Sie jetzt auf „WEITER“.




Bitte schließen Sie jetzt das Testheft!



Notieren Sie die Uhrzeit!

Endzeit von Teil 3: : Uhr

E Ende der Testung und Verabschiedung

 *Bitten Sie die Teilnehmenden noch so lange auf ihren Plätzen sitzen zu bleiben, bis Sie alle Einladungsschreiben wieder eingesammelt haben*

Damit sind wir am Ende der Testung. Klicken Sie bitte auf ABMELDEN.


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





Auch die Testhefte möchte ich jetzt wieder einsammeln.

 *Einsammeln der Einladungsschreiben*

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

 *Gehen Sie durch die Reihen und sammeln Sie die Einladungsschreiben (und ggf. die Testhefte) wieder ein.*

 *WICHTIG: Bitte überprüfen Sie, ob der Barcode-Aufkleber auf das Anschreiben (und ggf. auf das Testheft) aufgeklebt wurde.*

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

Ich bedanke mich ganz herzlich für Ihre Mitarbeit. Ihre Aufwandsentschädigung in Höhe von 20 Euro erhalten Sie zusammen mit einem persönlichen Dankschreiben per Post.



Wenn Sie im Testheft gearbeitet haben, können Sie die Stifte gerne mitnehmen.

 **Nicht vergessen!** Nach der Testsitzung bitte ausfüllen!

F1 Gab es folgende Störungen während der Testsitzung? (Mehrfachnennungen möglich)

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> ¹ Lautsprecherdurchsagen
<input type="checkbox"/> Alarm
<input type="checkbox"/> Baulärm | <input type="checkbox"/> ¹ Wechsel des Raumes
<input type="checkbox"/> Eintreten von Personen, die nicht an der Testung teilnahmen
<input type="checkbox"/> Andere Störungen, <i>und zwar:</i> _____ |
|--|---|
- Es gab keine Störungen.

F2 Wie häufig haben Sie folgende Verhaltensweisen bei den Teilnehmenden beobachtet?

Teilnehmende...	nie 1	ein- mal 2	mehr- mals 3	häufig 4
A. unterhielten sich während der Testsitzung mit anderen Teilnehmenden.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B. unterhielten sich trotz Ihrer Einwände mit anderen Teilnehmenden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C. blätterten im falschen Testteil.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D. blätterten 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"/>

F3 Gab es Fragen zu bestimmten Testaufgaben?

Ja¹ ► **Wenn ja, welche**

Nein..... ² <input type="checkbox"/>	Testheftvariante	Aufgabenteil	Problem

F4 Gab es Probleme mit den Testheften insgesamt (z.B. schlechter Druck, Fehler oder Auslassungen ganzer Seiten, Fehler beim Seitenschnitt, bei der Falz oder Sortierung)?

Ja¹ ► **Wenn ja, welche**

Nein..... ² <input type="checkbox"/>	Barcode-Nr.	Problem

F5 Gab es Probleme mit der Testanwendung/ den Laptops? (Probleme beim Starten, Abstürze etc.)?

Ja 1 ► **Wenn ja, welche**

Nein..... 2

Laptop-Nr.	Problem

F6 Gab es Probleme mit den Barcodeaufklebern?

Ja 1 ► **Wenn ja, welche**

Nein..... 2

Barcode-Nr.	Problem


F7 Weitere Kommentare

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

F8 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 möglichst noch am Testsitzungstag an infas zurück.

Vielen Dank für Ihre Unterstützung!

Betreff: Untersuchung „Hochschulstudium und Übergang in den Beruf“ der NEPS-Studie - 411347 B57 /<lfid>

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

Sie haben bereits einige Male an unserer wissenschaftlichen Untersuchung „Hochschulstudium und Übergang in den Beruf“ teilgenommen, die Teil der vom Bundesministerium für Bildung und Forschung geförderten NEPS-Studie „Bildungsverläufe in Deutschland“ ist. Dafür danken wir Ihnen ganz herzlich. Durch Ihre Unterstützung tragen Sie entscheidend dazu bei, den Kenntnisstand über Bildungsentscheidungen, Studienbedingungen und Lernen zu verbessern.

Wie schon angekündigt möchten wir die bisherigen Erhebungen nun gerne durch einen Onlinetest ergänzen. Dabei wird es unter anderem darum gehen, Aufgaben zur Computernutzung zu bearbeiten.

Selbstverständlich gilt auch für diese Erhebung, dass alle gesetzlichen Bestimmungen des Datenschutzes streng eingehalten werden und die Teilnahme freiwillig ist. Um zuverlässige Ergebnisse erzielen zu können, sind wir aber auf Ihre Mitwirkung angewiesen – egal, ob Sie noch studieren oder nicht.

Die Bearbeitung der Aufgaben wird etwa eineinhalb Stunden dauern. Als Dankeschön für Ihre Teilnahme werden wir Ihnen anschließend 20 Euro zusenden.

