

## 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.*

Bitte 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“



Kleinkinder  
Kindergartenkinder  
Schülerinnen und Schüler  
Auszubildende  
Studierende  
Erwachsene

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.