

# Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Besonderheiten der Hauptstudie Welle 4 Etappe 8 (B69)</b>	<b>2</b>
1.1	Zielgruppe und Befragungsform	2
1.1.1	Zielgruppe	2
1.1.2	Befragungsform	2
1.2	Frageprogramm im Überblick	4
1.3	Stress	4
1.4	Bearbeitung von Aufgabenheften	4
1.5	Wohnortgeschichte (nur an ALWA-Panelbefragte)	5
1.6	Wohnumfeld, Auswanderungsabsicht/Besuche im Ausland	5
1.7	Rente und Altersteilzeit	5
1.8	Wert von Bildung	5
1.9	Persönlichkeitseigenschaften	6
<b>2</b>	<b>Die Bearbeitung der Aufgabenhefte</b>	<b>7</b>
2.1	Die Inhalte der Aufgabenhefte	7
2.1.1	Kompetenzerfassung in NEPS	7
2.1.2	Naturwissenschaftliche Kompetenz	9
2.1.3	Computerwissen	9
2.1.4	Lesekompetenz	9
2.1.5	Qualität und Schwierigkeit der Aufgaben	10
2.1.6	Einhalten der standardisierten Richtlinien	10
2.2	Vorbereitung der Aufgabenbearbeitung	10
2.3	Die Aufgabenhefte	11
2.3.1	Ablauf für das Aufgabenheft „Naturwissenschaften“	13
2.3.2	Ablauf für das Aufgabenheft „Computerwissen“	14
2.3.3	Ablauf für das Aufgabenheft „Schnelles Lesen“	15
2.3.4	Ablauf für das Aufgabenheft „Lesen“	16
2.4	Probleme bei der Bearbeitung der Aufgabenhefte – Wie reagiere ich in kritischen Situationen?	17
2.4.1	Häufig gestellte Fragen und Probleme	18
2.4.2	Antwortverweigerung, Lösungsschwierigkeiten, Interviewabbruch	20
<b>3</b>	<b>Erhebungsmaterialien</b>	<b>23</b>

# 1 Besonderheiten der Hauptstudie Welle 4 Etappe 8 (B69)

In diesem Handbuch werden die Besonderheiten der Panelbefragung B69 vorgestellt. Die Basisinformationen und die übergreifenden Informationen zu Etappe 8 in den Kapiteln 1-3 des Interviewerhandbuchs der 3. Welle Haupterhebung vom September 2011 gelten weiterhin.

## 1.1 Zielgruppe und Befragungsform

### 1.1.1 Zielgruppe

Im Unterschied zur letzten Haupterhebung werden in dieser Welle nur Personen befragt, die bereits mindestens einmal an der Studie teilgenommen haben. Es handelt sich also um eine reine Panelbefragung, Erstbefragte gibt es dieses Mal nicht.

Alle Personen haben ihre Bereitschaft zur Teilnahme an einer weiteren Befragung erklärt. Von diesen panelbereiten Personen sollen so viele wie möglich erneut befragt werden!

Um dieses Ziel zu erreichen und ihre Kontaktaufnahme zu unterstützen, erhalten alle Befragten als kleines Dankeschön für die Teilnahme 20 Euro. Die 20 Euro werden den Teilnehmern im Anschluss an das Interview zusammen mit einem Dankschreiben per Post zugesendet.

Die Befragten kennen die Studie unter einem der 2 Studientitel:

#### **„Arbeiten und Lernen im Wandel (ALWA)“**

Diese Personen wurden 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 in der Regel nun um das fünfte Interview.

#### **„Bildung im Erwachsenenalter und lebenslanges Lernen“ (BELL)**

Diese Personen wurden im 2009/2010 oder 2011/2012 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 in der Regel nun um das zweite oder das vierte Interview.

In jedem Fall stehen die Personen, die befragt werden sollen, von vornherein fest und nur mit diesen Personen dürfen die Interviews durchgeführt werden! Alle Personen wurden vorab angeschrieben. Die Anschreiben sind am Ende dieses Handbuches dokumentiert. Auf Ihrer Einsatzliste finden Sie für alle Einsatzadressen eines der Kürzel ALWA oder BELL, damit Sie wissen, welcher Studientitel für die jeweilige Zielperson der richtige ist.

### 1.1.2 Befragungsform

Die Befragung findet in dieser Welle als computergestütztes persönliches Interview (CAPI) statt. Im Interview werden Aufgabenhefte zu den Themenfeldern

Lesen (Aufgabenhefte Schnelles Lesen und Lesen), Computerwissen und Naturwissenschaften ausgeteilt, die die Befragten während des Interviews bearbeiten sollen. Welche Aufgabenhefte zu bearbeiten sind und in welcher Reihenfolge die Bearbeitung erfolgt, wird über den Fragebogen gesteuert.

Sie erhalten die Aufgabenhefte vorkonfektioniert in einer grauen oder weißen Tüte, die mit den enthaltenen Fragebogenversionen bedruckt ist. In der Tüte befindet sich auch ein schwarzer Fineliner, der von den Zielpersonen für das Ausfüllen der Aufgabenhefte zu benutzen ist. Auf Ihrer Einsatzliste finden Sie die Information, welche Fragebogenversionen zu welchem Fall gehören und welche Farbe die Tüte für den jeweiligen Fall haben muss.

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

Kann das Interview vor Ort nicht realisiert werden, so werden in einer zweiten Feldphase die Zielpersonen noch einmal telefonisch kontaktiert (CATI), um so viele Fälle wie möglich zu realisieren. Hierbei handelt es sich jedoch um einen „Notnagel“, für uns ist es entscheidend, in der Feldphase möglichst alle Interviews mit Bearbeitung der Aufgabenhefte zu realisieren.

