

# Methodenbericht

## NEPS Startkohorte 5 - Kompetenztestung Haupterhebung Frühjahr 2014 B90

Angela Prussog-Wagner, Folkert Aust

infas Institut für angewandte  
Sozialwissenschaft GmbH

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



**Bericht an**

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

**Projekt**

411390  
Bonn, Juni 2014

**Vorgelegt von**

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

**Kontakt**

Doris Hess  
Bereichsleitung Sozialforschung

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

**Autoren**

Dr. Angela Prussog-Wagner  
Folkert Aust



## Vorbemerkung

Die Studierendenbefragung des Nationalen Bildungspanels (NEPS), Startkohorte 5: „Hochschulstudium und Übergang in den Beruf“, wurde vom infas Institut für angewandte Sozialwissenschaft GmbH bis Ende 2013 im Auftrag der Koordinationsstelle des Nationalen Bildungspanels an der Universität Bamberg durchgeführt. Seit 2014 wird NEPS vom Leibniz-Institut für Bildungsverläufe e.V. (LifBi) an der Otto-Friedrich-Universität Bamberg fortgeführt.

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 obliegt dem DZHW, dem Deutschen Zentrum für Hochschul- und Wissenschaftsforschung GmbH in Hannover (ehemals HIS-Institut für Hochschulforschung (HIS-HF) der Hochschul-Informationssystem GmbH (HIS)).

Zielpersonen der dritten Kompetenztestung der NEPS-Startkohorte 5 ist eine Substichprobe von Studierenden bzw. Absolventinnen und Absolventen<sup>1</sup> der Wirtschaftswissenschaften. Dazu wurde vom DZHW ein Sampling-Frame aus der NEPS-Studierendenkohorte ausgewählt und an infas übermittelt.

Der vorliegende Methodenbericht dokumentiert die wesentlichen Schritte der empirischen Umsetzung und Durchführung der dritten Kompetenztestung. Alle eingesetzten Erhebungsmaterialien sind im Anhang dokumentiert.

infas Institut für angewandte Sozialwissenschaft GmbH

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

## Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Design der Hauptstudie</b>	<b>8</b>
<b>2</b>	<b>Stichprobe</b>	<b>11</b>
2.1	Beschreibung der Stichprobe	11
<b>3</b>	<b>Erhebungsinstrumente</b>	<b>14</b>
3.1	Überblick	14
3.2	Bearbeitung des Aufgabenhefts	14
3.3	Fragen zur Interviewsituation	15
3.4	Interviewdauern	16
<b>4</b>	<b>Durchführung</b>	<b>17</b>
4.1	Ablauf der Feldarbeit	17
4.2	Tracking in der Feldphase	18
4.3	Ankündigungsschreiben und Dankschreiben	19
4.4	Auswahl und Einsatz der Interviewer	20
4.5	Interviewerschulung	21
<b>5</b>	<b>Ergebnisse</b>	<b>23</b>
5.1	Bruttoausschöpfung	23
5.2	Kontaktaufwand	26
5.3	Interview- und Kontextsituation	28
<b>6</b>	<b>Datenaufbereitung und Datenlieferung</b>	<b>31</b>
<b>7</b>	<b>Anhang</b>	<b>32</b>

## Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1	Ablauf des Interviews	14
Abbildung 2	Die Entwicklung der Interviewrealisierung im Feldverlauf	17

## Tabellenverzeichnis

Tabelle 1	Erhebungsdesign Startkohorte 5	8
Tabelle 2	Studiensynopse	10
Tabelle 3	Panelstatus der Auswahlgesamtheit für die dritte Kompetenztestung im Frühjahr 2014	12
Tabelle 4	Struktur der Einsatzstichprobe (Substichprobe) der dritten Kompetenztestung nach Individualmerkmalen	13
Tabelle 5	Überblick der Interviewerfragen	16
Tabelle 6	Interviewdauer in Minuten	16
Tabelle 7	Zentrale Trackingmaßnahmen in Feldphase	18
Tabelle 8	Tracking durch Interviewer während der Feldphase	19
Tabelle 9	Gesamtergebnis Trackingmaßnahmen in Feldphase	19
Tabelle 10	Anschreiben- und Dankschreibenvarianten	20
Tabelle 11	Dankschreibenversand	20
Tabelle 12	Interviewermerkmale	21
Tabelle 13	Anzahl Interviews je Interviewer mit mindestens einem Interview	21
Tabelle 14	Ablauf der Schulung der Face-to-Face-Interviewer	22
Tabelle 15	Bruttoausschöpfung	24
Tabelle 16	Realisierung Testdurchführung	24
Tabelle 17	Teilnahmequoten nach Individualmerkmalen	25
Tabelle 18	Vergleich von Einsatz- und Nettostichprobe nach Individualmerkmalen	26
Tabelle 19	Kontakte bezogen auf Einsatzstichprobe gesamt	26
Tabelle 20	Kontakte bei realisierten Interviews	27
Tabelle 21	Anzahl Kontakte bei realisierten Interviews (gruppiert)	27
Tabelle 22	Kontakte bei nicht erreichten Fällen	28
Tabelle 23	Ermüdung durch Aufgabenbearbeitung	28
Tabelle 24	Bereitschaft zur Aufgabenbearbeitung nach Individualmerkmalen	29
Tabelle 25	Überblick Interviewerfragen zur Aufgabenbearbeitung	30
Tabelle 26	Dauer der Unterbrechung (in Minuten)	30

# 1 Design der Hauptstudie

Die Studierendenbefragung des Nationalen Bildungspanels, Startkohorte 5 „Hochschulstudium und Übergang in den Beruf“, ist als Panelbefragung angelegt. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen dabei regelmäßig mit unterschiedlichen Erhebungsmethoden befragt bzw. getestet werden. Das Design der Startkohorte 5 sieht verschiedene, zeitlich aufeinanderfolgende Phasen vor: drei telefonische Befragungen (CATI), drei Kompetenztestungen sowie jährliche Online-Befragungen, die vom Deutschen Zentrum für Hochschul- und Wissenschaftsforschung (DZHW) in Hannover 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.<sup>2</sup>

Die nachfolgende Tabelle zeigt das Erhebungsdesign der Haupterhebungen der NEPS Startkohorte 5 (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	Frühjahr 2012
B56	Zweite Online-Befragung	Herbst 2012
B59	Dritte CATI-Erhebung	Frühjahr 2013
B57	Zweite Kompetenztestung	Sommer 2013
B58	Dritte Online-Befragung	Herbst 2013
<b>B90</b>	<b>Dritte Kompetenztestung (Business Administration Test)</b>	<b>Frühjahr 2014</b>

infas, eigene Darstellung.

Die Erhebung im Frühjahr 2014 erfolgte in Form einer papierbasierten Kompetenztestung im Rahmen eines persönlich-mündlichen Interviews (CAPI). In die Stichprobe einbezogen wurden nur Studienteilnehmer, die ein wirtschaftswissenschaftliches Fach studieren oder studiert haben.

Für die papierbasierte Testung waren 45 Minuten Bearbeitungszeit durch die Zielperson vorgesehen. Das CAPI-Instrument bestand aus einem Rahmenfragebogen und Interviewerfragen, für die zusammen 15 Minuten vorgesehen waren. Der Rahmenfragebogen diente zur Steuerung der Testung, der Durchführungsdokumentation sowie der Zeitmessung.

<sup>2</sup> infas-Methodenbericht NEPS-Startkohorte 5 – CATI-Haupterhebung Herbst 2010 B52, Mai 2012.

Zielpersonen der dritten Kompetenztestung der Startkohorte 5 sind Zielpersonen, die in der ersten CATI-Erhebung schon einmal telefonisch befragt worden sind sowie mindestens an einer der folgenden Teilstudien, hier erste Online-Befragung im Herbst 2011 (Teilstudie B54), zweite CATI-Erhebung im Sommer 2012 (Teilstudie B55), zweite Online-Befragung im Herbst 2012 (Teilstudie B56) oder dritte CATI-Erhebung im Sommer 2013 (Teilstudie B59) teilgenommen haben, und ihre Panelbereitschaft zwischenzeitlich nicht zurückgezogen haben.

Die Zielpersonen erhielten vorab wieder ein persönliches Anschreiben, in dem die Kontaktaufnahme durch eine Mitarbeiterin bzw. einen Mitarbeiter von infas angekündigt wurde. Für Rückfragen wurde eine Ansprechpartnerin in der Projektleitung mit Angabe einer kostenfreien Telefonnummer sowie einer studien-spezifischen E-Mail-Adresse benannt. Für weitere Informationen wurde zudem auf die Homepage der NEPS-Studie verwiesen.

Im Anschluss an das persönliche Interview erhielten alle Zielpersonen ein Dank-schreiben, dem das Incentive von 20 Euro in bar beigelegt wurde. Die folgende Synopse stellt das Design der dritten Kompetenztestung im Überblick vor.

**Tabelle 2 Studiensynopse**

<b>NEPS-Startkohorte 5 – Dritte Kompetenztestung (Business Administration Test) Haupterhebung Frühjahr 2014</b>	
Erhebungsmethode	CAPI-Befragung mit Bearbeitung von Aufgabenheften (Paper & Pencil)
Durchführungszeitraum	Feldzeit vom 24.01.2014 bis zum 06.04.2014
Stichprobe	Panelbereite Zielpersonen, die: – in der ersten CATI-Erhebung telefonisch befragt wurden, – mindestens an einer der folgenden Teilstudien (hier: B54, B55, B56, B59) teilgenommen haben und – ein wirtschaftswissenschaftliches Fach studieren bzw. ein solches Studium erfolgreich abgeschlossen haben
Stichprobenaufbereitung	Sampling-Frame (BWL) von DZHW geliefert, Auswahl von 15 regionalen Clustern, Aktualisierung der Kontaktdaten, Versand Ankündigungsschreiben
Einsatzstichprobe	601 Adressen, davon: – n=474 realisierte Fälle in dritter CATI-Erhebung (Wiederholer) – n=127 temporäre Ausfälle
Erhebungsinstrumente	Computerunterstützter Fragebogen (CAPI-Rahmenfragebogen), Aufgabenheft „Wirtschaftswissenschaften“ (eine Variante), Befragungssprache: Deutsch
Testdurchführung	Aufgabenheft „Wirtschaftswissenschaften“ (eine Testheftvariante)
Interviewerauswahl	n=28 Face-to-Face-Interviewer
Interviewerschulung	1 ganztägiger Schulungstermin, durchgeführt von infas-Projektleitung und Mitarbeiter des DZHW
Interviewdauer	Gesamt Ø 62,2 Minuten Wiederholer Ø 62,1 Minuten Temporäre Ausfälle Ø 62,9 Minuten
Realisierte Interviews und Bruttorealisierung	Gesamt n=342 (56,9 Prozent) Wiederholer n=298 (62,9 Prozent) Temporäre Ausfälle n=44 (34,6 Prozent)
Gültig realisierte/ auswertbare Fälle <sup>3</sup>	Gesamt n=338 (n=4 Fälle nicht auswertbar) Wiederholer n=294 (n=4 Fälle nicht auswertbar) Temporäre Ausfälle n=44
Incentivierung	20 Euro für jeden Teilnehmer
Panelpflege	Versand Dankschreiben n=342
Datenlieferung	Datensätze im Stata-Format, Testhefte (Erfassung über IEA DPC, Hamburg), Methodendatensatz

<sup>3</sup> In allen realisierten CAPI-Fällen wurde in die Testdurchführung eingewilligt und mit der Bearbeitung des Aufgabenhefts begonnen. Obwohl nach Aussage der Interviewer die Aufgabenhefte nach dem Interview umgehend an infas zurückgeschickt worden sind, ist für insgesamt n=4 Fälle im Rücklauf bei infas kein Aufgabenheft eingegangen,

## 2 Stichprobe

### 2.1 Beschreibung der Stichprobe

Zur Einsatzstichprobe der dritten Kompetenztestung „Business Administration Test“ im Frühjahr 2014 (Teilstudie B90) gehören alle Zielpersonen, die an der ersten CATI-Haupterhebung (Teilstudie B52) sowie mindestens an einer der folgenden Teilstudien, hier erste Online-Befragung im Herbst 2011 (Teilstudie B54), zweite CATI-Erhebung im Sommer 2012 (Teilstudie B55), zweite Online-Befragung im Herbst 2012 (Teilstudie B56) oder dritte CATI-Erhebung im Sommer 2013 (Teilstudie B59) teilgenommen hatten, ihre Panelbereitschaft zwischenzeitlich nicht zurückgezogen haben und zur Zielpopulation gehören. Gegenüber den sonstigen Studien der NEPS Startkohorte 5 war die Zielpopulation der dritten Kompetenztestung eingeschränkt auf Zielpersonen, die zum letzten Messzeitpunkt Studierende in einem wirtschaftswissenschaftlichen Studium (mit Ausnahme der Volkswirtschaftslehre) waren bzw. ein solches Studium bereits erfolgreich abgeschlossen haben.

Da die Testung nicht als Gruppentestung an den Hochschulen durchzuführen war, sondern in Form einer Individualtestung am Wohnort der Zielpersonen, musste zudem eine Auswahl von regionalen Klumpen nach Postleitzahlbereichen für die Feldbearbeitung getroffen werden. Zwischen dem DZHW und infas wurde eine Gesamtzahl von maximal 15 regionalen Klumpen vereinbart.

Die Auswahl der in Frage kommenden Fächer wurde vorab vom DZHW vorgenommen. Auf Basis des Panelbestands der Startkohorte 5 wurden so vom DZHW 1.744 Personen als Auswahlgesamtheit für die Befragung bestimmt. Bei infas erfolgte dann zunächst die Überprüfung des Panelstatus dieser 1.744 Personen.

Die folgende Tabelle 3 zeigt den Panelstatus der 1.744 Zielpersonen nach dem Feldende der dritten CATI-Erhebung im Sommer 2013.<sup>4</sup>

<sup>4</sup> Zeitgleich mit der dritten CATI-Erhebung wurde im Sommer 2013 auch die zweite Kompetenztestung (Teilstudie B57) durchgeführt. Widerrufe und endgültige Ausfälle in der zweiten Kompetenztestung sind in Tabelle 3 bereits berücksichtigt.

