

# Erhebungsleitungsmanual

Zweite Erhebung der NEPS-Startkohorte SC8  
„Bildung für die Welt von morgen“ (NEPS A105)  
Jahrgang 6  
im Herbst/Winter 2023/24

## **NEPS-Studienleitung**

Lebniz-Institut für Bildungsverläufe (LIfBi)  
Wilhelmsplatz 3  
96047 Bamberg  
[www.neps-studie.de](http://www.neps-studie.de)

## **Erhebungsleiterkoordination**

IEA Hamburg  
[el\\_neps@iea-hamburg.de](mailto:el_neps@iea-hamburg.de)  
[www.iea.nl/de](http://www.iea.nl/de)

## Wichtige Kontaktdaten für die Erhebungsleitungen

### NEPS A105

#### Kontakt für Fragen rund um die Vorbereitung und Durchführung der Studie

|                                           |                                                                                 |
|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| Ansprechpersonen:                         | Oriana Mora, Valvisa Wanikiat-Plambeck,<br>Kai Caroline Bartels                 |
| E-Mail:                                   | el_neps@iea-hamburg.de                                                          |
| Telefon:                                  | 040 48500 638/-665/-619                                                         |
| Abrechnungs- und Vertragsangelegenheiten: | testleiter@iea-hamburg.de                                                       |
| Postanschrift                             | IEA Hamburg<br><b>Testleiterkoordination</b><br>Überseering 27<br>22297 Hamburg |

#### Kontakt für dringende Fragen am Erhebungstag

|                                                                              |                                 |
|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| <b>(Frühdienst-)Hotline:</b><br>(erreichbar im Erhebungsfenster ab 7:30 Uhr) | <b>040 48500 636 oder - 692</b> |
| Erhebungsfenster inkl. Nacherhebungen:                                       | 16.10.2023 – 26.01.2024         |
| Kurierdienst Funkpiloten:                                                    | 040 43191 818                   |

#### Kontakt für die Schule bzw. die Schulkoordination bei Rückfragen (z.B. Informationen zur Studie, bei Widerruf etc.)

|                   |                                                                      |
|-------------------|----------------------------------------------------------------------|
| Ansprechpersonen: | Stephan Tusch, Maren Meyer-Everdt                                    |
| E-Mail:           | neps-schulen@iea-hamburg.de                                          |
| Telefon:          | 040 48500 696/-606                                                   |
| Fax:              | 040 48500 502                                                        |
| Postanschrift     | IEA Hamburg<br><b>NEPS-Studie</b><br>Überseering 27<br>22297 Hamburg |

# Inhaltsverzeichnis

|                                                                                             |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Inhaltsverzeichnis .....                                                                    | 3  |
| 1 Einführung .....                                                                          | 4  |
| 2 Ihre Rolle als Erhebungsleitung .....                                                     | 5  |
| 3 Erhebungsvorbereitung .....                                                               | 6  |
| 3.1 Die Erhebungsmaterialien .....                                                          | 6  |
| 3.2 Empfangsbestätigung und Prüfung der Erhebungsmaterialien .....                          | 7  |
| 3.3 Überweisung der Geldbeträge an die Haupt-Erhebungsleitung für die Incentivierung .....  | 7  |
| 3.4 Kooperation mit der Schulkoordination .....                                             | 8  |
| 3.5 Am Vorabend der Erhebungssitzung: Materialien für die Schule zusammenstellen .....      | 9  |
| 3.6 Aufgaben am Erhebungsmorgen .....                                                       | 9  |
| 3.6.1 Treffen mit der Ansprechperson für die Schulkoordination .....                        | 10 |
| 3.6.2 Haupt-Erhebungsleitung: Verteilung der Geldbeträge an die Erhebungsleitungen .....    | 10 |
| 3.6.3 Beschriften des Post-it-Blocks und Zuordnen der Log-in-Blätter .....                  | 10 |
| 3.6.4 Laptopeinsatz – Besonderheit Master-PC .....                                          | 11 |
| 4 Durchführung der Erhebungssitzung .....                                                   | 12 |
| 4.1 Zeitlicher Ablauf am Erhebungstag .....                                                 | 12 |
| 4.2 Schülerindividuelle Dokumentation auf der Schüleranwesenheitsliste (SAL) .....          | 14 |
| 4.3 Testgruppenbezogene Dokumentation im CASI-Erhebungssitzungsprotokoll (ESP) .....        | 15 |
| 4.4 Richtlinien für die Erhebungsdurchführung .....                                         | 15 |
| 4.5 Ausgabe der Geld-Incentives .....                                                       | 18 |
| 5 Nach der Erhebungssitzung .....                                                           | 18 |
| 5.1 Noch im Erhebungsraum .....                                                             | 18 |
| 5.2 Noch in der Schule .....                                                                | 18 |
| 5.2.1 Bei mehr als einer Testgruppe in der Schule: Treffen mit Kolleginnen und Kollegen ... | 18 |
| 5.2.2 Haupt-Erhebungsleitung .....                                                          | 19 |
| 5.2.3 Nacherhebung .....                                                                    | 19 |
| 5.3 Noch am Erhebungstag .....                                                              | 22 |
| 5.3.1 Online-Rückmeldung pro Testgruppe zum Ablauf der Erhebungssitzung .....               | 22 |
| 5.3.2 Online-Rückmeldung für Nacherhebungen .....                                           | 22 |
| 5.3.3 Rückversand der Erhebungsmaterialien .....                                            | 22 |
| 5.4 Rücküberweisung verbliebener Geld-Incentive-Beträge .....                               | 23 |
| 5.5 Nach Ihrer letzten Erhebung .....                                                       | 23 |

## Anlagen:

|                                                                                   |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----|
| I. Textbaustein für E-Mail an die Schulkoordination (SK) .....                    | 25 |
| II. Checkliste für Gespräch mit der SK .....                                      | 27 |
| III. Beispiel-Ausdruck des Namensabschnitts der Schülerteilnahmeliste (STL) ..... | 31 |
| IV. Beispiel-Schüleranwesenheitsliste (SAL), Regelschule ausgefüllt .....         | 33 |
| V. Hinweisblatt zur Paketmarke für den Rückversand .....                          | 35 |

# 1 Einführung

Im Herbst/Winter 2022/23 hat an den teilnehmenden Schulen die erste Erhebung der NEPS-Studie „Bildung für die Welt von morgen“ in Jahrgang 5 stattgefunden. Nun findet im Herbst/Winter 2023/24 die zweite Erhebung statt.

Die NEPS-Studie „Bildung für die Welt von morgen“ als Teil der NEPS-Studie „Bildungsverläufe in Deutschland“ ist eine längsschnittlich angelegte Bildungsstudie. Sie begleitet und befragt die Teilnehmerinnen und Teilnehmer<sup>1</sup> über die Sekundarstufe I und II hinaus bis in die Erwerbsphase hinein. Weitere Informationen zur NEPS-Studie finden Sie hier: <https://www.neps-studie.de>

Das vorliegende Manual dient neben der Schulung als ein wichtiges Instrument für die Vorbereitung Ihres Einsatzes in den Schulen. Ergänzt wird es durch einen ‚Leitfaden zum Erhalt und Versand der Laptops‘, in dem alles zum Laptopversand beschrieben ist und durch ein Skript, das Sie durch die einzelnen Schritte während der Erhebungssitzung führt. Im Verlauf der Feldzeit können Sie das Manual immer wieder als Nachschlagewerk nutzen. Im Anhang dieses Manuals finden Sie zudem ein Glossar, das wesentliche Begrifflichkeiten kurz erklärt.

## Wer ist für die Teilnahme an der zweiten Erhebung vorgesehen?

Für die zweite Erhebung sind all diejenigen Schülerinnen und Schüler vorgesehen, für die aus der ersten Erhebung im Schuljahr 2022/23 eine gültige Einwilligungserklärung für die Teilnahme an der NEPS-Studie vorliegt.<sup>2</sup> Das heißt, einbezogen werden nicht nur NEPS-Schülerinnen und -Schüler, die sich jetzt in Jahrgang 6 befinden, sondern auch NEPS-Schülerinnen und -Schüler, die evtl. die 5. Klasse wiederholen, die 6. Klasse überspringen oder die beim letzten Mal abwesend waren z. B. wegen Krankheit. Neue Schülerinnen und Schüler – ohne bereits vorliegende Einwilligung – können zum jetzigen Zeitpunkt nicht in die Studie einsteigen. Ein Einstieg neuer Schülerinnen und Schüler ist zur dritten Erhebung im Schuljahr 2024/25 möglich.

Neben den NEPS-Schülerinnen und -Schülern werden auch Eltern, Lehrkräfte und Schulleitungen sowie die Ansprechperson an der Schule (= Schulkoordination, SK) befragt.

## Wie läuft die Erhebungssitzung mit den NEPS-Schülerinnen und -Schülern ab?

Die Erhebungssitzungen werden an einem Vormittag im Zeitraum von Oktober 2023 bis Ende Januar 2024 stattfinden. Je nach Anzahl der NEPS-Schülerinnen und NEPS-Schüler gibt es eine oder mehrere Testgruppen pro Schule (siehe Schulreport). Eine Erhebungssitzung dauert (inklusive Anweisungen und Pausen) an Regelschulen etwa 3 ½ und an Förderschulen etwa 2 ½ Zeitstunden. Dazu kommen 1 Stunde Vorbereitungs- und ca. 1 Stunde Nachbereitungszeit. Während der Erhebungssitzung bearbeiten die Schülerinnen und Schüler an Laptops NEPS-Aufgaben aus unterschiedlichen Bereichen sowie einen Fragebogen. Siehe dazu auch „Zeitlicher Ablauf am Erhebungstag“ (Abschnitt 4.1).

---

<sup>1</sup> In diesem Text werden, sofern keine genderneutralen Begriffe zur Verfügung stehen, sowohl die weibliche als auch die männliche Form ausgeschrieben. Eine Ausnahme stellen Komposita (also zusammengesetzte Substantive) dar. Aus Gründen der besseren Lesbarkeit steht hier, sofern keine genderneutralen Begriffe zur Verfügung stehen, ausschließlich die männliche Form.

<sup>2</sup> Im Folgenden werden alle Schülerinnen und Schüler mit Einwilligungserklärung NEPS-Schülerinnen und -Schüler genannt.

## 2 Ihre Rolle als Erhebungsleitung

Sie sind empathisch und aufgeschlossen im Umgang mit Kindern oder Jugendlichen. Sie zeigen ein freundliches und professionelles Auftreten im Kontakt mit den Lehrkräften der Schule und Sie beweisen Geduld und Flexibilität bei der Organisation und Durchführung der Erhebungstage. Außerdem sind Sie pünktlich, gut erreichbar, angemessen gekleidet und halten sich an die getroffenen Absprachen mit der Schule.

Sie repräsentieren die Studie und die IEA Hamburg in der Schule. Sie geben der Studie ein Gesicht.

