



Interviewhandbuch NEPS-Startkohorte 8

Bildung für die Welt von morgen –
Elternbefragung (A108)

Januar 2023

Inhaltsverzeichnis

1	Die NEPS-Studie im Überblick	5
1.1	Was ist die NEPS-Studie?	5
1.2	Die NEPS-Startkohorte 8	6
1.2.1	Was soll in der neuen NEPS-Startkohorte 8 erforscht werden?	6
1.2.2	Wer wird in der neuen NEPS-Startkohorte 8 befragt?	7
1.2.3	Woher kommen die Adressen?	8
2	Allgemeine Regeln	9
2.1	Kontaktierung	9
2.1.1	Anschreiben und Kontaktierung	9
2.1.2	Motivation der Zielperson	10
2.2	Durchführung	14
2.2.1	Überblick über Ihre Aufgaben	14
2.2.2	Allgemeine Regeln der Interviewführung	15
2.2.3	Standardisieren	17
3	Allgemeine Hinweise zur Elternbefragung	19
3.1	Kontaktierung	19
3.1.2	Identifizierung der „richtigen“ Zielperson	19
3.1.3	Ablauf der Kontaktierung - Erstbefragung	20
3.2	Zum Umgang mit Widerrufen	23
3.3	Antworten auf häufig gestellte Fragen der Zielperson	24
4	Erste Elternbefragung (A108)	27
4.1	Zielgruppe	27
4.2	Anschreiben und Incentive	27
4.3	Kontaktierung	27
4.4	Die Befragung im Überblick	28
5	Inhaltliche Erläuterungen zu ausgewählten Fragen	32
5.1	Listenabfragen	32
5.2	Erfassung von Zeitangaben	33
5.3	Erfassung der Körpermaße bei der Geburt	34
5.4	Erfassung sonderpädagogischer Förderschwerpunkte	35
5.5	Erfassung der Dauer des Grundschulbesuchs	36
5.6	Empfehlung der weiterführenden Schulform	37
5.7	Schulformen in Deutschland	38
5.8	Erfassung der Ausbildungsarten	43
5.9	Erfassung der beruflichen Tätigkeit	45
5.10	Erfassung der beruflichen Stellung	48
5.11	Erfassung staatlicher Leistungen	51
5.12	Erfassung der Anzahl der Bücher im Haushalt	51
5.13	Erfassung des Haushaltseinkommens	52
5.14	Erfassung der Adressdaten	53
5.15	Beantwortung der Interviewfragen	53

6	Anhang	54
6.1	Glossar	54
6.2	Anschreiben A108	60

Liebe Interviewerin, lieber Interviewer,

die NEPS-Studie (englische Bezeichnung: **N**ational **E**ducational **P**anel **S**tudy) ist eines der größten sozialwissenschaftlichen Forschungsprojekte, das jemals in Deutschland durchgeführt wurde. Die NEPS-Studie ist am Leibniz-Institut für Bildungsverläufe (LifBi) angesiedelt und wird gemeinsam mit infas Institut für angewandte Sozialwissenschaft GmbH und der International Association for the Evaluation of Educational Achievement (IEA Hamburg) durchgeführt. Für die Planung und Gestaltung der Studie arbeitet eine große Anzahl von Universitäten und Forschungseinrichtungen in einem engen Netzwerk zusammen. Das Netzwerk wird am LifBi in Bamberg koordiniert.

Ziel der NEPS-Studie ist es, herauszufinden, wie die Lebenswege von Personen in allen Altersgruppen in Deutschland verlaufen. Im Mittelpunkt stehen dabei vor allem der Bildungs- und Erwerbsverlauf.

In den vergangenen Jahren konnten wir mit der NEPS-Studie bereits viele wichtige Erkenntnisse für den Bildungsbereich gewinnen. Doch unsere Welt und unser Alltag wandeln sich stetig. Die Befragungen, die das NEPS in Zusammenarbeit mit infas mit Schülerinnen und Schülern durchgeführt hat, liegen bereits einige Jahre zurück. Mit der **neuen NEPS-Studie „Bildung für die Welt von morgen“ (NEPS-Startkohorte 8 = SC8)** ist wieder eine große Studie mit Schülerinnen und Schülern in der fünften Klasse gestartet. Sie soll helfen, wichtige Erkenntnisse darüber zu gewinnen, welche Bildungswege Schülerinnen und Schüler einschlagen, wie sie sich weiterentwickeln und welchen Einfluss dabei verschiedene Faktoren haben. Denn Bildung spielt in der Welt von morgen eine ganz zentrale Rolle. Auch im Rahmen der neuen NEPS-Studie sollen, begleitend zu den Erhebungen bei den Schülerinnen und Schülern, Eltern, Lehrkräfte und Schulleitungen als Kontextpersonen befragt werden.

Dieses Handbuch soll Sie bei der Durchführung der Befragung in der kommenden Erhebungswelle unterstützen. Somit dient es neben der Vorbereitung für die Durchführung der Studien auch während der gesamten Feldzeit als Nachschlagewerk.

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



1 Die NEPS-Studie im Überblick

1.1 Was ist die NEPS-Studie?

Die NEPS-Studie „Bildungsverläufe in Deutschland“ ist die größte Bildungsstudie in Deutschland. Seit Beginn der Studie 2010 wurden etwa 100.000 Personen befragt. Die Studie wird am Leibniz-Institut für Bildungsverläufe (LifBi) in Bamberg koordiniert. Rund 200 Forscherinnen und Forscher aus ganz Deutschland arbeiten dabei an zwölf Standorten zusammen.

Die NEPS-Studie ist eine Längsschnittstudie, die teilnehmenden Personen beantworten also wiederholt über die Zeit hinweg in regelmäßigen Abständen Fragen und bearbeiten Aufgaben. Die NEPS-Studie begleitet Menschen vom Säuglings- bis ins hohe Erwachsenenalter auf ihrem Bildungs- und Lebensweg. Aktuell gibt es im NEPS sieben Startkohorten, zu deren Auftakt sich die Zielpersonen in unterschiedlichsten Lebensabschnitten befunden haben:

- Startkohorte 1 (SC1): Frühe Kindheit („Bildung von Anfang an“)
- Startkohorte 2 (SC2): Kindergarten („Frühe Bildung und Schule“)
- Startkohorte 3 (SC3): Klasse 5 („Schule, Ausbildung und Beruf“)
- Startkohorte 4 (SC4): Klasse 9 („Schule, Ausbildung und Beruf“)
- Startkohorte 5 (SC5): Studierende („Hochschulstudium und Übergang in den Beruf“)
- Startkohorte 6 (SC6): Erwachsene („Arbeiten und Lernen im Wandel“ und „Bildung im Erwachsenenalter und lebenslanges Lernen“)
- die jetzt neue Startkohorte 8 (SC8): Klasse 5 („Bildung für die Welt von morgen“)

2010 startete die NEPS-Studie mit den ersten Erhebungen, unter anderem mit Schülerinnen und Schülern in Klasse 5 (NEPS-SC3). So konnten wir viel darüber erfahren, wie Schülerinnen und Schüler lernen und welche Bildungswege sie einschlagen. Aber die Schule und unsere Gesellschaft haben sich in den letzten Jahren stark gewandelt: Digitalisierung, politische Teilhabe, Vielfalt, Inklusion und Integration sowie veränderte Lernsituationen rücken immer mehr in den Vordergrund, und das nicht nur im schulischen Bereich.

Die neue NEPS-Studie „Bildung für die Welt von morgen“ (SC8) soll dabei helfen, Bildung für die Welt von morgen in ihren Herausforderungen und Möglichkeiten besser zu verstehen, um damit den Schulalltag zukünftig für alle besser zu gestalten. Der Start der neuen Startkohorte 8 im Sekundarbereich I erfolgt im Schuljahr 2022/2023 und somit etwa mit einer Dekade Abstand zur alten NEPS-Startkohorte 3. Dies ermöglicht Vergleiche zwischen Startkohorte 3 und der neuen Startkohorte 8, um Effekte bildungspolitischer Maßnahmen sichtbar zu machen. Zusätzlich werden die NEPS-Erhebungen der Startkohorte 8 mit dem Bildungstrend, einer weiteren zentralen Bildungsstudie, über Kompetenzmessungen in den Klassenstufen 5 und 9 verknüpft, sodass u. a. zentrale Ergebnisse beider Bildungsstudien miteinander in Beziehung gesetzt werden können.



1.2 Die NEPS-Startkohorte 8

1.2.1 Was soll in der neuen NEPS-Startkohorte 8 erforscht werden?

Ein erfolgreicher Bildungsweg steht in einem engen Zusammenhang mit den Kompetenzen, das heißt den Kenntnissen, Fähig- und Fertigkeiten, die Schülerinnen und Schüler mitbringen beziehungsweise während ihrer Schulzeit erwerben. Die Lernentwicklung wird von unterschiedlichen Faktoren beeinflusst. Gleichzeitig werden aktuelle gesellschaftliche Entwicklungen in den Befragungen aufgegriffen. Zentrale Fragestellungen bei der Befragung von Schülerinnen und Schülern sind dabei:

- *Welche Faktoren beeinflussen den Kompetenzerwerb?*
- *Wie entwickeln sich die Kompetenzen im Laufe der Schulzeit in Abhängigkeit von der besuchten Schulform?*
- *Inwieweit kommt es zu Schulformenwechseln und wodurch werden diese beeinflusst?*
- *Wie kann der Umgang mit einer vielfältigen Schülerschaft gelingen?*
- *Welche Rolle spielt die Digitalisierung in den Schulen und wie steht es um die digitale Kompetenz der Schülerinnen und Schüler?*

Auch im Rahmen der neuen NEPS-Studie sollen, begleitend zu den Erhebungen bei den Schülerinnen und Schülern, u. a. auch die Eltern als Kontextpersonen befragt werden. Das Elternhaus ist von großer Bedeutung für den schulischen Weg der Schülerinnen und Schüler. Manche Informationen zu ihrer Familie können die Schülerinnen und Schüler aber nicht selbst geben. Daher ist uns die persönliche Einschätzung der Eltern besonders wichtig.

Die Erhebung geht dabei folgenden Fragen nach:

- *Welchen Einfluss haben Eltern, Freundinnen und Freunde und Lehrkräfte auf die Entwicklung und Kompetenzen der Kinder in der Schule?*
- *Welche Rolle spielen Schulen bei der Entscheidung für einen konkreten Bildungsweg? Und welche Bedeutung haben dabei die Eltern?*
- *Welchen Einfluss haben dabei das Einkommen und die Bildung der Eltern?*
- *Wie bewerten Eltern den Umgang ihrer Kinder mit digitalen Medien?*
- *Welche Vorstellungen haben Eltern für die schulische und berufliche Zukunft ihrer Kinder und wie wirkt sich das auf den weiteren Lebensverlauf der Kinder aus?*
- *Wie unterstützen Eltern ihre Kinder innerhalb und außerhalb der Schule beim Lernen, aber auch im sozialen Kontakt mit Mitschülerinnen und Mitschülern?*

Die Befragungen der NEPS-Startkohorte 8 werden sowohl für die Schülerinnen und Schüler als auch die Eltern unter dem Studientitel „Bildung für die Welt von morgen“ durchgeführt.

1.2.2 Wer wird in der neuen NEPS-Startkohorte 8 befragt?

Das Studiendesign sieht Erhebungen in folgenden Gruppen vor, von denen Teile vom LfBi, von der IEA Hamburg und Teile von infas übernommen werden:

- **Schülerinnen und Schüler im Schulkontext (Gruppe 1):** Die Befragung und Aufgabenbearbeitung von Schülerinnen und Schülern im Gruppenkontext innerhalb der NEPS-Schulen (teilnehmende Regel- und Förderschulen) werden von der **IEA Hamburg** durchgeführt.
- **Im Schulfeld nicht erreichte Schülerinnen und Schüler (Gruppe 2):** Ab der ersten Welle kann es vorkommen, dass einige Schülerinnen und Schüler der Startkohorte 8 zwar noch an den Schulen unterrichtet werden, am Tag der Befragung aber nicht teilnehmen können (z. B. wegen Krankheit). Diese bleiben den Befragungen im Schulkontext zugeordnet, werden aber mit einer Online-Befragung individuell befragt. Auch Schülerinnen und Schüler, deren Schulen an einer Erhebungswelle nicht teilnehmen möchten (aber eine Zusage für die Teilnahme an der nächsten Welle erteilen), gehören dieser Gruppe an. Diese Online-Befragungen werden vom **LifBi** durchgeführt.
- **Individuell nachverfolgte Schülerinnen und Schüler (Gruppe 3):** Ab der zweiten Welle kann es vorkommen, dass sich einige Schülerinnen und Schüler der Startkohorte 8 nicht mehr in den Schulen befinden, in denen sie rekrutiert wurden. Ist dies der Fall, werden die Kinder und Jugendlichen mit Erhebungen im Rahmen der „individuellen Nachverfolgung“ befragt. Dazu zählen telefonische Kurzbefragungen (CATI) und nachgelagerte ausführlichere Befragungen mit wahlweise papierbasierten (PAPI) oder Online-Fragebögen (CAWI). Auch Schülerinnen und Schüler, deren Schulen dauerhaft nicht mehr teilnehmen möchten, gehören in diese Gruppe. Die telefonischen Kurzbefragungen werden von **infas**, die nachgelagerten Befragungen (PAPI oder CAWI) vom **LifBi** durchgeführt.
- **Eltern (Gruppe 4):** Um mehr über den familiären Hintergrund und die Entwicklung der Kinder zu erfahren, werden in den Wellen 1 und 3 die Eltern der teilnehmenden Schülerinnen und Schüler mittels telefonischer Interviews (CATI) befragt. Die telefonischen Interviews werden von **infas** durchgeführt. Darüber hinaus werden die Eltern in den Wellen 2 und 4 online befragt (CAWI). Die Online-Befragungen werden vom **LifBi** durchgeführt.
- **Weitere relevante Kontextpersonen (Gruppe 5):** Darüber hinaus sind weitere begleitende Befragungen von relevanten Kontextpersonen geplant (u. a. Lehrkräfte, Schulleitungen, Schulkoordination). Diese Befragungen werden vom **LifBi** durchgeführt.

Die nachfolgende Tabelle gibt eine Übersicht über die geplanten Befragungen bis 2026 in der NEPS-Startkohorte 8. Dabei gibt es neben der Bezeichnung für die Hauptstudie im Schulkontext (A104, A105, A106, A107) jeweils eine Reihe an Studien, die unter dieser Studie subsumiert werden, aber eine eigene teilstudien-spezifische Bezeichnung tragen. In Tabelle 1 ist eine Übersicht über die Studien (bezeichnungen) zu finden. Wie der Tabelle zu entnehmen ist, führt infas die telefoni-

schen Elternbefragungen (CATI) in den Teilstudien A108 und A109 und die telefonischen Befragungen der individuell nachverfolgten Schülerinnen und Schüler (CATI) in den Teilstudien L007, L009 und L011 durch (fett hervorgehoben).

Tabelle 1 Übersicht über die geplanten Erhebungen in NEPS-Startkohorte 8

Teilstudie	Start	Klassenstufe	Zielpersonen
A104	2022 2023	Klasse 5	Gruppe 1: SuS im Schulkontext (A104) Gruppe 2: Im Schulfeld nicht erreichte SuS (CAWI) (L006) Gruppe 4: Eltern (CATI) (A108) Gruppe 5: Kontextgruppen (L004)
A105	2023 2023 2024	Klasse 6	Gruppe 1: SuS im Schulkontext (A105) Gruppe 2: Im Schulfeld nicht erreichte SuS (CAWI) (L012) Gruppe 3: Individuell nachverfolgte SuS (CATI) (L007) Gruppe 4: Eltern (CAWI) (L001) Gruppe 5: Kontextgruppen (L005)
A106	2024 2024 2025	Klasse 7	Gruppe 1: SuS im Schulkontext (A106) Gruppe 2: Im Schulfeld nicht erreichte SuS (CAWI) (L013) Gruppe 3: Individuell nachverfolgte SuS (CATI) (L009) Gruppe 4: Eltern (CATI) (A109) Gruppe 5: Kontextgruppen (L008)
A107	2025 2026	Klasse 8	Gruppe 1: SuS im Schulkontext (A107) Gruppe 2: Im Schulfeld nicht erreichte SuS (CAWI) (L014) Gruppe 3: Individuell nachverfolgte SuS (CATI) (L011) Gruppe 4: Eltern (CAWI) (L002) Gruppe 5: Kontextgruppen (L010)

Anmerkung: Schülerinnen und Schüler (SuS)

1.2.3 Woher kommen die Adressen?

Die Rekrutierung der Schülerinnen und Schüler und deren Eltern erfolgte zum Panelstart im Herbst 2022. Im Vorfeld der ersten Welle wurden die Schulen der der Schülerinnen und Schüler durch ein Zufallsverfahren für die Durchführung dieser Studie (SC8) ausgewählt.

Alle Eltern wurden durch ein Informationsschreiben mit Datenschutzblatt über die Studie informiert und haben ihre Einwilligung zu ihrer eigenen Teilnahme und zur Teilnahme ihres Kindes in schriftlicher Form erteilt.

2 Allgemeine Regeln

2.1 Kontaktierung

Als Interviewerin bzw. Interviewer sind Sie die Person, die direkt und unmittelbar mit der Zielperson in Kontakt tritt.

Zielpersonen der durch infas durchgeführten telefonischen Befragungen sind entweder die individuell nachverfolgten Schülerinnen und Schüler (Gruppe 3) oder die Eltern (Gruppe 4). Da die Eltern telefonisch zu bildungsrelevanten Aspekten bezüglich ihrer Kinder befragt werden, so dass man mehr über die Kinder der SC8 erfährt, sind die Eltern zugleich in Bezug auf die „eigentlichen“ Zielpersonen (Kinder) als „Auskunfts- bzw. Kontextpersonen“ anzusehen.



Eine überzeugende Kontaktaufnahme ist nur möglich, wenn Sie alle Fragen zur Studie kompetent beantworten können! In Ihrer Verantwortung bei der Kontaktierung liegt es, die richtige Zielperson zu identifizieren sowie die Zielperson zur Teilnahme zu motivieren.

2.1.1 Anschreiben und Kontaktierung

Vor jeder Befragung wird den Zielpersonen ein Anschreiben mit dem Studientitel zugesandt. In dem Anschreiben werden die Zielpersonen über die anstehende Erhebung und deren Inhalte informiert. Ebenso wird die Kontaktierung durch Sie angekündigt und auf die Freiwilligkeit der Teilnahme hingewiesen. Je nach Studie werden ggf. weitere Elemente der Erhebung, wie z. B. eine Online-Befragung, angekündigt.

Anschreiben und Kontaktierung

Durch die Informationen in den Anschreiben werden sich viele Zielpersonen bei der Kontaktierung durch Sie bereits ausreichend informiert fühlen. Einigen Zielpersonen werden Sie jedoch noch Fragen beantworten müssen, um sie zur Teilnahme zu motivieren.

Machen Sie sich mit den Informationen zur Studie vertraut. Eine überzeugende Kontaktaufnahme ist nur möglich, wenn Sie alle Fragen zur Studie kompetent beantworten können.

