



**Gesellschaft und Demokratie in Europa
Deutsche Teilstudie**

Interviewerhandbuch

Hauptstudie

3069/ Sj, Ks

Alle Rechte für Formulierung und Gestaltung bei
infas – Institut für angewandte Sozialwissenschaft GmbH
Friedrich-Wilhelm-Str. 18, 53113 Bonn

Inhaltsverzeichnis

0. Inhalt des Fragebogens in der Übersicht „Gesellschaft und Demokratie in Europa“	5
1. Vor dem Interview	6
1.1 Kontrolle vor dem Interview.....	6
1.2 Die Kontaktaufnahme	7
1.3 Listenheft für die Zielperson.....	8
2. Technische Hinweise zum Fragenprogramm.....	9
2.1 Sichern der Daten: Speichern auf Diskette.....	17
3. Konventionen im Fragenprogramm.....	20
3.1 Umgang mit farbig markierten Texten in den Fragemasken	20
3.2 Hinweise zu Fragetypen und zur Eingabe	23
3.3 Inhaltliche Hinweise zu ausgewählten Fragen	29
3.4 Die Übergabe des schriftlichen Selbstausfüllers an die Zielperson.....	37
4. Das Interview	40
4.1 Die Rolle des Interviewers	40
4.2 Durchführung der Interviews.....	41

ANHANG

Liebe Interviewerin, lieber Interviewer,

mit diesen Unterlagen erhalten Sie das Befragungsmaterial sowie grundlegende Informationen zur Studie „Gesellschaft und Demokratie in Europa – Deutsche Teilstudie“. In dieser Studie werden bundesweit 3.000 Personen im Alter ab 15 Jahren befragt.

Das Interview spricht aktuelle politische Aspekte an. Es geht um die persönlichen Vorstellungen der Zielpersonen zu Demokratie und Gesellschaft, dabei werden unter anderem Fragen zu Arbeit und Beruf, dem sozialen und politischen Engagement der Bürger und zum Thema Einwanderung gestellt.

Die Adressen der Zielpersonen wurden durch ein Zufallsverfahren aus Einwohnermelderegistern ausgewählt. Die Adressen sind auf Basis der Meldegesetze der Bundesländer übermittelt worden. Somit ist jede zu befragende Person schon im Vorhinein mit Namen und Adresse bekannt.

Auf dieser Grundlage erhalten auch alle Zielpersonen von infas vorab ein persönliches Anschreiben, das über die Studie „Gesellschaft und Demokratie in Europa“ informiert.

Befragt werden Personen ab 15 Jahren. Es werden auch Nicht-Deutsche Personen befragt, sofern sie genügend Deutsch sprechen, um das Interview führen zu können.

Sehr wichtig: Für die Bereitschaft zur Teilnahme an dem Interview erhalten alle Zielpersonen einen Euro-Taschenrechner als kleines Dankeschön. Für alle Personen, die an der Studie teilgenommen haben, wird am Schluss noch eine Verlosung durchgeführt. Zu gewinnen sind dabei fünf Komplett-Reisen in europäische Hauptstädte für jeweils zwei Personen. Infas übernimmt für jeweils zwei Personen *die vollständigen Kosten* für fünf Reisen in europäische Hauptstädte. Die Zielpersonen werden über diese Verlosung auch im Anschreiben unterrichtet.

Es ist auch in dieser Studie sichergestellt, dass alle Angaben der Zielpersonen anonym, d.h. ohne Namen und Adresse, ausgewertet werden. Die Untersuchung unterliegt allen gesetzlichen Bestimmungen des Datenschutzes. Bitte beachten Sie auch die „Erklärung zum Datenschutz und zur absoluten Vertraulichkeit Ihrer Angaben“, die zu Ihren Unterlagen gehört.

Nehmen Sie sich in jedem Fall Zeit, die Unterlagen vor Ihrem ersten Interview gründlich zu studieren. Für Rückfragen - auch wenn Unterlagen fehlen sollten oder nicht ausreichen - steht Ihnen Ihr Ansprechpartner in der Feldabteilung zur Verfügung.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg und Spaß bei der Interviewdurchführung!