Sie erreichen den Onlinetest über den folgenden Link: <code_complete>

Leider ist es nicht möglich, die Bearbeitung der Aufgaben zu unterbrechen und später fortzusetzen. Nehmen Sie sich deshalb eineinhalb Stunden am Stück Zeit. Sollte es aufgrund technischer Probleme zu einer Unterbrechung kommen, wenden Sie sich bitte an Herrn Thomas Weiß von HIS (Tel.: 0511 12 20 369; E-Mail: neps@his.de).

Herr Weiß steht Ihnen auch gerne für Rückfragen zu dieser Erhebung und bei anderen technischen Problemen zur Verfügung. An infas können Sie sich bei Änderung Ihres Namens, Ihrer Anschrift, Telefonnummer oder E-Mail-Adresse wenden (Tel.: 0800 66 47 436 (kostenfrei); E-Mail: neps7@infas.de). Ihre Kontaktdaten sind wichtig, damit wir Sie wieder erreichen und Ihnen unser Dankeschön für Ihre Mitwirkung zusenden können. Die Angaben werden nur für die Kontaktaufnahme im Rahmen der NEPS-Studie verwendet und nicht an Dritte weitergegeben. Weitere Informationen zur Studie sowie zum Datenschutz finden Sie auf der Homepage der NEPS-Studie unter www.neps-studie.de/hochschulstudium-und-uebergang-in-den-beruf/.

Wir bedanken uns bereits an dieser Stelle sehr herzlich für Ihre Unterstützung.

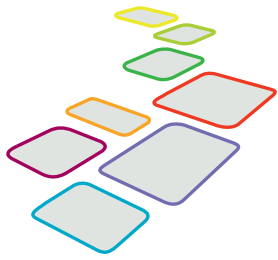
Mit freundlichen Grüßen

Prof. Dr. Hans-Günther Roßbach,
Projektleiter der NEPS-Studie,
Otto-Friedrich-Universität Bamberg

Dr. Hildegard Schaeper,
Projektleitung HIS
HIS Hochschul-Informationssystem GmbH, Hannover

Doris Hess,
Bereichsleitung infas
infas Institut für angewandte Sozialwissenschaft Bonn

infas Institut für angewandte
Sozialwissenschaft GmbH
Tel.: 0800 / 6647436 (kostenfrei)
Postfach 24 01 01
53154 Bonn
Geschäftsführender Gesellschafter:
Dipl.-Soz. Menno Smid
Registergericht und Sitz der Gesellschaft: Bonn
Handelsregisternummer: HRB 7010
Ust-Id.Nr. DE174688157
411347/B57-EOL-M/<lfid>



Kleinkinder
Kindergartenkinder
Schülerinnen und Schüler
Auszubildende
Studierende
Erwachsene

infas GmbH, Postfach 240101, 53154 Bonn

411347/LFD

Anrede
Name
Anschrift
PLZ Ort

NEPS
Bildungsverläufe in Deutschland

GEFÖRDERT VOM



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

Bonn, Monat 2013

Hochschulstudium und Übergang in den Beruf

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

Sie haben bereits einige Male an unserer wissenschaftlichen Untersuchung „Hochschulstudium und Übergang in den Beruf“, die Teil der NEPS-Studie „Bildungsverläufe in Deutschland“ ist, teilgenommen. Dafür danken wir Ihnen ganz herzlich. Durch Ihre Unterstützung tragen Sie entscheidend dazu bei, den Kenntnisstand über Bildungsentscheidungen, Studienbedingungen und Lernen zu verbessern.

Wie schon angekündigt, möchten wir die bisherigen Erhebungen nun gerne durch einen Onlinetest ergänzen. Dabei wird es unter anderem darum gehen, Aufgaben zur Computernutzung zu bearbeiten.

Selbstverständlich gilt auch für diese Erhebung, dass alle gesetzlichen Bestimmungen des Datenschutzes eingehalten werden und die Teilnahme freiwillig ist. Um zuverlässige Ergebnisse erzielen zu können, sind wir aber auf Ihre Mitwirkung angewiesen – egal, ob Sie noch studieren oder nicht.

Die Bearbeitung der Aufgaben wird etwa eineinhalb Stunden dauern. Als Dankeschön für Ihre Teilnahme werden wir Ihnen anschließend **20 Euro** zusenden.

Sie erreichen den Onlinetest über die Internetseite **<URL>**.

Auf dieser Seite werden Sie gebeten, folgendes Passwort einzugeben:

<code>

Leider ist es nicht möglich, die Bearbeitung der Aufgaben zu unterbrechen und später fortzusetzen. Nehmen Sie sich deshalb eineinhalb Stunden am Stück Zeit. Sollte es aufgrund technischer Probleme zu einer Unterbrechung kommen, wenden Sie sich bitte an Herrn Thomas Weiß von HIS (Tel.: 0511 12 20 369; E-Mail: neps@his.de).