Bei der Kontaktierung sollte die Zielperson erfahren, wer Sie sind und warum Sie Kontakt aufnehmen.



Entscheidend für die Durchführung des Interviews ist es, dass Sie sichergestellt haben, dass Sie mit derjenigen Person das Interview führen, die von uns im Anschreiben als Adressat/in genannt ist. Andere Personen dürfen nicht befragt werden (Ausnahme: Wechsel der Auskunfts- bzw. Ankerperson).

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 Kontakt mit dem entsprechenden

Bearbeitungsstatus notieren. Vergessen Sie nicht, alle Informationen, die Sie dazu haben, auch in den offenen Angaben zu notieren. Das hilft uns bei der weiteren Recherche dieser Fälle.

- **die Zielperson nicht motiviert werden kann**, sich (erneut) an der Studie zu beteiligen. Bitte notieren Sie zusätzlich zum Bearbeitungsstatus die von der Zielperson wörtlich genannten Gründe sehr sorgfältig und ausführlich, damit für uns nachvollziehbar ist, warum eine Zielperson nicht teilnahmebereit war.

Diese Informationen zu den nicht realisierten Interviews sind auch für die Folgeerhebungen sehr wichtig, um Ansprache und Kontaktierungsstrategien zukünftig über die Erhebungswellen verbessern zu können.

2.1.2 Motivation der Zielperson

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

- **Erfolgreiche Interviewerinnen und Interviewer lassen das Gespräch niemals abreißen.**
- **Erfolgreiche Interviewerinnen und Interviewer passen ihre Argumente den individuellen Bedenken der Zielperson 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 führt.

Schritt 1 – Vorbereitung auf die Kontaktaufnahme

Schritt 2 – Aktives Zuhören

Schritt 3 – Verweigerungsgrund klassifizieren und Hauptbedenken bestimmen

Schritt 4 – Positives Feedback

Schritt 5 – Antwort finden und an die Zielperson anpassen

Schritt 6 – Gegenargument vorbringen

Schritt 1 – Vorbereitung auf die Kontaktaufnahme

Schritt 1 – Vorbereitung auf die Kontaktaufnahme

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

- ... Sie eine professionelle Interviewerin bzw. 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 Zielperson entscheidend für den Erfolg der Studie ist.

- ... die Daten, die Sie erfragen, wichtig und wertvoll sind, ganz unabhängig davon, ob das Kind noch am Bildungssystem teilnimmt oder ihre Lebensverhältnisse dem Titel der NEPS-Teilstudie entsprechen.

Sie haben die aktuelle Studieninformation vorliegen und kennen den Fragebogen. Überlegen Sie sich anhand des vorgegebenen Einleitungstextes aus dem Fragebogen, wie Sie Ihr individuelles Kontaktgespräch gestalten möchten.

- Sprechen Sie in freundlichem Ton, ruhig und sachlich, aber nicht monoton.

Zunächst sind die Zielpersonen möglicherweise noch unentschieden, ob sie tatsächlich teilnehmen möchten. Wenn dann allerdings eine Frage gestellt wird, die die Zielpersonen daran erinnert, dass sie sich gegen das Interview entscheiden können, werden viele die Gelegenheit auch nutzen und die Teilnahme verweigern.

- 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?“)

Der Einleitungstext darf nicht vorgelesen und heruntergeleiert klingen!

Ganz wichtig: Lächeln Sie (auch am Telefon: Man hört es Ihrer Stimme an!) und strahlen Sie Sicherheit aus! Unsicherheit signalisiert, dass irgendetwas nicht stimmt. Machen Sie sich bewusst, dass jegliche Ablehnung, die Sie erfahren, niemals gegen Sie persönlich gerichtet ist.

Schritt 2 – Aktives Zuhören

Schritt 2 – Aktives Zuhören

Aktives Zuhören ist ein Schlüsselinstrument, um die Bedenken der Zielpersonen zu erkennen. Richten Sie Ihre volle Aufmerksamkeit auf die Worte und die Stimmlage der Zielperson, wenn sie ihre Bedenken gegenüber der Studie äußert.

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

- Versuchen Sie das Gespräch nicht abreißen zu lassen.
- Hören Sie sorgfältig zu.
- Lassen Sie die Zielperson 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

Schritt 3 – Verweigerungsgrund klassifizieren und Hauptbedenken bestimmen

Das Wichtigste bei der Motivation der Zielperson ist es, die hauptsächlichen Bedenken der Zielperson zu identifizieren:

Sobald eine 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 (die Aussagen dazu sind nur als Beispiele zu verstehen):

- Zeit: „Ich habe keine Zeit!“
- Belastung: „Ich bin sehr beschäftigt!“
- Privatsphäre: „Das geht niemanden etwas an!“
- Persönliche Regel: „Ich gebe grundsätzlich keine Interviews!“
- Warum ich: „Nehmen Sie doch jemand anderen!“
- Vertraulichkeit: „Was passiert mit meinen Daten?“
- Zweck der Studie: „Wozu ist diese Studie gut?“
- Alter der ZP: „Ich bin zu alt/jung dafür!“
- Kein Interesse: „Ich bin nicht interessiert!“

Oft treten die Bedenken in den Fragen auf, die die Zielperson stellt. 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.

Eine überzeugende Kontaktaufnahme lebt davon, dass Sie alle (kritischen) Fragen der Zielperson zur Studie kompetent beantworten können. Dafür bilden die Interviewschulung und das Interviewhandbuch die Grundlage.

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

Schritt 4 – Positives Feedback

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 Ihre Gesprächspartnerin oder Ihren Gesprächspartner überzeugen und auf Ihre Seite ziehen können. Äußern Sie Verständnis durch „Worte persönlicher Anerkennung“. So kommen Sie mit Ihrer Gesprächspartnerin oder 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 das so offen sagen...“

Schritt 5 – Antwort finden und den Bedenken der Zielperson anpassen

*Schritt 5 – Antwort finden
und den Bedenken der Ziel-
person anpassen*

Für jede Kategorie von Einwänden gibt es eine Reihe empfehlenswerter Antworten. Die dem Einwand der Zielperson entsprechende Antwort sollte der Sprechweise der Zielperson 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 die Zielperson spricht. Aber bleiben Sie immer höflich.

Schritt 6 – Gegenargument vorbringen

*Schritt 6 – Gegenargument
vorbringen*

- Schnelle Antworten lassen Sie professionell und selbstbewusst erscheinen.
- Antworten Sie auf das Hauptargument der Zielperson und nicht auf alle Einwände der Zielperson auf einmal.
- Ihre Antwort sollte so lang wie nötig und so kurz wie möglich ausfallen. Achten Sie darauf, dass das Gespräch nicht abreißt!

2.2 Durchführung

Das Besondere an der **Durchführung von telefonischen Interviews** ist, dass die Kommunikation ausschließlich über die Sprache stattfindet. Deshalb ist es besonders wichtig, wie die Inhalte am Telefon sprachlich präsentiert werden:

Geschwindigkeit, Betonung und Tonfall spielen eine wichtige Rolle. Sprechen Sie daher langsam, deutlich und nicht zu laut. Wirken Sie souverän.

2.2.1 Überblick über Ihre Aufgaben

Sie haben 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:



Informieren Sie sich ausgiebig über diese Befragung. Machen Sie sich mit dem Instrument in der jeweiligen Testversion vertraut und schauen Sie noch mal in das Handbuch und die Schulungsunterlagen.

Machen Sie sich vor der Kontaktierung erneut mit den „Antworten auf häufig gestellte Fragen zum Interview“ vertraut.

Vergewissern Sie sich, dass Sie mit der **richtigen Zielperson** sprechen.

Dokumentieren Sie alle Kontakte und Kontaktversuche.

Beachten Sie bitte bei der gesamten Interviewdurchführung die allgemeinen Regeln zur Motivation von Zielpersonen!

Wenn die Zielperson trotz aller Überzeugungsarbeit und Information nicht an der Befragung teilnehmen will, notieren Sie den genauen Grund, warum sie nicht an der Befragung teilnehmen möchte.

Wenden Sie sich bei größeren Schwierigkeiten an die Feldeinsatzleitung bzw. Supervision, damit Sie wissen, wie mit dem Problem umzugehen ist.

Zum Abschluss des Interviews verabschieden Sie sich **und nehmen die Adressinformationen auf bzw. aktualisieren diese.**

Beantworten Sie möglichst bald nach Abschluss des Interviews die Interviewfragen, da Ihre Eindrücke nur dann noch frisch sind.

2.2.2 Allgemeine Regeln der Interviewführung

Im gesamten Interview gilt es, sich neutral und geduldig zu verhalten. Im Folgenden sind weitere 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 während eines Interviews Probleme mit der Technik haben, werden Sie nicht nervös und lassen Sie sich Ihre Unsicherheit nicht anmerken. Wenn die Zielperson den Eindruck hat, dass Sie keine kompetente Gesprächspartnerin oder kein kompetenter Gesprächspartner sind, wird 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 Zielperson den Eindruck gewinnt, dass Sie sich von der Studie distanzieren, wird sie das Interview nicht ernst nehmen!
- **Hetzen Sie die Zielperson nicht, unterbrechen Sie sie nicht und schneiden Sie ihr nicht das Wort ab.** 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. *Geduldig und neutral sein*
- **Sagen Sie keine Antworten vor, legen Sie diese nicht nahe und überreden Sie die Zielperson nicht zu Antworten.** Bleiben Sie eine neutrale Gesprächspartnerin oder ein neutraler Gesprächspartner. Schlagen Sie niemals Antworten vor, um schnell zur nächsten Frage weiterzukommen. Die Zielperson ist die Expertin oder Experte für die eigene Biografie, nicht Sie als Interviewerin oder Interviewer! *Keine Antworten vorgeben*
- **Bevormunden Sie die Zielperson nicht.** Gegebenenfalls lesen Sie die Frage erneut vor. Im Zweifelsfall gilt das, was die Zielperson sagt.
- **Verleiten Sie die Zielperson nicht durch Drängen und Hineinreden zu ungenauen Antworten.** Die erste Antwort der Zielperson ist häufig die zutreffende.
- **Geben Sie Ihrer Gesprächspartnerin oder Ihrem Gesprächspartner nie das Gefühl, dass sie oder er unzureichende oder falsche Antworten gibt.** Dazu gehört auch, dass Sie nicht drängen, wenn jemand sich wirklich an ein Datum nicht mehr erinnern kann. 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 der Zielperson, ohne Ihre eigene Meinung zu äußern. *Freundlich bleiben*
- **Nehmen Sie belastende persönliche Ereignisse der Zielperson neutral und freundlich zur Kenntnis und kommentieren sie diese nicht.** Dies kann immer vorkommen, aber der Charakter des Interviewgesprächs wird gefährdet, wenn sich das Gespräch zum Austausch von Befindlichkeiten entwickelt!
- **Lesen Sie die Fragetexte vollständig vor und halten Sie sich unbedingt an den Frage- und Antworttext.** Nebensätze und zusätzliche Erläuterungen sind wichtig *Vollständiges Vorlesen von Frage- und Antworttexten!*

für das Verständnis der Fragen. Es kommt auf jedes Wort an. In den Texten werden ganz bestimmte Sachverhalte und Stimuli angesprochen, Variationen davon können zu Missverständnissen führen.

- **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?“

Ausnahmen zum vollständigen Vorlesen von Texten

- **Fragetexte, die in Klammern gesetzt sind**, können vorgelesen werden, müssen aber nicht.
- Sehr **lange Antwortlisten** müssen in der Regel nur die ersten zwei Male vollständig vorgelesen werden. Wenn Antworten/Antwortlisten nicht oder nur bei Bedarf vorgelesen werden sollen, ist dies in den Interviewhinweisen erläutert.
- Es kann vorkommen, dass durch **Einblendungen aus vorherigen Fragen** die Satzstellung oder die Grammatik nicht korrekt sind. Hier möchten wir Sie bitten, die Formulierungen anzupassen.
- **Weibliche und männliche Formen** stehen im Text oder den Kategorien mit einem Querstrich nebeneinander (Beispiel: freie/r Mitarbeiter/in; Lehrer/in). Hier bitten wir Sie, immer die Formulierung zu wählen, die dem Geschlecht der Zielperson entspricht, wenn sich die Frage auf die Zielperson bezieht (bspw. Fragen zum Beruf der Zielperson oder Fragen zum/zur Partner/in). Bei Fragen, die sich auf andere Personen beziehen, sollen grundsätzlich beide Formen genannt werden.
- **Datumsangaben**, die im Fragetext eingeblendet werden, sind teilweise als Zahlen dargestellt, also z. B. 7/1990. Wandeln Sie die Monate beim Vorlesen der Fragen möglichst in Texte um, im Beispiel wäre das „Juli 1990“.
- Die **Antwortoptionen „weiß nicht“ und „verweigert“** werden nicht vorgelesen. Diese sollen nur dann ausgewählt werden, wenn die Zielperson explizit äußert, dass sie die Frage nicht beantworten möchte oder nicht beantworten kann.
- Bei **zerlegten Itembatterien** wird der Fragenstamm auf jeder Seite angezeigt, allerdings ab der zweiten Seite **ausgegraut** dargestellt. Der Fragenstamm muss nur einmal vorgelesen werden.

Interviewanweisungen und Fehlermeldungen

- **Lesen Sie die Interviewanweisungen sorgfältig durch, aber lesen Sie sie nicht vor.** In den Interviewanweisungen sind wichtige Hinweise für den Umgang mit einzelnen Fragen für Sie als Interviewerin bzw. Interviewer enthalten.
- **Bewahren Sie bei Fehlermeldungen Ruhe** und lesen Sie sie sorgfältig durch.
- **Erwähnen Sie den Fehler gegenüber der Zielperson ruhig** und bitten Sie um etwas Geduld, aber lesen Sie keinesfalls die Fehlermeldungen vor.
- **Bei größeren Schwierigkeiten:** Fragen Sie die Supervision direkt, um das Problem sofort zu klären.

- Beschreiben und dokumentieren Sie in jedem Fall am Ende des Interviews das Problem nachvollziehbar und mit Fragennummer genau. Halten Sie während des Interviews immer Papier und Stift für Notizen bereit.

2.2.3 Standardisieren

Standardisierung 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 Zielpersonen gleich ist und im Vorfeld festgelegt wurde;
- festgelegt ist, in welcher Art die Zielpersonen antworten (offene Antwort, Antwortskala oder Einordnung in Kategorien) und wie die Antworten notiert werden sollen;
- bei Nachfragen bezüglich der Bedeutung einzelner Fragen nur das erläutert werden darf, was in den Interviewhinweisen steht. Notfalls muss die Frage zwei- bis dreimal wiederholt werden, so dass der Zielperson der Inhalt der Frage klar wird. Geben Sie der Zielperson Zeit zum Antworten. Bleibt die Antwort unklar, wird „weiß nicht“ angegeben.
- Sie neutral bleiben und auch Ihre persönliche Einstellung verbergen, zum Beispiel in Bezug auf das Thema der Studie und vor allem bezüglich der gegebenen Antworten. Sonst besteht die Gefahr, dass die Zielpersonen versuchen, Antworten zu geben, von denen sie glauben, dass Sie sie billigen.



In Kapitel 5 finden Sie Erläuterungen, die über die Interviewhinweise im Befragungsprogramm hinausgehen. Diese Hinweise sind mit diesem „Hand-Symbol“ gekennzeichnet und dürfen in jedem Fall der Zielperson bei Nachfragen erläutert werden. Bieten Sie in jedem Falle diese zusätzlichen Erläuterungen nicht aktiv an.

Die weiteren Hinweise im Handbuch und im Glossar sind vorrangig als zusätzliche Informationen für die Sie gedacht, da die meisten Zielpersonen die Antworten zuordnen können, wenn diese sie betreffen.

Regeln zur Standardisierung

Bei allen Fragen und Antwortkategorien müssen Sie auf eine standardisierte Interviewdurchführung achten. Dazu zählt:

- Achten Sie auf die Vorgaben im Fragebogen und halten Sie sich daran.
- Lesen Sie jede Frage wörtlich so vor, wie sie vorgegeben ist.
- Geben Sie keinesfalls Antworten vor, auch wenn Sie meinen, die richtige Antwort zu kennen.

Vorgehensweisen und Beispielantworten

Es kann hilfreich sein, bereits zu Beginn der Befragung oder wenn die Zielpersonen wissen wollen, warum bestimmte Fragen so gestellt werden, wie sie gestellt werden, oder warum die Fragen überhaupt gestellt werden, obwohl sie gar nicht zutreffen, folgende Beispielantwort zu verwenden bzw. die Befragung folgendermaßen einzuleiten:

„(Das kann ich verstehen). Ich muss die Fragen (aber) immer stellen, auch wenn sie nicht genau auf Sie zutreffen. Sie gehören zum Fragebogen einfach dazu. Bei dieser wissenschaftlichen Studie müssen die Fragen allen auf die gleiche Weise gestellt werden.“

Wenn Zielpersonen wissen wollen, warum die Antwortkategorien immer wieder vorgelesen werden müssen:

„Ich muss Ihnen die Fragen und Antwortkategorien immer vorlesen, auch wenn Ihnen diese bekannt vorkommen. Bei dieser wissenschaftlichen Studie müssen die Fragen allen auf die gleiche Weise gestellt werden.“

Wenn Zielpersonen einzelne Fragen nicht verstehen, lesen Sie die Frage erneut vor:

„Lassen Sie mich die Frage wiederholen.“ oder „Ich lese Ihnen die Frage gerne noch einmal vor.“

Wenn Zielpersonen Schwierigkeiten haben, sich einer Antwortkategorie zuzuordnen, gilt generell: Eine Zuordnung zu einer Antwortkategorie ist immer besser als ein „weiß nicht“ oder „trifft nicht zu“. Setzen Sie die Zielpersonen dabei nicht unter Druck. Lesen Sie die Antwortmöglichkeiten mit einer neutralen Einleitung erneut vor:

„Was liegt Ihrer Meinung nach am nächsten?“ oder „Was trifft Ihrer Meinung nach am ehesten zu?“

„Ich habe hier die Antwortmöglichkeiten sehr gut, gut, ... Welche Antwort trifft am besten zu?“

Wenn Zielpersonen Ihnen eine Antwort vorzeitig nennen, ohne sich die restlichen Antwortkategorien vorlesen zu lassen:

„Es ist wichtig, dass Sie alle Antwortmöglichkeiten kennen. Ich lese Ihnen die anderen Möglichkeiten auch noch vor, vielleicht trifft eine davon noch besser zu.“

„Ich habe hier noch die Antwortmöglichkeiten...“

3 Allgemeine Hinweise zur Elternbefragung

Die telefonischen Elterninterviews werden im Jahr 2023 (Teilstudie A108) sowie im Jahr 2025 (Teilstudie A109) durchgeführt.

Das Erhebungsinstrument für die telefonische Elternbefragung ist mehrsprachig, sodass – auf Wunsch – die Interviews neben der deutschsprachigen Fassung auch auf Russisch oder Türkisch geführt werden können.