In den nachfolgenden Abschnitten in diesem Kapitel werden alle Besonderheiten des biografischen Interviews in der aktuellen Welle erläutert. Im Kapitel 2 wird behandelt, was alles bei der Bearbeitung der Aufgabenhefte zu beachten ist.

## 1.2 Frageprogramm im Überblick

Die Tabelle zeigt das gesamte Frageprogramm für die Befragten. Die Schwerpunktmodule in dieser Welle, die zusätzlich zu den jährlich wiederkehrenden Fragebogenmodulen aufgenommen wurden, sind farblich markiert.

Modul-Nr.	Thema
20a	Identifikation der Zielperson Zufriedenheit
	Stress
20b	Bearbeitung von Aufgabenheften
21	Wohnortgeschichte (nur ALWA-Zielpersonen)
20c	Wohnumfeld Auswanderungsabsicht/Besuche im Ausland
22	Schulgeschichte
23	Berufsvorbereitung
24	Aus- und Weiterbildung
25	Wehr- und Zivildienst
26	Erwerbstätigkeiten
27	Arbeitslosigkeiten
28	Partnerschaften
29	Kinder
30	Prüfmodul
38	Rente und Altersteilzeit
80	Wert von Bildung
31	Weiterbildung
32/42	Haushalt
	Persönlichkeitseigenschaften
	Schlussfragen

## 1.3 Stress

Direkt zu Beginn des Interviews werden unmittelbar nach den Fragen zur Lebenszufriedenheit einige Fragen zum persönlichen Stressempfinden und zur Gesundheitssituation gestellt.

## 1.4 Bearbeitung von Aufgabenheften

In dieser Befragungswelle werden die Zielpersonen gebeten Aufgabenhefte zu verschiedenen Themen zu bearbeiten. Ein Teil der Befragten bekommt vor der Bearbeitung dieser Aufgabenhefte noch einige Fragen zur Computer- und Internetnutzung gestellt. So wird vermieden, dass Personen, die Computer und Internet überhaupt nicht nutzen, das Aufgabenheft zu diesem Thema vorgelegt bekommen. Der genaue Ablauf der Bearbeitung der Aufgabenhefte ist in Kapitel 2 dargestellt.

## 1.5 Wohnortgeschichte (nur an ALWA-Panelbefragte)

Bei den Personen, die unter dem Studientitel „Arbeiten und Lernen im Wandel“ (ALWA) befragt werden, wurde – im Gegensatz zu den Personen, die unter dem Studientitel „Bildung im Erwachsenenalter und lebenslanges Lernen“ befragt werden – im ersten Interview auch die Wohnbiografie, also die Wohnorte im Verlauf des Lebens der Befragten erhoben und in der letzten Welle aktualisiert und nun wieder fortgeschrieben.

## 1.6 Wohnumfeld, Auswanderungsabsicht/Besuche im Ausland

In diesem Modul werden Personen mit Migrationshintergrund über das Zusammenleben mit Personen aus ihrem Herkunftsland in ihrer Wohngegend sowie zur Häufigkeit ihrer Besuche im Herkunftsland befragt.

Außerdem werden alle Studienteilnehmer zu möglichen Plänen befragt, temporär oder dauerhaft ins Ausland zu ziehen, wobei bei vorliegenden Plänen weitere Nachfragen gestellt werden. Diese betreffen z.B. das mögliche Zielland, die geplante Dauer des Aufenthalts sowie den Zeitpunkt, zu dem ein derartiger Fortzug geplant ist.

## 1.7 Rente und Altersteilzeit

Dieses Modul ist nur für Zielpersonen vorgesehen, die zum Interviewzeitpunkt 55 Jahre oder älter sind. In diesem Modul wird zum einen erfasst, ob Befragte in Rente sind und Rentenzahlungen erhalten und ob sie in Altersteilzeit waren bzw. derzeit sind.

Bei der Erfassung der Renten wird erfasst, ob die Befragten eine Rentenzahlung erhalten. Dabei werden neben Rentenzahlungen aufgrund eigener Erwerbstätigkeit wie der Altersrente aus der gesetzlichen Rentenversicherung oder eine staatliche (Beamten-)Pension auch Renten wegen verminderter Erwerbsfähigkeit und Witwenrenten erfasst. Ebenfalls erfasst werden private Renten und Betriebsrenten sowie der Bezug von Grundsicherung bzw. Sozialhilfe. Daneben werden das Verrentungsdatum und einige Informationen zur individuellen Wahrnehmung des Übergangs in den Ruhestand sowie zur Zufriedenheit im Ruhestand erhoben. Falls sich die Befragten bereits in Rente bzw. im Ruhestand befinden wird nach einer Erwerbstätigkeit bzw. einer geplanten Wiederaufnahme der Erwerbstätigkeit und den Gründen dafür gefragt.

Bei der Erfassung der Altersteilzeit und deren Datierung ist wichtig zu unterscheiden, an welchem Altersteilzeitmodell Befragte teilgenommen haben. Hier wird zwischen dem Blockmodell und dem Teilzeitmodell unterschieden. Beim Teilzeitmodell halbiert man seine wöchentliche Arbeitszeit bis zum Eintritt in den Ruhestand. Beim Blockmodell arbeitet man erst wie gewohnt weiter und hört vorzeitig auf zu arbeiten.

## 1.8 Wert von Bildung

Dieses Modul dient dazu, die Einstellungen der Befragten zu Bildung zu erfassen. Die Befragten werden hierfür gebeten, ihre Meinung zu generellen Einstellungen gegenüber Bildung abzugeben.