Herr Weiß steht Ihnen auch gerne für Rückfragen zu dieser Erhebung und bei anderen technischen Problemen zur Verfügung. Weitere Informationen zur Studie sowie zum Datenschutz finden Sie auf der Homepage der NEPS-Studie unter www.neps-studie.de.

Da wir derzeit Ihre aktuelle E-Mail-Adresse nicht kennen, wären wir Ihnen sehr dankbar, wenn Sie uns diese mitteilen würden. Wenden Sie sich bitte dazu an infas unter der kostenfreien Telefonnummer 0800 66 47 436 oder per E-Mail unter neps7@infas.de. Auf diesem Weg können Sie uns auch mögliche Änderungen Ihres Namens, Ihrer Anschrift oder Telefonnummer mitteilen. Ihre Kontaktdaten sind wichtig, damit wir Sie wieder erreichen und Ihnen unser Dankeschön für Ihre Mitwirkung zusenden können. Die Angaben werden nur für die Kontaktaufnahme im Rahmen der NEPS-Studie verwendet und nicht an Dritte weitergegeben.

Wir bedanken uns bereits an dieser Stelle sehr herzlich für Ihre Unterstützung.

Mit freundlichen Grüßen

Prof. Dr. Hans-Günther Roßbach

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

Betreff: Untersuchung „Hochschulstudium und Übergang in den Beruf“ der NEPS-Studie - 411347 B57 /<lfid>

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

vor kurzem haben Sie von uns eine Einladung zu einem Test erhalten, mit dem wir die NEPS-Studie fortführen möchten. Möglicherweise waren Sie an den Terminen, zu denen die Aufgaben bearbeitet werden konnten, verhindert und konnten aus diesem Grund nicht teilnehmen. Wir möchten Ihnen deshalb anbieten, einen Onlinetest durchzuführen.

Sie können sicher sein, dass wir alle gesetzlichen Bestimmungen des Datenschutzes streng einhalten, und natürlich ist die Teilnahme an der Erhebung freiwillig. Um zuverlässige Ergebnisse erzielen zu können, sind wir aber auf Ihre Mitwirkung angewiesen – egal, ob Sie noch studieren oder nicht.

Die Bearbeitung der Aufgaben wird etwa eineinhalb Stunden dauern. Als Dankeschön für Ihre Teilnahme werden wir Ihnen anschließend 20 Euro zusenden.

Sie erreichen den Onlinetest über den folgenden Link: <code_complete>

Leider ist es nicht möglich, die Bearbeitung der Aufgaben zu unterbrechen und später fortzusetzen. Nehmen Sie sich deshalb eineinhalb Stunden am Stück Zeit. Sollte es aufgrund technischer Probleme zu einer Unterbrechung kommen, wenden Sie sich bitte an Herrn Thomas Weiß von HIS (Tel.: 0511 12 20 369; E-Mail: neps@his.de).

Herr Weiß steht Ihnen auch gerne für Rückfragen zu dieser Erhebung und bei anderen technischen Problemen zur Verfügung. An infas können Sie sich bei Änderung Ihres Namens, Ihrer Anschrift, Telefonnummer oder E-Mail-Adresse wenden (Tel.: 0800 66 47 436 (kostenfrei); E-Mail: neps7@infas.de). Ihre Kontaktdaten sind wichtig, damit wir Sie wieder erreichen und Ihnen unser Dankeschön für Ihre Mitwirkung zusenden können. Die Angaben werden nur für die Kontaktaufnahme im Rahmen der NEPS-Studie verwendet und nicht an Dritte weitergegeben. Weitere Informationen zur Studie sowie zum Datenschutz finden Sie auf der Homepage der NEPS-Studie unter www.neps-studie.de/hochschulstudium-und-uebergang-in-den-beruf/.

Wir bedanken uns bereits an dieser Stelle sehr herzlich für Ihre Unterstützung.

Mit freundlichen Grüßen

Prof. Dr. Hans-Günther Roßbach,
Projektleiter der NEPS-Studie,
Otto-Friedrich-Universität Bamberg

Dr. Hildegard Schaeper,
Projektleitung HIS
HIS Hochschul-Informationssystem GmbH, Hannover

Doris Hess,
Bereichsleitung infas
infas Institut für angewandte Sozialwissenschaft Bonn

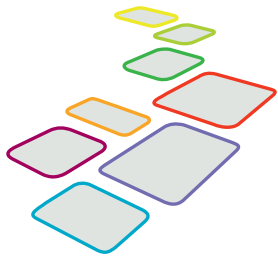
infas Institut für angewandte
Sozialwissenschaft GmbH

Tel.: 0800 / 6647436 (kostenfrei)