3.1 Kontaktierung

3.1.1 Anschreiben und Incentive

- Alle Eltern werden vor der Befragung durch ein persönliches Anschreiben über die Studie und die Kontaktierung durch Sie informiert. Es gibt die Anschreiben in deutscher, türkischer, russischer, polnischer und arabischer Sprache.
- Weiter wird angekündigt, dass unter allen Teilnehmenden Gutscheine im Gesamtwert von 10.000 € verlost werden.
- Die Ankündigung und Teilnahme an der Verlosung ist abhängig von den kulturministeriellen Genehmigungen, daher können die Anschreiben zwischen Bundesländern variieren. Die Gewinnerinnen und Gewinner werden per Post benachrichtigt. Keine Verlosung gibt es in Bayern, Bremen, Baden-Württemberg, Hamburg, Rheinland-Pfalz und Sachsen. Bei Rückfragen zur Incentivierung kann auf die kulturministeriellen Genehmigungen verwiesen werden, die in einigen Bundesländern keine Incentivierung erlauben.
- In dem Anschreiben wird darüber hinaus auf die eingerichtete Hotline (0800/6647-436) und studienspezifische E-Mailadresse (NEPSEltern@infas.de) hingewiesen. Ansprechpartnerin bei infas ist Frau Tabea Feseker.

3.1.2 Identifizierung der „richtigen“ Zielperson

Grundsätzlich gelten bei der Elternbefragung folgende Regeln:

- Zielpersonen sind alle rekrutierten und zum Erhebungszeitpunkt teilnahmebereiten Erziehungsberechtigten der in A104 rekrutierten Schülerinnen und Schüler.
- Um möglichst genaue und aktuelle Angaben über die schulische und persönliche Situation des Zielkindes zu erhalten, müssen folgende Bedingungen erfüllt sein, damit eine Befragung stattfinden kann:
 1. Es kann nur ein **erziehungsberechtigtes leibliches oder soziales Elternteil** (d. h. Partnerin oder Partner des leiblichen Elternteils, Pflege-, Stief- und Adoptiveltern) des Zielkindes befragt werden. Großeltern, Geschwister oder auch Heimleitungen werden nicht befragt.
 2. Die erziehungsberechtigte Person lebt mit dem Kind in **demselben Haushalt** und
 3. kennt sich am besten mit den **täglichen bzw. schulischen Belangen** des Kindes aus.

- Die als Auskunftsperson bzw. Ankerperson (AP) benannte erziehungsberechtigte Person wurde bereits in der Einwilligungserklärung durch die Erziehungsberechtigten selbst bestimmt.
- Falls diese Person nicht (mehr) für das Zielkind erziehungsberechtigt oder langfristig nicht erreichbar ist oder aus anderen Gründen nicht befragt werden kann, ist ein Wechsel der AP (WAP) auf eine andere erziehungsberechtigte Person möglich (z. B. Wechsel von Vater zu Mutter).
- In jedem Fall muss die Zielperson für das Zielkind erziehungsberechtigt sein und sollte sich (möglichst) auch bei den täglichen bzw. schulischen Belangen des Zielkindes auskennen!



Wann ist ein Wechsel der Ankerperson möglich?

Ein Wechsel der AP (z. B. Wechsel von Vater zu Mutter) ist möglich, wenn die AP z. B.

- langfristig nicht erreichbar ist,
 - ausgezogen ist,
 - nicht befragbar ist (z. B. weil dauerhaft krank/ behindert),
 - nicht über ausreichende Sprachkenntnisse in den angebotenen Erhebungssprachen (deutsch, türkisch, russisch) verfügt,
 - die Teilnahme verweigert
 - nicht (*mehr*) erziehungsberechtigt ist
 - nicht (*mehr*) für die täglichen schulischen Belange des Zielkindes zuständig ist
- oder
- nicht mehr mit dem Zielkind in einem Haushalt wohnt.

Was ist bei einem Wechsel der Ankerperson zu beachten?

Auch bei einem Wechsel der AP gelten die Bedingungen, die wir in Kapitel 3.1.2 genannt haben.

Die entsprechenden Nachfragen werden Ihnen durch das Programm vorgegeben.

3.1.3 Ablauf der Kontaktierung - Erstbefragung

Basis für die Kontaktierung bei der Erstbefragung ist die Person, die von den Eltern selbst als AP auf der Einwilligungserklärung benannt wurde. **Diese Person wird Ihnen bei der Kontaktierung als Befragungsperson angezeigt.**

- Es handelt sich dabei um die Person, von der die schriftliche Einwilligung zur Teilnahme an der Elternbefragung vorliegt – sofern dieses nicht zwischenzeitlich widerrufen wurde.

WICHTIG: Die Einwilligung zur Befragung wird auf der Einwilligungserklärung immer für beide Elternteile erteilt („Wir willigen ein...“). Aus diesem Grund muss im Falle eines WAP keine erneute Einwilligung eingeholt werden.

Um das Interview führen zu können, muss zunächst sichergestellt werden, dass die Person, die auf der Einwilligungserklärung genannt wurde, (noch) für das Zielkind erziehungsberechtigt ist (da sich das ja zwischenzeitlich geändert haben könnte). *Nur erziehungsberechtigte Personen kommen als AP in Frage!*

Deshalb wird als erstes die **Frage nach der Erziehungsberechtigung** gestellt. Das Programm gibt die entsprechenden Fragen vor und beschreibt das weitere Vorgehen, falls die AP nicht (mehr) erziehungsberechtigt ist. Es folgen weitere Nachfragen: Das Geschlecht der AP soll eingetragen werden, zudem wird nach der Beziehung zum Zielkind gefragt und es wird nachgefragt, ob die AP für die täglichen bzw. schulischen Belange des Zielkindes zuständig ist.

Auch hier ist ein **WAP** auf eine andere erziehungsberechtigte Person möglich, wenn die auf der Einwilligungserklärung genannte Person z. B.

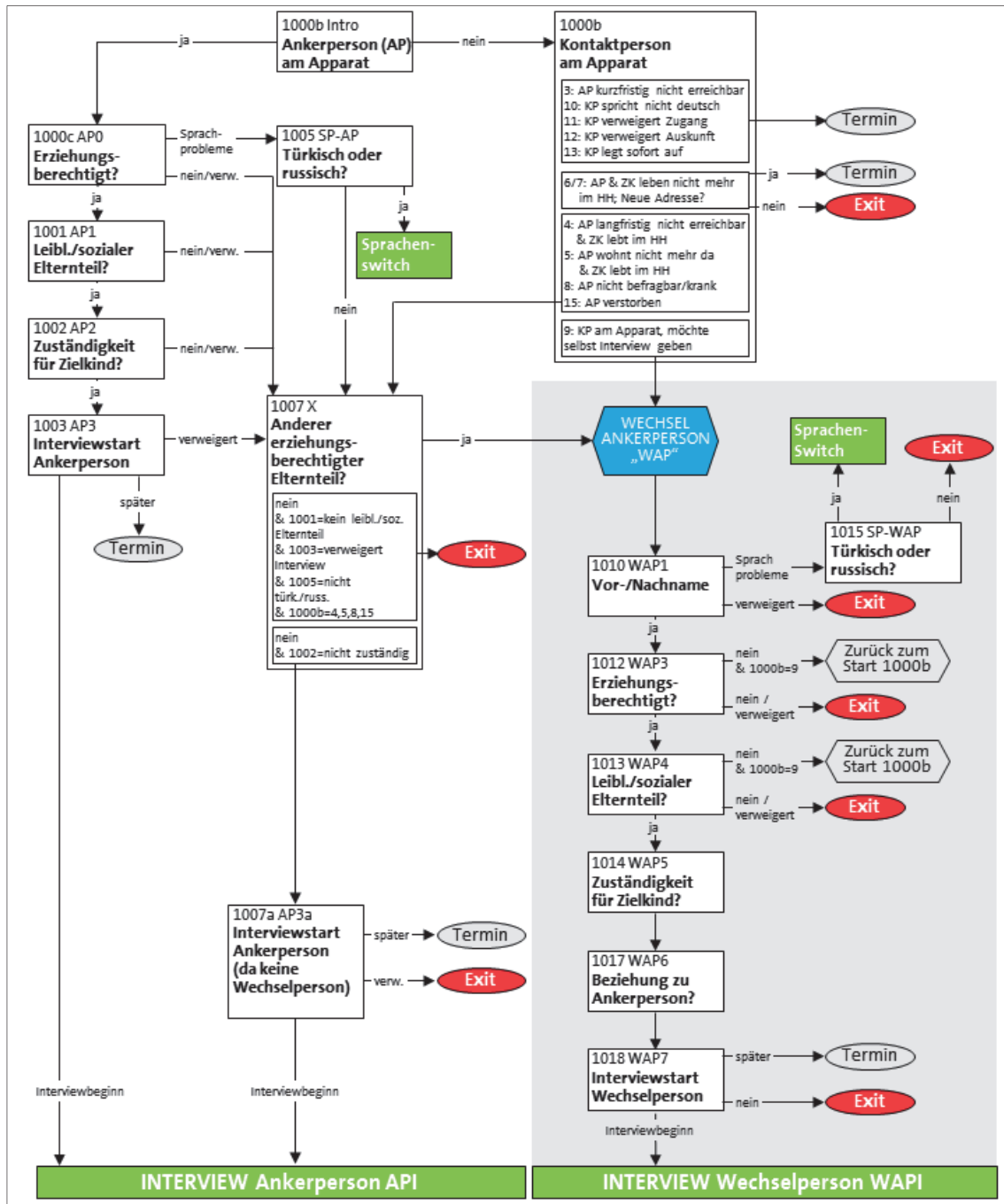
- nicht (*mehr*) erziehungsberechtigt ist,
- kein leiblicher oder sozialer Elternteil des Zielkindes ist,
- langfristig nicht erreichbar ist,
- ausgezogen ist,
- nicht befragbar ist (z. B. weil dauerhaft krank/behindert),
- die Teilnahme verweigert,
- nicht über ausreichende Sprachkenntnisse in den angebotenen Erhebungssprachen (deutsch, türkisch, russisch) verfügt
- nicht (*mehr*) für die täglichen schulischen Belange des Zielkindes zuständig ist
- nicht mehr mit dem Zielkind in einem Haushalt wohnt.



Alle Nachfragen zur Befragungsperson werden automatisch vom Programm gesteuert!

Das nachfolgende Schaubild zeigt den Ablauf der Kontaktierung für die Erstbefragung im Überblick:

Abbildung 1 Übersicht über den Ablauf der Kontaktierung – Erstbefragung



3.2 Zum Umgang mit Widerrufen

Unter einem Widerruf versteht man den Rückzug der Panelbereitschaft. Das bedeutet, dass die Einwilligung zur Speicherung der Adresse zum Zwecke der Durchführung weiterer Befragungen im Rahmen des Forschungsprojekts zurückgezogen wird. Die Adressdaten der Zielpersonen müssen bei den beteiligten Instituten gelöscht werden. Hierzu gibt es bei Elternbefragungen Folgendes zu berücksichtigen:

Wie in Kapitel 2.1 erläutert, sind die **Eltern in Bezug auf die „eigentlichen“ Zielpersonen (Kinder) als „Auskunfts- bzw. Kontextpersonen“** anzusehen.

Wenn es also im Rahmen der Elternbefragung dazu kommt, **dass die AP die (weitere) Teilnahme verweigert und ihre Panelbereitschaft zurückzieht („grundsätzliche Verweigerung“)**, dann ist unbedingt zu prüfen, auf welche Person(en) sich der Widerruf bezieht.

Wichtig! Widerruf eines Familienmitgliedes bedeutet nicht automatisch den Ausfall der ganzen Familie

- **Bezieht sich die Verweigerung nur auf die AP und damit auf die Teilnahme an der Elternbefragung?**
- **Ja, die AP widerruft die Panelbereitschaft nur für sich selbst:** Dann nimmt der Elternteil nicht mehr an der Befragung teil, aber das Zielkind bleibt im Panel. (Das Zielkind verbleibt in der Stichprobe. Die Adresse des Zielkinds bleibt bei IEA/infas gespeichert.)
- **Nein, die AP widerruft die Panelbereitschaft für sich selbst und für das Kind:** Die AP weist also **explizit** darauf hin, dass die **ganze Familie und somit auch das Kind** nicht mehr an der NEPS-Studie teilnehmen möchten. (Weder das Zielkind noch die Eltern werden zukünftig im Rahmen der NEPS-Studie kontaktiert. Alle vorliegenden Adressdaten der Familie werden gelöscht.)
- **Unklar, ob ja oder nein:** Für den Fall, dass die AP Ihnen sagt „**Wir** möchten nicht mehr an der NEPS-Studie teilnehmen“, dann müssen Sie hier **genau nachfragen**, auf wen sich das „wir“ bezieht: Vielleicht möchten ja nur die Eltern nicht mehr befragt werden und das Kind darf weiterhin an den Befragungen teilnehmen.
- **Eine Besonderheit in der Elternbefragung ist also, dass der Widerruf eines Familienmitgliedes nicht automatisch den Ausfall der ganzen Familie (hier Eltern und Kind) aus der Studie bedeutet!**

Entscheidend sind eine genaue und sensible Interpretation der Verweigerung sowie eine sorgfältige Dokumentation:

- Erfragen Sie den genauen Ausfallgrund und dokumentieren Sie in der offenen Angabe, auf welche Person(en) sich der Widerruf bezieht (nur die AP oder die ganze Familie, d. h. AP und Zielkind)
- Dokumentieren Sie die von der AP wörtlich genannten Gründe sehr sorgfältig und ausführlich!

Hier ist Ihr besonderes Geschick und Fingerspitzengefühl gefragt!

3.3 Antworten auf häufig gestellte Fragen der Zielperson

Durch die Informationen bei der Kontaktierung und durch die Anschreiben werden sich viele Zielpersonen bereits 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 sagen Sie ehrlich, dass Sie die Frage nicht genau beantworten können 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 zusammengestellt:

Was tue ich, wenn...	Sie können sagen...
... die Zielperson nach den Zielen der Studie fragt?	<p>„Das Ziel dieser Studie ist es, mehr über die Entwicklung von Kindern in Schulen, die Bedeutung von kindlicher Bildung sowie den Einfluss des familiären Umfeldes auf den Bildungsweg des Kindes zu erfahren.“</p> <p><i>Wir möchten herausfinden:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – <i>Welchen Einfluss haben Eltern, Freundinnen und Freunde und Lehrkräfte auf die Entwicklung der Kinder in der Schule?</i> – <i>Welche Rolle spielen Schulen bei der Entscheidung für einen konkreten Bildungsweg? Welche Bedeutung haben dabei die Eltern?</i> – <i>Von welchen Faktoren hängen individuelle und bildungsbezogene Entscheidungen ab und wie verändern sich diese im Lebenslauf? Und welchen Einfluss haben dabei das Einkommen und die Bildung der Eltern?</i> – <i>Wie wichtig sind in einem bestimmten Alter soziale und ethnische Ungleichheiten?</i> <p><i>Um diese Fragen beantworten zu können, benötigen wir Ihre Unterstützung!</i></p>
... die Zielperson sagt, dass sie dazu nichts sagen kann oder will?	<p>Weisen Sie die Zielperson darauf hin, wie wichtig es ist, dass gerade sie teilnimmt. Zum Beispiel:</p> <p><i>„Es ist von größter Bedeutung, dass Sie teilnehmen, da nur so ein wirklichkeitsgetreues Bild von der Situation der Kinder in Deutschland gewonnen werden kann.“</i></p>
... die Zielperson wissen will, was alles gefragt wird?	<p>Die Zielpersonen wurden mit dem Anschreiben über die Inhalte aufgeklärt. Auf Rückfragen teilen Sie der Zielperson mit, dass im Interview Fragen zur Entwicklung des Kindes, dem Schulalltag und der Schulgeschichte, der Bildung und Berufstätigkeit der Eltern sowie dem familiären Umfeld und zu Meinungen und Einstellungen des Elternteils gestellt werden.</p>

	Außerdem: Verweisen Sie auf den Start des Interviews , wo die Themen der Befragung nochmal im Einzelnen genannt werden.
... die Zielperson sagt, dass sie keine Zeit hat?	Wird eine Zielperson zu einem ungünstigen Zeitpunkt kontaktiert, wird häufig das Zeitargument gebracht. Bieten Sie in diesem Fall ein breites Zeitfenster für den nächsten Kontakt an. Sie können dabei darauf verweisen, dass die Zielpersonen sich nicht auf bestimmte Geschäftszeiten beschränken müssen. <i>„Das ist kein Problem. Wir rufen Sie gern zu einem anderen Zeitpunkt an. Sagen Sie mir einfach, wann es Ihnen besser passen würde.“</i>
... die Zielperson sagt, sie habe kein Interesse (mehr)?	<i>„Diese Befragung liefert aber bedeutsame Informationen z. B. für die Bildungspolitik, z. B. im Hinblick auf die Verbesserung der Schulsituation. Und Ihre Teilnahme ist sehr wichtig für uns, denn nur wenn jede und jeder mitmacht, sind die Daten auch verallgemeinerbar.“</i>
... die Zielperson nach der Interviewdauer fragt?	Die erwartete Durchschnittsdauer liegt bei etwa 40 Minuten . <i>„Die Interviewdauer kann von Befragung zu Befragung immer ein bisschen unterschiedlich sein, liegt aber in den meisten Fällen bei 40 Minuten.“</i>
... die Zielperson nach der Herkunft der Adresse fragt?	<i>„Ihre Adresse und Telefonnummer haben Sie oder ein anderer Erziehungsberechtigter in der Einwilligungserklärung zur Teilnahme Ihres Kindes an der NEPS-Studie mitgeteilt. Wie auf der Einwilligungserklärung angekündigt, wurden diese Informationen an infas übergeben.“</i>
... die Zielperson Bedenken im Hinblick auf die Vertraulichkeit der Daten äußert?	Versichern Sie der Zielperson, dass die Daten streng vertraulich behandelt werden, Befragungs- und Kontaktdaten stets strikt getrennt bleiben und keine Rückschlüsse auf einzelne Personen gezogen werden können. Sie können z. B. erklären: <i>„Uns interessieren Ihre Erfahrungen, wir werden aber alle Informationen streng vertraulich behandeln und Ihre Angaben ausschließlich getrennt von Ihrer Adresse auswerten. Die Daten werden nur in Gruppen ausgewertet, d. h. es werden keine Namen, Telefonnummern oder Adressen der Zielpersonen genannt, sondern nur Angaben gemacht wie zum Beispiel: über 50% der Zielpersonen sind Frauen.“</i>
... die Zielperson Bedenken im Hinblick auf den Datenschutz äußert?	<i>„Wir garantieren Ihnen, dass alle Ihre Angaben streng vertraulich behandelt werden und ausschließlich getrennt von Ihrer Adresse ausgewertet werden. Es werden keine Daten an Dritte weitergegeben, die Rückschlüsse auf Ihre Person zulassen. Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind strengstens zum Datenschutz verpflichtet worden.“</i>
... die Zielperson für sich negative Auswirkungen befürchtet?	Machen Sie deutlich, dass eine Teilnahme oder Nicht-Teilnahme an der Studie für die Zielperson absolut keine Nachteile zur Folge hat. Betonen Sie, dass die Teilnahme völlig freiwillig ist und dass natürlich auch einzelne Fragen unbeantwortet bleiben können und dass das Interview jederzeit abgebrochen werden kann.