**Tabelle 3 Panelstatus der Auswahlgesamtheit für die dritte Kompetenztestung im Frühjahr 2014**

<b>Panelstatus Auswahlgesamtheit</b> <i>Spalten%</i>	<i>abs.</i>	<i>%</i>
Gesamt	1.744	100,0
Wiederholer (Teilnahme an dritter CATI-Erhebung)	1.356	77,8
Temporärer Ausfall (keine Teilnahme an dritter CATI-Erhebung)	345	19,8
Widerruf	30	1,7
Sonstiger endgültiger Ausfall	13	0,8

Quelle: Bruttostichprobe der NEPS Startkohorte 5, eigene Berechnungen.

Von den 1.744 Personen konnten insgesamt 43 Fälle nicht weiter eingesetzt werden, weil sie nicht mehr dem aktiven Panelbestand angehören. 30 dieser Fälle haben ihre Teilnahme widerrufen, 13 Fälle gelten als „sonstige endgültige Ausfälle“. Für den Einsatz in der dritten Kompetenztestung verblieben somit 1.701 Fälle, nämlich 1.356 Zielpersonen, die an der dritten CATI-Erhebung im Sommer 2013 teilgenommen haben (Wiederholer) und 345 temporäre Ausfälle aus der dritten CATI-Erhebung.

Für diese 1.701 Fälle hat infas dann geprüft, an welchem Ort die Zielpersonen wohnen und aus diesen Angaben 15 regionale Cluster auf Basis der Postleitzahlbereiche der Wohnorte generiert, an denen die Befragung durchgeführt werden sollte. Alle Zielpersonen, die in einem der Cluster wohnten, wurden für die dritte Kompetenztestung kontaktiert.

Von den 1.701 Zielpersonen wohnten 1.099 außerhalb der ausgewählten regionalen Cluster bzw. Postleitzahlbereiche und konnten daher nicht für die Testung kontaktiert werden. Die verbleibenden 602 Zielpersonen bildeten die Einsatzstichprobe für die dritte Kompetenztestung. Unmittelbar vor Feldstart der dritten Kompetenztestung im Frühjahr 2014 hatte noch eine Person ihre Teilnahmebereitschaft widerrufen, so dass insgesamt 601 Fälle eingesetzt werden konnten.

Die Struktur der Einsatzstichprobe nach ausgewählten Merkmalen ist in Tabelle 4 im Vergleich zur Bruttostichprobe (n=1.744 Studierende der Wirtschaftswissenschaften) dargestellt.

**Tabelle 4 Struktur der Einsatzstichprobe (Substichprobe) der dritten Kompetenztestung nach Individualmerkmalen**

Struktur der Einsatzstichprobe <i>Spalten%</i>	Bruttostichprobe		Einsatzstichprobe	
	<i>abs.</i>	%	<i>abs.</i>	%
Gesamt	1.744	100,0	601	100,0
<b>Geschlecht</b>				
Männlich	686	39,3	240	39,9
Weiblich	1.058	60,7	361	60,1
<b>Geburtsjahr</b>				
1988 und früher	650	37,3	222	36,9
1989	268	15,4	84	14,0
1990	464	26,6	175	29,1
1991 und später	362	20,8	120	20,0
<b>Art der Hochschule</b>				
Fachhochschule (inkl. Duale Hochschule)	800	45,9	196	32,6
Universität	944	54,1	405	67,4

Quelle: Bruttostichprobe der NEPS Startkohorte 5, eigene Berechnungen.

Die Tabelle 4 zeigt, dass die regionale Auswahl nach Postleitzahlbereichen keine Verzerrung in Bezug auf die Merkmale Geschlecht und Geburtsjahr bewirkte. Die Abweichungen zwischen den eingesetzten 601 Zielpersonen und den 1.744 Personen der Bruttostichprobe sind sehr gering. Größere Abweichungen sind beim Merkmal „Art der Hochschule“ zu verzeichnen. Durch die regionale Klumpung sind die Universitäten in der Einsatzstichprobe stärker vertreten als in der Bruttostichprobe.<sup>5</sup>

<sup>5</sup> Da Universitäten in der Regel größer sind als Fachhochschulen, ist bei einer regionalen Klumpung über den Wohnort der Zielpersonen immer davon auszugehen, dass Universitäten im Sample stärker vertreten sind.

## 3 Erhebungsinstrumente

### 3.1 Überblick

Die dritte Kompetenztestung der Startkohorte 5 war aufgrund der Testdurchführung als persönliches computerunterstütztes Interview (CAPI) durchzuführen. In dieser Panelwelle lag der Schwerpunkt auf der Bearbeitung eines Aufgabenhefts, das Fragestellungen aus verschiedenen Bereichen der Wirtschaftswissenschaften enthielt. Die Testsitzung wurde über das CAPI-Instrument gesteuert, in dem einige Fragen zur Zielperson sowie die Interviewerfragen enthalten waren.

Nach einem Screening, in dem die Zielperson identifiziert und die Einwilligung erfasst wurde, folgte ein kurzes Frageprogramm zum Studium. Daran anschließend folgte die Bearbeitung des Aufgabenhefts. Im Anschluss an die Aufgabenbearbeitung wurden einige Fragen zur Selbsteinschätzung des Testteilnehmers gestellt. Abgeschlossen wurde das Interview mit der Adressaktualisierung und den Interviewerfragen.

Die nachfolgende Abbildung zeigt die Struktur mit dem Ablauf des Interviews.

**Abbildung 1 Ablauf des Interviews**



infas, eigene Darstellung.

### 3.2 Bearbeitung des Aufgabenhefts

Der Zeitpunkt zur Bearbeitung des Aufgabenhefts wurde durch den CAPI-Fragebogen gesteuert.

Das Aufgabenheft dient dazu, wirtschaftswissenschaftliche Kompetenzen auf Basis zentraler Inhaltsbereiche der Betriebs- und Volkswirtschaftslehre zu erfassen. Die vorgegebene maximale Bearbeitungszeit des Aufgabenhefts betrug 45 Minuten.

Insgesamt waren 36 Multiple-Choice-Aufgaben mit jeweils vier vorgegebenen Antwortalternativen aus folgenden inhaltlichen Schwerpunkten zu beantworten:

- Unternehmensführung/Organisation
- Marketing
- Finanzierung

- Rechnungswesen
- Mikroökonomie
- Makroökonomie

Das Testheft wurde für die Interviewer in einem Umschlag zusammen mit einem Stift (Fineliner) vorkonfektioniert. Auf dem Deckblatt war vom Interviewer vor Übergabe des Aufgabenhefts an die Zielperson die laufende Nummer des Falls einzutragen.

Bei der Bearbeitung des Aufgabenhefts war als Hilfsmittel lediglich ein Taschenrechner erlaubt, der vom Interviewer zur Verfügung gestellt wurde.

Die Interviewer selbst durften ausschließlich zu Verständnisfragen, die sich auf die Bearbeitung des Aufgabenhefts im Allgemeinen bezogen, oder zu Fragen, die die Benutzung des Taschenrechners betrafen, Auskunft geben. Auch eventuell anwesende Dritte durften der Zielperson keine Hilfestellung leisten.

Der Bearbeitung des Aufgabenhefts war eine kurze Einleitung vorangestellt, die von der Zielperson eigenständig durchzulesen war. Die Zielperson hatte danach Gelegenheit, Nachfragen zur Anweisung mit dem Interviewer zu klären. Erst im Anschluss daran wurde die Zielperson gebeten, mit der Bearbeitung des Aufgabenhefts zu beginnen. Zeitgleich startete der Interviewer die programmierte Stoppuhr.

Die Bearbeitung des Aufgabenheftes sollte möglichst ohne Unterbrechungen erfolgen. Kam es dennoch zu einer Unterbrechung, sollten kurze Unterbrechungen (wie z. B. kurzes Telefonat, dritte Person betritt den Raum etc.) vom Interviewer notiert werden. Für längere Unterbrechungen sollte die programmierte Stoppuhr angehalten werden, so dass gewährleistet war, dass für alle Zielpersonen die gleiche Bearbeitungszeit zur Verfügung stand. Für alle Unterbrechungen sollten vom Interviewer jeweils die Dauer der Unterbrechung notiert und in der entsprechenden Interviewerfrage im Fragebogen zusammen mit dem Grund für die Unterbrechung angegeben werden.

Nach Ablauf der vorgesehenen Bearbeitungszeit ertönte ein Signal der Stoppuhr am Laptop, welches das Ende der maximalen Bearbeitungszeit anzeigte. Im Anschluss war von der Zielperson ihre Einschätzung anzugeben, wie hoch ihre Konzentration bei der Bearbeitung der Aufgaben war, wie viel Prozent der Aufgaben nach eigenem Empfinden richtig beantwortet und warum manche Aufgaben evtl. nicht bearbeitet wurden (Metakognitionsfragen).

Im Abbruchfall waren die Interviewer dazu angehalten, detailliert die Gründe bei den Interviewerfragen am Ende des Fragebogens zu erfassen.

### 3.3 Fragen zur Interviewsituation

Zusätzlich zum Rahmenfragebogen wurden mit den Interviewerfragen einige Aspekte der Interviewsituation festgehalten. Ziel dieser Fragen war es, zu jedem Interview eine Einschätzung der Interviewsituation und eventuell Hinweise für die Beurteilung der Datenqualität zu erhalten.

Zunächst wurde der Ort erfasst, an dem das Interview durchgeführt wurde, da die Durchführung auch an einem anderen Ort als der Wohnung der Zielperson stattfinden konnte. Nach Angaben zur Art und Dauer von Unterbrechungen bei der Bearbeitung des Aufgabenhefts folgte eine Frage nach sonstigen aufgetretenen Störungen während der Durchführung der Befragung.

Für die Kompetenzmessung wurden zudem die Bereitschaft der Zielperson zur Bearbeitung der Aufgaben und die Ermüdung der Zielperson während der Bearbeitung ermittelt.

**Tabelle 5 Überblick der Interviewerfragen**

Frage	Inhalt
90700	Ort Interview: Findet die Befragung in der Wohnung/im Haus der Zielperson statt oder an einem anderen Ort?
90701	Ort Interview offen
90701a	Unterbrechungen bei der Bearbeitung des Aufgabenhefts
90701b	Kommentar zu Unterbrechungen
90701c	Dauer der Unterbrechung (in Minuten)
90702	Sonstige Störungen bei der Durchführung der Befragung z. B. durch Dritte oder Geräusche
33235	Kommentar zu Störungen
90703	Bereitschaft der Zielperson, die Aufgaben zu bearbeiten
90704	Ermüdung der Zielperson während der Bearbeitung der Aufgaben

### 3.4 Interviewdauern

Im Folgenden wird die Interviewdauer differenziert nach Wiederholern und temporären Ausfällen ausgewiesen. Die durchschnittliche Dauer aller gültig realisierten Interviews, im Rahmen derer das Aufgabenheft zu bearbeiten war, beträgt 62,2 Minuten. Damit lag die Interviewdauer im erwarteten Rahmen. Das kürzeste Interview dauerte 21 Minuten, maximal dauerte ein Interview 172 Minuten.

**Tabelle 6 Interviewdauer in Minuten**

Interviewdauern	Anzahl Fälle	Mittel	Min.	Max.	Standardabweichung
Gesamt	341	62,2	21	172	13,00
<b>Stichprobe</b>					
Wiederholer	297	62,1	21	172	13,26
Temporäre Ausfälle	44	62,9	32	81	11,18

Basis: realisierte Interviews mit gültiger Zeitangabe

## 4 Durchführung

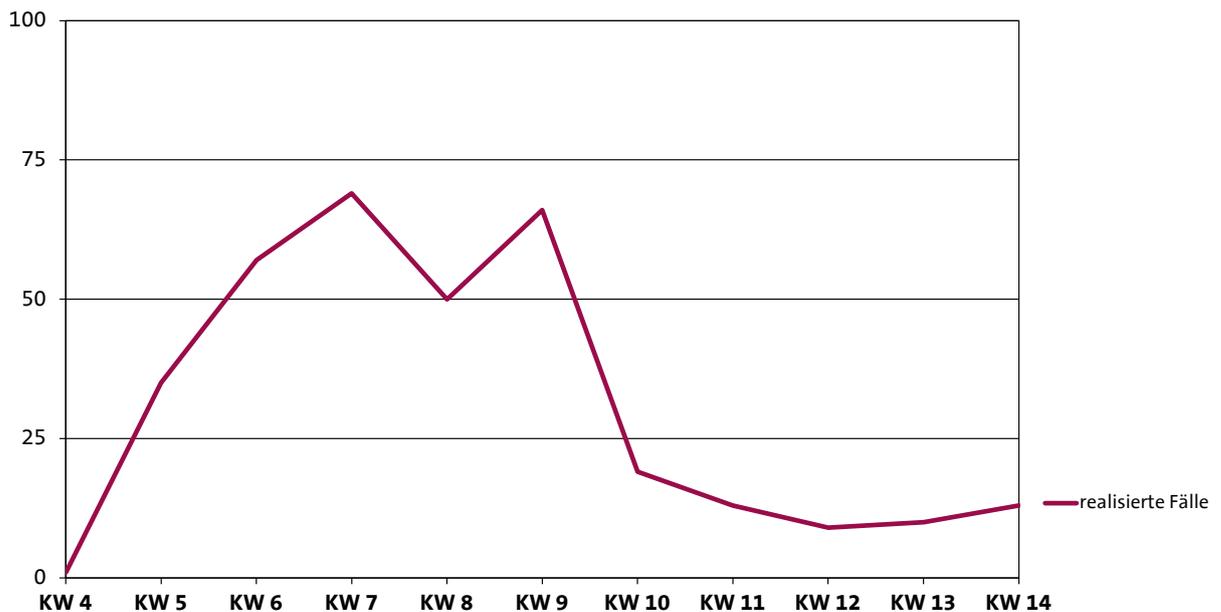
### 4.1 Ablauf der Feldarbeit

Die Feldphase der dritten Kompetenztestung begann am 24.01.2014 und endete am 06.04.2014.

Die Feldzeit der dritten Kompetenztestung belief sich auf insgesamt 10 Feldwochen. Insgesamt konnten in der Feldzeit 342 Interviews im Face-to-Face-Feld realisiert werden.

Die nachfolgende Abbildung zeigt die Realisierung der Interviews im Feldverlauf.