Postfach 24 01 01
53154 Bonn

Geschäftsführender Gesellschafter:
Dipl.-Soz. Menno Smid
Registergericht und Sitz der Gesellschaft: Bonn
Handelsregisternummer: HRB 7010
Ust-Id.Nr. DE174688157

411347/B57-EOL-SW-M/<lfid>



Kleinkinder
Kindergartenkinder
Schülerinnen und Schüler
Auszubildende
Studierende
Erwachsene

NEPS
Bildungsverläufe in Deutschland

GEFÖRDERT VOM



infas GmbH, Postfach 240101, 53154 Bonn

411347/LFD

Anrede
Name
Anschrift
PLZ Ort

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

Bonn, Monat 2013

Hochschulstudium und Übergang in den Beruf

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

vor kurzem haben Sie von uns eine Einladung zu einem Test erhalten, mit dem wir die NEPS-Studie fortführen möchten. Möglicherweise waren Sie an den Terminen, zu denen die Aufgaben bearbeitet werden konnten, verhindert und konnten aus diesem Grund nicht teilnehmen. Wir möchten Ihnen deshalb anbieten, einen Onlinetest durchzuführen.

Sie können sicher sein, dass wir alle gesetzlichen Bestimmungen des Datenschutzes streng einhalten, und natürlich ist die Teilnahme an der Erhebung freiwillig. Um zuverlässige Ergebnisse erzielen zu können, sind wir aber auf Ihre Mitwirkung angewiesen – egal, ob Sie noch studieren oder nicht.

Die Bearbeitung der Aufgaben wird etwa eineinhalb Stunden dauern. Als Dankeschön für Ihre Teilnahme werden wir Ihnen anschließend **20 Euro** zusenden.

Sie erreichen den Onlinetest über die Internetseite **<URL>**.

Auf dieser Seite werden Sie gebeten, folgendes Passwort einzugeben:

<code>

Leider ist es nicht möglich, die Bearbeitung der Aufgaben zu unterbrechen und später fortzusetzen. Nehmen Sie sich deshalb eineinhalb Stunden am Stück Zeit. Sollte es aufgrund technischer Probleme zu einer Unterbrechung kommen, wenden Sie sich bitte an Herrn Thomas Weiß von HIS (Tel.: 0511 12 20 369; E-Mail: neps@his.de).

Herr Weiß steht Ihnen auch gerne für Rückfragen zu dieser Erhebung und bei anderen technischen Problemen zur Verfügung. Weitere Informationen zur Studie sowie zum Datenschutz finden Sie auf der Homepage der NEPS-Studie unter www.neps-studie.de.

Da wir derzeit Ihre aktuelle E-Mail-Adresse nicht kennen, wären wir Ihnen sehr dankbar, wenn Sie uns diese mitteilen würden. Wenden Sie sich bitte dazu an infas unter der kostenfreien Telefonnummer 0800 66 47 436 oder per E-Mail unter neps7@infas.de. Auf diesem Weg können Sie uns auch mögliche Änderungen Ihres Namens, Ihrer Anschrift oder Telefonnummer mitteilen. Ihre Kon-

taktdaten sind wichtig, damit wir Sie wieder erreichen und Ihnen unser Dankeschön für Ihre Mitwirkung zusenden können. Die Angaben werden nur für die Kontaktaufnahme im Rahmen der NEPS-Studie verwendet und nicht an Dritte weitergegeben.

Wir bedanken uns bereits an dieser Stelle sehr herzlich für Ihre Unterstützung.

Mit freundlichen Grüßen

Prof. Dr. Hans-Günther Roßbach

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

Betreff: Untersuchung „Hochschulstudium und Übergang in den Beruf“ der NEPS-Studie - 411347 B57 /<lfid>

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

vor kurzem haben wir uns an Sie mit der Bitte gewandt, an unserem Onlinetest im Rahmen der vom Bundesministerium für Bildung und Forschung geförderten NEPS-Studie teilzunehmen. Allen, die schon bei dieser Erhebung mitgemacht haben, möchten wir ganz herzlich für ihre Mitwirkung danken. An diejenigen, die die Aufgaben noch nicht bearbeiten konnten, richtet sich unsere nochmalige Bitte, uns bei dieser wissenschaftlichen Untersuchung zu unterstützen. Möglicherweise hat unsere Einladung Sie auch gar nicht erreicht oder Sie hatten bislang noch keine Zeit zur Teilnahme.

Selbstverständlich werden alle gesetzlichen Bestimmungen des Datenschutzes eingehalten und natürlich ist die Teilnahme an der Studie freiwillig. Aber nur eine möglichst vollzählige Beteiligung aller – auch derjenigen, die nicht mehr studieren – kann verlässliche Erkenntnisse zur Entwicklung von Wissen und Fähigkeiten und zum Einfluss von z. B. Lernbedingungen und Bildungsverlauf geben. Deshalb noch einmal unsere herzliche Bitte an Sie, an der Erhebung mitzuwirken.

