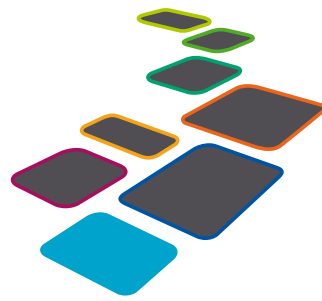




Befragung von Erwachsenen 2. Welle Interviewerhandbuch



infas

infas Institut für angewandte
Sozialwissenschaft GmbH

Friedrich-Wilhelm-Straße 18
D-53113 Bonn

Hauptstudie
Oktober 2010
411363

Liebe Mitarbeiterin, lieber Mitarbeiter,

anbei erhalten Sie das **Interviewerhandbuch der NEPS-Studie -Befragung von Erwachsenen zur Haupterhebung der 2. Welle**, die ab Oktober 2010 beginnt.

Die Personen der Panelbefragung wurden in der Zeit von Herbst 2009 bis Frühjahr 2010 - also vor knapp einem Jahr - zuletzt befragt.

Alle Personen haben im allerersten Interview ihre Bereitschaft zur Teilnahme an einer weiteren Befragung erklärt. Von diesen panelbereiten Personen sollen so viele wie möglich erneut befragt werden! Diesmal persönlich durch Sie vor Ort.

Um dieses Ziel zu erreichen und ihre Kontaktaufnahme zu unterstützen, erhalten alle Befragten als kleines Dankeschön für die Teilnahme 25 Euro.

Die 25 Euro werden den Teilnehmern im Anschluss an das Interview zusammen mit einem Dankschreiben per Post zugesendet.

Es gibt zwei unterschiedliche Studientitel, das Interview ist jedoch für beide Gruppen identisch.

- „Arbeiten und Lernen im Wandel (ALWA)“
- „Bildung im Erwachsenenalter und lebenslanges Lernen“

Im Interview werden Aufgabenhefte zu den Themenfeldern Rechnen und Lesen ausgeteilt, welche die Befragten während des Interviews bearbeiten sollen.

Im Interview werden dann die zum letzten Interviewdatum erhobenen Daten fortgeschrieben, somit wird der Lebensverlauf um den Zeitraum zwischen letztem und aktuellem Interview ergänzt.

Das hier vorliegende Interviewerhandbuch haben wir konzipiert, um Ihnen zusätzlich zur mündlichen Schulung wichtige Hinweise zu dieser Befragung zu geben.

Neben der Unterstützung durch die Feldeinsatzleitung, die Ihnen bei inhaltlichen Problemen und Nachfragen zum Interview helfen wird, soll das Interviewerhandbuch Ihnen während der Feldzeit immer wieder als Nachschlagewerk dienen.

Erst wenn Sie diese Interviewer-Informationen intensiv studiert haben und das Fragenprogramm auf dem Rechner durchgegangen sind, können Sie Interviews führen.

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

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

INHALTSVERZEICHNIS

1	„Bildungsverläufe in Deutschland“ (NEPS).....	5
2	Einführung in die Studie NEPS Etappe 8 – Erwachsenenbefragung	7
2.1	Wer wird befragt?	8
2.2	Wie wird befragt?.....	9
2.3	Interviewablauf– Überblick über die Bestandteile des Interviews	10
3	Ihre Aufgaben als Interviewer und Ihre Materialien	14
3.1	Überblick über Ihre Aufgaben als Interviewer	14
3.2	Checkliste Materialien	16
4	Kontaktphase und Antworten auf studienspezifische Fragen	17
4.1	Beispieltext für die Kontaktierung an der Haustür oder am Telefon	18
4.2	Antworten auf häufig gestellte Fragen zum Interview	19
4.3	Antworten auf häufig gestellte Fragen zu den Aufgabenheften	21
5	Unterschiede zur Erstbefragung.....	23
5.1	Das Lebensverlaufsinterview	25
5.2	Allgemeine Fragen (Querschnitt 1, Modul 20)	26
5.3	Fortschreibung der Biografie in den Längsschnittmodulen	27
5.4	Modul Schulgeschichte.....	28
5.5	Modul Berufsvorbereitung	28
5.6	Modul Aus- und Weiterbildung	29
5.7	Modul Wehrdienst.....	29
5.8	Modul Erwerbstätigkeiten	29
5.9	Modul Arbeitslosigkeiten.....	30
5.10	Modul Partnerschaften	31
5.11	Modul Kinder	31
5.12	Prüf- und Ergänzungsmodul.....	32
5.12.1	Zeitliche Inkonsistenzen - Lücken und Überschneidungen	33
5.12.2	Aufbau des Prüf- und Ergänzungsmoduls	34
5.12.3	Flexible Prüfung /Ergänzung	37
5.12.4	Durchführung des Prüf- und Ergänzungsmoduls.....	38
5.12.5	Aufklärung von Lücken.....	42
5.12.6	Aufklärung von Überschneidungen.....	47
5.12.7	Wann ist das Prüf- und Ergänzungsmodul abgeschlossen?	49
5.13	Modul Weiterbildung.....	51
5.14	Querschnittmodul 2	51
5.15	Interviewerfragen.....	51
6	Die Bearbeitung der Aufgabenhefte	52
6.1	Der Untersuchungsgegenstand in dieser Studie: Kompetenzen	52
6.1.1	Kompetenzerfassung in NEPS.....	52
6.1.2	Rechenkompetenz in NEPS.....	53
6.1.3	Lesekompetenz in NEPS	53

6.1.4 Lernkompetenz.....	54
6.1.5 Qualität der Aufgaben	54
6.1.6 Einhalten der standardisierten Richtlinien	54
6.2 Vorbereitung der Aufgabenbearbeitung	54
6.3 Die Aufgabenhefte	55
6.3.1 Aufgabenheft Schnelles Lesen	56
6.3.2 Aufgabenheft Splitgruppe 1 „Rechnen-Lesen“	57
6.3.3 Aufgabenheft Splitgruppe 2 „Lesen-Rechnen“	58
6.3.4 Aufgabenheft Splitgruppe 3 „Rechnen“	59
6.3.5 Aufgabenheft Splitgruppe 4 „Lesen“	60
6.4 Die CAPI-Steuerung für die Aufgabenhefte	61
6.5 Umgang mit Fragen zum Taschenrechner	65
6.6 Probleme bei der Bearbeitung der Aufgabenhefte – Wie reagiere ich in kritischen Situationen?.....	66
6.6.1 Häufig gestellte Fragen und Probleme.....	67
6.6.2 Antwortverweigerung, Lösungsschwierigkeiten, Interviewabbruch.....	69
6.6.3 Verweigerung der Bearbeitung der Aufgabenhefte.....	71
6.7 Interviewerfragen zur Wohnumgebung	73
7 Allgemeine Regeln für die Kontaktierung –Motivierung der Zielpersonen ..	75
7.1 Identifikation der „richtigen“ Zielperson	75
7.2 Motivation der Zielperson	76
7.3 Kontaktaufnahme im EKP	79
8 Allgemeine Regeln der Interviewführung	83
8.1 Standardisierung und Flexibilisierung im Interview	83
8.2 Allgemeine Hinweise	85
Anhang – Anschreiben, Datenschutzerklärungen	88
Checkliste: Materialien für die Durchführung eines Interviews.....	100

1 „Bildungsverläufe in Deutschland“ (NEPS)

Die Studie ist Teil des Forschungsprojekts „Bildungsverläufe in Deutschland“ (NEPS), welches das größte Forschungsprojekt in den Sozialwissenschaften ist, das es in Deutschland je gegeben hat.

Die Abkürzung NEPS steht für "**N**ational **E**ducational **P**anel **S**tudy", die englische Übersetzung für „Nationales Bildungspanel“.

Der deutsche Studientitel von NEPS lautet „Bildungsverläufe in Deutschland“.

Namhafte Forschungseinrichtungen und Forschergruppen in ganz Deutschland arbeiten gemeinsam am NEPS. Die Leitung dieses Projekts liegt bei Prof. Dr. Hans-Peter Blossfeld von der Otto-Friedrich-Universität Bamberg. Bund und Länder unterstützen das Projekt. Finanziert wird das NEPS durch das Bundesministerium für Bildung und Forschung (BMBF).

In modernen Wissensgesellschaften ist Bildung die zentrale Voraussetzung sowohl für wirtschaftliches Wachstum und Wohlstand als auch für die Bewältigung von neuen Anforderungen in einer sich rasch wandelnden, globalisierten Welt.

Um mehr über den Bildungserwerb und seine Folgen für individuelle Lebensverläufe zu erfahren und um zentrale Bildungsprozesse und Bildungsverläufe über die gesamte Lebensspanne beschreiben und analysieren zu können, wird in Deutschland das NEPS durchgeführt. Es leistet damit einen wichtigen Beitrag, um langfristig das Bildungsangebot in Deutschland für alle Altersgruppen zu verbessern.

Einige Beispiele für Fragen, die NEPS beantworten möchte:

- Wie verändern sich Lernen, Wissen und Können im Verlauf des Lebens?
- Was bringt zum Beispiel frühkindliche Bildung?
- Wie beeinflussen Freunde, Lehrer, Eltern die Lernentwicklung in der Schule?
- Ist bei der Arbeitsplatzsuche ein Berufsabschluss oder tatsächliches Können wichtiger?
- Wie viel bringt Weiterbildung im Beruf und darüber hinaus?

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

Es gibt bereits groß angelegte internationale Schulleistungstudien wie TIMSS, PISA und IGLU, die neue wichtige Erkenntnisse von Kompetenzen in der Schülerschaft der Bundesrepublik Deutschland im Vergleich zu anderen Ländern und in Abhängigkeit von der sozialen Herkunft und von weiteren Merkmalen geliefert haben.

Dabei handelt es sich jedoch immer nur um Querschnittstudien. Das bedeutet, dass eine Person nur einmal befragt wird. So wertvoll diese Querschnittstudien sind, kann man sie doch nur mit Fotografien vergleichen, die einen bestimmten Zustand zu einem festen Zeitpunkt im Lebenslauf dokumentieren.

Das NEPS macht aber nicht nur ein "**Foto**", sondern befragt die Personen stattdessen mehrfach, sodass wie in einem **Film**, gezeigt werden kann, wie sich Kompetenzen im Lebenslauf entfalten.

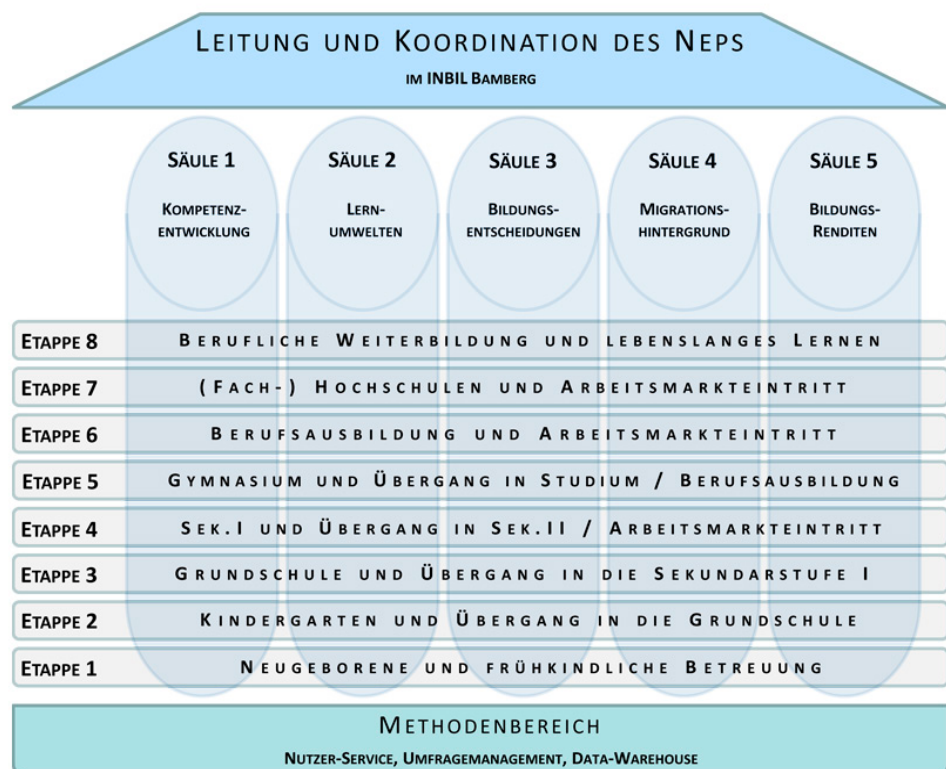
Im Ergebnis wird dann sichtbar, wie Kompetenzen und Entscheidungsprozesse an verschiedenen kritischen Übergängen der Bildungskarriere zusammenhängen und wie und in welchem Umfang sie von der Familie und den jeweiligen Lehr- und Lernprozessen in Kindergarten, Schule, Berufsausbildung, Hochschule und im späteren (Erwerbs-)Leben beeinflusst werden.

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

Dabei werden die Befragungen in acht Abschnitte eingeteilt, die auch Bildungsetappen genannt werden. Vom Kindesalter bis zur Rente gibt es also für jede Altersgruppe eine eigene NEPS Etappe mit eigenen Befragungen. Eine Person kann also auch von einer Befragungsetappe in die nächste wechseln, z.B. von der Etappe 2 (Kindergarten) in die Etappe 3 (Grundschule) usw. Bei Kindern werden auch die Eltern befragt.

Die **fünf „Säulen“** im folgenden Bild entsprechen den theoretischen Schwerpunkten im NEPS, die in den Befragungen in allen Bildungsetappen eine wichtige Rolle spielen

Die Organisation und die Bildungsetappen im Rahmen von NEPS:



2 Einführung in die Studie NEPS Etappe 8 – Erwachsenenbefragung

Mit der Etappe 8 sollen Bildungs- und Erwerbsverläufe sowie die Kompetenzentwicklung über den Lebensverlauf von Erwachsenen erhoben und im Rahmen einer Panelbefragung über viele Jahre weiterverfolgt werden.

Was soll in der Etappe 8 erforscht werden?

- Die Bildungsverläufe von Erwachsenen, besonders die Erwerbsgeschichte.
- Was sind die entscheidenden Faktoren, die eine Rolle spielen, ob Personen an formalen oder nicht-formalen Lernaktivitäten teilnehmen oder nicht?
- Was für Kompetenzen haben unterschiedliche Gruppen von Erwachsenen in Deutschland und wie entwickeln sich diese Kompetenzen im Erwachsenenalter?
- Welche Rolle spielt die Erwerbssituation bei der Kompetenzentwicklung?
- Wie wirken sich z.B. die berufliche Situation und die Familienkonstellation auf Bildungsentscheidungen und die Weiterbildungsbeteiligung aus?
- Welcher Ertrag (z.B. Einkommenshöhe) ergibt sich aus formalen Qualifikationen, Kompetenzen und Erwerbserfahrung?
- Wie wirken sie sich auf andere Lebensbereiche, wie z. B. Wohlbefinden oder soziales Engagement, aus?
- Was sind die Gelegenheiten und Hindernisse für Lernprozesse und Bildung im höheren Erwachsenenalter?
- Ein besonderer Schwerpunkt sind Personen mit Migrationshintergrund, gibt es hier Unterschiede?

Zentrale Ziele sind:

- die Untersuchung von Bildung und Weiterbildung im Erwachsenenalter.
- die Erfassung der ganzen Bandbreite von Bildungsaktivitäten und Lernprozessen (formale, nicht-formale und informelle Bildung) im Erwachsenenalter und die Entscheidungen, die zu ihrer Beteiligung führen.
- eine möglichst genaue Erfassung **des gesamten Lebensverlaufes der Befragten**. Um dieses Ziel zu erreichen, werden modernste wissenschaftliche Instrumente und ein breites Spektrum an computergestützten Befragungstechniken zum Einsatz kommen, die es ermöglichen, die Bildungs- und Erwerbsgeschichte, Partnerschaften sowie Kinder im Haushalt dynamisch zu erfassen und im Panel laufend zu ergänzen.
- In der Erwachsenenetappe soll die Kompetenzentwicklung im Lebensverlauf von Erwachsenen gemessen werden. Da dieses Wissen in Deutschland sehr gering ist, soll die Datenlücke geschlossen werden, indem unterschiedliche Kompetenzen gemessen werden. Dazu gehören auch Lesen und Rechnen.

2.1 Wer wird befragt?

Die Zielgruppe der Erwachsenenbefragung sind die in Deutschland lebenden Erwachsenen, unabhängig von ihrer Nationalität und ihren Deutschkenntnissen

Die Zielpersonen sind zum Zeitpunkt der jetzt anstehenden aktuellen Befragung etwa zwischen 24 und 66 Jahre alt.

In der aktuellen Befragung werden nur Personen befragt, die bereits an der Befragung teilgenommen und ihre Panelbereitschaft erklärt haben.

- Die meisten Zielpersonen wurden von Herbst 2009 bis Frühjahr 2010 zuletzt befragt, einige Personen wurden das letzte Mal von Herbst 2007 bis Frühjahr 2008 befragt.
- Dabei gab es aus organisatorischen Gründen zwei unterschiedliche Studientitel, die jetzt beibehalten werden. Das Interview selbst ist jedoch für alle beiden Gruppen identisch. Alle Personen haben ihre Bereitschaft zur Teilnahme an einer weiteren Befragung erklärt. Von diesen panelbereiten Personen sollen so viele wie möglich erneut befragt werden!

„Arbeiten und Lernen im Wandel (ALWA)“

Diese Personen wurden im Winter 2007/2008 zum ersten Mal im Rahmen von ALWA befragt und haben uns damals ihre Zustimmung gegeben, dass wir die Adresse für die weitere Befragung speichern dürfen (Panelbereitschaft). Für diese Personen handelt es sich nun in der Regel um das dritte Interview. **Aber auch mit Personen, die wir in der letzten Welle nicht erreichen konnten, möchten wir gern das Interview durchführen.**

„Bildung im Erwachsenenalter und lebenslanges Lernen“

Diese Personen wurden von Herbst 2009 bis Frühjahr 2010 zum ersten Mal befragt und haben uns damals ihre Zustimmung gegeben, dass wir die Adresse für die weitere Befragung speichern dürfen (Panelbereitschaft). Für diese Personen handelt es sich nun um das zweite Interview.

In jedem Fall stehen die Personen, die befragt werden sollen, von vornherein fest und nur mit diesen Personen dürfen die Interviews durchgeführt werden!

2.2 Wie wird befragt?

In diesem Jahr werden die Interviews persönlich vor Ort als computerunterstützte Interviews (CAPI) durchgeführt.

Der Ablauf der Durchführung wird vollständig über den programmierten Fragebogen gesteuert.

Dabei ist die **Bearbeitung der Aufgabenhefte** ein neues Element im Interview, abgesehen davon ist der Aufbau des Fragebogens im Prinzip so wie in der Erst- und Panelbefragung der Studie, die Sie bereits durchgeführt haben:

- Der **Einstieg in das Interview** erfolgt über die Eingangsfragen zur Identifikation der richtigen Zielperson sowie zur gegenwärtigen Zufriedenheit der Teilnehmer.
- Anschließend folgt die **Bearbeitung der Aufgabenhefte**. Für jeden Befragten wurde die Art, die Anzahl und die Reihenfolge der Aufgabenhefte zufällig bestimmt, so dass sich insgesamt vier Varianten der Bearbeitung ergeben (siehe Tabelle 1)
- Die Zuteilung ist zufällig erfolgt und wird durch das CAPI-Instrument automatisch gesteuert. Die Bearbeitung der Aufgabenhefte ist für die vier Gruppen wie folgt aufgebaut:

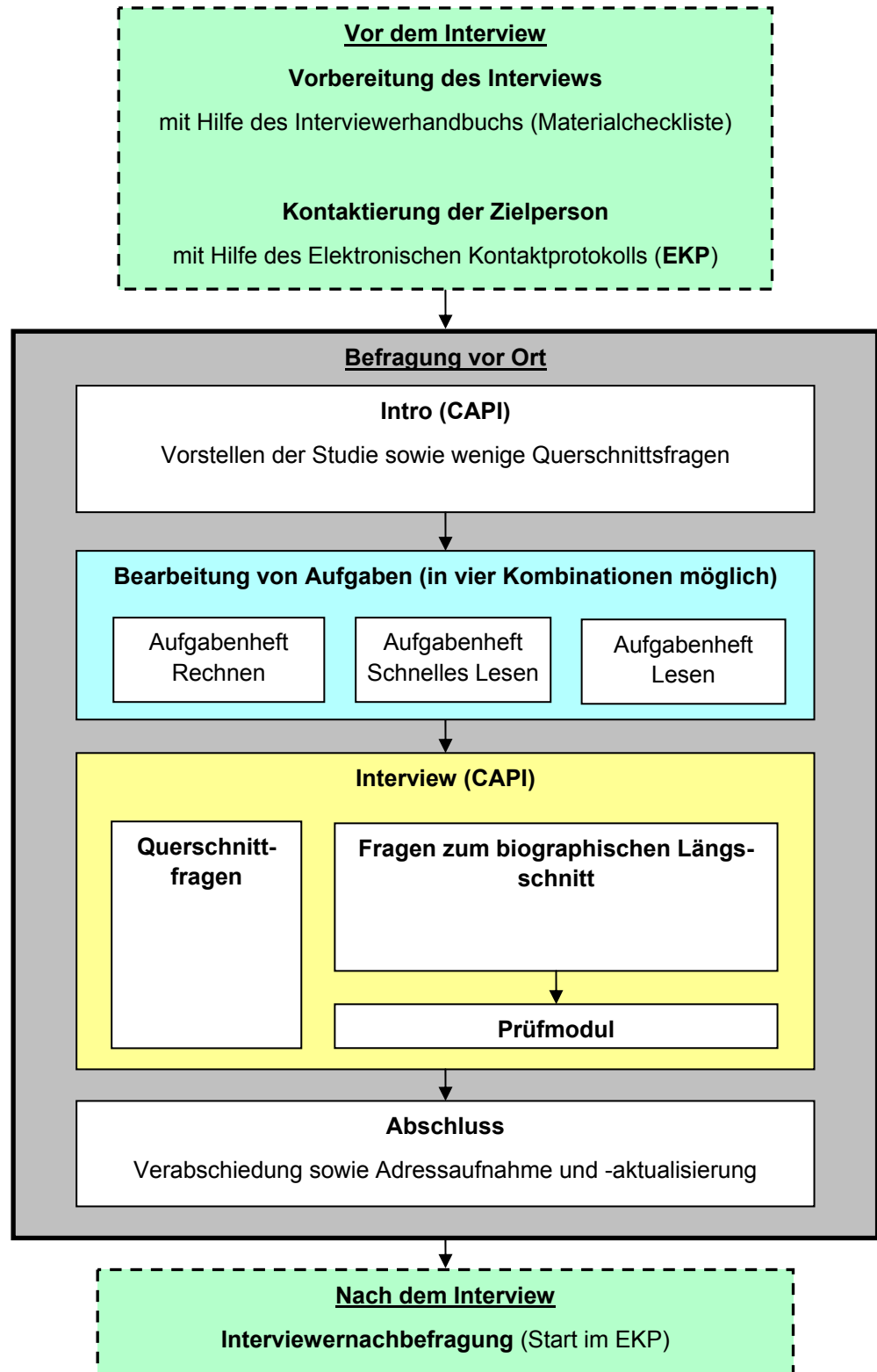
Übersicht: Vier verschiedene Gruppen für die Aufgabenhefte

Gruppe 1	Gruppe 2	Gruppe 3	Gruppe 4
Aufgabenheft „Schnelles Lesen“	Aufgabenheft „Schnelles Lesen“	Aufgabenheft „Schnelles Lesen“	Aufgabenheft „Schnelles Lesen“
Aufgabenheft „Rechnen“	Aufgabenheft „Lesen“	Aufgabenheft „Rechnen“	Aufgabenheft „Lesen“
Aufgabenheft „Lesen“	Aufgabenheft „Rechnen“		

- Nach den Aufgabenheften fängt für alle Befragten das eigentliche Lebensverlaufsinterview an.
- Im Unterschied zur Erstbefragung muss bei der Panelbefragung jedoch nicht mehr die gesamte Lebensgeschichte erfragt werden, sie wird lediglich für den Zeitraum seit dem letzten Interview ergänzt werden.
- Der Ablauf des Fragebogens entspricht im Wesentlichen dem des letzten Jahres.
- Die wichtigsten inhaltlichen Änderungen werden im Kapitel 5 ausführlicher thematisiert.

2.3 Interviewablauf– Überblick über die Bestandteile des Interviews

Die folgende Darstellung veranschaulicht die Bestandteile und den Ablauf eines Interviews.



Elektronisches Kontaktprotokoll (EKP)

Das **EKP** dient Ihrer Kontaktaufnahme mit den Befragungspersonen und der Übermittlung der Kontakt- und Befragungsdaten an infas.

- Sie protokollieren mit dem EKP sämtliche Kontakte. Es unterstützt Sie darüber hinaus bei der Verwaltung Ihrer Kontakte und Termine.
- Auch die Interviews können nur über das EKP gestartet werden.
- Zur Dokumentation der Kontakte werden das Kontaktdatum und die Kontaktuhrzeit, die Kontaktart (telefonisch oder persönlich), die Kontaktperson, eventuelle Termine und natürlich der Kontaktstatus in Form von Bearbeitungs-codes für jeden Fall und jeden Kontakt erfasst. Auch wörtliche Ausfallgründe werden erfasst. Weiterhin werden in Abhängigkeit vom Rücklaufstatus auch Adressänderungen oder neue Telefonnummern im Kontaktprotokoll aufgenommen.
- Wenn Sie ein Interview mit einer Zielperson durchführen wollen, wählen Sie die Zielperson aus dem Übersichtsfenster aus, indem Sie das Feld markieren und dann auf „Interview“ klicken.
- Auch die Interviewernachbefragung wird über das EKP gestartet, dadurch dass man im Übersichtsfenster beim entsprechenden Fall „zusätzliche Befragungen“ markiert und dort die Interviewerfragen zu einem Interview beantwortet.

Vorbereitung eines Interviews

Zur Vorbereitung auf ein Interview machen Sie sich bitte noch einmal mit den Inhalten der Studie vertraut.

- Nur, wenn Sie selber die Studie gut kennen, können Sie Ihre Zielpersonen zufrieden stellend informieren und von einer Teilnahme überzeugen.
- Kontrollieren Sie vor Beginn eines Interviews bitte auch, ob Sie alle benötigten Materialien dabei haben. Die **Material-Checkliste** (Kapitel 3.2. und im Anhang) hilft Ihnen dabei, an alles zu denken.
- Neben dem Laptop sollten Sie immer dieses Interviewerhandbuch als „Nachschlagewerk“ zu dieser Studie mit sich führen. Im Anhang dieses Handbuchs sind noch einmal die Anschreiben an die Zielpersonen abgedruckt. Den Text des Anschreibens finden Sie darüber hinaus auch auf der Rückseite Ihrer Einsatzliste. Im Anhang gibt es außerdem noch die Datenschutzerklärungen, die die Zielpersonen zum Erstinterview erhalten haben.
- Im Laufe des Interviews kann es sein, dass Sie das Beiblatt für türkische Abschlüsse oder das Beiblatt für russische Abschlüsse benötigen. Das türkische Beiblatt ist auf gelbem Papier, das russische auf blauem Papier gedruckt. Der CAPI-Fragebogen steuert die Übergabe des Beiblatts, sollte diese erforderlich sein.
- Zum Durchführen der Aufgabenbearbeitung gibt es die folgenden Materialien: Aufgabenheft Schnelles Lesen, Aufgabenheft Rechnen, Aufgabenheft Lesen, Taschenrechner, ein Fineliner zum Gebrauch für die Zielperson.
- Da die Bearbeitung der Aufgabenhefte durch die Befragungsperson etwas Zeit in Anspruch nehmen kann, können Sie sich selbstverständlich gerne ein Buch oder eine Zeitschrift für sich selber mitnehmen.
- NEPS-Benachrichtigungskarte mitnehmen, falls Sie die Zielperson nicht zuhause antreffen

Fragebogen-Intro

Zu Beginn stellen Sie kurz die Studie vor.

Nach einigen Fragen zur allgemeinen Zufriedenheit und zur Fehlsichtigkeit geht es dann direkt zur Bearbeitung der Aufgabenhefte.

Bearbeitung von Aufgabenheften

In dieser Befragung werden neben den biografischen Daten auch die Kompetenzen der Zielpersonen in den Bereichen Schnelles Lesen, Rechnen und Lesen erfasst. Hierzu werden den Befragten Aufgabenhefte zur Bearbeitung vorgelegt. Die Teilnehmer sind in vier Gruppen aufgeteilt, die die Aufgabenhefte in unterschiedlichen Reihenfolgen bearbeiten. Zwei Gruppen bearbeiten dabei nur zwei Hefte, die anderen beiden Gruppen bearbeiten drei Hefte. Welcher Ablauf für die jeweilige Zielperson vorgesehen ist, wird durch das CAPI-Instrument gesteuert. Während die Zielperson die Aufgabenhefte bearbeitet, werden Ihnen zudem einige Interviewerfragen zum Wohnumfeld gestellt.

Lebensverlaufsinterview

Die Panelbefragung ist eine Wiederholungsbefragung, d.h. es werden Personen befragt, die bereits ein oder zwei Interviews in der Studie gegeben haben.

- Ziel ist es, die Biografie der Befragten seit dem letzten Interview "fortzuschreiben" und bis zum aktuellen Interviewdatum zu ergänzen.
- Zur "Fortschreibung" der Biografie werden die Ereignisse eingespielt, die zum Zeitpunkt des letzten Interviews noch andauert haben (z.B. eine Erwerbstätigkeit).
- Die Zielperson hat dann immer die Möglichkeit, diese Angaben aus dem letzten Interview zu bestätigen oder ihnen zu widersprechen. Wenn nicht widersprochen wird, gibt es weitere Nachfragen zu diesem Ereignis. Die Episode wird in diesem Fall "fortgeschrieben". Im Falle eines Widerspruchs gibt es keine weiteren Nachfragen zu dieser Episode.
- Anschließend werden alle weiteren Ereignisse im jeweiligen Modul aufgenommen, also z.B. Erwerbstätigkeiten, die seit dem letzten Interviewdatum neu begonnen haben (und möglicherweise auch schon wieder beendet wurden). Die Biografie muss in jedem Fall bis zum aktuellen Interviewdatum vervollständigt werden.
- Im Partner- und Kindermodul werden zudem die Namen der Partner und Kinder eingespielt, die im letzten Interview angegeben wurden. Wenn nicht widersprochen wird, werden zu diesen Personen weitere Nachfragen gestellt.

Prüfmodul

Wie auch in der Erstbefragung folgt den Fragen zu den Kindern ein modulübergreifendes Prüfmodul, in dem Lücken und Überschneidungen im biografischen Längsschnitt überprüft werden.

- In der Wiederholungsbefragung beginnt die Zeitprüfung mit dem Datum des letzten Interviews und endet mit dem aktuellen Interviewdatum.
- Neben der programmgesteuerten Prüfung besteht hier auch die Möglichkeit, Zeitangaben manuell zu ändern, Episoden zu verwerfen oder neue hinzuzufügen.