Sie erhalten eine ausführliche Schulung zu den Aufgaben, die Ihnen als Erhebungsleitung übertragen werden. Zudem finden Sie sämtliche Prozeduren in diesem Manual. Bitte gehen Sie diesen Prozeduren entsprechend vor, damit gewährleistet ist, dass die Erhebungssitzungen an allen teilnehmenden Schulen in gleicher Weise (standardisiert) ablaufen und die Daten somit vergleichbar sind (Qualitätssicherung).

Für die Erledigung einiger Aufgaben sind nur die Haupt-Erhebungsleitungen zuständig. Ob Sie an einer Schule als Haupt-Erhebungsleitung eingeteilt sind, entnehmen Sie bitte dem Schulreport. Wann immer in diesem Manual nicht explizit darauf hingewiesen wird, dass die Haupt-Erhebungsleitung für eine Aufgabe zuständig ist, ist jede Erhebungsleitung für deren gewissenhafte Ausführung zuständig.

### **Die Aufgaben jeder Erhebungsleitung sind:**

- die Erhebungssitzung durch Lesen des Manuals und des Erhebungsleitungsskripts (= Skript) sorgfältig vorbereiten
- die Sicherheit aller Erhebungsmaterialien sowie der Laptops gewährleisten
- beim Transport der Laptops in der Schule unterstützen und die Laptops entsprechend der Anleitung (im Skript) auf- und abbauen
- mit Hilfe des von der Ansprechperson in der Schule (im Folgenden Schulkoordination bzw. SK) bereitgehaltenen Namensabschnitts der Schülerteilnahmeliste sicherstellen, dass jede NEPS-Schülerin bzw. jeder NEPS-Schüler das Log-in erhält, das für sie/ihn vorgesehen ist
- die einzelnen Abschnitte der Erhebungssitzung entsprechend den Anweisungen im Skript durchführen
- Schülerinnen und Schüler während der Erhebung unterstützen, wenn Fragen aufkommen
- auf der Schüleranwesenheitsliste den Teilnahmestatus der NEPS-Schülerinnen und -Schüler sowie schülerindividuelle Besonderheiten dokumentieren
- die Erhebungssitzung im elektronischen Sitzungsprotokoll sorgfältig dokumentieren
- die Daten der Erhebungssitzung auf zwei USB-Sticks sichern
- der IEA Hamburg am Erhebungstag eine Online-Rückmeldung zum Ablauf der durchgeführten Erhebungssitzung geben (Wenn nur eine Testgruppe pro Schule, dann übernimmt dies die Haupt-Erhebungsleitung. Wenn mehrere Testgruppen, dann untereinander absprechen, wer Rückmeldung gibt)

### **Die besonderen Aufgaben der Haupt-Erhebungsleitung sind:**

- proaktiv mit der SK kooperieren und die Vorababsprachen mit ihr tätigen
- pro Testgruppe einer Schule das Paket mit den Erhebungsmaterialien in Empfang nehmen, auf Vollständigkeit prüfen und bestätigen sowie nach der Erhebung vollständig an die IEA Hamburg zurückschicken
- Laptop-Organisation übernehmen

- Nacherhebungen organisieren und durchführen, sofern diese erforderlich sind
- nur in Bundesländern, in denen Geld-Incentives ausgezahlt werden: die in der Schule benötigten Geldbeträge von der Bank abheben und an die Schülerinnen und Schüler ausgeben

Sollten Sie nach dem Lesen des Manuals noch Fragen haben, wenden Sie sich bitte an die auf der Kontaktseite genannten Ansprechpersonen der Erhebungsleitungskoordination.

### 3 Erhebungsvorbereitung

#### 3.1 Die Erhebungsmaterialien

Für die Durchführung der Erhebungssitzung erhält die Haupt-Erhebungsleitung pro Testgruppe ein Testpaket und die Laptops. Darüber hinaus erhält jede Erhebungsleitung eine Sendung mit Skripten.

##### **Testpaket pro Testgruppe an Haupt-Erhebungsleitung:**

Etwa 10 Tage vor dem Erhebungstermin versendet die IEA Hamburg alle Testpakete einer Schule an die Haupt-Erhebungsleitung.

Inhalt Testpaket:

- 1 Materialbegleitbogen (MBB)
- 1 Checkliste für das Checklistengespräch (nur im Testpaket der ersten Testgruppe)
- je 1 individualisiertes Log-in-Blatt pro Schüler-ID auf der Schüleranwesenheitsliste
- 1 Schüleranwesenheitsliste (SAL)
- Ohrpolster für Kopfhörer in Anzahl NEPS-Schülerinnen und -Schüler
- Stillarbeitsmaterial: Mandala-Malset in Anzahl NEPS-Schülerinnen und -Schüler  
in BW und SN: Mandala-Malbögen in Anzahl NEPS-SuS und Filzstifte-Sets
- 1 Informationsblatt für Aufsichtslehrkräfte
- 1 Post-it-Block
- 3 USB-Sticks (im Beutel)
- 1 Paketmarke

Zusätzlich nur in Bundesländern mit Geld-Incentive (siehe Abschnitt 3.3):

- Quittung für Ausgabe der Geld-Incentives und Umschlag für Vorabversand der Quittung  
Im Testpaket der ersten Testgruppe jeder Schule liegt zusätzlich eine zweite Quittung und ein zweiter Umschlag für eine eventuelle Nacherhebung.

##### **Laptops pro Testgruppe an Haupt-Erhebungsleitung oder Schule:**

Die Laptopsätze werden rechtzeitig vor der Erhebungssitzung an die Haupt-Erhebungsleitung oder direkt an die Schule geschickt. Alle Informationen rund um den Laptopversand finden Sie beschrieben im ‚Leitfaden zum Erhalt und Versand der Laptops‘, den Sie zusammen mit diesem Manual erhalten haben.

##### **Sendung mit Skripten für jede Erhebungsleitung zum Einsatz in jeder Erhebungssitzung:**

- Je ein Skript für Regelschulen und für Förderschulen

Gewährleistung der Sicherheit und Vertraulichkeit aller Erhebungsmaterialien:

Sie sind dafür verantwortlich, die Materialien sowie die Laptops, falls Ihnen diese vorab zugeschickt wurden, am Erhebungstag vollständig mit in die Schule zu bringen und die in Ihrem Besitz befindlichen Erhebungsmaterialien jederzeit unzugänglich für unbefugte Dritte aufzubewahren. Darüber hinaus dürfen die NEPS-Aufgaben nicht fotografiert werden oder sonstige Kopien davon erstellt werden.

### 3.2 Empfangsbestätigung und Prüfung der Erhebungsmaterialien

Überzeugen Sie sich umgehend nach Erhalt des Testpakets davon, dass Sie alle Materialien erhalten haben, die Sie für die jeweilige Erhebung benötigen. Gehen Sie anhand des Materialbegleitbogens vor, den Sie für diesen Zweck im Testpaket finden.

Teilen Sie den Erhalt und das Ergebnis Ihrer Prüfung umgehend der IEA Hamburg über die Webanwendung IEA OSE mit. Gehen Sie dafür wie folgt vor:

1. Rufen Sie IEA OSE über Ihren Webbrowser auf, indem Sie Folgendes in die Adresszeile eingeben: <https://ose-igb.iea-hamburg.de/Portal/>
2. Um sich einzuloggen, klicken Sie zunächst auf den Button **Anmelden**. Zur Anmeldung verwenden Sie bitte die 8-stellige Testgruppen-ID der Testgruppe, für die Sie den Erhalt und die Vollständigkeit der Unterlagen bestätigen möchten. Darüber hinaus benötigen Sie das Passwort, das im unteren Teil des Materialbegleitbogens genannt ist.
3. In der nun erscheinenden Maske geben Sie bitte Ihre Erhebungsleitungs-ID sowie das Datum des Paketerhalts und das Ergebnis der Vollständigkeitsprüfung an.
4. Schließen Sie den Vorgang ab, indem Sie auf den Button **speichern** und den Button **Daten senden** klicken.

Sämtliche anderen Anliegen klären Sie bitte telefonisch oder per gesonderter E-Mail mit den auf der Kontaktseite aufgeführten Ansprechpersonen der Erhebungsleitungscoordination.

### 3.3 Überweisung der Geldbeträge an die Haupt-Erhebungsleitung für die Incentivierung

Je nach bundeslandspezifischer Regelung (s. Übersicht) erhalten die NEPS-Schülerinnen und -Schüler, die an der Erhebungssitzung teilgenommen haben, 10 Euro als Dankeschön.

| Geld-Incentive (10 Euro) | Kein Geld-Incentive |
|--------------------------|---------------------|
| Berlin                   | Bayern              |
| Mecklenburg-Vorpommern   | Brandenburg         |
| Niedersachsen            | Bremen              |
| Nordrhein-Westfalen      | Hamburg             |
| Saarland                 | Hessen              |
| Sachsen-Anhalt           | Rheinland-Pfalz     |
| Schleswig-Holstein       | Baden-Württemberg   |
| Thüringen                | Sachsen             |

Hierfür überweist die IEA Hamburg der Haupt-Erhebungsleitung im Vorwege pro Schule den benötigten Betrag entsprechend der Anzahl NEPS-Schülerinnen und -Schüler. Zu diesem Zweck erhalten Sie per E-Mail zusammen mit dem Schulreport ein Formular, auf dem Sie der IEA Hamburg Ihre Bankverbindung mitteilen, sofern sie der IEA Hamburg noch nicht vorliegt.

Sollten Sie in mehreren Schulen Erhebungssitzungen durchführen, kann es vorkommen, dass Sie – je nach Lage der Erhebungstermine – eine oder mehrere Abschlagszahlungen erhalten.

- Setzen Sie sich bitte schnellstmöglich mit der IEA Hamburg in Verbindung, sollte das Geld nicht spätestens drei Werktage vor dem Erhebungstermin auf Ihrem Konto eingehen.
- Heben Sie das Geld in 10 €-Scheinen ab, damit Sie es den Schülerinnen und Schülern auszahlen können, ohne nachzählen oder wechseln zu müssen. Bitte beachten Sie, dass es bei einigen Banken notwendig sein kann, das Geld bzw. die Scheinart vorzubestellen.
- Informieren Sie die IEA Hamburg bitte umgehend, wenn sich Ihre Bankverbindung ändert.

### 3.4 Kooperation mit der Schulkoordination

Grundsätzlich vorab: Bitte beachten Sie, dass Sie für die Dauer Ihrer Erhebungsleitungstätigkeit Ihren Anrufbeantworter bzw. Ihre Mailbox „seriös“ besprechen.

#### **Wer ist die SK und welche Informationen liegen ihr vor?**

Alle an der Studie teilnehmenden Schulen haben zu Beginn der Erhebungsvorbereitung eine Ansprechperson für die Schulkoordination (SK) benannt, die die Aktivitäten innerhalb der Schule koordiniert (z. B. Erhebungstermin absprechen, Lehrkräfte, Eltern sowie Schülerinnen und Schüler von der Studie in Kenntnis setzen). Die SK erhält ein ähnliches Manual wie Sie, in dem alle Vorbereitungsschritte und Abläufe der Erhebung beschrieben sind. Zusätzlich stellt die IEA Hamburg mit der Webanwendung IEA OSE den Schulen ein Instrument zur Verfügung, mit dem die SK über alle Messzeitpunkte hinweg die für die NEPS-Studie in Frage kommenden Schülerinnen und Schüler sowie Lehrkräfte verwalten und den Namenschnitt der Schülerteilnahmeliste (STL) ausdrucken kann.