0. Inhalt des Fragebogens in der Übersicht „Gesellschaft und Demokratie in Europa“

A1-A10	Fragen zu Medien, zu sozialem Vertrauen.
B1-B50	Fragen zur Politik: Politisches Interesse, Politisches Vertrauen, Wahlbeteiligung und andere Formen politischer Beteiligung; Parteibindung, sozialpolitische Einstellungen.
C1-C28	Subjektives Wohlbefinden und soziale Ausschließung; Religion; subjektiv empfundene Diskriminierung; nationale Identität.
D1-D58	Einwanderungs- und Asylthemen.
E1-E43	Bürgerbeteiligung: einschließlich Mitgliedschaft in Organisationen, familiäre und freundschaftliche Bindungen, bürgerschaftliche Werte, Arbeitsumfeld.
F1-F65	Soziodemographie: Haushaltszusammensetzung, Geschlecht, Alter, Wohngegend, Bildung und Beruf des/der Befragten sowie seines/ihrer Partners, seiner/ihrer Eltern, Gewerkschaftsmitgliedschaft, Haushaltseinkommen, Familienstand.
N	Fragen zu West- und Ostdeutschland
GS/H	Schriftlicher Selbstausfüller
I	Fragen an den Interviewer/die Interviewerin zum Interview

1. Vor dem Interview

1.1 Kontrolle vor dem Interview

Bitte überprüfen Sie grundsätzlich, bevor Sie zu einem Interviewtermin gehen, ob Sie die folgenden Unterlagen eingepackt haben:

1 Laptop mit dem Fragenprogramm inkl. Netzteil	<input type="checkbox"/>
1 Interviewerausweis	<input type="checkbox"/>
1 Listenheft	<input type="checkbox"/>
Kontaktprotokoll mit Zusatzblatt und Fragebogen zum Wohnumfeld	<input type="checkbox"/>
Karte mit Rücklaufcodes	<input type="checkbox"/>
Disketten	<input type="checkbox"/>
Schriftliche Selbstausfüller für jede Zielperson in sechs Varianten	<input type="checkbox"/>
Datenschutzblatt	<input type="checkbox"/>
Taschenrechner für die Zielperson	<input type="checkbox"/>
Quittungsblock	<input type="checkbox"/>
Ankündigungskarten	<input type="checkbox"/>
Ersatzanschreiben	<input type="checkbox"/>
Broschüre „Gesellschaft und Demokratie in Europa“	<input type="checkbox"/>
Kontaktfragebogen für Zielpersonen ohne Interview	<input type="checkbox"/>

1.2 Die Kontaktaufnahme

Alle Zielpersonen wurden bereits durch ein **persönliches Anschreiben zusammen mit einer Broschüre** und einem **Datenschutzblatt** über die Studie informiert. Im Brief wurde darauf hingewiesen, dass in den nächsten Tagen ein infas-Mitarbeiter mit der Zielperson Kontakt aufnehmen wird (siehe Anhang). Bitte denken Sie daran, dass Sie jederzeit Ihren Interviewerausweis mit sich führen.

Sie erhalten für jede Zielperson ein **Kontaktprotokoll** (siehe Anhang) mit aufgedrucktem Namen, Adresse und laufender Nummer. **Jedes Kontaktprotokoll muss von Ihnen ausführlich und korrekt ausgefüllt werden.** Die auf der grünen Rücklaufkarte befindlichen detailliert aufgeschlüsselten BearbeitungsCodes sollen es Ihnen erleichtern, für jegliche Kontaktsituation einen eindeutigen Code vergeben zu können. **Zu jedem durchgeführten Interview und zu jedem nicht durchgeführten Interview muss ein nachvollziehbar ausgefülltes Kontaktprotokoll vorliegen. Ein Interview ohne Kontaktprotokoll ist für uns nicht auswertbar und kann darum nicht vergütet werden.**

In allen Fällen (gleich, ob ein Interview durchgeführt werden konnte oder nicht) müssen Sie auch **den sogenannten Fragebogen zum Wohnumfeld** ausfüllen (siehe Anhang). Auch bei der Beantwortung dieser Zusatzfragen müssen Sie besondere Sorgfalt walten lassen.