**Abbildung 2 Die Entwicklung der Interviewrealisierung im Feldverlauf<sup>6</sup>**



Quelle: infas, eigene Darstellung.

inf

<sup>6</sup> Die horizontale Achse verzeichnet die Kalenderwochen, die vertikale Achse die Fallzahl der realisierten Interviews.

## 4.2 Tracking in der Feldphase

Um mobilitätsbedingte Ausfälle zu vermeiden und die Einsatzstichprobe maximal auszuschöpfen, wurden im Verlauf der Feldzeit verschiedene Trackingmaßnahmen ergriffen. Zunächst hatten die Zielpersonen die Möglichkeit, Adressänderungen selbst zu melden, die anschließend in die Adressdatenbank eingetragen und im Feld eingesetzt wurden.

Weiterhin wurden unterschiedliche Trackingmaßnahmen im Verlauf der Feldzeit für diejenigen Zielpersonen ergriffen, die unbekannt verzogen waren. Dabei wurde zunächst eine Recherche über die Adressfactory-Datenbank der Deutschen Post AG durchgeführt, im Anschluss daran wurden Einzelanfragen zu den Umzugsadressen bei den Einwohnermeldeämtern gestellt. Diese Maßnahmen wurden im Februar 2014 gestartet und dann in monatlichen Abständen ausgeführt. Da für eine Adresse mehrere Maßnahmen erfolgen konnten, kommen Mehrfachnennungen in Bezug auf die Maßnahmen vor.

In den folgenden Tabellen sind die Ergebnisse dieser Trackingmaßnahmen aus der Feldphase aufgeführt.

**Tabelle 7 Zentrale Trackingmaßnahmen in Feldphase**

Zentrale Trackingmaßnahmen	EWO-Recherche		Adressfactory-Recherche		Rückmeldungen anderer Quellen		Rückmeldung ZP	
	abs.	%	abs.	%	abs.	%	abs.	%
<i>Spalten%</i>								
Anzahl Adressen gesamt	31	100,0	52	100,0	57	100,0	18	100,0
Ins Ausland verzogen	-	-	-	-	-	-	1	5,6
Alte Adressdaten bestätigt	6	19,4	31	59,6	-	-	1	5,6
Keine Auskunft möglich	17	54,8	-	-	52	91,2	-	-
<b>Ergebnis für Fälle mit neuen Adressdaten (Mehrfachnennung)</b>								
Neue Adressdaten zurück	8	25,8	21	40,4	5	8,8	16	88,9
Neue Telefonnummer	-	-	5	23,8	4	80,0	2	12,5
Neue Anschrift	8	100,0	21	100,0	5	100,0	14	87,5
Neue E-Mail-Adresse	-	-	-	-	-	-	1	6,3

Basis: Fälle mit mindestens einer Trackingmaßnahme.

Weitere Adressaktualisierungen erfolgten durch die Interviewer. Durch diese Maßnahme konnte für 37 Fälle eine neue Adresse ermittelt werden (siehe Tabelle 8).

**Tabelle 8 Tracking durch Interviewer während der Feldphase**

<b>Trackingergebnis durch Interviewer</b> <i>Spalten%</i>	<i>abs.</i>	<i>%</i>
Anzahl Adressen gesamt	45	100,0
Ins Ausland verzogen	7	15,6
Alte Adressdaten bestätigt	1	2,2
Neue Adressdaten zurück	37	82,2
<b>Ergebnis für Fälle mit neuen Adressdaten (Mehrfachnennung)</b>		
Neue Adressdaten zurück	37	100,0
Neue Telefonnummer	5	13,5
Neue Anschrift	37	100,0
Neue E-Mail-Adresse	10	27,0

Basis: Fälle mit mindestens einer Trackingmaßnahme.

Insgesamt wurden für 92 Zielpersonen (15,3 Prozent der Einsatzstichprobe) Trackingmaßnahmen durchgeführt. Hinsichtlich des Gesamtergebnisses konnte bei gut drei Viertel der angefragten Fälle über eine der Maßnahmen (mindestens) eine neue Adressangabe ermittelt werden, bei 5 Fällen wurde die alte Angabe bestätigt, 10 Fälle konnten nicht geklärt werden. Die neu ermittelten Adressen wurden kontinuierlich im laufenden Feld erneut eingesetzt.

**Tabelle 9 Gesamtergebnis Trackingmaßnahmen in Feldphase**

<b>Zentrale Trackingmaßnahmen</b> <i>Spalten%</i>	<b>Gesamt</b>	
	<i>abs.</i>	<i>%</i>
Anzahl Adressen gesamt	92	100,0
Ins Ausland verzogen	6	6,5
Alte Adressdaten bestätigt	5	5,4
Keine Auskunft möglich	10	10,9
Neue Adressdaten zurück	71	77,2
<b>Ergebnis für Fälle mit neuen Adressdaten (Mehrfachnennung)</b>		
Neue Telefonnummer	15	21,1
Neue Anschrift	71	100,0
Neue E-Mail-Adresse	11	15,5

Basis: Fälle mit mindestens einer Trackingmaßnahme.

### 4.3 Ankündigungsschreiben und Dankschreiben

Alle Zielpersonen erhielten vorab ein persönliches Anschreiben mit Erläuterungen zur Befragung, zum Incentive, zur datenschutzrechtlichen Grundlage und zur Freiwilligkeit der Teilnahme an der Befragung.

Im Anschreiben wurde die Kontaktaufnahme durch eine Mitarbeiterin oder einen Mitarbeiter von infas angekündigt. Für Rückfragen wurde eine Ansprechpartnerin in der Projektleitung mit Angabe einer kostenfreien Telefonnummer und einer studienspezifischen E-Mail-Adresse benannt, es wurde zudem auf eine studienspezifische Homepage im Internet verwiesen. Die Anschreiben für den

Einsatz wurden zeitnah vor Bearbeitungsstart verschickt, um sicherzustellen, dass die Kontaktaufnahme durch die Interviewer möglichst ohne größeren Zeitverzug zum Anschreibenversand erfolgen konnte.

Alle Teilnehmer erhielten nach dem Interviewgespräch 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.

Die folgende Tabelle zeigt die Anschreiben- und Dankschreibenvarianten.

**Tabelle 10 Anschreiben- und Dankschreibenvarianten**

Anschreibenvariante	Versandart und Anlage
Erstanschreiben	Postalisch mit Ankündigung Incentive 20 Euro
Dankschreiben	Postalisch mit Incentive 20 Euro in bar

infas, eigene Darstellung

Die Anschreiben zur Ankündigung der Befragung wurden am 16.01.2014 versandt. Der Dankschreibenversand erfolgte, zeitnah zum Interview, erstmalig am 06.02.2014. Die Anzahl der Versendungen zu den Versandterminen sind im Folgenden dokumentiert.

**Tabelle 11 Dankschreibenversand**

Versanddatum Spalten%	Gesamt		Wiederholer		Temporäre Ausfälle	
	abs.	%	abs.	%	abs.	%
Gesamt	342	100,0	298	100,0	44	100,0
06.02.2014	45	13,2	34	11,4	11	25,0
12.02.2014	57	16,7	51	17,1	6	13,6
19.02.2014	68	19,9	64	21,5	4	9,1
26.02.2014	50	14,6	43	14,4	7	15,9
05.03.2014	59	17,3	52	17,4	7	15,9
11.03.2014	12	3,5	12	4,0	-	-
12.03.2014	4	1,2	4	1,3	-	-
19.03.2014	14	4,1	13	4,4	1	2,3
26.03.2014	15	4,4	12	4,0	3	6,8
01.04.2014	5	1,5	3	1,0	2	4,5
08.04.2014	13	3,8	10	3,4	3	6,8

#### 4.4 Auswahl und Einsatz der Interviewer

Für die Durchführung der dritten Kompetenztestung wurden 28 Face-to-Face-Interviewer mit den Besonderheiten des Interviews vertraut gemacht. Alle ausgewählten Interviewer verfügten bereits über umfangreiche Erfahrungen in der Durchführung von Kompetenztests aus anderen Erhebungen im Rahmen der NEPS-Studie.

Tabelle 12 dokumentiert die Merkmale der eingesetzten Interviewer mit mindestens einem realisierten Interview.

**Tabelle 12 Interviewermerkmale**

Interviewermerkmale <i>Spalten%</i>	Face-to-Face Einsatz	
	<i>abs.</i>	%
Gesamt	28	100,0
<b>Geschlecht</b>		
Männlich	18	64,3
Weiblich	10	35,7
<b>Altersgruppe</b>		
30-49 Jahre	7	25,0
50-65 Jahre	15	53,6
Älter als 65 Jahre	6	21,4
<b>Höchster Schulabschluss</b>		
Haupt-/Volksschulabschluss/POS	3	10,7
Mittlere Reife	1	3,6
Fachhochschulreife	3	10,7
Abitur/Hochschulreife	21	75,0
<b>Einsatz als Interviewer seit...</b>		
Bis zu 1 Jahr	1	3,6
2-3 Jahre	16	57,1
4-5 Jahre	6	21,4
6 und mehr Jahre	5	17,9

Basis: Anzahl der eingesetzten Interviewer mit mindestens einem realisierten Interview.

Die 28 geschulten und eingesetzten Interviewer haben insgesamt 342 persönlich-mündliche Interviews vor Ort mit Testheftbearbeitung realisiert. Der Mittelwert liegt bei etwa 12 Interviews pro Interviewer, maximal wurden 20 Fälle von einem Interviewer realisiert.

**Tabelle 13 Anzahl Interviews je Interviewer mit mindestens einem Interview**

Anzahl Interviewer mit mindestens einem Interview	28
Mittel	12,2
Min.	2
Max.	20
Standardabweichung	4,92

Basis: Anzahl der eingesetzten Interviewer mit mindestens einem realisierten Interview.

## 4.5 Interviewerschulung

Die Interviewerschulung fand im Januar 2014 in Räumlichkeiten von infas in Bonn statt. An der Schulung beteiligt waren neben der Projektleitung seitens infas auch Mitarbeiter des DZHW.

In der ganztägigen Schulung wurden die Interviewer in den Ablauf der CAPI-Befragung sowie die Administration der Aufgabenhefte eingewiesen. In zwei praktischen Übungen wurden zunächst der Intervieweinstieg und die Fragen zum Studium im Fragebogen durchgegangen und danach die Überleitung zum Test, die Bearbeitung des Aufgabenhefts sowie der Abschluss des Interviews mit den Interviewerfragen geübt.

Der Ablauf der Schulungsveranstaltung ist im Folgenden dokumentiert.

**Tabelle 14 Ablauf der Schulung der Face-to-Face-Interviewer**

B90 NEPS Etappe 7		Hauptstudie: CAPI-Schulungsplan		22.01.2014	
Beginn	Ende	Inhalte	Dauer	Referent	
12:00	12:10	<u>Begrüßung und Vorstellung des Ablaufs</u> der Schulungsveranstaltung, Schulungsregeln	0:10	infas	
12:10	12:20	<u>Zielsetzung der Studie:</u> Auftraggeber, Inhalte, Ziele Design: Zielgruppe / Stichprobe / Incentive	0:10	DZHW	
12:20	12:45	<u>Ablauf der CAPI-Befragung:</u> Kontaktphase / Identifikation der Zielperson Einstieg in das Interview Fragen zum Studium Aufgabenbearbeitung Selbsteinschätzung Test Interviewerfragen	0:25	infas	
12:45	13:00	Beantwortung der Question Cards	0:15	infas / DZHW	
13:00	13:30	Pause; Kleines Mittagessen	0:30		
13:30	13:40	<u>Aufgabenheft:</u> Kompetenztest Wirtschaftswissenschaften	0:10	DZHW	
13:40	14:20	<u>Aufgabenbearbeitung / Regeln der Interviewführung:</u> Materialien und Bearbeitung des Aufgabenhefts (infas) Problembearbeitung (DZHW)	0:40	infas / DZHW	
14:20	14:35	Beantwortung der Question Cards	0:15	infas / DZHW	
14:35	15:05	<u>Praktische Übung Teil 1:</u> Intervieweinstieg Fragen zum Studium	0:30	infas / DZHW	
15:05	15:20	Beantwortung der Question Cards	0:15	infas / DZHW	
15:20	15:40	Pause	0:20		
15:40	16:25	<u>Praktische Übung Teil 2:</u> Überleitung zum Test Bearbeitung des Aufgabenhefts Selbsteinschätzung Test Adresserfassung / Verabschiedung Interviewerfragen	0:45	infas / DZHW	
16:25	16:30	Vertraulichkeitserklärung	0:05	infas	
16:30	16:45	Abschlussrunde	0:15	infas / DZHW	
16:45	17:00	Einsatzleitung: Organisatorisches, Materialübergabe	0:15	infas Feld	

Allen eingesetzten Interviewern wurde ein persönliches Interviewerhandbuch zur Verfügung gestellt.

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

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

## 5 Ergebnisse

### 5.1 Bruttoausschöpfung

Insgesamt konnten in der dritten Kompetenztestung auf der Basis von 601 Einsatzadressen 342 Interviews realisiert werden. Damit wurde eine Bruttorealisierung von insgesamt 56,9 Prozent erreicht.

Für die in der dritten CATI-Erhebung realisierten Fälle (Wiederholer) konnte eine Realisierung von 62,9 Prozent erreicht werden. Die Realisierung der temporären Ausfälle in der dritten CATI-Erhebung fällt mit 34,6 Prozent deutlich geringer aus.

Gegenüber den bei dieser Zielgruppe insgesamt als positiv zu bewertenden Realisierungszahlen verweigerten 111 Personen (18,5 Prozent) der Einsatzstichprobe ihre Teilnahme.

- Ein detaillierter Blick auf diese Gruppe zeigt, dass nahezu die Hälfte dieser Verweigerungen (n=55; 49,5 Prozent) nur temporär nicht teilnahmebereit ist.
- Immerhin 25 Zielpersonen haben grundsätzlich verweigert und ihre Panelbereitschaft zurückgezogen (knapp 23 Prozent der Verweigerungen insgesamt).
- Einzelne Fälle verweigerten die Teilnahme, weil sie keine Zeit hatten, krankheitsbedingt, aus fehlendem Interesse oder aus sonstigen Gründen.