... die Zielperson fragt, was mit den konkreten Angaben geschieht?	„Grundsätzlich werden Ihre Angaben ohne Ihren Namen und ohne Ihre Adresse gespeichert.“
... die Zielperson Bedenken gegenüber Befragungsinstituten äußert?	<p>Erläutern Sie, dass Sie für ein seriöses Befragungsinstitut arbeiten und diese wissenschaftliche Studie, die in Zusammenarbeit mit dem Leibniz-Institut für Bildungsverläufe in Bamberg durchgeführt wird, einen wichtigen Beitrag leistet, um auch langfristig das Bildungsangebot in Deutschland für alle Altersgruppen zu verbessern.</p> <p>Auf die Homepage verweisen: www.neps-studie.de</p>
... die Zielperson nach Auftraggebern fragt?	<p>Die Studie ist eine Teilstudie der großen NEPS-Studie „Bildungsverläufe in Deutschland“. NEPS steht für die englische Abkürzung des Projektes: National Educational Panel Study, kurz: NEPS (zu Deutsch: Nationales Bildungspanel). Die NEPS-Studie ist eine der größten sozialwissenschaftlichen Studien in Deutschland. Es ist seit 2014 im eigens dafür gegründeten „Leibniz-Institut für Bildungsverläufe“, kurz LIfBi, angesiedelt.</p>
... die Zielperson nach Ansprechpersonen oder Telefonnummern für Rückfragen fragt?	<p>Für Rückfragen steht bei infas zu den üblichen Bürozeiten Tabea Feseker unter der kostenfreien Rufnummer 0800-66 47 436 gerne zur Verfügung. Kontaktdaten finden Sie auch auf der Internetseite www.neps-studie.de.</p> <p>Per E-Mail sind wir erreichbar unter: E-Mail: NEPSEltern@infas.de</p>
... die Zielperson sagt, sie habe kein Anschreiben erhalten?	<p>Erläutern Sie der Zielperson kurz den Inhalt des Anschreibens oder lesen Sie es kurz vor:</p> <p><i>„Darf ich Ihnen kurz vorlesen, was in diesem Brief stand: ...“.</i></p> <p>Wenn die Zielperson eine erneute Zusendung des Anschreibens wünscht, wird dies im Kontaktgespräch aufgenommen und Sie vereinbaren einen Termin.</p>
... die Zielperson danach fragt, was mit anderen Kindern im Haushalt ist?	<p>Sie können sagen:</p> <p><i>„Leider ist uns derzeit nicht bekannt, ob es in Ihrem Haushalt noch ein weiteres Kind bzw. weitere Kinder gibt, zu denen wir Ihnen im Rahmen eines anderen Interviews unserer Studie ebenfalls Fragen stellen möchten. Aus Datenschutzgründen sind wir gehalten, diese Adressen getrennt aufzubewahren. Sofern uns eine Einwilligung für Ihr anderes Kind bzw. für eines Ihrer anderen Kinder vorliegt, rufen wir Sie dann noch mal an.“</i></p>

4 Erste Elternbefragung (A108)

In diesem Kapitel werden die Besonderheiten der ersten telefonischen Elternbefragung (A108) im Jahr 2023 im Rahmen der NEPS-Startkohorte 8 vorgestellt.

4.1 Zielgruppe

Jetzt ab Januar 2023 steht die **erste Elternbefragung** an:

- Zielpersonen sind rekrutierte und zum Erhebungszeitpunkt teilnahmebereite Eltern (AP) von in der 5. Jahrgangsstufe (A104) rekrutierten Schülerinnen und Schülern.
- Für alle Eltern ist es das **erste** Elterninterview.
- Dieses dauert etwa **40 Minuten**.

4.2 Anschreiben und Incentive

Im Anschreiben wird eine Verlosung von Gutscheinen im Gesamtwert von 10.000 Euro unter allen teilnehmenden Eltern angekündigt.

Nach den kultusministeriellen Verhandlungen gibt es keine Incentivierung in Bayern, Bremen, Baden-Württemberg, Hamburg, Rheinland-Pfalz und Sachsen. *Wichtig!*

4.3 Kontaktierung

Bitte beachten Sie die Hinweise, die wir Ihnen in Kapitel 2.1 und den Kapiteln 3.1.2, 3.1.3 sowie 3.2 und 3.3 gegeben haben.

4.4 Die Befragung im Überblick

Die Befragung beginnt mit der **Kontaktaufnahme** mit der zuvor bestimmten Zielperson. Die Zielperson ist die Person bzw. der Elternteil, die bzw. der durch die Eltern bereits in der Einwilligungserklärung selbst bestimmt wurde. Diese Person wird Ihnen als Befragungsperson angezeigt.

Falls diese zuvor bestimmte Befragungsperson z. B. nicht mehr für das Zielkind erziehungsberechtigt oder langfristig nicht erreichbar ist oder aus anderen Gründen nicht befragt werden kann, dann ist ein Wechsel der Ankerperson (**WAP**) auf eine andere erziehungsberechtigte Person möglich. Entsprechende Nachfragen, die zur Befragungsperson gestellt werden, sowie die Steuerung bei einem Personenwechsel werden Ihnen durch das Programm vorgegeben.

Nachdem die Befragungsperson für das Interview feststeht, beginnt das Interview mit einigen kurzen Vorfragen: *Interviewstart*

- Es wird die Frage gestellt, in welcher Beziehung die Befragungsperson zum Zielkind steht, und dann wird erneut nach dem Geschlecht der Befragungsperson gefragt.

Falls die Eltern diese (erneuten) Nachfragen in Frage stellen, erklären Sie bitte, dass diese Fragen noch einmal gesondert aufgenommen werden müssen, damit diese Informationen auch unabhängig von der Kontaktaufnahme und der Identifikation der richtigen Person im weiteren Verlauf des Interviews verarbeitet werden können. Ein entsprechender Hinweis wird aber auch im Befragungsinstrument gegeben.

Wichtig

Im weiteren Verlauf der Befragung werden dann Fragen zu verschiedenen Themenbereichen (Modulen) gestellt. Neben Fragen zum Zielkind werden auch soziodemografische Angaben zur Zielperson selbst (z. B. Alter, Geburtsland, Schul- und Ausbildungsabschlüsse, Fragen zur Erwerbstätigkeit) und auch zur Partnerin / zum Partner der Zielperson aufgenommen.

Fragen zu verschiedenen Themenbereichen

Im Abschlussmodul wird die Einwilligung zur Zuspiegelung von Daten der Bundesagentur für Arbeit eingeholt und es wird die Frage nach der Einwilligung zur Aufbewahrung der Adress- und Kontaktdaten (Panelfrage) gestellt. Danach werden eventuelle Adressänderungen aufgenommen und es wird nach Umzugsplänen in den nächsten 12 Monaten gefragt.

Abschluss des Interviews

Im Falle eines WAP, oder falls das Studienanschreiben die Befragungsperson nicht erreicht hat, werden die Adressangaben (Name, Adresse, Telefonnummer) immer vollständig aufgenommen. Für alle anderen Fälle wird am Ende des Interviews ausschließlich der Name der Zielperson neu aufgenommen. Lassen Sie bei der Aufnahme des Namens der Zielperson besondere Sorgfalt walten, da diese Information in der nächsten Welle wieder als Name der zu befragenden Zielperson eingeblendet wird!

Im Anschluss an die Befragung werden Sie gebeten, noch einige Fragen zum Verlauf des Interviews zu beantworten.

Interviewfragen

Die Tabelle zeigt das gesamte Frageprogramm der ersten telefonischen Elternbefragung im Überblick.

Nr.	Modul	Wer bekommt das Modul?
1	Kontaktmodul	Alle
2	Intro <ul style="list-style-type: none"> – Beziehung zum Zielkind – Geschlecht der Zielperson – Allgemeinen Zufriedenheit der Zielperson 	Alle
3	Fragen zu Ihrem Kind <ul style="list-style-type: none"> – soziodemografische Informationen zum Kind (u. a. Geschlecht, Geburtsdatum, Staatsangehörigkeit, Herkunftsland bzw. -sprache) – Maße rund um die Geburt (Körpermaße bei Geburt, Stillverhalten) – Beurteilung des allgemeinen Gesundheitszustands – Sonderpädagogischer Förderbedarf 	Alle
4	Fragen zum Schulbesuch Ihres Kindes <ul style="list-style-type: none"> – Grundschulbesuch – Nachfragen zum Besuch einer Förderschule, Privatschule oder Grundschule mit reformpädagogischen Konzept während Grundschulzeit – Empfehlung für die zu wählende Schulform auf der weiterführenden Schule – Teilnahme am Ganztagsangebot – Teilnahme an Schulische Förderangeboten – Zusammenarbeit mit Schule und Lehrkräften 	Alle
5	Fragen zur Bildung Ihres Kindes <ul style="list-style-type: none"> – Wünsche und Erwartungen zum Schulbesuch, Ausbildungsabschluss – Wünsche und Erwartungen zum späteren Beruf 	Alle
6	Fragen zur Freizeit Ihres Kindes <ul style="list-style-type: none"> – Teilnahme an Freizeitaktivitäten in verschiedenen Bereichen (Sport, Musik, Kultur) – Unterstützungsleistungen der Eltern bei Freizeitaktivitäten 	Alle
7	Fragen zu Ihnen und Ihrer Herkunft <ul style="list-style-type: none"> – soziodemografische Informationen zur Zielperson (u. a. Geburtsdatum, Staatsangehörigkeit, Migrationsstatus) 	Alle
8	Fragen zu Ihrer Bildung und Berufstätigkeit <ul style="list-style-type: none"> – Höchster allgemeinbildender Schulabschluss in Deutschland und im Ausland (u.a. Abschlussart) – Höchster beruflicher Ausbildungsabschluss oder Hochschulabschluss in Deutschland und im Ausland (u. a. Abschlussart, Bildungseinrichtung, Ausbildungsdauer) 	Alle

	<ul style="list-style-type: none"> – Erwerbstätigkeit (u. a. Erwerbsstatus, Arbeitszeit, berufliche Stellung, berufliche Tätigkeit) – Arbeitslosigkeit (u. a. arbeitslos gemeldet, staatliche Leistungen) 	
9	<p>Fragen zu Ihrer Familie und Ihrem Haushalt</p> <ul style="list-style-type: none"> – Partnerschaft und Familienstand – Geschlecht Partner/in – Beziehung Partner/in zu Zielkind – Haushaltsgröße und Haushaltszusammensetzung – Geschwisteranzahl und Geschwister im Haushalt – Anzahl Bücher im Haushalt 	Alle
10	<p>Fragen zu Ihrem Partner/Ihrer Partnerin</p> <ul style="list-style-type: none"> – soziodemografische Informationen zum/r Partner/in (u. a. Geburtsdatum, Staatsangehörigkeit, Migrationsstatus) – Höchster allgemeinbildender Schulabschluss in Deutschland und im Ausland (u. a. Abschlussart) – Höchster beruflicher Ausbildungsabschluss oder Hochschulabschluss in Deutschland und im Ausland (u. a. Abschlussart, Bildungseinrichtung, Ausbildungsdauer) – Erwerbstätigkeit (u. a. Erwerbsstatus, Arbeitszeit, berufliche Stellung, berufliche Tätigkeit) – Arbeitslosigkeit (u. a. arbeitslos gemeldet, staatliche Leistungen) 	ZP in Partnerschaft
11	<p>Fragen zu Ihrer finanziellen Situation</p> <ul style="list-style-type: none"> – Haushaltseinkommen – finanzielle Situation des Haushalts 	Alle
12	<p>Fragen zu Ihrem politischen Interesse und Ihrer Teilhabe</p> <ul style="list-style-type: none"> – Interesse an politischen Themen – Teilnahme an politischen und gesellschaftlichen Beteiligungsmöglichkeiten – Aktive Mitgliedschaften 	Alle
13	<p>Fragen zu Ihrem sozialen Umfeld und zum Zusammenleben</p> <ul style="list-style-type: none"> – Berufe von Personen im persönlichen Umfeld (Positionsgenerator) – Wahrnehmung der eigenen Ethnie durch Andere (Visible Minorities) – Sprachgebrauch – Zugehörigkeitsgefühl zu den Menschen in Deutschland und im Herkunftsland 	Alle / z. T. nur Personen mit Migrationshintergrund
14	<p>Fragen zu Ihnen selbst und Ihrer Gesundheit</p> <ul style="list-style-type: none"> – Gesundheitszustand im Allgemeinen – Körpermaße (Größe und Gewicht) – Gesundheitsverhalten (Rauchen, Alkohol, Sport) – Persönlichkeit (Risikobereitschaft, Geduld, Vertrauen, Religiosität) 	Alle

15	Fragen zu Ihrer Freizeit <ul style="list-style-type: none"> – Häufigkeit Lesen – Häufigkeit Besuch kultureller Veranstaltungen 	Alle
16	Abschlussfragen <ul style="list-style-type: none"> – Einverständnis zur Zuspiegelung von Daten der Bundesagentur für Arbeit – Einverständnis zur Aufbewahrung der Adress- und Kontaktdaten (Panelfrage) – Adressänderungen und Umzugspläne in den nächsten 12 Monaten 	Alle
17	Nach dem Interview:	
	Interviewfragen <ul style="list-style-type: none"> – Einschätzung des Interviews 	Alle

In dieser Studie gibt es zwei Programme, mit denen Sie die Elterninterviews durchführen. Diese sind das Programm **ODIN** und das Fragebogenprogramm **GESS**. Jedes dieser Programme erfüllt eine Teilaufgabe im Befragungsprozess.

Nachdem Sie ein Interview gestartet haben, gelangen Sie zunächst in ODIN. Hierüber wird die Kontaktierung (Kontaktmodul) gesteuert. Aus ODIN heraus startet sich dann GESS. Im Programm GESS sind alle inhaltliche Befragungsinhalte, d. h. die Module 2 bis 15, enthalten. Sobald Sie ein Interview in GESS vollständig abgeschlossen haben, kehren Sie automatisch zu ODIN zurück. Es folgen dann noch abschließende Fragen (Modul 16). Abschließend beantworten Sie in ODIN noch Fragen zum Interview.

Brückenprogramm ODIN

GESS für inhaltliche Befragungsinhalte

5 Inhaltliche Erläuterungen zu ausgewählten Fragen

Als Interviewerin bzw. Interviewer müssen Sie eine kompetente Gesprächspartnerin bzw. ein kompetenter Gesprächspartner sein.

In den folgenden Kapiteln finden Sie Hintergrundinformationen zu ausgewählten Inhalten der Befragung, damit Sie den Zielpersonen beim Interview Hilfestellung bei der Zuordnung ihrer Angaben geben können.

5.1 Listenabfragen

Die folgenden Hinweise betreffen **Modul 3, 7 und 8**.

Wenn es für eine Frage mehr Antwortmöglichkeiten gibt, als man auf dem Bildschirm darstellen kann, dann wird diese Frage als Listenabfrage gestellt. Diesen Abfragen liegt eine zumeist alphabetisch sortierte Liste zugrunde. Der zutreffende Eintrag wird über eine Texteingabe ausgewählt (siehe Abbildungen 1 und 2).

Listenabfragen

Abbildung 1 Listenabfrage (Beispiel Länderliste Modul 3)

In welchem Land ist Fenja geboren?

p406010

Länderliste

p406010_ka

Angabe verweigert

weiß nicht

nicht in Liste

zurück weiter

Abbildung 2 Listenabfrage offene Angabe (Beispiel Länderliste Modul 3)

Dieses Land kommt nicht in meiner Liste vor. Damit ich das Land in meine Liste aufnehmen kann, nennen Sie mir bitte noch einmal genau das Land, in dem Fenja geboren ist!

Bitte Namen des Landes in korrekter Schreibweise erfassen!

p406011

p406011_ka

Angabe verweigert

weiß nicht

zurück weiter

In dieser Elternbefragung gibt es 3 Listen:

- Länderliste für Herkunftsland (Modul 3, 7 und 8)
- Staatsangehörigkeitsliste (Modul 3, 7 und 8)
- Sprachliste für die gesprochene Muttersprache (Modul 3)



Gehen Sie hierbei wie folgt vor:

- Lassen Sie sich von der Zielperson z. B. das genaue Herkunftsland nennen.
- Aus der gegebenen Liste können Sie das entsprechende Land auswählen, indem Sie das Land über die Tastatur eingeben. Bei der Eingabe verringert sich dabei die Auswahl mit jedem zusätzlich eingegebenen Buchstaben.
- Achten Sie auf eine korrekte Rechtschreibung.
- Es kann nur in Ausnahmefällen vorkommen, dass ein Ort tatsächlich nicht in der Liste enthalten ist. Wenn Sie einen Ort nicht finden, lassen Sie sich den Namen genau buchstabieren und versuchen Sie bei Umlauten auch mal ein Ae statt eines Ä, ein Oe statt Ö oder ein Ue statt Ü und umgekehrt. Bei Umlauten sollte es auch keine Abweichungen bei der Groß- und Kleinschreibung geben.
- Sollte eine Angabe nicht in der Liste vorhanden sein, haben Sie die Möglichkeit, den Ort über den Button „nicht in Liste“ einzugeben.
- Sollte das Land nicht in der Liste vorkommen, erfassen sie Länderangabe als offene Angabe. Achten Sie genau auf die korrekte Schreibweise!
- In gleicher Weise ist bei allen Listenabfragen vorzugehen, die es z. B. auch für Sprachen gibt.

5.2 Erfassung von Zeitangaben

Die folgenden Hinweise betreffen **Modul 3, 7, 9, 10**.

Bei retrospektiven Fragen kommt es vor, dass sich die Zielpersonen nicht immer genau an Monat und Jahr eines Ereignisses erinnern können, z. B. Jahr und Monat des Zuzugs nach Deutschland, Erwerb der Staatsangehörigkeit, Zeitpunkt Beginn der Arbeitslosigkeit (siehe Abbildung 3).

Abbildung 3 Erfassung von Zeitangaben (Beispiel Modul 3)

Wann ist Fenja nach Deutschland gezogen? Nennen Sie mir bitte Monat und Jahr.

Falls das Kind mehrmals nach Deutschland gezogen ist: "Bitte nennen Sie mir den Zeitpunkt, an den sich der erste mindestens einjährige Aufenthalt von Fenja in Deutschland anschloss."

Falls die Zielperson sich nur an Jahreszeiten erinnert, bitte folgende Nummern eingeben:
 21: Jahresanfang/Winter
 24: Frühjahr/Ostern
 27: Jahresmitte/Sommer
 30: Herbst
 32: Jahresende

p40603m

Monat:

p40603y

Jahr:

p40603_ka

Angabe verweigert

weiß nicht

Um dennoch mit näherungsweise Datierungen umgehen zu können, sind teilweise „künstliche“ Monatsangaben vorgesehen: *„Künstliche“ Monatsangaben*

21 Jahresanfang/Winter

24 Frühjahr/Ostern

27 Jahresmitte/Sommer

30 Herbst

32 Jahresende/Winter

„Winter“ kommt in dieser Liste doppelt vor, da manche Zielpersonen damit den kalten Januar meinen und manche den kalten Dezember.