Das Modul ist in insgesamt drei Blöcke unterteilt, die alle durch ein Intro eingeleitet werden. Die ersten 9 Aussagen beziehen sich auf Einstellungen zu Schule und Bildung allgemein sowie auf Beruf und Karriere. Der zweite Block (insgesamt 6 Fragen) fragt nach Einstellungen zur Teilnahme an Kursen und Lehrgängen. Der letzte Block (insgesamt 8 Fragen) behandelt schließlich Einstellungen zum Nachholen des Abiturs, einer Ausbildung, eines Studiums oder ähnlichem.

Hintergrund dieses Moduls ist die Idee, dass solche allgemeinen Einstellungen tief im Denken der Menschen verwurzelt sind und so mitunter unterbewusst die Bildungs- und Berufsentscheidungen mitbestimmen.

## 1.9 Persönlichkeitseigenschaften

Kurz vor Ende des Interviews werden die Befragten gebeten anhand von elf Fragen einige Angaben über ihre Persönlichkeit zu machen. Schätzen sich die Befragten als eher bequem ein, sind sie phantasievoll oder treffen sie gerne andere Leute sind Aspekte die hier interessieren.

## 2 Die Bearbeitung der Aufgabenhefte

### 2.1 Die Inhalte der Aufgabenhefte

#### 2.1.1 Kompetenzerfassung in NEPS

In jeder zweiten Welle der Erwachsenenbefragung im NEPS werden die Zielpersonen gebeten, Aufgabenhefte zu bestimmten Kompetenzen zu bearbeiten. In der vierten Welle geht es für einen Teil der Zielpersonen um Kompetenzen in den Bereichen „Naturwissenschaften“ und „Computerwissen“, für einen anderen Teil der Zielpersonen um Lesekompetenz.

#### **Was verstehen wir unter Kompetenzen?**

Unter Kompetenzen verstehen wir im Allgemeinen grundlegende Kenntnisse und Fähigkeiten, die uns die Bewältigung des Alltags und die Teilnahme am gesellschaftlichen Leben ermöglichen.

#### **Warum sind gerade Naturwissenschaften und Computerwissen für die Studie wichtig?**

Unter Naturwissenschaften verstehen wir sämtliche Themen, die sich auf Biologie, Chemie, Physik, Geowissenschaften, Weltraumforschung, Technik oder Medizin beziehen und denen man im Alltag begegnen kann. Der Mensch ist Teil der Natur und durch das Wissen über diese kann er sie sich zu Nutzen machen. Gerade die Gesundheit ist für alle Menschen ein wichtiges Bedürfnis. Nahezu täglich werden uns neue Regeln nahegelegt, die unsere Gesundheit garantieren sollen. Das erfordert oftmals ein kritisches Hinterfragen dieser Informationen. Ohne Kenntnisse in Naturwissenschaften, ist diese Reflektion nur schwer möglich.

In unserem Alltag nutzen wir eine Vielzahl technischer Produkte bzw. moderne Elektronik, z.B. im Unterhaltungs- und Kommunikationsbereich (z.B. Handy, Computer, Digitalkamera), im Haushalt (z.B. Mikrowelle) oder auch im öffentlichen Leben (z.B. Bank-/Geldautomaten, Fahrkartenautomaten). Eine erfolgreiche Anwendung dieser Geräte setzt gewisse Fähigkeiten im Umgang mit Technik voraus. Der Computer ist in vielen Haushalten mittlerweile ein Standard geworden. Seine technischen Möglichkeiten und Anwendungsbereiche werden vielfältig genutzt, häufig aber nicht ausgeschöpft. Daher stellt sich die Frage, welche Anwendungen werden häufig genutzt? In welchen kennen wir uns gut aus? Wo passieren Fehler im Umgang mit Computern und dem Internet?

### **Warum ist gerade Lesen für die Studie wichtig?**

Im Gegensatz zu den sehr speziellen Fachrichtungen, wie Naturwissenschaften und Computerwissen, kommen wir alle von klein auf mit Lesen in Kontakt:

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

Der Bereich ist vor allem im täglichen Leben sehr relevant: Zeitungen, Beipackzettel, Stellenausschreibungen etc. müssen gelesen und verstanden werden.

### **Und was genau interessiert in der Studie?**

Lebenswege entwickeln sich sehr unterschiedlich. Einige Menschen müssen sich in ihrem Beruf täglich mit Naturwissenschaften auseinandersetzen, andere kommen kaum damit in Berührung. Ähnlich ist es mit Computern - während manche in ihrem Beruf täglich damit arbeiten müssen, beschränkt sich bei anderen die Verwendung auf den privaten Bereich. Es kann auch vorkommen, dass Personen gänzlich auf die Verwendung von Computern oder des Internets verzichten. Das Gleiche gilt für das Lesen: während manche in ihrem Beruf täglich lange Texte lesen müssen, beschränkt sich bei anderen das Lesen im Alltag auf Fahrpläne, Verpackungen beim Einkaufen oder die Schlagzeilen der Tageszeitung.

Also...

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

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

- Der Alltag verschiedener Menschen unterscheidet sich deutlich. Wie wichtig sind Fähigkeiten und Kenntnisse im Bereich Naturwissenschaften, Computerwissen und Lesen für jeden Einzelnen?
- Wie stark und wie schnell verändern sich die Fähigkeiten und Kenntnisse, die wir auf verschiedenen Wegen erwerben? 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 Zielpersonen sind für diese Fragen unsere Experten, sie geben uns Einblicke sowohl in ihre Lebenswege als auch in ihre Fähigkeiten!**

### 2.1.2 Naturwissenschaftliche Kompetenz

Begegnet man in einer Situation einem naturwissenschaftlichen Problem, ist für die Lösung eine gewisse naturwissenschaftliche Kompetenz erforderlich. Grundlage dieser Kompetenz sind Wissensbestände, die unterschieden werden können in **naturwissenschaftliches Wissen** (z. B. das Wissen über den Aufbau von Stoffen) und **Wissen über die Naturwissenschaften** (z. B. zu wissen, was ein Experiment ist).