Für insgesamt 17,0 Prozent der Einsatzstichprobe war kein Interview in der Feldzeit möglich (n=102). Bei diesen Fällen handelt es sich um prinzipiell weiterhin teilnahmebereite Panelfälle, mit denen in der Feldzeit dieser Erhebung kein geeigneter Termin für ein Interview gefunden werden konnte. Darunter fallen vage und definitive Termine sowie Fälle, die in der gesamten Feldzeit nicht zu erreichen waren. In 1,2 Prozent der Fälle war kein Interview möglich, da die Zielperson ins Ausland verzogen ist (n=7).

**Tabelle 15 Bruttoausschöpfung**

Bruttoausschöpfung	Gesamt		Wiederholer		Temporäre Ausfälle	
	abs.	%	abs.	%	abs.	%
Einsatzstichprobe gesamt	601	100,0	474	100,0	127	100,0
<b>Nonresponse – nicht erreicht</b>	<b>46</b>	<b>7,7</b>	<b>24</b>	<b>5,1</b>	<b>22</b>	<b>17,3</b>
Unbewohnt, Gebäude verfallen, abgerissen	1	0,2	-	-	1	0,8
Nicht abgehoben/nicht erreicht	15	2,5	7	1,5	8	6,3
ZP*/HH** wohnt da nicht mehr/ neue Anschrift unbekannt	23	3,8	12	2,5	11	8,7
Adressänderungen/neue Adresse	7	1,2	5	1,1	2	1,6
<b>Nonresponse –Verweigerung</b>	<b>111</b>	<b>18,5</b>	<b>74</b>	<b>15,6</b>	<b>37</b>	<b>29,1</b>
ZP verweigert grundsätzlich/Adresse löschen/Panelbereitschaft zurückgezogen	25	4,2	11	2,3	14	11,0
ZP verweigert – keine Zeit, Interviewlänge, zu viele Umfragen	14	2,3	10	2,1	4	3,1
ZP verweigert: krank	1	0,2	1	0,2	-	-
ZP verweigert neue Anschrift	1	0,2	1	0,2	-	-
ZP verweigert: kein Interesse, Thema	2	0,3	2	0,4	-	-
ZP verweigert: sonstige Gründe	13	2,2	9	1,9	4	3,1
ZP verweigert: nicht in dieser Welle	55	9,2	40	8,4	15	11,8
<b>Nonresponse – Sonstiges</b>	<b>102</b>	<b>17,0</b>	<b>78</b>	<b>16,5</b>	<b>24</b>	<b>18,9</b>
Vager Termin	67	11,1	50	10,5	17	13,4
Definitiver Termin	13	2,2	10	2,1	3	2,4
ZP in Feldzeit nicht zu erreichen	15	2,5	14	3,0	1	0,8
ZP ins Ausland verzogen	7	1,2	4	0,8	3	2,4
<b>Interview realisiert</b>	<b>342</b>	<b>56,9</b>	<b>298</b>	<b>62,9</b>	<b>44</b>	<b>34,6</b>

\* ZP = Zielperson, \*\* HH = Haushalt

In allen realisierten CAPI-Fällen wurde in die Testdurchführung eingewilligt und mit der Bearbeitung des Aufgabenhefts begonnen. Für 4 Fälle liegt kein Aufgabenheft vor.

**Tabelle 16 Realisierung Testdurchführung**

Realisierung Testdurchführung	Gesamt		Wiederholer		Temporäre Ausfälle	
	abs.	%	abs.	%	abs.	%
Test gestartet lt. CAPI-Instrument	342	100,0	298	100,0	44	100,0
Aufgabenheft liegt vor	338	98,8	294	98,7	44	100,0

Basis: Alle realisierten Face-to-Face-Fälle der Einsatzstichprobe für Testdurchführung.

Mit Blick auf die Individualmerkmale zeigen sich bei der Interviewrealisierung folgende Ergebnisse:

- Die Teilnahmequoten von Männern und Frauen unterscheiden sich um knapp 10 Prozentpunkte. 53 Prozent der weiblichen Zielpersonen der Einsatzstichprobe nahmen im Vergleich zu 62 Prozent der männlichen Zielpersonen teil.
- Bezogen auf die Geburtsjahrgänge der Zielpersonen ist in den beiden älteren Jahrgangsgruppen eine höhere Teilnahmebereitschaft zu verzeichnen als in den beiden jüngeren Jahrgangsgruppen. Am geringsten ist die Teilnahmequote bei der zweitjüngsten Jahrgangsgruppe (hier die 1990 geborenen Zielpersonen). Zwischen dieser und der ältesten Jahrgangsgruppe liegt eine Differenz von 14 Prozentpunkten.
- An einer Universität eingeschriebene Panelteilnehmer weisen eine um rund 10 Prozentpunkte höhere Bereitschaft zur Teilnahme an der Befragung auf als an einer Fachhochschule eingeschriebene Personen.

**Tabelle 17 Teilnahmequoten nach Individualmerkmalen**

Teilnahmequoten Bearbeitung der Aufgabenhefte	Gesamt		Nonresponse – Verweigerung		Nonresponse – nicht erreicht		Nonresponse – Sonstiges		Interview	
	abs.	%	abs.	%	abs.	%	abs.	%	abs.	%
Gesamt	601	100,0	111	18,5	46	7,7	102	17,0	342	56,9
<b>Geschlecht</b>										
Männlich	240	100,0	35	14,6	16	6,7	39	16,3	150	62,5
Weiblich	361	100,0	76	21,1	30	8,3	63	17,5	192	53,2
<b>Geburtsjahr</b>										
1988 und früher	222	100,0	36	16,2	16	7,2	31	14,0	139	62,6
1989	84	100,0	12	14,3	4	4,8	15	17,9	53	63,1
1990	175	100,0	41	23,4	11	6,3	38	21,7	85	48,6
1991 und später	120	100,0	22	18,3	15	12,5	18	15,0	65	54,2
<b>Art der Hochschule</b>										
Fachhochschule	196	100,0	40	20,4	19	9,7	39	19,9	98	50,0
Universität	405	100,0	71	17,5	27	6,7	63	15,6	244	60,2

Quelle: Methodendatensatz.

Zur Beurteilung der Güte der Interviewrealisierung im CAPI-Feld trägt der Vergleich der Einsatzstichprobe mit der realisierten Nettostichprobe bei. Diese Betrachtung erfolgt anhand zentraler Stichprobenmerkmale (siehe Tabelle 18).

**Tabelle 18 Vergleich von Einsatz- und Nettostichprobe nach Individualmerkmalen**

Spalten%	Einsatzstichprobe		Realisierte Nettostichprobe		
	abs.	%	abs.	%	Prozentpunktdifferenz zur Einsatzstichprobe
Gesamt	601	100,0	342	100,0	-
<b>Geschlecht</b>					
Männlich	240	39,9	150	43,9	4,0
Weiblich	361	60,1	192	56,1	-4,0
<b>Geburtsjahr</b>					
1988 und früher	222	36,9	139	40,6	3,7
1989	84	14,0	53	15,5	1,5
1990	175	29,1	85	24,9	-4,2
1991 und später	120	20,0	65	19,0	-1,0
<b>Art der Hochschule</b>					
Fachhochschule	196	32,6	98	28,7	-3,9
Universität	405	67,4	244	71,3	3,9

Quelle: Methodendatensatz.

Die Abweichungen zwischen Netto- und Einsatzstichprobe sind insgesamt relativ gering, die höchste Abweichung beträgt 4,2 Prozentpunkte. Um diesen Anteil sind die zweitjüngsten Zielpersonen in der Nettostichprobe geringer vertreten als in der Einsatzstichprobe. Demgegenüber sind die älteren Zielpersonen leicht häufiger in der Nettostichprobe vertreten. Bezogen auf das Geschlecht sind in der Nettostichprobe männliche Zielpersonen um 4,0 Prozentpunkte häufiger vertreten. Für die Hochschulart zeigt sich, dass Studierende an Universitäten um 3,9 Punkte häufiger vertreten sind als Studierende an Fachhochschulen.

## 5.2 Kontaktaufwand

Bezogen auf die gesamte Einsatzstichprobe lag die durchschnittliche Kontaktanzahl im Face-to-Face-Feld bei 4,2 Kontaktversuchen, mit einem Maximum von 29 Kontaktversuchen. Zwischen den Wiederholern und den temporären Ausfällen sind keine großen Unterschiede zu verzeichnen.

**Tabelle 19 Kontakte bezogen auf Einsatzstichprobe gesamt**

Kontakte Einsatzstichprobe	Gesamt	Wiederholer	Temporäre Ausfälle
Anzahl Fälle	601	474	127
Mittel	4,2	4,0	4,8
Min.	1	1	1
Max.	29	29	28
Standardabweichung	3,08	2,96	3,46

Basis: Bruttoeinsatzstichprobe gesamt.

Die durchschnittliche Anzahl an Kontakten für die im Face-to-Face-Feld realisierten Fälle liegt insgesamt bei 3,7 Kontaktversuchen, das Maximum lag bei 21 Kontakten. Die temporären Ausfälle weisen eine höhere Kontaktanzahl auf, hier liegt das Mittel bei 4,7 Kontaktversuchen gegenüber 3,6 bei den Wiederholern.

**Tabelle 20 Kontakte bei realisierten Interviews**

Kontakte realisierte Interviews	Gesamt	Wiederholer	Temporäre Ausfälle
Anzahl Fälle	342	298	44
Mittel	3,7	3,6	4,7
Min.	1	1	2
Max.	21	21	12
Standardabweichung	2,37	2,38	2,08

Basis: Anzahl Interviews realisiert.

Mit Blick auf die gruppierten Kontakte bei den realisierten Fällen zeigt sich, dass bei den Wiederholern in 37,6 Prozent aller Fälle nur 1-2 Kontakte erforderlich waren, um das Interview zu realisieren. Bei den temporären Ausfällen hingegen konnte nur in 9,1 Prozent der Fälle nach den ersten beiden Kontaktversuchen ein Interview realisiert werden.

Für die temporären Ausfälle zeigt sich deutlich der höhere Kontaktierungsaufwand: Für 65,9 Prozent waren 3-5 Kontakte bis zur Realisierung notwendig, im Vergleich zu nur 50,3 Prozent bei den Wiederholern. Zu mehr als 11 Kontakten kam es insgesamt in nur wenigen Einzelfällen (2,3 Prozent), siehe Tabelle 21.

**Tabelle 21 Anzahl Kontakte bei realisierten Interviews (gruppiert)**

Kontakte gruppiert für realisierte Interviews	Gesamt		Wiederholer		Temporäre Ausfälle	
	abs.	%	abs.	%	abs.	%
Spalten%						
Gesamt	342	100,0	298	100,0	44	100,0
1-2 Kontakte	116	33,9	112	37,6	4	9,1
3-5 Kontakte	179	52,3	150	50,3	29	65,9
6-10 Kontakte	39	11,4	29	9,7	10	22,7
11-20 Kontakte	7	2,0	6	2,0	1	2,3
21-50 Kontakte	1	0,3	1	0,3	0	0

Basis: Anzahl Interviews realisiert.

Nicht erreichte Fälle wurden im Durchschnitt 4,2-mal kontaktiert. Die Bemühungen, die temporären Ausfälle der letzten Befragung zu erreichen, waren insgesamt höher als bei den Wiederholern. Maximal wurde ein temporärer Ausfall 11 Mal kontaktiert. Im Vergleich wurden die Wiederholer maximal 8 Mal kontaktiert.

**Tabelle 22 Kontakte bei nicht erreichten Fällen**

Kontakte nicht erreicht	Gesamt	Wiederholer	Temporäre Ausfälle
Anzahl Fälle	46	24	22
Mittel	4,2	3,7	4,8
Min.	1	1	1
Max.	11	8	11
Standardabweichung	2,57	2,24	2,82

Basis: Nicht erreichte Fälle der Bruttoeinsatzstichprobe.

### 5.3 Interview- und Kontextsituation

Im Anschluss an die Befragung waren die Interviewer angehalten, ihre Einschätzung zu verschiedenen Aspekten der Interviewsituation zu geben. Diese Angaben sind Grundlage für die folgenden Ausführungen.

Zur Bearbeitung des Aufgabenhefts wurden Fragen nach der Ermüdung der Befragungsperson sowie nach ihrer Bereitschaft, das Aufgabenheft zu bearbeiten, gestellt (Kooperationsbereitschaft). Die Ermüdung wurde mit einer Skala von 1 („überhaupt nicht ermüdet“) bis 10 („sehr stark ermüdet“) ermittelt und weist ein Mittel von 2,0 auf. Zwischen den Gruppen der Wiederholer und der temporären Ausfälle gibt es nahezu keine Unterschiede in der Einschätzung des Ermüdungsgrads.

**Tabelle 23 Ermüdung durch Aufgabenbearbeitung**

	Gesamt	Wiederholer	Temporäre Ausfälle
Anzahl Fälle	342	298	44
Mittel	2,0	2,0	2,2
Min.	1	1	1
Max.	8	8	8
Standardabweichung	1,53	1,53	1,54

Basis: alle realisierten Fälle, bei denen das Aufgabenheft bearbeitet wurde.

#### Bereitschaft zur Aufgabenbearbeitung

Die Bereitschaft der Befragten zur Bearbeitung des Aufgabenhefts wurde von den Interviewern in nahezu allen Fällen als „die ganze Zeit gut“ bewertet (98,0 Prozent). Für jeweils etwa 1 Prozent der Befragten bewerteten die Interviewer die Bereitschaft als „anfangs gut, später schlechter“ oder „die ganze Zeit schlecht“ (vgl. Tabelle 24).

Mit Blick auf die Individualmerkmale zeigen sich hinsichtlich der Einschätzung der Bereitschaft zur Aufgabenbearbeitung folgende Ergebnisse:

- In Bezug auf das Geschlecht der Befragungsperson wurde die Bereitschaft kaum unterschiedlich bewertet. Für 99,3 Prozent der männlichen Teilnehmer war die Einschätzung „die ganze Zeit gut“, für die weiblichen Teilnehmer wurde bei 96,9 Prozent diese Einschätzung abgegeben.