#### **Wie erhalte ich die Kontaktdaten der SK und was muss ich mit ihr besprechen?**

Welche Erhebungsleitung für den Schulkontakt zuständig ist – in der Regel die Haupt-Erhebungsleitung - entnehmen Sie dem Schulreport, den Ihnen die IEA Hamburg für die jeweilige Schule rechtzeitig zusendet. Der Schulreport enthält die wichtigsten Angaben zur jeweiligen Schule und Testgruppe sowie die Kontaktdaten der SK.

#### **Erstkontakt per E-Mail**

- Nehmen Sie bitte sofort nach Erhalt der Schulkontaktdaten vorrangig per E-Mail mit der SK Kontakt auf, um sich vorzustellen, den Erhebungstermin zu verifizieren und einen Termin für das telefonische Checklistengespräch zu vereinbaren. Bitte beachten Sie dabei die Ferienzeiten des jeweiligen Bundeslandes.
  - ① Eine Vorlage mit Formulierungsvorschlägen für diese E-Mail an die SK finden Sie im Anhang.
- Melden Sie sich spätestens fünf Werktage vor dem Erhebungstermin bei der IEA Hamburg, falls Sie die SK bis dahin nicht erreichen bzw. keine Antwort auf Ihre E-Mail-Anfrage erhalten.

## Checklistengespräch

Die Punkte, die Sie als Haupt-Erhebungsleitung mit der SK **telefonisch** (spätestens eine Woche vor Erhebungstermin) besprechen, finden Sie auf der „Checkliste für die Absprachen mit der SK“.

- > Nutzen Sie für das Gespräch bitte unbedingt die Checkliste.
  - ① Ein Muster dieser Checkliste finden Sie im Anhang dieses Manuals. Zusätzlich wird jedem Testpaket der Testgruppe1 eine ausgedruckte Checkliste beiliegen, auf der Sie sich für die jeweilige Schule Notizen machen können.
- > Stellen Sie bitte sicher, dass alle Punkte, die auf der Checkliste aufgeführt sind, im Vorwege des Erhebungstags mit der SK geklärt werden.

## Notwendige Informationen an die IEA Hamburg sowie die Co-Erhebungsleitungen:

- Sollte ein Erhebungstermin von Seiten der Schule aus organisatorischen Gründen geändert werden, informieren Sie bitte umgehend die IEA Hamburg darüber.
- Sollte die SK besondere Wünsche hinsichtlich der Erhebungsdurchführung haben (z. B. Änderung der Pausenzeiten, besonderer Umgang mit Inklusionsschülern o. Ä.), nehmen Sie diese bitte auf und rufen Sie in der IEA Hamburg an. Wir klären dann gemeinsam, ob und in welcher Weise dem Wunsch entsprochen werden kann.
- Informieren Sie immer und frühzeitig auch die weiteren, an der Schule eingesetzten Erhebungsleitungen über alle Absprachen, die Sie mit der SK per E-Mail und telefonisch getroffen haben.

## 3.5 Am Vorabend der Erhebungssitzung: Materialien für die Schule zusammenstellen

Prüfen Sie, ob Sie alles parat haben, was Sie für die Erhebungssitzung benötigen:

- das Manual
- das (passende) Skript (Version für Regel- oder Förderschulen)
- Haupt-EL: Testpakete (alle für die richtige Schule!)
- Haupt-EL: die Laptops (Master-PC für Sie sowie Client-PCs für die NEPS-Schülerinnen und -Schüler), sofern die Zustellung der Laptops nicht am Erhebungsmorgen in der Schule erfolgt.

## 3.6 Aufgaben am Erhebungsmorgen

Seien Sie am Morgen der Erhebung mindestens 60 Minuten vor Beginn der Erhebungssitzung in der Schule. Stimmen Sie sich pro Testgruppe mit der zweiten Erhebungsleitung ab, wer von Ihnen mit dem Aufbau der Laptops beginnt und wer von Ihnen sich mit der SK trifft, um die Materialien für die Erhebungssitzung vorzubereiten.

### 3.6.1 Treffen mit der Ansprechperson für die Schulkoordination

Treffen Sie sich mit der SK, um ...

- den Namensabschnitt der STL (= Ausdruck aus IEA OSE mit Schülernamen und Schüler-IDs) pro Testgruppe in Empfang zu nehmen,
  - Melden Sie sich unbedingt vor Start der Erhebungssitzung bei der IEA Hamburg
    1. sollte pro Testgruppe der aus IEA OSE ausgedruckte Namensabschnitt der STL nicht vorliegen bzw. die SK ihn nicht ausdrucken können. Arbeiten Sie nicht mit Listen aus dem Klassenbuch oder Ähnlichem.
    2. sollte die SK eine Schülerin oder einen Schüler auf dem Namensabschnitt der STL vermissen oder am Erhebungsmorgen ein Kind auftauchen, für das in der Schule eine Einwilligung vorliegt, aber nicht auf dem Namensabschnitt der STL steht. Das Kind darf jetzt nicht teilnehmen, kann aber zur dritten Erhebung im Schuljahr 2024/25 einsteigen.
- nochmals kurz den Ablauf der Erhebungssitzung durchzusprechen und festzulegen, wo und wie Sie die Testgruppe empfangen, wieder entlassen und welche Verhaltensweisen im Falle von speziellen Situationen (Alarm, plötzliche Erkrankung einer Schülerin oder eines Schülers etc.) erforderlich sind,
- sich den Namen der Aufsichtslehrkraft geben und den Raum nennen zu lassen, wo die SK während der Erhebung zu finden ist,
- die Erreichbarkeit der Hausmeisterin/des Hausmeisters bei technischen Problemen (wie Ausfall der Stromsicherung) zu klären.
- noch einmal darauf hinzuweisen, dass die NEPS-Schülerinnen und -Schüler während der Vorbereitung noch nicht im Testraum anwesend sein sollen, sondern erst in den Raum gebeten werden, wenn Sie mit der Vorbereitung des Raums, dem Aufbau der Laptops sowie dem Auslegen der Log-in-Blätter fertig sind.

### 3.6.2 Haupt-Erhebungsleitung: Verteilung der Geldbeträge an die Erhebungsleitungen

Nur in Bundesländern mit Geld-Incentivierung (siehe Abschnitt 3.3):

Bei mehr als einer Testgruppe an der Schule: Die Haupt-Erhebungsleitung verteilt die entsprechenden Geldbeträge an die Erhebungsleitungen der anderen Testgruppen, sodass in jeder Testgruppe das Geld-Incentive am Ende der Erhebungssitzung an die NEPS-Schülerinnen und -Schüler ausgezahlt werden kann.

### 3.6.3 Beschriften des Post-it-Blocks und Zuordnen der Log-in-Blätter

Sie sind dafür verantwortlich, dass jede NEPS-Schülerin/jeder NEPS-Schüler die für sie bzw. ihn vorgesehenen NEPS-Aufgaben und Fragen erhält. Die Zuordnung von NEPS-Schülerin und -Schüler zur Testanwendung erfolgt über die individuellen Zugangsdaten, die auf dem Log-in-Blatt und der Schüleranwesenheitsliste abgedruckt sind.

#### **Schüler-ID:**

Jede Schülerin/jeder Schüler hat zu Beginn der Studie – mit dem Auflisten der Namen in IEA OSE – eine Schüler-ID erhalten. Diese ID behält die Person über alle Folgeerhebungen hinweg. Alle Materialien dieser Schülerin/dieses Schülers sind mit genau dieser Schüler-ID versehen. Nur so können die Schülerantworten aus jeder Folgeerhebung mit den Antworten aus den vorangegangenen Erhebungen zusammengeführt werden.

> **Bereiten Sie den Post-it-Block bitte wie folgt vor:**

1. Nehmen Sie sich den zu Ihrer Testgruppe passenden Ausdruck des Namensabschnitts der STL zur Hand. Übertragen Sie die Vor- und Nachnamen und die letzten **drei** Ziffern der Schüler-ID in Druckbuchstaben auf einen der Post-it-Zettel. Der erste Name auf dem Namensabschnitt der STL sollte auch der erste Name auf dem Post-it-Block sein.
  - ① Um Übertragungsfehler zu vermeiden, bereiten Sie die Post-it-Zettel bitte für alle auf dem Namensabschnitt der STL gelisteten Schülerinnen und Schüler vor. Übertragen Sie also auch Namen von Schülerinnen und Schülern, die als Schulverlasser gekennzeichnet sind oder von denen Sie schon wissen, dass sie nicht zur Erhebungssitzung erscheinen werden.
2. Nehmen Sie sich den Stapel Log-in-Blätter Ihrer Testgruppe zur Hand und kleben Sie den Post-it-Zettel mit dem ersten Namen auf das erste Log-in-Blatt mit den entsprechenden letzten **drei** Ziffern der Schüler-ID. Sie gehen dann weiter zum zweiten gelisteten Namen auf dem Namensabschnitt der STL. Der Name der zweiten NEPS-Schülerin bzw. des zweiten NEPS-Schülers sollte nun wieder auf dem oberen Klebezettel erscheinen usw.
3. Log-in-Blätter derjenigen NEPS-Schülerinnen und -Schüler, die als Schulverlasser gekennzeichnet sind oder von denen Sie wissen, dass sie bei der Erhebungssitzung abwesend sein werden, streichen Sie bitte diagonal durch.
  - ① Diese diagonal durchgestrichenen Log-in-Blätter legen Sie zwar auf einen Laptop-Arbeitsplatz, loggen die Person jedoch nicht am Laptop ein. Dieser Arbeitsplatz bleibt also leer.

> **Nehmen Sie den Ausdruck des Namensabschnitts der STL und alle vorbereiteten Login-Blätter mit in den Erhebungsraum**

### 3.6.4 Laptopeinsatz – Besonderheit Master-PC

Vor Beginn der Erhebungssitzung bauen beide Erhebungsleitungen die Laptops (die sogenannten **Client-PCs**) auf, entsprechend der Anzahl von NEPS-Schülerinnen und -Schülern in der Testgruppe. Zusätzlich gibt es pro Laptopsatz einen sogenannten **Master-PC**, über den die Erhebungsleitungen auf einer grafischen Oberfläche („**Dashboard**“) die gesamte Erhebung steuern. Um die Client-PCs mit dem Master-PC zu verbinden, wird Hardware für ein kabelloses Netzwerk genutzt (**Access-Point**). Die Testanwendung selbst ist eine Offline-Anwendung. Es wird kein Internetzugang an der Schule benötigt. Der Aufbau der Laptops ist detailliert im Skript beschrieben.