In allen Aufgaben wird in einem kurzen Einleitungstext den Zielpersonen eine naturwissenschaftliche Erscheinung nähergebracht. Alle Erscheinungen, die im Aufgabenheft angesprochen werden, sind alltagsrelevant und gehören zu einem der Themenbereiche Umwelt, Gesundheit oder Technologie. Die daran anschließenden Fragen beziehen sich auf den Eingangstext und erfordern, dass die Zielperson die gegebenen Informationen mit ihrem Vorwissen verknüpft.

### 2.1.3 Computerwissen

„Computerwissen“ im NEPS umfasst einerseits technologische Kompetenz und andererseits informationsbezogene Kompetenz. **Technologische Kompetenz** umfasst das Wissen über die Funktion von Computerprogrammen (z. B. Textverarbeitung, Internetbrowser). **Informationsbezogene Kompetenz** bezieht sich auf die Suche, Auswahl und Nutzung von Informationen (z. B. glaubwürdige Informationen zu einem Thema im Internet finden).

Die Aufgaben beziehen sich auf verschiedene Prozesse der Informationsverarbeitung wie

- das Erzeugen von Informationen, (z. B. das Schreiben eines Textes),
- das Bewerten von Informationen (z.B. von Treffern einer Suchmaschine) oder
- das Verwalten von Informationen (z. B. von Einträgen in einer Tabelle).

Jede Aufgabe behandelt außerdem einen bestimmten inhaltlichen Bereich des Computerwissens, z.B. Textverarbeitung, Tabellenkalkulation oder den Umgang mit dem Internetbrowser.

### 2.1.4 Lesekompetenz

Lesen wird in zwei verschiedene Bereiche unterteilt, das **schnelle Lesen** und das **Verstehen von Texten**, die in zwei Aufgabenheften abgefragt werden.

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,
- den Gesamthalt 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.

### **2.1.5 Qualität und Schwierigkeit 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 Vorstudien erprobt
- und wurden schließlich aus einer Vielzahl von Aufgaben als die besten ausgewählt.

Die meisten Aufgaben haben eine mittlere Schwierigkeit. Da aber ein breites Teilnehmerspektrum an der Studie teilnimmt, gibt es auch einige leichtere und einige schwerere Aufgaben. Die Aufgaben in allen Testheften sind nicht nach dem Schwierigkeitsgrad geordnet. Falls eine Zielperson also Schwierigkeiten mit einer Aufgabe hat, können Sie sie damit ermuntern, dass danach auch wieder leichtere Aufgaben drankommen.

### **2.1.6 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.
- Störungen müssen nach Möglichkeit vermieden werden. Näheres zum Umgang mit Problemen und Störungen finden Sie im Abschnitt 2.4.

## **2.2 Vorbereitung der Aufgabenbearbeitung**

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

- Achten Sie darauf, dass die Aufgaben in einem ruhigen Raum bearbeitet werden, in dem Sie mit der Zielperson alleine sind.
- Falls andere Personen anwesend sind, fordern Sie sie freundlich auf, den Raum zu verlassen oder fragen Sie, ob die Interviewdurchführung in einem anderen Raum möglich ist.
- Eine Ausnahme bilden (kleinere) Kinder, die nicht ohne Beaufsichtigung bleiben dürfen.

- Versuchen Sie mögliche Störquellen vor Beginn der Aufgabenbearbeitung auszuschalten. Bitten Sie die Zielperson gegebenenfalls Fernseher oder Radio auszuschalten, ebenso das Handy.
- Weisen Sie die Zielperson darauf hin, dass sie die Bearbeitung der Aufgabenhefte möglichst nicht unterbrechen sollte, weil dies das Ergebnis verfälscht.
- Auf Telefonanrufe oder Klingeln an der Tür sollte also nur reagiert werden, wenn die Zielperson dies für unumgänglich hält.
- Sollte noch etwas Dringendes zu erledigen sein (z.B. Telefonat wegen Abholen der Kinder, Toilettengang), sollte dies vor Beginn der Bearbeitung der Aufgabenhefte oder zwischen den einzelnen Heften erledigt werden.

**Äußert die Zielperson 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 darauf hinweisen, dass alle Personen aufgrund ihrer Ausbildung, ihres Berufs und Interesses unterschiedliche Fähigkeiten mitbringen. Es ist deshalb sehr wahrscheinlich, dass man nicht alle Aufgaben fehlerfrei bearbeiten kann.
- 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.

## 2.3 Die Aufgabenhefte

Insgesamt werden in dieser Welle vier Aufgabenhefte eingesetzt:

- Naturwissenschaften
- Computerwissen
- Schnelles Lesen
- Lesen

Die Zielpersonen wurden vorab in drei Gruppen aufgeteilt, die unterschiedliche Aufgabenhefte bzw. Aufgabenhefte in unterschiedlichen Reihenfolgen bearbeiten.

In den Gruppen 1 und 2 befinden sich alle Zielpersonen, die schon länger als ein Jahr im NEPS dabei sind. Beide Gruppen bearbeiten die Aufgabenhefte Naturwissenschaften und Computerwissen, dies allerdings in unterschiedlicher Reihenfolge.