- Bezogen auf die unterschiedlichen Geburtsjahrgänge wurde die Kooperationsbereitschaft von den Interviewern in der zweitjüngsten Jahrgangsguppe (1990 geborene Zielpersonen) am geringsten eingeschätzt. Hier wurde die Einschätzung „die ganze Zeit gut“ nur bei 96,5 Prozent der Fälle gegeben.
- An einer Fachhochschule eingeschriebene Teilnehmer weisen eine um rund 3 Prozentpunkte geringere Einschätzung bei der Aufgabenbearbeitung auf.

**Tabelle 24** Bereitschaft zur Aufgabenbearbeitung nach Individualmerkmalen

Bereitschaft Aufgabenheftbearbeitung	Gesamt		Die ganze Zeit gut		Anfangs gut, später schlechter		Die ganze Zeit schlecht	
	abs.	%	abs.	%	abs.	%	abs.	%
Zeilen%								
Gesamt	342	100,0	335	98,0	3	0,9	4	1,2
<b>Geschlecht</b>								
Männlich	150	100,0	149	99,3	1	0,7	-	-
Weiblich	192	100,0	186	96,9	2	1,0	4	2,1
<b>Geburtsjahr</b>								
1988 und früher	139	100,0	136	97,8	2	1,4	1	0,7
1989	53	100,0	52	98,1	-	-	1	1,9
1990	85	100,0	82	96,5	1	1,2	2	2,4
1991 und später	65	100,0	65	100,0	-	-	-	-
<b>Art der Hochschule</b>								
Fachhochschule	98	100,0	94	95,9	2	2,0	2	2,0
Universität	244	100,0	241	98,8	1	0,4	2	0,8

Basis: alle realisierten Fälle, bei denen das Aufgabenheft bearbeitet wurde.

### Interviewort

In etwa drei Viertel aller realisierten Fälle wurde das Interview in der Wohnung der Befragungsperson durchgeführt (n=260). In den anderen 82 Fällen (24,0 Prozent) wurde ein anderer Interviewort gewählt.

Dabei wurde am häufigsten entweder ein Café ausgewählt (n=32), ein Raum auf dem Universitäts- bzw. Fachhochschulgelände (n=20) oder ein Raum bei der Arbeitsstelle der Befragungsperson (n=10). Als weitere Intervieworte wurden ruhige Räumlichkeiten in beispielsweise Bibliotheken oder Studentenwohnheimen genannt.

### Unterbrechungen Bearbeitung des Aufgabenhefts

Für 21 Fälle (6,1 Prozent) wurde in den Interviewerfragen von den Interviewern eine Unterbrechung der Testsituation notiert.

Tabelle 25 dokumentiert die Angaben der Interviewer zum Interviewort und zum Interviewkontext wie zum Beispiel Unterbrechungen oder Störungen der Interviewsituation.

**Tabelle 25 Überblick Interviewerfragen zur Aufgabenbearbeitung**

Interviewerfragen zur Aufgabenbearbeitung	Gesamt	
	<i>abs.</i>	%
Zeilen%		
Gesamt	342	100,0
<b>Ort des Interviews</b>		
Wohnung/Haus der Zielperson	260	76,0
Anderer Ort	82	24,0
<b>Anderer Ort, davon</b>	82	100,0
Café oder Mensa	32	39,0
Raum an Universität / FH	20	24,4
Arbeitsstelle der ZP	10	12,2
Sonstiger Ort (z.B. Bibliothek oder Raum in einem Studentenwohnheim)	20	24,4
<b>Unterbrechungen der Testsituation</b>		
Ja	21	6,1
Nein	321	93,9
<b>Störungen der Interviewsituation</b>		
Ja	33	9,6
Nein	309	90,4

Basis: alle realisierten Fälle, bei denen das Aufgabenheft bearbeitet wurde.

Die Dauer der Unterbrechungen war von den Interviewern am Ende des Interviews anzugeben. Maximal wurde eine Unterbrechung von 10 Minuten angegeben. Die meisten Unterbrechungen dauerten nur 1 Minute (57,1 Prozent).

**Tabelle 26 Dauer der Unterbrechung (in Minuten)**

Dauer der Unterbrechung in Minuten	Gesamt	
	<i>abs.</i>	%
Spalten%		
Gesamt	21	100,0
1	12	57,1
2	5	23,8
3	1	4,8
5	1	4,8
6	1	4,8
10	1	4,8

Basis: Realisierte Fälle mit einer Unterbrechung bei der Aufgabenbearbeitung

## 6 Datenaufbereitung und Datenlieferung

Die Datensätze wurden aufbereitet und im Stata-Datenformat übergeben. Den Personen sind eindeutige laufende Nummern (CaseID) zugeordnet.

Der Fragebogen beinhaltet nur einen Querschnittblock. Die Variablen- und Wertebezeichnungen sowie die Variablenanordnung in den Datensätzen basieren auf der Programmiervorlage.

Die Enddatensätze wurden am 26.05.2014 in gesonderten ZIP-Dateien an den Auftraggeber übermittelt. Während der Feldzeit erfolgten 2 Zwischendatenlieferungen.

Die Testhefte wurden zur Erfassung sukzessive an das IEA Data Processing and Research Center (IEA-DPC), Hamburg, übermittelt.

# Anhang

## Anschreiben



Kleinkinder  
Kindergartenkinder  
Schülerinnen und Schüler  
Auszubildende  
Studierende  
Erwachsene

infas GmbH, Postfach 240101, 53154 Bonn

411390/LFD

Anrede  
Name  
Anschrift  
PLZ Ort

**NEPS**  
Bildungsverläufe in Deutschland



infas Institut für angewandte  
Sozialwissenschaft GmbH

Postfach 24 01 01  
D-53154 Bonn

Tel.: 0800 66 47 436  
NEPS7@infas.de  
www.neps-studie.de

**infas** **DZHW**

Bonn, Monat 2014

### Hochschulstudium und Übergang in den Beruf

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

Sie haben freundlicherweise bereits einige Male an unserer wissenschaftlichen Untersuchung „Hochschulstudium und Übergang in den Beruf“ im Rahmen der NEPS-Studie „Bildungsverläufe in Deutschland“ teilgenommen. Dafür möchten wir uns an dieser Stelle nochmals recht herzlich bedanken.

Jetzt geht es weiter! Wir möchten Sie gerne um die Teilnahme an einer Teilstudie zur Erfassung wirtschaftswissenschaftlicher Kompetenzen bitten – dieses Mal im Rahmen eines persönlichen Interviews bei Ihnen vor Ort. In den nächsten Wochen wird sich dazu eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter von infas bei Ihnen melden, um einen passenden Termin für das persönliche Interview zu vereinbaren. Der Termin wird etwa eine Stunde dauern.

In dieser Teilstudie geht es um die Bearbeitung von Aufgaben aus verschiedenen Bereichen der Wirtschaftswissenschaften. Mit den Ergebnissen sollen u. a. die Bedeutsamkeit von fachlichen Kompetenzen für den Berufserfolg untersucht und Anhaltspunkte für die Weiterentwicklung und Verbesserung der Lehre an deutschen Hochschulen gewonnen werden. Deshalb ist Ihre Teilnahme so wichtig und wir bitten Sie herzlich, uns bei der Fortführung der Studie zu unterstützen.

Selbstverständlich ist Ihre Teilnahme freiwillig und es werden alle gesetzlichen Bestimmungen des Datenschutzes strengstens eingehalten. Für die Qualität der Studie und die Aussagefähigkeit der Untersuchungsergebnisse ist Ihre Mitwirkung aber ganz entscheidend – egal, ob Sie noch studieren oder nicht.

Als Dankeschön für Ihre Unterstützung werden wir Ihnen anschließend 20 Euro zusenden.

Für Rückfragen steht Ihnen bei infas Frau Dr. Angela Prussog-Wagner unter der aus Deutschland kostenfreien Telefonnummer 0800 66 47 436 gerne zur Verfügung. Bitte nutzen Sie bei Fragen auch die E-Mail-Adresse neps7@infas.de. Wir werden Ihnen dann umgehend antworten.

Damit wir Sie wieder erreichen und Ihnen unser Dankeschön für Ihre Mitwirkung zusenden können, teilen Sie uns bitte mögliche Änderungen Ihres Namens, Ihrer Anschrift, Telefonnummer oder E-Mail-Adresse mit. Nutzen Sie dazu bitte auch unser neu eingerichtetes NEPS-Online-Portal unter [www.neps.infas.de](http://www.neps.infas.de).

Weiterführende Informationen zur Studie sowie zum Datenschutz finden Sie im Internet unter [www.neps-studie.de](http://www.neps-studie.de).

Für Ihre Mitwirkung schon heute ein herzliches Dankeschön!

Mit freundlichen Grüßen

**Prof. Dr. Hans-Günther Roßbach**

Projektleiter der NEPS-Studie  
IIfBI Leibniz-Institut für Bildungsverläufe e. V.,  
Bamberg

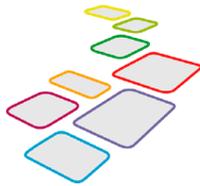
**Dr. Uta Liebeskind**

Projektleiterin Studierende  
DZHW Deutsches Zentrum für Hochschul-  
und Wissenschaftsforschung GmbH, Hannover

**Doris Hess**

Bereichsleiterin Sozialforschung  
inf<sup>as</sup> Institut für angewandte  
Sozialwissenschaft GmbH, Bonn

## Dankschreiben



Kleinkinder  
Kindergartenkinder  
Schülerinnen und Schüler  
Auszubildende  
Studierende  
Erwachsene

infas GmbH, Postfach 240101, 53154 Bonn

411390/LFD

Anrede

Name

Anschrift

PLZ Ort

**NEPS**  
Bildungsverläufe in Deutschland



infas Institut für angewandte  
Sozialwissenschaft GmbH

Postfach 24 01 01  
D-53154 Bonn

Tel.: 0800 66 47 436  
NEPS7@infas.de  
www.neps-studie.de

**infas** DZHW

Bonn, Monat 2014

### Hochschulstudium und Übergang in den Beruf

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

wir haben uns sehr über Ihre erneute Teilnahme an der NEPS-Studie „Bildungsverläufe in Deutschland“ gefreut und danken Ihnen ganz herzlich, dass Sie sich die Zeit für die Bearbeitung der Aufgaben genommen haben. Mit Ihrer Teilnahme leisten Sie einen wertvollen Beitrag für das Gelingen dieses Forschungsprojektes.

Anbei übermitteln wir Ihnen als kleines Dankeschön für Ihre Unterstützung die angekündigten 20 Euro.

Bitte melden Sie sich bei uns, wenn sich Ihre Anschrift, E-Mail-Adresse oder Telefonnummer ändert, damit wir Sie auch weiterhin erreichen können. Nutzen Sie dazu die E-Mail-Adresse neps7@infas.de oder die aus Deutschland kostenfreie Telefonnummer 0800 66 47 436. Sie können aber auch das neu eingerichtete NEPS-Online-Portal nutzen ([www.neps.infas.de](http://www.neps.infas.de)).

Wir freuen uns bereits auf das nächste Interview und hoffen sehr, dass Sie auch dann wieder teilnehmen werden.

Mit freundlichen Grüßen

Prof. Dr. Hans-Günther Roßbach  
Projektleiter der NEPS-Studie  
Lifbi Leibniz-Institut für Bildungverläufe e. V.,  
Bamberg

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

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

Anlage: 20 Euro

## **Interviewerhandbuch**

## Überblick Inhalte Etappe 7

	Seite	Ergänzungsdatum
<b>Grundinformationen</b>		4-2012
1 Was ist die Etappe 7?	3	4-2012
2 Kontaktierung	6	4-2012
3 Das Befragungsinstrument der Etappe 7: Worauf müssen Sie achten?	9	4-2012
6 Erhebungsunterlagen	32	4-2012
<b>Studienspezifische Besonderheiten Studie B59</b>		3-2013
1 Dritte Haupterhebung CATI B59	B59 2	3-2013
2 Erhebungsmaterialien	B59 7	3-2013
<b>Studienspezifische Besonderheiten Studie B90</b>		12-2013
1 Vierte Haupterhebung Test+CAPI B90	B90 2	12-2013
2 CAPI- Instrument im Überblick	B90 4	12-2013
3 Die Bearbeitung des Aufgabenhefts	B90 8	12-2013
4 Anhang	B90 17	12-2013



## Inhaltsverzeichnis

<b>1. Besonderheiten der Hauptstudie Etappe 7 (B90)</b>	<b>2</b>
1.1. Zielgruppe und Befragungsform	2
1.1.1. Zielgruppe	2
1.1.2. Befragungsform	3
<b>2. CAPI- Instrument im Überblick</b>	<b>4</b>
2.1. Einleitung und Einwilligung	4
2.2. Fragen zum Studium	5
2.3. Überleitung zum Test	7
2.4. Selbsteinschätzung Test	7
2.5. Adresserfassung	7
2.6. Verabschiedung	7
2.7. Interviewerfragen	7
<b>3. Die Bearbeitung des Aufgabenhefts</b>	<b>8</b>
3.1. Inhalte des Aufgabenhefts	8
3.1.1. Kompetenzerfassung in der Studierendenetappe des NEPS	8
3.1.2. Fachspezifischer Kompetenztest Wirtschaftswissenschaften	8
3.1.3. Qualität und Schwierigkeit der Aufgaben	8
3.1.4. Einhalten der standardisierten Richtlinien	9
3.2. Vorbereitung der Aufgabenbearbeitung	9
3.3. Ablauf der Testung	10
3.3.1. Ablauf für das Aufgabenheft „Wirtschaftswissenschaften“	10
3.4. Probleme bei der Bearbeitung der Aufgabenhefte – Wie reagiere ich in kritischen Situationen?	12
3.4.1. Häufig gestellte Fragen und Probleme	13
3.4.2. Antwortverweigerung, Lösungsschwierigkeiten, Interviewabbruch	15
<b>4. Anhang</b>	<b>17</b>
4.1. Anschreiben an Studierende der Wirtschaftswissenschaften im NEPS-Panel „Hochschulstudium und Übergang in den Beruf“	17
4.2. Glossar	18
4.3. Hinweise zum Ausfüllen der Aufgaben	19

# 1. Besonderheiten der Hauptstudie Etappe 7 (B90)

In diesem Handbuch werden die Besonderheiten der Individualtestung B90 vorgestellt. Die Basisinformationen zum NEPS und die übergreifenden Informationen zu Etappe 7 gelten weiterhin.