Abschluss – Adressaufnahme

Zum Abschluss des Interviews wird noch erfragt, wie lang die Befragten das Interview empfunden haben. Anschließend wird die Aktualität der Adresse nachgefragt.

- Hierbei ist es sehr wichtig, möglichst auch die E-Mailadressen abzufragen.
- Da die Befragten auch künftig befragt werden sollen, ist es für den Kontakterhalt mit den Panelteilnehmern in der Zukunft entscheidend, verschiedene Kontaktmöglichkeiten zu haben. Beispielsweise können nach einem unangekündigten Umzug verzögerte Zielpersonen trotz der Adressänderung per E-Mail erreicht werden, um die neue Adresse aufzunehmen und sie anschließend wieder zu befragen.

Interviewernachbefragung

Die Interviewernachbefragung starten Sie, indem Sie im EKP-Übersichtsfenster „zusätzliche Befragungen“ markieren und dort die Interviewerfragen zu einer Zielperson beantworten, bei der das Interview bereits realisiert wurde.

- In den Interviewerfragen geht es vor allem darum, den Verlauf des Interviews zu bewerten, um in zukünftigen Fragebögen Probleme zu vermeiden.
- Aus diesem Grund sollen Sie selbst bei diesem Fragenteil einschätzen, wie ermüdend für den Befragten die Aufgabenhefte zum Thema Lesen und Rechnen waren und wie hoch die Motivation der Befragten während der Befragung war.
- Ebenfalls sollen noch mal die Motivation des Befragten im Verlauf des Interviews ermittelt sowie Verständnisschwierigkeiten und Probleme bei Fragen aufgedeckt werden.
- Es wird auch abgefragt, ob weitere Personen im Raum waren oder ob es Störungen und Pausen während des Interviews gab.

3 Ihre Aufgaben als Interviewer und Ihre Materialien

3.1 Überblick über Ihre Aufgaben als Interviewer

Als Interviewer haben Sie in dieser Studie bestimmte Aufgaben während und nach der Durchführung eines Interviews zu erfüllen.

Im Folgenden geben wir Ihnen eine Übersicht über die einzelnen Schritte, die Sie unbedingt beachten müssen.

Vor dem Interview

- ☐ **Informieren Sie sich ausgiebig über diese Befragung und insbesondere die Durchführung der Aufgabenhefte.** Machen Sie sich mit dem Instrument vertraut und schauen Sie noch mal in das Handbuch und die Schulungsunterlagen.
- ☐ Legen Sie sich einen **Text für die Kontaktierung** zurecht und machen Sie sich vor der Kontaktierung erneut mit den „**Antworten auf häufig gestellte Fragen zum Interview und zu den Aufgabenheften**“ vertraut.
- ☐ Kontrollieren Sie all ihre **Materialien** auf Vollständigkeit. Nutzen Sie dafür die **Materialcheckliste**. Achten Sie dabei gewissenhaft auf die **zueinander passenden laufenden Nummern**.
- ☐ **Dokumentieren** Sie alle Kontakte und Kontaktversuche im EKP.

Durchführung des Interviews

Beachten Sie bitte bei der gesamten Kontaktierungsphase und Interviewdurchführung die allgemeinen Regeln zum Kontaktieren und zur Motivation von Zielpersonen (siehe Kapitel 7 und 8)!

- ☐ Vergewissern Sie sich, dass Sie mit der **richtigen Zielperson** sprechen.
- ☐ Gehen Sie in das **EKP**, wählen Sie die richtige Zielperson und starten Sie die Befragung.
- ☐ Die **ersten Fragen im Fragebogen** handeln von der allgemeinen Zufriedenheit und vom Sehvermögen und Sehhilfen. Dann folgt die Bearbeitung der Aufgabenhefte.
- ☐ **Die Aufgabenhefte:**
 - ☐ Achten Sie darauf, dass Sie die **richtigen Aufgabenhefte** an die Zielperson übergeben; das CAPI-Programm leitet Sie dabei. Teilen Sie auch die restlichen **Materialien** (Stift und Taschenrechner) aus.
 - ☐ Gehen Sie mit der Zielperson die **Einführung in das Aufgabenheft sowie die Beispiele** durch. Beantworten Sie **Fragen zu Grundfunktionen des Taschenrechners**.
 - ☐ Geben Sie keine inhaltlichen Hilfen bei der Beantwortung von Fragen!

- ☐ Beantworten Sie selbst während dessen die **Interviewerfragen zum Wohnumfeld**.
- ☐ **Sammeln Sie die Aufgabenhefte** nach Ende der Bearbeitungszeit **sofort wieder ein bzw. stellen Sie sicher, dass die Bearbeitung beendet wird. Das Ende der Bearbeitungszeit wird durch das Tonsignal vom Computer gekennzeichnet.**
- ☐ Wenn eine Zielperson die Bearbeitung nachdrücklich verweigert oder abbricht, stellen Sie sicher, dass das weitere Interview durchgeführt wird.
- ☐ Eine Unterbrechung der Bearbeitung der Aufgabenhefte und Fortsetzung zu einem späteren Zeitpunkt ist **nicht** möglich. Sollte die Zielperson auf eine Unterbrechung bestehen, brechen Sie die Bearbeitung des Aufgabenheftes ab und fahren Sie dann entweder mit dem nächsten Aufgabenheft oder dem Lebensverlaufsinterview fort. Es ist **nicht** möglich, das abgebrochene Aufgabenheft später noch einmal weiter zu bearbeiten.
- ☐ Nach der Bearbeitung der Aufgabenhefte folgen neben einigen Querschnittsfragen vor allem **Fragen zum biografischen Längsschnitt**. Achten Sie darauf, dass nur die **Ereignisse seit dem letzten Interview** erhoben bzw. fortgeschrieben werden.
- ☐ Dem biografischen Längsschnitt folgt eine **Überprüfung des Zeitverlaufs im Prüfmodul**. Machen Sie sich vor Nutzung des Prüfmoduls noch einmal mit den technischen Erfordernissen vertraut. Nutzen Sie den Abbruch-Neustart-Button nur im Notfall! Melden Sie Probleme zeitnah der Einsatzleitung.
- ☐ Zum Abschluss des CAPI-Interviews verabschieden Sie sich und **nehmen die Adresse auf bzw. aktualisieren** diese. Versuchen Sie, wenn möglich, die **E-Mail-Adresse** der Zielperson zu notieren. Bei einem unangekündigten Umzug kann diese dazu dienen, in Kontakt zu bleiben, um die Zielperson erneut befragen zu können.

Nach dem Interview

- ☐ Beantworten Sie möglichst bald nach Abschluss des Interviews die **Interviewerfragen zum Interview**, da nur dann Ihre Eindrücke noch frisch sind.
- ☐ **Übermitteln Sie die Daten im vereinbarten Rhythmus an infas.**
- ☐ **Senden Sie die Testhefte entsprechend der Vereinbarung in den freigemachten Brieffaschen an infas zurück.**

Bei Problemen und offenen Fragen

- ☐ Wenden Sie sich bei größeren Schwierigkeiten sofort im Anschluss an das Interview (notfalls auch während des Interviews) an die Feldeinsatzleitung, damit Sie für das nächste Interview wissen, wie mit dem Problem umzugehen ist.

3.2 Checkliste Materialien

Vor einem Interview prüfen Sie bitte die Arbeitsmaterialien anhand der folgenden Checkliste auf Vollständigkeit. Achten Sie während der Feldarbeit auf den Bestand an Arbeitsmaterialien und informieren Sie ausreichend früh die Feldleitung, falls Material bei Ihnen knapp wird.

Was Sie bei jedem Interview dabei haben sollten:

Für die Kontaktierung

- ☐ Interviewerausweis
- ☐ Landkarten, Stadtpläne oder Routenplaner zur Planung der Kontaktierung
- ☐ NEPS-Benachrichtigungskarte, falls Sie die Zielperson nicht zuhause antreffen

Für das Interview

- ☐ Interviewerhandbuch
- ☐ Laptop und Zubehör
- ☐ Beiblatt türkischer Bildungsabschlüsse (gelbe Farbe)
- ☐ Beiblatt russischer Bildungsabschlüsse (blaue Farbe)

Für die Bearbeitung der Aufgabenhefte
--

- ☐ Den für jede Zielperson bereits individuell vorbereiteten Umschlag, in den auch der Fineliner direkt zugepackt ist.
- ☐ Taschenrechner
- ☐ Evtl. Buch oder Zeitschrift für Sie selbst
- ☐ Bei der Bearbeitung der Aufgabenhefte gibt es ein akustisches Signal, wenn die Bearbeitungszeit beendet ist. Stellen Sie vor jedem Interview sicher, dass der Ton auf voller Lautstärke steht, damit Sie das Signal hören!

4 Kontaktphase und Antworten auf studienspezifische Fragen

Alle Zielpersonen wurden vorab über den Start der nächsten Welle der Studie mit einem Anschreiben in Form einer Karte informiert.

Alle Personen sind im persönlichen Anschreiben über das Incentive in Höhe von 25 Euro in bar informiert.

Es wurde eine Hotline (0800-664 74 36) und eine studienspezifische E-Mailadresse (NEPSErwachsene@infas.de) für Rückmeldungen bei infas eingerichtet.

In Ihrer Verantwortung liegt es,

- bei der Kontaktierung die Tageszeit und Wochentage zu variieren.
- bei telefonischer Terminvereinbarung auch Mobilfunknummern zu benutzen, da diese die Erreichbarkeit der Zielperson erhöhen.
- die richtige Zielperson zu identifizieren.
- die Zielperson zur Teilnahme zu motivieren.
- alle Kontakte/-versuche genau zu protokollieren
- die Lebensverläufe der Befragten so gut wie möglich und entsprechend der Vorgaben des Fragenprogramms, der Interviewerschulung und des Interviewerhandbuchs zur Studie abzubilden.
- die Zielperson bis zur vollständigen Durchführung des Interviews "bei der Stange zu halten".
- dass zu jeder bearbeiteten Adresse ein stetig nachvollziehbarer Bearbeitungsstatus vorliegt.
- Ihre Erfahrungen bei der Durchführung der Interviews an das Team und die Projektleitung zurück zu melden.
- die Panelbereitschaft der Befragten zu fördern, d. h. möglichst viele Befragte zu einer Wiederbefragung in den nachfolgenden Wellen des NEPS zu motivieren.

Die ersten Minuten einer Kontaktaufnahme sind entscheidend, deshalb sollten Sie die Kontakt/- Zielperson davon überzeugen, dass...

- Sie ein professioneller Interviewer sind,
- die Befragung nicht kommerziell, sondern wissenschaftlich ist,
- Sie von einem renommierten Institut kommen (infas nennen)
- die Teilnahme jeder einzelnen Zielperson für den Erfolg der Studie wichtig ist,
- die Daten, die Sie erfragen, wichtig und wertvoll sind!

WICHTIG:

Eine überzeugende Kontaktaufnahme ist nur möglich, wenn Sie alle Fragen zur Studie kompetent beantworten können!

4.1 Beispieltext für die Kontaktierung an der Haustür oder am Telefon

Bei der Kontaktierung sollte die Zielperson erfahren, wer Sie sind und warum Sie Kontakt aufnehmen. Zeigen Sie Ihren Interviewerausweis vor, wenn Sie die Studie und Ihr Anliegen vorstellen. Normalerweise sollten Zweifel an Ihrer Identität durch das Anschreiben und den Interviewerausweis ausgeräumt sein.

Anbei haben wir Ihnen einen Beispieltext für die Kontaktierung zusammengestellt:

Guten Tag, mein Name ist ... vom infas Institut in Bonn.

Es geht um die Studie (**Studentitel nennen**) im Rahmen der NEPS-Studie „Bildungsverläufe in Deutschland“. Sie haben ja bereits an dieser Studie teilgenommen. Sie haben uns damals die Erlaubnis gegeben, Sie wieder zu kontaktieren. Durch Ihre Mithilfe und die Teilnahme vieler anderer Personen aus der gesamten Bundesrepublik haben wir schon einiges über die Lebenswege Erwachsener in unserem Land erfahren.

Wir würden nun gerne wissen, wie das Leben der Personen, die wir bisher befragt haben, weiter verlaufen ist. Dafür brauchen wir nun wieder Ihre Erfahrung. Wir bitten Sie, uns über die weiteren Entwicklungen in Ihrem Leben seit dem Interview zu berichten. Selbst wenn sich bei Ihnen seit dem letzten Interview nichts verändert hat, ist es für uns sehr wichtig, dies zu erfahren. Ihre Angaben stehen stellvertretend für viele andere Erwachsene in Deutschland, die nicht befragt werden können.

Ihre erneute Teilnahme ist für die Studie sehr wichtig, und als Dankeschön für Ihre Teilnahme an der Befragung erhalten Sie von uns 25 Euro.

infas garantiert Ihnen, dass alle Ihre Angaben streng vertraulich behandelt werden und anonym bleiben, d.h. getrennt von Ihrer Adresse ausgewertet werden. Alle Mitarbeiter des infas-Instituts sind zu Stillschweigen verpflichtet.

Eine Verwendung für andere Zwecke als nur für diese Untersuchung ist ausgeschlossen. Die Teilnahme an der Befragung ist freiwillig. Aus einer Nicht-Teilnahme entstehen Ihnen keine Nachteile.

Falls die befragte Person wissen will, worum es geht und warum eine Befragung vor Ort erforderlich ist:

Auch dieses Mal werden wir Ihnen Fragen zu verschiedenen Lebensbereichen stellen, wie zum Beispiel zu Beruf, Weiterbildung oder Familie, aber auch zu Religion und Gesundheit. Ein besonderer Schwerpunkt sind Fähigkeiten und Kenntnisse, wie Lesen oder Rechnen, die wir alle täglich benötigen, die aber im persönlichen Alltag unterschiedlich bedeutsam sein können. In dieser Befragung bitten wir Sie deshalb auch, Aufgaben zu bearbeiten. Aus diesem Grund wird die Befragung in diesem Jahr als persönliches Interview bei Ihnen vor Ort stattfinden.

4.2 Antworten auf häufig gestellte Fragen zum Interview

Durch die Informationen bei der Kontaktierung und durch die Anschreibenkarte werden sich viele Zielpersonen schon ausreichend informiert fühlen. Einigen Zielpersonen werden Sie jedoch noch Fragen beantworten müssen, um sie von der Teilnahme zu überzeugen. Wenn Sie die Fragen einer Person nicht beantworten können, dann geben Sie zu, dass Sie die Antwort nicht wissen und verweisen auf die kostenfreie Informationshotline oder bringen Sie selbst die entsprechende Antwort bei infas in Erfahrung.

Im Folgenden sind einige Antworten auf kritische Fragen der Zielpersonen speziell im Hinblick auf die Panelbefragung zusammengestellt:

Was tue ich, wenn ...

... die Zielperson nach den Zielen der Studie fragt?

Sagen Sie: *„Die Studie will herausfinden, wie sich das Leben erwachsener Menschen in der Bundesrepublik entwickelt. Uns interessiert dabei besonders, bei wie vielen Menschen sich etwas verändert hat und bei wie vielen nicht. Selbst wenn sich bei Ihnen also seit dem letzten Interview nichts verändert hat, ist es für uns wichtig, dies zu erfahren.“*

... die Zielperson wissen will, was Sie von einer Teilnahme hat?

Sagen Sie: *„Sie leisten einen persönlichen Beitrag zu unserem wichtigen Forschungsprojekt. Im Fragebogen werden interessante Themen angesprochen, die Sie sicherlich interessieren. Alle Teilnehmer erhalten als Dankeschön 25 Euro“*

... die Zielperson wissen will, was alles gefragt wird?

Sagen Sie: *„In der Befragung möchten wir Ihnen erneut Fragen zu verschiedenen Lebensbereichen stellen, wie zum Beispiel zu Beruf und Familie, Arbeitslosigkeit und Weiterbildung, aber auch zu Religion und Gesundheit. Darüber hinaus gibt es noch einige Aufgaben, bei denen es um Fähigkeiten wie Rechnen oder Lesen geht, die Erwachsene in ihrem Alltag benötigen“*

...die Zielperson wissen will, warum sie diesmal persönlich befragt wird?

Sie können sagen: *„In dieser Befragung bitten wir Sie, einige Aufgaben zu bearbeiten. Aus diesem Grund wird die Befragung als persönliches Interview bei Ihnen vor Ort stattfinden.“*

Selbstverständlich werden auch hier Ihre Angaben und persönlichen Informationen streng vertraulich behandelt.“

...die Zielperson wissen will, für wen Sie arbeiten?

Sagen Sie: *„Ich bin ein/e Interviewer/in von infas. Wenn Sie wollen, kann ich Ihnen eine kostenlose Telefonnummer geben, bei der Sie anrufen können, oder ich nenne Ihnen eine Webseite, auf die Sie gehen können, wenn Sie weitere Informationen haben möchten.“*

Die Telefonnummer lautet 0800 – 6647436, dort können sie dann mit Frau Dr. Angela Prussog-Wagner von infas sprechen, und zwar zu den üblichen Bürozeiten.

Die Webseite lautet: www.infas.de/NEPSErwachsene.

Die E-Mail lautet: NEPSErwachsene@infas.de“

... die Zielperson sagt, Sie habe kein Interesse (mehr)?

Sie können sagen: *„Selbstverständlich ist auch für diese Befragung Ihre Teilnahme wieder freiwillig. Ihre Teilnahme ist jedoch für die Qualität und die Zuverlässigkeit*

der Ergebnisse unersetzlich, da wir nur mit Ihrer erneuten Unterstützung Beständigkeiten und Veränderungen untersuchen können.

... die Zielperson sagt, sie sei Rentner und sie interessiere sie nicht mehr.

Sie können sagen: „Gerade für diese Studie sind Erfahrungen von Menschen, die bereits in Rente sind, besonders wichtig. Wir möchten herausfinden, wie Rentner mit ihrer neuen Lebenssituation umgehen und was sich geändert hat.“

... die Zielperson nach der Interviewdauer fragt?

Sie können sagen: „Die Interviewdauer hängt ein bisschen davon ab, wie viel sich bei Ihnen seit dem Sommer letzten Jahres verändert hat.“

Auf dem Adressblatt zur Einsatzstichprobe finden Sie die Information, ob es sich um ein eher kürzeres Interviewer (im Durchschnitt 60 Minuten, Abkürzungen AK, BK) oder um ein eher längeres Interview (im Durchschnitt 90 Minuten Abkürzungen AL, BL) handelt.

... die Zielperson nach der Herkunft der Adresse fragt?

Sagen Sie: „Für unsere erste Befragung wurden Sie aus dem Einwohnermelderegister Ihrer Gemeinde rein zufällig für die Teilnahme an unserer Studie ausgewählt. Sie haben uns beim ersten Interview erlaubt, dass wir die Adresse für die weitere Befragung speichern dürfen.“

... die Zielperson nach Auftraggebern fragt?

Sagen Sie: „Die Studie ist Teil von NEPS (Bildungsverläufe in Deutschland) und wird vom Bundesministerium für Bildung und Forschung (BMBF) finanziert.“

Auf Homepage verweisen: www.infas.de/NEPSErwachsene

... die Zielperson nach Ansprechpartnern oder Telefonnummern für Rückfragen fragt?

Für Rückfragen steht bei infas Frau Dr. Angela Prussog-Wagner unter der kostenfreien Rufnummer 0800 – 6647436 zu den üblichen Bürozeiten gerne zur Verfügung. E-Mail: NEPSErwachsene@infas.de

Wie kann ich die Zielperson doch noch überzeugen teilzunehmen?

- **Ich habe keine Zeit**

„Das macht nichts, wir finden bestimmt einen besseren Zeitpunkt. Wann könnte das sein?“

„Wir können die Befragung notfalls auch teilen, falls das für Sie einfacher ist?“

- **Ich bin gerade auf dem Sprung?**

„Es tut mir Leid, dass ich gerade ungelegen komme. Ich melde mich einfach an einem besseren Tag. Wann könnte das sein?“

- **Andauernd meldet sich hier jemand und will eine Befragung durchführen!**

„In unserem Fall handelt es sich um ein wissenschaftliches Forschungsprojekt, für das wir uns mit Ihnen über interessante Fragen unterhalten wollen. Wenn ich gerade ungelegen komme, können wir einen besseren Termin finden. Wann könnte das sein?“

- **Ich glaube nicht an Datenschutz!**

Wir sichern Ihnen zu, dass alle Angaben vertraulich behandelt werden. Die Studie unterliegt den strengsten Datenschutzbestimmungen. Alle Mitarbeiter an der Studie und

selbstverständlich auch ich sind auf den Datenschutz verpflichtet worden. Sie können sich auch gerne mit unserer Ansprechpartnerin in Verbindung setzen. (Hinweis auf Tel./E-Mail).

4.3 Antworten auf häufig gestellte Fragen zu den Aufgabenheften

Insbesondere die Bearbeitung der Aufgabenhefte kann zu abweisenden und verunsicherten Reaktionen der Zielpersonen führen.

Die Erinnerung an ungeliebte Prüfungen in der Schule oder anderen Lebenssituationen kann zu einer skeptischen Haltung der Befragungsperson führen.

Es ist wichtig, dass Sie der Zielperson ihre Ängste nehmen und versuchen, sie von der Teilnahme zu überzeugen.

Was tue ich, wenn ...

...die Zielperson keine Aufgaben lösen möchte?

Sagen Sie: „Das Ziel dieser Aufgabenhefte ist es, herauszufinden, wie bedeutsam bestimmte Fähigkeiten und Kenntnisse wie Lesen und Rechnen für Erwachsene im Laufe ihres Lebens im Alltag sind. Es handelt sich daher um Aufgaben aus dem Alltag und nicht um einen Test, wie Sie ihn vielleicht aus der Schulzeit kennen.“

...die Zielperson fragt, warum sie Aufgaben lösen soll, sie ist doch kein Schüler?

Sagen Sie: „Sie stellen heraus, dass es bei der Bearbeitung der Aufgabenhefte nicht darum geht, die Leistung einzelner Personen zu bewerten. Es geht nur darum Ergebnisse von ganzen Personengruppen auszuwerten.“

...die Zielperson wissen will, warum sie Aufgaben bearbeiten soll?

Sagen Sie: „Ein besonderer Schwerpunkt der Befragung sind diesmal alltägliche Fähigkeiten und Kenntnisse. Diese Kenntnisse, wie Lesen oder Rechnen, sind für jeden Einzelnen unterschiedlich bedeutsam. Wir möchten wissen, welche Anforderungen verschiedene Situationen im Alltag an diese Fähigkeiten stellen. Daher gibt es einige Aufgaben, bei denen es um Fähigkeiten geht, die Erwachsene in ihrem Alltag benötigen.“

...die Zielperson wissen will, ob sie die Aufgabenhefte bearbeiten muss?

Sagen Sie: „Selbstverständlich ist auch bei dieser Befragung und bei jedem einzelnen Befragungsteil, wie beispielsweise den Aufgabenheften, Ihre Teilnahme freiwillig. Ihre Teilnahme ist jedoch für die Qualität und die Zuverlässigkeit der Ergebnisse unersetzlich, da wir nur mit Ihrer erneuten Unterstützung Beständigkeiten und Veränderungen untersuchen können.

Es handelt sich bei den Aufgaben nicht um Prüfungen, wie Sie diese aus der Schule kennen, sondern es geht um ganz alltägliche Fähigkeiten wie Lesen oder Rechnen.“

...die befragte Person den Aufgabenteil unterbrechen und später erneut bearbeiten möchte?

Erklären Sie der Zielperson Folgendes: „Die Zeitmessung während eines Aufgabenheftes kann nicht gestoppt werden, sodass Sie, wenn sie eine Pause einlegen, weniger Zeit haben, um die Aufgaben zu beantworten. Sie können aber nach diesem Aufgabenheft und vor der Bearbeitung des nächsten Aufgabenheftes eine Pause einlegen, da dieses dann die Bearbeitungsdauer nicht verringern würde.“

...die befragte Person die zuvor abgebrochene Bearbeitung einer Aufgabe wieder aufnehmen möchte?

Sagen Sie: *„In dieser Studie ist es zentral, dass alle Teilnehmer die gleichen Bearbeitungsbedingungen, wie etwa die gleiche zur Verfügung stehende Zeit haben. Die nachträgliche Beantwortung einer Aufgabe ist darum nicht möglich. Sie müssen nicht alle Aufgaben beantworten, Ihnen entstehen keinerlei Nachteile, wenn Sie nicht alle Aufgaben bearbeiten.“*

...die Zielperson sagt, die Schrift im Aufgabenheft sei zu klein?

Derartige Schwierigkeiten sollten in der Regel bereits während der gemeinsamen Betrachtung der Beispielaufgaben auftreten. Sagen Sie: *„Sie können gerne Ihre Sehhilfe holen, bevor Sie mit der Bearbeitung der Aufgaben beginnen, sodass Sie keine Bearbeitungszeit dadurch verlieren.“*

Falls auch mit einer Sehhilfe die Bearbeitung nicht möglich ist, brechen Sie die Aufgabenhefte ab und fahren Sie mit dem Lebensverlaufsinterview fort. Vergessen Sie nicht, dies in den Fragen im Anschluss an die Aufgabenbearbeitung aufzunehmen.

Im Abschnitt 6.6 finden Sie weitere Antworten auf Fragen der Zielpersonen zu den Aufgabenheften.

5 Unterschiede zur Erstbefragung

Es werden jetzt Personen befragt, die bereits ein oder zwei Interviews in der Studie gegeben haben. Ziel ist es, die Biografie der Befragten seit dem letzten Interview "fortzuschreiben" und bis zum aktuellen Interviewdatum zu komplettieren.

Zur "Fortschreibung" der Biografie werden die Ereignisse eingespielt, die zum Zeitpunkt des letzten Interviews noch andauert haben. Das kann zum Beispiel eine Erwerbstätigkeit sein, die beim letzten Interview andauert hat.

Die Zielperson hat dann immer die Möglichkeit, diesen Angaben aus dem letzten Interview zu widersprechen. Wenn nicht widersprochen wird, gibt es weitere Nachfragen zu diesem Ereignis. Die Episode wird in diesem Fall "fortgeschrieben". Im Falle eines Widerspruchs gibt es keine weiteren Nachfragen zu dieser Episode.

Dann werden alle weiteren Ereignisse im jeweiligen Modul, also z.B. Erwerbstätigkeiten aufgenommen, die seit dem letzten Interviewdatum begonnen haben (und möglicherweise auch schon wieder beendet wurden). Die Biografie muss in jedem Fall bis zum aktuellen Interviewdatum vervollständigt werden.

Prüf- und Ergänzungsmodul: In der Panelbefragung setzt die Zeitprüfung im Prüf- und Ergänzungsmodul am Datum des letzten Interviews auf. Lücken und Überschneidungen werden erst ab diesem Zeitpunkt geprüft.

Im Partner- und Kindermodul werden die Namen der Partner und Kinder eingespielt, die im letzten Interview angegeben wurden. Wenn nicht widersprochen wird, werden zu diesen Personen weitere Nachfragen gestellt.

Neben der Aktualisierung der Biografie, werden den Befragten außerdem Aufgabenhefte zum Thema Lesen und Rechnen vorgelegt, die im Verlauf des Interviews zu bearbeiten sind. Die genaue Durchführung bei der Bearbeitung der Aufgabenhefte wird im Kapitel 6 detailliert erläutert.

Bei den Befragten werden die im letzten Interview erhobenen Lebensverläufe fortgeschrieben, also wird die Biografie lediglich aktualisiert.

ACHTUNG:

Die wesentlichen Fragen sowie die Unterschiede zur letzten Befragung werden in den folgenden Abschnitten kurz erläutert.

Im folgenden werden einige besonders wichtige Punkte, die sich in den Interviewerschulungen ergeben haben, noch einmal herausgestellt.

Besonderheit: Rente und Vorruhestand

Eine wichtige Besonderheit betrifft Personen, die sich erst seit dem letzten Interview in Rente oder Vorruhestand befinden. Wenn diese Personen gleichzeitig noch andere Aktivitäten machen, dann weist das Prüfmodul möglicherweise gar keine Lücke in der Biografie aus. Die Tatsache, dass sich die Person in Rente oder Vorruhestand befindet, möchten wir aber trotzdem aufnehmen. **Daher bitten wir Sie um Folgendes: Gibt die Zp an, dass Sie sich in Rente oder Vorruhestand befindet, nehmen Sie dies im Prüfmodul gleich zu Anfang mit dem Button „Neue Episode“ auf.**

Besonderheit: BUTTONS

In vielen Fragen werden bestimmte Antwortvorgaben nur über **BUTTONS** in der Kopfzeile des Programms angeboten. Immer dann, wenn keine der sonstigen Antwortvorgaben zutrifft, sollten Sie zunächst die Kopfzeile mit den **BUTTONS** berücksichtigen. Häufig werden Sie hier eine passende Antwortmöglichkeit finden. Hier ist es von großer Bedeutung, dass Sie sich mit diesen **BUTTONS** intensiv vertraut machen.

Wenn eine Aktivität zum Interviewdatum noch andauert, ist es nicht erforderlich, das Datum einzugeben. Sie können stattdessen den BUTTON „bis heute“ verwenden. Dann kommt auch keine Nachfrage, ob das Ereignis zum Interviewdatum noch andauert.

Besonderheit: Unterbrechung oder Abbruch von Interviews

Eine Unterbrechung oder ein Abbruch des Interviews wird über den Menüpunkt „Actions“/ „Nonresp“ aufgenommen.

Code 47 steht für Unterbrechungen, **Code 48** geben Sie ein, wenn es sich um einen unwiderruflichen Abbruch handelt.

5.1 Das Lebensverlaufsinterview

Modul	Inhalt
20 Teil 1	Identifikation der Zielperson, Einstieg in den Fragebogen, Zufriedenheitsfragen, Fragen zu Fehlsichtigkeit
T	Bearbeitung der Aufgabenhefte,
20 Teil 2	Weitere Fragen zur Person
22	Schulgeschichte
23	Berufsvorbereitung
24	Aus- und Weiterbildung
25	Wehr-/Zivildienst
26	Erwerbstätigkeiten
27	Arbeitslosigkeiten
28	Partnerschaften
29	Kinder
30	Ergänzungs-/Prüfmodul Erwerbsverlaufsprüfung, Lückenereignisse
31	Weiterbildung
32	2. Querschnitt: Fragen zu kulturellen Aktivitäten, Religion, Sprache, Gesundheit, weitere Fragen zur Person sowie zum Haushalt, Abschlussfragen und Adressaufnahme

	Zusätzliche Interviewerfragen (Werden gesondert erhoben, wenn das Interview beendet ist und der Haushalt verlassen wurde).
--	--

5.2 Allgemeine Fragen (Querschnitt 1, Modul 20)

Der Ablauf des Moduls „Querschnitt 1“ hat sich durch die in dieser Welle neu durchzuführende Bearbeitung der Aufgabenhefte verändert.

- Am Anfang der Befragung werden lediglich Fragen nach dem Geschlecht und Geburtsdatum, sowie einige Einstiegsfragen zur gegenwärtigen Zufriedenheit der befragten Person gestellt.
- Darüber hinaus werden die Zielpersonen in dieser Welle nach eventuellen Fehlsichtigkeiten und daraus entstehenden Beeinträchtigungen befragt.
- Im Anschluss daran folgt die Bearbeitung der Aufgabenhefte. Diese sind in Kapitel 6 noch detailliert erläutert.