In Gruppe 3 sind alle die Zielpersonen, die in der vorherigen Welle zum ersten Mal an der NEPS-Befragung teilgenommen haben. Diese Personen sollen die beiden Lesehefte bearbeiten. Hier ist die Reihenfolge immer gleich. Die Zielpersonen müssen immer zuerst das Heft „Schnelles Lesen“ und danach das Heft „Lesen“ bearbeiten.

- Welcher Ablauf für die jeweilige Zielperson vorgesehen ist, wird durch das CAPI-Instrument gesteuert. Auf den Einsatzlisten finden Sie die Information, welche Aufgabenhefte für den jeweiligen Fall einzusetzen sind. Die Testdurchführung ist nur dann gültig realisiert und verwendbar, wenn die korrekte Version eingesetzt wird. Eine Abweichung von den Vorgaben im Fragebogen ist nicht erlaubt.

Gruppe (Splitgruppe)	Erstes Aufgabenheft	Zweites Aufgabenheft	Bearbeitungszeit der Aufgaben
Gruppe 1	Naturwissenschaften	Computerwissen	jeweils 25 Minuten
Gruppe 2	Computerwissen	Naturwissenschaften	jeweils 25 Minuten
Gruppe 3	Schnelles Lesen	Lesen	2 Minuten und 28 Minuten

**Es gibt eine wichtige Besonderheit: Zielpersonen der Gruppe 1 und 2, die in den Vorfragen im CAPI-Instrument angegeben haben, noch nie in ihrem Leben oder nie im letzten Jahr einen Computer benutzt zu haben, sollen das Aufgabenheft Computerwissen nicht ausfüllen. Das Programm steuert die Anweisungen so, dass diese Personen nur das Aufgabenheft Naturwissenschaften vorgelegt bekommen.**

Im Folgenden finden Sie die Durchführungshinweise zu den Aufgabenheften.

Die folgenden Durchführungshinweise beschreiben den idealen Verlauf einer Interviewsitzung. Auf den Umgang mit Störungen oder Abbrüchen wird im Abschnitt 2.4 eingegangen. Der gesamte Ablauf der Bearbeitung der Aufgabenhefte wird durch den CAPI-Fragebogen gesteuert und vorgegeben.

Bitte bringen Sie zum Interviewtermin eine Uhr mit, damit Sie die Zeit überprüfen können, falls es Probleme mit der automatischen Zeitmessung im CAPI-Instrument gibt.

### 2.3.1 Ablauf für das Aufgabenheft „Naturwissenschaften“

1. Nehmen Sie das Aufgabenheft aus der grauen Materialtüte B. Tragen Sie auf dem Deckblatt im Feld „Lfd. Nr.“ die Personen-Lfd von der Adressliste ein.
2. Übergeben Sie das Aufgabenheft und einen schwarzen Stift an die Zielperson.
3. Die Anweisung zu Bearbeitung des Aufgabenhefts wird **nicht** laut vorgelesen. Die Zielperson liest die Anweisung eigenständig. Sie finden den Text der Anweisung im CAPI-Instrument auf dem Bildschirm Ihres Notebooks, falls die Zielperson Fragen dazu stellt. Die Zielperson findet die Anweisung auf Seite 2 des Aufgabenheftes.

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

4. Beantworten Sie bei Bedarf Fragen der Zielperson zur Anweisung.
5. Sobald die Zielperson bereit ist mit den Aufgaben zu beginnen, bitten Sie sie, auf die nächste Seite umzublättern. Bestätigen Sie im CAPI-Instrument Code 1, sobald die Zielperson umblättert. Damit wird die automatische Zeitnahme gestartet.
6. Für das Heft „Naturwissenschaften“ hat die Zielperson maximal 25 Minuten Zeit.
7. Sollte die Zielperson vor Ablauf der Zeit fertig sein, ermuntern Sie sie, die Aufgaben noch einmal durchzugehen. Eine einmalige Ermunterung reicht.
8. Nach 25 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.
9. Nach Ablauf der Zeit bitten Sie die Zielperson, die Bearbeitung der Aufgaben zu beenden und im Aufgabenheft bis zur **Stopp-Seite** auf Seite 29 zu blättern.  
**A)** Sobald die Zielperson mit der Bearbeitung aufgehört hat, geben Sie Code 3 ein, damit wird die Bearbeitungszeit im Fragebogen dokumentiert.  
**B)** Hat die Zielperson vor Ablauf der 25 Minuten die Bearbeitung beendet, so geben Sie direkt bei Beendigung Code 3 ein. Damit wird auch hier die Bearbeitungszeit im Fragebogen dokumentiert.
10. Bitten Sie die Zielperson danach, auf die nächste Seite umzublättern und die **Frage zu ihrer Einschätzung des Aufgabenheftes** zu beantworten. Achten Sie darauf, dass die Zielperson nicht mehr zurückblättert und die Antwort in kurzer Zeit (maximal 1 Minute) gibt. Bitte beachten Sie, dass es hierfür keine Stoppuhrfunktion gibt. Schauen Sie dafür auf die Uhr.
11. Bitten Sie die Zielperson nach Beantwortung dieser Frage, Ihnen das Aufgabenheft zurückzugeben, und danken Sie ihr für die Bearbeitung.