Gehen Sie hierbei wie folgt vor:

- Sagt eine Zielperson „Das war im Winter.“, muss unbedingt geklärt werden, ob es sich um den Winter am Jahresanfang oder am Jahresende handelte.
- Diese „künstlichen“ Monatsangaben sollten NICHT vorgelesen und nur mit großer Vorsicht eingesetzt werden, denn dahinter stehen Ziffern, die das Erhebungsprogramm bei der Prüfung von Zeitangaben benutzt. Nur wenn sich eine Zielperson überhaupt nicht an den Monat des Ereignisses erinnern kann, sollten Sie auf die Angabe einer Jahreszeit zurückgreifen.
- Die Eingabe der Angaben „weiß nicht“ und „verweigert“ soll auch hier möglichst vermieden werden, da wir dann Zeitangaben kaum mehr schätzen können.

5.3 Erfassung der Körpermaße bei der Geburt

Die folgenden Hinweise betreffen **Modul 3**.

Die Fragen zu den Körpermaßen bei der Geburt (Gewicht, Größe) werden nicht eigens mit einer Überleitung eingeleitet, sondern folgen direkt auf die Fragen zur Herkunftssprache des Kindes, sodass der inhaltliche Sprung für die Befragten ggf. zu Verwirrung führen kann.




Falls die Zielperson diesen Sprung nicht einordnen kann, bitte darauf hinweisen, dass weiterhin Angaben zum Zielkind erfasst werden.

Neben den Körpermaßen wird auch gefragt, in welcher Schwangerschaftswoche das Zielkind geboren wurde. Neben einer offenen Antwortmöglichkeit steht bei Verweigerung oder Unsicherheit eine geschlossene Abfrage zur Verfügung (siehe Abbildung 4).

Frühgeborenes vs. reifes Kind

Abbildung 4 Erfassung Schwangerschaftswoche bei Geburt des Zielkindes

Es würde uns schon weiterhelfen, wenn Sie uns sagen können, ob Fenja ein frühgeborenes oder reifes Kind war?

 Bitte vorlesen: Unter einem **frühgeborenen Kind** verstehen wir Kinder, welche mindestens 3 Wochen vor dem errechneten Termin geboren wurden. Unter einem **reifen Kind** verstehen wir hingegen Kinder, welche zwischen 3 Wochen vor und 2 Wochen nach dem errechneten Termin geboren wurden.

ps29121

<input type="radio"/>	ein Frühgeborenes
<input type="radio"/>	ein reifes Kind
<input type="radio"/>	Angabe verweigert
<input type="radio"/>	weiß nicht

zurück weiter



Das Ziel der geschlossenen Abfrage ist es, zumindest den Zeitraum genauer einzugrenzen. Hierbei wird als Referenz die Kenntnis darüber herangezogen, ob das Zielkind ein **frühgeborenes** oder ein **reifes** Kind war. Eine genaue Definition, was unter einem frühgeborenen oder reifen Kind verstanden wird, liefert die Interviewanweisung und ist ebenso im Glossar zu finden.

Bitte lesen Sie die Interviewanweisung in jedem Fall vor, sodass die Befragungspersonen davon in Kenntnis sind, was wir unter diesen Begrifflichkeiten verstehen.

5.4 Erfassung sonderpädagogischer Förderschwerpunkte


Die folgenden Hinweise betreffen **Modul 3 und Modul 4**.

Sonderpädagogische Förderschwerpunkte

Falls Zielpersonen angeben, dass ihr für ihr Kind vor der Schule oder im Verlauf der Grundschulzeit ein sonderpädagogischer Förderbedarf festgestellt wurde, wird im Anschluss nach dem Förderschwerpunkt gefragt. Wenn das Kind eine Förderschule besucht hat, wird ebenfalls nach dem Förderschwerpunkt gefragt (siehe Abbildung 5).

Abbildung 5 Erfassung sonderpädagogische Förderschwerpunkte (Beispiel Modul 4)

Welcher sonderpädagogische Förderbedarf war das? War das der Schwerpunkt...

 Antwortmöglichkeiten nur bei Bedarf vorlesen. Bitte alle zutreffenden Antworten anklicken.

pd1008

<input type="checkbox"/>	Lernen
<input type="checkbox"/>	emotionale und soziale Entwicklung
<input type="checkbox"/>	Sprache
<input type="checkbox"/>	körperliche und motorische Entwicklung
<input type="checkbox"/>	geistige Entwicklung (in Rheinland-Pfalz: ganzheitliche Entwicklung)
<input type="checkbox"/>	Sehen
<input type="checkbox"/>	Hören
<input type="checkbox"/>	Autismus
<input type="checkbox"/>	Lernen, Sprache und emotionale und soziale Entwicklung (LSE) als Sammelkategorie
<input type="checkbox"/>	keine genaue Zuordnung
<input type="checkbox"/>	unbekannter Förderschwerpunkt



Hintergrundinformationen: Förderschwerpunkte

Sonderpädagogischer Förderbedarf ist bei Kindern und Jugendlichen anzunehmen, die in ihren Bildungs-, Entwicklungs- und Lernmöglichkeiten in einer Weise beeinträchtigt sind, dass sie im Unterricht der allgemeinen Schule ohne sonderpädagogische Unterstützung nicht hinreichend gefördert werden können (KMK, 2017). Schülerinnen und Schüler können in einzelnen oder auch mehreren Bereichen Beeinträchtigungen haben; diese werden in sogenannten Förderschwerpunkten kategorisiert. Beeinträchtigungen können im Bereich **Lernen** (Lernbehinderung), **emotional-soziale Entwicklung** (Verhalten, früher mal Erziehungshilfe), **Sprache**, **körperlich-motorische Entwicklung** (Körperbehinderung), **geistige Entwicklung** (geistige Behinderung), **Sehen** (Sehbeeinträchtigung oder -behinderung) oder **Hören** (Hörbeeinträchtigung oder -behinderung) vorhanden sein. In manchen Bundesländern wird auch die Diagnose **Autismus** als Förderschwerpunkt benannt.

Wenn mehrere Bereiche von Beeinträchtigungen betroffen sind, können entweder mehrere Förderschwerpunkte zugeschrieben werden oder die Sammelkategorie „**Lernen, Sprache und emotionale und soziale Entwicklung**“ benannt werden.

In der Regel besuchen Schülerinnen und Schüler, wenn sie nicht eine inklusive Schule besuchen, eine Förderschule mit entsprechendem Schwerpunkt (also Schülerinnen und Schüler mit einem sonderpädagogischen Förderbedarf Lernen besuchen meist eine Förderschule [mit dem Schwerpunkt] Lernen).

Manchmal ist aufgrund individueller Begebenheiten (z.B. Veränderungen über die Zeit) **keine genaue Zuordnung** zu den oben genannten Kategorien möglich oder sie werden nicht explizit im sonderpädagogischen Gutachten benannt. Dies ist nicht gleichbedeutend mit „**unbekannter Förderschwerpunkt**“, für den Fall, dass keine Informationen vorhanden sind.


5.5 Erfassung der Dauer des Grundschulbesuchs

Die folgenden Hinweise betreffen **Modul 4**.

Die Eltern werden gefragt, wie viele Jahre das Kind die Grundschule besucht hat. *Dauer Grundschulbesuch*
Üblicherweise beträgt die Grundschulzeit 4 Schuljahre, in Berlin und Brandenburg jedoch überwiegend 6 Jahre. Dies ist im Item nicht berücksichtigt – in der Frage zum Grundschulbesuch gibt es keine Antwortoption für den Fall, dass das Kind in der fünften Klasse noch die Grundschule besucht (siehe Abbildung 6).

Abbildung 6 Dauer Grundschulbesuch

Wie viele Schuljahre hat Fenja insgesamt eine Grundschule oder Grundschulform besucht?

 Die übliche Grundschuldauer beträgt in Berlin und Brandenburg 6 Schuljahre, in allen anderen Bundesländern 4 Schuljahre. Bei Nachfragen: Berücksichtigen Sie bitte auch wiederholte bzw. übersprungene Schuljahre.

pd01011

Schuljahre

pd01011_ka

Angabe verweigert

weiß nicht

zurück weiter



Wenn Eltern aus Berlin und Brandenburg hier angeben, dass das Kind noch die Grundschule besucht, bitte "weiß nicht" auswählen. So wird sichergestellt, dass Eltern, deren Kind die Grundschule noch besucht, keine Fragen zum Schulübergang gestellt bekommen.

5.6 Empfehlung der weiterführenden Schulform


Die folgenden Hinweise betreffen **Modul 4**.

Beratungsgespräch

Wenn die Zielperson berichtet, dass sie eine Empfehlung bezüglich der zu wählenden Schulform nach der Grundschule erhalten hat bzw. ein Beratungsgespräch stattgefunden hat, kann die Zielperson zwischen vier Antwortoptionen wählen (siehe Abbildung 7).

Abbildung 7 Beratungsgespräch bezüglich der weiterführenden Schulform

Haben Sie eine Empfehlung bezüglich der zu wählenden Schulform nach der Grundschule erhalten bzw. hat diesbezüglich ein Beratungsgespräch stattgefunden?

 Falls es sich um einen unverbindlich ausgesprochenen Rat der Lehrkraft handelt, bitte „ja, Beratungsgespräch“ auswählen. Falls es sich um eine offizielle, beispielsweise schriftliche Empfehlung handelt, bitte „ja, Empfehlung“ wählen. Sollte es weder offiziell noch unverbindlich eine Äußerung der Lehrkraft gegeben haben, dann bitte „nein, weder Empfehlung noch Beratungsgespräch“ auswählen.

pd01016

ja, Beratungsgespräch

ja, Empfehlung

ja, Empfehlung und Beratungsgespräch

nein, weder Empfehlung noch Beratungsgespräch

Angabe verweigert

weiß nicht

zurück weiter



Falls es sich um einen unverbindlich ausgesprochenen Rat der Lehrkraft handelt, bitte „**ja, Beratungsgespräch**“ auswählen.

Falls es sich um eine offizielle, beispielsweise schriftliche Empfehlung handelt, bitte „**ja, Empfehlung**“ wählen.

Sollte es weder offiziell noch unverbindlich eine Äußerung der Lehrkraft gegeben haben, dann bitte „**nein, weder Empfehlung noch Beratungsgespräch**“ auswählen.

Falls die Zielpersonen eine Empfehlung bzw. ein Beratungsgespräch erhalten haben, werden sie dann gefragt, welche Schulform für ihr Kind empfohlen wurde (siehe Abbildung 8).



Wenn eine Doppelpfehlung vorliegt, bitte die einzügige Schulform auswählen. Im Fall von Realschule und Gesamtschule beispielsweise „Realschule“; im Fall von Gymnasium und Gesamtschule beispielsweise „Gymnasium“ (siehe Abbildung 8).

Beachten Sie darüber hinaus die Hintergrundinformationen zu den Schulformen in Deutschland (siehe Kap. 5.7).

5.7 Schulformen in Deutschland

Die folgenden Hinweise betreffen **Modul 4, 8 und 10**.

In Deutschland gibt (und gab) es ein vielfältiges System an schulischen und beruflichen Bildungswegen. Unter Schulausbildungen, die zu einem allgemeinbildenden Schulabschluss führen, verstehen wir die im Folgenden beschriebenen Schulformen. **Manchmal ist die Bezeichnung einer Schulart in den verschiedenen Bundesländern allerdings unterschiedlich.**

Früher wurden teilweise auch andere Bezeichnungen für Schulformen verwendet. Versuchen Sie in einem solchen Fall die Angabe möglichst adäquat einzuordnen. Bezeichnungen, die in der DDR üblich waren, werden in den Antwortvorgaben mitberücksichtigt (siehe Abbildung 8).

Schulformen in Deutschland



Die eingeblendeten Schulformen unterscheiden sich je nach Angaben der Zielperson und je nach Bundesland, damit nur die die relevanten Antwortkategorien ausgewählt werden können.

Abbildung 8 Schulformen (Beispiel Modul 4)

Welche Schulform wurde für Fenja empfohlen?

 Antwortmöglichkeiten bei Bedarf bitte vorlesen. [bundeslandspezifische Filterung]
Bei einer Doppelpfehlung bitte die einzügige Schulform auswählen. Im Fall von Realschule und Gesamtschule beispielsweise „Realschule“; im Fall von Gymnasium und Gesamtschule beispielsweise „Gymnasium“.

pd01017

<input type="radio"/>	Hauptschule
<input type="radio"/>	Realschule
<input type="radio"/>	Gymnasium
<input type="radio"/>	Förderschule
<input type="radio"/>	(Integrierte) Gesamtschule
<input type="radio"/>	Integrierte Sekundarschule
<input type="radio"/>	andere Schulart
<input type="radio"/>	Angabe verweigert
<input type="radio"/>	weiß nicht

zurück weiter

**Hintergrundinformationen: Schulformen in Deutschland****Grundschule (Primarschule)**

Nach der Einschulung wird in der Regel eine Grundschule, auch als Primarschule bezeichnet, besucht, und zwar meist bis einschließlich der 4. Klasse. In Berlin dauert die Grundschule 6 Jahre und in einigen Bundesländern gibt es die Orientierungsstufe (auch Erprobungs- und Förderstufe), die die 5. und 6. Klasse umfasst und als Entscheidungshilfe beim Übergang auf die weiterführende Schule dienen soll. Nach 4 bis 6 Jahren kann der Übergang auf eine weiterführende Schule (Hauptschule, Realschule oder Gymnasium) erfolgen. In der Grundschule ist kein Abschluss vorgesehen.

Hauptschule

Die Hauptschulen sind Pflichtschulen für alle Schülerinnen und Schüler, die nach dem Besuch der Grundschulen nicht auf eine andere weiterführende Schule gehen. Sie endet mit der 9., in einigen Ländern mit der 10. Klassenstufe. In der Mehrheit der Länder wird ein freiwilliges 10. Hauptschuljahr angeboten. Die Hauptschule vermittelt eine allgemeine Bildung als Grundlage für eine praktische Berufsausbildung.

Realschule

Die Realschule – bis 1964 als Mittelschule geführt – ist eine allgemeinbildende weiterführende Schule im Rahmen des gegliederten Schulsystems. Sie umfasst die Klassen 5 bis 10 bzw. 7 bis 10 und wird mit der Mittleren Reife (Realschulabschluss/Fachoberschulreife) abgeschlossen. Dieser Abschluss bietet im Allgemeinen die Grundlage für

gehobene Berufe aller Art und berechtigt zum Besuch der Fachoberschule, des Fachgymnasiums oder zum Übergang auf ein Gymnasium in Aufbauform.

Gymnasium

Gymnasien sind weiterführende, allgemeinbildende Schulen, die im Regelfall 8 oder 9 Klassenstufen umfassen. Es gibt außerdem „Gymnasien in Aufbauform“, deren Besuch im Allgemeinen den Realschulabschluss voraussetzt. Das Abschlusszeugnis des Gymnasiums (die Allgemeine Hochschulreife) gilt als Befähigungsnachweis zum Studium an allen Hochschulen.

Erweiterte Oberschule (EOS)

Die Erweiterte Oberschule (offiziell: Erweiterte allgemeinbildende polytechnische Oberschule oder 12-klassige allgemeinbildende polytechnische Oberschule, Abkürzung: EOS) war die höhere Schule im Schulsystem der DDR und führte nach der 12. Klasse zur Hochschulreife. Konzeptionell handelte es sich um eine vierjährige Gemeinschaftsschule ohne innere oder äußere Differenzierung, so dass der Klassenverband bis zur Reifeprüfung erhalten blieb. Die EOS löste 1959 die Oberschule ab.

Die Bezeichnung Gymnasium war in der DDR nicht üblich.

Förderschule

Die Förderschule ist eine schulische Einrichtung für Kinder, die aufgrund von Lernbehinderungen, körperlicher oder geistiger Behinderung oder schwerer Erziehbarkeit in allgemeinen Schulen nicht ausreichend gefördert werden können. Die Förderschule wird auch Sonderschule, Förderzentrum oder Schule für Behinderte genannt.

Gemeinschaftsschule

Die Gemeinschaftsschule ist eine Sonderform der Gesamtschule an der Schülerinnen und Schüler gemeinsam von Klassenstufe 1 bis 8 bzw. 10 gemeinsam lernen und danach verschiedene Schulzweige besuchen.

Gesamtschule

Die Gesamtschule in Deutschland ist eine Form der weiterführenden Schule, die Kinder nach der Grundschule mindestens bis zur 9. oder 10. Klasse besuchen können. Sie ist in mehreren Bundesländern eine Alternative zum traditionellen dreigliedrigen Schulsystem (mit Hauptschule, Realschule, Gymnasium) geworden. Der wesentliche Unterschied zum herkömmlichen Schulsystem besteht darin, dass bei der Gesamtschule die Differenzierung in die Schule verlagert wird und nicht mehr zwischen verschiedenen Schulformen besteht. Nach der

10. Klasse kann an die Gesamtschule eine gymnasiale Oberstufe anschließen, während ein Teil der Schüler in berufliche Ausbildungsgänge außerhalb der Gesamtschule wechselt.

Mittelschule

Die Mittelschule ist eine **bayerische** Schulform, die die Klassenstufen 5 bis 9 bzw. 5 bis 10 umfasst. Schülerinnen und Schüler können dort den erfolgreichen Abschluss der Mittelschule und den qualifizierenden Abschluss der Mittelschule in der 9. Klasse und den mittleren Schulabschluss der Mittelschule in der 10. Klasse erwerben.

Mittelstufenschule

Grundlegendes Ziel der in **Hessen** implementierten Mittelstufenschule ist der erfolgreiche Übergang von der Schule in den Beruf. Sie versteht sich dabei als ein Angebot, für welches sich (Real- und Haupt-)Schulen bewusst entscheiden können, wenn sie sich den veränderten Anforderungen stellen möchten. In der Mittelstufenschule erfolgt nach einer dreijährigen Aufbaustufe (5. bis 7. Jahrgangsstufe) der Übergang in einen praxisorientierten oder einen mittleren Bildungsgang. Während der praxisorientierte Bildungsgang mit dem Erwerb des Hauptschulabschlusses zum Ende der 9. Jahrgangsstufe abschließt, mündet der mittlere Bildungsgang am Ende des 10. Schuljahres in den Erwerb eines Realschulabschlusses.

Montessori-Schule

Die Montessori Schule beruht auf den Ideen der italienischen Reformpädagogin Maria Montessori. Sie war der Ansicht, dass Kinder in ihrer Persönlichkeit geachtet werden müssen und, ihrem eigenen Lerntempo entsprechend, selbstständig lernen sollen.