- > Bitte halten Sie die im Skript geschilderte Reihenfolge beim Aufbau der Geräte genau ein, da es ansonsten zu technischen Problemen kommen kann.

## 4 Durchführung der Erhebungssitzung

### 4.1 Zeitlicher Ablauf am Erhebungstag

| Zeitlicher Ablauf am Erhebungstag an <u>Regelschulen</u><br>(max. Testgruppengröße $n = 24$ )                                                                                                         |                            | Dauer<br>in Minuten |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------|
| Vor Beginn der Erhebungssitzung: Vorbereitung der Log-in-Blätter, Aufbau der Laptops und des Zubehörs im Erhebungsraum, Verteilen der Log-in-Blätter und Einloggen der NEPS-Schülerinnen und -Schüler |                            | max. 60             |
| Begrüßung und Vorstellung der Studie                                                                                                                                                                  |                            | 4                   |
| Digitale Kompetenz                                                                                                                                                                                    | Einweisung                 | 5                   |
|                                                                                                                                                                                                       | Bearbeitung                | 20                  |
|                                                                                                                                                                                                       | Selbsteinschätzung         | max. 1              |
| ICT-Literacy                                                                                                                                                                                          | Einweisung                 | 5                   |
|                                                                                                                                                                                                       | Bearbeitung                | 28                  |
|                                                                                                                                                                                                       | Selbsteinschätzung         | max. 1              |
| Pause (Lüften des Raums und Anschließen der Kopfhörer)                                                                                                                                                |                            | 15                  |
| Ankommen aus der Pause, kurze Einweisung in die Bearbeitung der nächsten Erhebungsteile und Hinweise zu den Kopfhörern                                                                                |                            | 2                   |
| Lautstärke-Einstellung im Programm                                                                                                                                                                    |                            | max. 1              |
| Bilderrätsel                                                                                                                                                                                          | Einweisung und Bearbeitung | max. 23             |
|                                                                                                                                                                                                       | Selbsteinschätzung         | max. 1              |
| Allgemeinwissen bzw.<br>Hörverständnis Russisch/Türkisch                                                                                                                                              | Einweisung und Bearbeitung | max.<br>21 bzw. 30  |
|                                                                                                                                                                                                       | Selbsteinschätzung         | max. 1              |
| ggf. Stillarbeit mit Mandala-Malset                                                                                                                                                                   |                            | individuell         |
| Pause (Lüften des Raums)                                                                                                                                                                              |                            | 15                  |
| Schülerfragebogen                                                                                                                                                                                     | Einweisung                 | 5                   |
|                                                                                                                                                                                                       | Bearbeitung                | 40                  |
| in Bundesländern mit Geld-Incentive: Ausgabe der 10 Euro<br>und Verabschiedung                                                                                                                        |                            | 9<br>1              |
| Herunterfahren und Abbau der technischen Geräte                                                                                                                                                       |                            | 60                  |

individuelle  
Bearbei-  
tungszeit –  
max.  
insgesamt  
56 Minuten

#### Regelschulen:

Gesamtdauer der Erhebungssitzung: ca. 3,5 Zeitstunden

Gesamtdauer der Nutzung des Raums: ca. 5,5 Zeitstunden

| <b>Zeitlicher Ablauf am Erhebungstag an Förderschulen</b><br>(Testgruppenzusammensetzung, wie in vorangegangener Erhebung max. Testgruppengröße $n = 12$ )                                            |                            | Dauer<br>in Minuten |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------|
| Vor Beginn der Erhebungssitzung: Vorbereitung der Log-in-Blätter, Aufbau der Laptops und des Zubehörs im Erhebungsraum, Verteilen der Log-in-Blätter und Einloggen der NEPS-Schülerinnen und -Schüler |                            | max. 60             |
| Begrüßung und Einweisung in die Bearbeitung der NEPS-Aufgaben                                                                                                                                         |                            | 4                   |
| Digitale Kompetenz                                                                                                                                                                                    | Einweisung                 | 5                   |
|                                                                                                                                                                                                       | Bearbeitung                | 20                  |
|                                                                                                                                                                                                       | Selbsteinschätzung         | max. 1              |
| Pause (Lüften des Raums, Austeilen der Stillarbeitsmaterialien (Mandala Malset), und Anschließen der Kopfhörer)                                                                                       |                            | 15                  |
| Ankommen aus der Pause, kurze Einweisung in die Bearbeitung der nächsten Erhebungsteile und Hinweise zu den Kopfhörern                                                                                |                            | 2                   |
| Lautstärke-Einstellung im Programm                                                                                                                                                                    |                            | max. 1              |
| Bilderrätsel                                                                                                                                                                                          | Einweisung und Bearbeitung | max. 23             |
|                                                                                                                                                                                                       | Selbsteinschätzung         | max. 1              |
| Allgemeinwissen                                                                                                                                                                                       | Einweisung und Bearbeitung | max. 21             |
|                                                                                                                                                                                                       | Selbsteinschätzung         | max. 1              |
| Stillarbeit Mandala-Malset                                                                                                                                                                            |                            | individuell         |
| Pause (Lüften des Raums)                                                                                                                                                                              |                            | 15 min              |
| Schülerfragebogen                                                                                                                                                                                     | Einweisung                 | 5                   |
|                                                                                                                                                                                                       | Bearbeitung                | 30                  |
| in Bundesländern mit Geld-Incentive: Ausgabe der 10 Euro und Verabschiedung                                                                                                                           |                            | 9<br>1              |
| Herunterfahren und Abbau der technischen Geräte                                                                                                                                                       |                            | 30                  |

individuelle  
Bearbei-  
tungszeit –  
max.  
insgesamt  
47 Minuten

#### **Förderschulen:**

Gesamtdauer der Erhebungssitzung: ca. 2,5 Zeitstunden

Gesamtdauer der Nutzung des Raums: ca. 4 Zeitstudnen

## 4.2 Schülerindividuelle Dokumentation auf der Schüleranwesenheitsliste (SAL)

### Dokumentation des Teilnahmestatus

Während der Erhebungssitzung notieren Sie für jede Schülerin/jeden Schüler in Spalte [4] der SAL den Teilnahmestatus (siehe Anhang). Hierbei benutzen Sie bitte folgende Codes:

|    |     |                                                      |
|----|-----|------------------------------------------------------|
| T  | für | teilgenommen                                         |
| TX | für | teilgenommen bzw. anwesend, aber technische Probleme |
| A  | für | abwesend (Krankheit, einmaliges Aussetzen etc.)      |
| V  | für | Schule verlassen                                     |

### Dokumentation von Mehrfach-Log-in oder Vertauschungen

Notieren Sie bitte in Spalte [6] der SAL, wenn ein Kind wegen eines technischen Problems an einem anderen Client-PC eingeloggt werden musste.

Notieren Sie bitte in Spalte [7] der SAL, wenn Sie feststellen, dass ein Kind ein Log-in genutzt hat, das ihm nicht zugeordnet war (z. B. Platzwechsel nach der Pause und Weiterarbeit an einem Client-PC, an dem ein anderes Kind eingeloggt ist). Tragen Sie bitte zusätzlich ein, in welchen Testteilen das Kind das falsche Log-in genutzt hat.

### Dokumentation von schülerindividuellen Besonderheiten auf der Rückseite der SAL

Notieren Sie Besonderheiten, die einzelne Kinder betreffen, auf der Rückseite der SAL. Bearbeitungs- bzw. Nichtbearbeitungszeiten werden vom Computerprogramm geloggt – diese müssen Sie nicht dokumentieren.

### Temporäre Ausfälle

NEPS-Schülerinnen und -Schüler, die in der jetzigen Welle z. B. aus Krankheitsgründen nicht teilnehmen können oder aber nur einmalig aussetzen möchten, müssen nicht widerrufen. Sie können einfach in dieser Runde aussetzen und bei der nächsten Erhebung wieder teilnehmen. Sie werden auf der SAL als abwesend geführt.

### Widerrufe

Sollten NEPS-Schülerinnen und -Schüler mit dem Wunsch auf Sie zukommen, nicht mehr an der NEPS-Studie teilnehmen zu wollen – oder die SK Ihnen mitteilen, dass ein Schüler oder eine Schülerin, die für die Erhebungssitzung vorgesehen ist, nicht kommt, weil sie widerrufen hat, dann weisen Sie sie bitte zuerst auf die Möglichkeit hin, einmalig auszusetzen und dass dafür kein Widerruf notwendig ist.

Sollte die NEPS-Schülerin oder der NEPS-Schüler jedoch auch in Zukunft nicht weiter an der NEPS-Studie teilnehmen wollen, weisen Sie sie oder ihn darauf hin, dass ein Widerruf nicht von Ihnen und auch nicht von der Schule/SK entgegengenommen werden kann, sondern direkt an IEA Hamburg zu richten ist.

Sollte diese Schülerin/dieser Schüler nicht teilnehmen, tragen Sie auf der SAL ein A für abwesend ein. Ein Widerruf wird bei der IEA Hamburg dokumentiert, sobald er von den Eltern oder dem Kind direkt dort eingegangen ist.

#### 4.3 Testgruppenbezogene Dokumentation im CASI-Erhebungssitzungsprotokoll (ESP)

Im Rahmen der Studie wird das Sitzungsprotokoll während der Erhebungssitzung am Master-PC ausgefüllt. *Computer Assisted Selfadministered Interview*/= computerbasierter Fragebogen, kurz: CASI-ESP.

Im CASI-ESP sollen Verständnisschwierigkeiten, Rückmeldungen zum Bearbeitungsmodus und zu Antwortformaten einzelner Items nicht schülerindividuell, sondern stets nur zusammenfassend auf Testgruppenebene dokumentiert werden. Schülerindividuelle Anmerkungen (mit Nennung der jeweiligen Schüler-ID) sind in diesem Protokoll aus datenschutzrechtlichen Gründen nicht erlaubt. Im Einzelnen geht es im CASI-ESP um allgemeine Rahmenparameter zur Erhebung sowie jegliche Störungen, die während der Erhebung bzw. im Zusammenhang mit bestimmten NEPS-Aufgabenblöcken auftreten können. Die Störungen können sowohl die Durchführungsbedingungen, z. B. Unruhe im Klassenzimmer, als auch die Hard- und Software, z. B. technische Störungen an den Client-PCs oder im Dashboard, betreffen.

#### 4.4 Richtlinien für die Erhebungsdurchführung

##### **Vertraulichkeit der NEPS-Aufgaben**

Bitte beachten Sie unbedingt, dass es sich um geschützte Aufgaben handelt, die in weiteren Erhebungen zum Einsatz kommen sollen. Deshalb dürfen weder die SK noch die Aufsichtslehrkraft oder eine andere anwesende Person Einblick in die NEPS-Aufgaben nehmen. Es dürfen auch keine Inhalte abgeschrieben, abfotografiert oder anderweitig kopiert werden! Ebenso dürfen keine Videoaufnahmen von der Erhebungssitzung gemacht werden.