Die Bearbeitung der Aufgaben wird etwa eineinhalb Stunden dauern. Als Dankeschön für Ihre Teilnahme werden wir Ihnen anschließend 20 Euro zusenden.

Sie erreichen den Onlinetest über den folgenden Link: <code_complete>

Leider ist es nicht möglich, die Bearbeitung der Aufgaben zu unterbrechen und später fortzusetzen. Nehmen Sie sich deshalb eineinhalb Stunden am Stück Zeit. Sollte es aufgrund technischer Probleme zu einer Unterbrechung kommen, wenden Sie sich bitte an Herrn Thomas Weiß von HIS (Tel.: 0511 12 20 369; E-Mail: neps@his.de). Herr Weiß steht Ihnen auch gerne für Rückfragen zu dieser Erhebung und bei anderen technischen Problemen zur Verfügung.

An infas können Sie sich bei Änderung Ihres Namens, Ihrer Anschrift, Telefonnummer oder E-Mail-Adresse wenden (Tel.: 0800 66 47 436 (kostenfrei); E-Mail: neps7@infas.de). Ihre Kontaktdaten sind wichtig, damit wir Sie wieder erreichen und Ihnen unser Dankeschön für Ihre Mitwirkung zusenden können. Die Angaben werden nur für die Kontaktaufnahme im Rahmen der NEPS-Studie verwendet und nicht an Dritte weitergegeben. Weitere Informationen zur Studie sowie zum Datenschutz finden Sie auf der Homepage der NEPS-Studie unter www.neps-studie.de/hochschulstudium-und-uebergang-in-den-beruf/.

Wir würden uns über Ihre Unterstützung sehr freuen und bedanken uns bereits an dieser Stelle herzlich dafür.

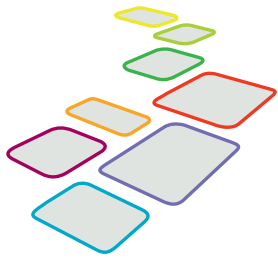
Mit freundlichen Grüßen

Prof. Dr. Hans-Günther Roßbach,
Projektleiter der NEPS-Studie,
Otto-Friedrich-Universität Bamberg

Dr. Hildegard Schaeper,
Projektleitung HIS
HIS Hochschul-Informationssystem GmbH, Hannover

Doris Hess,
Bereichsleitung infas
infas Institut für angewandte Sozialwissenschaft Bonn

infas Institut für angewandte
Sozialwissenschaft GmbH
Tel.: 0800 / 6647436 (kostenfrei)
Postfach 24 01 01
53154 Bonn
Geschäftsführender Gesellschafter:
Dipl.-Soz. Menno Smid
Registergericht und Sitz der Gesellschaft: Bonn
Handelsregisternummer: HRB 7010
Ust-Id.Nr. DE174688157
411347/B57-E1OL-M/<lfid>



Kleinkinder
Kindergartenkinder
Schülerinnen und Schüler
Auszubildende
Studierende
Erwachsene

infas GmbH, Postfach 240101, 53154 Bonn

411347/LFD

Anrede
Name
Anschrift
PLZ Ort

NEPS
Bildungsverläufe in Deutschland

GEFÖRDERT VOM



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

Bonn, Monat 2013

Hochschulstudium und Übergang in den Beruf

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

vor kurzem haben wir uns an Sie mit der Bitte gewandt, an einem Onlinetest im Rahmen der NEPS-Studie teilzunehmen. Allen, die schon bei dieser Erhebung mitgemacht haben, möchten wir ganz herzlich für ihre Mitwirkung danken. An diejenigen, die die Aufgaben noch nicht bearbeiten konnten, richtet sich unsere nochmalige Bitte, uns bei dieser wissenschaftlichen Untersuchung zu unterstützen. Möglicherweise hat unsere Einladung Sie auch gar nicht erreicht oder Sie hatten bislang noch keine Zeit zur Teilnahme.

Selbstverständlich werden alle gesetzlichen Bestimmungen des Datenschutzes eingehalten und natürlich ist die Teilnahme an der Studie freiwillig. Aber nur eine möglichst vollzählige Beteiligung aller – auch derjenigen, die nicht mehr studieren – kann verlässliche Erkenntnisse zur Entwicklung von Wissen und Fähigkeiten und zum Einfluss von z. B. Lernbedingungen und Bildungsweg geben. Deshalb noch einmal unsere herzliche Bitte an Sie, an der Erhebung mitzuwirken.

Die Bearbeitung der Aufgaben wird etwa eineinhalb Stunden dauern. Als Dankeschön für Ihre Teilnahme werden wir Ihnen anschließend **20 Euro** zusenden.