Die Kennzeichnung der Erhebungsunterlagen mit laufender Nummer ist ein besonders wichtiger Aspekt. Nur durch diese Informationen können wir überprüfen, ob alle Befragungsteile einer Zielperson bei uns vorliegen. Weisen Sie die Zielperson bei Nachfragen freundlich darauf hin, dass die laufende Nummer die Zuordnung der verschiedenen Befragungsteile kenntlich macht.

Denken Sie immer daran, Sie kommen von einem renommierten Institut mit einem wichtigen Forschungsauftrag, das vielen Menschen vom Namen her bekannt ist. Sie haben durch die Ankündigungskarten auch die Möglichkeit, der Zielperson Ihren Namen und Ihre Telefonnummer zu hinterlassen, um der Zielperson den Kontakt zu Ihnen zu ermöglichen. Selbstverständlich ist die Teilnahme der Zielperson freiwillig.

1.3 Listenheft für die Zielperson

Das „Listenheft“ wird der Zielperson **zu Beginn des Interviews übergeben** und **am Ende wieder mitgenommen**.

Die in dem Heft enthaltenen Listen sind **in der Reihenfolge der Fragen sortiert und entsprechend mit einer Listennummer versehen**. Viele Listen sind ähnlich, aber sie sind darum nicht gleich! Es kommt hier sehr auf die einzelnen Formulierungen bei den Antwortskalen an. **Eine Ähnlichkeit sollte nicht dazu verführen, die Listen zu vernachlässigen**, weil man glaubt, Vorgaben auswendig zu wissen. Da dies zu Datenfehlern führen kann, müssen Sie hier **besonders aufmerksam alle Einstufungen mitverfolgen**.

Bitte halten Sie sich im Umgang mit dem Listenheft während der Interviewsituation an folgende Regeln:

1. **Weisen Sie die Zielperson** darauf hin, **welche Liste** aufzuschlagen ist.
2. **Überzeugen Sie sich**, ob die **richtige Liste** vorliegt.
3. **Achten Sie** darauf, dass **die Listen auch wirklich benutzt** werden.

2. Technische Hinweise zum Fragenprogramm

Das Interview ist vollständig auf dem Laptop programmiert. In dem Programm erfolgen **alle Filtersteuerungen automatisch**, je nach inhaltlicher Antwort. Das Interview wurde in einem Pretest auf Handhabbarkeit und Einsatzfähigkeit getestet. Im Folgenden geben wir Ihnen die nötigen technischen Hinweise hinsichtlich der **Handhabung des Laptops und des Fragenprogramms**.

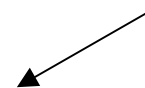
Einschalten des Rechners

- Schließen Sie den Laptop (Toshiba) an den Netzadapter an.
- Schließen Sie den Netzadapter an eine Steckdose an.
- Schalten Sie den Rechner ein.

Test-Modus

Voraussetzung für dieses Interview ist, dass **Sie als Interviewer mit dem Fragenprogramm gut vertraut** sind. Um das Fragenprogramm vor dem ersten Interview einmal testweise durchgehen zu können, verwenden Sie bitte den Test-Modus.

- **„Test-Modus“**: Um das Programm zu starten, bewegen Sie sich mit den Pfeiltasten auf das Symbol „Test-Modus“ und starten es mit der Enter-Taste.
- **„Fälle“**, die Sie in den „Test-Modus“ nur zu Testzwecken eingeben, nicht auf Diskette speichern! Dieses Programm ist nur für Testzwecke geeignet:



TEST_Gesellschaft_und_Demokratie.lnk

ACHTUNG: Im tatsächlichen Echt-Interview darf keinesfalls dieser Test-Modus angeklickt werden, sondern der Modus „Gesellschaft_und_Demokratie.ink“!

Interview-Modus

Nur mit dieser Funktion „Gesellschaft_und_Demokratie.ink“ interviewen Sie Ihre Zielperson!



Hinweis: Sollte es vorkommen, dass Sie die Symbole einmal nicht mit den Pfeiltasten ansteuern können, so drücken Sie bitte zwei mal die Tab-Taste. Eines der Symbole auf dem Desktop wird dann markiert und Sie können wieder mit den Pfeiltasten arbeiten.