##### **Fragen von Seiten der Schule**

Beantworten Sie jegliche Fragen der SK, der Aufsichtslehrkraft oder einer anderen anwesenden Person, sofern Ihnen dies möglich ist. Bei allen anderen Fragen, die Sie nicht beantworten können, verweisen Sie bitte an die auf der Kontaktseite angegebenen Ansprechpersonen der IEA Hamburg.

##### **Für die Durchführung der Erhebungssitzung gilt grundsätzlich Folgendes:**

- Bedenken Sie, dass Sie Kinder bzw. junge Jugendliche vor sich haben, für die Sie eine fremde Person sind, die Unbekanntes mit ihnen vorhat. Um Angst und Unsicherheiten möglichst zu vermeiden, verhalten Sie sich bitte stets freundlich und kindgerecht.
- Lassen Sie Ihr Mobiltelefon während der gesamten Dauer der Erhebungssitzung im Offline-/ Flugmodus (so dass Sie weder Anrufe noch Textnachrichten oder E-Mails empfangen können).
- Folgen Sie vom Anfang bis zum Ende der Erhebungssitzung exakt den Anweisungen im Skript. Im Hinblick auf die Standardisierung der Erhebungssitzung ist es unbedingt erforderlich, dass Sie die Formulierungen des Skripts wörtlich ablesen, da anderenfalls die Vergleichbarkeit der erhobenen Daten nicht gewährleistet ist.
- Die Laptops dürfen von Ihnen ausschließlich für die Erhebungssitzung genutzt werden.
- An den Computerarbeitsplätzen dürfen keine Getränke verzehrt werden. Dies gilt sowohl für die Kinder als auch für Sie als Erhebungsleitung (da Sie den Schülerinnen und Schülern natürlich nichts „vortrinken“ sollten).

### Aufsichtspersonen:

Sollten Sie die Möglichkeit haben, vor Beginn der Erhebungssitzung Kontakt zur Aufsichtslehrkraft aufzunehmen, erklären Sie ihr bitte kurz, worum es bei der Studie geht, sofern sie nicht bereits schulintern informiert wurde.

- Händigen Sie der Aufsichtslehrkraft das Hinweisblatt aus und weisen Sie sie bitte unbedingt darauf hin, dass sie während der Erhebungssitzung keinerlei Schülerfragen beantworten und nicht durch den Raum gehen darf.

Als Aufsichtslehrkraft eingeteilte Lehrkräfte könnten unter Umständen sehr interessiert daran sein zu wissen, wie die (vielleicht sonst von ihnen selbst unterrichteten) Schülerinnen und Schüler mit den NEPS-Aufgaben zurechtkommen. Hierfür sollten Sie generell Verständnis zeigen, aber die Lehrkraft im Hinblick auf

1. die notwendige Vergleichbarkeit der Erhebungsdurchführung,
2. die geschützten Aufgaben und ihre Weiterverwendung in weiteren Erhebungen,
3. den Schutz der Schülerdaten (vertrauliche Angaben im Schülerfragebogen)

freundlich (!) darauf hinweisen, dass ihre Rolle als Aufsichtslehrkraft eher passiv sein sollte, d. h., dass sie lediglich bei Disziplinierungsproblemen und in Notfällen (z. B. Alarm oder Krankheit einer Schülerin/eines Schülers) eingreifen darf und sollte.

### Andere während der Erhebungssitzung anwesende Personen:

- Sollte eine Schulbegleitung/Assistenz, eine Übersetzerin/ein Übersetzer oder andere Person anwesend sein, die von Seiten der Schule die Erhebungssitzung begleitet, weisen Sie die Person bitte freundlich darauf hin, dass sie bei den NEPS-Aufgaben keine inhaltliche Hilfestellung geben darf.

Wichtig ist, dass der Ablauf der Erhebungssitzung dadurch nicht gestört wird. Schulbegleitungen/Assistenzen oder Übersetzerinnen bzw. Übersetzer dürfen während der Vorbereitung der Erhebungssitzung, in den Pausen oder bei der Bearbeitung des Schülerfragebogens unterstützen. Während der Bearbeitung der NEPS-Aufgaben dürfen jedoch andere Schülerinnen und Schüler nicht gestört werden. Grundsätzlich ist es nicht zulässig, dass die begleitenden Personen inhaltlich bei der Lösung der NEPS-Aufgaben helfen.

- Es kann sein, dass Ihre Testgruppe von einer Vertreterin/einem Vertreter der Studienleitung zu Zwecken der Qualitätskontrolle („Hospitation“) besucht wird. Die/der Hospitierende hat den Auftrag, die Einhaltung der Prozeduren am Erhebungstag zu kontrollieren. Falls dies der Fall sein sollte, stellen Sie die hospitierende Person bitte der Testgruppe vor. Die Beobachtung der Erhebungssitzung durch andere Personen muss im Vorwege mit der IEA Hamburg besprochen werden.

### Für die Bearbeitung der Aufgabenteile gilt:

- Fragen der Schülerinnen und Schüler zu den Antwortformaten dürfen Sie beantworten. Stellen Sie bei der Einweisung in die Bearbeitung der Aufgabenteile sicher, dass alle Schülerinnen und Schüler verstanden haben, was sie tun sollen und wie sie die Fragen beantworten sollen. Haben Schülerinnen oder Schüler während der Bearbeitung der NEPS-Aufgaben noch Fragen zu den Formaten, können Sie diese (leise) am Platz der Schülerin/des Schülers klären.
- Fragen der Schülerinnen und Schüler zum Inhalt der NEPS-Aufgaben (z. B. Nichtverstehen einzelner Wörter oder einer ganzen Aufgabe) dürfen Sie nicht beantworten. Sie dürfen weder mit anderen Worten erklären, was mit der Aufgabe gemeint ist, noch den Schülerinnen und Schülern Rückmeldungen zur Richtigkeit ihrer Lösungen geben. Antworten Sie schlicht: „Es tut mir leid, ich

darf diese Fragen leider nicht beantworten. Löse die Aufgabe bitte einfach so, wie du es für richtig hältst.“

- ① Im Anhang II des Erhebungsleitungsskripts sind für alle Aufgabenteile Beispiele zur Unterscheidung zwischen inhaltlichen Fragen und Fragen zum Aufgabenformat aufgeführt.
- Während eine Erhebungsleitung am Master-Laptop die Erhebung steuert und parallel das CASI-ESP ausfüllt, sollte die jeweils zweite Erhebungsleitung durch den Raum gehen, und gucken, ob einzelne Schülerinnen und Schüler technische Schwierigkeiten haben oder besondere Ansprache/Motivation benötigen.

### **Hilfsmittel/Übersetzungen**

- Bei der Bearbeitung der NEPS-Aufgaben sind keine Hilfsmittel zulässig. Kinder mit (zu) wenig Deutschkenntnissen dürfen keine Übersetzungs-App o. Ä. nutzen. Es darf jedoch eine Person anwesend sein, die bei den Instruktionsteilen oder bei Fragen zu Antwortformaten übersetzt. Die NEPS-Aufgaben selbst dürfen nicht übersetzt werden.

### **Für die Bearbeitung des Schülerfragebogens gilt:**

- Verständnisfragen zum Schülerfragebogen dürfen und sollten Sie jederzeit beantworten. Nutzen Sie hierzu den entsprechenden Anhang zum Skript, in dem Anwerthinweise zu Rückfragen beschrieben sind. Um sich einen Eindruck von dem Schülerfragebogen machen zu können, finden Sie das Ansichtsexemplar unter diesem Link: [www.neps-studie.de/23hek6z](http://www.neps-studie.de/23hek6z) Passwort: neps6z
- Manche leseschwachen Kinder benötigen vielleicht sogar Hilfe beim Lesen der Fragen. Sie dürfen diesen Kindern helfen, indem Sie an deren Platz gehen und ihnen die Fragen leise vorlesen, sofern es die Situation zulässt und die anderen Kinder nicht gestört werden.

### **Motivation der Schülerinnen und Schüler und Stillarbeit:**

- Falls ein Kind das Interesse verliert, sprechen Sie es direkt leise am Platz an und versuchen Sie, es zum weiteren Mitmachen zu motivieren.
- Es kann durchaus vorkommen, dass einzelne Kinder die Bearbeitung einzelner Teile deutlich früher beenden als andere. Dies kann zu Unruhe und zur Ablenkung der noch arbeitenden Schülerinnen und Schüler führen. Bitten Sie die Kinder, sich mit dem Stillarbeitsmaterial zu beschäftigen. Wenn dieses ausgeschöpft ist, sprechen Sie die Kinder direkt an und bitten Sie sie, sich möglichst ruhig zu verhalten. Wenden Sie sich eventuell an die Aufsichtslehrkraft und bitten Sie sie um Unterstützung.

### **Pausen/Toilettengänge:**

- Während der Erhebungssitzung sollten Schülerinnen und Schüler den Raum nach Möglichkeit nur dann verlassen, wenn es unbedingt nötig ist (z. B. für Toilettengänge). Der Aufgabenteil oder der Schülerfragebogen gilt trotz der unterbrochenen Anwesenheit der Schülerin/des Schülers als bearbeitet (d. h. „T“ = „teilgenommen“).
- In den Pausen dürfen die Schülerinnen und Schüler den Raum verlassen. Bitten Sie die Schülerinnen und Schüler zu Beginn der Pausen darum, diese auch für Toilettengänge zu nutzen.

### **Umgang mit Schülerinnen und Schülern, die zu spät kommen oder früher gehen:**

- Kommt eine Schülerin/ein Schüler zu spät, aber noch bevor die Erhebungssitzung angefangen hat, weisen Sie ihr/ihm seinen Arbeitsplatz zu. Wenn die Erhebungssitzung schon begonnen hat (d. h. Sie haben bereits angefangen, die Anweisung in die Bearbeitung der NEPS-Aufgaben vorzulesen), bitten Sie die Schülerin/den Schüler, sich still zu beschäftigen. Ein Einstieg in die laufende Bearbeitung eines Aufgabenteils ist nicht möglich. Die Schülerin/der Schüler darf erst

zur Bearbeitung des nächsten Aufgabenteils einsteigen. Auf der SAL tragen Sie für den Teil, der nicht bearbeitet wurde, ein „A“ ein.

Eine Ausnahme gilt für den Aufgabenteil „Bilderrätsel“. In diesen Aufgabenteil kann in die laufende Bearbeitung eingestiegen werden. Sollte ein Kind später in den Aufgabenteil Bilderrätsel einsteigen, tragen Sie auf der SAL für diese partielle Teilnahme „T“ für „teilgenommen“ ein.

- Falls ein Kind der Erhebungssitzung nicht bis zum Ende beiwohnen kann (weil es z. B. erkrankt), bedenken Sie, dass ein nicht bis zu Ende bearbeiteter Teil als bearbeitet gilt – also ein „T“ beim Teilnahmestatus auf der SAL.

#### 4.5 Ausgabe der Geld-Incentives

Sollten in Ihrem Bundesland Geld-Incentives zum Einsatz kommen (vgl. Übersicht im Abschnitt 3.3), geben Sie die 10 Euro an die NEPS-Schülerinnen und -Schüler aus, die teilgenommen haben und lassen sich den ausgegebenen Gesamtbetrag von der Aufsichtslehrkraft quittieren.