## 1.1 Zielgruppe und Befragungsform

### 1.1.1. Zielgruppe

Im Unterschied zu den anderen Haupterhebungen der Etappe 7 werden zur Studie B90 nur Studierende eingeladen, die ein wirtschaftswissenschaftliches Fach studieren oder studiert haben.

Grundlage für die Bestimmung der Zielgruppe sind die Angaben, die die Zielpersonen in vorherigen Telefoninterviews zu ihrem Studienverlauf gemacht haben. In die Studie B90 sind allerdings nicht alle zur Zielgruppe gehörenden Studienteilnehmerinnen und Studienteilnehmer einbezogen, sondern nur eine zufällige Auswahl. Alle Personen haben ihre Bereitschaft zur Teilnahme an einer weiteren Befragung erklärt. Von diesen panelbereiten Personen sollen so viele wie möglich erneut befragt werden!

Um dieses Ziel zu erreichen und die Kontaktaufnahme zu unterstützen, erhalten alle Befragten als kleines Dankeschön für die Teilnahme 20 Euro. Die 20 Euro werden den Teilnehmern nach Beendigung des Interviews zusammen mit einem Dankschreiben per Post zugesendet.

Die Befragten kennen die Studie unter dem Titel:

#### **„Hochschulstudium und Übergang in den Beruf“**

Die teilnahmebereiten Studierenden, die uns ihre Kontaktdaten mitgeteilt haben, wurden im Frühjahr/Sommer 2011 zu einer ersten Kompetenztestung und einem Telefoninterview eingeladen. Weitere Telefoninterviews fanden im Frühjahr 2012 und im Sommer 2013 statt; zudem wurden drei Onlinebefragungen im Herbst 2011, 2012 und 2013 sowie eine weitere Kompetenztestung im Sommer 2013 durchgeführt.

**Im Wintersemester 2013/2014 werden nun speziell Studierende bzw. Absolventinnen und Absolventen wirtschaftswissenschaftlicher Studiengänge dazu eingeladen, an einem fachspezifischen Kompetenztest teilzunehmen.**

Die Befragten kennen Kompetenztestungen im Rahmen von NEPS bislang nur als Gruppentestungen an der Hochschule bzw. in Form von Online-Tests. In dieser Welle werden die Kompetenztests im Rahmen eines persönlich-mündlichen Interviews durchgeführt.

Die Personen, die befragt werden sollen, stehen von vornherein fest und nur mit diesen Personen dürfen die Interviews durchgeführt werden! Alle Personen wurden vorab angeschrieben. Das Anschreiben befindet sich im Anhang 4.1.

### **1.1.2. Befragungsform**

Für diesen Kompetenztest werden mit den zur Stichprobe gehörenden Studierenden zunächst telefonisch Termine vereinbart und dann vor Ort individuell die Tests durchgeführt. Bei dem Test handelt es sich um ein Aufgabenheft in Papierform, das Fragestellungen aus verschiedenen Bereichen der Wirtschaftswissenschaften enthält. Die Testsitzung wird über das CAPI-Instrument gesteuert, in welchem einige Fragen zur Zielperson sowie die Interviewerfragen enthalten sind.

Sie erhalten die Aufgabenhefte vorkonfektioniert in einem Umschlag, in der sich auch ein schwarzer Fineliner befindet, der von den Zielpersonen für das Ausfüllen der Aufgabenhefte zu benutzen ist. Außerdem wird für die Bearbeitung einiger Aufgaben ein Taschenrechner benötigt, der ebenfalls von Ihnen an die Zielperson übergeben wird.

Im folgenden Kapitel 2 wird das CAPI-Instrument erläutert. Daran anknüpfend wird in Kapitel 3 behandelt, welche Aspekte bei der Bearbeitung des Aufgabenhefts zu beachten sind.

## 2. CAPI- Instrument im Überblick

Die Tabelle zeigt den inhaltlichen Verlauf der Befragung. Zunächst erfolgt das Screening mit Einleitung, Einwilligung und Identifikation der Zielperson, danach ein kurzes Frageprogramm zum Studium. Anschließend wird zur Bearbeitung des Aufgabenhefts übergeleitet. Im Anschluss an den Test werden einige Fragen zur Selbsteinschätzung gestellt. Zuletzt werden die Adresse abgeglichen und Interviewerfragen gestellt.

<b>Screening</b>	Einleitung und Einwilligung Identifikation der Zielperson
<b>Fragen zum Studium</b>	Status, Abschlussart, Hochschule Studienfach, Studiengang, Semesterzahl Schwerpunkte
<b>Überleitung zum Test</b>	Einleitung Start und Stopp Zeitmessung
<b>Selbsteinschätzung Test</b>	Konzentration Anteil richtige Lösungen Gründe Non-Response
<b>Adresserfassung</b>	Adresse korrekt, Aktualisierung, Umzug Telefon, E-Mail
<b>Verabschiedung</b>	
<b>Interviewerfragen</b>	Ort Interview Unterbrechungen, Störungen Bereitschaft und Ermüdung ZP

### 2.1. Einleitung und Einwilligung

Zu Beginn des Interviews wird unmittelbar nach der Einleitung, in der ein kurzer Überblick über den Ablauf der Befragung gegeben wird, nach der Einwilligung der Zielperson gefragt.

## 2.2. Fragen zum Studium

Direkt im Anschluss folgen Fragen zum Studium: Befindet sich die Zielperson aktuell noch im Studium? Falls ja, welcher Abschluss wird angestrebt, welcher Studiengang wurde belegt etc.?

Dabei wird auch die Hochschule erfasst, an der die Zielperson studiert/ zuletzt studiert hat, sowie das Studienfach/ die Studienfächer, für die die Zielperson eingeschrieben ist/ zuletzt eingeschrieben war. Bei diesen Fragen sind im Instrument Listen hinterlegt:

### Hochschule

Sofern es sich um eine Hochschule im Ausland handelt, bitte Button „Hochschule im Ausland“ wählen.

Bei einer Hochschule in Deutschland wird die Hochschule anhand der hinterlegten Hochschulliste aufgenommen. Diese Liste ist nach dem Hochschulort geordnet. Deshalb lassen Sie sich bitte **zuerst den Ort der Hochschule und dann den genauen Namen** nennen und geben Sie zunächst nur den Ort ein. Dann erscheinen nur die Hochschulen, die an diesem Ort existieren. Lassen Sie sich die ausgewählte Hochschule von der Zielperson bestätigen. Ist ein Ort nicht zu finden, lassen Sie ihn sich buchstabieren, bevor Sie die Hochschule offen aufnehmen.

Es gibt Hochschulen, die mit ihren Abteilungen an unterschiedlichen Standorten vertreten sind. Die Hochschule Bonn-Rhein-Sieg z. B. hat einen Campus in St. Augustin, Rheinbach und Hennef, die Fachhochschule Koblenz hat Standorte in Koblenz, Remagen und Höhr-Grenzhausen. **Bei Hochschulen mit mehreren Standorten ist darauf zu achten, dass der zutreffende Standort erfasst wird.**

Die Hochschulliste sollte vollständig sein. Jedoch kann es insbesondere bei Berufsakademien, die nicht alle zum Hochschulbereich zählen, und bei zwischenzeitlichen Neugründungen von Hochschulen vorkommen, dass sie diese nicht in der Liste finden. Für diese Fälle ist ein Feld für die offene Erfassung der Hochschule vorgesehen.

### Studienfächer

Bei den Studienfächern wählen Sie das Studienfach bzw. die Studienfächer aus der Studienfachliste aus, für die die Zielpersonen eingeschrieben sind. Es können bis zu drei Fächer erfasst werden. Bei Lehramtsstudierenden erfassen Sie bitte die Unterrichtsfächer.

Nach der Umstellung der Studienstruktur im Zuge des Bologna-Prozesses fällt es den Studierenden zunehmend schwer, ihre Studienfächer anzugeben. Häufig werden hier einzelne Module, Kurse oder Lehrveranstaltungen genannt (z. B. Anatomie bei Studierenden der Humanmedizin). Kurse, Module oder Lehrveranstaltungen sind aber nicht gemeint, sondern das, was auf der Immatrikulationsbescheinigung angegeben ist.

Die Studienfachliste enthält eine Menge von Einträgen, um auch das Auffinden von seltenen Bezeichnungen (z. B. „Taxation and Auditing“, „Governance and Public Policy“) zu ermöglichen. Geben Sie die Studienfachbezeichnung, die Ihnen die Zielperson nennt, so genau wie möglich in das Suchfeld ein, damit Sie nicht

eine Vielzahl von irrelevanten Treffern erhalten, z. B. „Physik des Erdsystems“ und nicht nur „Physik“. Wenn die Person aber nur Physik angibt, müssen Sie aus den Treffern den passenden Eintrag auswählen.

**Um Ihnen das zu erleichtern, haben wir den Studienfachbezeichnungen zweistellige Ziffern vorangestellt.** Solange Ihre Eingabe nur Treffer ergibt, die eine identische Ziffer haben, ist es nicht so wichtig, welchen Eintrag Sie auswählen. Bei unterschiedlichen Ziffern muss aber genauer hingeschaut und ggf. nachgefragt werden. Dabei geben die zusätzlichen, teilweise in Klammern aufgeführten Begriffe Anhaltspunkte.

Die Eingabe von „Ökosystemmanagement“ ergibt z. B. drei Treffer (davon zwei, die bis auf die Klein- und Großschreibung identisch sind):

**59** Forstwirtschaft und Ökosystemmanagement / Forstwissenschaft und Ökosystemtechnik

**59** Forstwirtschaft und ökosystemmanagement / Forstwissenschaft und ökosystemtechnik

**43** Geowissenschaften / Ökosystemmanagement (Geowissenschaften) / ökosystemmanagement (Geowissenschaften)

In diesem Fall müssen Sie nachfragen, ob es sich um einen forstwirtschaftlichen Studiengang bzw. um das Fach „Forstwirtschaft und Ökosystemmanagement“ handelt oder ob der Studiengang eher geowissenschaftlich ausgerichtet ist/ zu den Geowissenschaften gehört.

Noch ein weiteres Beispiel: Eine Zielperson gibt als Studienfach nur „Wirtschaftsingenieurwesen“ an. Dieser Begriff ergibt eine Reihe von Treffern, z. B.:

**70** Wirtschaftsingenieurwesen mit ingenieurwissenschaftlichem Schwerpunkt

**70** Wirtschaftsingenieurwesen (Informatik)

**70** Wirtschaftsingenieurwesen (Umweltplanung) / Wirtschaftsingenieurwesen (Maschinenbau)

**31** Wirtschaftsingenieurwesen mit wirtschaftswissenschaftlichem Schwerpunkt

**31** Technische Betriebswirtschaft / Verlagswirtschaft und Herstellung / Wirtschaftsingenieurwesen

Hier müssen Sie der Zielperson Nachfragen stellen, um herauszufinden, ob der Studiengang eher wirtschaftswissenschaftlich (Einträge mit der Nummer 31) oder ingenieurwissenschaftlich (Einträge mit der Nummer 70) ausgerichtet ist. Nicht immer können die Befragten genauere Angaben zu dem Fach machen. Wählen Sie dann bitte einen Eintrag aus, der am ehesten passt.

Falls ein Fach nicht in der hinterlegten Studienfachliste aufzufinden ist, erfassen Sie es bitte offen. Achten Sie dabei auf die korrekte Schreibweise. Das erleichtert hinterher die Codierung.

Zu jedem Fach wird gefragt, ob es sich um ein Haupt-/Kernfach oder ein Neben-/Ergänzungsfach handelt. Die Bezeichnungen variieren zwischen den Hochschu-

len, dahinter steht aber etwas Ähnliches, nämlich dass Haupt- bzw. Kernfächer mit einem größeren zeitlichen Umfang studiert werden als Neben- bzw. Ergänzungsfächer.

Da die Frage nach dem Studienfach erfahrungsgemäß von den Studierenden nicht einfach zu beantworten ist, wird sicherheitshalber noch eine Nachfrage nach der Bezeichnung des Studiengangs gestellt. Manchmal können die Befragten mit dem Begriff „Studiengang“ mehr anfangen als mit dem Begriff „Studienfach“, und wir haben ggf. zusätzliche Informationen, die die richtige Zuordnung des Studiums ermöglichen.

### **Fragen zu Schwerpunkten im wirtschaftswissenschaftlichen Studium**

Im Anschluss werden Fragen zu den Schwerpunkten im wirtschaftswissenschaftlichen Studium gestellt. **Diese Angaben sind besonders wichtig**, da sie später dazu dienen, die Testergebnisse einordnen zu können.

Bei diesen Fragen werden englische Fachbegriffe verwendet. Falls Sie sich unsicher bei der Aussprache der Begriffe sind, finden Sie im Anhang 4.2 eine Auflistung der Begriffe mit der dazugehörigen Lautschrift.

## **2.3. Überleitung zum Test**

Es folgt die Bearbeitung des Aufgabenhefts. Der genaue Ablauf ist in Kapitel 3 dargestellt.

## **2.4. Selbsteinschätzung Test**

Nach der Bearbeitung des Aufgabenhefts wird die Zielperson darum gebeten, selbst einzuschätzen, wie hoch die Konzentration bei der Bearbeitung der Aufgaben war, wie viel Prozent der Aufgaben nach eigenem Empfinden richtig beantwortet und warum manche Aufgaben evtl. nicht bearbeitet wurden.

## **2.5. Adresserfassung**

Um sicherzugehen, dass das Incentive von 20 Euro an die richtige Adresse versandt wird und dass die Zielperson auch für zukünftige Befragungen erreicht werden kann, wird überprüft, ob eine gültige Adresse vorliegt. Ggf. wird die Adresse aktualisiert. Zusätzlich wird nach einem geplanten Umzug und nach weiteren Telefonnummern sowie nach der E-Mailadresse gefragt.

## **2.6. Verabschiedung**

Abschließend wird für die Teilnahme gedankt und darauf hingewiesen, dass die 20 Euro per Post zugeschickt werden.

## **2.7. Interviewerfragen**

Die Interviewerfragen sollten möglichst bald nach Beenden der Befragung bearbeitet werden. Hier sind Angaben zum Ort des Interviews zu machen und Unterbrechungen und Störungen aufzunehmen. Außerdem wird nach der Bereitschaft der Zielperson, die Aufgaben zu bearbeiten, und dem Grad ihrer Ermüdung während der Bearbeitung gefragt.