Starten des Fragenprogramms

Um das Programm zu starten, bewegen Sie sich mit den Pfeiltasten auf das Symbol „Gesellschaft_und_Demokratie.ink“ auf der Benutzeroberfläche und starten es mit der Enter-Taste.

Sie sehen sodann ein Feld, in dem Sie Ihre Interviewernummer eintragen müssen. **Nach Eintrag der Nummer** bestätigen Sie mit „Enter“.

Was bedeutet „Anwahl“ und „Kontakt 1“ ?

In der ersten Maske des Programms können Sie auf dem Bildschirm **die Einblendung „Anwahl: Kontakt 1“ lesen. Bitte lassen Sie sich dadurch nicht verwirren.** Diese Einblendung ist nur technisch bedingt, und erscheint stets bei einem Interview. Sie hat nichts weiter zu bedeuten. Dies ist *keine* laufende Nummer oder eine ähnliche Zählung und die Einblendung hat auch *nichts* mit der Kontakthäufigkeit zu tun. **Ignorieren Sie einfach diese rein technisch bedingte Einblendung.**

Drücken Sie einfach „Enter“!

W I C H T I G:

**Übertragung der laufenden Nummer und der Interviewernummer
vom Kontaktprotokoll ins Fragenprogramm**

Tragen Sie zu Beginn des Interviews bitte folgende Kennzahlen:

- die sechstellige laufende Nummer vom Kontaktprotokoll,
- Ihre Interviewernummer und das
- Interviewdatum

exakt im Fragenprogramm in die dafür vorgesehenen Felder ein.

Dieser **Übertrag ist sehr wichtig**, damit wir später **eine eindeutige Zuordnung** haben. Die sechsstellige laufende Nummer muss auch zum Ende des Interviews noch einmal eingegeben werden.

Es können nur solche Fälle als **gültig akzeptiert** werden, bei denen der Eintrag der laufenden Nummer, der Interviewernummer und des Datums korrekt vorgenommen wurde.

Zurück- und Vorblättern im Fragenprogramm

Sollte es im Ausnahmefall einmal vorkommen, dass Sie im Fragenprogramm zurückblättern müssen, um eine Korrektur vorzunehmen, so benutzen Sie dazu die Funktionstaste F11.

- **F11 = Zurückblättern**

Mit der Taste F12 blättern Sie dann wieder zu der Frage vor, von der aus Sie zurückgeblättert hatten.

- **F12 = Vorblättern**

Die Interviews müssen in einer Sitzung durchgeführt werden

Ein Interview muss in **einer Sitzung** durchgeführt werden. Es ist **nicht möglich**, ein **unterbrochenes Interview an der entsprechenden Abbruchstelle** (etwa am nächsten Tag) **wieder aufzunehmen**.

Wenn ein Interview doch einmal abgebrochen werden muss

Sollte es im **Ausnahmefall** einmal vorkommen, dass ein Interview mitten-drin abgebrochen werden muss, so ist dann wie folgt zu verfahren:



Wählen Sie in der Fragemaske, in der Sie gerade sind, mit den Pfeiltasten (oder durch Tastenkombination „Alt/a“) unter „Aktionen“ den Menüpunkt „Abbruch“ an und drücken Sie auf „Enter“.

NIPO Interview System : ESS

Aktionen Anzeige Hilfe

OK Zurück

Warum nicht?

7 Abbruch (Verweigerung)

Bitte eingeben:

OK

Löschen

Abbrechen

hier die laufende Nummer; die Interviewernummer und den Abbruchgrund als Text eintragen!!

Es öffnet sich zunächst ein Feld, in das Sie den Code „7“ (nur dieser ist möglich) eintragen. Automatisch erscheint dann ein Fenster, in das Sie bitte:

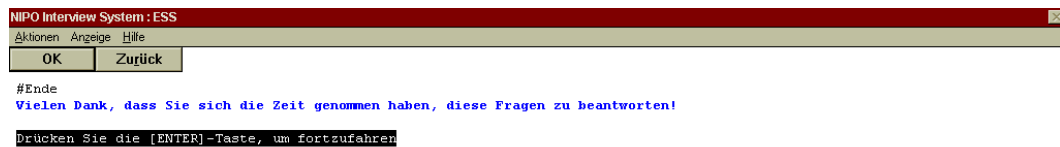
- die laufende Nummer des Falles
- Ihre Interviewernummer sowie
- mit einem Text den Abbruchgrund eintragen.