NEU: Erhebung früherer Bildungsabschlüsse bei Migranten aus dem Gebiet der ehemaligen UdSSR und der Türkei mit Hilfe von zwei zusätzlichen Beiblättern:

- Im letzten Interview haben wir bei Migranten aus der ehemaligen Sowjetunion und aus der Türkei Bildungsabschlüsse erfragt, die in diesen Ländern erworben wurden. Hier möchten wir noch einmal genauer nachfragen und wollen die genauen Bezeichnungen dieser Abschlüsse in der russischen bzw. türkischen Muttersprache festhalten. Sie erhalten im Fragebogen dann auch die entsprechenden Anweisungen dazu.
- Nach dem Vorlesen des Fragentextes legen Sie der Befragungsperson entweder das **blaue Beiblatt „Bildungsabschlüsse der ehemaligen Sowjetunion“** oder das **gelbe Beiblatt „Bildungsabschlüsse der Türkei“** vor.
- Dann wählt der/die Befragte einen der auf dem Beiblatt aufgeführten Bildungsabschlüsse aus und nennt Ihnen die zugehörige Kennziffer.
- Diese sollten Sie dann in das dafür vorgesehene Feld in der Computermaske eintragen.
- Natürlich wird es vorkommen, dass die Befragungsperson den von ihr gemachten Abschluss nicht auf dem Beiblatt findet. In diesem Fall bitten wir Sie, die Zielperson den entsprechenden Abschluss in der Landessprache (d.h. bei russischen Abschlüssen dementsprechend auch in kyrillischer Schrift) auf das dafür vorgesehene Feld am Ende des Beiblattes eintragen zu lassen.
- **Bitte beachten Sie, dass der/die Befragte nur dann Eintragungen in das Beiblatt vornehmen soll, wenn keiner der darauf aufgeführten Bildungsabschlüsse dem von ihm/ihr gemachten Abschluss entspricht, es also ein anderer Abschluss ist.** Entspricht der Abschluss der Befragungsperson hingegen einem der aufgeführten Abschlüsse, darf nichts eingetragen werden und Sie können das Beiblatt in einem weiteren Interview wieder verwenden.
- **Zusätzlich wird auf Ihrem Bildschirm die laufende Nummer des Befragten eingeblendet, die auf das Blatt zu übertragen ist.**
- **Das ausgefüllte Beiblatt ist Bestandteil des Interviews und ist zusammen mit den Aufgabenheften an infas zurückzusenden.**

5.3 Fortschreibung der Biografie in den Längsschnittmodulen

Ein zentrales Ziel der Panelbefragung ist die Fortschreibung **der Biografie seit dem Datum des letzten Interviews**. Dazu werden - wie auch schon bei der Erstbefragung – alle Themenbereiche im Fragenprogramm modulweise mit der Zielperson gemeinsam durchgegangen.

Im Unterschied zur Erstbefragung muss bei der Panelbefragung jedoch nicht mehr die gesamte Lebensgeschichte erfragt werden, sondern die Biografie ist lediglich für den Zeitraum seit dem letzten Interview fortzuschreiben und bis zum aktuellen Interviewdatum zu ergänzen.

- Unter Bezugnahme auf das Datum des letzten Interviews (zum Beispiel: November 2009), das vom Programm immer automatisch in den Fragentext eingeblendet wird, lautet die Einstiegsfrage in das Modul – hier am Beispiel Erwerbstätigkeiten – dann wie folgt:

NIPD Interview System : 1363iab

Actions View Help

OK Clear Back Help verweigert weiß nicht

#####

#26105 etintro2

Nun kommen wir zu Ihrer Erwerbsgeschichte.
Im Folgenden möchte ich alle beruflichen Tätigkeiten, die Sie seit Juli/2009 ausgeübt haben, mit Ihnen durchgehen.

Waren Sie seit Juli/2009 irgendwann einmal erwerbstätig?

Nicht gemeint sind Ferienjobs und Schüler- oder Studentenpraktika.

1: ja
2: nein

☐

- In Fällen, in denen eine Aktivität zum Zeitpunkt des letzten Interviews noch andauert hat, wird diese Information (Datum letztes Interview sowie Angabe der Art der Tätigkeit) ebenfalls im Fragentext der Einstiegsfrage aufgegriffen.

NIPD Interview System : 1363iab

Actions View Help

OK Clear Back Help

#####

#26104 etintro1

Nun kommen wir zu Ihrer Erwerbsgeschichte.
In unserem letzten Interview im Juli/2009 haben wir notiert, dass Sie zu diesem Zeitpunkt als druck operator im edv-bereich gearbeitet haben.

1: Zielperson widerspricht nicht
2: Zielperson widerspricht

☐

Die Zielperson hat dann immer die Möglichkeit, diesen Angaben aus dem letzten Interview zu widersprechen. Im Falle eines Widerspruchs gibt es keine weiteren Nachfragen zu dieser Episode.

Wird nicht widersprochen gibt es dann Nachfragen zu diesem Ereignis. Die Episode wird in diesem Fall "fortgeschrieben".

5.4 Modul Schulgeschichte

In diesem Modul sollen alle Schulausbildungen erfasst werden, die seit dem letzten Interview begonnen haben und die zu einem allgemein bildenden Schulabschluss führten, bzw. bei Abbruch geführt hätten. Als unterschiedliche Episoden werden dabei nur Wechsel zwischen Schulformen (auch wenn beide zum gleichen Schulabschluss führen) erfasst.

- d.h. Wechsel vom Goethe-Gymnasium in Bonn auf das Schiller-Gymnasium in Köln wird nicht erfasst. Ein Wechsel vom Gymnasium auf die Gesamtschule (ebenfalls mit dem Abschlussziel Abitur) wird erfasst.
- Ebenfalls nicht erfasst werden sollen Berufsschulen, die im Rahmen einer Lehre besucht werden.
- WICHTIG für die Aufnahme von Schulepisoden ist, dass das Schuljahr mit dem ENDE der Sommerferien endet. Dies gilt aber nur für den Wechsel von einer Schulform zur anderen. Sobald es sich um das Ende der Schulzeit handelt, soll das tatsächliche Ende der Schulzeit aufgenommen werden.

5.5 Modul Berufsvorbereitung

Wie auch in der Erstbefragung, wird hier die Teilnahme an berufsvorbereitenden Maßnahmen erfragt. Diese Fragen werden jedoch nur Zielpersonen gestellt, die zum Interviewzeitpunkt unter 30 Jahre alt sind. Dabei wird zwischen einem Berufsvorbereitungsjahr (BVJ), einem Berufsgrundbildungsjahr (BGJ), einer einjährigen Berufsfachschulausbildung speziell zur Berufsvorbereitung sowie berufsvorbereitenden Maßnahmen des Arbeitsamtes/der Arbeitsagentur (z.B. JUMP, EQJ, AQJ) unterschieden.

Berufsvorbereitende Maßnahmen (Berufsvorbereitungsjahr) dienen im Allgemeinen Schulabgängern, die keinen Ausbildungsplatz finden konnten oder wollten dazu, sich beruflich zu orientieren und sich erst später für eine Ausbildung zu entscheiden.

Ein Berufsgrundbildungsjahr ist dagegen für Schulabgänger gedacht, die in dem Bereich, in dem sie gerne eine Ausbildung machen wollten, keinen Ausbildungsplatz finden konnten. An das Berufsgrundbildungsjahr schließt sich häufig eine reguläre Lehre an, bei der das absolvierte Berufsgrundbildungsjahr als erstes Lehrjahr anerkannt werden kann.

An **Berufsfachschulen** können in einigen Bildungsgängen berufliche Grundkenntnisse erworben werden, die nicht mit einem Berufsabschluss verbunden sind. Dieser Besuch, in der Regel einjährig, soll als einjähriger, berufsvorbereitender Besuch der Berufsfachschule aufgenommen werden (z.B. zur Vermittlung wirtschaftlicher Grundkenntnisse für die später geplante kaufmännische Lehre).

Es gab und gibt eine Reihe **berufsvorbereitender Maßnahmen des Arbeitsamtes** wie z.B. Maßnahmen zur Verbesserung beruflicher Bildungs- und Eingliederungschancen (BBE), Grundausbildungslehrgänge (GAL), Tipp-Lehrgänge, Förderlehrgänge (F-Lehrgänge), Eingliederungsqualifizierung Jugendlicher (EQJ), Arbeit und Qualifizierung Jugendlicher (AQJ) oder das Sofortprogramm der Bundesregierung zum Abbau der Ju-

gendarbeitslosigkeit (JUMP). Ziel war bzw. ist hier das Erreichen einer Ausbildungs-, Berufs- oder Berufswahlreife.

5.6 Modul Aus- und Weiterbildung

Hier sollen alle beruflichen und akademischen Aus- und Weiterbildungen aufgenommen werden, die die Zielperson seit dem letzten Interview begonnen hat (auch wenn diese wieder abgebrochen wurden).

- Beispiele sind Lehre, Fach- oder Berufsfachschulausbildung, Studium inkl. Promotion, Habilitation, Facharztausbildung, Laufbahnprüfung sowie auch Umschulungen, Lehrgänge oder Kurse, bei denen eine Lizenz erworben wurde.
- Nicht erfasst werden hier Anlernzeiten, Referendariate, Volontariate, Trainee, sowie Praktika (im Rahmen einer Ausbildung/Studium). Diese werden in der Erwerbsgeschichte erfasst.
- Die Berufsschule ist Bestandteil der betrieblichen Ausbildung und wird nicht separat erfasst.
- Praktika, die Bestandteil der Ausbildung sind (z.B. bei Fachhochschulen), werden ebenfalls nicht separat erfasst.
- Beim Studium wird nur dann eine neue Episode aufgenommen, wenn sich das Hauptfach oder der angestrebte Abschluss ändert. Nicht bei Wechsel des Studienortes.
- Kurse sowie berufsbezogene Weiterbildungen (z.B. Computerkurse) werden nur erfasst, wenn sie zu einer Lizenz geführt haben (z.B. Netzwerkadministrator).

5.7 Modul Wehrdienst

In diesem Modul werden Fragen zu abgeleisteten Wehr-, Zivil-, oder Wehersatzdienst und zum Freiwilligen Sozialen, Ökologischen und Europäischen Jahr sowie zu besuchten Kursen während dieser Zeit gestellt, die seit dem letzten Interviewdatum begonnen wurden. Nicht gemeint sind damit Zeiten als Zeit- oder Berufssoldat, da diese als Erwerbstätigkeiten verstanden werden. Die Fragen zur Musterung entfallen. Fragen zu Zeiten als aktiver Reservist (Wehrübungen etc.) werden erfasst. Bei einem Wechsel z.B. von Wehrdienst zu Zivildienst sind zwei separate Episoden aufzunehmen.

5.8 Modul Erwerbstätigkeiten

In diesem Modul sollen alle regulären Erwerbstätigkeiten erfasst werden, nicht aber Ferienjobs, Schüler oder Studentenpraktika.

- Die Fragen erfassen hier auch alle Tätigkeiten, in denen die Zielperson nach Ausbildung/ Studium erste Arbeitsmarkterfahrungen macht z.B. Referendariate, Volontariate etc.
- Auch Erwerbstätigkeiten parallel zur Ausbildung oder anderer Beschäftigung werden erfasst. Bezahlte Nebentätigkeiten wie z.B. Zweitjobs, Minijobs, geringfügige

Beschäftigungen etc. werden nur erfasst, wenn sie zum Zeitpunkt der Befragung noch andauern.

- Der Fragenablauf entspricht dabei weitestgehend dem der Erstbefragung.
- Neu ist, dass Personen, die seit dem letzten Interview eine neue Tätigkeit aufgenommen haben, am Ende des Moduls gefragt werden, ob es bei der Stellenfindung und Bewerbung für diese Tätigkeit Unterstützung aus ihrem persönlichen Umfeld gab. Diese Fragen werden nur für eine Erwerbstätigkeit gestellt, auch wenn es mehrere neue Tätigkeiten gab.
- Konkret fragen wir nach, ob jemand aus dem persönlichen Umfeld die Befragten über die neue Stelle informiert hat/ sich für die Befragten eingesetzt hat, damit sie die Stelle bekommen haben oder beim Schreiben der Bewerbung geholfen hat. Falls dies der Fall ist, fragen wir nach, wer das war und erfragen Geschlecht, Bildung und Migrationshintergrund dieser Personen. Falls sowohl der Befragte als auch diese Personen einen Migrationshintergrund haben, wird zusätzlich gefragt, ob dies der gleiche Migrationshintergrund ist.
- Eine neue Episode wird durch den Wechsel des Betriebes, durch Wechsel der beruflichen Tätigkeit und durch eine Unterbrechung der Erwerbstätigkeit (z.B. durch Arbeitslosigkeit oder Wehr-/Zivildienst, Elternzeit) definiert.
- Im Modul zur Erwerbstätigkeit gibt es eine komplexe Filterführung. Fragestellungen können so individuell, je nach Angaben der Zielperson, angepasst werden. Bitte setzen Sie sich deshalb intensiv mit dem Programm auseinander.

5.9 Modul Arbeitslosigkeiten

- Hier werden alle Phasen seit dem letzten Interview aufgenommen, in denen die Zielperson arbeitslos war, unabhängig davon, ob sie beim Arbeitsamt arbeitslos gemeldet war oder nicht.
- Es gibt keine Unterscheidung verschiedener Arten von Arbeitslosigkeit (mit bzw. ohne Leistungsbezug). Daher gibt es auch keine aneinander anschließenden Arbeitslosigkeitsepisoden. Die gesamte Phase wird immer an einem Stück aufgenommen.
- Falls die Zielperson arbeitslos war oder ist, folgen Nachfragen zu Kursen oder Lehrgängen, die während dieser Zeit besucht wurden.

5.10 Modul Partnerschaften

Definition Partnerschaft:

Generell verstehen wir unter einer Partnerschaft das Zusammenwohnen von Partnern, unabhängig vom legalen Status dieser Partnerschaft (d.h. verheiratet / eingetragene Partnerschaft oder unverheiratet). Nur wenn es zum Interviewzeitpunkt kein Zusammenwohnen mit einem Partner gibt, fragen wir nach festen Partnerschaften ohne Zusammenwohnen.

- In diesem Modul werden Nachfragen zu Partnern gestellt, die bereits im letzten Interview von der Zielperson genannt wurden. Außerdem werden auch neue Partnerschaften seit dem letzten Interview erfasst.
- Im Partner- und Kindermodul werden die Namen der Partner und Kinder eingegeben, die im letzten Interview angegeben wurden. Wenn nicht widersprochen wird, werden zu diesen Personen weitere Nachfragen gestellt.
- **Aktualisierung der Schul- und Ausbildungsabschlüsse der Partner**
Die Schul- und Berufsbildungsabschlüsse werden für Partner, mit denen die Zielperson bereits zum letzten Interview zusammengewohnt hat, aktualisiert. Dabei beziehen wir uns auf die Angaben aus dem letzten Interview.
- Wurde die Partnerschaft seit dem letzten Interview beendet, interessiert uns der Schul- bzw. Ausbildungsabschluss am Ende des Zusammenlebens.
- **Aktualisierung der Erwerbstätigkeit des Partners**
Auch die Erwerbstätigkeiten der Partner wollen wir aktualisieren. Dabei setzen wir auf der Erwerbstätigkeit bzw. Nebenher- oder Nichterwerbstätigkeit der Partner zum Zeitpunkt des letzten Interviews auf und fragen, ob sich daran in der Zwischenzeit etwas geändert hat.

5.11 Modul Kinder

- Neu erfasst werden hier alle seit dem letzten Interview neu hinzugekommenen Kinder der Zielperson, d.h. eigene leibliche Kinder, Pflege-/Adoptivkinder und alle anderen Kinder, die mit der Zielperson in einem Haushalt leben bzw. gelebt haben und für die die Zielperson eine Vater bzw. Mutterrolle ausgeübt hat.
- Außerdem wollen wir erfahren, in welchem Zeitraum die Zielperson mit Kindern in einem Haushalt gelebt haben/ leben. Es sollen Mutterschaftsurlaub, Erziehungs- oder Elternzeit oder ein ausländischer „Erziehungsurlaub“ erfasst werden. Der Mutterschutz, also die Zeit vor und nach der Geburt, zählt nicht als Erziehungszeit.

Auch bei den Kindern wollen wir die im letzten Interview berichteten Schul- und Berufsbildungsabschlüsse aktualisieren.

Im Gegensatz zu den Partnern schreiben wir bei den Kindern keine Erwerbstätigkeiten fort, sondern fragen lediglich nach, ob die Kinder derzeit erwerbstätig oder nichterwerbstätig sind, welche Schule sie derzeit besuchen bzw. welche Ausbildung sie derzeit absolvieren.

5.12 Prüf- und Ergänzungsmodul

Zur Prüfung des gesamten biografischen Verlaufs ist das Prüf- und Ergänzungsmodul modulübergreifend angelegt, es erfolgt am Ende des Längsschnitts und wird automatisch nach dem Fragemodul „Kinder“ gestartet.

Es dient dem wichtigen Ziel der **möglichst lückenlosen Erfassung des Lebensverlaufs**. Die Aufnahme von Ereignissen erfolgt im Interview chronologisch innerhalb der einzelnen thematischen Module, um die zeitliche Konsistenz der Ereignisse jedoch über alle Module hinweg prüfen zu können (modulübergreifender Lebensverlauf), erfolgt im Prüfmodul eine **Gesamtschau über alle Ereignisarten**.

- Sie können zum einen initiativ Korrekturen vornehmen, die sich z.B. aus zusätzlichen Informationen der Befragten ergeben, wenn z.B. der Zielperson im Modul Arbeitslosigkeit einfällt, dass Sie vergessen hat, eine Erwerbstätigkeit anzugeben oder wenn sie nachträglich erst merkt, dass der Zeitraum einer Erwerbstätigkeit nicht korrekt angegeben wurde.
- Wichtiger sind jedoch die durch das Programm gesteuerten Prüfschritte, mit denen die Auflösung von zeitlichen Inkonsistenzen systematisch angeleitet wird und mit deren Hilfe Sie mit der Zielperson gemeinsam an der Aufnahme einer vollständigen und lückenlosen Biografie arbeiten.
- Hierzu werden im Prüfmodul zunächst alle aufgenommenen biografischen Episoden tabellarisch dargestellt.
- Um zeitliche Inkonsistenzen zu prüfen, werden die Zeitangaben der Zielperson zu biografischen Episoden im Hinblick auf Lücken oder Überschneidungen durch das Programm geprüft und beim Auftreten von Problemen werden entsprechende Nachfragen eingeblendet. **An dieser Stelle gibt es mehrere Möglichkeiten der Überarbeitung:**
 - Es können Korrekturen der Zeitangaben einzelner Episoden vorgenommen werden,
 - es können Überschneidungen durch die Zielperson bestätigt werden oder auch neue Episoden aufgenommen werden.
- **Ergibt sich aus der Prüfung einer zeitlichen Lücke**, dass Tätigkeiten vergessen und noch nicht aufgenommen wurden (z.B. Erwerbstätigkeit), geht das Programm in die entsprechenden Module zurück, um dort die neuen Episoden erfassen zu können.
- Darüber hinaus werden im Rahmen der Lückenprüfung auch solche Episodenarten erfasst, die in den vorhergegangenen Modulen nicht erfragt wurden (so genannte **Lückenereignisse, z.B. Zeiten als Hausfrau/-mann, Rentner/-in oder lange Urlaubsphasen**). **Diese Ereignisarten können nur aus dem Prüf- und Ergänzungsmodul heraus aufgenommen werden.**

Machen Sie sich intensiv mit den Funktionen im Prüf- und Ergänzungsmodul vertraut, bevor Sie das erste Interview führen!

5.12.1 Zeitliche Inkonsistenzen - Lücken und Überschneidungen

Was meinen wir mit zeitlichen Inkonsistenzen?

Damit werden zum einen zeitliche Überschneidungen von Episoden, die länger als einen Monat gedauert haben bezeichnet und zum anderen Zeiträume, für die nicht bekannt ist, was die Zielperson gemacht hat, also Lücken.

Jeder Monat, der nicht durch eine Episode gefüllt ist, wird als Lücke bezeichnet.

Nachgefragt werden Lücken ab dem 14. Lebensjahr der Zielperson.

- Zeitliche Überschneidungen können tatsächlich den individuellen Lebenslauf korrekt wiedergeben. Etwa überschneiden sich Ausbildungen und Erwerbstätigkeiten häufig, beispielsweise wenn es sich um ein Studium und einen Studentenjob handelt. In solchen Fällen kann nach Bestätigung durch die Zielperson dann aufgenommen werden, dass es sich wirklich um eine korrekt registrierte Überschneidung handelt.
- Zeitliche Überschneidungen können aber auch auf einem Irrtum beruhen, wenn etwa der Befragte eine Ausbildungsperiode fälschlicherweise so datiert hat, dass sie sich mit der eigentlich direkt anschließenden Erwerbstätigkeit überschneidet.
- Ebenso kann er die Erwerbstätigkeit falsch datiert haben, oder Sie haben versehentlich eine falsche Datumsangabe eingegeben. Es kann aber auch sein, dass die gesamte Episode fälschlicherweise angenommen wurde, etwa durch einen Fehler des Interviewers beim Eingeben. Diese zeitlichen Überschneidungen müssen korrigiert werden.
- Auch zeitliche Lücken zwischen zwei Episoden können tatsächlich den individuellen Lebenslauf korrekt wiedergeben. Eine Person kann etwas anderes gemacht haben, als in den Modulen abgefragt wurde – etwa zwischen zwei Erwerbstätigkeiten als Hausfrau zu Hause oder lange Zeit im Urlaub gewesen sein.
- Da man solche Ereignisse nur aus dem Prüfmodul heraus aufnehmen kann, sind solche Lücken recht wahrscheinlich. Dabei handelt es sich nicht um einen Fehler des Programms oder im Interview. Nehmen Sie das Ereignis auf, dann geht es ins Prüfmodul zurück.
- Lücken können aber auch auf einem Irrtum beruhen, wenn der Befragte sich für eine der beiden betroffenen Episoden (oder beide) im Datum geirrt hat, ein falsches Datum notiert wurde oder in einem der Module wurde eine ganze Episode vergessen oder versehentlich nicht notiert. Hier muss die zeitliche Lücke "gefüllt" werden, indem entweder die Datierung der betroffenen Ereignisse korrigiert wird oder Episoden nachträglich erfasst werden.

5.12.2 Aufbau des Prüf- und Ergänzungsmoduls

Das Prüf- und Ergänzungsmodul hat eine Hauptseite und eine Nachfrageseite, deren Aufbau im Folgenden erläutert wird.

Die Hauptseite

- **Die Überschrift** bezeichnet jeweils die Prüfphase, in der man sich befindet und verändert sich im Verlauf.
- **In den weißen Textfeldern in der Tabelle** sind alle aufgenommenen Episoden aufgelistet, die für die Prüfung des Verlaufs von Bedeutung sind.
- **Bei manchen Episoden steht ein (N) vor dem Text**, dann handelt es sich um Nebenher-Episoden.
- **Auf der rechten Seite** gibt es verschiedene Buttons, mit denen die Prüf- oder Ergänzungsaktivitäten ausgeführt werden können.
- **Zentral ist der lilafarbene Button „Sortierung Missings“**, über die Betätigung dieses Buttons werden die einzelnen Prüfschritte ausgelöst.
- **Unten auf der Seite ist ein waagerechter Farbbalken**, der dunkelgrüne, hellgrüne und rote Abschnitte haben kann.
- **Rote Abschnitte** weisen auf Überschneidungen und Lücken im Lebenslauf
- **Hellgrüne Abschnitte** kennzeichnen Zeiträume, für die nur eine "Nebenaktivität" also eine Nebenher-Episode aufgenommen ist.
- **Dunkelgrüne Abschnitte** geben an, dass alles korrekt ist.

Achtung:

Der Button „Ende“ darf nicht betätigt werden, bevor die Prüfung abgeschlossen ist.

Episoden-Liste

- Die Episoden in der Episodenliste werden so abgebildet, wie sie in den vorherigen Modulen aufgenommen wurden.
- **Ausnahme:** Wenn nur Jahreszeiten in den Monatsangaben aufgenommen werden konnten, so werden diese im Prüfmodul als Monate dargestellt.

BEISPIEL: Jahresanfang Winter wird im Fragebogen mit dem Code 21 aufgenommen, für die Episodenprüfung wird dieser Wert umgewandelt in den Monat 1, also Januar. (Dies bedeutet aber nicht, dass Sie bei Jahreszeiten-Angaben in den Fragebogen-Modulen diese Monate anstelle der Jahreszeiten selbst setzen dürfen.)

- **Wenn Angaben zu Monat oder Jahr (von Beginn oder Ende) von Episoden teilweise fehlen,** dann werden diese fehlenden Angaben mit -7 oder -8 dargestellt.

Nebenher-Episoden

- **Wenn ein (N) vor der Episode steht,** handelt es sich um eine **Nebenher-Episode**, die entweder aufgrund der Unterscheidung von hauptsächlich-nebenher im Fragebogen so gekennzeichnet wurde oder weil es sich bei diesen Episoden aufgrund anderer Merkmale (z.B. Erwerbstätigkeit mit weniger als 15 Stunden in der Woche, Arbeitslosigkeit ohne Arbeitslosmeldung) um eine Episode handelt, die nicht automatisch einen Zeitraum füllen kann.
- **Zeiten, in denen man Wehrersatzdienst** gemacht hat, sind immer Nebenher-Episoden, sie sind deshalb nicht mit dem (N) gekennzeichnet.
- **Gibt es mehrere Nebenher-Episoden gleichzeitig,** können diese einen Zeitraum füllen, es wird dann keine Lücke vom Programm nachgefragt.
- **Nur wenn eine Lücke vollständig von einer Nebenher-Episode gefüllt ist,** wird nachgefragt, ob man diese Nebenher-Episode hauptsächlich gemacht hat, oder ob man in dieser Zeit noch etwas anderes gemacht hat.
- Wenn man noch etwas anderes gemacht hat, dann wird eine weitere Episode aufgenommen.
- Wenn die Zielperson angibt, dass sie eine Nebenher-Episode hauptsächlich gemacht hat, füllt diese dann den Zeitraum. Die Kennzeichnung (N) verschwindet dabei allerdings nicht.

Registerkarten: "Aktive Episoden" - "Verworfenne Episoden"

- **Wurde eine Episode fälschlicherweise aufgenommen** (z.B. doppelt), kann man diese über den Button „Episode verwerfen“ aus den aktiven Episoden entfernen.
- Stellt sich im weiteren Gespräch heraus, dass sie doch richtig war, so kann man sie über die Liste „Verworfenne Episoden“ wieder aktivieren.

Farbbalken

Der Farbbalken im unteren Bereich stellt im Prinzip den Lebenslauf des Befragten als Zeitstrahl dar. Er kann dunkelgrüne, hellgrüne und rote Abschnitte haben.

- Dunkelgrüne Abschnitte bedeuten, dass keine Problemlage besteht,
- rote Abschnitte deuten auf Lücken oder Überschneidungen hin,
- hellgrüne Abschnitte bedeuten, dass es für den Zeitraum nur eine Nebenher-Episode gibt.

Die Farbabschnitte auf dem Balken verändern sich im Verlauf des Durchgangs des Prüf- und Ergänzungsmoduls je nach den Änderungen, die aufgenommen wurden.

- **Wenn Problemlagen geklärt und gelöst sind**, dann werden rote Abschnitte grün
- **Wenn neue Lücken oder Überschneidungen im Rahmen der Prüfung entstehen**, können grüne Abschnitte auch wieder rot werden. Dieser Balken ist eine zusätzliche optische Unterstützung für Sie, die Prüfungen selbst werden aber über die automatisierten Nachfragen über die Buttons ausgelöst.

Die Nachfrageseiten

Prüfung Problemlagen

30180
 Hier ist mir etwas noch nicht ganz klar.
 Ich habe hier notiert, dass Sie von **9/1981** bis **6/1994** eine **allgemeinbildende Schule (Waldorfschule)** besucht (haben) und irgendwann **1994** bis **2/1997** eine **Ausbildung (Kinderkrankenschwester)** gemacht (haben).
 War **diese Ausbildung** direkt im Anschluss an **diese Schulausbildung** ?

1: ja
 2: nein (weiterer Klärungsbedarf)
 3: Zeitkorrektur (bestehendes Ereignis wird korrigiert)

 7: verweigert
 8: weiss nicht

Episodenliste (Aktuelle Episoden in Prüfung grün)
12/1981 -- 12/1981: Beginn Prüfung
09/1981 -- 06/1994: Besuch einer allgemeinbildenden Schule (Waldorfschule)
08/1994 -- 02/1997: Ausbildung(Kinderkrankenschwester)
10/1997 -- 07/2002: Erwerbstätigkeit (Kinderkrankenschwester)
10/1997 -- 09/2002: Studium(Geschichte, Philosophie)
08/2002 -- 10/2009: Erwerbstätigkeit (Gymnasiallehrer für Geschichte, Philosophie)
10/2009: InterviewDatum Ende Prüfung

Code

Abbruch - Neustart der Prüfung

- Auf der Nachfrageseite ist der Text zur Nachfrage immer im gelben Fenster eingeblendet. **Datumsangaben und Bezeichnungen der Episoden sind im Text immer blau und fett hervorgehoben.** Die möglichen Antwortcodes stehen unter der Frage im gelben Textfenster.
- **Im grauen Bereich** unten befindet sich links die Episodenliste.

- **Die in der Prüfung betroffenen Episoden** sind immer grün markiert und haben eine blaue Schrift.
- **Wenn die Liste länger ist als das Fenster**, so kann es vorkommen, dass die betreffenden Episoden weiter unten oder oben in der Liste sind. Dann kann man mit der Maus den dann erscheinenden Rollbalken benutzen, um hoch- oder runterzurollen.
- **Die Codes im gelben Bereich** dienen nur der Anzeige, man kann sie nicht anklicken.
- **Das Feld, in das die Codes eingegeben werden**, befindet sich Rechts im grauen Bereich. Es muss zunächst mit der Maus angeklickt werden, danach wird mit der Tastatur die Zahl eingegeben.
- **Erst wenn ein Code eingegeben ist**, erscheint rechts neben dem Eingabefeld der Button "Weiter", den man anklicken muss, um die Eingabe zu bestätigen und weiterzukommen

ACHTUNG:

- **Der Button "Abbruch, Neustart der Prüfung" führt auf die Eingangsseite des Prüfmoduls zurück**, alle bis dahin im aktuellen Durchlauf des Prüfmoduls erfolgten Bearbeitungsschritte werden rückgängig gemacht und nicht gespeichert.
- **Dieser Button darf nur in Ausnahmefällen genutzt werden, in denen man nicht weiterkommt, weil man z.B. eine Fehleingabe gemacht hat.**

5.12.3 Flexible Prüfung /Ergänzung

Im Prüf- und Ergänzungsmodul besteht prinzipiell immer die Möglichkeit, vor Beginn der Prüfung folgende flexiblen Korrekturschritte durchzuführen:

- **Episoden, die während des Interviews durch die Zielperson nachgeliefert wurden** („Ach, da hab ich vergessen zu sagen, dass ich da ja noch eine Ausbildung zum Schlosser gemacht habe.“) zu ergänzen mit einem Klick auf den Button „Neue Episode“;
- **Datierungen von Episoden zu korrigieren**, bei denen sich im Interview herausstellt hat, dass sich die Zielperson vertan hat oder sich im Kontext anderer Episoden an ein bisher ungenaues Datum erinnert (mit Klick auf den Button „Zeitkorrektur Auswahl“)
- **Episoden aus der Liste der aktiven Episoden zu löschen**, weil sie fälschlicherweise doppelt aufgenommen wurden (durch Markieren der Episode und Klick auf den Button „Episode verwerfen“).