Oberschule

Die Oberschule ist eine Form der verbundenen Haupt- und Realschule, die es in Brandenburg, Bremen, Niedersachsen und Sachsen gibt. In **Brandenburg** umfasst die Oberschule die Jahrgangsstufen 7 bis 10, in **Bremen** die Klassenstufen 5 bis 10 (teilweise auch 5 bis 12) und in **Niedersachsen** und **Sachsen** die Klassenstufen 5 bis 10. In **Brandenburg** können die Schülerinnen und Schüler die erweiterte Berufsbildungsreife, die Fachoberschulreife sowie die Fachoberschulreife mit der Berechtigung zum Besuch der gymnasialen Oberstufe erwerben. In **Bremen** kann die Berufsbildungsreife (nach Klasse 9), der mittlere Schulabschluss (nach Klasse 10) und das Abitur (nach Klasse 12 oder 13) erreicht werden. In **Niedersachsen** kann, obwohl es an Oberschulen einen Gymnasialzweig gibt, kein Abitur erworben werden, es ist dort möglich einen Haupt- oder Realschulabschluss zu erwerben. In **Sachsen** erwerben die Schülerinnen und Schüler nach

Klassenstufe 9 den (qualifizierenden) Hauptschulabschluss oder in Klassenstufe 10 den Realschulabschluss.

Polytechnische Oberschule (POS)

Die Polytechnische Oberschule war die allgemeine Schulform im Schulsystem der DDR und umfasste 8 bzw. 10 Klassen, d.h. in der DDR gab es keine Grundschule, sondern alle Kinder gingen mindestens 8, meistens aber 10 Jahre zusammen zur Polytechnischen Oberschule. Konzeptionell ist sie in etwa mit der integrativen Gesamtschule in der BRD vergleichbar. Nur wenige Schüler verließen die POS nach Abschluss der 8. Klasse mit einem POS-8.Klasse-Abschluss, der in etwa mit einem einfachen Hauptschulabschluss vergleichbar ist. Der Abschluss der 10. Klasse hieß einfach POS-10.Klasse-Abschluss und ist in etwa mit dem Realschulabschluss vergleichbar.

Realschule plus

Die Realschule plus ist eine Schulart im Land **Rheinland-Pfalz**, in welcher die bisherigen Haupt- und Realschulen zusammengeführt wurden.

Regelschule

Die Regelschule ist eine Form der verbundenen Haupt- und Realschule, die es in **Thüringen** gibt. Am Ende der 9. Klasse kann der Hauptschulabschluss erworben werden, ab Ende der 10. Klasse der Realschulabschluss.

Regionale Schule

Die Regionale Schule oder Regionalschule ist eine Schulart in **Sachsen**, in der nach Klasse 9 die Berufsreife und nach Klasse 10 die mittlere Reife erworben werden kann.

Schulen mit reformpädagogischem Konzept

Ziel des reformpädagogischen Konzeptes ist es, das Kind als Individuum zu achten und seine kreativen Kräfte zu wecken und zu fördern, um die Selbsttätigkeit der Kinder, das freie Gespräch und Lernen durch Handeln zu ermöglichen.

Sekundarschule

Die Sekundarschule ist eine Form der verbundenen Haupt- und Realschule, die es in **Nordrhein-Westfalen, Berlin und Sachsen-Anhalt** gibt. Schülerinnen und Schüler können einen (qualifizierenden) Hauptschulabschluss oder einen Realschulabschluss erwerben.

Stadtteilschule

Die Stadtteilschule ist eine Schulform, die zum 1. August 2010 mit der Schulreform in Hamburg im Stadtstaat **Hamburg** als Teil des Zweisäulenmodells eingeführt wurde und erstmals in Deutschland Hauptschule, Realschule und Gesamtschule ersetzt.

Waldorfschule

Nach den Prinzipien anthroposophischer Pädagogik unterrichtende Privatschule, die auf die Entfaltung der kreativen Fähigkeiten der Schülerinnen und Schüler besonderes Gewicht legt.

Weiterführende Schule

In Deutschland versteht man darunter Schulen, die nach der Grundschule (meist 1.–4. Schulstufe) in der Sekundarstufe besucht werden.

Werkrealschule

Die Werkrealschule ist eine Schulform in Baden-Württemberg, welche sich an die Grundschule anschließt und die 5. bis 10. Jahrgangsstufe umfasst. Schülerinnen und Schüler können auf der Werkrealschule zum Ende der 9. oder der 10. Jahrgangsstufe den Hauptschulabschluss oder zum Ende der 10. Klasse den mittleren Schulabschluss (Werkrealschulabschluss) erwerben.

Wirtschaftsschule:

Die **bayerische** Wirtschaftsschule umfasst insgesamt Klasse 7 bis 10 und ist ein Bildungsangebot, welches zwischen der Hauptschule und dem Gymnasium anzusiedeln ist. Die Wirtschaftsschule besteht dabei in einer zweistufigen, dreistufigen und einer vierstufigen Form. Während die vierstufige Wirtschaftsschule an die 6. Jahrgangsstufe anschließt (also mit der 7. Klasse beginnt), baut die dreistufige Wirtschaftsschule auf der 7. Jahrgangsstufe auf. Die zweistufige Wirtschaftsschule schließt an den qualifizierenden Hauptschulabschluss an. In der Wirtschaftsschule kann der mittlere Schulabschluss erworben werden, welcher die Ausbildung in einigen kaufmännischen und verwaltenden Berufen um ein Jahr verkürzt.

5.8 Erfassung der Ausbildungsarten


Die folgenden Hinweise betreffen **Modul 8 und 10**.

Ausbildungsarten

Machen Sie sich mit den Hintergrundinformationen zu den Ausbildungsarten in Deutschland vertraut, um die Ausbildungsart korrekt zu erfassen. Im Folgenden werden die einzelnen Ausbildungsarten vorgestellt (siehe Abbildung 9).

Abbildung 9 **Höchste berufliche Ausbildungsabschluss oder Hochschulabschluss
(Beispiel Modul 8)**

Welchen höchsten beruflichen Ausbildungsabschluss oder Hochschulabschluss haben Sie in Deutschland gemacht?

 Antwortvorgaben nicht vorlesen, Antwort zuordnen.
Wenn kein Abschluss, sondern nur eine Einrichtung, Berufsbezeichnung oder Fachrichtung genannt wird: "Welcher Abschluss wurde erworben (z. B. ein Abschluss einer Lehre, ein Meisterabschluss, oder ein Hochschulabschluss)? Bitte geben Sie nicht die Einrichtung, Berufsbezeichnung oder Fachrichtung an."

p731813

<input type="radio"/>	Abschluss einer Lehre <i>kaufmännisch, handwerklich, gewerblich, landwirtschaftlich, Gesellen- oder Gehilfenbrief, duale Ausbildung, DDR: Facharbeiterbrief</i>
<input type="radio"/>	geprüfter Berufsspezialist
<input type="radio"/>	Beamtenausbildung (Laufbahnprüfung)
<input type="radio"/>	Abschluss einer Schule des Gesundheitswesens
<input type="radio"/>	Abschluss einer Schule für Erzieherinnen und Erzieher
<input type="radio"/>	Berufsfachschulabschluss, Handelsschulabschluss, Berufskolleg
<input type="radio"/>	Fachschulabschluss (auch Abschluss der Fachakademie)
<input type="radio"/>	Meister, Techniker bzw. Bachelor Professional
<input type="radio"/>	Master Professional (z. B. Betriebswirt)
<input type="radio"/>	Bachelor z. B. B.A., B.Sc.
<input type="radio"/>	Diplom
<input type="radio"/>	Master z. B. M.A., M.Sc., Research M.
<input type="radio"/>	Magister, Staatsexamen
<input type="radio"/>	Promotion, Habilitation <i>PhD, Dokortitel</i>
<input type="radio"/>	Berufsakademie, Duale Hochschule ohne nähere Angabe
<input type="radio"/>	Verwaltungsfachhochschule ohne nähere Angabe
<input type="radio"/>	Fachhochschule, ehem. Ingenieurschule ohne nähere Angabe
<input type="radio"/>	Universität ohne nähere Angabe
<input type="radio"/>	Hochschulabschluss (Studium) ohne nähere Angabe
<input type="radio"/>	betriebliche Anlernausbildung
<input type="radio"/>	DDR: Fachschulabschluss
<input type="radio"/>	DDR: Teilfacharbeiterabschluss
<input type="radio"/>	Abschluss eines Berufsvorbereitungsjahres (und weitere berufsgrundbildende Programme ohne Anrechnung auf das erste Lehrjahr)
<input type="radio"/>	Abschluss eines Berufsgrundbildungsjahres (und weitere berufsgrundbildende Programme mit Anrechnung auf das erste Lehrjahr)
<input type="radio"/>	anderer deutscher Ausbildungsabschluss
<input type="radio"/>	Angabe verweigert
<input type="radio"/>	weiß nicht
<input type="radio"/>	kein beruflicher Abschluss
<input type="radio"/>	abgeschl. Ausbildung/Studium im Ausland



Hintergrundinformationen: Lehre

Eine Lehre ist eine vollständige Berufsausbildung. Das bedeutet, dass nach der Lehrzeit der gelernte Beruf als Facharbeiter/in oder als Fachangestellte/r ausgeübt wird. In der Lehre steht die praktische Ausbildung in einem Unternehmen im Vordergrund. Eine Lehre dauert 2 bis 3,5 Jahre. Voraussetzung ist ein Haupt- oder Realschulabschluss (bzw. vergleichbare Abschlüsse)

Hintergrundinformationen: Fachschulausbildungen

Die Fachschule ist eine höhere Berufsfachschule, an der berufliche Aus- und Weiterbildung möglich ist und die einen starken Praxisbezug hat. Weiterhin qualifizieren Fachschulen zur Übernahme erweiterter

beruflicher Verantwortung und Führungstätigkeiten. Eine Fachschul-
ausbildung dauert in der Regel 2 Jahre.

Hintergrundinformationen: Studium

Ein Studium ist eine akademische Ausbildung an einer Hochschule,
welches je nach Fachgebiet meist forschungs- und wissenschaftsori-
entert ist. Die Regelstudienzeit eines Bachelorstudiums beträgt 3
Jahre (6 Semester), die Regelstudienzeit eines an das Bachelorstu-
dium anschließenden Masterstudiums 2 Jahre (4 Semester). Voraus-
setzung für ein Studium ist eine Fachhochschulreife (Abitur) oder eine
berufliche Qualifikation. Absolventen eines Studiums in den Fächern
Medizin, Lehramt, Jura oder Pharmazie müssen zum Abschluss ihres
Studiums ein Staatsexamen bzw. eine Staatsprüfung ablegen. Das ist
eine Abschlussprüfung, die vor einer staatlichen Behörde abgelegt
werden muss. Voraussetzung für ein Masterstudium ist ein fachlich
einschlägiges Bachelorstudium.

5.9 Erfassung der beruflichen Tätigkeit


Die folgenden Hinweise betreffen **Modul 8 und 10**.

Berufliche Tätigkeit

Zu Beginn der Module wird erfasst, was die Zielperson bzw. der/die Partner/in der-
zeit hauptsächlich machen. Bei vorliegender oder vergangener Berufstätigkeit wird
die Tätigkeit über eine offene Abfrage erfasst (siehe Abbildung 10). Im weiteren
Verlauf wird die berufliche Stellung erfasst und Fragen zu einer möglichen Lei-
tungsposition gestellt. Weitere Informationen dazu finden sich in Kapitel 5.10.

Abbildung 10 Erfassung der beruflichen Tätigkeit (Beispiel Modul 8)

Sagen Sie mir bitte, welche berufliche Tätigkeit Sie zurzeit ausüben:

 *Genauere Berufsbezeichnung bzw. Tätigkeit nachfragen. Bitte z. B. nicht „Mechaniker/in“, sondern „Fein- oder Kfz-Mechaniker/in“; nicht „Lehrer/in“, sondern „Gymnasiallehrer/in für Geschichte“.*

Falls es sich um Zeitarbeit handelt, nach der überwiegenden beruflichen Tätigkeit bei der gleichen Zeitarbeitsfirma fragen: „Welche berufliche Tätigkeit üben/haben Sie bei der Zeitarbeitsfirma überwiegend aus/ausgeübt?“

Wenn jemand mehrere Tätigkeiten hat/hatte, dann die Tätigkeit mit der höheren Stundenzahl angeben, falls diese auch gleich ist/war, die Fragen auf die Tätigkeit mit dem höheren Einkommen beziehen.

p731904

Tätigkeit:

p731904_ka

Angabe verweigert

weiß nicht

war noch nie erwerbstätig

[zurück](#) [weiter](#)

Ziel der detaillierten Erfassung der Berufsangabe mit Nachfragen zur genauen Po-
sition ist es, möglichst genaue Angaben über die Tätigkeit einer Person zu erhalten,
um diese für die spätere Auswertung einem internationalen Kategoriensystem zu-
ordnen zu können. Damit diese Zuordnung gelingt, ist es erforderlich, dass die Tä-
tigkeit und Berufsbezeichnung sehr genau erfasst werden.



Erfassen Sie die ausgeübte Tätigkeit möglichst genau. Wenn Befragte nur eine Branche nennen, (z. B. arbeite in Industrie, im Handel, in der IT-Branche etc.), fragen Sie nochmals nach der genauen Tätigkeit, welche die Person ausübt. Branchenangaben als alleinige Angabe reichen nicht zur Beschreibung der Tätigkeit, denn die Branche muss nicht mit einer branchentypischen Tätigkeit einhergehen. So gibt es z. B. Buchhalterin/Buchhalter, die in der Pharmaindustrie arbeiten, oder Elektrikerinnen/Elektriker, die im Krankenhaus beschäftigt sind.

Achten Sie bei der Erfassung der Berufsangaben darauf, keine Angaben zu notieren, die eine Identifizierung der Person ermöglichen. Dazu zählen Personennamen, Adressangaben (wie Gemeindenamen) oder Namen von (kleineren) Arbeitgebern.

Beispiel:

falsch: „Kassiererin bei Gemüse Schmidt in Gummersbach Nord“
 richtig: „Kassiererin im Lebensmitteleinzelhandel (Gemüse)“

In der nachfolgenden Tabelle führen wir einige Beispiele für präzise beschriebene Tätigkeiten auf:

Diplom-Ingenieurin/-Ingenieur, Maschinenbau
Bürotätigkeiten, Sekretärin/Sekretär
Sekretärin/Sekretär– Stenotypistin
Kaufmännische Angestellte/Angestellter – Buchhalterin/Buchhalter
Mitarbeiterin/Mitarbeiter in einer Bank – in der Lohnbuchhaltung
Postbeamte/Postbeamter – Postbotin/Postbote
Ausliefererin/Auslieferer Pakete – Postangestellte/Postangestellter
In einer Arztpraxis am Empfang
Bundesbahnbeamtin/Bundesbahnbeamter – Zugführerin/Zugführer
Arbeiterin/Arbeiter – Lagerarbeiterin/Lagerarbeiter
Lagerarbeiterin/Lagerarbeiter, hat im Lager einer Stoffweberei gearbeitet, dort die Ballen versandfertig verpackt und verladen
Maklerin/Makler für Immobilien
Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter – Buchhalterin/Buchhalter
Produktionsarbeiterin/Produktionsarbeiter – Packerin/Packer
Lehrerin/Lehrer für Geige
Grundschullehrerin/Grundschullehrer
Lacklaborantin/Laborant

Leider können nicht immer alle erfassten Angaben zur beruflichen Tätigkeit zugeordnet werden. In der nachfolgenden Tabelle haben wir typische problematische Angaben von Zielpersonen aufgeführt. Ohne weitere Informationen können diese

Tätigkeiten nicht zugeordnet werden. Sie müssen also nachfragen, um genauere Beschreibungen zu erhalten. Bitte beachten Sie auch, dass die in der Tabelle aufgeführten Erläuterungen nicht ausschöpfend sind – sie dienen als Beispiele für eine möglichst genaue Erfassung der Tätigkeit. Es gibt weitere mögliche Berufsbezeichnungen, die die Zielpersonen Ihnen nennen können.

Häufig vorkommende Tätigkeitsangaben, die nicht zugeordnet werden können	Erläuterung, warum die Angabe nicht ausreichend ist, was man hier nachfragen sollte bzw. welche unterschiedlichen Tätigkeiten sich dahinter verbergen können
Außendienst	Kann z. B. Handelsvertreter/in oder Servicetechniker/in sein, Geldheber/in von Energieversorger etc.
Projektmanager/-in bzw. Projektleiter/in	Kann z. B. Ingenieur/in oder kaufmännische/r Projektleiter/in sein. Hier muss erfragt werden, in welcher Branche und welche Tätigkeit genau.
Manager/in	Geschäftsführer/in, Projektmanager/in, Produktmanager/in, Patientenmanager/in, Datenmanager/in etc. sind ohne nähere Angabe zu ungenau. Fragen, was genau gemanagt wird.
Bahn- und Postbeamte/-beamtin	Genau nach Tätigkeit fragen, Briefträger/in, Zugführer/in, Verwaltung, Schalterdienst etc.
Eisenbahner/in	Bezeichnung Bahnbeamte/r, kann Lokführer/in oder Techniker/in sein.
Servicemitarbeiter/in /Servicekraft/ Service/ Dienstleister/in/ Dienstleistung	Kann alles sein, Gastronomie, Kundenbetreuung, Servicetechnik.
Kundenbetreuer/in Kundenberater/in	Viele Tätigkeitsfelder möglich: Call Center, Bank, Handelsvertreter/in, Versicherung, Verkauf.
IT-Branche	Branchenangabe ist keine Tätigkeit.
Maschinenbediener/in	Welche Maschine wird bedient?
Produktionshelfer/in	Kann zum Beispiel im Versand, Verpackung oder Herstellung von Ware sein.
Consultant / Berater/in	Kann z.B. IT-Beratung, Unternehmensberatung, Lebensberatung sein.
Arzthelfer/in	Bitte Tätigkeit genau beschreiben lassen, ob am Empfang (Terminabsprache, Rezepte etc.) oder ob praktische medizinische Hilfe und praktische Unterstützung der Ärztin/ des Arztes (z. B. Blutabnahme etc.).
Bauarbeiter/in	Hoch oder Tiefbau, besser noch genaue Tätigkeit.
Ingenieur/in	Welche Spezialisierung?