Sie erreichen den Onlinetest über die Internetseite **<URL>**.

Auf dieser Seite werden Sie gebeten, folgendes Passwort einzugeben:

<code>

Leider ist es nicht möglich, die Bearbeitung der Aufgaben zu unterbrechen und später fortzusetzen. Nehmen Sie sich deshalb eineinhalb Stunden am Stück Zeit. Sollte es aufgrund technischer Probleme zu einer Unterbrechung kommen, wenden Sie sich bitte an Herrn Thomas Weiß von HIS (Tel.: 0511 12 20 369; E-Mail: neps@his.de).

Herr Weiß steht Ihnen auch gerne für Rückfragen zu dieser Erhebung und bei anderen technischen Problemen zur Verfügung. Weitere Informationen zur Studie sowie zum Datenschutz finden Sie auf der Homepage der NEPS-Studie unter www.neps-studie.de.

Da wir derzeit Ihre aktuelle E-Mail-Adresse nicht kennen, wären wir Ihnen sehr dankbar, wenn Sie uns diese mitteilen würden. Wenden Sie sich bitte dazu an infas unter der kostenfreien Telefonnummer 0800 66 47 436 oder per E-Mail unter neps7@infas.de. Auf diesem Weg können Sie uns auch mögliche Änderungen Ihres Namens, Ihrer Anschrift oder Telefonnummer mitteilen. Ihre Kontaktdaten sind wichtig, damit wir Sie wieder erreichen und Ihnen unser Dankeschön für Ihre Mitwirkung zusenden können. Die Angaben werden nur für die Kontaktaufnahme im Rahmen der NEPS-Studie verwendet und nicht an Dritte weitergegeben.

Wir würden uns über Ihre Unterstützung sehr freuen und bedanken uns bereits an dieser Stelle herzlich dafür.

Mit freundlichen Grüßen

Prof. Dr. Hans-Günther Roßbach

Projektleiter der NEPS-Studie
Otto-Friedrich-Universität Bamberg

Dr. Hildegard Schaeper

Projektleiterin Studierende
HIS Hochschul-Informationen-System GmbH,
Hannover

Doris Hess

Bereichsleiterin Sozialforschung
infas Institut für angewandte
Sozialwissenschaft GmbH, Bonn

Betreff: Untersuchung „Hochschulstudium und Übergang in den Beruf“ der NEPS-Studie - 411347 B57 /<lfid>

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

vor kurzem haben wir uns an Sie mit der Bitte gewandt, an unserem Onlinetest im Rahmen der vom Bundesministerium für Bildung und Forschung geförderten NEPS-Studie teilzunehmen. Allen, die schon bei dieser Erhebung mitgemacht haben, möchten wir ganz herzlich für ihre Mitwirkung danken. An diejenigen, die die Aufgaben noch nicht bearbeiten konnten, richtet sich unsere nochmalige Bitte, uns bei dieser wissenschaftlichen Untersuchung zu unterstützen. Möglicherweise hat unsere Einladung Sie auch gar nicht erreicht oder Sie hatten bislang noch keine Zeit zur Teilnahme.

Selbstverständlich werden alle gesetzlichen Bestimmungen des Datenschutzes eingehalten und natürlich ist die Teilnahme an der Studie freiwillig. Aber nur eine möglichst vollzählige Beteiligung aller – auch derjenigen, die nicht mehr studieren – kann verlässliche Erkenntnisse zur Entwicklung von Wissen und Fähigkeiten und zum Einfluss von z. B. Lernbedingungen und Bildungsverlauf geben. Deshalb noch einmal unsere herzliche Bitte an Sie, an der Erhebung mitzuwirken.

Die Bearbeitung der Aufgaben wird etwa eineinhalb Stunden dauern. Als Dankeschön für Ihre Teilnahme werden wir Ihnen anschließend 20 Euro zusenden.

Sie erreichen den Onlinetest über den folgenden Link: <code_complete>

Leider ist es nicht möglich, die Bearbeitung der Aufgaben zu unterbrechen und später fortzusetzen. Nehmen Sie sich deshalb eineinhalb Stunden am Stück Zeit. Sollte es aufgrund technischer Probleme zu einer Unterbrechung kommen, wenden Sie sich bitte an Herrn Thomas Weiß von HIS (Tel.: 0511 12 20 369; E-Mail: neps@his.de). Herr Weiß steht Ihnen auch gerne für Rückfragen zu dieser Erhebung und bei anderen technischen Problemen zur Verfügung.

An infas können Sie sich bei Änderung Ihres Namens, Ihrer Anschrift, Telefonnummer oder E-Mail-Adresse wenden (Tel.: 0800 66 47 436 (kostenfrei); E-Mail: neps7@infas.de). Ihre Kontaktdaten sind wichtig, damit wir Sie wieder erreichen und Ihnen unser Dankeschön für Ihre Mitwirkung zusenden können. Die Angaben werden nur für die Kontaktaufnahme im Rahmen der NEPS-Studie verwendet und nicht an Dritte weitergegeben. Weitere Informationen zur Studie sowie zum Datenschutz finden Sie auf der Homepage der NEPS-Studie unter www.neps-studie.de/hochschulstudium-und-uebergang-in-den-beruf/.