ACHTUNG: Mit diesen flexiblen Möglichkeiten muss sehr sorgfältig und sparsam umgegangen werden, denn es können sich leicht Fehler einschleichen, die dann zu katastrophalen Folgefehlern und einer Verlängerung des Interviews führen, denn auch Lücken und Überschneidungen, die sich aus Korrekturen oder Ergänzungen ergeben, werden bei der weiteren Prüfung berücksichtigt!

- **Alle diese flexiblen Korrekturschritte erfolgen grundsätzlich nur nach Bestätigung durch die Zielperson und in stetiger Kommunikation mit der Zielperson.**

5.12.4 Durchführung des Prüf- und Ergänzungsmoduls

Der erste Schritt der automatisierten Prüfung besteht darin, die Episoden, die nicht in den chronologischen Verlauf einsortiert werden können, zu identifizieren.

Das erfolgt durch Klick auf den lilafarbenen BUTTON „Sortierung Missings“.

Dabei ändert sich die Beschriftung des lilafarbenen Buttons und der Seite.

Prüfschritte - Button-Beschriftung

- **Sortierung Missings**
- **Prüfung Problemlagen**
- **Initialisierung Verlaufsprüfung**
- **Verlaufsprüfung abgeschlossen**

Sortierung Missings

- **Der erste Schritt im Prüf- und Ergänzungsmodul ist das Betätigen des Buttons „Sortierung Missings“.** Gibt es Episoden, die nicht automatisch in den zeitlichen Verlauf einsortiert werden können, weil Datumsangaben teilweise oder komplett unvollständig sind (z.B. -8/-0008) müssen diese gemeinsam mit der Zielperson zeitlich in die Episodenabfolge einsortiert werden.

The screenshot shows the 'X-Modul' interface with the 'Start Episodenprüfung' screen. The top navigation bar includes 'Aktive Episoden', 'Verworfenne Episoden', and 'Logging'. The main area contains a table of episodes with the following entries:

Episoden
12/1981 -- 12/1981: Beginn Prüfung
09/1981 -- 06/1994: Besuch einer allgemeinbildenden Schule (Waldorfschule)
-08/1994 -- 02/1997: Ausbildung(Kinderkrankenschwester)
10/1997 -- 07/2002: Erwerbstätigkeit (Kinderkrankenschwester)
10/1997 -- 09/2002: Studium(Geschichte, Philosophie)
08/2002 -- 10/2008: Erwerbstätigkeit (Symposiumsleiter für Geschichte, Philosophie)
10/2009: InterviewDatum Ende Prüfung

On the right side, there are four buttons: 'Neue Episode', 'Zeitkorrektur Auswahl', 'Episode verwerfen', and 'Sortierung Missings' (highlighted in purple). At the bottom right, there is a red 'Ende' button. The bottom of the screen features a timeline from 11/1975 to 10/2009, with a green bar indicating the current episode's duration.

- **Es wird nachgefragt, ob diese Episode vor oder nach anderen Episoden stattfindet, um sie zeitlich in den Verlauf einzuordnen.** Dies wird dann jeweils in Bezug zu anderen Episoden erfragt. Dabei wird dann die Möglichkeit angeboten, Zeitangaben zur betreffenden Episode nachzutragen, denn wenn man den Verlauf mit der Zielperson durchgeht, ist es wahrscheinlich, dass sie sich an Angaben erinnert (nächste Abbildung).

- **Zur Hilfestellung sind auch in den Nachfragefenstern alle Episoden aufgelistet und die beiden Episoden grün markiert**, zwischen denen z.B. eine Lücke oder eine Überschneidung besteht. (Wenn die Episodenanzahl für das Fenster zu groß ist, muss man manchmal mit dem Rollbalken die angezeigte Liste durchscrollen, um die grün markierten Episoden zu sehen.)
- **Die Codes müssen über die Tastatur als Zahlen eingegeben werden.**
- **Um weiterzugehen**, muss mit der Maus der Button "Weiter" betätigt werden.

Prüfung Problemlagen

30180
 Hier ist mir etwas noch nicht ganz klar.
 Ich habe hier notiert, dass Sie von 9/1981 bis 6/1994 eine allgemeinbildende Schule (Waldorfschule) besucht (haben) und irgendwann 1994 bis 2/1997 eine Ausbildung (Kinderkrankenschwester) gemacht (haben) .
 War diese Ausbildung
 direkt im Anschluss an diese Schulausbildung ?

1: ja
 2: nein (weiterer Klärungsbedarf)
 3: Zeitkorrektur (bestehendes Ereignis wird korrigiert)

 7: verweigert
 8: weiss nicht

Episodenliste (Aktuelle Episoden in Prüfung grün)
12/1981 -- 12/1981::Beginn Prüfung
09/1981 -- 06/1994: Besuch einer allgemeinbildenden Schule (Waldorfschule)
08/1994 -- 02/1997: Ausbildung(Kinderkrankenschwester)
10/1997 -- 07/2002: Erwerbstätigkeit (Kinderkrankenschwester)
10/1997 -- 09/2002: Studium(Geschichte, Philosophie)
08/2002 -- 10/2009: Erwerbstätigkeit (Gymnasiallehrer für Geschichte, Philosophie)
10/2009: InterviewDatum Ende Prüfung

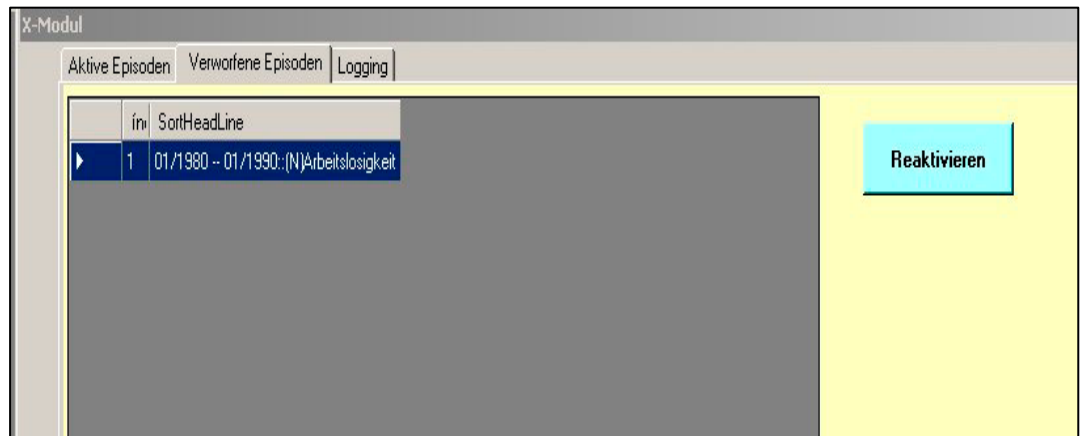
Code

Abbruch - Neustart der Prüfung

- **Sind alle Anschlüsse als korrekt identifiziert und können damit in den zeitlichen Verlauf einsortiert werden, geht es weiter.**

Episode kann nicht in zeitlichen Verlauf einsortiert werden.

- Wenn die Episode nicht in den zeitlichen Verlauf einsortiert werden kann, dann wird sie durch das Programm von der Registerkarte "Aktive Episoden" entfernt und aus der Prüfung ausgeschlossen.



- Sie erscheint jetzt auf der Registerkarte "Verworfen Episoden". Von hier kann sie auch wieder zurückgeholt, also "reaktiviert" werden, indem man die Registerkarte anklickt, die Episode auswählt (falls es mehrere verworfene Episoden gibt) und den Button "Reaktivieren" betätigt.

Episode löschen und reaktivieren

- Es gibt in dem Prüfmodul eine Registerkarte „Verworfen Episoden“ (siehe Abbildung im vorherigen Absatz „Episode kann nicht im zeitlichen Verlauf einsortiert werden“).
- Wenn eine Episode nicht einsortiert werden kann, wird sie vom Programm aus den „Aktiven Episoden“ in die „Verworfenen Episoden“ geschoben.
- Dorthin werden auch gelöschte Episoden verschoben.
- Zurückgeholt werden die Episoden dann durch den Button „reaktivieren“.

Prüfung Problemlagen - Initialisierung Verlaufsprüfung

- Wenn die Überschrift sich in "Sortierung Missings abgeschlossen" geändert hat, hat auch der lila Button seine Beschriftung geändert, jetzt heißt er "Prüfung Problemlagen".
- Die Betätigung des Buttons löst nun den nächsten internen Prüfschritt des Programms aus.
- Damit ändert er erneut die Beschriftung in "Initialisierung Verlaufsprüfung", die Verlaufsprüfung wird nun mit dem Anklicken des BUTTONS gestartet.

The screenshot shows the 'X-Modul' interface with a tabbed menu at the top: 'Aktive Episoden', 'Verworfen Episoden', and 'Logging'. Below the menu, a status bar reads 'Sortierung Missings abgeschlossen'. The main area contains a table of episodes:

Episoden
12/1981 -- 12/1981::Beginn Prüfung
09/1981 -- 06/1994::Besuch einer allgemeinbildenden Schule (Waldorfschule)
10/1997 -- 07/2002::Erwerbstätigkeit (Kinderkrankenschwester)
10/1997 -- 09/2002::Studium(Geschichte, Philosophie)
08/2002 -- 10/2009: Erwerbstätigkeit (Gymnasiallehrer für Geschichte, Philosophie)
10/2009::InterviewDatum Ende Prüfung

To the right of the table are four buttons: 'Neue Episode' (yellow), 'Zeitkorrektur Auswahl' (yellow), 'Episode verwerfen' (yellow), and 'Prüfung Problemlagen' (purple). At the bottom right is a red 'Ende' button. Below the episode list is a horizontal timeline with markers for 11/1975, 11/1992, and 10/2009. A green bar spans from 11/1992 to 10/2009, and a red bar spans from 11/1975 to 11/1992.

Start Verlaufsprüfung

In diesem Prüfabschnitt werden Lücken, Überschneidungen und unklare Anschlüsse geklärt.

- **Es werden in chronologischer Reihenfolge von der Vergangenheit bis zur Gegenwart alle zeitlichen Inkonsistenzen gemeinsam mit den Zielpersonen geklärt**, indem jeweils die passenden Nachfragen automatisch eingeblendet werden. Zu diesen Inkonsistenzen zählen Überschneidungen, Lücken und unklare Anschlüsse.
- Diese Nachfragen sind in den folgenden Abschnitten noch einmal im Einzelnen erläutert.
- **In jedem Fall leitet Sie das Prüfmodul durch alle Probleme.**

5.12.5 Aufklärung von Lücken

Lücken können geschlossen werden, indem

- eine neue Episode aufgenommen wird (Code 1):
- die Zeitangaben korrigiert werden, also das Enddatum der Episode vor der Lücke und/oder das Beginndatum der Episode nach der Lücke (Code 2);
- es sich herausstellt, dass eine bereits aufgenommene Episode, die als "Nebenher-Episode" gekennzeichnet ist, in diesem Zeitraum hauptsächlich gemacht wurde (Code 4).

BEISPIEL:

Für die Lücke zwischen der Beendigung der Ausbildung zur Kinderkrankenschwester und dem Beginn des Studiums der Geschichte und Philosophie in unserem Beispiel erscheint folgende Nachfrageseite:

Episodenprüfung

30170
 So wie ich das hier notiert habe ist hier eine Lücke.
 Ich habe hier notiert, dass Sie bis **2/1997** eine Ausbildung (Kinderkrankenschwester) gemacht (haben)
 und ab **10/1997** (Geschichte, Philosophie) studiert (haben).

Da ist eine Lücke. Habe ich das richtig notiert und Sie haben zwischen **2/1997** und **10/1997** etwas anderes gemacht (z.B. eine Erwerbs- oder Nebenerwerbstätigkeit ausgeübt, eine Aus- oder Weiterbildung absolviert, einen Schulabschluss nachgeholt, sich um Ihren Haushalt oder um die Kinder gekümmert oder waren Sie dazwischen arbeitslos oder krank?)

1: ja, neue Episode
 2: nein, Zeitangaben falsch
 4: bereits genannte Episode hauptsächlich gemacht

Episodenliste (Aktuelle Episoden in Prüfung grün)
12/1981 -- 12/1981: Beginn Prüfung
09/1981 -- 06/1994: Besuch einer allgemeinbildenden Schule (Waldorfschule)
06/1994 -- 02/1997: Ausbildung(Kinderkrankenschwester)
10/1997 -- 07/2002: Erwerbstätigkeit (Kinderkrankenschwester)
10/1997 -- 09/2002: Studium(Geschichte, Philosophie)
08/2002 -- 10/2009: Erwerbstätigkeit (Gymnasiallehrer für Geschichte, Philosophie)
10/2009: InterviewDatum Ende Prüfung

Code

Abbruch - Neustart der Prüfung

Für eine solche Lücke gibt es die oben beschriebenen drei Möglichkeiten der Auflösung, die im Folgenden erläutert werden.

Lücke schließen durch Aufnahme einer neuen Episode

- Mit dem Eintrag des Codes 1 im Eingabefenster der Nachfrageseite (Anklicken ist nicht möglich), kann eine neue Episode aufgenommen werden.
- Wenn Sie den Button "Weiter" betätigt haben, erscheint das folgende Fenster:

OK Clear Help versehentlich in Episodenaufnahme, zurück zu Prüfmodul

30300 xtyp

Was haben Sie damals gemacht?

INT: Bitte Nummerierung beachten!

1: eine Erwerbstätigkeit oder Nebenerwerbstätigkeit ausgeübt

3: eine allgemeinbildende Schule besucht

14: eine Berufsvorbereitung gemacht

2: eine Aus- oder Weiterbildung absolviert

5: Wehr-, Zivildienst geleistet oder ein Freiwilliges Soziales/ Ökologisches/ Europäisches Jahr absolviert

6: sich um Ihren Haushalt oder um die Kinder gekümmert

7: war in Elternzeit (Mutterschutz/ Erziehungsurlaub/ Babyjahr)

4: war arbeitslos

8: krank|vorübergehend arbeitsunfähig

15: war in Rente (auch Berufs-/Erwerbsunfähigkeitsrente)

9: war in Ferien|Urlaub

10: etwas anderes gemacht

- Zusätzlich zu den Ereignisarten, die Sie bereits kennen (Schule, Berufsvorbereitung, Ausbildung, Wehrdienst, Erwerbstätigkeit, Arbeitslosigkeit und Elternzeit) kommen nun neue Ereignisarten ins Spiel. Diese zusätzlichen Ereignisarten sind:
 - sich um Haushalt oder um Kinder gekümmert
 - krank, vorübergehend arbeitsunfähig
 - in Rente
 - Ferien/ Urlaub
 - etwas anderes gemacht.
- Hier geben Sie ein, um welche Art von Episode es sich handelt.
- Sie werden jetzt vom Programm automatisch in die entsprechenden Module geschickt und nehmen die Episode auf.
- Wenn alle Nachfragen zur Episode aufgenommen sind, kommen Sie automatisch wieder ins Prüfmodul und die Prüfung startet erneut.

Falls Sie versehentlich in die Episodenaufnahme gegangen sind, kommen Sie mit dem Button "versehentlich in Episodenaufnahme, zurück zu Prüfmodul" wieder zum Prüfmodul zurück. Lücke schließen durch Korrektur von Zeitangaben

Die nächste Möglichkeit der Auflösung einer solchen Lücke besteht darin, dass die Zeitangaben korrigiert werden.

- Dazu werden nacheinander für die erste Episode das Enddatum und für die zweite Episode das Startdatum nachgefragt.

- Es kann z.B. sein, dass die Ausbildung bis zum Beginn des Studiums gedauert hat, dann müssen Sie nur das Enddatum der Ausbildung ändern.
- Falls der Beginn des Studiums aber direkt nach Beendigung der Ausbildung lag, müssen Sie nur das Beginndatum des Studiums ändern.
- **Es werden immer beide Nachfragen (Enddatum vor der Lücke und Beginndatum nach der Lücke) angezeigt und nachgefragt. Meistens wird nur ein Datum zu ändern sein.**
- **Es kann aber auch vorkommen, dass sich die Zielperson vorher bei beiden Datumsangaben vertan hatte, dann müssen auch beide korrigiert werden.**

BEISPIEL:

Im Beispiel sehen Sie die Nachfrageseite für das Enddatum der Episode vor der Lücke (Ausbildung Kinderkrankenschwester).

- **Geben Sie die korrigierten Datumswerte** in die weißen Felder im grauen Bereich ein.
- **Mit dem Button "Weiter"** kommen Sie dann immer zur Nachfrage des Beginndatums (hier: Studium).
- **Wenn hier nichts zu ändern ist, dann betätigen Sie einfach den Button "Weiter".**

EpisodenPrüfung

30200
Und bis wann haben Sie **eine Ausbildung (Kinderkrankenschwester) gemacht (haben) ?**

Falls die Zielperson sich nur an Jahreszeiten erinnert, bitte folgende Nummern verwenden:

21: Jahresanfang
24: Frühling/Ostern
27: Jahresmitte/Sommer
30: Herbst
32: Jahresende

Episodenliste (Aktuelle Episoden in Prüfung grün)	
12/1981	-- 12/1981::Beginn Prüfung
09/1981	-- 06/1994::Besuch einer allgemeinbildenden Schule (Waldorfschule)
06/1994	-- 02/1997::Ausbildung(Kinderkrankenschwester)
10/1997	-- 07/2002::Erwerbstätigkeit (Kinderkrankenschwester)
10/1997	-- 09/2002::Studium(Geschichte, Philosophie)
08/2002	-- 10/2009::Erwerbstätigkeit (Gymnasiallehrer Geschichte, Philosophie)
10/2009	::InterviewDatum Ende Prüfung

Datumswerte Episoden

von: Monat: 6 Jahr: 1994

bis: Monat: 9 Jahr: 1997

Weiter

Abbruch - Neustart der Prüfung

WICHTIG:

Für **Lücken zwischen Schulepisoden**, die durch die **Sommerferien** entstehen, sollen **keine** neuen (Ferien)Episoden aufgenommen werden. Stattdessen sollten Sie das **Enddatum** der ersten Schulepisode korrigieren, und zwar so, dass die Sommerferienzeit noch zur beendeten Schulepisode zählen. Damit schließt die zweite Schulepisode direkt an die erste an.

BEISPIEL: Zielperson gibt an, die Grundschule von 09/1982 bis 06/1986 besucht zu haben und ein Gymnasium von 09/1986 bis 06/1995. Für die Lücke von 07/1986 bis 08/1986 soll keine neue Episode aufgenommen werden, sondern der Besuch der Grundschule korrigiert werden, er dauert dann bis zum Ende der Sommerferien, also bis 08/1986.

Lücke schließen durch Nebenher-Ereignis

- Wenn in einem Lückenzeitraum ein Nebenher-Ereignis bereits angegeben wurde und die Zielperson angibt, dass sie dieses im Lückenzeitraum hauptsächlich gemacht hat, **wird über den Code 4 "bereits genannte Episode hauptsächlich gemacht" die Lücke durch das Nebenereignis gefüllt.**

EpisodenPrüfung

30170
So wie ich das hier notiert habe ist hier eine Lücke.
Ich habe hier notiert, dass Sie bis **6/1994 eine allgemeinbildende Schule (Waldorfschule) besucht (haben)**
und ab **10/1997 (Geschichte, Philosophie) studiert (haben)** .

Da ist eine Lücke. Habe ich das richtig notiert und Sie haben zwischen **6/1994** und **10/1997** etwas anderes gemacht (z.B. eine Erwerbs- oder Nebenerwerbstätigkeit ausgeübt, eine Aus- oder Weiterbildung absolviert, einen Schulabschluss nachgeholt, sich um Ihren Haushalt oder um die Kinder gekümmert oder waren Sie dazwischen arbeitslos oder krank?)

1: ja, neue Episode
2: nein, Zeitangaben falsch
4: bereits genannte Episode hauptsächlich gemacht

Episodenliste (Aktuelle Episoden in Prüfung grün)

12/1981 -- 12/1981: Beginn Prüfung
09/1981 -- 06/1994: Besuch einer allgemeinbildenden Schule (Waldorfschule)
08/1994 -- 07/1997: (N)Ausbildung(Kinderkrankenschwester)
10/1997 -- 07/2002: Erwerbstätigkeit (Kinderkrankenschwester)
10/1997 -- 09/2002: Studium(Geschichte, Philosophie)
08/2002 -- 10/2009: Erwerbstätigkeit (Gymnasiallehrer Geschichte, Philosophie)
10/2009: InterviewDatum Ende Prüfung

Code
4 Weiter

Abbruch - Neustart der Prüfung

- Das Programm prüft dann zunächst, ob es für den Zeitraum überhaupt ein solches Nebenereignis gibt.
- Wenn es für diese Lücke ein solches Ereignis gibt, dann kommt man auf ein weiteres Fenster.
- Hier ist es dann möglich, das Ereignis als "hauptsächlich" zu aktivieren und in der Prüfung fortzufahren.

Korrektur von Zeitangaben - Lücke am Ende

Wenn die Lücke nicht zwischen zwei Ereignissen, sondern am Ende liegt, gibt es eine besondere Nachfrage. Im Beispiel wurde versehentlich das Enddatum 9/2009 eingegeben, obwohl die Tätigkeit noch andauert und das Interview im November stattfindet. Jetzt wird über den Code 2 "nein, Zeitangaben falsch" das Enddatum des Ereignisses korrigiert.

- **Sobald in den Datumsfeldern des Enddatums der Interviewmonat** eingegeben wird, verschwindet der Button "Weiter".
- **Es öffnet sich unter den Datumsfeldern ein Auswahlménü**, in dem festgelegt werden muss, ob die Episode zum Interviewzeitpunkt noch andauert "Bis einschließlich heute" oder im Interviewmonat vor dem Interviewzeitpunkt beendet wurde.
- **Nur wenn diese Frage beantwortet ist, erscheint wieder der Button "Weiter"** und Sie können fortfahren.

30200
Und bis wann haben Sie **eine Tätigkeit (als Bibliotheksleiterin in Universitätsbibliothek) ausgeübt (haben)** ?

Falls die Zielperson sich nur an Jahreszeiten erinnert, bitte folgende Nummern verwenden:

21: Jahresanfang
24: Frühling/Ostern
27: Jahresmitte/Sommer
30: Herbst
32: Jahresende

Episodenliste (Aktuelle Episoden in Prüfung grün)
02/1981 -- 02/1981: Beginn Prüfung
08/1973 -- 07/1977: Besuch einer allgemeinbildenden Schule (Grundschule)
08/1977 -- 09/1987: Besuch einer allgemeinbildenden Schule (Gymnasium (auch Kolleg))
10/1987 -- 09/1993: Studium(Geschichte)
10/1993 -- 09/2009: Erwerbstätigkeit (Bibliotheksleiterin in Universitätsbibliothek)
11/2009: InterviewDatum Ende Prüfung

Datumswerte Episoden

von: Monat Jahr
10 1993

bis: Monat Jahr
11 2009

Keine Auswahl

Keine Auswahl

Bis einschliesslich HEUTE

Abbruch Episode ist beendet

5.12.6 Aufklärung von Überschneidungen

Bei Überschneidungen gibt es zwei Möglichkeiten der Auflösung.

- Wenn es sich tatsächlich um eine Überschneidung handelt, und die Zielperson beides gleichzeitig gemacht hat, dann kann die Überschneidung als korrekte Angabe bestätigt werden, indem Code 1 „ja, gleichzeitig“ angegeben wird.
- Es erfolgt nach Betätigung des Buttons "Weiter" die Meldung "Überschneidung akzeptiert".

EpisodenPrüfung

30160
So wie ich das bisher notiert habe, haben Sie zwei Dinge gleichzeitig gemacht: Ich habe hier notiert, dass Sie von **10/1997 bis 9/2002** (Geschichte, Philosophie) studiert (haben) und gleichzeitig ab **10/1997** eine Tätigkeit (als Kinderkrankenschwester) ausgeübt (haben) .
Das überschneidet sich. Habe ich die Zeiten richtig notiert und Sie haben beides gleichzeitig gemacht?

1: ja, gleichzeitig
2: nein, Zeitangaben falsch

7: verweigert
8: weiß nicht

Episodenliste (Aktuelle Episoden in Prüfung grün)
12/1981 -- 12/1981: Beginn Prüfung
09/1981 -- 06/1994: Besuch einer allgemeinbildenden Schule (Waldorfschule)
06/1994 -- 09/1997: Ausbildung(Kinderkrankenschwester)
10/1997 -- 09/2002: Studium(Geschichte, Philosophie)
10/1997 -- 07/2002: Erwerbstätigkeit (Kinderkrankenschwester)
08/2002 -- 10/2009: Erwerbstätigkeit (Gymnasiallehrer Geschichte, Philosophie)
10/2009: InterviewDatum Ende Prüfung

Code

1

Weiter

Abbruch - Neustart der Prüfung

- **Die andere Möglichkeit ist die Korrektur der bisherigen Zeitangaben** der beiden sich überschneidenden Ereignisse, indem Code 2 "nein, Zeitangaben falsch" eingegeben wird.
- **Dann werden, wie Sie das aus der Lückennachfrage schon kennen, die Zeiträume der Ereignisse im grauen Bereich eingeblendet** und das Enddatum der ersten Episode und/oder das Beginndatum der zweiten Episode korrigiert.
- **Nutzen Sie die Hilfestellung der Episodenauflistung im Fenster**, die aktuell nachgefragten Episoden mit der Überschneidung sind grün markiert.
- **Denken Sie daran, dass Sie Ihre Eingaben immer nur im weißen Eingabefeld im grauen Bereich machen können.**
- **Wenn der Button "Weiter" nicht sichtbar ist**, liegt das daran, dass Sie noch nicht alle erforderlichen Eingaben gemacht haben.
- **Der Button "Abbruch - Neustart der Prüfung" ist nur in Ausnahmefällen zu nutzen**, damit werden alle Prüfschritte des aktuellen Durchlaufs des Prüfmoduls unwiederbringlich gelöscht und die Prüfung beginnt ganz von vorn!

5.12.7 Wann ist das Prüf- und Ergänzungsmodul abgeschlossen?

- Nach **Abschluss aller automatisierten Prüfungen** sollte der Zeitstrahl auf der Hauptseite vollständig dunkelgrün sein.
- **Gibt es noch rote oder hellgrüne Abschnitte**, so betätigen Sie bitte noch einmal den Button "Start Verlaufsprüfung".
- **Durch Änderungen der Episoden in den einzelnen Prüfschritten kann es sein**, dass neue zeitliche Inkonsistenzen entstanden sind, die Sie jetzt mit der Zielperson noch abklären müssen.
- **Erst wenn alle Inkonsistenzen – auch die, die sich durch Datenveränderungen in den Prüfmodulen neu ergeben haben – geklärt sind**, darf die Prüfung abgeschlossen werden.

X-Modul

Active Episoden | Verworfen Episoden | Logging

Verlaufsprüfung abgeschlossen

Episoden
12/1981 -- 12/1981::Beginn Prüfung
09/1981 -- 06/1994::Besuch einer allgemeinbildenden Schule (Waldorfschule)
06/1994 -- 09/1997::Ausbildung(Kinderkrankenschwester)
10/1997 -- 09/2002::Studium(Geschichte, Philosophie)
10/1997 -- 07/2002::Erwerbstätigkeit (Kinderkrankenschwester)
09/2002 -- 10/2009:Erwerbstätigkeit (Gemeinsamen Geschichte, Philosophie)
10/2009::InterviewDatum Ende Prüfung

Verlaufsprüfung abgeschlossen

Restart

Ende

11/1975 11/1992 10/2009

WICHTIG !

Das Prüfmodul ist erst abgeschlossen, wenn:

- der Farbbalken keine roten oder hellgrünen Abschnitte mehr aufweist und
- der Button "Ende" grün ist und
- es keine weiteren Nachfragen gibt, wenn der Button "Verlaufsprüfung" bzw. "Verlaufsprüfung abgeschlossen" betätigt wird.
- **Erst dann darf der grüne Button "Ende" betätigt werden.**

Lesen Sie die Hinweise auf der nächsten Seite in diesem Interviewerhandbuch zum Abschluss des Prüfmoduls sorgfältig!

ACHTUNG !

- **Der Button "Restart" löscht unwiederbringlich alle Korrekturen**, die im aktuellen Durchlauf des Prüfmoduls gemacht wurden. Die Prüfung beginnt dann wieder von vorn.
- **Er darf nur betätigt werden, wenn sich herausstellt, dass in der Prüfung Fehleingaben gemacht wurden und die Prüfung tatsächlich noch einmal neu durchlaufen werden muss!**
- **Auch wenn Ihr Mitdenken immer erforderlich ist**, das Programm steuert alle Nachfragen, die an die Zielpersonen zu stellen sind, automatisch!
- **Es kann in Ausnahmefällen vorkommen, dass der Zeitstrahl noch rote Bereiche aufweist**, weil Lücken oder Überschneidungen nicht geklärt werden konnten. **In diesem Fall darf das Modul nur dann verlassen werden, wenn bei Betätigung des Buttons "VERLAUFSPRÜFUNG" keine weiteren Nachfragen eingeblendet werden!**
- **Im Regelfall sollte der Zeitstrahl zum Ende der Prüfung jedoch vollständig grün sein!**

Was passiert, wenn ich das Prüfmodul abschließe?

Das Programm springt zum nächsten Modul (Weiterbildung).

Um auch der Zielperson zu signalisieren, dass die Prüfung abgeschlossen ist, bestätigen Sie der Zielperson, dass alles korrekt notiert ist und leiten über zum nächsten Teil im Fragebogen.

Kann ich noch einmal in das Prüfmodul zurückgehen, wenn ich bereits im nächsten Modul (Weiterbildung) gelandet bin?

Nein, sobald die erste Frage im Modul Weiterbildung angezeigt wird, gibt es kein Zurück! Daher ist äußerste Sorgfalt bei der Bedienung des Prüfmoduls erforderlich.

5.13 Modul Weiterbildung

Im Verlauf des Interviews sind bereits Informationen zu Kursen und Weiterbildungen erfasst worden. In diesem Modul werden weitere Kurse und Weiterbildungen aufgenommen, an denen die Zielperson seit dem letzten Interview teilgenommen hat. Zu bis zu zwei dieser Kurse erfolgen anschließend Nachfragen.

Im Vergleich zur letzten Befragung sind einige Fragen über die Unterstützung aus dem persönlichen Umfeld während der Teilnahme an Kursen oder Lehrgängen hinzugekommen.

Wie bisher wird gefragt, ob sich die Zielperson selbst weitergebildet hat, z.B. durch das Lesen von Fachzeitschriften. Ergänzend werden dieses Mal auch einige Informationen über den Inhalt dieses Selbstlernens erfasst.