Drücken Sie danach dreimal die „Enter“-Taste und Sie können das Programm normal beenden.

Dieser Modus des Abbruchs sollte jedoch wirklich nur der Ausnahmefall sein!

Das normale Beenden des Programms

Das Interviewprogramm **beenden Sie** nach der **erfolgreichen Durchführung eines Interviews**. Nach dem Ende wird Ihnen zunächst folgende Maske angezeigt:



Drücken Sie nun die Enter-Taste, und Sie gelangen wieder zur Startseite. Dort wird mit dem **Menüpunkt „Schließen“** das Programm beendet. Dieser Menüpunkt ist der einzige (und der einzig richtige), den Sie für das Beenden des Programms benötigen. Sie aktivieren diesen Menüpunkt nach der letzten Frage **mit der Tastenkombination (d. h. durch gleichzeitiges Drücken der Tasten) Alt/s.**

Das Befragungsprogramm wird geschlossen, danach können Sie Windows beenden (mit Alt/F4).

H I N W E I S**Was Sie auf keinen Fall im Fragenprogramm tun dürfen**

Im Programm finden sich unter dem Menüpunkt „Aktionen“ die Optionen „Termine“, „Open Answer“ und „Neustart“. Bitte benutzen Sie nie diese Optionen, die Sie für das Interview auch nicht brauchen. (Sie sind einfach Bestandteil des Programms).

Unsere dringende Bitte: Verwenden Sie niemals diese Optionen! Falls Sie diese anklicken, könnten alle Daten eines Interviews automatisch gelöscht werden!

Nicht zu verwenden sind auch die Menüpunkte „Start“ und „N-erreicht“ am Ende des Interviews. Bitte beenden Sie das Interview-Programm nur so, wie auf der vorherigen Seite beschrieben!

Schalten Sie bitte auch NIE den Rechner ohne ordnungsgemäßes Herunterfahren des Programms einfach aus!



2.1 Sichern der Daten: Speichern auf Diskette

Um die von Ihnen erhobenen Daten zu übermitteln, steht für Sie das Programm „Datentransfer auf Diskette“ auf der Windows-Benutzeroberfläche zur Verfügung.



SpeicherGesellschaft.pif

Sie benötigen zur **Durchführung dieses Programms lediglich die DATENDISKETTE**. Um das Programm zu starten, bewegen Sie sich mit den Pfeiltasten auf das Symbol „**SpeicherGesellschaft.pif**“ und starten es mit der Enter-Taste.

Nach dem Start des Programms öffnet sich ein neues Fenster. Sie werden noch einmal daran erinnert, eine Diskette ins Diskettenlaufwerk einzulegen. Bestätigen Sie diese Meldung, wenn Sie eine Diskette eingelegt haben, indem Sie eine beliebige Taste drücken.

Wenn Sie keine Diskette zur Hand haben, können Sie das Programm durch die Tastenkombination CTRL+C (bzw. bei einigen Rechnern STRG+C) abbrechen.

Wenn Sie bestätigt haben, werden **alle** von Ihnen erhobenen Interviews **auf der DATENDISKETTE gespeichert**. Dieser Vorgang kann einige Sekunden in Anspruch nehmen.

Wenn der Datentransfer erfolgreich durchgeführt wurde, erscheint folgende Meldung:

Der Datentransfer wurde erfolgreich
beendet!
Sie können nun die Diskette ent-
nehmen!
Bitte beschriften Sie die Diskette!
Weiter mit beliebiger Taste!

Wenn Sie diese Meldung mit einer beliebigen Taste bestätigen, gelangen Sie wieder auf die Windows-Benutzeroberfläche.

Beschriftung der Diskette nach dem Speichern

Vergessen Sie nicht, die Diskette nach dem Speichern aller Interviews vollständig mit Interviewnummer und Datum zu beschriften.