Wir würden uns über Ihre Unterstützung sehr freuen und bedanken uns bereits an dieser Stelle herzlich dafür.

Mit freundlichen Grüßen

Prof. Dr. Hans-Günther Roßbach,
Projektleiter der NEPS-Studie,
Otto-Friedrich-Universität Bamberg

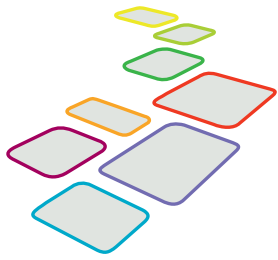
Dr. Hildegard Schaeper,
Projektleitung HIS
HIS Hochschul-Informationssystem GmbH, Hannover

Doris Hess,
Bereichsleitung infas
infas Institut für angewandte Sozialwissenschaft Bonn

infas Institut für angewandte
Sozialwissenschaft GmbH
Tel.: 0800 / 6647436 (kostenfrei)

Postfach 24 01 01
53154 Bonn
Geschäftsführender Gesellschafter:
Dipl.-Soz. Menno Smid
Registergericht und Sitz der Gesellschaft: Bonn
Handelsregisternummer: HRB 7010
Ust-Id.Nr. DE174688157

411347/B57-E2OL-M/<lfid>



Kleinkinder
Kindergartenkinder
Schülerinnen und Schüler
Auszubildende
Studierende
Erwachsene

infas GmbH, Postfach 240101, 53154 Bonn

411347/LFD

Anrede

Name

Anschrift

PLZ Ort

NEPS
Bildungsverläufe in Deutschland

GEFÖRDERT VOM



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

Bonn, Monat 2013

Hochschulstudium und Übergang in den Beruf

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

vor kurzem haben wir uns an Sie mit der Bitte gewandt, an einem Onlinetest im Rahmen der NEPS-Studie teilzunehmen. Allen, die schon bei dieser Erhebung mitgemacht haben, möchten wir ganz herzlich für ihre Mitwirkung danken. An diejenigen, die die Aufgaben noch nicht bearbeiten konnten, richtet sich unsere nochmalige Bitte, uns bei dieser wissenschaftlichen Untersuchung zu unterstützen. Möglicherweise hat unsere Einladung Sie auch gar nicht erreicht oder Sie hatten bislang noch keine Zeit zur Teilnahme.

Selbstverständlich werden alle gesetzlichen Bestimmungen des Datenschutzes eingehalten und natürlich ist die Teilnahme an der Studie freiwillig. Aber nur eine möglichst vollzählige Beteiligung aller – auch derjenigen, die nicht mehr studieren – kann verlässliche Erkenntnisse zur Entwicklung von Wissen und Fähigkeiten und zum Einfluss von z. B. Lernbedingungen und Bildungsweg geben. Deshalb noch einmal unsere herzliche Bitte an Sie, an der Erhebung mitzuwirken.

Die Bearbeitung der Aufgaben wird etwa eineinhalb Stunden dauern. Als Dankeschön für Ihre Teilnahme werden wir Ihnen anschließend **20 Euro** zusenden.

Sie erreichen den Onlinetest über die Internetseite **<URL>**.

Auf dieser Seite werden Sie gebeten, folgendes Passwort einzugeben:

<code>

Leider ist es nicht möglich, die Bearbeitung der Aufgaben zu unterbrechen und später fortzusetzen. Nehmen Sie sich deshalb eineinhalb Stunden am Stück Zeit. Sollte es aufgrund technischer Probleme zu einer Unterbrechung kommen, wenden Sie sich bitte an Herrn Thomas Weiß von HIS (Tel.: 0511 12 20 369; E-Mail: neps@his.de).

Herr Weiß steht Ihnen auch gerne für Rückfragen zu dieser Erhebung und bei anderen technischen Problemen zur Verfügung. Weitere Informationen zur Studie sowie zum Datenschutz finden Sie auf der Homepage der NEPS-Studie unter www.neps-studie.de.

Da wir derzeit Ihre aktuelle E-Mail-Adresse nicht kennen, wären wir Ihnen sehr dankbar, wenn Sie uns diese mitteilen würden. Wenden Sie sich bitte dazu an infas unter der kostenfreien Telefonnummer 0800 66 47 436 oder per E-Mail unter neps7@infas.de. Auf diesem Weg können Sie uns auch mögliche Änderungen Ihres Namens, Ihrer Anschrift oder Telefonnummer mitteilen. Ihre Kontaktdaten sind wichtig, damit wir Sie wieder erreichen und Ihnen unser Dankeschön für Ihre Mitwirkung zusenden können. Die Angaben werden nur für die Kontaktaufnahme im Rahmen der NEPS-Studie verwendet und nicht an Dritte weitergegeben.