### 5 Nach der Erhebungssitzung

#### 5.1 Noch im Erhebungsraum

- Gehen Sie bei der Datensicherung und dem Abbau der Laptops vor, wie im Skript beschrieben.
- Desinfizieren Sie die Tastaturen und Mäuse der Laptops nach der Erhebungssitzung.
- Vergewissern Sie sich, dass Sie alle Log-in-Blätter [und in Baden-Württemberg und Sachsen auch ausgegebene Filzstift-Sets] wieder eingesammelt haben.
  - ① In Baden-Württemberg und Sachsen dürfen die Kinder genutzte Mandala-Malbögen behalten. Die Filzstifte müssen wieder eingesammelt werden. In allen anderen Bundesländern dürfen alle Kinder das komplette Mandala-Malset behalten.
- Sortieren Sie die Log-in-Blätter wie im Erhebungsleitungsskript beschrieben und entfernen Sie alle Namensklebezettel.
- Bereiten Sie das Testpaket mithilfe des Materialbegleitbogens für den Rückversand vor (zum Rückversand siehe Abschnitt 5.3.3).

#### 5.2 Noch in der Schule

##### 5.2.1 Bei mehr als einer Testgruppe in der Schule: Treffen mit Kolleginnen und Kollegen

Treffen Sie sich noch in der Schule mit Ihren Kolleginnen und Kollegen, um

- gemeinsam anhand der SALs zu gucken, wie viele NEPS-Schülerinnen und -Schüler insgesamt pro Schule abwesend waren, und ob eine Nacherhebung notwendig ist (siehe Abschnitt 5.2.3).
- für jede Testgruppe festzulegen, wer von beiden Erhebungsleitungen für die gemeinsam durchgeführte Erhebungssitzung die Online-Rückmeldung vornimmt (siehe Abschnitt 7.2).
- sofern Geld-Incentives ausgegeben wurden, der Haupt-Erhebungsleitung die vollständig ausgefüllten Quittungsformulare und ggf. Restbeträge auszuhändigen.
- übergeben Sie den Ausdruck des Namensabschnitts der STL Ihrer Testgruppe nach der Erhebungssitzung der Haupt-Erhebungsleitung
- der Haupt-Erhebungsleitung das Testpaket zu übergeben
- der Haupt-Erhebungsleitung die Laptopsets zu übergeben bzw. beim Transport aus der Schule behilflich zu sein.
- sich gemeinsam bei der SK zu verabschieden.

### 5.2.2 Haupt-Erhebungsleitung

- Prüfen Sie, ob Sie für jede Testgruppe den Namensabschnitt der STL zurückerhalten haben und übergeben Sie sie an die SK zur datenschutzgerechten Aufbewahrung im NEPS-Ordner der Schule.
- In Ländern mit Geld-Incentive: Prüfen Sie, ob Sie das Quittungsformular jeder Testgruppe zurückerhalten haben und ob es unterschrieben ist. Holen Sie ggf. noch eine Unterschrift von der SK oder einer anderen Person des Lehrkörpers ein.
- Prüfen Sie, ob der Inhalt aller Testpakete vollständig ist.

### 5.2.3 Nacherhebung

Zuständig für die Organisation und Durchführung der Nacherhebung ist die Haupt-Erhebungsleitung oder, sollte dies nicht möglich sein, eine andere an der Schule eingesetzte Erhebungsleitung. Bei mehr als einer Testgruppe pro Schule, tauschen Sie sich im Anschluss an die Erhebungssitzung untereinander über die Anzahl der fehlenden Schülerinnen und Schüler aus.

Eine Nacherhebung sollte dann anberaumt werden, wenn pro Schule am Erhebungstag mindestens 5 Schülerinnen und Schüler (z. B. wegen Krankheit) gefehlt haben.

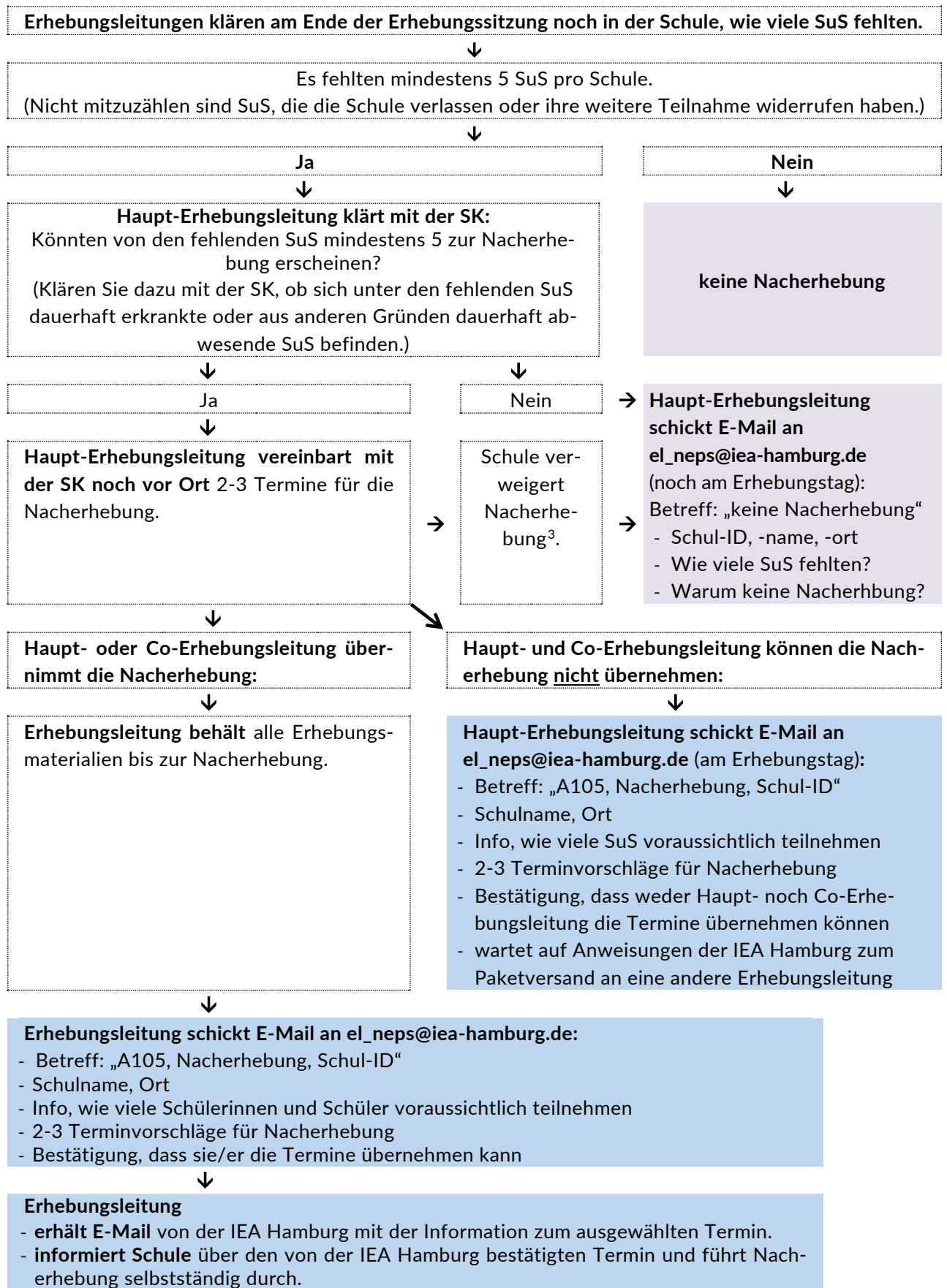
Nicht mitzuzählen sind Schülerinnen Schüler, die die Schule verlassen oder ihre weitere Teilnahme widerrufen haben.

Die Nacherhebungssitzung wird wie die reguläre Erhebungssitzung ablaufen.

An Schulen mit mehreren Testgruppen findet die Nacherhebung testgruppenübergreifend statt; d.h. falls Schülerinnen und Schüler aus mehreren Testgruppen für eine Nacherhebung infrage kommen, sollten sie an einer gemeinsamen Nacherhebungssitzung teilnehmen.

Falls weder die Haupt-Erhebungsleitung noch eine der Kolleginnen/einer der Kollegen die Nacherhebung durchführen können, lassen sie sich von der SK zwei bis drei Terminvorschläge geben, die frühestens zehn Tage nach dem regulären Erhebungstag liegen, damit die IEA Hamburg ausreichend Zeit hat, für diesen Termin jemanden anderes einzusetzen.

Das Prozedere zur Festlegung einer Nacherhebung ist in der folgenden Übersicht dargestellt.



<sup>3</sup> Die Schule weigert sich, einen Termin für die Nacherhebung zur Verfügung zu stellen bzw. kann keinen Termin nennen, der innerhalb des Erhebungsfensters liegt.

## Informationen für die Durchführung einer Nacherhebung:

### USB-Sticks:

Für die Datensicherung können Sie die USB-Sticks der regulären Erhebungssitzung wiederverwenden. (Es werden keine Daten überschrieben. Die Daten werden auf den USB-Sticks in separaten Ordnern abgespeichert.)

Grundsätzlich werden für jede Testgruppe alle USB-Sticks (inkl. Ersatz-USB-Stick) von der IEA Hamburg ausgelesen. Es ist daher nicht relevant, welche zwei der drei USB-Sticks aus dem Beutel Sie für die Nacherhebung verwenden.

Falls Schülerinnen und Schüler verschiedener Testgruppen an der Nacherhebung teilnehmen, können Sie wählen, von welcher Testgruppe Sie die USB-Sticks zur Datensicherung nutzen.

### Log-in-Blätter:

Die bereits diagonal durchgestrichenen Log-in-Blätter der für die Nacherhebung vorgesehenen Kinder versehen Sie bitte mit dem Vermerk „Nacherhebung“.

### Teilnahmestatus auf SAL:

Tragen Sie an der Nacherhebung den Teilnahmestatus der Kinder, die an der Nacherhebung teilnehmen, in die Spalte [5] (Teilnahmestatus Nacherhebung) der SAL ein.

### Quittungsformular:

Ein Quittungsformular für die Nacherhebung liegt dem Testpaket der Testgruppe1 bei.

### CASI-ESP-Token:

Den Token für die Nacherhebung finden Sie auf der SAL.

### Testpakete für eine Nacherhebung:

Behalten Sie die vollständigen **Testpakete derjenigen Testgruppen, aus denen Kinder für die Nacherhebung in Frage kommen, ...**

- a) entweder bis zum Termin der Nacherhebung, sollten Sie selbst oder eine Co-Erhebungsleitung die Nacherhebung durchführen. Schicken Sie die Testpakete dann am Tag der Nacherhebung, spätestens aber innerhalb von 24 Stunden nach der Nacherhebungssitzung an die IEA Hamburg.
- b) oder bis Sie von der IEA Hamburg die Kontaktdaten für den Weiterversand erhalten, sollte eine Kollegin/ein Kollege die Nacherhebung durchführen. Schicken Sie die Testpakete dann an die entsprechende Person weiter.