<p style="text-align: center;">Datensicherungsdiskette „Gesellschaft und Demokratie in Europa“</p> <p>Interviewnummer: _____</p> <p>Gemeinde: _____</p> <p>Datum: _____</p>

Übersicht über die Befehle (Short-Cuts)

Im Folgenden erhalten Sie noch einmal zusammenfassend einen Überblick über die in dieser Studie zu benutzenden Short-Cuts:

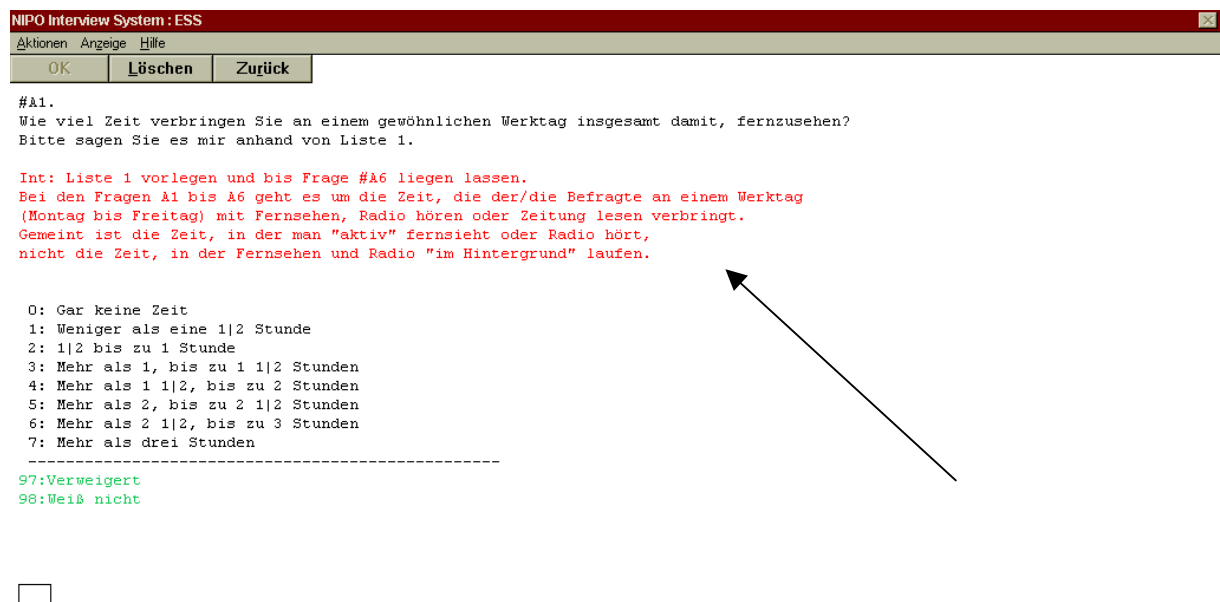
- | | | |
|---------------|----------|---|
| F11 | = | Zurückblättern im Interview |
| F12 | = | Vorblättern im Interview |
| Alt/s | = | Beenden des Fragenprogramms nach der letzten Frage |
| Alt/a | = | Einleiten eines Abbruchs des Interviews |
| Alt/F4 | = | Windows beenden |

3. Konventionen im Fragenprogramm

Nun folgen für Sie einige wichtige Hinweise im Umgang mit dem Fragenprogramm.

3.1 Umgang mit farbig markierten Texten in den Fragemasken

Bei vielen Fragen sehen Sie in der Fragemaske **rote** Textpassagen. Bei allen **roten Texten** handelt es sich um **Informationen nur für den Interviewer** – also nur für Sie. **Rote Texte lesen Sie der Zielperson generell nicht vor.**