5.14 Querschnittmodul 2

Auch im Querschnittsmodul 2 gab es mehrere Änderungen.

Die Frageblöcke zu den Eltern und zu Freunden und dem persönlichen Umfeld sind entfallen.

Dafür wurden in dieser Welle neue Fragen zu den Themen kulturelle Aktivitäten und Fähigkeiten, Religion sowie zusätzliche Fragen zu den Themen Sprachgebrauch, Lesegewohnheiten und Gesundheit aufgenommen.

Zum Abschluss des Fragebogens wird noch geklärt, ob das Anschreiben an die richtige Adresse gegangen ist. Wenn nein, dann wird die komplette Adresse noch einmal aufgenommen. Dies erfolgt durch ein gesondertes Programm, das vom Fragebogen aufgerufen wird, die Daten werden verschlüsselt gesondert auf dem Laptop gesichert. Die Aufnahme von Telefonnummern und einer Mailadresse erfolgt für alle Zielpersonen. Machen Sie sich mit dem gesonderten Programm für die Adressaufnahme vertraut! **Das @-Zeichen können Sie mit der Tastenkombination ALTGR + Q aufrufen.**

5.15 Interviewerfragen

Die Interviewernachbefragung erfolgt erst, wenn Sie das Interview komplett abgeschlossen und den Haushalt verlassen haben. Hierfür rufen Sie im Elektronischen Kontaktprotokoll über „Zusätzliche Befragungen“ die Interviewerfragen auf. Die Interviewerfragen sind Bestandteil des Interviews, ohne diese Fragen ist das Interview nicht vollständig.

6 Die Bearbeitung der Aufgabenhefte

6.1 Der Untersuchungsgegenstand in dieser Studie: Kompetenzen

6.1.1 Kompetenzerfassung in NEPS

Wir stellen Fragen und Aufgaben zu bestimmten Kompetenzen. In diesem Jahr sind es für die Erwachsenen Kompetenzen in den Bereichen „Lesen“ und „Rechnen“. Außerdem werden kurze Fragen zu „Lernkompetenz“ gestellt. Kompetenzen sind ein ganz zentraler Bestandteil des NEPS.

Was wird unter Kompetenzen verstanden?

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

Warum sind gerade Lesen und Rechnen für die Studie wichtig?

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

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

Beide Bereiche sind im täglichen Leben sehr relevant:

- Zeitungen, Beipackzettel, Stellenausschreibungen etc. müssen gelesen und verstanden werden,
- Preise und Rabatte müssen verglichen werden, Statistiken richtig interpretiert werden, Größen und Mengen abgeschätzt werden usw.

Und was genau interessiert in der Studie?

Lebenswege entwickeln sich sehr unterschiedlich. Einige Menschen müssen sich wegen ihres Berufs täglich mit Rechenverfahren auseinandersetzen, andere kommen kaum damit in Berührung. Ähnlich ist es mit dem Lesen, während manche in ihrem Beruf täglich lesen müssen, beschränkt sich bei anderen das Lesen im Alltag weitgehend auf Fahrpläne, Produktnamen beim Einkaufen usw.

Also...

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

Wir möchten durch unsere Aufgaben herausfinden, für welche Lebenswege Kompetenzen im Lesen und Rechnen wie wichtig sind. Diese Frage kann man aus verschiedenen Blickwinkeln betrachten:

- Der Alltag verschiedener Menschen unterscheidet sich deutlich. Wie wichtig sind Fähigkeiten und Kenntnisse im Lesen und im Rechnen für jeden Einzelnen?

- Welchen Veränderungen sind die Fähigkeiten und Kenntnisse, die wir auf verschiedenen Wegen erwerben, unterworfen? Welche erweisen sich als bedeutend und welche geraten in Vergessenheit?
- Vieles von dem, was in Schule, Kindergarten oder Ausbildung als wichtig angesehen wird, benötigen wir später kaum noch. Anderes haben wir vielleicht nie gelernt. Über die Zusammenhänge zwischen Ausbildung und späterem Alltag wissen wir noch zu wenig.

Die Teilnehmer sind für diese Fragen unsere Experten, nur sie geben uns Einblicke sowohl in ihre Lebenswege als auch in ihre Fähigkeiten!

6.1.2 Rechenkompetenz in NEPS

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

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

Die Aufgaben, die die Zielpersonen bearbeiten, beziehen sich immer auf einen dieser Inhaltsbereiche. Das Aufgabenheft enthält aber mehrere Aufgaben, die über alle Inhaltsbereiche gestreut sind.

6.1.3 Lesekompetenz in NEPS

„Lesen“ unterteilt sich in zwei verschiedene Bereiche, das **schnelle Lesen** und das **Verstehen von Texten**.

Beim **schnellen Lesen** sollen die Zielpersonen möglichst schnell beurteilen, ob eine Aussage stimmt oder nicht.

Für das **Verstehen von Texten** müssen die Zielpersonen zunächst einen Text lesen. Zu einem solchen Text werden dann Fragen gestellt. Dazu müssen die Zielpersonen

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

Die Texte sind dabei ganz vielfältig: Die Aufgabenhefte umfassen

- Sachtexte
- Texte mit Meinungen oder Kommentaren
- Literarische Texte
- Anleitungen

- Aufrufe, Anzeigen, oder Werbetexte.

6.1.4 Lernkompetenz

- Um effektiv lernen zu können, ist es wichtig, dass man gut einschätzen kann wie viel man in dem jeweiligen Bereich schon kann oder weiß.
- Nur wenn man noch weiß, wo es noch Lücken im Wissen oder Können gibt, kann man gezielt daran arbeiten, sich dort zu verbessern.
- Z.B. ist es bei der Vorbereitung auf eine Prüfung wichtig, gezielt die Inhalte zu lernen, bei denen noch Wissenslücken bestehen
- Die Zielpersonen sollen deshalb einschätzen, wie viele Aufgaben sie in den Aufgabenheften „Lesen“ und „Rechnen“ richtig beantwortet haben. Diese Angaben stehen am Schluss des Aufgabenheftes.

6.1.5 Qualität der Aufgaben

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

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

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

6.1.6 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.
- Mögliche Störungen müssen deshalb nach Möglichkeit ausgeschaltet werden. Näheres zum Umgang mit Problemen und Störungen finden Sie unter Punkt 6.5.

6.2 Vorbereitung der Aufgabenbearbeitung

Was ist vor Beginn der Bearbeitung der Aufgabenhefte zu beachten?

- Achten Sie darauf, dass die Bearbeitung der Aufgaben in einem ruhigen Raum durchgeführt wird, in dem Sie mit der Zielperson alleine sind.

- Fordern Sie gegebenenfalls andere anwesende Personen freundlich auf, den Raum zu verlassen oder fragen Sie, ob die Interviewdurchführung in einem anderen Raum möglich ist.
- Eine Ausnahme bilden hier (kleinere) Kinder, die nicht ohne Beaufsichtigung bleiben dürfen.
- Versuchen Sie mögliche Störquellen soweit wie möglich vor Beginn der Aufgabenbearbeitung auszuschalten. Bitten Sie die Zielperson gegebenenfalls Fernseher oder Radio auszuschalten, ebenso das Handy.
- Weisen Sie die Person darauf hin, dass Sie während der Bearbeitung der Aufgabenhefte 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 dringend zu erledigen sein, das nicht warten kann (z.B. Telefonat wegen Abholen der Kinder, Toilettengang), sollte dies noch vor Beginn der Bearbeitung der Aufgabenhefte erledigt werden.
- Äußert die Zielperson bereits Vorbehalte, bevor sie mit der Bearbeitung der Aufgaben beginnt oder zögert sie, ob sie an dem Aufgabenteil der Interviews 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.
- ... heraus stellen, dass es bei der Bearbeitung der Hefte nicht darum geht, die Leistung einzelner Personen zu bewerten. Es geht nur darum Ergebnisse von ganzen Personengruppen auszuwerten.
- ... Sie sie darauf hinweisen, dass alle Personen aufgrund ihrer Ausbildung, ihres Berufs und Interesses unterschiedliche Fähigkeiten mitbringen. Es ist deshalb wahrscheinlich, dass man nicht alle Aufgaben fehlerfrei bearbeiten kann.
- ... Sie sie darauf hinweisen, dass die Aufgaben sich in ihrer Schwierigkeit deutlich unterscheiden und dass auch sehr schwierige Aufgaben enthalten sind.

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

6.3 Die Aufgabenhefte

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sind in vier Gruppen aufgeteilt, die die Aufgabenhefte in unterschiedlichen Reihenfolgen bearbeiten. Zwei Gruppen bearbeiten nur zwei Hefte, die anderen beiden Gruppen bearbeiten drei Hefte (siehe Tabelle).

- **Welcher Ablauf für die jeweilige Zielperson vorgesehen ist, wird durch das CAPI-Instrument gesteuert und ist darüber hinaus auch auf den vorbereiteten Umschlägen zu erkennen.**

Splitgruppe	Erstes Aufgabenheft	Zweites Aufgabenheft	Drittes Aufgabenheft	Bearbeitungszeit ca.
Gruppe 1	Schnelles Lesen	Rechnen	Lesen	60 min
Gruppe 2	Schnelles Lesen	Lesen	Rechnen	60 min
Gruppe 3	Schnelles Lesen	Rechnen	---	30 min
Gruppe 4	Schnelles Lesen	Lesen	---	30 min

Die verschiedenen Abläufe beginnen immer mit demselben Aufgabenheft („Schnelles Lesen“) und unterscheiden sich erst danach.

Im Folgenden finden Sie zuerst die Durchführungshinweise zum Aufgabenheft „Schnelles Lesen“. Daran anschließend finden Sie die Durchführungshinweise für jede Splitgruppe einzeln.

Die folgenden Durchführungshinweise beschreiben den idealen Verlauf einer Interviewsitzung. Auf den Umgang mit Störungen oder Abbrüchen wird im Abschnitt 6.6 eingegangen. Der gesamte Verlauf wird durch den CAPI-Fragebogen gesteuert und vorgegeben.

6.3.1 Aufgabenheft Schnelles Lesen

Nehmen Sie das Aufgabenheft aus der Materialtüte. Überprüfen Sie die auf dem Deckblatt des Aufgabenheftes eingedruckte Laufende Nummer, sie wird im Fragebogen eingeblendet und steht auch auf dem Materialumschlag.

Übergeben Sie das Aufgabenheft und den Stift an die Zielperson.

Lesen Sie anschließend der Zielperson die Anweisung vor und bitten Sie sie, diese leise mitzulesen. Sie finden die Anweisung im CAPI-Instrument auf dem Bildschirm Ihres Notebooks. Die Zielperson findet die Anweisung auf dem Deckblatt des Aufgabenheftes.

Gehen Sie dann mit der Zielperson die zwei Beispielsätze auf dem Deckblatt durch. Lassen Sie sie dabei die Beispielsätze auch ausfüllen!

Beantworten Sie bei Bedarf Fragen der Zielperson zur Anweisung.

Sobald die Zielperson bereit ist, mit den Aufgaben zu beginnen, bitten Sie sie, auf die nächste Seite umzublättern. Die ins CAPI-Instrument integrierte Stoppuhr startet, sobald Sie den Code 1 (Start Zeitnahme) bestätigen.

Die Zielperson hat maximal 2 Minuten Zeit, die 51 Sätze im Aufgabenheft durchzuarbeiten. Nach 2 Minuten zeigt Ihnen die Stoppuhr auf Ihrem Bildschirm an, dass die Zeit abgelaufen ist, und gibt einen Ton ab. Auf dem Bildschirm erscheint dann auch das Stoppsignal.

Bitten Sie die Zielperson jetzt, Ihnen das Aufgabenheft zurückzugeben.

Falls die Zielperson vor Ablauf der 2 Minuten alle 51 Sätze bearbeitet hat, stoppen Sie die Uhr, indem Sie durch die Bestätigung von Code 1 zum nächsten Bildschirm springen.

6.3.2 Aufgabenheft Splitgruppe 1 „Rechnen-Lesen“

Erster Teil: „Rechnen“

Nehmen Sie das Aufgabenheft aus der Materialtüte. Überprüfen Sie die auf dem Deckblatt des Aufgabenheftes eingedruckte Laufende Nummer.

Teilen Sie den Taschenrechner und das Aufgabenheft „Rechnen“ aus.

Lesen Sie anschließend der Zielperson die Anweisung vor und bitten Sie sie, diese leise mitzulesen. Sie finden die Anweisung im CAPI-Instrument auf dem Bildschirm Ihres Notebooks. Die Zielperson findet die Anweisung ab der dritten Seite des Aufgabenheftes. Geben Sie der Zielperson Zeit, die Beispielaufgaben in der Anweisung durchzulesen.

Achtung! Die Anweisung im Aufgabenheft, die die Zielperson vor sich sieht, enthält Beispielaufgaben, die Sie auf dem CAPI-Bildschirm *nicht* sehen!

Beantworten Sie bei Bedarf Fragen der Zielperson zur Anweisung oder zum Taschenrechner.

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 (Start Zeitnahme).

Für die Rechenaufgaben hat die Zielperson maximal 28 Minuten Zeit.

Sollte die Zielperson vor Ablauf der Zeit fertig sein, ermuntern Sie sie, die Aufgaben noch einmal durchzugehen. Eine einmalige Ermunterung reicht.

Nach 28 Minuten zeigt Ihnen die Stoppuhr auf Ihrem Bildschirm an, dass die Zeit abgelaufen ist, und gibt einen Ton ab. Auf dem Bildschirm erscheint dann auch das Stoppsignal.

Nach Ablauf der Zeit oder wenn die Zielperson früher fertig ist, bitten Sie die Zielperson, die Bearbeitung der Aufgaben zu beenden und im Aufgabenheft bis zur **Stopp-Seite** zu blättern.

Bitten Sie die Zielperson, auf die nächste Seite umzublättern und die **Frage zu ihrer Einschätzung der Rechenaufgaben** zu beantworten. Achten Sie darauf, dass die Zielperson nicht mehr zurückblättert und die Antwort in kurzer Zeit (maximal 1 Minute) gibt.

Bitten Sie die Zielperson nach Beantwortung dieser Frage, Ihnen das Aufgabenheft und den Taschenrechner zurückzugeben.

Zweiter Teil: „Lesen“

Nehmen Sie das Aufgabenheft Lesen aus der Materialtüte. Überprüfen Sie die auf dem Deckblatt des Aufgabenheftes eingedruckte Laufende Nummer.

Teilen Sie das Aufgabenheft „Lesen“ aus.

Bitten Sie die Zielperson Seite 3 aufzuschlagen. Weisen Sie die Zielperson darauf hin, dass es in diesem Aufgabenheft dieselben Aufgabenarten gibt wie im ersten Teil.

Beantworten Sie bei Bedarf Fragen der Zielperson zur Anweisung.

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 (Start Zeitnahme).

Für die Leseaufgaben hat die Zielperson maximal 28 Minuten Zeit.

Sollte die Zielperson vor Ablauf der Zeit fertig sein, ermuntern Sie sie, die Aufgaben noch einmal durchzugehen. Eine einmalige Ermunterung reicht.

Nach 28 Minuten zeigt Ihnen die Stoppuhr auf Ihrem Bildschirm an, dass die Zeit abgelaufen ist, und gibt einen Ton ab. Auf dem Bildschirm erscheint dann auch das Stoppsignal.

Nach Ablauf der Zeit oder wenn die Zielperson früher fertig ist, bitten Sie die Zielperson, die Bearbeitung der Aufgaben zu beenden und im Aufgabenheft bis zur **Stopp-Seite** zu blättern.

Bitten Sie die Zielperson, auf die nächste Seite umzublättern und die **Fragen zu ihrer Einschätzung der Leseaufgaben** zu beantworten. Die ins CAPI-Instrument integrierte Stoppuhr startet, sobald Sie den Code 1 (Start Zeitnahme) bestätigen.

Nach 3 Minuten zeigt Ihnen die Stoppuhr auf Ihrem Bildschirm an, dass die Zeit abgelaufen ist, und gibt einen Ton ab. Bitten Sie die Zielperson jetzt, Ihnen das Aufgabenheft zurückzugeben.

6.3.3 Aufgabenheft Splitgruppe 2 „Lesen-Rechnen“

Erster Teil: „Lesen“

Nehmen Sie das Aufgabenheft Lesen aus der Materialtüte. Überprüfen Sie die auf dem Deckblatt des Aufgabenheftes eingedruckte Laufende Nummer.

Teilen Sie das Aufgabenheft „Lesen“ aus.

Lesen Sie anschließend der Zielperson die Anweisung vor und bitten Sie sie, diese leise mitzulesen. Sie finden die Anweisung im CAPI-Instrument auf dem Bildschirm Ihres Notebooks. Die Zielperson findet die Anweisung ab der dritten Seite des Aufgabenheftes. Geben Sie der Zielperson Zeit, die Beispielaufgaben in der Anweisung durchzulesen.

Achtung! Die Anweisung im Aufgabenheft, die die Zielperson vor sich sieht, enthält Beispielaufgaben, die Sie auf dem CAPI-Bildschirm *nicht* sehen!

Beantworten Sie bei Bedarf Fragen der Zielperson zur Anweisung.

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 (Start Zeitnahme).

Für die Leseaufgaben hat die Zielperson maximal 28 Minuten Zeit.

Sollte die Zielperson vor Ablauf der Zeit fertig sein, ermuntern Sie sie, die Aufgaben noch einmal durchzugehen. Eine einmalige Ermunterung reicht.

Nach 28 Minuten zeigt Ihnen die Stoppuhr auf Ihrem Bildschirm an, dass die Zeit abgelaufen ist, und gibt einen Ton ab. Auf dem Bildschirm erscheint dann auch das Stoppsignal.

Nach Ablauf der Zeit oder wenn die Zielperson früher fertig ist, bitten Sie die Zielperson, die Bearbeitung der Aufgaben zu beenden und im Aufgabenheft bis zur **Stopp-Seite** zu blättern.

Bitten Sie die Zielperson, auf die nächste Seite umzublättern und die **Fragen zu ihrer Einschätzung der Leseaufgaben** zu beantworten. Die ins CAPI-Instrument integrierte Stoppuhr startet, sobald Sie den Code 1 (Start Zeitnahme) bestätigen.

Nach 3 Minuten zeigt Ihnen die Stoppuhr auf Ihrem Bildschirm an, dass die Zeit abgelaufen ist, und gibt einen Ton ab. Auf dem Bildschirm erscheint dann auch das Stoppsignal. Bitten Sie die Zielperson jetzt, Ihnen das Aufgabenheft zurückzugeben.

Zweiter Teil: „Rechnen“

Nehmen Sie das Aufgabenheft Rechnen aus der Materialtüte. Überprüfen Sie die auf dem Deckblatt des Aufgabenheftes eingedruckte Laufende Nummer.

Teilen Sie den Taschenrechner und das Aufgabenheft „Rechnen“ aus.

Bitten Sie die Zielperson Seite 3 aufzuschlagen. Weisen Sie die Zielperson darauf hin, dass es in diesem Aufgabenheft dieselben Aufgabenarten gibt wie im ersten Teil.

Beantworten Sie bei Bedarf Fragen der Zielperson zur Anweisung oder zum Taschenrechner.

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 (Start Zeitnahme).

Für die Rechenaufgaben hat die Zielperson maximal 28 Minuten Zeit.

Sollte die Zielperson vor Ablauf der Zeit fertig sein, ermuntern Sie sie, die Aufgaben noch einmal durchzugehen. Eine einmalige Ermunterung reicht.

Nach 28 Minuten zeigt Ihnen die Stoppuhr auf Ihrem Bildschirm an, dass die Zeit abgelaufen ist, und gibt einen Ton ab. Auf dem Bildschirm erscheint dann auch das Stoppsignal.

Nach Ablauf der Zeit oder wenn die Zielperson früher fertig ist, bitten Sie die Zielperson, die Bearbeitung der Aufgaben zu beenden und im Aufgabenheft bis zur Stopp-Seite zu blättern.

Bitten Sie die Zielperson, auf die nächste Seite umzublättern und die Frage zu ihrer Einschätzung der Rechenaufgaben zu beantworten. Achten Sie darauf, dass die Zielperson nicht mehr zurückblättert und die Antwort in kurzer Zeit (maximal 1 Minute) gibt.

Bitten Sie die Zielperson nach Beantwortung dieser Frage, Ihnen das Aufgabenheft und den Taschenrechner zurückzugeben.

6.3.4 Aufgabenheft Splitgruppe 3 „Rechnen“

Tragen Sie auf dem Deckblatt im Feld „Lfd. Nr.“ die Personen-ID ein.

Teilen Sie den Taschenrechner und das Aufgabenheft aus.

Lesen Sie anschließend der Zielperson die Anweisung vor und bitten Sie sie, diese leise mitzulesen. Sie finden die Anweisung im CAPI-Instrument auf dem Bildschirm Ihres Notebooks. Die Zielperson findet die Anweisung ab der dritten Seite des Aufgabenheftes. Geben Sie der Zielperson Zeit, die Beispielaufgaben in der Anweisung durchzulesen.

Achtung! Die Anweisung im Aufgabenheft, die die Zielperson vor sich sieht, enthält Beispielaufgaben, die Sie auf dem CAPI-Bildschirm *nicht* sehen!

Beantworten Sie bei Bedarf Fragen der Zielperson zur Anweisung oder zum Taschenrechner.

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 (Start Zeitnahme).

Für die Rechenaufgaben hat die Zielperson maximal 28 Minuten Zeit.

Sollte die Zielperson vor Ablauf der Zeit fertig sein, ermuntern Sie sie, die Aufgaben noch einmal durchzugehen. Eine einmalige Ermunterung reicht.

Nach 28 Minuten zeigt Ihnen die Stoppuhr auf Ihrem Bildschirm an, dass die Zeit abgelaufen ist, und gibt einen Ton ab. Auf dem Bildschirm erscheint dann auch das Stoppsignal.

Nach Ablauf der Zeit oder wenn die Zielperson früher fertig ist, bitten Sie die Zielperson, die Bearbeitung der Aufgaben zu beenden und im Aufgabenheft bis zur **Stopp-Seite** zu blättern.

Bitten Sie die Zielperson, auf die nächste Seite umzublättern und die Frage zu ihrer **Einschätzung der Rechenaufgaben** zu beantworten. Achten Sie darauf, dass die Zielperson nicht mehr zurückblättert und die Antwort in kurzer Zeit (maximal 1 Minute) gibt.

Bitten Sie die Zielperson nach Beantwortung dieser Frage, Ihnen das Aufgabenheft und den Taschenrechner zurückzugeben.

6.3.5 Aufgabenheft Splitgruppe 4 „Lesen“

Nehmen Sie das Aufgabenheft Lesen aus der Materialtüte. Überprüfen Sie die auf dem Deckblatt des Aufgabenheftes eingedruckte Laufende Nummer.

Teilen Sie das Aufgabenheft aus.

Lesen Sie anschließend der Zielperson die Anweisung vor und bitten Sie sie, diese leise mitzulesen. Sie finden die Anweisung im CAPI-Instrument auf dem Bildschirm Ihres Notebooks. Die Zielperson findet die Anweisung ab der dritten Seite des Aufgabenheftes. Geben Sie der Zielperson Zeit, die Beispielaufgaben in der Anweisung durchzulesen.

Achtung! Die Anweisung im Aufgabenheft, die die Zielperson vor sich sieht, enthält Beispielaufgaben, die Sie auf dem CAPI-Bildschirm *nicht* sehen!

Beantworten Sie bei Bedarf Fragen der Zielperson zur Anweisung.

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 (Start Zeitnahme).

Für die Leseaufgaben hat die Zielperson maximal 28 Minuten Zeit.

Sollte die Zielperson vor Ablauf der Zeit fertig sein, ermuntern Sie sie, die Aufgaben noch einmal durchzugehen. Eine einmalige Ermunterung reicht.

Nach 28 Minuten zeigt Ihnen die Stoppuhr auf Ihrem Bildschirm an, dass die Zeit abgelaufen ist, und gibt einen Ton ab.

Nach Ablauf der Zeit oder wenn die Zielperson früher fertig ist, bitten Sie die Zielperson, die Bearbeitung der Aufgaben zu beenden und im Aufgabenheft bis zur **Stopp-Seite** zu blättern.

Bitten Sie die Zielperson, auf die nächste Seite umzublättern und die Fragen zu ihrer **Einschätzung der Leseaufgaben** zu beantworten. Die ins CAPI-Instrument integrierte Stoppuhr startet, sobald Sie den Code 1 (Start Zeitnahme) bestätigen.

Nach 3 Minuten zeigt Ihnen die Stoppuhr auf Ihrem Bildschirm an, dass die Zeit abgelaufen ist, und gibt einen Ton ab. Bitten Sie die Zielperson jetzt, Ihnen das Aufgabenheft zurückzugeben.

6.4 Die CAPI-Steuerung für die Aufgabenhefte

Im Folgenden wird exemplarisch für die Splitgruppe 1 vorgestellt, wie Sie durch Ihr Notebook durch die Bearbeitung des Aufgabenteils geleitet werde.

Zur Erinnerung: Diese Gruppe bearbeitet die Aufgaben in der Reihenfolge 1) Schnelles Lesen, 2) Rechnen, 3) Lesen.

Zunächst erscheint ein Einleitungstext, der der Zielperson vorzulesen ist. Geben Sie Code 1 ein, wenn sich die Zielperson nicht weigert, die Hefte zu bearbeiten.

NIPD Interview System : 4113635

Actions View Help

OK Clear Back Help

T1103 tintro

Ein besonderer Schwerpunkt unserer Studie sind Fähigkeiten und Kenntnisse, wie Lesen oder Rechnen. Wir alle haben sie erworben und verwenden sie auch täglich, aber doch in sehr unterschiedlichem Maße. Dabei interessiert uns besonders, wie wichtig diese Kenntnisse für verschiedene Lebenswege tatsächlich sind. Dazu möchte ich Ihnen jetzt drei Aufgabenhefte vorlegen. In den Heften werden Sie gebeten, Texte zu lesen und Fragen dazu zu beantworten oder etwas zu berechnen.

Bei Weigerung ZP weiterzumachen: Versuchen Sie ZP zu überzeugen.
Geben Sie nur dann Code 2 ein, wenn die Zielperson trotz all Ihrer Einwände unbedingt darauf besteht.

1: weiter mit Aufgabenheften
2: ZP weigert sich grundsätzlich, die Aufgabenhefte zu bearbeiten

☐

Nun gehen Sie gemeinsam mit der Zielperson die Anweisungen zum Heft „Schnelles Lesen“ durch. Im Anschluss öffnet sich das folgende Fenster. Bestätigen Sie Code 1, falls sich die Zielperson nicht weigert, die Aufgaben zu bearbeiten. Dadurch startet die Zeitnahme.

NIPD Interview System : 4113635

Actions View Help

OK Clear Help

T1106 tslz1

Blättern Sie bitte um und beginnen Sie jetzt.

[Stoppuhr-Funktion: Interviewer startet Uhr durch Eingabe von Code 1]

Code 1 eingeben und bestätigen, wenn ZP mit den Aufgaben beginnt.
ZP muss die Aufgaben alleine und vollkommen selbständig (auch ohne Hilfe Dritter) bearbeiten.
Sie dürfen keine Lösungshilfen geben!

Falls sich ZP weigert, das Aufgabenheft zu bearbeiten:
Versuchen Sie ZP zu überzeugen. Geben Sie nur dann Code 2 ein, wenn die Zielperson trotz all Ihrer Einwände unbedingt darauf besteht.

1: Start Stoppuhr Schnelles Lesen
2: ZP weigert sich, das Heft Schnelles Lesen zu bearbeiten

☐

Nach zwei Minuten zeigt Ihnen die Stoppuhr auf Ihrem Bildschirm an, dass die Zeit abgelaufen ist, und gibt einen Ton ab. Auf dem Bildschirm erscheint das Stopp-Zeichen. Sammeln Sie dann umgehend das Aufgabenheft ein und bestätigen Sie dies sofort mit Code 1. Erst damit ist die Zeitmessung für das Ende der Bearbeitung erfolgt.

NIPO Interview System : 4113635

Actions View Help

OK Clear Help

T1107 tslz2

[Stoppuhr-Funktion: nach 2 Minuten ertönt Signal und STOPP]

Wenn das Signal ertönt:

Jetzt ist die Zeit um. Bitte legen Sie jetzt den Stift weg. Vielen Dank fürs Ausfüllen!

Nach Stoppsignal Heft einsammeln und sofort mit Code 1: Weiter zur nächsten Bildschirmseite.
Wenn ZP vor dem Stoppsignal mit der Bearbeitung fertig ist, bitte Heft einsammeln und ebenfalls sofort Code 1 eingeben.

1: Weiter zur nächsten Bildschirmseite

☐

Übergeben Sie nun der Zielperson das Aufgabenheft Rechnen und den Taschenrechner. Lesen Sie zunächst die Einleitung zum Rechenheft vor. Dann lesen Sie gemeinsam mit der Zielperson folgende Anleitung durch. Bestätigen Sie mit Code 1, wenn die Zielperson die Anleitung mitliest. Beachten Sie, dass Sie etwas Zeit zum Ansehen der Beispiele lassen, die nicht auf dem Monitor zu sehen sind.

NIPO Interview System : 4113635

Actions View Help

OK Clear Help

T1202 tmatanw

Zuerst möchten wir Ihnen einige Hinweise zum Ausfüllen des Heftes geben.

- Bitte lesen Sie sich die Texte oder die Aufgaben gut durch und beantworten Sie dann die Fragen dazu. Sie dürfen dazu immer wieder im Text nachschauen!
- Es gibt vier Arten von Fragen. Im Folgenden sehen Sie, wie Sie diese Fragen beantworten können.

1. Es gibt Fragen, bei denen wir Ihnen mehrere Antworten vorgeben, von denen nur eine richtig ist. Kreuzen Sie bei diesen Fragen bitte deutlich das Kästchen vor der richtigen Antwort an. Sehen Sie sich jetzt das Beispiel dazu auf Seite 3 (oben) an.
2. Bei einem anderen Fragentyp müssen Sie für verschiedene Aussagen entscheiden, ob diese jeweils richtig oder falsch sind. Dazu kreuzen Sie bitte in jeder Zeile entweder 'ja' (oder 'richtig' oder 'stimmt') oder 'nein' (oder 'falsch' oder 'stimmt nicht') an. Sehen Sie sich nun das Beispiel dazu auf Seite 3 (unten) an.
3. Bei einigen Fragen sollen Sie verschiedene Überschriften zu Abschnitten zuordnen oder Ereignisse in die richtige Reihenfolge bringen. Kreuzen Sie die passenden Buchstaben in die vorgesehenen Felder eintragen. Bitte sehen Sie sich das Beispiel dazu auf Seite 4 (oben) an.
4. Ist ein Lösungsfeld vorgegeben, so tragen Sie bitte Ihre Lösung dort ein! Sehen Sie sich jetzt das Beispiel dazu auf Seite 4 (unten) an.

- Wenn Sie Ihre Lösung einmal ausbessern möchten, übermalen Sie das falsche Kreuz oder die falsche Antwort deutlich. Kreuzen Sie dann die richtige Lösung neu an beziehungsweise schreiben Sie ein neues Ergebnis in das Lösungsfeld! Sehen Sie sich bitte das Beispiel dazu auf Seite 5 an.
- Bitte bearbeiten Sie die Texte und Fragen in der Reihenfolge, in der sie im Heft sind.
- Sollten Sie eine bestimmte Frage nicht beantworten können, machen Sie einfach mit der nächsten Frage weiter. Wenn am Ende noch Zeit ist, können Sie natürlich noch einmal zu den ausgelassenen Fragen zurückblättern.