> Notieren Sie sich die Testgruppen-ID auf dem Sendungsbeleg und bewahren ihn mindestens bis zum Termin der Nacherhebung auf.

Die **Testpakete von Testgruppen, aus denen keine Kinder für die Nacherhebung in Frage kommen**, schicken Sie bitte, wie in Kapitel 5.3.3 beschrieben direkt nach der Haupt-Erhebungssitzung an die IEA Hamburg.

## 5.3 Noch am Erhebungstag

### 5.3.1 Online-Rückmeldung pro Testgruppe zum Ablauf der Erhebungssitzung

Nach jeder Erhebungssitzung benötigt die IEA Hamburg noch am Erhebungstag pro Testgruppe eine Rückmeldung zum Ablauf der Erhebungssitzung. Wir möchten Sie bitten, uns diese über folgenden Link zu geben: <https://ofb.iea-hamburg.de/A105RM>

Als Log-in verwenden Sie die 8-stellige Testgruppen-ID. Beantworten Sie bitte für die Testgruppe alle dort aufgeführten Fragen.

### 5.3.2 Online-Rückmeldung für Nacherhebungen

Bitte geben Sie auch nach jeder Nacherhebungssitzung eine Online-Rückmeldung über den oben genannten Link.

Für das Log-in nehmen Sie bitte die Schul-ID (= ersten 6 Stellen der Testgruppen-ID) und ergänzen Sie die Zahl 99. Beispiel: Testgruppen-ID: 12000101; Log-in Nacherhebung: 12000199).

### 5.3.3 Rückversand der Erhebungsmaterialien

#### **Rückversand der Testpakete**

Jede Erhebungsleitung, die ein Testpaket erhalten hat, muss ihr Testpaket mit den Materialien nach Abschluss des Erhebungstags an die IEA Hamburg zurücksenden (sofern das Testpaket nicht noch für eine Nacherhebung benötigt wird).

- > Vor der Versendung überprüfen Sie bitte, ob ...
  - alle Namensklebezettel von den Unterlagen entfernt sind.
  - die Log-in-Blätter, die nicht genutzt wurden, diagonal durchgestrichen sind.
  - die genutzten Log-in-Blätter von den ungenutzten in zwei Stapeln getrennt sind.
  - die Log-in-Blätter beider Stapel in aufsteigender Reihenfolge der Schüler-IDs sortiert sind.
  - alle Unterlagen vollständig sind – orientieren Sie sich dabei am Materialbegleitbogen.
- > Verpacken Sie die Erhebungsmaterialien bitte unbedingt in dem Kartonumschlag, in dem Sie sie erhalten haben, verschließen Sie den Kartonumschlag sorgfältig mit Paketklebeband und bekleben Sie ihn mit der Paketmarke – unter Beachtung der Hinweise zur Paketmarke (siehe Anhang).
- > Bitte schicken Sie das Testpaket noch am Erhebungstag, spätestens aber innerhalb von 24 Stunden nach der Erhebungssitzung an die IEA Hamburg zurück.
- > Notieren Sie auf dem Sendungsbeleg von jedem Testpaket die Testgruppen-ID und bewahren ihn mindestens 6 Wochen auf, damit Sie der IEA Hamburg gegenüber nachweisen können, dass Sie das Paket einer bestimmten Testgruppe aufgegeben haben und erforderlichenfalls Nachforschungen bei der DHL angestellt werden können.

HINWEIS: Die IEA Hamburg behält sich vor, die Bezahlung Ihrer Erhebungsleistungstätigkeit anzupassen bzw. zu kürzen, sollten Unterlagen fehlen oder häufig sehr unsortiert sein.

#### **Separater Rückversand der Quittungsformulare:**

Am Ende des Erhebungstages schickt die Haupt-Erhebungsleitung im gesonderten Rückumschlag alle Quittungsformulare der Schule an die IEA Hamburg.

## 5.4 Rücküberweisung verbliebener Geld-Incentive-Beträge

Errechnen Sie bitte pro Schule die Differenz zwischen den quittierten Auszahlungen und dem Abschlagsbetrag, den Sie von der IEA Hamburg erhalten haben. Den Differenzbetrag überweisen Sie pro Schule bitte innerhalb einer Woche nach dem Erhebungstag folgendermaßen zurück an die IEA Hamburg:

**Verwendungszweck:** NEPS A105, Ihre Erhebungsleitungs-ID und die Schul-ID

**Zahlungsempfänger:**

Stichting IEA Secretariaat Nederland

Commerzbank AG

Konto-Nr. 4218 358 00

BLZ 200 800 00

IBAN: DE80 2008 0000 0421 8358 00

SWIFT-BIC: DRES DE FF 200

Vorgehen bei Nacherhebung: Wenn Sie als Haupt-Erhebungsleitung die Nacherhebung an einer Schule selbst durchführen, überweisen Sie den Differenzbetrag innerhalb einer Woche nach der Nacherhebung. Wenn jemand anders die Nacherhebung durchführt, schließen Sie den Vorgang für die jeweilige Schule wie oben beschrieben innerhalb von einer Woche nach dem regulären Erhebungstag ab. Die IEA Hamburg regelt dann die Überweisung und Rücküberweisung für die Auszahlung der Geld-Incentives an die SuS, die an der Nacherhebung teilnehmen, direkt mit der anderen Person, die die Nacherhebung durchführt.

## 5.5 Nach Ihrer letzten Erhebung

Nach Ihrer Letzten Erhebungssitzung vernichten Sie bitte die Skripte. Sie müssen nicht an die IEA Hamburg zurückgeschickt werden.

**Vielen Dank für Ihre Mitarbeit bei dieser Studie!**



**Textbaustein für die Kontaktaufnahme (E-Mail) mit einer Schule/Bildungseinrichtung**

**Betreff:**

NEPS-Studie A105 Vorbereitung der Erhebungssitzung am [Datum]

**E-Mail-Text:**

Sehr geehrte Frau [Nachname] / Sehr geehrter Herr [Nachname],

mein Name ist [Vorname] [Nachname]. Ich schreibe Ihnen heute im Auftrag der IEA Hamburg, für die ich als Erhebungsleiter[in] tätig bin, um an Ihrer Schule [ggf. Bildungseinrichtung, Institut o.ä.] im Rahmen der NEPS-Studie die Erhebungssitzung mit den Schülerinnen und Schülern durchzuführen. Sie wurden mir von der IEA Hamburg als Ansprechperson in der Schule genannt, damit wir uns zum Erhebungstag abstimmen können. Hierfür habe ich Ihre Kontaktdaten erhalten.

Bitte teilen Sie mir mit, ob es bei dem vereinbarten Termin am [Datum] für die Erhebungssitzung bleibt und lassen Sie mich wissen, wann ich Sie im Vorfeld telefonisch kontaktieren kann. [Alternativ können Sie mich auch unter [Telefonnummer] anrufen. Ich bin am besten [z. B. nachmittags zwischen ... und ... Uhr] zu erreichen.] \*

Ich freue mich auf das Gespräch mit Ihnen.

Mit freundlichen Grüßen

[Vorname] [Nachname]

Kontaktdaten\*\*:

Telefonnummer:

E-Mail:

\* Gern können Sie hier auch Ihre eigenen Formulierungen verwenden.

\*\* Bitte teilen Sie der SK Ihre Kontaktdaten mit: mindestens eine Telefonnummer und eine E-Mail



## NEPS A105 Checkliste

für die Punkte, die die Haupt-Erhebungsleitung telefonisch – spätestens eine Woche vor Erhebungstermin – mit der Schulkoordination bespricht

| Thema                                              | Frage und Erläuterungen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Ihre Notizen | geklärt                  |
|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------------|
| Termin                                             | <b>Bleibt es bei dem vereinbarten Erhebungstermin?</b><br><i>Sollte ein Erhebungstermin seitens der Schule geändert werden müssen, stellen Sie bitte sicher, dass die IEA Hamburg in jedem Fall hierüber vorher informiert wird.</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |              | <input type="checkbox"/> |
| Anschrift und Standort                             | <b>Wird die NEPS-Erhebung an dem Ihnen pro Testgruppe bekannten Standort stattfinden?</b><br><i>Sollte eine Erhebungssitzung an einem anderen Standort, als im Schulreport notiert, stattfinden müssen, informieren Sie die IEA Hamburg darüber.</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |              | <input type="checkbox"/> |
| Laptoptransport bzw. Zustellung durch Kurierdienst | <b>Wo kann die Anfahrt mit den Laptopkoffern erfolgen, damit der Weg zu den Testräumen möglichst kurz ist?</b><br><b>Ist evtl. jemand vor Ort, der beim Transport behilflich sein könnte?</b><br><i>Bitte berücksichtigen Sie die benötigte Zeit für den Transport der Laptopkoffer für Ihre Ankunftszeit an der Schule! Sollte die Laptopzustellung durch den Kurierdienst direkt an die Schule erfolgen, klären Sie zusätzlich bitte Folgendes:</i><br><b>Ab Wann kann die Zustellung erfolgen?</b><br><i>Die Zustellung erfolgt mind. 1,5 Stunden vor Beginn der Erhebungssitzung und der Kurierdienst benötigt einen Spielraum von 30 min. Die Zustellung muss also mind. 2 Stunden vor Beginn der Erhebungssitzung möglich sein.</i>                                                            |              | <input type="checkbox"/> |
| Start und Ende                                     | <b>Wann soll die Testsitzung mit den SuS beginnen?</b><br><b>Wann und wo treffen Sie sich zur Vorbereitung mit der/dem SK?</b><br><i>(60 Minuten Vorbereitungszeit mit SK vor Beginn der Testsitzung)</i><br><i>Bitte beachten Sie, dass Sie selbst noch früher an der Schule sein müssen, um vorab den Transport der Laptopkoffer in die Schule zu bewerkstelligen.</i><br><b>Wohin werden die SuS nach der Erhebungssitzung entlassen: in den laufenden Unterricht oder nach Hause?</b><br><i>Bitte berücksichtigen Sie bei der Festlegung der Startzeit evtl. die Zustellung der Laptops durch Kurierdienst sowie Schulbusabfahrtszeiten. Alle NEPS-SuS sollen die Erhebungssitzung bis zum Ende durchführen können (auch Kinder, die auf bestimmte Busse für die Heimfahrt angewiesen sind.)</i> |              | <input type="checkbox"/> |