## 3. Die Bearbeitung des Aufgabenhefts

### 3.1. Inhalte des Aufgabenhefts

#### 3.1.1. Kompetenzerfassung in der Studierendenetappe des NEPS

Die Studierenden im NEPS wurden bereits zweimal darum gebeten, Aufgaben zu bestimmten Kompetenzbereichen zu bearbeiten. Dabei ging es um allgemeinere Kompetenzen wie Lesen, Mathematik, Computerwissen und Naturwissenschaften. Dieses Mal sollen fachspezifische Kompetenzen im Bereich Wirtschaftswissenschaften erhoben werden. Deshalb werden auch nur Studierende befragt, die ein wirtschaftswissenschaftliches Fach studieren oder studiert haben. Es werden u. U. auch Personen befragt, die ihr Studium bereits abgeschlossen oder abgebrochen haben.

#### 3.1.2. Fachspezifischer Kompetenztest Wirtschaftswissenschaften

Bei der Erhebung wird ein einziges Aufgabenheft eingesetzt, das 36 Aufgaben aus sieben inhaltlichen Bereichen der Wirtschaftswissenschaften umfasst:

- Unternehmensführung/Organisation
- Marketing
- Finanzierung
- Rechnungswesen
- Personalwesen
- Mikroökonomie
- Makroökonomie

Dabei bilden die ersten fünf Bereiche das Fach Betriebswirtschaftslehre (BWL), die letzten beiden Bereiche das Fach Volkswirtschaftslehre (VWL) ab.

Bei den Aufgaben handelt es sich um Multiple-Choice-Aufgaben mit vier vorgegebenen Antwortalternativen, von denen jeweils nur eine Antwort richtig ist.

#### 3.1.3. Qualität und Schwierigkeit der Aufgaben

Alle Aufgaben, die in dieser Studie zum Einsatz kommen, wurden aus zwei fremdsprachigen Tests entnommen, übersetzt und inhaltlich an das Studium der Wirtschaftswissenschaften an deutschen Hochschulen angepasst. Sie haben mehrere Überarbeitungsschleifen durchlaufen und wurden in zwei Vorstudien an ausgewählten Hochschulen erprobt. Dabei wurde schrittweise ihre Eignung geprüft und die Auswahl für das einzusetzende Testheft getroffen.

Die meisten Aufgaben haben eine mittlere bis hohe Schwierigkeit, da sie für den Einsatz am Ende des Bachelorstudiums entwickelt wurden. Dies entspricht in etwa dem Studienfortschritt der Zielpersonen dieser Studie, die alle im Wintersemester 2010/2011 ihr Erststudium aufgenommen haben. Sie stehen nun entweder am Ende eines Bachelorstudiums, haben dieses abgeschlossen, abgebrochen und etwas anderes begonnen oder bereits ein Masterstudium aufgenommen. Manche sind vielleicht auch in den Arbeitsmarkt eingetreten.

Die Aufgaben sind zur einfacheren Bearbeitung nach Inhaltsbereichen und nicht nach dem Schwierigkeitsgrad geordnet.

### 3.1.4. Einhalten der standardisierten Richtlinien

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

- Die Bearbeitung der Aufgabenhefte sollte für alle Zielpersonen – soweit dies im häuslichen Umfeld möglich ist – gleich ablaufen und unter gleichen Bedingungen durchgeführt werden.
- Dazu gehört vor allem auch, dass die vorgegebenen Bearbeitungszeiten für die Aufgabenhefte exakt eingehalten werden.
- Störungen müssen nach Möglichkeit vermieden werden. Näheres zum Umgang mit Problemen und Störungen finden Sie im Abschnitt 3.4.

## 3.2. Vorbereitung der Aufgabenbearbeitung

### Was ist vor Beginn der Bearbeitung der Aufgabenhefte zu beachten?

- Achten Sie darauf, dass die Aufgaben möglichst in einem ruhigen Raum bearbeitet werden, in dem Sie mit der Zielperson alleine sind.
- Falls andere Personen anwesend sind, fordern Sie sie freundlich auf, den Raum zu verlassen oder fragen Sie, ob die Interviewdurchführung auch in einem anderen Raum möglich ist.
- Eine Ausnahme bilden (kleinere) Kinder, die nicht ohne Beaufsichtigung bleiben dürfen.
- Falls die Befragung nicht zuhause, sondern an einem anderen Ort stattfindet (z.B. Café), sorgen Sie dafür, dass eine möglichst ruhige Umgebung vorherrscht. Bitten Sie ggf. darum, den Interviewort zu wechseln.
- Versuchen Sie, mögliche Störquellen vor Beginn der Aufgabenbearbeitung auszuschalten. Bitten Sie die Zielperson, gegebenenfalls Fernseher oder Radio und auch das Handy auszuschalten.
- Weisen Sie die Zielperson darauf hin, dass sie die Bearbeitung des Aufgabenhefts möglichst nicht unterbrechen sollte, weil dies das Ergebnis verfälscht.
- Auf Telefonanrufe oder Klingeln an der Tür sollte also nur reagiert werden, wenn die Zielperson dies für unumgänglich hält.
- Sollte noch etwas Dringendes zu erledigen sein (z.B. Telefonat wegen Abholen der Kinder, Toilettengang), sollte dies vor Beginn der Bearbeitung des Aufgabenhefts erledigt werden.

**Äußert die Zielperson Vorbehalte, bevor sie mit der Bearbeitung der Aufgaben beginnt, oder zögert sie, ob sie an dem Aufgabenteil der Befragung teilnehmen soll, versuchen Sie die Zielperson zur Teilnahme zu motivieren.**

**Gehen Sie auf die Bedenken der Zielperson ein und versuchen Sie eventuell vorhandene Befürchtungen zu entkräften, indem Sie ...**

- darauf hinweisen, dass für viele Teilnehmerinnen und Teilnehmer die Situation ungewohnt ist.
- herausstellen, dass es bei der Bearbeitung des Aufgabenhefts nicht darum geht, die Leistung einzelner Personen zu bewerten. Es geht nur darum, Ergebnisse von ganzen Personengruppen auszuwerten.
- darauf hinweisen, dass alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer aufgrund ihrer Fächerwahl, Dauer des Studiums etc. unterschiedliche Fähigkeiten mitbringen. Es ist deshalb sehr wahrscheinlich, dass man nicht alle Aufgaben fehlerfrei bearbeiten kann.
- darauf hinweisen, dass die Aufgaben sich in ihrer Schwierigkeit deutlich unterscheiden, und dass neben schwierigen auch einfache Aufgaben enthalten sind.

Geben Sie der Zielperson während der Bearbeitung der Aufgaben nicht das Gefühl, dass Sie sie **dabei beobachten**, wie sie die Aufgaben löst.

### **3.3. Ablauf der Testung**

Im Folgenden finden Sie die Durchführungshinweise zum Aufgabenheft.

Die folgenden Durchführungshinweise beschreiben den idealen Verlauf einer Interviewsitzung. Auf den Umgang mit Störungen oder Abbrüchen wird im Abschnitt 3.4 eingegangen. Der gesamte Ablauf der Bearbeitung des Aufgabenhefts wird durch den CAPI-Fragebogen gesteuert und vorgegeben.

Bitte bringen Sie zum Interviewtermin eine Uhr mit, damit Sie die Zeit überprüfen können, falls es Probleme mit der automatischen Zeitmessung im CAPI-Instrument gibt. Halten Sie während des Tests auch Schreibmaterialien bereit, damit Sie ggf. Unterbrechungen notieren können.

#### **3.3.1. Ablauf für das Aufgabenheft „Wirtschaftswissenschaften“**

1. Nehmen Sie das Aufgabenheft aus dem Umschlag. Tragen Sie auf dem Deckblatt im Feld „Lfd. Nr.“ die Personen-Lfd von der Adressliste ein.
2. Übergeben Sie das Aufgabenheft und den Fineliner sowie den Taschenrechner an die Zielperson.
3. Die Anweisung zur Bearbeitung des Aufgabenhefts wird **nicht** laut vorgelesen. Die Zielperson liest die Anweisung eigenständig. Sie finden den Text der Anweisung im CAPI-Instrument im Anhang 4.3. Die Zielperson findet die Anweisung auf den Seiten 2 und 3 des Aufgabenheftes.
4. Beantworten Sie bei Bedarf Fragen der Zielperson zur Anweisung.
5. Sobald die Zielperson bereit ist, mit den Aufgaben zu beginnen, bitten Sie sie, auf die nächste Seite umzublättern. Bestätigen Sie im CAPI-Instrument Code 1, sobald die Zielperson umblättert. Damit wird die automatische Zeitnahme gestartet.

6. Für das Aufgabenheft „Wirtschaftswissenschaften“ hat die Zielperson maximal 45 Minuten Zeit.
7. Sollte die Zielperson vor Ablauf der Zeit fertig sein, ermuntern Sie sie, die Aufgaben noch einmal durchzugehen. Eine einmalige Ermunterung reicht.
8. Nach 45 Minuten gibt die Stoppuhr auf Ihrem Bildschirm einen Ton ab und zeigt Ihnen dadurch an, dass die Zeit abgelaufen ist.
9. Nach Ablauf der Zeit bitten Sie die Zielperson, die Bearbeitung der Aufgaben zu beenden und Ihnen das Aufgabenheft zurückzugeben.

**A)** Sobald die Zielperson mit der Bearbeitung aufgehört hat, geben Sie Code 3 ein. Damit wird die Bearbeitungszeit im Datensatz dokumentiert.

**B)** Hat die Zielperson vor Ablauf der 45 Minuten die Bearbeitung beendet, so geben Sie direkt bei Beendigung Code 3 ein. Damit wird auch hier die Bearbeitungszeit im Datensatz dokumentiert.

### **Unterbrechungen**

Für den Umgang mit Unterbrechungen gibt es bei dieser Erhebung zwei Möglichkeiten:

- A) Kurze Unterbrechungen (z.B. kurzes Telefonat, dritte Person betritt den Raum etc.) werden notiert und später bei der entsprechenden Interviewerfrage im CAPI eingegeben.
- B) Bei einer längeren Unterbrechung soll die Stoppuhr angehalten werden. Damit ist gewährleistet, dass alle Zielpersonen die gleiche Bearbeitungszeit zur Verfügung haben.

Sofern also bei einer Unterbrechung vorab klar ist, dass es länger dauern wird, halten Sie bitte die Stoppuhr am Laptop an! Klären Sie nach Möglichkeit vorher mit der Zielperson ab, ob es eine längere Unterbrechung wird. Grund und Dauer von Unterbrechungen müssen sowohl für kürzere als auch für längere Unterbrechungen notiert und im Anschluss bei der entsprechenden Interviewerfrage eingegeben werden. Die Unterbrechungszeiten sind am Ende über **alle** Unterbrechungen aufzusummieren und bei der entsprechenden Interviewerfrage einzutragen.

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

Die häufigsten Zwischenfälle bei der Bearbeitung der Aufgabenhefte sind folgende:

#### 1) 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 Anweisungen zur Bearbeitung der Aufgaben betreffen, können Sie dagegen jederzeit beantworten.

#### 2) Die Zielperson ist nervös, angespannt oder frustriert.

Ist die Zielperson angespannt oder zeigt Anzeichen von Nervosität oder Frustration, sollten Sie sich einen Moment Zeit nehmen, um sie zu beruhigen, und versuchen, mit Sätzen wie „**Das läuft ja bestens**“ oder „**Sie machen das sehr gut**“ Vertrauen zu vermitteln. Oder weisen Sie darauf hin, dass alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer aufgrund ihrer Fächerwahl, Dauer des Studiums etc. unterschiedliche Fähigkeiten mitbringen und es deshalb sehr wahrscheinlich ist, dass man nicht alle Aufgaben fehlerfrei bearbeiten kann.

Gleiches gilt für Frustration, weil das Aufgabenheft in der vorgegebenen Zeit nicht vollständig bearbeitet werden konnte. **Bestehen Sie trotzdem** darauf, dass die Zielperson nach Ablauf der Zeit mit der Bearbeitung der Aufgaben aufhört!

#### 3) Die Zielperson verweigert die Teilnahme oder will vorzeitig abbrechen.

Falls die Zielperson Aufgaben nicht bearbeiten will, die neu für sie sind, sagen Sie ihr, dass die meisten Befragten nicht alle Themenbereiche des Tests bereits kennen und dass sie es zumindest versuchen soll. Manchmal lassen sich die Aufgaben auch intuitiv oder durch Vorwissen aus anderen Bereichen lösen.

**Erklären Sie ihr, dass ihre Teilnahme an der Erhebung extrem wichtig ist**, da wichtige Fragen zur Bedeutung fachspezifischer Kompetenzen nur gemessen werden können, wenn **alle** ausgewählten Personen **alle** Aufgaben bearbeiten.

Falls die Zielperson nicht teilnehmen möchte, weil sie ihr wirtschaftswissenschaftliches Studium mittlerweile abgebrochen hat, erklären Sie ihr, dass dies bei der Auswertung berücksichtigt wird und die Teilnahme gerade deshalb besonders wichtig ist.

### 3.4.1. Häufig gestellte Fragen und Probleme

#### Fragen und Bemerkungen, die die Aufgaben betreffen

*Ich habe keine Lust, diese Frage zu beantworten.*

*Ich kann diese Frage nicht beantworten.*

Beruhigen Sie die Zielperson, indem Sie ihr versichern, dass die meisten Teilnehmer die eine oder andere Aufgabe schwierig finden und schlagen Sie vor, die betreffende Frage zu **überspringen** und zu versuchen, sie **später zu beantworten**.

*Ich verstehe nicht, was ich machen muss.*

Raten Sie der Zielperson, die entsprechende Aufgabe nochmals **aufmerksam durchzulesen**.

Kann sie die Frage immer noch nicht beantworten, so soll sie diese am besten **überspringen und später darauf zurückkommen**, denn die anderen Aufgaben können auch ohne diese gelöst werden.

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

*Was heißt...?*

Betrifft die Frage der Zielperson den Sinn eines Wortes oder eines Satzes, so bitten Sie die Zielperson, ihn **so gut wie möglich zu interpretieren**, und weisen Sie darauf hin, dass sich die Bedeutung vielleicht aus dem Zusammenhang erschließt.