NIPO Interview System: ESS

Aktionen Anzeige Hilfe

OK Löschen Zurück

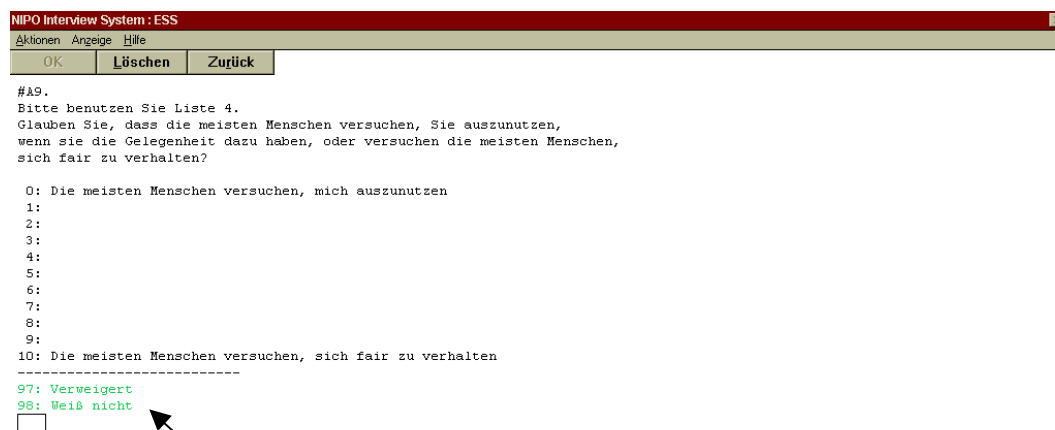
#A1.
Wie viel Zeit verbringen Sie an einem gewöhnlichen Werktag insgesamt damit, fernzusehen?
Bitte sagen Sie es mir anhand von Liste 1.

Int: Liste 1 vorlegen und bis Frage #A6 liegen lassen.
Bei den Fragen A1 bis A6 geht es um die Zeit, die der/die Befragte an einem Werktag (Montag bis Freitag) mit Fernsehen, Radio hören oder Zeitung lesen verbringt.
Gemeint ist die Zeit, in der man "aktiv" fernsieht oder Radio hört, nicht die Zeit, in der Fernsehen und Radio "im Hintergrund" laufen.

0: Gar keine Zeit
1: Weniger als eine 1|2 Stunde
2: 1|2 bis zu 1 Stunde
3: Mehr als 1, bis zu 1 1|2 Stunden
4: Mehr als 1 1|2, bis zu 2 Stunden
5: Mehr als 2, bis zu 2 1|2 Stunden
6: Mehr als 2 1|2, bis zu 3 Stunden
7: Mehr als drei Stunden

97:Verweigert
98:Weiß nicht

Im Fragenprogramm sind ebenfalls **grüne Antwortkategorien** vorgegeben. Bei diesen **grün** markierten Antwortkategorien handelt es sich um sog. „Missing Codes“ oder andere Restkategorien (auch zum Beispiel: „Trifft nicht zu“). **Grün eingefärbte Vorgaben werden dem Befragten nicht vorgelesen.** Sie sind auch auf keiner der im Listenheft vorhandenen Antwortlisten für den Befragten vermerkt. Diese Antwortmöglichkeiten sollen nur gewählt werden, wenn der Befragte die Frage nicht beantworten kann (siehe Beispiel „weiß nicht“) oder er die Antwort auf die betreffende Frage verweigert (siehe Beispiel „verweigert“).



Blaue Texte sind dem Befragten vorzulesen. Sie sind einer bestimmten Fragestellung zugeordnet. **Blaue** Texte sind meist Einzelaspekte, die jeweils vom Befragten unter der bestimmten Fragestellung bewertet werden sollen.

NIPO Interview System: ESS

Aktionen Anzeige Hilfe

OK Löschen Zurück

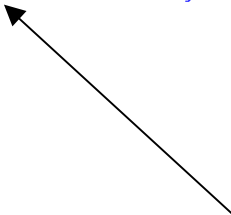
#B15-#B24
Es gibt verschiedene Möglichkeiten, mit denen man versuchen kann, etwas in Deutschland zu verbessern oder zu verhindern, dass sich etwas verschlechtert. Haben Sie im Verlauf der letzten 12 Monate irgendetwas davon unternommen? Haben Sie...

Int: Bitte vorlesen

#B22.aus politischen, moralischen oder Umweltgründen bewußt bestimmte Produkte gekauft?