Einige der Fragen sind eher leicht und andere eher schwer, deswegen werden Sie vermutlich nicht alle Fragen beantworten können. Lassen Sie sich davon nicht verwirren, kaum jemand schafft alle Fragen. Es ist wichtig, dass Sie auch bei schweren Fragen versuchen, sie so gut wie möglich zu beantworten. Sie dürfen für die Fragen auch den Taschenrechner verwenden.

Falls Sie vor Ablauf der Bearbeitungszeit fertig sein sollten, haben Sie die Möglichkeit, Ihre Lösungen noch einmal zu überprüfen. Danach sagen Sie mir bitte Bescheid, dass Sie bei der STOPP-Seite (Seite 27) angekommen sind.

Haben Sie noch Fragen dazu?

Bei Bedarf Fragen zur Anleitung beantworten. Bei Fragen zum Taschenrechner nur zeigen, wo sich bestimmte Tasten befinden, nicht sämtliche Funktionen erklären.
Falls sich ZP weigert, die Anleitung zu lesen: Versuchen Sie ZP zu überzeugen. Geben Sie nur dann Code 2 ein, wenn die Zielperson trotz all Ihrer Einwände unbedingt darauf besteht.

1: ZP liest Anleitung mit
2: ZP weigert sich bereits, die Anleitung zu lesen

☐

Anschließend wird mit dem Bestätigen von Code 1 der Bearbeitungsbeginn dokumentiert. Wieder startet eine Zeitnahme. Während die Zielperson das Rechenheft bearbeitet, beantworten Sie am Notebook die Fragen zum Wohnumfeld.

NIPO Interview System : 4113635

Actions View Help

OK Clear Help

T1203 tmatz1

Bitte beginnen Sie jetzt damit, die Aufgaben zu bearbeiten.

[Stoppuhr-Funktion: Interviewer startet Uhr durch Eingabe von Code 1]

Code 1 eingeben und bestätigen, wenn ZP mit den Aufgaben beginnt.
ZP muss die Aufgaben alleine und vollkommen selbständig (auch ohne Hilfe Dritter) bearbeiten.
Sie dürfen keine Lösungshilfen geben!

Falls sich ZP weigert, das Aufgabenheft zu bearbeiten: Versuchen Sie ZP zu überzeugen. Geben Sie nur dann Code 2 ein, wenn die Zielperson trotz all Ihrer Einwände unbedingt darauf besteht.

1: Start Stoppuhr Rechnen
2: ZP weigert sich, das Heft Rechnen zu bearbeiten

☐

Nach 28 Minuten ertönt ein Stopp-Signal und Sie beenden die Bearbeitung. Anschließend bitten Sie die Zielperson um ihre Einschätzung zu den bearbeiteten Aufgaben. Hierfür hat die Zielperson ca. 1 Minute Zeit. Im Anschluss gibt es wieder ein akustisches und optisches Stoppsignal. Sie lassen sich dann das Heft Rechnen und den Taschenrechner wieder aushändigen und bestätigen sofort den Code 1.

NIPO Interview System : 4113635

Actions View Help

OK Clear Help

T1205 tmintrö

Auf der nächsten Seite werden Sie um eine Einschätzung zu den gerade bearbeiteten Aufgaben gebeten.
Bitte blättern Sie um auf Seite 29 und beantworten Sie diese Frage.

Bitte darauf achten, dass die ZP nicht im Heft Rechnen zu den Aufgaben vor der STOPP-Seite zurückblättert.
Für die Beantwortung dieser Frage ist nur eine Minute vorgesehen.

1: Weiter zur nächsten Bildschirmseite

☐

Nun teilen Sie das Aufgabenheft Lesen aus. Da die Anleitungen in beiden Heften identisch sind, gibt es eine kürzere Einleitung als beim Aufgabenheft Rechnen zuvor.

NIPO Interview System : 4113635

Actions View Help

OK Clear Help

T1301 tlesintro

Jetzt kommen wir zum letzten Aufgabenheft. In diesem Heft geht es um das Lesen. Im Alltag gibt es viele verschiedene Anlässe und Gelegenheiten zum Lesen: z.B. das Lesen von Zeitungen, Zeitschriften, von Infobroschüren oder Internetseiten. Überall kann man sich informieren, interessante Dinge erfahren oder aber einfach zum Vergnügen lesen.

Auf den folgenden Seiten finden Sie fünf verschiedene Texte und Fragen dazu. Sie haben für alle Texte und Fragen insgesamt eine halbe Stunde Zeit zur Bearbeitung. Bitte bearbeiten Sie das Heft möglichst ohne Unterbrechung.

Bitte schlagen Sie das Heft auf Seite 3 auf. Wie Sie sehen können, gibt es wieder dieselben Arten von Aufgaben, die Sie eben schon kennengelernt haben. Die Anleitung ist die Gleiche, die wir vorher schon im Rechenheft besprochen haben. Bei Bedarf können wir sie gerne noch einmal zusammen durchgehen.

Es wird wieder so sein, dass manche Fragen eher schwer und andere eher leichter sind und dass kaum jemand alle Fragen schaffen wird. Es ist aber wichtig, dass Sie auch bei schweren Fragen versuchen, sie so gut wie möglich zu beantworten.

Haben Sie noch Fragen dazu?

Heft Lesen herausnehmen und Laufende Nummer auf Deckblatt eintragen. Heft austreten.

Bei Bedarf Fragen der ZP zur Anleitung beantworten.
Die Anleitung ist für Rechnen und Lesen identisch, d.h. im Heft Lesen werden nur Aufgabenformate und Inhalte erläutert, die auch im Heft Rechnen vorkommen. Die Anleitung muss daher beim zweiten Aufgabenheft nicht unbedingt wiederholt werden.

1: Weiter zur nächsten Bildschirmseite

☐

Wie auch zum Rechenheft starten Sie wieder mit Code 1 die Bearbeitung des Leseheftes und eine weitere Zeitnahme. Nach 28 Minuten ertönt abermals ein Stopp-Signal und Sie beenden die Bearbeitung. Wenn die Zielperson mit der Bearbeitung schon vor dem Ablauf der Zeit fertig ist, weisen Sie sie daraufhin, dass Sie noch Zeit hat und die Aufgaben noch mal durchgehen kann. Wenn die Zielperson jedoch fertig ist, können Sie auch vor Ablauf der Zeit mit Code 1 die Zeitannahme für die Beendigung durchführen.

NIPD Interview System : 4113635

Actions View Help

OK Clear Help

T1304 tlesz2

[Stoppuhr-Funktion: nach 28 Minuten ertönt Signal und STOPP]

Wenn das Signal ertönt:

Jetzt ist die Zeit um. Bitte legen Sie jetzt den Stift weg und blättern Sie zur Stopp-Seite (Seite 31).

Nach Stoppsignal **sofort** mit Code 1: Weiter zur nächsten Bildschirmseite.
Wenn ZP vor Zeitablauf fertig ist: Darauf hinweisen, dass noch etwas Zeit ist und die ZP die Aufgaben noch einmal durchsehen kann; möchte sie dies nicht oder ist sie auch damit vor Zeitablauf fertig: **sofort** Code 1 eingeben.

1: Weiter zur nächsten Bildschirmseite

☐

Anschließend bitten Sie die Zielperson erneut um ihre Einschätzung zu den bearbeiteten Aufgaben. Hierfür hat die Zielperson 3 Minuten Zeit. Achten Sie unbedingt darauf, dass die Zielperson nicht mehr im Aufgabenheft zurückblättert.

NIPD Interview System : 4113635

Actions View Help

OK Clear Help

T1305 tmlintro

Auf der nächsten Seite werden Sie um eine Einschätzung zu den gerade bearbeiteten Aufgaben gebeten. Bitte blättern Sie um auf Seite 33 und beantworten diese Fragen.

Bitte darauf achten, dass die ZP nicht im Heft Lesen zu den Aufgaben vor der STOPP-Seite zurückblättert.

1: Weiter zur nächsten Bildschirmseite

☐

NIPD Interview System : 4113635

Actions View Help

OK Clear Help

T1306 tmlz1

[Stoppuhr-Funktion: Interviewer startet Uhr]

Stoppuhr erst starten, wenn ZP mit Aufgaben beginnt.

1: Weiter zur nächsten Bildschirmseite

☐

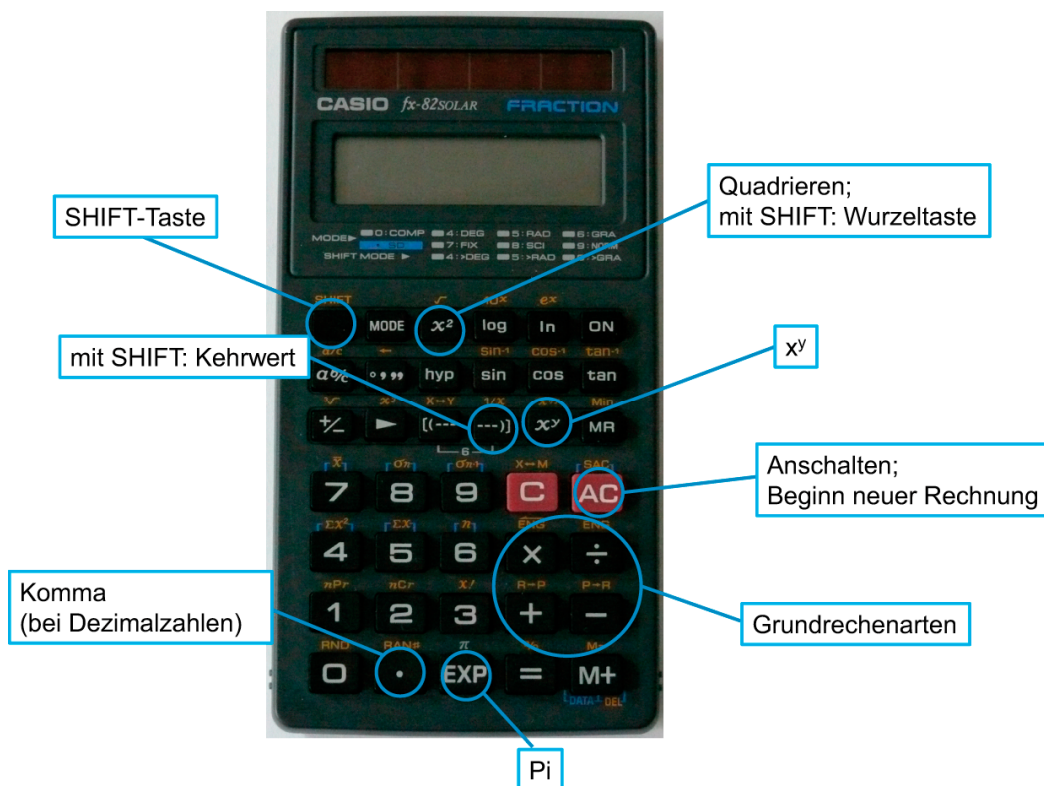
Damit ist für diese Splitgruppe die Bearbeitung der Aufgabenhefte beendet. Nach den Aufgabenheften beantworten Sie noch einige Interviewerfragen. Hier müssen Sie nur angeben, ob es Unterbrechungen oder Abbrüche während der Bearbeitung gab. Die Gründe für diese Unterbrechungen und Abbrüche sind erst später in der gesonderten Interviewernachbefragung aufzunehmen. Für die Zielperson geht es nach der Bearbeitung der Aufgabenhefte mit dem Lebensverlaufsinterview weiter.

6.5 Umgang mit Fragen zum Taschenrechner

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

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

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



Beispiele:

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

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

„Wie komme ich an die $1/x$ -Funktion?“

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

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

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

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

Die häufigsten Zwischenfälle im Rahmen eines Interviews 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 Aufgabenanweisung 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.
- Gleiches gilt für Frustration, weil das Aufgabenheft in der vorgegebenen Zeit nicht vollständig bearbeitet werden konnte. Erklären Sie der Zielperson, dass es **so gut wie niemand** schafft, alle Aufgaben in der vorgegebenen Zeit zu bearbeiten.
- **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, die neu für sie sind, nicht bearbeiten will, sagen Sie ihr, dass dies den meisten Befragten so ergehe, dass die Bearbeitung jedoch mehr Spaß macht und einfacher ist, als es auf den ersten Blick aussehen mag.
- **Erklären Sie ihr, dass ihre Teilnahme an der Erhebung extrem wichtig ist**, da die Grundfähigkeiten der Erwachsenenbevölkerung nur gemessen werden können, wenn **alle** ausgewählten Personen **alle** Aufgabenhefte bearbeiten.

6.6.1 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 soll sie versuchen, ihn **so gut wie möglich zu interpretieren**.

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

Wie viele Antworten sind möglich?

Schlagen Sie der Zielperson vor, die Frage und die dort enthaltenen Angaben nochmals **aufmerksam durchzulesen**. Dort sind immer Angaben zur Anzahl möglicher Antworten enthalten.

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

In der Aufgabe ist ein Fehler drin.

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.

Die Zielperson soll alle ihre **persönliche(n) Antwort(en) im Aufgabenheft** notieren oder zur Frage den Hinweis „keine Antwort“ notieren.

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

Erklären Sie der Zielperson, dass Sie die Aufgaben nicht kennen, dass die Aufgaben aber gut geprüft sein sollten.

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 Interviewfragen 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 holt. Die Zeit der Unterbrechung Zeit geht von der Bearbeitungszeit ab.

Ein Kind weint oder möchte etwas haben

Notieren Sie ebenfalls Anfang-, Ende und Grund der Unterbrechung sowie die Aufgabe, die gerade bearbeitet wird und geben Sie dies bei den entsprechenden Interviewfragen 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 holt. Die Zeit der Unterbrechung Zeit geht von der Bearbeitungszeit ab.

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

Weisen Sie darauf hin, dass dies von der Bearbeitungszeit abgeht. 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.

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 in einem separaten Raum aufhalten.

6.6.2 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 Interviews 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, die wir im Laufe unseres Lebens erwerben, 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 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 darf Ihnen leider nichts dazu sagen. Vielleicht lässt es sich aus dem Zusammenhang erschließen. (vor allem beim Lesen!)

Konzentrationsprobleme

- **Machen sich bei der Zielperson Konzentrationsprobleme bemerkbar** oder äußert sie diese, ist eine kleine Pause angebracht, damit sie sich etwas lockern und entspannen kann.
- Eine solche Pause sollte jedoch vorzugsweise **zwischen den Aufgabenheften** und nicht während eines Aufgabenheftes eingelegt werden – ansonsten läuft die Bearbeitungszeit weiter und sie hat weniger Zeit für den Rest der Aufgaben!
- **Bitten Sie die Zielperson nach einigen Minuten Pause** – ohne sie zu drängen – mit der Bearbeitung der Aufgabenhefte fortzufahren.

- **Die Zielperson soll die Pause nicht als Einladung verstehen**, um das Interview abzubrechen und sich anderweitig zu beschäftigen (telefonieren, Kaffee machen, Zeitung lesen usw.).

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 und dass es somit keinerlei Konsequenzen hat, wenn sie eine Frage nicht beantwortet. Denn: Eine der wichtigsten Zielsetzungen der Studie ist es zu ermitteln, welche Fragen von der erwachsenen Bevölkerung als besonders schwierig empfunden werden.

Beispiele:

Das kann ich nicht. Das ist viel zu schwer.

Die Aufgaben sind verschieden schwierig/ Manche Aufgaben sind sehr schwierig. Versuchen Sie es doch noch einmal.

(oder:) Das ist nicht schlimm, versuchen Sie es einfach so gut Sie können.

(oder:) 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 knabbert und leicht verzweifelt ist:) Die Aufgaben sind nicht nach Schwierigkeit geordnet. Es kommen später auch wieder leichte. Überspringen Sie die eine Aufgabe doch einfach. Wenn nachher noch Zeit ist, können Sie ja wieder zurückblättern.

Zu wenig Zeit

- Die Aufgabenhefte sind so aufgebaut, **dass die meisten Zielpersonen sie in der vorgegebenen Zeit nicht vollständig durcharbeiten können**. Die Schwierigkeit für Sie liegt dann darin, dass Sie die Zielperson unbedingt dazu bringen müssen, nach Ablauf der Zeit mit der Bearbeitung der Hefte aufzuhören, auch wenn sie gerne weitermachen würde.
- **Erklären Sie der Zielperson**, dass die Aufgabenhefte so aufgebaut sind, 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.

Interviewabbruch

- Die Bearbeitung der Aufgabenhefte ist abubrechen, wenn die Zielperson trotz all Ihrer Einwände unbedingt darauf besteht. Notieren Sie in diesem Fall die zuletzt behandelte Frage (Frageblock und Punkt) sowie die von der Zielperson genannten Gründe für den Abbruch an der dafür vorgesehenen Stelle in der Interviewernachbefragung.
- Stellen Sie sicher, dass die Zielperson trotzdem das **Lebensverlaufsinterview** mitmacht, denn das kennt sie ja schon. Außerdem dauert es nicht besonders lange, und es geht fast ausschließlich um Ereignisse, die seit dem letzten Interview stattgefunden haben.

6.6.3 Verweigerung der Bearbeitung der Aufgabenhefte

Es gibt nur einige Stellen, an der eine Verweigerung der Bearbeitung der Aufgabenhefte im Instrument aufgenommen werden kann.

Hier gibt es dann jeweils die Antwortmöglichkeit: „Zielperson weigert sich, ... zu bearbeiten/ ... zu lesen“.

Wenn dies passiert, wird das folgende Aufgabenheft übersprungen und es geht entweder weiter mit dem nächsten Aufgabenheft (wenn das abgebrochene Aufgabenheft nicht an letzter Stelle im Ablauf steht) oder mit den Interviewfragen (wenn das Aufgabenheft an letzter Stelle im Ablauf steht).

- **Ablehnung der Bearbeitung der Aufgabenhefte bei der Ankündigung**

Frage T1103 tintro - Einleitung zu den Aufgabenheften

Hier kann entweder weitergegangen werden zu den Erläuterungen mit

Code 1: „weiter mit den Aufgabenheften“

oder die Testdurchführung abgebrochen werden mit

Code 2: „Zielperson weigert sich grundsätzlich, die Aufgabenhefte zu bearbeiten“.

- **Ablehnung der Bearbeitung beim Aufgabenheft „Schnelles Lesen“**

Hier kann die Ablehnung erst nach den Ankündigungen und Erläuterungen aufgenommen werden.

Schnelles Lesen: T1106 tslz1

- **Ablehnung der Bearbeitung beim Aufgabenheft „Rechnen“**

- **Ablehnung der Bearbeitung beim Aufgabenheft „Lesen“**

Hier kann die Ablehnung jeweils bei der Anleitung oder zu Beginn des Aufgabenheftes aufgenommen werden.

Bei der *Anleitung*:

Rechnen: T1202 tmatanw oder T1702 tmatanw

Lesen: T1302 tlesanw oder T1602 tlesanw

Auf diesen Seiten kann entweder weitergegangen werden zum Beginn des Aufgabenheftes mit

Code 1: „Zielperson liest die Anweisung mit“

oder das Aufgabenheft abgebrochen werden mit:

Code 2: „Zielperson weigert sich bereits, die Anweisung zu lesen.“

Bei *Beginn des Aufgabenhefts*:

Rechnen: T1203 tmatz1 oder T1703 tmatz1

Lesen: T1303 tlesz1 oder T1603 tlesz1

Auf diesen Seiten kann entweder die Zeitnahme gestartet werden mit:

Code 1: „Start Stoppuhr Lesen/Rechnen“

oder das Aufgabenheft kann abgebrochen werden mit:

Code 2: „Zielperson weigert sich, das Heft ... zu bearbeiten“.

Wenn die Zielperson während der Erläuterungen verweigert, müssen Sie zu der entsprechenden Frage weitergehen, an der dies erfasst werden kann. Denken Sie bitte unbedingt daran, den Grund für die Ablehnung wörtlich zu notieren, wie dies oben beschrieben ist.

6.7 Interviewerfragen zur Wohnumgebung

Bei den Interviewerfragen zur Wohnumgebung geht es zunächst um die geographische Lage der Wohnung bzw. des Hauses, in dem die Zielperson lebt. Weiterhin werden Fragen zur Struktur der Wohngebäude und zur Nutzung der Gebäude in der unmittelbaren Nachbarschaft gestellt.

Wichtig: Machen Sie sich mit diesen Fragen vor dem ersten Interview besonders gut vertraut. Wenn Sie zu einer Zielperson unterwegs sind, sollten Sie den Weg dorthin und die unmittelbare Nachbarschaft ihres Haushalts genau beobachten, um diese Fragen im Interview aus dem Gedächtnis beantworten zu können.

Bei der Frage zur **Struktur der Wohngebäude** gibt es 10 Antwortkategorien, die als Laie nicht einfach zu beantworten sind.

Um Ihnen die Einschätzung zu erleichtern, finden Sie auf den folgenden Bildern ein typisches Beispiel für jede Antwortkategorie:

Villen



Freistehende Ein- oder Zweifamilienhäuser

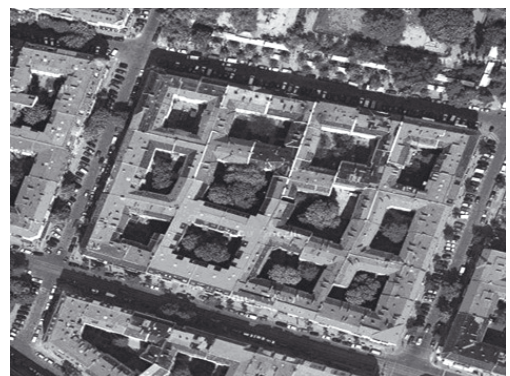


Einfamiliendoppelhäuser



Freistehende Mehrfamilienhäuser



Reihenhäuser**Zeilenbauweise (mehrgeschossige Wohnhäuser mit großzügigen Freiflächen, in Zeilen hintereinander angeordnet)****Terrassenhäuser (kompakt, durch Dachterrassen aufgelockert)****Wohnhochhäuser****Geschlossene Blockrandbebauung****Geschlossene Blockrandbebauung mit mehreren Höfen**

7 Allgemeine Regeln für die Kontaktierung –Motivierung der Zielpersonen

7.1 Identifikation der „richtigen“ Zielperson

Alle Zielpersonen der Panelbefragung wurden vor der Befragung durch ein persönliches Anschreiben über diese Studie und Ihr Kommen informiert.

Die Anschreibenkarte ist im Anhang dokumentiert und enthält die Ankündigung der Kontaktaufnahme durch einen Mitarbeiter oder eine Mitarbeiterin von infas sowie den Hinweis auf das Incentive in Höhe von 25 Euro. Es gibt vier Varianten der Anschreibenkarte, je nachdem, unter welchem Studientitel eine Befragungsperson die Studie begonnen hat und je nach Kartentextvariante. Auf Nachfrage geben Sie der Zielperson jedoch nur die Karten, auf denen die Interviewdauer nicht angekündigt wurde. Beachten Sie jedoch die unterschiedlichen Studientitel.

Entscheidend für die Durchführung des Interviews ist, dass Sie sichergestellt haben, dass Sie mit derjenigen Person das Interview machen, die von uns in der Anschreibenkarte als Adressat genannt ist und bereits mindestens ein Interview gegeben hat.

Bitte achten Sie darauf, die Kontakte (oder Kontaktversuche) und Absprachen mit den Kontakt- oder Zielpersonen ganz genau zu protokollieren. Zu jeder bearbeiteten Adresse muss ein stetig nachvollziehbarer Bearbeitungsstatus vorliegen. Es ist Aufgabe der Interviewer, diesen Status im EKP zu erfassen!

Es wird vorkommen, dass Interviews aus unterschiedlichen Gründen nicht realisiert werden können, weil z. B.

- **die Zielperson verzogen ist** und Sie keine Möglichkeit haben, die neue Adresse oder Telefonnummer zu ermitteln. Bitte den entsprechenden Ausfallcode notieren.
- **die Zielperson nicht motiviert werden kann** sich an der Studie zu beteiligen. Bitte notieren Sie zusätzlich zum Ausfallcode die von der Zielperson wörtlich genannten Gründe sehr sorgfältig und ausführlich, damit wir unter Umständen einen erneuten Kontaktversuch machen können.

In der überwiegenden Zahl der Fälle wird die Kontaktaufnahme jedoch erfolgreich sein.

7.2 Motivation der Zielperson

Unsere Erfahrungen haben gezeigt, dass es vor allem zwei Verhaltensweisen von Interviewern sind, die erfolgreiche von weniger erfolgreichen Interviewern abheben:

- **Erfolgreiche Interviewer lassen das Gespräch nicht abreißen.** Dadurch lernen Sie die individuellen Bedenken der Befragungsperson kennen.
- **Erfolgreiche Interviewer passen ihre Argumente den individuellen Bedenken der Befragungsperson an.**

Aufbauend auf diesen zwei Prinzipien wurde **eine Abfolge von sechs Schritten zur Motivation der Zielperson** entwickelt, die in den meisten Fällen zu einem Interview führen.

Schritt 1 Vorbereitung auf die Kontaktaufnahme

Schritt 2 Aktives Zuhören

Schritt 3 Verweigerungsgrund klassifizieren u. Hauptbedenken bestimmen

Schritt 4 Positives Feedback

Schritt 5 Antwort finden und dem Befragten anpassen

Schritt 6 Gegenargument vorbringen

Schritt 1 - Vorbereitung auf die Kontaktaufnahme

Ihre Vorbereitung auf den Kontakt ist entscheidend, denn in den ersten paar Minuten des Kontaktes müssen Sie die Kontakt- oder Zielperson davon überzeugen, dass

- Sie ein professioneller Interviewer sind. Nennen Sie immer Ihren Vor- und Nachnamen.
- die Befragung keine kommerzielle, sondern eine wissenschaftliche ist.
- Sie von einem renommierten Institut kommen. Nennen Sie den Namen des infas Instituts.
- die Teilnahme jeder einzelnen Zielperson entscheidend für den Erfolg der Studie ist.
- die Daten, die Sie erfragen, wichtig und wertvoll sind.

Als Erstes: Machen Sie sich bewusst, dass jegliche Ablehnung niemals gegen Sie persönlich gerichtet ist. **Sie haben die aktuelle Studieninformation vorliegen und kennen den Fragebogen.** Überlegen Sie sich, wie Sie Ihr individuelles Kontaktgespräch gestalten möchten. Sprechen Sie in freundlichem Ton, ruhig und sachlich, aber nicht monoton.

Am Anfang des Interviews sind die Befragten noch unschlüssig. Wenn dann eine Frage gestellt wird, die die Zielpersonen daran erinnert, dass sie sich gegen das Interview entscheiden können, werden viele die Gelegenheit auch nutzen und nein sagen. Stellen Sie daher vor allem in der Kontaktphase keine Fragen, die mit nein beantwortet werden können (z. B. „Haben Sie jetzt Zeit?“ oder „Haben Sie Interesse mitzumachen?“).

Und ganz wichtig: Lächeln Sie und strahlen Sie Sicherheit aus! Unsicherheit signalisiert, dass irgendetwas nicht stimmt.

Schritt 2 - Aktives Zuhören

Aktives Zuhören ist ein Schlüsselinstrument, um die Bedenken der Zielpersonen zu erkennen. Es erfordert hohe Aufmerksamkeit gegenüber den Worten und der Stimmlage der Zielperson, wenn sie ihre Bedenken über die Studie äußert.

Das Verhalten gibt Ihnen Aufschluss darüber, wie Sie ihre Antworten auf den jeweiligen Befragten zuschneiden, um die treffendsten Argumente für die größten Bedenken zu finden ohne die Zielperson mit unnötigen Informationen zu überhäufen.

- Versuchen Sie das Gespräch nicht abreißen zu lassen.
- Hören Sie sorgfältig zu.
- Lassen Sie den Befragten ausreden.
- Versuchen Sie den Standpunkt Ihrer Kontaktperson zu verstehen.
- Stellen Sie Nachfragen.
- Lassen Sie keine langen Pausen entstehen.

Schritt 3 - Verweigerungsgrund klassifizieren und Hauptbedenken bestimmen

Das wichtigste bei der Motivation der Zielperson ist es, **die hauptsächlichsten Bedenken der Kontakt- oder Zielperson zu identifizieren:**

Sobald eine Kontakt- oder Zielperson zögert oder Widerstand signalisiert, müssen Techniken des aktiven Zuhörens angewendet werden, um zu erkennen, welchen Ursprung die Bedenken haben. Tests haben gezeigt, dass die Bedenken der Zielpersonen üblicherweise einer begrenzten Liste von festen Themen zuzuordnen sind.

Oft treten die Bedenken in den Fragen auf, die die Zielperson benennt. Ein anderes Mal sind sie aus weiteren Äußerungen zu erkennen.

- Was hindert die Zielperson an der Einwilligung zum Interview?
- Versuchen Sie zunächst den für die Zielperson wichtigsten Grund zu finden.

Als erfahrene Interviewerin oder erfahrener Interviewer wissen Sie, dass eine überzeugende Kontaktaufnahme davon lebt, dass Sie alle (kritischen) Fragen der Zielpersonen zur Studie auf Grundlage der Interviewerschulung und des Interviewerhandbuches kompetent beantworten können.

Bevor Sie jetzt Ihr Gegenargument vorbringen, machen Sie sich zuerst den nächsten Schritt zu Nutze:

Schritt 4 - Positives Feedback

Die Wirkung von positivem Feedback wird häufig unterschätzt. Gerade im Umgang mit kritischen Fragen oder bei Widerständen kann positives Feedback eine Art „Wundermittel“ sein, mit dem Sie Ihren Gesprächspartner überzeugen und auf Ihre Seite bringen können. Äußern Sie Verständnis durch „Worte persönlicher Anerkennung“.

So kommen Sie mit Ihrem Gesprächspartner auf eine Kommunikationsebene und öffnen den Weg für Ihre Argumente.

Folgende Formulierungen können Ihnen dabei helfen wie z.B.

- „Das ist eine berechtigte Frage...“
- „Gut, dass Sie nachfragen...“
- „Ich kann Ihre Sorge gut verstehen...“
- „Das tut mir leid...“
- „Das ist sehr vorausschauend...“
- „Da kann ich Ihren Ärger gut verstehen...“
- „Schön, dass Sie das ansprechen...“
- „Da sprechen Sie einen wichtigen Punkt an...“
- „Gut, dass Sie da nachfragen...“
- „Gut, dass Sie das so offen sagen...“
- „Schade, dass Sie diesen Eindruck haben...“

Schritt 5 - Antwort finden und dem Befragten anpassen

Für jede Kategorie von Einwänden gibt es eine Reihe empfehlenswerter Antworten. Die dem Einwand des Befragten entsprechende Antwort sollte der Sprechweise des Befragten angepasst sein.