### 2.3.2 Ablauf für das Aufgabenheft „Computerwissen“

1. Nehmen Sie das Aufgabenheft aus der grauen Materialtüte B. Tragen Sie auf dem Deckblatt im Feld „Lfd. Nr.“ die Personen-Lfd von der Adressliste ein.
2. Übergeben Sie das Aufgabenheft und einen schwarzen Stift an die Zielperson.
3. Die Anweisung zu Bearbeitung des Testhefts wird **nicht** laut vorgelesen. Die Zielperson liest die Anweisung eigenständig. Sie finden den Text der Anweisung im CAPI-Instrument auf dem Bildschirm Ihres Notebooks, falls die Zielperson Fragen dazu stellt. Die Zielperson findet die Anweisung auf Seite 2 des Aufgabenheftes.

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

4. Beantworten Sie bei Bedarf Fragen der Zielperson zur Anweisung.
5. Sobald die Zielperson bereit ist mit den Aufgaben zu beginnen, bitten Sie sie, auf die nächste Seite umzublättern. Bestätigen Sie im CAPI-Instrument Code 1, sobald die Zielperson umblättert. Damit wird die automatische Zeitnahme gestartet.
6. Für das Heft „Computerwissen“ hat die Zielperson maximal 25 Minuten Zeit.
7. Sollte die Zielperson vor Ablauf der Zeit fertig sein, ermuntern Sie sie, die Aufgaben noch einmal durchzugehen. Eine einmalige Ermunterung reicht.
8. Nach 25 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.
9. Nach Ablauf der Zeit bitten Sie die Zielperson, die Bearbeitung der Aufgaben zu beenden und im Aufgabenheft bis zur **Stopp-Seite** auf Seite 31 zu blättern.  
**A)** Sobald die Zielperson mit der Bearbeitung aufgehört hat, geben Sie Code 3 ein, damit wird die Bearbeitungszeit im Fragebogen dokumentiert.  
**B)** Hat die Zielperson vor Ablauf der 25 Minuten die Bearbeitung beendet, so geben Sie direkt bei Beendigung Code 3 ein. Damit wird auch hier die Bearbeitungszeit im Fragebogen dokumentiert.
10. Bitten Sie die Zielperson danach, auf die nächste Seite umzublättern und die **Frage zu ihrer Einschätzung des Aufgabenheftes** zu beantworten. Achten Sie darauf, dass die Zielperson nicht mehr zurückblättert und die Antwort in kurzer Zeit (maximal 1 Minute) gibt. Bitte beachten Sie, dass es hierfür keine Stoppuhrfunktion gibt. Schauen Sie dafür auf die Uhr.
11. Bitten Sie die Zielperson nach Beantwortung dieser Frage, Ihnen das Aufgabenheft zurückzugeben, und danken Sie ihr für die Bearbeitung.

### 2.3.3 Ablauf für das Aufgabenheft „Schnelles Lesen“

1. Nehmen Sie das Aufgabenheft aus der weißen Materialtüte A. Tragen Sie auf dem Deckblatt im Feld „Lfd. Nr.“ die Personen-Lfd von der Adressliste ein.
2. Übergeben Sie das Aufgabenheft und einen schwarzen Stift an die Zielperson.
3. 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.
4. Gehen Sie dann mit der Zielperson die zwei Beispielsätze auf dem Deckblatt durch. Lassen Sie sie dabei die Beispielsätze auch ausfüllen!
5. Beantworten Sie bei Bedarf Fragen der Zielperson zur Anweisung.
6. 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.
7. 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.
8. Bitten Sie die Zielperson jetzt, Ihnen das Aufgabenheft zurückzugeben.
9. Falls die Zielperson vor Ablauf der 2 Minuten alle 51 Sätze bearbeitet hat, stoppen Sie die Uhr, indem Sie durch die Bestätigung von Code 3 zum nächsten Bildschirm springen.

### 2.3.4 Ablauf für das Aufgabenheft „Lesen“

1. Nehmen Sie das Aufgabenheft aus der weißen Materialtüte A. Tragen Sie auf dem Deckblatt im Feld „Lfd. Nr.“ die Personen-Lfd von der Adressliste ein.
2. Übergeben Sie das Aufgabenheft und einen schwarzen Stift an die Zielperson.
3. 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 Seite 3 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!**

4. Beantworten Sie bei Bedarf Fragen der Zielperson zur Anweisung.
5. Sobald die Zielperson bereit ist mit den Aufgaben zu beginnen, bitten Sie sie, auf die nächste Seite umzublättern. Bestätigen Sie im CAPI-Instrument Code 1, sobald die Zielperson umblättert. Damit wird die automatische Zeitnahme gestartet.
6. Für die Leseaufgaben hat die Zielperson maximal 28 Minuten Zeit.
7. Sollte die Zielperson vor Ablauf der Zeit fertig sein, ermuntern Sie sie, die Aufgaben noch einmal durchzugehen. Eine einmalige Ermunterung reicht.
8. Nach 28 Minuten zeigt Ihnen die Stoppuhr auf Ihrem Bildschirm an, dass die Zeit abgelaufen ist, und gibt einen Ton ab.
9. Nach Ablauf der Zeit bitten Sie die Zielperson, die Bearbeitung der Aufgaben zu beenden und im Aufgabenheft bis zur **Stopp-Seite** auf Seite 29 zu blättern.  
**A)** Sobald die Zielperson mit der Bearbeitung aufgehört hat, geben Sie Code 3 ein, damit wird die Bearbeitungszeit im Fragebogen dokumentiert.  
**B)** Hat die Zielperson vor Ablauf der 28 Minuten die Bearbeitung beendet, so geben Sie direkt bei Beendigung Code 3 ein. Damit wird auch hier die Bearbeitungszeit im Fragebogen dokumentiert.
10. Bitten Sie die Zielperson danach, 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.
11. 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, und danken Sie ihr für die Bearbeitung.