Häufig vorkommende Tätigkeitsangaben, die nicht zugeordnet werden können	Erläuterung, warum die Angabe nicht ausreichend ist, was man hier nachfragen sollte bzw. welche unterschiedlichen Tätigkeiten sich dahinter verbergen können
Bürotätigkeit (Bürokauffrau/Bürokaufmann, Bürokraft, Bürogehilfe etc.)	Bitte genaue Tätigkeit erfragen (Buchhaltung, mit Kundenkontakt oder ohne Kundenkontakt, Sekretär/in, Schreibkraft, Datenerfassung, Finanzen).
Facility Manager/in	Hausmeister/in, Liegenschaftsverwalter/in, Immobilienmakler/in, Hausverwaltung?
Holzarbeiter/in	Möbeltischler/in, Forstarbeit, Sägewerk, Holztrockner/in oder Konservierer/in?
Kauffrau/Kaufmann/ Industriekaufmann/-kauffrau	Großhandel, Einzelhandel?
Pflegekräfte ohne Ausbildung (Altenpfleger/in, Pflegehelfer/in)	In Institution (Krankenhaus, Altenheim etc.) oder zu Hause (ambulant, privat)?
Konstrukteur/in	Bitte genaue Tätigkeit erfragen.
Laborant/in	Biologie, Medizin, Chemie, Fotolabor?
Lehrer/in	Gymnasiallehrer/in, Hauptschullehrer/in, Realschullehrer/in, Berufsschullehrer/in, Fahrlehrer/in etc.?, zusätzlich Fächer erfragen
Makler/in	Immobilienmakler/in, Börsenmakler/in, Schiffsmakler/in etc.?
Informatiker/in	Mittlerweile gibt es viele Spezialisierungsberufe, bitte genaue Tätigkeit erfragen.
Handwerker/in	Bitte genaues Handwerk erfragen.
Landwirt/in	Spezialisierung erfragen, Ackerbau oder Tierwirtschaft (Viehzucht)?
Kraftfahrer/in, Berufsfahrer/in	Personentransport, Lkw-Fahrer/in, Bus und Straßenbahnfahrer/in?
Reinigungskraft Raumpfleger/in	In Institution oder in privaten Haushalten?
Filialleiter/in	Kann z. B. Einzelhandel oder Bank sein.

5.10 Erfassung der beruflichen Stellung


Die folgenden Hinweise betreffen **Modul 8 und 10**.

Berufliche Stellung

Ein zweites zentrales Merkmal jeder Erwerbstätigkeit ist die damit verbundene berufliche Stellung. Hier werden zunächst 7 Hauptgruppen unterschieden: Arbeiterinnen und Arbeiter, Angestellte, Beamtinnen und Beamte, Soldatinnen und Soldaten, Selbstständige, mithelfende Familienangehörige und freie Mitarbeitende (siehe Abbildung 11). **Wichtig ist, dass es sich dabei um subjektive Einordnungen der Befragten handelt.** Für die meisten dieser Gruppen gibt es anschließend eine Nachfrage zu Untergruppen.

Abbildung 11 Erfassung der beruflichen Stellung (Beispiel Modul 8)

Welche berufliche Stellung haben Sie da? Sind Sie ...?

 Antwortvorgaben bitte vorlesen.
 Falls es sich um Zeitarbeit bzw. Saisonarbeit handelt: "Welche berufliche Stellung hatten Sie bei der Zeitarbeitsfirma überwiegend inne?"

p731905

<input type="radio"/>	Arbeiter/in
<input type="radio"/>	Angestellte/r, auch Angestellte/r des öffentlichen Dienstes
<input type="radio"/>	Beamtin/Beamter, auch Richter/in außer Soldat/in
<input type="radio"/>	Zeit-/Berufssoldat/in
<input type="radio"/>	Selbstständige/r
<input type="radio"/>	mithelfende/r Familienangehörige/r
<input type="radio"/>	freie/r Mitarbeiter/in
<input type="radio"/>	Angabe verweigert
<input type="radio"/>	weiß nicht

zurück weiter



Hintergrundinformationen: Berufliche Stellung

Eines der wichtigsten Merkmale jeder Erwerbstätigkeit ist die berufliche Stellung. Auch wenn wir im Folgenden die Kategorien vorstellen, handelt es sich um eine subjektive Zuordnung der Befragungspersonen. Die Zielpersonen sollen sich dabei einer der folgenden Kategorien zuordnen:

Arbeiter/innen

... sind Arbeitnehmende, die körperliche oder geistige Arbeit verrichten und oft einen Akkord-, Stunden- oder Stücklohn erhalten.

Angestellte

... sind Arbeitnehmende, die zumeist geistige Arbeit verrichten und für die Tätigkeit ein festes Gehalt beziehen. Zu dieser Gruppe gehören auch Angestellte im Öffentlichen Dienst.

Die Trennung zwischen Arbeiter/innen und Angestellten ist historisch gewachsen und kann von den Zielpersonen meist problemlos vollzogen werden. Seit 2001 gibt es diese Unterscheidung vor dem Gesetz nicht mehr.

Beamt/innen

... sind Arbeitnehmende, die von einem Dienstherrn (Bund, Bundesländer, Kommunen oder sonstige juristische Personen des öffentlichen Rechts) in ein öffentlich-rechtliches Dienst- und Treueverhältnis berufen sind, z. B. Lehrkräfte. Auch Richter/innen zählen als Inhaber/innen eines öffentlichen Amtes zu den Beamt/innen.

Zeit-/Berufssoldaten/innen

... werden gesondert eingeordnet, obwohl auch sie Beamte sind. Zeit-/Berufssoldaten/innen sind Soldaten/innen, die sich über die Dauer des Freiwilligen Wehrdienstes hinaus freiwillig für einen gewissen Zeitraum oder auf Lebenszeit verpflichtet haben, in der Bundeswehr oder einer anderen Armee Dienst zu leisten.

Selbstständige

... sind Personen, die allein oder als Arbeitgeber auf eigene Rechnung erwerbstätig sind. Unterschieden werden kann dabei zwischen Selbstständigen in einem freien Beruf („Freiberufler“), selbstständigen Landwirten und sonstigen Selbstständigen und Unternehmern. Der Begriff „Freiberufler/in“ wird gelegentlich mit dem Begriff „Freie/r Mitarbeiter/in“ verwechselt (siehe unten). Beide Begriffe haben jedoch grundverschiedene Bedeutungen: Der Begriff „Freie/r Mitarbeiter/in“ bezieht sich nur auf die Art des Beschäftigungsverhältnisses (in Abgrenzung zum Arbeitnehmenden), besagt aber nichts über den ausgeübten Beruf. Freiberufler sind hingegen immer Angehörige ganz bestimmter wissenschaftlicher und künstlerischer Berufe, nämlich der Freien Berufe (Architekten/innen, Ärzte/innen, Rechtsanwälte/innen usw.), die aber nichts über die Art des Beschäftigungsverhältnisses aussagen.

Mithelfende Familienangehörige

... sind Haushaltsmitglieder, die ohne Lohn oder Gehalt und ohne Pflichtbeiträge zur Rentenversicherung im Unternehmen eines anderen Haushaltsmitglieds oder eines (nicht im selben Haushalt wohnenden) Verwandten mitarbeiten.

Freie Mitarbeiter/innen

... sind Personen, die Aufträge oder Projekte von einem oder verschiedenen Auftraggebern erhalten. Freie Mitarbeiter/innen können ihre Arbeitszeit frei gestalten (z. B. Journalist/innen, die für verschiedene Medien schreiben) und sie haben meist auch keinen eigenen Arbeitsplatz beim Auftraggeber. Sie tragen das Unternehmensrisiko und die Kosten der Arbeitsausführung und stellen dem Auftraggeber den Auftrag in Rechnung.

Der Unterschied zwischen Selbstständigen und Freien Mitarbeiter/innen ist nicht sehr groß, da beide im Prinzip eigenständig arbeiten. Die Zielpersonen wissen aber in der Regel, wie sie sich zuordnen müssen, da der Status vom Finanzamt festgestellt wird und steuerrechtlich relevant ist.

5.11 Erfassung staatlicher Leistungen

Die folgenden Hinweise betreffen **Modul 8 und 10**.

Bürgergeld

2023 wird das Bürgergeld eingeführt und ersetzt ALGII und Sozialgeld. Einige Befragte werden deshalb über die Begriffe Arbeitslosengeld II, Sozialgeld oder auch Hartz IV verwundert sein und ggf. nachfragen, ob hier auch das Bürgergeld gemeint ist, das sie erhalten (siehe Abbildung 12).

Abbildung 12 Erfassung staatlicher Leistungen (Beispiel Modul 8)

Beziehen Sie zurzeit eine der folgenden staatlichen Leistungen: Arbeitslosengeld II oder Sozialgeld im Rahmen von Hartz IV oder Sozialhilfe?

p731915

ja

nein

Angabe verweigert

weiß nicht

zurück **weiter**



Erläutern Sie bitte, dass hier auch Angaben zum Bürgergeld gemacht werden sollen.

5.12 Erfassung der Anzahl der Bücher im Haushalt

Der folgende Hinweis betrifft **Modul 9 und 10**.

E-Books

Bei der Frage nach Anzahl der Bücher, wird nicht erläutert, ob die Anzahl der Bücher sich auch auf E-Books bezieht (siehe Abbildung 13).

Abbildung 13 Erfassung der Anzahl der Bücher im Haushalt (Beispiel Modul 8)

Wie viele Bücher gibt es bei Ihnen zu Hause ungefähr?
Als Hilfestellung: auf einen Meter Regalbrett passen ungefähr 40 Bücher.

Antwortvorgaben vorlesen.
Bei Bedarf: Damit sind Bücher von allen Personen gemeint, die mit Ihnen gemeinsam leben und wirtschaften. Zeitschriften, Zeitungen und Schulbücher zählen nicht mit.

p34005a

0 Bücher

1 bis 10 Bücher

11 bis 25 Bücher

26 bis 100 Bücher

101 bis 200 Bücher

201 bis 500 Bücher

mehr als 500 Bücher

Angabe verweigert

weiß nicht

zurück **weiter**



Falls die Zielpersonen fragen sollte, ob E-Books auch mitgezählt werden können: Nein, E-Books sollten nicht mitgezählt werden.

5.13 Erfassung des Haushaltseinkommens

Die folgenden Hinweise betreffen **Modul 11**.

Haushaltseinkommen

In der Befragung wird das Haushaltseinkommen erfragt (siehe Abbildung 14).

Abbildung 14 Erfassung des Haushaltseinkommens

An vielen Stellen werden durch die Betreuung oder Ausbildung von Kindern Kosten verursacht. Im Folgenden geht es daher um alle Einkünfte Ihres gesamten Haushalts:
Wie hoch ist das monatliche Haushaltseinkommen aller Haushaltsmitglieder heute?
 Bitte geben Sie den Netto-Betrag an, also nach Abzug von Steuern und Sozialabgaben.
 Regelmäßige Zahlungen wie Renten, Wohngeld, Eltern- und Kindergeld, BAföG, Unterhaltszahlungen, Arbeitslosengeld usw. rechnen Sie bitte dazu!

Falls nicht genau bekannt: monatlichen Betrag schätzen lassen. Hinweis auf Anonymität geben.
 Bei Unklarheit bzgl. Nettoeinkommen: "Bitte geben Sie die Summe an, die Sie nach Abzug der Steuern und Sozialabgaben erhalten haben."

p510005

Haushaltseinkommen:

Euro

p510005_ka

Angabe verweigert
 weiß nicht

Die finanzielle Situation der Familien ist eng mit der sozialen Herkunft der Zielkinder verbunden. Daher sind diese Informationen besonders zentral. Bei der NEPS-Studie wird versucht, das Haushaltseinkommen offen zu erfassen. Wird diese Auskunft nicht gegeben, so erfolgt eine gestufte Abfrage, so dass zumindest eine grobe Einordnung möglich ist.



Dabei ist zu beachten:

- Die Fragen nach dem Haushaltseinkommen können für manche Befragte ein sehr heikles Thema sein!
- Hier sollten Sie deshalb besonders umsichtig handeln und sensibel damit umgehen, wenn die Zielpersonen die Fragen nicht beantworten möchten.
- Die Befragten sollten weder gedrängt werden noch dürfen sie sich gedrängt fühlen!
- Bei Bedarf können Sie darauf hinweisen, dass zwar alle Fragen im Instrument durch Sie gestellt werden müssen, dass aber selbstverständlich alle Angaben der Befragten freiwillig sind und jederzeit die Möglichkeit für die Befragten besteht, einzelne Fragen im Interview nicht zu beantworten bzw. zu verweigern.

-
- Wenn die Befragten die offene Abfrage verweigern, gibt es die Möglichkeit das Haushaltseinkommen als geschlossene Abfrage zu erfassen. Bieten Sie diese Möglichkeit jedoch nicht aktiv an, das Befragungssystem wird die geschlossene Abfrage im Falle einer Verweigerung oder einer weiß-nicht-Angabe anzeigen.
-

5.14 Erfassung der Adressdaten

Die folgenden Hinweise betreffen **Modul 16**.

Bei der Aufnahme der Adressdaten im Abschlussmodul ist auf Folgendes zu achten.



-
- Im Falle eines WAP, oder falls das Studienanschreiben die Befragungsperson nicht erreicht hat, werden die Adressangaben (Name, Adresse, Telefonnummer) immer vollständig aufgenommen.
 - Für alle anderen Fälle wird am Ende des Interviews ausschließlich der Name der Zielperson neu aufgenommen. Lassen Sie bei der Aufnahme des Namens der Zielperson besondere Sorgfalt walten, da diese Information in der nächsten Welle wieder als Name der zu befragenden Zielperson eingeblendet wird!
 - Bei datenschutzrechtlichen Bedenken können Sie darauf verweisen, dass diese Daten getrennt von den Befragungsdaten verwahrt werden.
-

5.15 Beantwortung der Interviewfragen

Die folgenden Hinweise betreffen **Modul 17**.

Interviewfragen

Bitte geben Sie in den offenen Angaben der Interviewfragen möglichst genau an, was für Störungen, Probleme oder Auffälligkeiten das waren! Hier ist eine ausführliche und nachvollziehbare Beschreibung der Probleme inklusive der Fragennummer bzw. Fragebezeichnung erforderlich. Um die Interviewfragen am Ende korrekt zu beantworten, halten Sie im Interview immer Papier und Stift bereit und notieren Sie die Probleme direkt auf Papier, bevor Sie sie am Ende übertragen.

6 Anhang

6.1 Glossar

Im folgenden Glossar finden Sie zusätzliche Erläuterungen zu Begrifflichkeiten, die nicht im täglichen Sprachgebrauch vorkommen und Ihnen bei der Zuordnung der Antworten der Zielpersonen behilflich sein sollen.

Asylbewerber/in	Als Asylbewerber/innen oder Asylsuchende werden Personen bezeichnet, die in einem anderen Staat als dem ihrer Herkunft Asyl suchen und beantragen, also Aufnahme und Schutz vor politischer, religiöser oder sonstiger Verfolgung.
Au-pair	Junge Erwachsene oder Jugendliche, die gegen Verpflegung, Unterkunft und Taschengeld bei einer Gastfamilie im In- oder Ausland tätig sind, um im Gegenzug Sprache und Kultur des Gastlandes bzw. der Gastregion kennenzulernen.
Autismus	Entwicklungsstörung, die sich u. a. in (gravierenden) Schwierigkeiten im Umgang mit Mitmenschen, in der Kommunikation und in sich wiederholenden und stereotypen Verhaltensweisen äußert.
Beikost	Als Beikost definiert man Nahrungsmittel für Säuglinge, die nicht aus Muttermilch bzw. einem Muttermilchersatzprodukt bestehen.
Blaue Karte EU	Die Blaue Karte EU ist der von einem Mitgliedstaat der Europäischen Union erteilte Nachweis bzw. ein Nachweisdokument für den legalen Aufenthalt von Angehörigen von Drittstaaten zum Zwecke der Erwerbstätigkeit.
Brigadier/in	Der/die Brigadier/in ist meist ein/e höhere/r Offizier/in in Streitkräften oder anderen ähnlich organisierten Verbänden, wie etwa der Polizei.
Einfacher Dienst	Der einfache Dienst ist in Deutschland die unterste Laufbahngruppe innerhalb eines viergliedrigen Laufbahnsystems für Beamte.
Erweiterte Oberschule (EOS)	Die Erweiterte Oberschule (offiziell: Erweiterte allgemeinbildende polytechnische Oberschule oder 12-klassige allgemeinbildende polytechnische Oberschule, Abkürzung: EOS) war die höhere Schule im Schulsystem der DDR und führte nach der 12. Klasse zur Hochschulreife. Konzeptionell handelte es sich um eine vierjährige Gemeinschaftsschule ohne innere oder äußere Differenzierung, so dass der Klassenverband bis zur Reifeprüfung erhalten blieb. Die EOS löste 1959 die Oberschule ab. Die Bezeichnung Gymnasium war in der DDR nicht üblich.
Förderschule	Die Förderschule ist eine schulische Einrichtung für Kinder, die aufgrund von Lernbehinderungen, körperlicher oder geistiger Behinderung oder schwerer Erziehbarkeit in allgemeinen Schulen nicht ausreichend gefördert werden können. Die Förderschule wird auch Sonderschule, Förderzentrum oder Schule für Behinderte genannt.
Frühgeborenes Kind	Ein Frühgeborenes ist ein Kind, welches vor der vollendeten 37. Schwangerschaftswoche geborgen wird.

Geburtenregister	Das Geburtenregister ist das bis zum 31. Dezember 2008 geführte Personenstandsbuch eines Standesamtes über die in dessen Zuständigkeitsbereich geborenen Kinder. Die Eintragungen im Geburtenbuch sind Grundlage für die Erteilung der Geburtsurkunde.
Geflüchtete/r	Person, die ihre Heimat oder ihren vorherigen Aufenthaltsort wegen politischer Zwangsmaßnahmen, Kriegen oder lebensbedrohlicher Notlagen vorübergehend oder dauerhaft verlassen hat.
Gehobener Dienst	Der gehobene Dienst ist eine Laufbahngruppe im deutschen Beamtenrecht – unterteilt in den gehobenen technischen Dienst und den gehobenen nichttechnischen Dienst, ferner in die Laufbahnen besonderer Fachrichtung.
Gemeinschaftsschule	Die Gemeinschaftsschule ist eine Sonderform der Gesamtschule an der Schülerinnen und Schüler gemeinsam von Klassenstufe 1 bis 8 bzw. 10 gemeinsam lernen und danach verschiedene Schulzweige besuchen.
Geprüfter Berufsspezialist	Den Fortbildungsabschluss des Geprüften Berufsspezialisten oder der Geprüften Berufsspezialistin erlangt, wer eine Prüfung der ersten beruflichen Fortbildungsstufe besteht.
Gesamtschule	Die Gesamtschule in Deutschland ist eine Form der weiterführenden Schule, die Kinder nach der Grundschule mindestens bis zur 9. oder 10. Klasse besuchen können. Sie ist in mehreren Bundesländern eine Alternative zum traditionellen dreigliedrigen Schulsystem (mit Hauptschule, Realschule, Gymnasium) geworden. Der wesentliche Unterschied zum herkömmlichen Schulsystem besteht darin, dass bei der Gesamtschule die Differenzierung in die Schule verlagert wird und nicht mehr zwischen verschiedenen Schulformen besteht. Nach der 10. Klasse kann an die Gesamtschule eine gymnasiale Oberstufe anschließen, während ein Teil der Schüler in berufliche Ausbildungsgänge außerhalb der Gesamtschule wechselt.
Grundschule (Primarschule)	Nach der Einschulung wird in der Regel eine Grundschule, auch als Primarschule bezeichnet, besucht, und zwar meist bis einschließlich der 4. Klasse. In Berlin dauert die Grundschule 6 Jahre und in einigen Bundesländern gibt es die Orientierungsstufe (auch Erprobungs- und Förderstufe), die die 5. und 6. Klasse umfasst und als Entscheidungshilfe beim Übergang auf die weiterführende Schule dienen soll. Nach 4 bis 6 Jahren kann der Übergang auf eine weiterführende Schule (Hauptschule, Realschule oder Gymnasium) erfolgen. In der Grundschule ist kein Abschluss vorgesehen.
Gymnasium	Gymnasien sind weiterführende, allgemeinbildende Schulen, die im Regelfall 8 oder 9 Klassenstufen umfassen. Es gibt außerdem „Gymnasien in Aufbauform“, deren Besuch im Allgemeinen den Realschulabschluss voraussetzt. Das Abschlusszeugnis des Gymnasiums (die Allgemeine Hochschulreife) gilt als Befähigungsnachweis zum Studium an allen Hochschulen.
Handelsschulabschluss	Der Handelsschulabschluss ist der Abschluss einer weiterführenden Berufsfachschule, die in zwei Jahren oder auch in einem Jahr absolviert werden kann. Die Handelsschule dient dazu, auf kaufmännische oder verwaltende Berufe vorbereitet zu werden.