## NEPS A105 Checkliste

für die Punkte, die die Haupt-Erhebungsleitung telefonisch – spätestens eine Woche vor Erhebungstermin – mit der Schulkoordination bespricht

| Thema                                  | Frage und Erläuterungen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Ihre Notizen | geklärt                  |
|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------------|
| Nach der Erhebungssitzung              | <p>Wo können Sie die/den SK nach Beendigung der Erhebungssitzung antreffen, um sich zu verabschieden und zu besprechen, ob eine Nacherhebung notwendig ist?</p> <p><u>Nur in Ländern mit Geld-Incentive:</u><br/>           Hat die SK einen Schulstempel zur Hand, um das Quittungsformular nicht nur zu unterschreiben, sondern auch zu stempeln?</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |              | <input type="checkbox"/> |
| Information Kollegium                  | <p>Ist das Kollegium (inkl. Sekretariat und Hausmeister) über das Stattfinden und den Termin der Erhebungssitzung informiert?</p> <p>Wissen alle, dass an diesem Tag eine fremde Person an die Schule kommt und dass ihr der Zutritt erlaubt ist?</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |              | <input type="checkbox"/> |
| Information der Erziehungsberechtigten | <p>Sind die NEPS-SuS und deren Erziehungsberechtigte durch die Ausgabe der Informationsschreiben und Broschüren informiert?</p> <p><i>Falls die SK dies noch nicht getan hat, bitten Sie sie darum, es jetzt nachzuholen. Bitte beachten Sie, dass nicht nur NEPS-SuS in Klassenstufe 6 für die Teilnahme vorgesehen sind, sondern auch NEPS-SuS, die evtl. eine Klasse wiederholen oder überspringen – sich also jetzt in Klassenstufe 5 oder 7 befinden.</i></p> <p>Wissen die NEPS-SuS,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- an welchem Tag die Erhebungssitzung stattfindet?</li> <li>- dass und wann sie sich <u>vor</u> dem Testraum einfinden sollen?</li> <li>- dass die Pausenzeiten abweichen?</li> <li>- dass sie für die Teilnahme vorgesehen sind, auch wenn sie eine Klasse wiederholen oder überspringen haben, sich jetzt also nicht in Klassenstufe 6 befinden sondern in 5 oder 7?</li> </ul> <p>Die SuS sollten sich etwas zu essen und zu trinken mitbringen, falls der Schulkiosk nicht zu den Erhebungspausen (zu anderen Zeiten als den regulären Pausenzeiten) geöffnet ist.</p> |              | <input type="checkbox"/> |

## NEPS A105 Checkliste

für die Punkte, die die Haupt-Erhebungsleitung telefonisch – spätestens eine Woche vor Erhebungstermin – mit der Schulkoordination bespricht

| Thema           | Frage und Erläuterungen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Ihre Notizen | geklärt                  |
|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------------|
| Pausen          | <p>Dürfen die NEPS-SuS in den Erhebungspausen (abweichend von den regulären Schul-Pausen) auf den Pausenhof gehen?</p> <p>Kann die Aufsichtskraft oder eine andere Person unterstützen, dass die SuS rechtzeitig nach den Pausen wieder zurück in den Testraum kommen?</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |              | <input type="checkbox"/> |
| Raum            | <p>Ist für jede zu testende Gruppe ein geeigneter Raum verfügbar?</p> <p>Ein geeigneter Raum ist</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 5 ½ Zeitstunden (4 an Förderschulen) verfügbar</li> <li>- idealerweise im Erdgeschoss gelegen</li> <li>- mit mind. vier Steckdosen (<u>keine</u> Niedrigstromsteckdosen) ausgestattet</li> <li>- vom Pausenhof abgelegen und ruhig</li> </ul> <p>Könnten die Tische schon so gestellt werden, dass die Blickrichtung der SuS nach vorne ausgerichtet ist?</p> <p>Sollte dies nicht möglich sein, bedenken Sie, dass Sie das selbst am Erhebungsmorgen im Rahmen der Vorbereitungszeit noch tun müssen.</p> <p>Ideal wären Einzelplätze, Gruppentische sind nicht zugelassen.</p> |              | <input type="checkbox"/> |
| Aufsichtskräfte | <p>Sind Aufsichtskräfte organisiert und über Ihre Aufgabe informiert?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Für die gesamte Dauer der Erhebungssitzung muss eine Lehrkraft im Raum anwesend sein, um die schulische Aufsichtspflicht zu erfüllen und Sie in disziplinarischen Fragen oder Notsituationen (z. B. bei Alarm oder plötzlicher Erkrankung von SuS) zu entlasten.</li> <li>- Die Aufsichtskraft darf im Laufe des Vormittags wechseln.</li> <li>- Kommunizieren Sie der SK, dass die Aufsichtskraft nicht in den Ablauf der Erhebungssitzung eingreifen darf. Sie erhalten im Testpaket ein Hinweisblatt für Aufsichtskräfte, das Sie der Aufsicht führenden Person am Erhebungstag aushändigen.</li> </ul>  |              | <input type="checkbox"/> |

## NEPS A105 Checkliste

für die Punkte, die die Haupt-Erhebungsleitung telefonisch – spätestens eine Woche vor Erhebungstermin – mit der Schulkoordination bespricht

| Thema                      | Frage und Erläuterungen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Ihre Notizen | geklärt                  |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------------|
| benötigte Unterlagen       | <p>Hat die SK den jetzt für die A105 aktuellen Namensabschnitt der STL pro Testgruppe aus IEA OSE ausgedruckt am Erhebungsmorgen vorliegen?</p> <p>Melden Sie sich bitte bei der IEA Hamburg, sollte</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- die SK nicht wissen, was mit dem Ausdruck der STL gemeint ist.</li> <li>- die SK Ihnen mitteilen, dass sie SuS auf der Liste vermisst oder einzelne SuS zwingend von einer Testgruppe in eine andere Testgruppe verlegt werden müssen. (Wenn es irgendwie geht, soll die Testgruppenzuteilung erhalten bleiben.)</li> </ul> |              | <input type="checkbox"/> |
| Besonderheiten             | <p>Gibt es Besonderheiten, die Sie kennen sollten?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- disziplinarisch herausfordernde Gruppe?</li> <li>- körperlich/geistig beeinträchtigte SuS?</li> <li>- SuS mit Begleitperson wie z. B. Schulbegleitung oder Übersetzerin/Übersetzer?</li> <li>- SuS, denen die Veränderung der herkömmlichen Sitzordnung (nach Schüler-ID) nicht zugemutet werden kann?</li> </ul>                                                                                                                                                             |              | <input type="checkbox"/> |
| Notsituationen             | Wie ist in Not- bzw. Problemsituationen (Alarm, Erkrankung einer Schülerin/eines Schülers etc.) zu verfahren?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |              | <input type="checkbox"/> |
| Hygiene- und Arbeitsschutz | Gibt es Dinge, die im Blick auf das Hygiene- und Arbeitsschutzkonzept der Schule einzuhalten bzw. zu berücksichtigen sind?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |              | <input type="checkbox"/> |
| Kontaktdaten               | <p>Kennt die/der SK Ihre Kontaktdaten, Mobilnummer und E-Mailadresse?</p> <p>Bitte melden Sie sich für die Dauer Ihrer Tätigkeit bei Schul- oder unbekannten Anrufen mit Ihrem Namen statt nur mit „Hallo“ o. Ä. Bitte besprechen Sie Ihren Anrufbeantworter und/oder Ihre Mailbox entsprechend.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                          |              | <input type="checkbox"/> |

Anhang III

Legende für Verbleib:  
1 = Schülerin/Schüler ist an der Schule  
2-4 = Schülerin/Schüler hat die Schule verlassen

| Schüler-ID    | Vorname   | Nachname    | Geburtsmonat | Geburtsjahr | Klasse im JG 6 | Klassenstufe | Verbleib |
|---------------|-----------|-------------|--------------|-------------|----------------|--------------|----------|
| 7749990 - 003 | Lara      | Blume       | 8            | 2012        | 6a             | 6            | 1        |
| 7749990 - 005 | Fee       | Mowi        | 3            | 2012        | 6a             | 6            | 1        |
| 7749990 - 007 | Pauline   | Murat       | 11           | 2011        |                | 6            | 2        |
| 7749990 - 008 | Hakin     | Popp        | 5            | 2012        |                | 5            | 1        |
| 7749990 - 009 | Nadja     | Schwizky    | 7            | 2012        | 6a             | 6            | 1        |
| 7749990 - 010 | Ferdinand | Ulme        | 6            | 2012        |                | 6            | 3        |
| 7749990 - 012 | Jesper    | Drawi       | 9            | 2011        | 6b             | 6            | 1        |
| 7749990 - 013 | Jana      | Reinschmidt | 2            | 2012        | 6c             | 6            | 1        |
| 7749990 - 015 | Ben Joavi | Warbrecht   | 3            | 2012        | 6c             | 6            | 1        |





Schulname, -ort:           Musterschule, Beispielort

[illegible]

## Hinweise zur Paketmarke

Damit Ihnen keine Portokosten entstehen, erhalten Sie von der IEA Hamburg eine Paketmarke für den Rückversand der Erhebungsmaterialien. Auf der Paketmarke ist die Adresse der IEA Hamburg bereits rechts unten eingedruckt.



Bitte gehen Sie wie folgt vor:

- ☞ Lösen Sie den selbstklebenden Adressaufkleber (rechter Teil der Paketmarke) von der Folie und überkleben Sie damit die alten Barcodes, die für den Versand des ursprünglichen Pakets an Sie benötigt wurden. Lassen Sie die beiden kleinen Aufkleber (linker Teil der Paketmarke) auf der Folie und bewahren Sie diese zusammen mit dem Einlieferungsbeleg (siehe unten) auf.

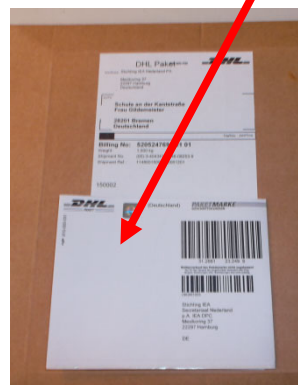
### Wichtig:

- Der Barcode muss vollständig überklebt werden, da das Paket ansonsten an Sie zurückgeht.
- Überkleben Sie dabei nicht Ihre Adresse, da diese als Absenderadresse erkannt wird.
- Bitte schreiben Sie auch zusätzlich Ihre Absenderadresse in das freie Feld links oben (zur Sicherheit, falls der alte Aufkleber nicht erkannt wird)

### ERHALT:



### VERSAND:



- ☞ Lassen Sie sich bei der Übergabe des Pakets an DHL unbedingt einen **Einlieferungsbeleg** geben! Auf diesem Beleg (wie auch auf den beiden kleinen Aufklebern vom linken Teil der Paketmarke) befindet sich die Sendungsnummer zur Nachverfolgung des Transportweges.
- ☞ Vermerken Sie auf jedem Einlieferungsbeleg, a) zu welcher Studie, b) zu welcher Schule und c) zu welcher Testgruppe die Materialien gehören, die Sie in diesem Rückpaket zum Versand an DHL übergeben haben.
- ☞ Bewahren Sie jeden Einlieferungsbeleg sechs Wochen lang sicher auf, damit Sie oder die IEA Hamburg anhand der sich darauf befindenden Sendungsnummer erforderlichenfalls Nachforschungen über den Verbleib des Pakets anstellen können.