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

Die häufigsten Zwischenfälle bei der Bearbeitung der Aufgabenhefte sind folgende:

### 1) Die Zielperson stellt Fragen zu den Aufgaben.

– Bei Fragen zu den Aufgaben gilt es folgende Grundregel zu beachten:

– **Ihre Antworten dürfen weder Erklärungen zur entsprechenden Aufgabenstellung noch irgendwelche Lösungshinweise enthalten.**

– Betrifft die Frage der Zielperson den Sinn eines Wortes oder eines Satzes, so raten Sie ihr am besten, die entsprechende Aufgabe nochmals aufmerksam durchzulesen und so gut wie möglich zu lösen.

– Fragen, die die 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 nicht bearbeiten will, die neu für sie sind, 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.

## 2.4.1 Häufig gestellte Fragen und Probleme

### Fragen und Bemerkungen, die die Aufgaben betreffen

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

*Ich kann diese Frage nicht beantworten.*

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

*Ich verstehe nicht, was ich machen muss.*

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

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

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

*Was heißt...?*

Betrifft die Frage der Zielperson den Sinn eines Wortes oder eines Satzes, so 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 von Experten auf dem jeweiligen Fachgebiet geprüft wurden.

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

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

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

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

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

## 2.4.2 Antwortverweigerung, Lösungsschwierigkeiten, Interviewabbruch

### Antwortverweigerung

- **Fragen Sie die Zielperson zuerst**, ob sie Lösungsschwierigkeiten hat oder weshalb sie nicht antworten möchte.
- **Versuchen Sie anschließend** auf ihre Erklärungen einzugehen und sie zur Fortsetzung des 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 kann Ihnen leider nichts dazu sagen. Vielleicht lässt es sich aus dem Zusammenhang erschließen.“ (Das gilt vor allem beim Lesen!)

### Konzentrationsprobleme

- **Machen sich bei der Zielperson Konzentrationsprobleme bemerkbar** oder äußert sie diese, ist eine kleine Pause nach Bearbeitung des aktuellen Aufgabenheftes angebracht, damit sie sich etwas lockern und entspannen kann.
- Eine solche Pause sollte jedoch **nicht** während eines Aufgabenheftes eingelegt werden – ansonsten läuft die Bearbeitungszeit weiter und die Zielperson hat weniger Zeit für den Rest der Aufgaben!

- Achten Sie darauf, dass es sich hier wirklich nur um **eine kurze Pause** handelt.
- **Die Zielperson soll die Pause nicht als Einladung verstehen**, um das Interview abubrechen 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 unterschiedlich schwierig/ Manche Aufgaben sind sehr schwierig. Versuchen Sie es doch noch einmal.“

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

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

Bei wiederholter Nachfrage zur selben Aufgabe:

„Überspringen Sie die eine Aufgabe doch einfach. Wenn nachher noch Zeit ist, können Sie ja wieder zurückblättern.“

Wenn klar ist, dass die Zielperson schon länger an der Aufgabe knabbert und leicht verzweifelt ist:

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

### Zu wenig Zeit

- 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.

### **Abbruch der Testdurchführung**

- 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 Nummer) sowie die von der Zielperson genannten Gründe für den Abbruch an der dafür vorgesehenen Stelle bei den Interviewerfragen.
- Stellen Sie sicher, dass die Zielperson trotzdem das anschließende **Lebensverlaufsinterview** mitmacht, denn das kennt sie ja schon. Außerdem dauert es nicht besonders lange und es geht fast nur um Ereignisse, die seit dem letzten Interview stattgefunden haben. Und ein paar spannende neue Themen sind auch wieder dabei.

### 3 Erhebungsmaterialien

**Anschreiben an Panelbefragte „Arbeiten und Lernen im Wandel“** (Erstbefragung 2007/ 2008, Version B, Graue Tüten, Aufgabenhefte Naturwissenschaften und Computerwissen)



infas GmbH, Postfach 240101, 53154 Bonn

Anrede  
Name  
Firma  
Anschrift  
PLZ Ort



gefördert vom  
 Bundesministerium  
für Bildung  
und Forschung

infas Institut für angewandte  
Sozialwissenschaft GmbH  
Postfach 24 01 01  
D-53154 Bonn  
Tel.: 0800 66 47 436  
NEPSErwachsene@infas.de  
www.neps-studie.de

**infas IAB**  
Bonn, *Monat Jahr*

**Arbeiten und Lernen im Wandel**

---

Sehr geehrte ...,

wir möchten uns bei Ihnen ganz herzlich für die Mühe und Mithilfe an unserer wissenschaftlichen Befragung „Arbeiten und Lernen im Wandel“ bedanken. Vielen Dank auch für die zahlreichen Rückmeldungen zum Interview, die uns wichtige Hinweise geben, um den Fragebogen stetig zu verbessern. Einige Ergebnisse der vorangegangenen Befragungen haben wir für Sie in dem beiliegenden Informationsblatt zusammengestellt.

Dieses Mal bitten wir Sie wieder um die Bearbeitung von Aufgabenheften. Dabei geht es um Fähigkeiten und Kenntnisse, die viele täglich benötigen. Daher wird die Befragung als persönliches Interview bei Ihnen vor Ort stattfinden. Im Interviewgespräch möchten wir auch Ihre aktuelle Situation aufnehmen, die Vervollständigung Ihres Lebenslaufs seit dem letzten Interviewgespräch ist ein weiteres wichtiges Element.

**Als Dankeschön für Ihre Teilnahme an der kommenden Befragung erhalten Sie 20 Euro.**

In den nächsten Wochen wird eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter von infas mit Ihnen Kontakt aufnehmen, um einen passenden Termin zu vereinbaren. Wir bitten Sie, uns bei der Fortführung der Studie weiterhin zu unterstützen. Selbstverständlich ist Ihre Teilnahme wieder freiwillig, und es werden alle gesetzlichen Bestimmungen des Datenschutzes eingehalten.