- Vermeiden Sie interne Begriffe wie „Zielperson“, „Zufallsstichprobe“, etc.
- Vermeiden Sie unübliche oder missverständliche Redewendungen („Vielen Dank für diese Information.“)
- Erscheinen Sie nicht arrogant („Wirklich interessant. Aber leider falsch.“)

Es kommt nicht darauf an, Recht zu behalten, oder aber das Gesicht zu verlieren. Das Ziel ist das Interview. Sprechen Sie so, wie der Befragte spricht. Aber bleiben Sie immer höflich.

Schritt 6 - Gegenargument vorbringen

- Schnelle Antworten lassen Sie professionell und selbstbewusst erscheinen.
- Antworten Sie auf das Hauptargument des Befragten und nicht auf alle Einwände des Befragten auf einmal.
- Ihre Antwort sollte kurz bleiben, damit der Befragte rasch anfängt zu sprechen.
- Achten Sie darauf, dass das Gespräch nicht abreißt!

7.3 Kontaktaufnahme im EKP

Die Adressen und Kontakte mit Zielpersonen werden im Elektronischen Kontaktprotokoll (EKP) von infas verwaltet.

Wozu dient das Elektronische Kontaktprotokoll (EKP)?

- Die Aufnahme Ihrer Kontakte und die Übermittlung an infas findet mittels des Elektronischen Kontaktprotokolls statt.
- Das EKP dient dazu, **sämtliche** Kontakte zu protokollieren. Es unterstützt Sie darüber hinaus bei der Verwaltung Ihrer Kontakte und Termine.
- Auch die Interviews können nur über das EKP gestartet werden.

Im Folgenden wird die Handhabung des EKPs erläutert. Bei Fragen oder Unklarheiten wenden Sie sich bitte umgehend an Ihre infas-Einsatzleitung.

Vorbereitung

Beim ersten Aufruf des EKP werden Sie gebeten eine vier- bis achtstellige Pin-Nummer einzugeben. Diese benötigen Sie dann für jeden Aufruf des EKP. Damit ist sichergestellt, dass nur Sie als Interviewer einen Zugriff auf das Programm haben. **Achtung: Diese Pin-Nummer, die Sie selbst vergeben müssen, dürfen Sie nicht vergessen!** Sobald Sie die Nummer eingegeben haben, drücken Sie den Button „Akzeptieren angegebene Pin-Nummer?“ und Sie gelangen in das EKP.

Was wird im elektronischen Kontaktprotokoll eingegeben?

Es werden das Kontaktdatum und die Kontaktuhrzeit, die Kontaktart (telefonisch oder persönlich), die Kontaktperson, eventuelle Termine und natürlich der Kontaktstatus in Form von Bearbeitungscores für jeden Fall und jeden Kontakt erfasst. Auch wörtliche Ausfallgründe werden erfasst. Weiterhin werden in Abhängigkeit vom Rücklaufstatus auch Adressänderungen oder neue Telefonnummern im Kontaktprotokoll aufgenommen

Wichtig: Jeder einzelne Kontakt ist im elektronischen Kontaktprotokoll zu erfassen. In dieser Hinsicht gibt es keinen Unterschied zum früheren Papier-Kontaktprotokoll. Sie dokumentieren damit Ihren gesamten Aufwand bei der Adressbearbeitung!

Wie wird das Elektronische Kontaktprotokoll bedient?

Die Eingabe in das elektronische Kontaktprotokoll ist übersichtlich gestaltet. Mit Hilfe des EKP werden alle Panel-CAPI-Studien von infas verwaltet und bearbeitet. Die jeweilige Studie rufen Sie zunächst im oberen Teil des Fensters (A) aus dem Auswahllisten auf. Im linken Fenster (B) sehen Sie eine Übersicht aller Ihrer Zielpersonen in der von Ihnen gerade ausgewählten Studie mit LFD (CaseID) und den Adressdaten, hier gibt es einen Rollbalken, um sich alle Informationen anzeigen zu lassen. Wenn Sie Einträge vornehmen wollen, wählen Sie die entsprechende LFD der kontaktierten Zielperson aus und gehen oben rechts auf „Neuer Kontakt“(C). Im oberen rechten Feld (D) sehen Sie die bisher von Ihnen eingetragenen Kontakte, hier können sie nach Datum, CaseID oder Code sortieren, indem Sie jeweils auf die entsprechende Überschrift klicken. Im unteren Feld sehen Sie die in der aktuellen Sitzung neu eingetragenen Kontakte(E).

Mit dem Button „Termine anzeigen“ (F) gelangen Sie in eine Ansicht, in der Sie nur die von Ihnen vereinbarten Termine sehen. Mit dem Button „zusätzliche Befragung“ (G) können Sie die Interviewnachbefragung zu der Befragungsperson durchführen, mit der Sie das Interview bereits realisiert haben. Mit dem Button „Test Anschalten“ (H) gelangen Sie in den Testmodus. Hier werden Testinterviews eingegeben. Durch einen erneuten Klick auf diesen Button verlassen Sie die Testversion und kommen wieder in die „scharfe“ Version. Wenn Sie auf den Button „Interview“ (I) klicken, kommen Sie in das Personen-Interview. Mit dem Button „Notizen“ (L) können Sie zu allen Adressen entsprechende Informationen erfassen, die für ihre weitere Bearbeitung von Interesse sind. Wenn Sie auf „Export der CaseID Liste“ (M) gehen, können Sie die Adressen als .txt – Datei auf Ihrem Laptop speichern und dann auch ausdrucken. Wenn Sie auf „Stop“ (K) klicken, wird das Kontaktprotokoll geschlossen.

Darstellung: Hauptansicht im EKP

Farben im EKP

- CaselD weiß = Person wurde noch nicht kontaktiert
- CaselD gelb = Person wurde bereits kontaktiert, aber es gibt noch keinen Endstatus
- CaselD violett = Person wurde bereits kontaktiert und hat verweigert
- CaselD magenta = Person wurde bereits kontaktiert und ist verzogen
- CaselD grün = Personen-Interview wurde durchgeführt.

Erläuterung des Eingabeverlaufes

Sie wählen die entsprechende Zielperson aus dem Übersichtsfenster (B) durch Markieren mit der Maus aus und klicken dann auf den Button „Neuer Kontakt“ (C). Daraufhin erscheint die Kontaktmaske.

Hier tragen Sie dann alle erforderlichen Daten wie Kontaktdatum inklusive Uhrzeit, Kontaktart, Kontaktperson und Kontaktstatus (alle vorgesehenen Bearbeitungscode sind hier hinterlegt) nacheinander ein. Wenn das Erläuterungsfeld erscheint, sollte grundsätzlich eine Erläuterung des Rücklaufcodes vorgenommen werden, geben Sie hier bitte möglichst wörtlich ein, was gesagt wurde. Mit „Speichern neuen Kontakt“ werden Sie aufgefordert die LFD der Zielperson einzugeben – das dient noch einmal als Kontrolle, ob Sie diesen Kontakt auch der richtigen Zielperson zugeordnet haben. Prüfen Sie noch einmal den Namen und die LFD von der Adressliste. Dann kommen Sie wieder in die Hauptmaske. Wenn Sie einen Termin vereinbaren, werden Sie aufgefordert die Datum- und Uhrzeitangaben zum Termin aufzunehmen. Falls Sie sich vertan haben, gehen Sie auf „Abbrechen“ und wählen die korrekte LFD in der Hauptseite aus.

Aufruf des Interviews aus dem EKP

Wenn Sie ein Interview mit einer Zielperson durchführen wollen, wählen Sie die Zielperson aus dem Übersichtsfenster aus, indem Sie das Feld markieren und klicken dann auf „Interview“. Hier werden Sie aufgefordert die Prüfziffer einzugeben. Diese finden Sie auf ihrer (Papier)Adressliste. Die Prüfziffer dient dazu sicherzustellen, dass Sie auch tatsächlich die richtige Zielperson ausgewählt haben. Dann geben Sie Ihre Interviewernummer ein und können das Interview beginnen.

Wenn Sie das Interview beendet haben, wird erneut die Adresse der Zielperson nachgefragt, indem geklärt wird, ob das Anschreiben von infas an die korrekte Adresse gegangen ist. Wenn das der Fall war, klicken Sie „Ja“. Damit ist der Fall gespeichert und der Abschluss-Rücklaufcode wird vom Programm automatisch ins EKP übertragen. Sie brauchen also nach einem erfolgreichem Interview nicht mehr selbst den Rücklaufcode „Interview durchgeführt“ ins EKP eintragen.

Starten der Interviewernachbefragung

Die Interviewernachbefragung starten Sie, indem Sie im EKP-Übersichtsfenster „zusätzliche Befragungen“ markieren und dort die Interviewerfragen zum Interview beantworten.

8 Allgemeine Regeln der Interviewführung

CAPI-Interviews

Mehr noch als im telefonischen Interview können bei der **persönlichen Befragung** Interviewermerkmale die Antworten der Befragten beeinflussen.

- Seien Sie sich bewusst, dass Ihre **Mimik und Körpersprache** von der befragten Person als Signale der Zustimmung oder Missbilligung interpretiert werden.
- Verhalten Sie sich der befragten Person gegenüber unbedingt neutral, reagieren Sie auf die Antworten weder positiv noch negativ.
- Im persönlichen Interview spielt die Anwesenheit Dritter eine weitaus größere Rolle als im telefonischen Interview. Gerade sensible Fragen (z. B. nach früheren Partnerschaften oder nach Kindern, die dem jetzigen Partner nicht bekannt sind) sind bei der Anwesenheit des Partners anfällig für verzerrte Antworten. Notieren Sie die Anwesenheit Dritter und Störungen in den Interviewerfragen!

8.1 Standardisierung und Flexibilisierung im Interview

Durch das Führen von Interviews werden Messdaten von den Befragten erhoben. Dabei sollten die Untersuchungsbedingungen bei jeder Messung, d.h. bei jedem Befragten, gleich sein. Wenn man die Messmethode von Fall zu Fall ändert, kann man nicht mehr unterscheiden, ob Differenzen zwischen den Antworten verschiedener Befragter auf tatsächlichen Unterschieden oder auf unterschiedlichen Messmethoden beruhen. Es ist sehr wichtig, die Datenerhebungssituation möglichst konstant zu halten. Das ideale Interviewerverhalten wird daher in der völligen Neutralität gegenüber Thema und Befragtem gesehen.

Dies bedeutet vor allem, dass

- alle Zielpersonen die gleichen Informationen über die Studie erhalten;
- die Fragen und ggf. auch die Antwortkategorien wörtlich vorgelesen werden müssen;
- die Reihenfolge der Fragen für alle Befragten gleich ist und im Vorfeld festgelegt wurde;
- festgelegt ist, in welcher Art die Befragten antworten (offene Antwort, Antwortskala oder Einordnung in Kategorien) und wie die Antworten notiert werden sollen;
- bei Nachfragen bezüglich der Bedeutung einzelner Fragen darf nur das erläutert werden, was in den Interviewerhinweisen steht. Notfalls muss die Frage zwei- bis dreimal wiederholt werden, so dass dem Befragten der Inhalt der Frage klar wird. Bleibt sie unklar, wird „Weiß nicht“ angegeben.
- der Interviewer seine persönliche Einstellung verbirgt, zum Beispiel in Bezug auf das Thema der Studie und vor allem bezüglich der gegebenen Antworten. Sonst besteht die Gefahr, dass der Befragte versucht, Antworten zu geben, von denen er glaubt, dass sie die Billigung des Interviewers finden.

Eine Besonderheit bei diesen Interviews ist, dass die Biografie der Befragten erfasst werden soll. Diese Art der retrospektiven Erhebung ist äußerst anspruchsvoll und stellt besondere Anforderungen an den Interviewer und die Befragten. Ein solches Interview kann nur als

Gespräch geführt werden, bei dem die Atmosphäre von ebenso großer Bedeutung ist wie die korrekte Interviewführung.

Bei der Aufnahme einer Biografie kommt Ihnen die wichtige Rolle zu, dafür zu sorgen, dass alle Fakten korrekt aufgenommen werden. Mit dem Handbuch und der Interviewerschulung geben wir Ihnen dafür die notwendigen Informationen an die Hand, die Sie benötigen.

In den Erläuterungen zu den einzelnen Fragebogenmodulen erhalten Sie wichtige Hinweise, auf was es bei bestimmten Fragen ankommt und was genau mit den Fragen gemeint ist.

Bei Einstellungsfragen darf es natürlich keinerlei Erläuterungen geben, wenn Sie aber Fakten erfragen, so ist Ihr Wissen über den Fragebogen für die Durchführung von größter Bedeutung.

Dabei ist es manchmal notwendig, **von der Standardisierung abzuweichen**, d.h. Ihnen als Interviewer ist es durchaus erlaubt, und in bestimmten Situationen sogar gefordert, dass Sie sich unterstützend äußern und Nachfragen stellen, die über das hinausgehen, was im Fragetext steht. Dabei handelt sich um eine schwierige Gratwanderung, die eine **große Vertrautheit mit dem Instrument** und ein sicheres **Gespür für die Befragten** erfordert.

Zentral ist dabei „aktives Zuhören“ und Mitdenken!

- Bei der Erhebung biografischer Verläufe geben Befragte in der Regel viele zusätzliche Informationen, die zwar nicht im Fokus der gerade zu beantwortenden Frage stehen, aber im weiteren Verlauf des Fragebogens erhoben werden.

Diese Informationen im Auge zu behalten und darauf später wieder einzugehen, ist von großer Bedeutung.

Damit signalisieren Sie Interesse an der Zielperson und schaffen eine positive und offene Gesprächsatmosphäre, durch die die Befragten motiviert werden, auch ein langes Interview durchzuhalten.

- Durch „**aktives Zuhören**“ und **Mitdenken** können Sie den Zielpersonen unnötige Frageformulierungen und sinnlose Antwortmöglichkeiten (z.B. Studium bei Abschluss der Hauptschule) ersparen, die für den Rapport im Interview sehr belastend sein können.

Ihre Aufgabe ist es, abschätzen zu können, welche weiteren Antwortvorgaben noch zu präsentieren sind, wenn die Zielperson die Antwort bereits vorzeitig nennt.

- Ihre Aufmerksamkeit in Bezug auf die Datumsangaben der Befragten ist insbesondere bei schwierigen und langen biografischen Verläufen eine unschätzbare Hilfe für die Qualität der Daten.

Durch Mitdenken der Zielperson Hilfestellung geben, die für die vollständige und lückenlose Aufnahme der Biografie von großer Bedeutung ist.

- Eine souveräne Interviewführung erfordert, auf die Zielpersonen freundlich und sachgerecht einzugehen, ohne sich zu sehr vom Interview ablenken zu lassen, wenn Zielpersonen vom Thema abschweifen.

Hier stellt sich die Aufgabe, die Befragten freundlich aber bestimmt zu den Fragen im Instrument zurückzuführen.

- Gerade bei sehr langen Interviews ist es oft notwendig, **den Befragten Orientierung zu geben.**

Dies tun Sie, indem Sie der Zielperson erklären, an welcher Stelle im Fragebogen bzw. der Biografie des Befragten man sich im Moment befindet oder warum bestimmte Fragen bei sich häufig wiederholenden Fragen zu unterschiedlichen biografischen Ereignissen wiederholt werden müssen.

- **Eine schwierige Aufgabe für Sie als Interviewer ist die Einschätzung der kognitiven Fähigkeiten der Zielpersonen.** So gibt es Befragte, die sehr gut in der Lage sind, sich Antwortvorgaben in Itembatterien oder bei wiederholenden Fragen zu merken, andere müssen diese immer wieder vorgelegt bekommen.
- Auch das **Vorlesetempo** bedarf einer guten Einschätzung, eine eher langsame Interviewführung kann für die Befragten ebenso ermüdend sein wie eine sehr zügige.

8.2 Allgemeine Hinweise

Im Folgenden sind Regeln aufgeführt, an die Sie sich bei der Durchführung der Interviews unbedingt halten müssen:

- **Sie müssen sich gut mit dem System vertraut machen und seine Anwendung technisch beherrschen.** Sollten Sie dennoch Probleme mit der Technik während eines Interviews haben, werden Sie nicht nervös und lassen Sie sich Ihre Unsicherheit nicht anmerken. Wenn die Zielpersonen den Eindruck haben, dass Sie kein kompetenter Gesprächspartner sind, werden sie Sie und die Studie nicht ernst nehmen. Damit sind das Interview und die weitere Teilnahmebereitschaft gefährdet.
- **Keinesfalls dürfen Sie auf den Computer oder das Programm schimpfen, um die Zielperson nicht zu verunsichern oder ihre Mitarbeit zu gefährden.** Wenn die Zielpersonen den Eindruck gewinnen, dass Sie sich von der Studie distanzieren, werden sie das Interview nicht ernst nehmen!
- **Die Zielperson nicht hetzen, nicht unterbrechen und ihr nicht das Wort abschneiden.** Wenn die Zielperson vom Thema abkommt, bringen Sie sie auf diplomatische Weise wieder zur Frage zurück. Gegebenenfalls verweisen Sie auf spätere Fragen, in denen dieser Sachverhalt noch thematisiert wird.
- **Antworten nicht vorsagen oder nahelegen bzw. überreden.** Bleiben Sie ein neutraler Gesprächspartner. Schlagen Sie niemals Antworten vor, um schnell zur nächsten Frage weiterzukommen. Die Zielpersonen sind die Experten für ihre Biografie, nicht Sie als Interviewer!
- **Bevormunden Sie die Zielperson nicht.** Gegebenenfalls lesen Sie die Frage erneut vor. Im Zweifelsfall gilt das, was die Zielperson sagt.

- **Die Zielperson nicht durch Drängen und Hineinreden zu ungenauen Antworten verleiten.** Die erste Antwort der Zielperson ist häufig die richtige.
- **Geben Sie Ihren Gesprächspartnern nie das Gefühl, dass sie unzureichende oder falsche Antworten geben.** Dazu gehört auch, dass Sie nicht drängen, wenn jemand sich wirklich an ein Datum nicht mehr erinnern kann. Nur bieten Sie nicht zu schnell das "Weiß nicht" an.
- **Verhalten Sie sich emotional neutral, bleiben Sie freundlich. Kommentieren Sie nicht, was die Zielperson Ihnen mitteilt.** Zeigen Sie stets Interesse für die Aussagen des Befragten, ohne Ihre eigene Meinung zu äußern.
Es kann immer vorkommen, dass die Befragten Ihnen von belastenden Ereignissen berichten. Nehmen Sie dies auf eine freundliche und neutrale Art zur Kenntnis, ohne es zu kommentieren. Der Charakter des Interviewgesprächs wird gefährdet, wenn das Gespräch sich zum Austausch von Befindlichkeiten entwickelt!
- **Lesen Sie die Fragetexte vollständig vor und halten Sie sich an den Frage- und Antworttext.** Nebensätze und zusätzliche Erläuterungen sind wichtig für das Verständnis der Fragen. Es kommt auf jedes Wort an. In den Texten werden ganz bestimmte Sachverhalte und Stimuli angesprochen, Variationen führen eher zu Missverständnissen.

Ausnahmen:

- Fragetexte, die in Klammern gesetzt sind, KÖNNEN vorgelesen werden, müssen aber nicht.
- Sehr lange Kategorienlisten müssen in der Regel nicht vorgelesen werden.
- Es kann vorkommen, dass durch Einblendungen aus vorherigen Fragen die Satzstellung oder die Grammatik nicht korrekt sind oder weibliche und männliche Formen mit einem Querstrich im Text oder den Kategorien nebeneinander stehen. Hier möchten wir Sie bitten, die Formulierungen anzupassen.
- Datumseingaben, die im Fragetext eingeblendet werden, sind in der Regel als Zahlen dargestellt, also z.B. 7/1990. Wandeln Sie die Monate beim Vorlesen der Fragen möglichst in Texte um, im Beispiel ist das Juli 1990.
- Ist die Antwort der Zielperson auf eine Frage zu unbestimmt, allgemein oder unvollständig, regen Sie die Zielperson durch neutrales Nachfragen zu ausführlichen Antworten an, z.B. mit "Können Sie mir das etwas näher erläutern?".

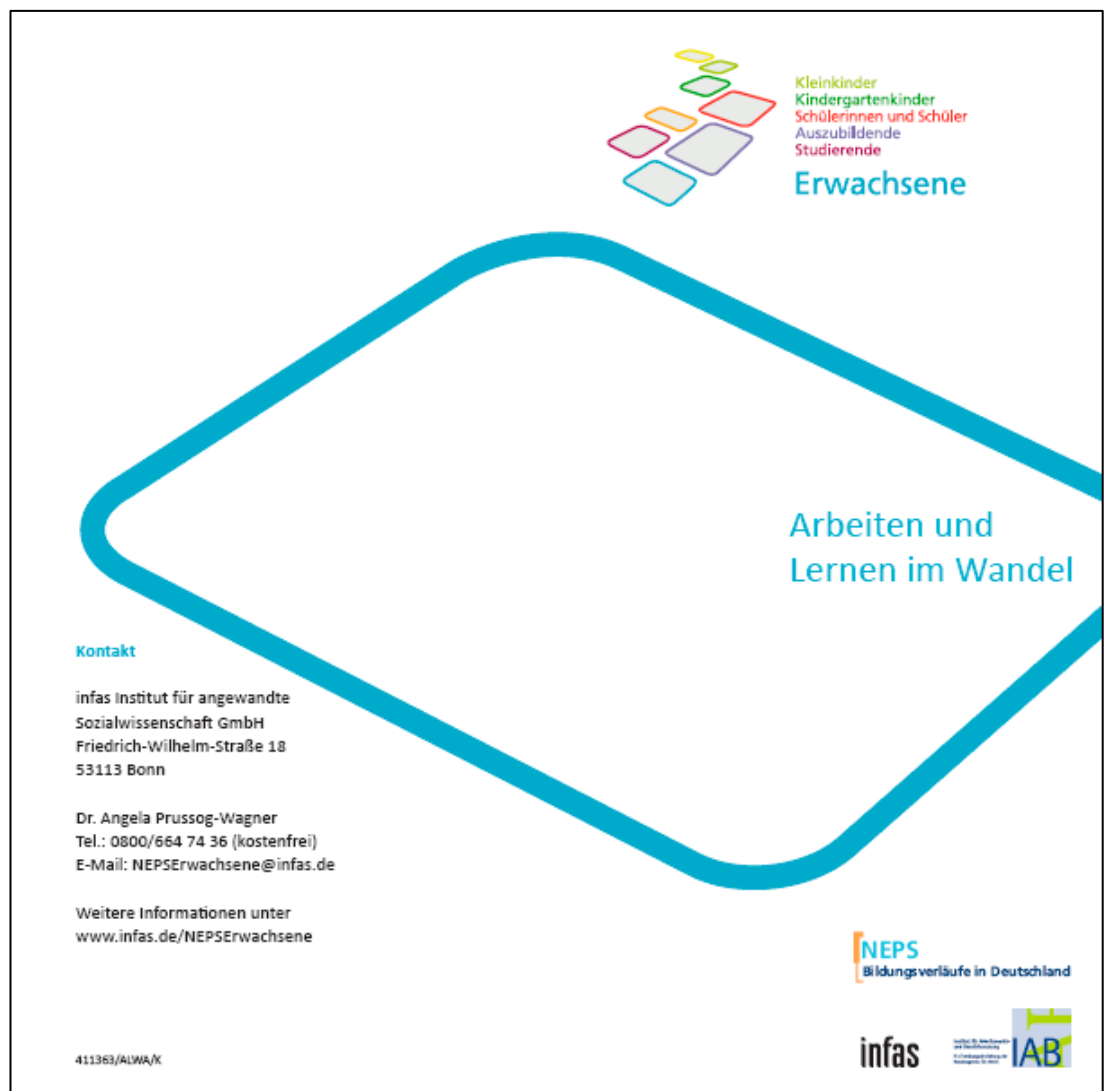
Intervieweranweisungen und Fehlermeldungen

- Die Intervieweranweisungen sorgfältig lesen, aber nicht vorlesen. In den Intervieweranweisungen sind wichtige Hinweise für den Umgang mit einzelnen Fragen für Sie als Interviewerinnen bzw. Interviewer enthalten.
- Bei Fehlermeldungen Ruhe bewahren und sie sorgfältig lesen. Den Fehler gegenüber der Zielperson ruhig erwähnen und um etwas Geduld bitten, aber keinesfalls die Fehlermeldungen vorlesen.
- **Bei größeren Schwierigkeiten:**
Kontaktieren Sie bei größeren Schwierigkeiten sofort im Anschluss an das Interview die Feldeinsatzleitung, damit Sie für das nächste Interview wissen, wie mit dem Problem umzugehen ist.
- In jedem Fall am Ende des Interviews in den Interviewerfragen das Problem nachvollziehbar und mit Fragennummer genau beschreiben und dokumentieren. Während des Interviews immer Papier und Stift für Notizen bereithalten.

Die Benutzung der Tasten F1- F12 ist im gesamten Interview untersagt

Anhang – Anschreiben, Datenschutzerklärungen

Anschreibenkarte „Arbeiten und Lernen im Wandel“ - Version AK



 Kleinkinder
Kindergartenkinder
Schülerinnen und Schüler
Auszubildende
Studierende
Erwachsene

**Arbeiten und
Lernen im Wandel**

Kontakt

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

Dr. Angela Prussog-Wagner
Tel.: 0800/664 74 36 (kostenfrei)
E-Mail: NEPSErwachsene@infas.de

Weitere Informationen unter
www.infas.de/NEPSErwachsene

 **NEPS**
Bildungsverläufe in Deutschland

 **infas**  **IAB**

411363/ALWA/K

Sehr geehrte Studienteilnehmerin,
sehr geehrter Studienteilnehmer,

wir möchten uns herzlich bedanken, dass Sie an unserer wissenschaftlichen Befragung „Arbeiten und Lernen im Wandel“ teilnehmen. Beim ersten Interview haben Sie uns Ihr Einverständnis gegeben, dass wir uns erneut bei Ihnen melden dürfen. Nun ist es wieder soweit. Wir bitten Sie, uns bei der Fortführung der Studie weiterhin zu unterstützen.

Warum ist Ihre erneute Teilnahme so wichtig?

Die Studie „Arbeiten und Lernen im Wandel“ ist die wichtigste und größte Untersuchung zu den Lebenswegen Erwachsener in Deutschland. Sie ist Teil der NEPS-Studie „Bildungsverläufe in Deutschland“, einer einzigartigen bundesweiten Studie, an der Menschen aller Altersgruppen von früher Kindheit bis ins hohe Alter teilnehmen.

Ziel ist es, herauszufinden, wie sich das Leben erwachsener Menschen in der Bundesrepublik entwickelt. Uns interessiert besonders, was sich im Laufe der Zeit verändert, aber auch, was sich nicht verändert. Selbst wenn sich also bei Ihnen seit dem letzten Interview nichts verändert hat, ist es für uns sehr wichtig, dies zu erfahren. Ihre Angaben stehen stellvertretend für viele andere Erwachsene in Deutschland, die nicht befragt werden können.

Daher ist Ihre Teilnahme für die Qualität der Befragung und die Zuverlässigkeit der Ergebnisse unersetzlich, da wir nur mit Ihren wiederholten Angaben Veränderungen über mehrere Jahre hinweg untersuchen können.

Als Dankeschön für Ihre Teilnahme an der kommenden Befragung erhalten Sie 25 Euro.

Worum geht es in dieser Befragung?

Auch dieses Mal werden wir Ihnen Fragen zu verschiedenen Lebensbereichen stellen, wie zum Beispiel zu Beruf, Weiterbildung oder Familie. Ein besonderer Schwerpunkt sind Fähigkeiten und Kenntnisse, wie Lesen oder Rechnen, die wir alle täglich benötigen, die aber im persönlichen Alltag unterschiedlich bedeutsam sein können. Dabei interessiert

uns besonders, wie wichtig diese Kenntnisse, die wir alle erworben haben, für verschiedene Lebenswege tatsächlich sind. In dieser Befragung bitten wir Sie deshalb auch, einige Aufgaben zu bearbeiten.

Aus diesem Grund wird die Befragung als persönliches Interview bei Ihnen vor Ort stattfinden. Das Interview wird kürzer sein als beim letzten Mal, insgesamt wird es etwa eine Stunde dauern. In den nächsten Wochen wird eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter von infas mit Ihnen Kontakt aufnehmen, um einen passenden Termin zu vereinbaren.

Selbstverständlich ist Ihre Teilnahme wieder freiwillig, und es werden alle gesetzlichen Bestimmungen des Datenschutzes eingehalten.

Haben Sie noch Fragen?

Für Rückfragen steht Ihnen Dr. Angela Prussog-Wagner von infas unter der kostenfreien Telefonnummer 0800/664 74 36 zwischen 9 Uhr und 17 Uhr gerne zur Verfügung. Bitte nutzen Sie bei Fragen auch die E-Mail-Adresse NEPSErwachsene@infas.de. Wir werden dann umgehend Ihre Fragen beantworten.