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

*Wie viele Antworten sind möglich?*

In diesem Test ist immer nur eine Antwort richtig.

*In der Aufgabe ist ein Fehler enthalten.*

*Meine Antwort stimmt mit keiner der aufgeführten Lösungen überein.*

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

*Die Frage ist unmöglich zu beantworten.*

Erklären Sie der Zielperson, dass Sie die Aufgaben nicht kennen – und Sie auch nicht helfen dürfen –, dass die Aufgaben aber von Experten auf dem jeweiligen Fachgebiet gut geprüft wurden.

Fordern Sie die Zielperson auf, (alle) ihre **persönliche(n) Antwort(en) im Aufgabenheft** zu notieren und/oder einen kurzen Kommentar zu schreiben.

## **Probleme oder Störungen, die von außen kommen**

### *Das Radio oder der Fernseher läuft im gleichen Raum.*

Bitten Sie die Zielperson das Gerät auszuschalten, damit sie bei der Bearbeitung der Aufgaben nicht gestört wird.

### *Das Telefon oder die Haustür klingelt.*

Wenn die Person den Anruf entgegennehmen oder an die Haustür gehen möchte, notieren Sie Anfang und Ende der Unterbrechung sowie die gerade bearbeitete Aufgabe und notieren Sie die Art der Unterbrechung. Geben Sie dies bei den entsprechenden Interviewerfragen im Anschluss an die Aufgabenbearbeitung an. Achten Sie darauf, dass die Person die Unterbrechung nicht dazu nutzt, um in Büchern oder im Internet zu recherchieren oder sich Hilfe bei anderen Personen zu holen. Die Zeit einer solchen kurzen Unterbrechung geht von der Bearbeitungszeit ab.

Bei einer längeren Unterbrechung können Sie die Stoppuhr anhalten. Versuchen Sie hierbei vorab abzuklären, ob es eine längere Unterbrechung geben wird. Sagen Sie z. B.: „Wird das voraussichtlich länger dauern? Dann halte ich die Stoppuhr an.“ Notieren Sie auch in diesen Fällen Anfang und Ende der Unterbrechung, die gerade bearbeitete Aufgabe sowie die Art der Unterbrechung.

### *Ein Kind weint oder möchte etwas haben.*

In diesen Fällen gehen Sie bitte genauso vor, wie oben bei Unterbrechungen durch Telefonanrufe oder Klingeln an der Haustür beschrieben.

### *Eine erwachsene Person betritt den Raum und fängt ein Gespräch mit der Zielperson an.*

Fragen Sie freundlich, ob die Klärung der Frage, des Problems etc. bis nach dem Ende der Aufgabenbearbeitung Zeit hat. Notieren Sie Beginn und Ende der Störung, die Aufgabe, die gerade bearbeitet wird und machen Sie eine kurze Notiz zur Art der Störung. Halten Sie ggf. die Stoppuhr an.

### *Eine andere Person im Haushalt der Zielperson kommentiert die Aufgaben oder die Leistungen der Zielperson.*

Weisen Sie darauf hin, dass die Bearbeitung der Aufgaben volle Konzentration benötigt und die Zielperson dafür Ruhe braucht. Wenn sich die Zielperson durch die Aussagen der anderen Person verunsichert zeigt, betonen Sie, dass die Zielperson alles sehr gut macht und die Aufgaben zum Teil wirklich sehr schwierig sind. Solche Störungen lassen sich weitgehend vermeiden, wenn Sie sich mit der Zielperson von Anfang an allein im Raum aufhalten.

### 3.4.2. Antwortverweigerung, Lösungsschwierigkeiten, Interviewabbruch

#### Antwortverweigerung

- **Fragen Sie die Zielperson zuerst**, ob sie Lösungsschwierigkeiten hat oder weshalb sie nicht antworten möchte.
- **Versuchen Sie anschließend**, auf ihre Erklärungen einzugehen und sie zur Fortsetzung des Tests zu ermutigen.

*Beispiel:*

*Sie sind doch verrückt, solche blöden Aufgaben bearbeite ich nicht.*

„Ich kann verstehen, dass nicht alle Aufgaben Spaß machen. Wir brauchen Ihre Hilfe an dieser Stelle aber wirklich. Wie Sie wissen, möchten wir ja untersuchen, wie wichtig die Kenntnisse und Fähigkeiten, die im Laufe des Studiums erworben werden, für unterschiedliche Lebenswege tatsächlich sind. Deswegen ist es für uns wirklich wichtig, dass Sie uns dabei unterstützen. Versuchen Sie es doch einfach noch mal, bitte.“

#### Verständnisschwierigkeiten

- **Versuchen Sie zuerst**, den Grund für die Verständnisschwierigkeiten zu ermitteln (Anweisung, Wort, Aufgabenstellung). Raten Sie der Zielperson anschließend, die Frage nochmals aufmerksam durchzulesen.
- **Kann sie die Frage immer noch nicht beantworten**, so soll sie diese am besten überspringen und später darauf zurückkommen, denn die anderen Aufgaben können auch ohne diese gelöst werden.
- **Erklären Sie der Zielperson**, dass Sie die Aufgaben nicht kennen und auch keine Hilfestellung geben dürfen, da dies die Ergebnisse der Erhebung verfälschen würde.

*Beispiele:*

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

„Lesen Sie sich die Aufgabe doch einfach noch mal in Ruhe durch.“

*Den Satz/das Wort [liest vor] verstehe ich nicht.*

„Ich kenne die Fragen nicht und kann Ihnen leider nichts dazu sagen. Vielleicht lässt es sich aus dem Zusammenhang erschließen.“

#### Konzentrationsprobleme

- **Sollte die Zielperson wegen Konzentrationsschwierigkeiten um eine Pause bitten**, weisen Sie sie freundlich darauf hin, dass Pausen in diesem Test **nicht** vorgesehen sind. Falls die Zielperson dennoch eine Pause machen möchte, weisen Sie bitte darauf hin, **dass die Bearbeitungszeit währenddessen weiterläuft.**
- Die Zielperson sollte während der Pause den Raum **nicht** verlassen. Achten Sie darauf, dass die Person die Unterbrechung nicht dazu nutzt, um in Büchern oder im Internet zu recherchieren oder sich Hilfe bei anderen Personen zu holen.

### Zu schwierige Fragen

- **Ist eine Frage zu schwierig**, soll die Zielperson diese überspringen und später darauf zurückkommen, denn die anderen Aufgaben können auch ohne diese gelöst werden.
- Die Aufgaben sind nicht nach der Schwierigkeit geordnet, auf schwere Fragen folgen also auch wieder leichtere.
- **Weisen Sie die Zielperson darauf hin**, dass die Studie anonym ist. Weiterhin hat es keinerlei Konsequenzen, wenn die Zielperson eine Frage nicht oder nicht richtig beantwortet. Erläutern Sie, dass es eine der wichtigsten Zielsetzungen der Studie ist zu ermitteln, welche Fragen von der Zielgruppe als besonders schwierig empfunden werden.

*Beispiele:*

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

„Die Aufgaben sind unterschiedlich schwierig./Manche Aufgaben sind sehr schwierig. Versuchen Sie es doch noch einmal.“

„Das ist nicht schlimm, versuchen Sie es einfach so gut Sie können.“

„Die meisten Teilnehmer finden die eine oder andere Aufgabe schwierig.“

Bei wiederholter Nachfrage zur selben Aufgabe:  
„Überspringen Sie die eine Aufgabe doch einfach. Wenn nachher noch Zeit ist, können Sie ja wieder zurückblättern.“

Wenn klar ist, dass die Zielperson schon länger an der Aufgabe arbeitet und frustriert ist:

„Die Aufgaben sind nicht nach Schwierigkeit geordnet. Es kommen später auch wieder leichtere Fragen. Überspringen Sie die eine Aufgabe doch einfach. Wenn nachher noch Zeit ist, können Sie ja wieder zurückblättern.“

### Zu wenig Zeit

- **Erklären Sie der Zielperson**, dass das Aufgabenheft so aufgebaut ist, dass fast niemand in der vorgegebenen Zeit alle Aufgaben vollständig schafft. Es ist jedoch sehr wichtig, dass alle Befragten die gleichen Bedingungen haben, d.h. auch die gleiche Zeit, weil ansonsten die Ergebnisse der Studie verfälscht würden.
- **Erklären Sie der Zielperson auch**, dass die Studie anonym ist und dass es somit keinerlei Konsequenzen hat, wenn sie eine Frage nicht mehr beantworten kann.

### Abbruch der Testdurchführung

- Die Bearbeitung der Aufgabenhefte ist abzubrechen, wenn die Zielperson trotz all Ihrer Einwände unbedingt darauf besteht. Notieren Sie in diesem Fall die zuletzt behandelte Frage (mit Fragennummer) sowie die von der Zielperson genannten Gründe für den Abbruch an der dafür vorgesehenen Stelle bei den Interviewerfragen.

## 4. Anhang

### 4.1. Anschreiben an Studierende der Wirtschaftswissenschaften im NEPS-Panel „Hochschulstudium und Übergang in den Beruf“



infas GmbH, Postfach 240101, 53154 Bonn

411390/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




Bonn, Monat 2014

Hochschulstudium und Übergang in den Beruf

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

Sie haben freundlicherweise bereits einige Male an unserer wissenschaftlichen Untersuchung „Hochschulstudium und Übergang in den Beruf“ im Rahmen der NEPS-Studie „Bildungsverläufe in Deutschland“ teilgenommen. Dafür möchten wir uns an dieser Stelle nochmals recht herzlich bedanken.

Jetzt geht es weiter! Wir möchten Sie gerne um die Teilnahme an einer Teilstudie zur Erfassung wirtschaftswissenschaftlicher Kompetenzen bitten – dieses Mal im Rahmen eines persönlichen Interviews bei Ihnen vor Ort. In den nächsten Wochen wird sich dazu eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter von infas bei Ihnen melden, um einen passenden Termin für das persönliche Interview zu vereinbaren. Der Termin wird etwa eine Stunde dauern.

In dieser Teilstudie geht es um die Bearbeitung von Aufgaben aus verschiedenen Bereichen der Wirtschaftswissenschaften. Mit den Ergebnissen sollen u. a. die Bedeutsamkeit von fachlichen Kompetenzen für den Berufserfolg untersucht und Anhaltspunkte für die Weiterentwicklung und Verbesserung der Lehre an deutschen Hochschulen gewonnen werden. Deshalb ist Ihre Teilnahme so wichtig und wir bitten Sie herzlich, uns bei der Fortführung der Studie zu unterstützen.

Selbstverständlich ist Ihre Teilnahme freiwillig und es werden alle gesetzlichen Bestimmungen des Datenschutzes strengstens eingehalten. Für die Qualität der Studie und die Aussagefähigkeit der Untersuchungsergebnisse ist Ihre Mitwirkung aber ganz entscheidend – egal, ob Sie noch studieren oder nicht.

Als Dankeschön für Ihre Unterstützung werden wir Ihnen anschließend 20 Euro zusenden.

Für Rückfragen steht Ihnen bei infas Frau Dr. Angela Prussog-Wagner unter der aus Deutschland kostenfreien Telefonnummer 0800 66 47 436 gerne zur Verfügung. Bitte nutzen Sie bei Fragen auch die E-Mail-Adresse neps7@infas.de. Wir werden Ihnen dann umgehend antworten.

Damit wir Sie wieder erreichen und Ihnen unser Dankeschön für Ihre Mitwirkung zusenden können, teilen Sie uns bitte mögliche Änderungen Ihres Namens, Ihrer Anschrift, Telefonnummer oder E-Mail-Adresse mit. Nutzen Sie dazu bitte auch unser neu eingerichtetes NEPS-Online-Portal unter [www.neps.infas.de](http://www.neps.infas.de).

411390/B90/2014/A

## 4.2. Glossar

<b>Begriff</b>	<b>Lautschrift</b>
Bachelor	[ˈbætʃələ]
Controlling	[kənˈtrəʊlɪŋ]
Corporate Finance	[ˈkɔ:pəret faɪnæns]
Human Ressource Management	[ˈhju:mən ˈri:sɔ:rs ˈmɛnɪtʃmɛnt]
Management	[ˈmɛnɪtʃmɛnt]
Marketing	[ˈmɑ:kətɪŋ]
Master	[ˈmɑ:stə]
Multiple Choice	[ˈmʌltɪpl̩ ˈtʃɔys]
Operations Research	[ˌɒpəˈreɪʃnz ˈri:sə:tʃ]

### 4.3. Hinweise zum Ausfüllen der Aufgaben

**Liebe Teilnehmerin, lieber Teilnehmer,**

zuerst möchten wir Ihnen einige Hinweise zum Ausfüllen der Hefte geben.

**Eine Lösung eintragen:**

Bei den folgenden Fragen werden wir Ihnen mehrere Antworten vorgeben, von denen nur eine richtig ist. Kreuzen Sie bei diesen Fragen bitte deutlich das Kästchen vor der richtigen Antwort an.

**Beispiel<sup>1</sup>:**

---

**Frage:**

[Fragetext Fragetext Fragetext Fragetext Fragetext Fragetext Fragetext  
 Fragetext Fragetext Fragetext Fragetext Fragetext Fragetext Fragetext  
 Fragetext Fragetext Fragetext Fragetext Fragetext Fragetext Fragetext  
 Fragetext Fragetext Fragetext]

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

<input type="checkbox"/>	[Antwort A]
<input type="checkbox"/>	[Antwort B]
<input checked="" type="checkbox"/>	[Antwort C]
<input type="checkbox"/>	[Antwort D]

---

<sup>1</sup> Im Aufgabenheft wird hier ein konkretes Beispiel genannt. In diesem Handbuch wurden der Fragetext und die Antwortmöglichkeiten entfernt.

**Eine eingetragene Lösung ändern:**

Wenn Sie Ihre Antwort auf eine Frage ändern möchten, streichen Sie das Kästchen mit Ihrer ersten Antwort möglichst gut durch. Machen Sie dann ein Kreuz in das richtige Kästchen.

<del>☒</del>	[Antwort B]
<del>☒</del>	[Antwort C]

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

<del>☒</del>	[Antwort B]
☒	[Antwort C]

Bitte bearbeiten Sie die Fragen in der Reihenfolge, in der sie sich im Heft befinden.

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