Hauptschule	Die Hauptschulen sind Pflichtschulen für alle Schüler, die nach dem Besuch der Grundschulen nicht auf eine andere weiterführende Schule gehen. Sie endet mit der 9., in einigen Ländern mit der 10. Klassenstufe. In der Mehrheit der Länder wird ein freiwilliges 10. Hauptschuljahr angeboten. Die Hauptschule vermittelt eine allgemeine Bildung als Grundlage für eine praktische Berufsausbildung.
Höherer Dienst	Der höhere Dienst ist die höchste Laufbahngruppe für Beamte in der Bundesrepublik Deutschland.
Kolonnenführer/in	Kolonnenführer/innen bereiten die Arbeiten der Montagekolonnen vor, lesen die Montagepläne, organisieren die Arbeitsaufteilung und stellen Materiallisten auf.
Kontingentgeflüchtete/r	Kontingentgeflüchtete sind in Deutschland Geflüchtete, die in festgelegter Anzahl (Kontingent) nach Deutschland übersiedeln dürfen. Dies betrifft Geflüchtete, die im Rahmen einer humanitären Hilfsaktion, aufgrund von Sichtvermerken (Visa) oder einer Übernahmeerklärung des Bundesministeriums des Innern aufgenommen wurden.
Leibliche Mutter	In Deutschland ist nach § 1591 BGB Mutter („leibliche Mutter“, in der juristischen Fachsprache auch: „Kindsmutter“), wer das Kind geboren hat.
Leiblicher Vater	Als leiblicher Vater wird der angesehen, der biologisch der Vater ist.
Magister	Der Magister ist der älteste Abschluss an deutschen Hochschulen und kann hauptsächlich mit einem Studium von philosophischen, sprach-, geschichts- und kulturwissenschaftlichen Studiengängen erworben werden.
Master Professional	Der Master Professional ist in Deutschland seit dem 1. Januar 2020 zugelassene Berufsabschlussbezeichnungen, die von den Industrie- und Handelskammern sowie den Handwerkskammern vergeben werden.
Mittelschule	Die Mittelschule ist eine bayerische Schulform, die die Klassenstufen 5 bis 9 bzw. 5 bis 10 umfasst. Schülerinnen und Schüler können dort den erfolgreichen Abschluss der Mittelschule und den qualifizierenden Abschluss der Mittelschule in der 9. Klasse und den mittleren Schulabschluss der Mittelschule in der 10. Klasse erwerben.
Mittelstufenschule	Grundlegendes Ziel der in Hessen implementierten Mittelstufenschule ist der erfolgreiche Übergang von der Schule in den Beruf. Sie versteht sich dabei als ein Angebot, für welches sich (Real- und Haupt-)Schulen bewusst entscheiden können, wenn sie sich den veränderten Anforderungen stellen möchten. In der Mittelstufenschule erfolgt nach einer dreijährigen Aufbaustufe (5. bis 7. Jahrgangsstufe) der Übergang in einen praxisorientierten oder einen mittlern Bildungsgang. Während der praxisorientierte Bildungsgang mit dem Erwerb des Hauptschulabschlusses zum Ende der 9. Jahrgangsstufe abschließt, mündet der mittlere Bildungsgang am Ende des 10. Schuljahres in den Erwerb eines Realschulabschlusses.
Mittlerer Dienst	Der mittlere Dienst ist eine Laufbahngruppe im deutschen Beamtenrecht oberhalb des einfachen und unterhalb des gehobenen und höheren Dienstes.

Montessori-Schule	Die Montessori Schule beruht auf den Ideen der italienischen Reformpädagogin Maria Montessori. Sie war der Ansicht, dass Kinder in ihrer Persönlichkeit geachtet werden müssen und, ihrem eigenen Lerntempo entsprechend, selbstständig lernen sollen.
Motorische Entwicklung	Als motorische Entwicklung wird die Entwicklung aller Bewegungsabläufe des menschlichen Körpers während des Heranwachstums bezeichnet.
Nebenerwerb	Als Nebenerwerb wird eine Erwerbstätigkeit bezeichnet, die neben einer zeitlich überwiegender hauptberuflichen Beschäftigung, einem Studium oder einer vorwiegenden Tätigkeit in Haushalt und Familie ausgeübt wird.
Oberschule	Die Oberschule ist eine Form der verbundenen Haupt- und Realschule, die es in Brandenburg, Bremen, Niedersachsen und Sachsen gibt. In Brandenburg umfasst die Oberschule die Jahrgangsstufen 7 bis 10, in Bremen die Klassenstufen 5 bis 10 (teilweise auch 5 bis 12) und in Niedersachsen und Sachsen die Klassenstufen 5 bis 10. In Brandenburg können die Schülerinnen und Schüler die erweiterte Berufsbildungsreife, die Fachoberschulreife sowie die Fachoberschulreife mit der Berechtigung zum Besuch der gymnasialen Oberstufe erwerben. In Bremen kann die Berufsbildungsreife (nach Klasse 9), der mittlere Schulabschluss (nach Klasse 10) und das Abitur (nach Klasse 12 oder 13) erreicht werden. In Niedersachsen kann, obwohl es an Oberschulen einen Gymnasialzweig gibt, kein Abitur erworben werden, es ist dort möglich einen Haupt- oder Realschulabschluss zu erwerben. In Sachsen erwerben die Schülerinnen und Schüler nach Klassenstufe 9 den (qualifizierenden) Hauptschulabschluss oder in Klassenstufe 10 den Realschulabschluss.
Pflegemutter	Eine Pflegemutter besitzt die Aufgabe, das Pflegekind zu versorgen, zu betreuen und zu erziehen. Gemeinsam mit dem Jugendamt steht sie in der Verantwortung für die Entwicklung des Kindes.
Pflegevater	Ein Pflegevater besitzt die Aufgabe, das Pflegekind zu versorgen, zu betreuen und zu erziehen. Gemeinsam mit dem Jugendamt steht er in der Verantwortung für die Entwicklung des Kindes.
Polier/in	Polier/in ist eine Berufsbezeichnung im Bauwesen für die leitende Person der gewerblichen Mitarbeiter/innen auf einer Baustelle oder eines Baustellenabschnitts, die als Bindeglied zwischen den auf der Baustelle tätigen Arbeiter/innen und der Firmen-Bauleitung fungiert.
Polytechnische Oberschule (POS)	Die Polytechnische Oberschule war die allgemeine Schulform im Schulsystem der DDR und umfasste 8 bzw. 10 Klassen, d.h. in der DDR gab es keine Grundschule, sondern alle Kinder gingen mindestens 8, meistens aber 10 Jahre zusammen zur Polytechnischen Oberschule. Konzeptionell ist sie in etwa mit der integrativen Gesamtschule in der BRD vergleichbar. Nur wenige Schüler verließen die POS nach Abschluss der 8. Klasse mit einem POS-8.Klasse-Abschluss, der in etwa mit einem einfachen Hauptschulabschluss vergleichbar ist. Der Abschluss der 10. Klasse hieß einfach POS-10.Klasse-Abschluss und ist in etwa mit dem Realschulabschluss vergleichbar.

Realschule	Die Realschule – bis 1964 als Mittelschule geführt – ist eine all-gemeinbildende weiterführende Schule im Rahmen des geglie-derten Schulsystems. Sie umfasst die Klassen 5 bis 10 bzw. 7 bis 10 und wird mit der Mittleren Reife (Realschulabschluss/Fach-oberschulreife) abgeschlossen. Dieser Abschluss bietet im Allge-meinen die Grundlage für gehobene Berufe aller Art und berech-tigt zum Besuch der Fachoberschule, des Fachgymnasiums oder zum Übergang auf ein Gymnasium in Aufbauform.
Realschule plus	Die Realschule plus ist eine Schulart im Land Rheinland-Pfalz, in welcher die bisherigen Haupt- und Realschulen zusammenge-führt wurden.
Rechtlich befristet	Im Rahmen eines rechtlich befristeten Arbeitsvertrags ist das Be-schäftigungsverhältnis eines Arbeitnehmers in einem Unterneh-men auf bestimmte Zeit begrenzt. Das Arbeitsverhältnis endet automatisch nach der im Vertrag festgesetzten Frist und bedarf keiner Kündigung.
Rechtlich unbefristet	Rechtlich unbefristet bedeutet, dass der Arbeitsvertrag auf un-bestimmte Zeit abgeschlossen wird. Das Arbeitsverhältnis endet weder mit Ablauf einer Frist noch mit einem bestimmten Datum.
Reformpädagogisches Konzept	Ziel des reformpädagogischen Konzeptes ist es, das Kind als In-dividuum zu achten und seine kreativen Kräfte zu wecken und zu fördern, um die Selbsttätigkeit der Kinder, das freie Gespräch und Lernen durch Handeln zu ermöglichen.
Regelschule	Die Regelschule ist eine Form der verbundenen Haupt- und Re-alschule, die es in Thüringen gibt. Am Ende der 9. Klasse kann der Hauptschulabschluss erworben werden, ab Ende der 10. Klasse der Realschulabschluss.
Regionale Schule	Die Regionale Schule oder Regionalschule ist eine Schulart in Sachsen , in der nach Klasse 9 die Berufsreife und nach Klasse 10 die mittlere Reife erworben werden kann.
Reifes Kind	Ein reifes Neugeborenes ist ein Kind, das zwischen der vollende-ten 37. und 42. Schwangerschaftswoche geboren wird.
Säuglingsanfangsnah-rung	Industriell hergestellte Nahrung für Neugeborene, die gesetzli-chen Vorgaben entsprechen muss und von Geburt an gefüttert werden kann.
Schwangerschaftswo-che	Schwangerschaftswochen sind in der Gynäkologie und Geburts-hilfe das übliche Zeitmaß zur Angabe der Bestehensdauer einer Schwangerschaft.
Sekundarschule	Die Sekundarschule ist eine Form der verbundenen Haupt- und Realschule, die es in Nordrhein-Westfalen, Berlin und Sachsen-Anhalt gibt. Schülerinnen und Schüler können einen (qualifizie-renden) Hauptschulabschluss oder einen Realschulabschluss er-werben.
Sichtvermerk	Ein Sichtvermerk ist ein amtlicher Vermerk, der für das Über-schreiten einer Grenze des ausstellenden Staates erforderlich ist. Entweder ist der Sichtvermerk ein Einreisevisum, wird also bei der Einreise ausgestellt, oder er ist ein Ausreisevisum, das aber nur von wenigen Staaten ausgestellt wird.
Sonderpädagogischer Förderbedarf	Sonderpädagogischer Förderbedarf ist bei Kindern und Jugend-lichen anzunehmen, die in ihren Bildungs-, Entwicklungs- und Lernmöglichkeiten in einer Weise beeinträchtigt sind, dass sie im

	Unterricht der allgemeinen Schule ohne sonderpädagogische Unterstützung nicht hinreichend gefördert werden können.
Staatsangehörigkeit	Rechtliches Verhältnis eines Menschen zu einem bestimmten Staat. Bestimmung der Staatsangehörigkeit erfolgt entweder durch die Abstammung der Eltern und/oder den Geburtsort sowie durch Eheschließung oder Einbürgerung.
Staatsexamen	Ein Staatsexamen, synonym auch Staatsprüfung, ist eine von einer deutschen staatlichen Behörde abgenommene Prüfung.
Stadtteilschule	Die Stadtteilschule ist eine Schulform, die zum 1. August 2010 mit der Schulreform in Hamburg im Stadtstaat Hamburg als Teil des Zweisäulenmodells eingeführt wurde und erstmals in Deutschland Hauptschule, Realschule und Gesamtschule ersetzt.
Verwaltungsfachhochschule	Fachhochschule in der Trägerschaft des Bundes oder eines Landes, die jeweils für einen bestimmten Sektor der öffentlichen Verwaltung den Nachwuchs in der Laufbahn des gehobenen Dienstes ausbildet.
Visum	Ein Visum ist ein amtlicher „Sichtvermerk“, meistens ein Stempelabdruck, in einem Reisepass. Ein solcher Stempelabdruck wird für die Einreise in viele Länder gebraucht. Er macht deutlich, dass der Reisende für eine bestimmte Zeit lang das Land besuchen darf.
Vorarbeiter/in	Als Vorarbeiter/in bezeichnet man den formell eingesetzten Truppführenden oder Chef eines Arbeitsteams, also einer Gruppe von Arbeiter/innen, die unter dieser Leitungsinstanz gemeinsam einer Tätigkeit nachgehen. Der/die Vorarbeiter/in hat eine Koordinierungsaufgabe für sein/ihr Arbeitsteam, aber keine disziplinarischen Befugnisse.
Waldorfschule	Nach den Prinzipien anthroposophischer Pädagogik unterrichtende Privatschule, die auf die Entfaltung der kreativen Fähigkeiten der Schülerinnen und Schüler besonderes Gewicht legt.
Weiterführende Schule	In Deutschland versteht man darunter Schulen, die nach der Grundschule (meist 1.–4. Schulstufe) in der Sekundarstufe besucht werden.
Werkrealschule	Die Werkrealschule ist eine Schulform in Baden-Württemberg, welche sich an die Grundschule anschließt und die 5. bis 10. Jahrgangsstufe umfasst. Schülerinnen und Schüler können auf der Werkrealschule zum Ende der 9. oder der 10. Jahrgangsstufe den Hauptschulabschluss oder zum Ende der 10. Klasse den mittleren Schulabschluss (Werkrealschulabschluss) erwerben.
Wirtschaftsschule	Die bayerische Wirtschaftsschule umfasst insgesamt Klasse 7 bis 10 und ist ein Bildungsangebot, welches zwischen der Hauptschule und dem Gymnasium anzusiedeln ist. Die Wirtschaftsschule besteht dabei in einer zweistufigen, dreistufigen und einer vierstufigen Form. Während die vierstufige Wirtschaftsschule an die 6. Jahrgangsstufe anschließt (also mit der 7. Klasse beginnt), baut die dreistufige Wirtschaftsschule auf der 7. Jahrgangsstufe auf. Die zweistufige Wirtschaftsschule schließt an den qualifizierenden Hauptschulabschluss an. In der Wirtschaftsschule kann der mittlere Schulabschluss erworben werden, welcher die Ausbildung in einigen kaufmännischen und verwaltenden Berufen um ein Jahr verkürzt.

6.2 Anschreiben A108



infas, Postfach 240101, 53154 Bonn

Anrede
Name
Anschrift
PLZ Ort



Durchgeführt von

infas

infas Institut für angewandte
Sozialwissenschaft GmbH
Postfach 24 01 01
53154 Bonn
Tel. 0800 6647-436
NEPSEltern@infas.de

www.neps-studie.de

Bamberg, [Monat, Jahr]

Bildung für die Welt von morgen – Telefonische Elternbefragung

Sehr geehrte Eltern,

herzlichen Dank, dass Sie an der Elternbefragung der NEPS-Studie teilnehmen möchten! Ihre Sichtweise als Eltern ist für uns von großer Bedeutung. Vor einigen Wochen hat Ihr Kind Unterlagen zur NEPS-Studie aus der Schule mitgebracht. In der Einwilligungserklärung haben Sie der Kontaktaufnahme zugestimmt und Ihren Namen sowie Ihre Adresse angegeben. Vielen Dank dafür!

Wie geht es weiter?

In den nächsten Tagen wird sich eine Interviewerin oder ein Interviewer vom infas Institut für angewandte Sozialwissenschaft bei Ihnen melden, um mit Ihnen einen geeigneten Gesprächstermin für das **telefonische Interview** zu vereinbaren. Wir möchten gerne mit dem Elternteil sprechen, der sich mit den schulischen Belangen Ihres Kindes am besten auskennt. Selbstverständlich ist Ihre Teilnahme freiwillig. Das Telefoninterview können wir Ihnen in den Sprachen Deutsch, Russisch und Türkisch anbieten. Das Gespräch wird etwa **40 Minuten** dauern.

Um was geht es in der Befragung?

Wir stellen Ihnen u. a. Fragen zu diesen Themen:

- Geschlecht und Alter Ihres Kindes, möglicherweise vorhandener sonderpädagogischer Förderbedarf sowie Herkunft
- Ihre Unterstützungsmöglichkeiten in der aktuellen Schulsituation
- Ihre Muttersprache, die Ihres Kindes und die Sprache, die sie miteinander sprechen
- Geschwister, falls vorhanden
- Ihre Bildungsabschlüsse, Ihre Berufstätigkeit und Ihre Herkunft
- Ihr Haushalt (beispielsweise Größe und Einkommen) sowie Ihr persönliches Umfeld
- Ihre Interessen, Ihre religiöse Orientierung und Ihre Gesundheit
- Sofern sie eine Partnerin bzw. einen Partner haben, bitten wir auch um Angaben zu dieser Person (z. B. Geschlecht, Muttersprache, Herkunft, Bildungsabschlüsse, Berufstätigkeit)

Unter allen Teilnehmenden **verlosen** wir **Gutscheine** im Gesamtwert von **10.000 €**. Die Gewinnerinnen und Gewinner werden wir per Post benachrichtigen.

A108/Eltern_CATI/2023/Anschreiben

Wenn Sie Fragen haben, können Sie diese gerne an Ihre Ansprechpartnerin bei infas stellen: Frau Tabea Feseker ist zu den üblichen Bürozeiten unter der kostenlosen Telefonnummer 0800/6647-436 zu erreichen. Oder schreiben Sie uns eine E-Mail an die Adresse NEPSEltern@infas.de.

Wir bedanken uns schon jetzt sehr herzlich für Ihre Unterstützung und wünschen Ihnen und Ihrer Familie alles Gute!

Mit freundlichen Grüßen

Prof. Dr. Cordula Artelt
Leiterin der NEPS-Studie
Direktorin des Leibniz-Instituts für
Bildungsverläufe, Bamberg

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

Anmerkung: Keine Verlosung gibt es in Bayern, Bremen, Baden-Württemberg, Hamburg, Rheinland-Pfalz und Sachsen. Bei Rückfragen zur Incentivierung kann auf die kultusministeriellen Genehmigungen verwiesen werden, die in einigen Bundesländern keine Incentivierung erlauben. In diesen Bundesländern wird daher keine Verlosung in den Anschreiben erwähnt.