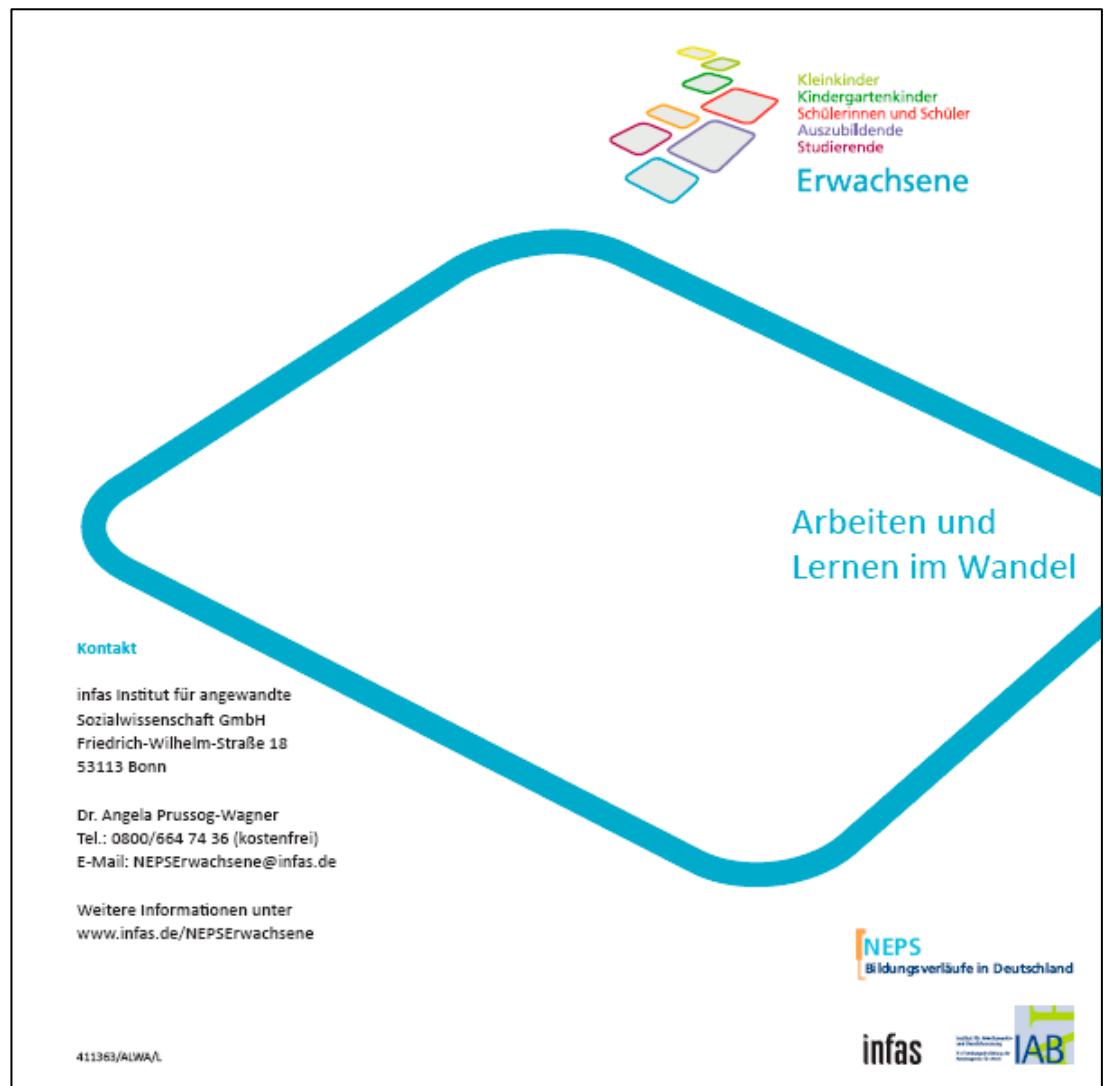
Weitere Informationen zur Studie finden Sie auch unter www.infas.de/NEPSErwachsene

Wir bedanken uns schon heute sehr herzlich für Ihre weitere Mitwirkung.
Mit freundlichen Grüßen

Prof. Dr. Hans-Peter Blossfeld
Projektleitung NEPS

ppa. Doris Hess
Bereichsleitung infas

Dr. Corinna Kleinert
Projektleitung IAB

Anschreibenkarte „Arbeiten und Lernen im Wandel“ - Version AL

 Kleinkinder
Kindergartenkinder
Schülerinnen und Schüler
Auszubildende
Studierende
Erwachsene

Arbeiten und
Lernen im Wandel

Kontakt

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

Dr. Angela Prussog-Wagner
Tel.: 0800/664 74 36 (kostenfrei)
E-Mail: NEPSErwachsene@infas.de

Weitere Informationen unter
www.infas.de/NEPSErwachsene

 **NEPS**
Bildungsverläufe in Deutschland

 **infas**  **IAB**

411363/ALWA/L

**Sehr geehrte Studienteilnehmerin,
sehr geehrter Studienteilnehmer,**

wir möchten uns herzlich bedanken, dass Sie an unserer wissenschaftlichen Befragung „Arbeiten und Lernen im Wandel“ teilnehmen. Beim ersten Interview haben Sie uns Ihr Einverständnis gegeben, dass wir uns erneut bei Ihnen melden dürfen. Nun ist es wieder soweit. Wir bitten Sie, uns bei der Fortführung der Studie weiterhin zu unterstützen.

Warum ist Ihre erneute Teilnahme so wichtig?

Die Studie „Arbeiten und Lernen im Wandel“ ist die wichtigste und größte Untersuchung zu den Lebenswegen Erwachsener in Deutschland. Sie ist Teil der NEPS-Studie „Bildungsverläufe in Deutschland“, einer einzigartigen bundesweiten Studie, an der Menschen aller Altersgruppen von früher Kindheit bis ins hohe Alter teilnehmen.

Ziel ist es, herauszufinden, wie sich das Leben erwachsener Menschen in der Bundesrepublik entwickelt. Uns interessiert besonders, was sich im Laufe der Zeit verändert, aber auch, was sich nicht verändert. Selbst wenn sich also bei Ihnen seit dem letzten Interview nichts verändert hat, ist es für uns sehr wichtig, dies zu erfahren. Ihre Angaben stehen stellvertretend für viele andere Erwachsene in Deutschland, die nicht befragt werden können.

Daher ist Ihre Teilnahme für die Qualität der Befragung und die Zuverlässigkeit der Ergebnisse unersetzlich, da wir nur mit Ihren wiederholten Angaben Veränderungen über mehrere Jahre hinweg untersuchen können.

Als Dankeschön für Ihre Teilnahme an der kommenden Befragung erhalten Sie 25 Euro.

Worum geht es in dieser Befragung?

Auch dieses Mal werden wir Ihnen Fragen zu verschiedenen Lebensbereichen stellen, wie zum Beispiel zu Beruf, Weiterbildung oder Familie. Ein besonderer Schwerpunkt sind Fähigkeiten und Kenntnisse, wie Lesen oder Rechnen, die wir alle täglich benötigen, die aber im persönlichen Alltag

unterschiedlich bedeutsam sein können. Dabei interessiert uns besonders, wie wichtig diese Kenntnisse, die wir alle erworben haben, für verschiedene Lebenswege tatsächlich sind. In dieser Befragung bitten wir Sie deshalb auch, einige Aufgaben zu bearbeiten.

Aus diesem Grund wird die Befragung als persönliches Interview bei Ihnen vor Ort stattfinden. In den nächsten Wochen wird eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter von infas mit Ihnen Kontakt aufnehmen, um einen passenden Termin zu vereinbaren.

Selbstverständlich ist Ihre Teilnahme wieder freiwillig, und es werden alle gesetzlichen Bestimmungen des Datenschutzes eingehalten.

Haben Sie noch Fragen?

Für Rückfragen steht Ihnen Dr. Angela Prussog-Wagner von infas unter der kostenfreien Telefonnummer 0800/664 74 36 zwischen 9 Uhr und 17 Uhr gerne zur Verfügung. Bitte nutzen Sie bei Fragen auch die E-Mail-Adresse NEPSErwachsene@infas.de. Wir werden dann umgehend Ihre Fragen beantworten.

Weitere Informationen zur Studie finden Sie auch unter www.infas.de/NEPSErwachsene

Wir bedanken uns schon heute sehr herzlich für Ihre weitere Mitwirkung.

Mit freundlichen Grüßen

Prof. Dr. Hans-Peter Blossfeld
Projektleitung NEPS

ppa. Doris Hess
Bereichsleitung infas

Dr. Corinna Kleinert
Projektleitung IAB

Anschreibenkarte „Bildung im Erwachsenenalter und lebenslanges Lernen“ Variante BK

Kleinkinder
Kindergartenkinder
Schülerinnen und Schüler
Auszubildende
Studierende
Erwachsene

**Bildung im
Erwachsenenalter und
lebenslanges Lernen**

Kontakt

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

Dr. Angela Prussog-Wagner
Tel.: 0800/664 74 36 (kostenfrei)
E-Mail: NEPSErwachsene@infas.de

Weitere Informationen unter
www.infas.de/NEPSErwachsene

411363/BELL/K

NEPS
Bildungsverläufe in Deutschland

infas

Sehr geehrte Studienteilnehmerin,
sehr geehrter Studienteilnehmer,

wir möchten uns herzlich bedanken, dass Sie an unserer wissenschaftlichen Befragung „Bildung im Erwachsenenalter und lebenslanges Lernen“ teilnehmen. Beim ersten Interview haben Sie uns Ihr Einverständnis gegeben, dass wir uns erneut bei Ihnen melden dürfen. Nun ist es wieder soweit. Wir bitten Sie, uns bei der Fortführung der Studie weiterhin zu unterstützen.

Warum ist Ihre erneute Teilnahme so wichtig?

Die Studie „Bildung im Erwachsenenalter und lebenslanges Lernen“ ist die wichtigste und größte Untersuchung zu den Lebenswegen Erwachsener in Deutschland. Sie ist Teil der NEPS-Studie „Bildungsverläufe in Deutschland“, einer einzigartigen bundesweiten Studie, an der Menschen aller Altersgruppen von früher Kindheit bis ins hohe Alter teilnehmen.

Ziel ist es, herauszufinden, wie sich das Leben erwachsener Menschen in der Bundesrepublik entwickelt. Uns interessiert besonders, was sich im Laufe der Zeit verändert, aber auch, was sich nicht verändert. Selbst wenn sich also bei Ihnen seit dem letzten Interview nichts verändert hat, ist es für uns sehr wichtig, dies zu erfahren. Ihre Angaben stehen stellvertretend für viele andere Erwachsene in Deutschland, die nicht befragt werden können.

Daher ist Ihre Teilnahme für die Qualität der Befragung und die Zuverlässigkeit der Ergebnisse unersetzlich, da wir nur mit Ihren wiederholten Angaben Veränderungen über mehrere Jahre hinweg untersuchen können.

Als Dankeschön für Ihre Teilnahme an der kommenden Befragung erhalten Sie 25 Euro.

Worum geht es in dieser Befragung?

Auch dieses Mal werden wir Ihnen Fragen zu verschiedenen Lebensbereichen stellen, wie zum Beispiel zu Beruf, Weiterbildung oder Familie. Ein besonderer Schwerpunkt sind Fähigkeiten und Kenntnisse, wie Lesen oder Rechnen, die

wir alle täglich benötigen, die aber im persönlichen Alltag unterschiedlich bedeutsam sein können. Dabei interessiert uns besonders, wie wichtig diese Kenntnisse, die wir alle erworben haben, für verschiedene Lebenswege tatsächlich sind. In dieser Befragung bitten wir Sie deshalb auch, einige Aufgaben zu bearbeiten.

Aus diesem Grund wird die Befragung als persönliches Interview bei Ihnen vor Ort stattfinden. Das Interview wird kürzer sein als beim letzten Mal, insgesamt wird es etwa eine Stunde dauern. In den nächsten Wochen wird eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter von infas mit Ihnen Kontakt aufnehmen, um einen passenden Termin zu vereinbaren.

Selbstverständlich ist Ihre Teilnahme wieder freiwillig, und es werden alle gesetzlichen Bestimmungen des Datenschutzes eingehalten.

Haben Sie noch Fragen?

Für Rückfragen steht Ihnen Dr. Angela Prussog-Wagner von infas unter der kostenfreien Telefonnummer 0800/664 74 36 zwischen 9 Uhr und 17 Uhr gerne zur Verfügung. Bitte nutzen Sie bei Fragen auch die E-Mail-Adresse NEPSErwachsene@infas.de. Wir werden dann umgehend Ihre Fragen beantworten.

Weitere Informationen zur Studie finden Sie auch unter www.infas.de/NEPSErwachsene

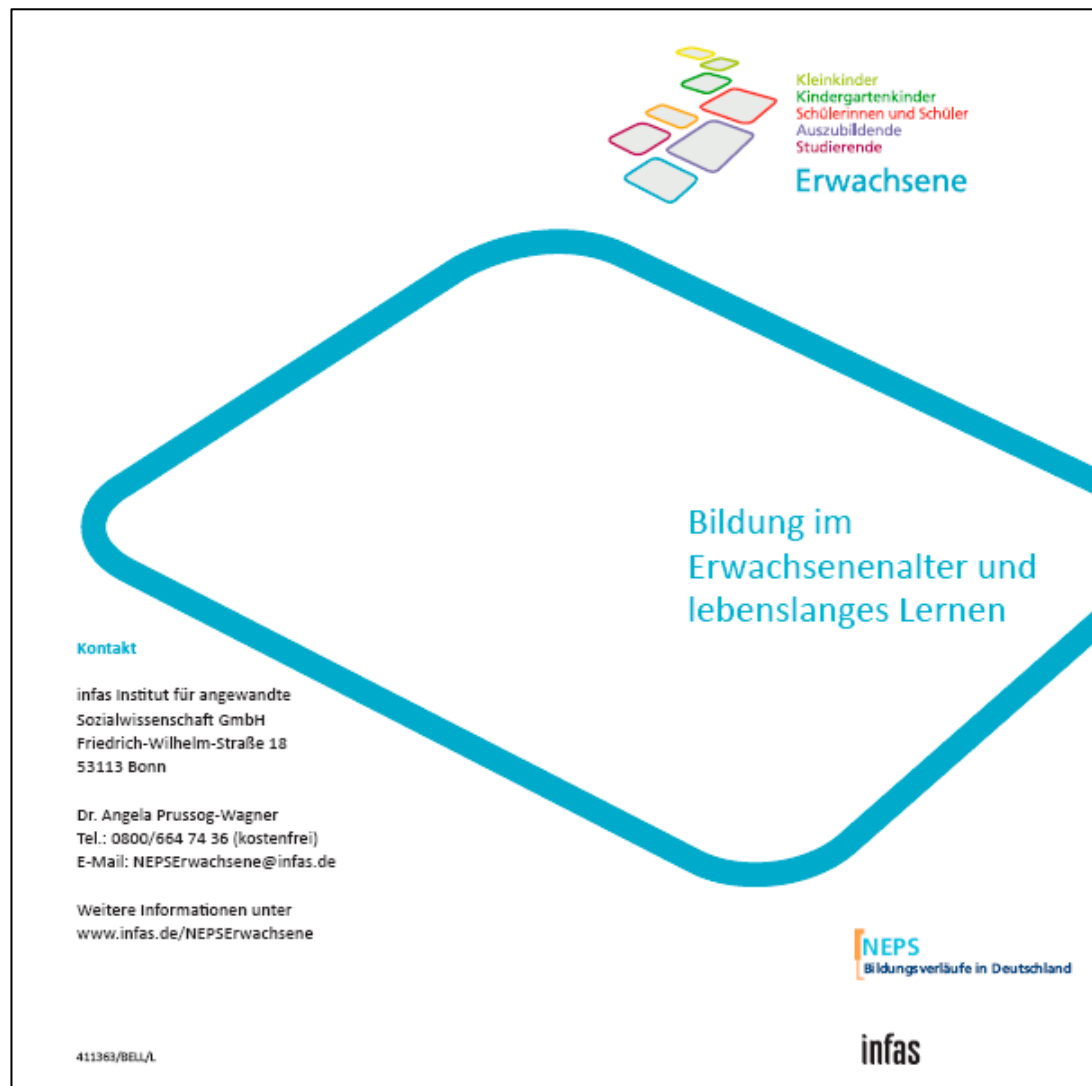
Wir bedanken uns schon heute sehr herzlich für Ihre weitere Mitwirkung.

Mit freundlichen Grüßen

Prof. Dr. Hans-Peter Blossfeld
Projektleitung NEPS

ppa. Doris Hess
Bereichsleitung infas

Anschreibenkarte „Bildung im Erwachsenenalter und lebenslanges Lernen“ Variante BL



Sehr geehrte Studienteilnehmerin,
sehr geehrter Studienteilnehmer,

wir möchten uns herzlich bedanken, dass Sie an unserer wissenschaftlichen Befragung „Bildung im Erwachsenenalter und lebenslanges Lernen“ teilnehmen. Beim ersten Interview haben Sie uns Ihr Einverständnis gegeben, dass wir uns erneut bei Ihnen melden dürfen. Nun ist es wieder soweit. Wir bitten Sie, uns bei der Fortführung der Studie weiterhin zu unterstützen.

Warum ist Ihre erneute Teilnahme so wichtig?

Die Studie „Bildung im Erwachsenenalter und lebenslanges Lernen“ ist die wichtigste und größte Untersuchung zu den Lebenswegen Erwachsener in Deutschland. Sie ist Teil der NEPS-Studie „Bildungsverläufe in Deutschland“, einer einzigartigen bundesweiten Studie, an der Menschen aller Altersgruppen von früher Kindheit bis ins hohe Alter teilnehmen.

Ziel ist es, herauszufinden, wie sich das Leben erwachsener Menschen in der Bundesrepublik entwickelt. Uns interessiert besonders, was sich im Laufe der Zeit verändert, aber auch, was sich nicht verändert. Selbst wenn sich also bei Ihnen seit dem letzten Interview nichts verändert hat, ist es für uns sehr wichtig, dies zu erfahren. Ihre Angaben stehen stellvertretend für viele andere Erwachsene in Deutschland, die nicht befragt werden können.

Daher ist Ihre Teilnahme für die Qualität der Befragung und die Zuverlässigkeit der Ergebnisse unersetzlich, da wir nur mit Ihren wiederholten Angaben Veränderungen über mehrere Jahre hinweg untersuchen können.

Als Dankeschön für Ihre Teilnahme an der kommenden Befragung erhalten Sie 25 Euro.

Worum geht es in dieser Befragung?

Auch dieses Mal werden wir Ihnen Fragen zu verschiedenen Lebensbereichen stellen, wie zum Beispiel zu Beruf, Weiterbildung oder Familie. Ein besonderer Schwerpunkt sind Fähigkeiten und Kenntnisse, wie Lesen oder Rechnen, die

wir alle täglich benötigen, die aber im persönlichen Alltag unterschiedlich bedeutsam sein können. Dabei interessiert uns besonders, wie wichtig diese Kenntnisse, die wir alle erworben haben, für verschiedene Lebenswege tatsächlich sind. In dieser Befragung bitten wir Sie deshalb auch, einige Aufgaben zu bearbeiten.

Aus diesem Grund wird die Befragung als persönliches Interview bei Ihnen vor Ort stattfinden. In den nächsten Wochen wird eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter von infas mit Ihnen Kontakt aufnehmen, um einen passenden Termin zu vereinbaren.

Selbstverständlich ist Ihre Teilnahme wieder freiwillig, und es werden alle gesetzlichen Bestimmungen des Datenschutzes eingehalten.

Haben Sie noch Fragen?

Für Rückfragen steht Ihnen Dr. Angela Prussog-Wagner von infas unter der kostenfreien Telefonnummer 0800/664 74 36 zwischen 9 Uhr und 17 Uhr gerne zur Verfügung. Bitte nutzen Sie bei Fragen auch die E-Mail-Adresse NEPSErwachsene@infas.de. Wir werden dann umgehend Ihre Fragen beantworten.

Weitere Informationen zur Studie finden Sie auch unter www.infas.de/NEPSErwachsene

Wir bedanken uns schon heute sehr herzlich für Ihre weitere Mitwirkung.

Mit freundlichen Grüßen

Prof. Dr. Hans-Peter Blossfeld
Projektleitung NEPS

ppa. Doris Hess
Bereichsleitung infas

Datenschutzerklärung aus der Panelbefragung 2009/ 2010 „Arbeiten und Lernen im Wandel (ALWA)“ im Rahmen von NEPS



Erklärung zum Datenschutz und zur absoluten Vertraulichkeit Ihrer Angaben

Die Studie „Arbeiten und Lernen im Wandel“ wird im Rahmen des Nationalen Bildungspanels (NEPS) fortgeführt. Sie wird gemeinsam vom infas Institut für angewandte Sozialwissenschaft, Bonn, dem Institut für Arbeitsmarkt- und Berufsforschung (IAB), Nürnberg, dem Wissenschaftszentrum Berlin für Sozialforschung (WZB) sowie der Koordinationsstelle des Nationalen Bildungspanels (NEPS) an der Otto-Friedrich-Universität Bamberg durchgeführt. Alle Beteiligten arbeiten nach den gesetzlichen Bestimmungen des Datenschutzes.

Ihre Adresse wurde im Rahmen der Studie „Arbeiten und Lernen im Wandel“ auf Basis der Meldegesetze der Bundesländer an uns übermittelt. Sie wurden damals zufällig für die Teilnahme ausgewählt. Im letzten Interview haben Sie uns Ihre Einwilligung gegeben, Ihre Adresse zu speichern, um Sie erneut kontaktieren zu können.

Ihre Teilnahme an der Wiederholungsbefragung ist natürlich nach wie vor freiwillig.

Die Ergebnisse der Befragung werden ausschließlich in anonymisierter Form, d.h. ohne Namen und Anschrift, dargestellt. Das bedeutet: Niemand kann aus den Ergebnissen erkennen, von welcher Person diese Angaben gemacht worden sind.

Dies gilt auch bei den Wiederholungsbefragungen, bei denen es wichtig ist, nach einer bestimmten Zeit noch einmal ein Interview mit derselben Person durchzuführen. Die statistischen Auswertungen werden so vorgenommen, dass die Angaben aus mehreren Befragungen nur durch eine Codenummer, also ohne Namen und Adresse, miteinander verknüpft werden.

Es gibt keine Weitergabe von Daten an Dritte, die Ihre Person erkennen lassen.

Die Einhaltung der Datenschutzbestimmungen wird in den jeweiligen Zuständigkeitsbereichen kontrolliert von:

Dr. Jacob Steinwede
Datenschutzbeauftragter
infas Institut für
angewandte Sozial-
wissenschaft GmbH

Elisabeth Roß
Datenschutzkoordinatorin
Institut für Arbeitsmarkt-
und Berufsforschung (IAB)

Brigitte Bogensperger
Ansprechpartnerin für
Datenschutz
Nationales Bildungspanel
(NEPS), Otto-Friedrich-
Universität Bamberg

Dr. Roland Habich
Datenschutzbeauftragter
Wissenschaftszentrum
Berlin für Sozialforschung
(WZB)

Auf der Rückseite dieser Erklärung zeigen wir Ihnen den Weg Ihrer Daten vom Interview bis zur völlig anonymen Ergebnistabelle.

infas

infas Institut für angewandte
Sozialwissenschaft GmbH
Bonn



Institut für Arbeitsmarkt- und
Berufsforschung (IAB)
Nürnberg

NEPS
Nationales Bildungspanel

Nationales Bildungspanel (NEPS)
Otto-Friedrich-Universität Bamberg



Wissenschaftszentrum Berlin
für Sozialforschung (WZB)
Berlin

Was geschieht mit Ihren Angaben?

1 Unsere Interviewerinnen und Interviewer geben Ihre Angaben in den Computer ein durch Eingabe der zutreffenden Angabe (Ziffer).

2 Ihre Angaben aus dem Interview werden nur unter einer Codeziffer gespeichert, getrennt von Ihrem Namen und Ihrer Adresse.

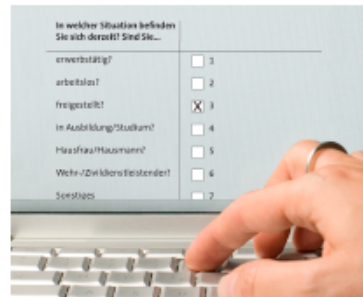
3 Die Namen und Adressen erhalten nur infas, Bonn, und das IAB, Nürnberg. Sie werden jedoch strikt getrennt von den Interviews und nur bis zum Abschluss der Untersuchung gehalten und anschließend gelöscht.

4 Anschließend werden alle Fragebögen (ohne Namen und Adresse) ausgewertet. Der Computer zählt z.B. alle Antworten zur Erwerbsituation (siehe Beispiel) und errechnet daraus die Prozentergebnisse.

5 Das Gesamtergebnis und die Ergebnisse für Teilgruppen (z.B. Männer, Frauen) werden in Tabellenform ausgedruckt. Angaben einzelner Personen sind nicht erkennbar. Alle Ergebnisse liegen nur in anonymisierter Form vor.

6 Auch bei der Wiederholungsbefragung werden Ihr Name und Ihre Anschrift stets von den Daten des Interviews getrennt.

Beispiel



	Gesamt	Männer	Frauen
Erwerbstätig	53,5%	66,0%	43,0%
Arbeitslos	3,5%	3,0%	4,0%
Freigestellt	0,5%	-	1,0%
Ausbildung/Studium	9,5%	13,0%	9,0%
Hausfrau/Hausmann	9,5%	1,0%	18,0%
Wehr-/Zivildienst	0,5%	1,0%	-
Sonstiges	23,0%	19,0%	25,0%
Insgesamt	100%	100%	100%

In jedem Falle gilt:

Ihre Teilnahme am Interview ist freiwillig.

Bei Nichtteilnahme entstehen Ihnen keine Nachteile. Es ist selbstverständlich, dass alle gesetzlichen Bestimmungen des Datenschutzes eingehalten werden.

Sie können absolut sicher sein, dass wir ...

- Ihren Namen und Ihre Anschrift nicht mit Ihren Interviewdaten zusammenführen, so dass niemand erfährt, welche Antworten Sie persönlich gegeben haben;
- Ihren Namen und Ihre Anschrift nicht an Dritte weitergeben;
- keine Einzeldaten, die einen Rückschluss auf Ihre Person zulassen, an Dritte weitergeben;
- die Daten ausschließlich zu Forschungszwecken nutzen werden.

Wir danken für Ihre Mitwirkung und für Ihr Vertrauen in unsere Arbeit!

Datenschutzklärung aus der Erstbefragung 2009/2010 „Bildung im Erwachsenenalter und lebenslanges Lernen“



Erklärung zum Datenschutz und zur absoluten Vertraulichkeit Ihrer Angaben

Die Studie „Bildung im Erwachsenenalter und lebenslanges Lernen“ wird im Rahmen des Nationalen Bildungspanels (NEPS) durchgeführt. Sie wird gemeinsam vom infas Institut für angewandte Sozialwissenschaft, Bonn, dem Institut für Arbeitsmarkt- und Berufsforschung (IAB), Nürnberg, dem Wissenschaftszentrum Berlin für Sozialforschung (WZB) sowie der Koordinationsstelle des Nationalen Bildungspanels (NEPS) an der Otto-Friedrich-Universität Bamberg durchgeführt. Alle Beteiligten arbeiten nach den gesetzlichen Bestimmungen des Datenschutzes.

Die Adressen sind auf Basis der Meldegesetze der Bundesländer übermittelt worden. Sie wurden zufällig für die Teilnahme ausgewählt. **Ihre Teilnahme ist freiwillig.**

Die **Ergebnisse** der Befragung werden ausschließlich **in anonymisierter Form, d.h. ohne Namen und Anschrift**, dargestellt. Das bedeutet: Niemand kann aus den Ergebnissen erkennen, von welcher Person diese Angaben gemacht worden sind.

Dies gilt auch bei den Wiederholungsbefragungen, bei denen es wichtig ist, nach einer bestimmten Zeit noch einmal ein Interview mit derselben Person durchzuführen. Die statistischen Auswertungen werden so vorgenommen, dass die Angaben aus mehreren Befragungen nur durch eine Codenummer, also ohne Namen und Adresse, miteinander verknüpft werden.

Es gibt keine Weitergabe von Daten an Dritte, die Ihre Person erkennen lassen.

Für die Einhaltung der Datenschutzbestimmungen sind verantwortlich:

Brigitte Bogensperger
Ansprechpartnerin für
Datenschutz
Nationales Bildungspanel
(NEPS), Otto-Friedrich-
Universität Bamberg

Dr. Jacob Steinwede
Datenschutzbeauftragter
infas Institut für
angewandte Sozial-
wissenschaft GmbH

Elisabeth Roß
Datenschutzkoordinatorin
Institut für Arbeitsmarkt-
und Berufsforschung (IAB)

Dr. Roland Habich
Datenschutzbeauftragter
Wissenschaftszentrum
Berlin für Sozialforschung
(WZB)

Auf der Rückseite dieser Erklärung zeigen wir Ihnen den Weg Ihrer Daten vom Interview bis zur völlig anonymen Ergebnistabelle.

NEPS
Nationales Bildungspanel

Nationales Bildungspanel (NEPS)
Otto-Friedrich-Universität Bamberg

infas

infas Institut für angewandte
Sozialwissenschaft GmbH
Bonn



Institut für Arbeitsmarkt- und
Berufsforschung (IAB)
Nürnberg

WZB

Wissenschaftszentrum Berlin
für Sozialforschung (WZB)
Berlin

Was geschieht mit Ihren Angaben?

1 Unsere Interviewerinnen und Interviewer geben Ihre Angaben in den Computer ein durch Eingabe der zutreffenden Angabe (Ziffer).

2 Im Computer sind nur das Interview und eine zugehörige Codeziffer gespeichert, nicht Ihr Name und Ihre Adresse! Grundsätzlich werden Ihre Angaben ohne Ihren Namen und ohne Ihre Adresse (also in anonymisierter Form) gespeichert.

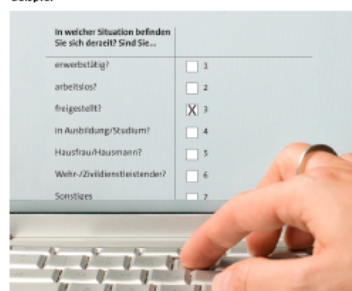
3 Die Namen und Adressen erhalten nur infas, Bonn, und das IAB, Nürnberg. Sie werden jedoch strikt getrennt von den Interviews und nur bis zum Abschluss der Untersuchung gehalten und anschließend gelöscht.

4 Anschließend werden alle Fragebögen (ohne Namen und Adresse) ausgewertet. Der Computer zählt z.B. alle Antworten zur Erwerbsituation (siehe Beispiel) und errechnet daraus die Prozentergebnisse.

5 Das Gesamtergebnis und die Ergebnisse für Teilgruppen (z.B. Männer, Frauen) werden in Tabellenform ausgedruckt. Angaben einzelner Personen sind nicht erkennbar.

6 Auch bei der Wiederholungsbefragung werden Ihr Name und Ihre Anschrift stets von den Daten des Interviews getrennt.

Beispiel



	Gesamt	Männer	Frauen
Erwerbstätig	53,5%	66,0%	43,0%
Arbeitslos	3,5%	3,0%	4,0%
Freigestellt	0,5%	-	1,0%
Ausbildung/Studium	9,5%	10,0%	9,0%
Hausfrau/Hausmann	9,5%	1,0%	18,0%
Wehr-/Zivildienst	0,5%	1,0%	-
Sonstiges	23,0%	19,0%	25,0%
Insgesamt	100%	100%	100%

In jedem Falle gilt:

Ihre Teilnahme am Interview ist freiwillig.

Bei Nichtteilnahme entstehen Ihnen keine Nachteile. Es ist selbstverständlich, dass alle gesetzlichen Bestimmungen des Datenschutzes eingehalten werden.

Sie können absolut sicher sein, dass wir ..

- Ihren Namen und Ihre Anschrift nicht mit Ihren Interviewdaten zusammenführen, so dass niemand erfährt, welche Antworten Sie persönlich gegeben haben;
- Ihren Namen und Ihre Anschrift nicht an Dritte weitergeben;
- keine Einzeldaten, die einen Rückschluss auf Ihre Person zulassen, an Dritte weitergeben;
- die Daten ausschließlich zu Forschungszwecken nutzen werden.

Wir danken für Ihre Mitwirkung und für Ihr Vertrauen in unsere Arbeit!

Checkliste: Materialien für die Durchführung eines Interviews

Vor einem Interview prüfen Sie bitte die Arbeitsmaterialien anhand der folgenden Checkliste auf Vollständigkeit. Achten Sie während der Feldarbeit auf den Bestand an Arbeitsmaterialien und informieren Sie ausreichend früh die Feldleitung, falls Material bei Ihnen knapp wird.

Was Sie bei jedem Interview dabei haben sollten:

Für die Kontaktierung

- ☐ Interviewerausweis
- ☐ Landkarten, Stadtpläne oder Routenplaner zur Planung der Kontaktierung
- ☐ NEPS-Benachrichtigungskarte, falls Sie die Zielperson nicht zuhause antreffen

Für das Interview

- ☐ Interviewerhandbuch
- ☐ Laptop und Zubehör
- ☐ Beiblatt türkischer Bildungsabschlüsse (gelbe Farbe)
- ☐ Beiblatt russischer Bildungsabschlüsse (blaue Farbe)

Für die Bearbeitung der Aufgabenhefte

- ☐ Den für jede Zielperson bereits vorbereiteten Umschlag, in den auch der Fineliner direkt zugepackt ist.
- ☐ Taschenrechner
- ☐ Evtl. Buch oder Zeitschrift für Sie selbst

Das infas-Team wünscht Ihnen viel Erfolg!