Für Rückfragen steht Ihnen Dr. Angela Prussog-Wagner von infas unter der kostenfreien Telefonnummer 0800/664 74 36 zu den üblichen Bürozeiten 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](http://www.infas.de/NEPSErwachsene) oder unter [www.neps-studie.de](http://www.neps-studie.de)

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

Mit freundlichen Grüßen

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

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

**Corinna Kleinert**  
Projektleiterin Institut für Arbeitsmarkt-  
und Berufsforschung (IAB), Nürnberg

411365/PA/ALWA/8-2012

**Anschreiben an Panelbefragte „Bildung im Erwachsenenalter und lebenslanges Lernen“** (Erstbefragung 2009/ 2010, Version B, Graue Tüten, Aufgabenhefte Naturwissenschaften und Computerwissen)



Kleinkinder  
Kindergartenkinder  
Schülerinnen und Schüler  
Auszubildende  
Studierende  
Erwachsene

infas GmbH, Postfach 240101, 53154 Bonn

Anrede  
Name  
Firma  
Anschrift  
PLZ Ort



infas Institut für angewandte  
Sozialwissenschaft GmbH

Postfach 24 01 01  
D-53154 Bonn

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

**infas**

Bonn, *Monat Jahr*

**Bildung im Erwachsenenalter und lebenslanges Lernen**

Sehr geehrte ...,

wir möchten uns bei Ihnen ganz herzlich für die Mühe und Mithilfe an unserer wissenschaftlichen Befragung „Bildung im Erwachsenenalter und lebenslanges Lernen“ bedanken. Vielen Dank auch für die zahlreichen Rückmeldungen zum Interview, die uns wichtige Hinweise geben, um den Fragebogen stetig zu verbessern. Einige Ergebnisse der vorangegangenen Befragungen haben wir für Sie in dem beiliegenden Informationsblatt zusammengestellt.

Dieses Mal bitten wir Sie wieder um die Bearbeitung von Aufgabenheften. Dabei geht es um Fähigkeiten und Kenntnisse, die viele täglich benötigen. Daher wird die Befragung als persönliches Interview bei Ihnen vor Ort stattfinden. Im Interviewgespräch möchten wir auch Ihre aktuelle Situation aufnehmen, die Vervollständigung Ihres Lebenslaufs seit dem letzten Interviewgespräch ist ein weiteres wichtiges Element.

**Als Dankeschön für Ihre Teilnahme an der kommenden Befragung erhalten Sie 20 Euro.**

In den nächsten Wochen wird eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter von infas mit Ihnen Kontakt aufnehmen, um einen passenden Termin zu vereinbaren. Wir bitten Sie, uns bei der Fortführung der Studie weiterhin zu unterstützen. Selbstverständlich ist Ihre Teilnahme wieder freiwillig, und es werden alle gesetzlichen Bestimmungen des Datenschutzes eingehalten.

Für Rückfragen steht Ihnen Dr. Angela Prussog-Wagner von infas unter der kostenfreien Telefonnummer 0800/664 74 36 zu den üblichen Bürozeiten 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](http://www.infas.de/NEPSErwachsene) oder unter [www.neps-studie.de](http://www.neps-studie.de)

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

Mit freundlichen Grüßen

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

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

411365/PA/BELL\_W1/8-2012

**Anschreiben an Panelbefragte „Bildung im Erwachsenenalter und lebenslanges Lernen“** (Erstbefragung 2011/ 2012, Version A, Weiße Tüten, Aufgabenhefte Schnelles Lesen und Lesen)



Kleinkinder  
Kindergartenkinder  
Schülerinnen und Schüler  
Auszubildende  
Studierende  
Erwachsene

infas GmbH, Postfach 240101, 53154 Bonn

Anrede  
Name  
Firma  
Anschrift  
PLZ Ort



infas Institut für angewandte  
Sozialwissenschaft GmbH

Postfach 24 01 01  
D-53154 Bonn

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

**infas**

Bonn, *Monat Jahr*

**Bildung im Erwachsenenalter und lebenslanges Lernen**

Sehr geehrte ...,

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?**

Ziel ist es, herauszufinden, wie sich das Leben erwachsener Menschen in der Bundesrepublik entwickelt. Ihre Angaben stehen dabei stellvertretend für viele andere Erwachsene in Deutschland, die nicht befragt werden können. Uns interessiert sowohl, was sich im Laufe der Zeit verändert, aber auch, was sich nicht verändert. Einige Ergebnisse der vorangegangenen Befragungen haben wir für Sie in dem beiliegenden Informationsblatt zusammengestellt.

**Worum geht es in dieser Befragung?**

Auch dieses Mal werden wir Ihnen Fragen zu verschiedenen Lebensbereichen stellen, wie zum Beispiel zu Beruf, Familie oder Weiterbildung. Ein besonderer Schwerpunkt liegt dabei auf den Fähigkeiten und Kenntnissen, die viele täglich benötigen. 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.

**Als Dankeschön für Ihre Teilnahme an der kommenden Befragung erhalten Sie 20 Euro.**

Für Rückfragen steht Ihnen Dr. Angela Prussog-Wagner von infas unter der kostenfreien Telefonnummer 0800/664 74 36 zu den üblichen Bürozeiten 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](http://www.infas.de/NEPSErwachsene) oder unter [www.neps-studie.de](http://www.neps-studie.de)

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

Mit freundlichen Grüßen

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

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