Wir würden uns über Ihre Unterstützung sehr freuen und bedanken uns bereits an dieser Stelle herzlich dafür.

Mit freundlichen Grüßen

Prof. Dr. Hans-Günther Roßbach

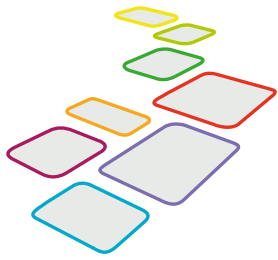
Projektleiter der NEPS-Studie
Otto-Friedrich-Universität Bamberg

Dr. Hildegard Schaeper

Projektleiterin Studierende
HIS Hochschul-Informationen-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

411347/LFD

Anrede
Name
Anschrift
PLZ Ort

NEPS
Bildungsverläufe in Deutschland

GEFÖRDERT VOM



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

Bonn, Monat 2013

Hochschulstudium und Übergang in den Beruf

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

vor kurzem haben Sie an einem Test im Rahmen der NEPS-Studie 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 Dankeschön für Ihre Unterstützung übermitteln wir Ihnen mit diesem Schreiben die angekündigten 20 Euro.

Damit wir Sie für die nächste Befragung erreichen können, möchten wir Sie bitten, uns über Änderungen Ihrer Kontaktdaten (Name, Anschrift, E-Mail-Adresse oder Telefonnummer) zu informieren. Sie können dazu

- unsere kostenfreie Telefonnummer 0800-66 47 436 oder
- unsere E-Mail-Adresse neps7@infas.de nutzen.

Selbstverständlich können Sie sich auch bei allen Fragen oder Anmerkungen zur Studie an uns wenden. Hier steht Ihnen als Ansprechpartnerin Dr. Angela Prussog-Wagner von infas gerne zur Verfügung. Ausführliche Informationen über das Forschungsprojekt finden Sie auf der Homepage der NEPS-Studie unter www.neps-studie.de.

Vielen herzlichen Dank!

Mit freundlichen Grüßen

Prof. Dr. Hans-Günther Roßbach
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

Anlage: 20 Euro

Betreff: Untersuchung „Hochschulstudium und Übergang in den Beruf“ der NEPS-Studie - 411347 B57 /<lfd>

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

vor kurzem haben Sie an einem Test im Rahmen der NEPS-Studie 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 Dankeschön für Ihre Unterstützung übermitteln wir Ihnen hiermit die angekündigten 20 Euro. Da wir notiert haben, dass Sie sich zurzeit im Ausland aufhalten, und wir sichergehen möchten, dass das Dankeschön auch bei Ihnen ankommt, erhalten Sie es in Form eines Amazon-Gutscheins.

Gutscheincode: << einblenden>>

Unter <http://www.amazon.de> können Sie diesen Gutschein einlösen.

Damit wir Sie bei der nächsten Befragung wieder erreichen können, möchten wir Sie bitten, uns über Änderungen Ihrer Kontaktdaten (Name, Anschrift, E-Mail-Adresse oder Telefonnummer) zu informieren. Sie können dazu unsere Telefonnummer 0800 66 47 436 (aus Deutschland erreichbar und kostenfrei) oder unsere E-Mail-Adresse neps7@infas.de nutzen.

Selbstverständlich können Sie sich auch bei allen Fragen oder Anmerkungen zur Studie an uns wenden. Hier steht Ihnen als Ansprechpartnerin Dr. Angela Prussog-Wagner von infas gerne zur Verfügung. Ausführliche Informationen über das Forschungsprojekt finden Sie auf der Homepage der NEPS-Studie unter www.neps-studie.de/hochschulstudium-und-uebergang-in-den-beruf/.

Vielen herzlichen Dank!

Mit freundlichen Grüßen

Prof. Dr. Hans-Günther Roßbach,
Projektleiter der NEPS-Studie,
Otto-Friedrich-Universität Bamberg

Dr. Hildegard Schaeper,
Projektleitung HIS
HIS Hochschul-Informationssystem GmbH, Hannover

Doris Hess,
Bereichsleitung infas
infas Institut für angewandte Sozialwissenschaft Bonn

infas Institut für angewandte
Sozialwissenschaft GmbH

Tel.: 0800 / 6647436 (kostenfrei)

Postfach 24 01 01
53154 Bonn

Geschäftsführender Gesellschafter:
Dipl.-Soz. Menno Smid
Registergericht und Sitz der Gesellschaft: Bonn
Handelsregisternummer: HRB 7010
Ust-Id.Nr. DE174688157

411347/B47-D-M/<lfd>