1: Ja
2: Nein

7: Verweigert
8: Weiß nicht

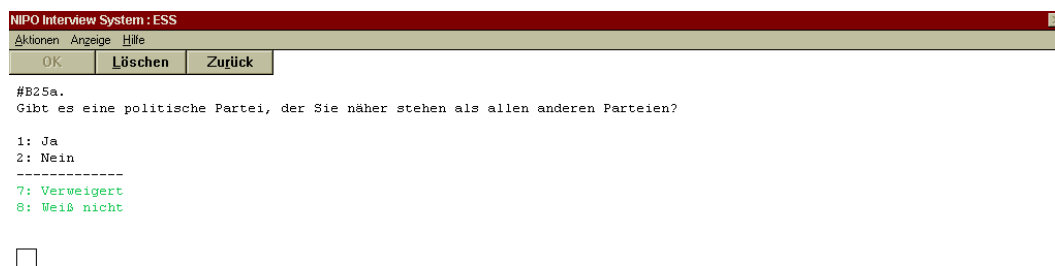


3.2 Hinweise zu Fragetypen und zur Eingabe

Im Folgenden erhalten Sie Hinweise zu den unterschiedlichen Fragetypen, die innerhalb der Befragung vorkommen.

Standardfrage

Bei Fragen - wie im Beispiel unten – geben Sie den von der Zielperson genannten Code ein. Wenn die Frage von der Zielperson beantwortet und der entsprechende Antwortcode von Ihnen eingegeben wurde, gelangen Sie nach Drücken der Enter-Taste stets zur nächsten Fragemaske. Falls ein nicht zulässiger Wert eingegeben wird, erscheint nach Freigabe der Frage (durch die Enter-Taste) eine entsprechende Fehlermeldung. Drücken Sie auf „OK“ und korrigieren Sie die Eingabe.



NIPO Interview System : ESS

Aktionen Anzeige Hilfe

OK Löschen Zurück

#B25a.
Gibt es eine politische Partei, der Sie näher stehen als allen anderen Parteien?

1: Ja
2: Nein

7: Verweigert
8: Weiß nicht

Fragen mit mehreren Vorgaben

Bei einem **Fragetyp mit mehreren Vorgaben** muss für jede Vorgabe eine **Antwort eingetragen** werden. Gehen Sie mit dem Cursor von Feld zu Feld und tragen die **von der Zielperson genannte Antwort** ein. Nachdem alle Zeilen gefüllt sind, gelangen Sie mit der Enter-Taste zur nächsten Fragemaske.

NIPO Interview System : ESS

Aktionen Anzeige Hilfe

OK Löschen Zurück

#FO_HH_1 - #FO_HH_12.

Ich hätte nun gerne einige Angaben zu den Personen, die außer Ihnen in diesem Haushalt leben. Beginnen Sie bitte mit der ältesten Person.

Int: Zunächst alle Haushaltsmitglieder - außer dem Befragten - dem Alter nach (älteste Person zuerst) eintragen, und zwar mit kurzer Notiz zur einzelnen Person (z.B. Vornamen in Kurzform oder "Vater", "Kind", usw.).

verweigert=97 , weiß nicht = 98 (auch bei Text)

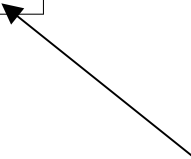
erste Person (älteste)

zweite Person (zweitälteste)

dritte Person (drittälteste)

vierte Person (viertälteste)

fünfte Person (fünftälteste)



Fragen mit Mehrfachnennungen

Bei **manchen Fragen** können Sie **mehrere Antwortcodes** eingeben, **falls von der Zielperson mehrere genannt** werden. **Wenn Mehrfachnennungen möglich** sind, **steht dies auch stets in der Intervieweranweisung** zur entsprechenden Frage, wie dieses Beispiel zeigt:

NIPO Interview System: ESS

Aktionen Anzeige Hilfe

OK Löschen Zurück

#C17.
Aus welchen Gründen wird Ihre Gruppe diskriminiert?

Int: Bitte die Angaben der Zielperson den Kategorien zuordnen und verlisten.
Nachfragen: "Gibt es noch andere Gründe?"
Alle Gründe verlisten, die genannt werden. Mehrfachnennungen möglich.

1: Hautfarbe
2: Nationalität
3: Religion
4: Sprache
5: Volksgruppe oder ethnische Gruppe
6: Alter
7: Geschlecht
8: Sexuelle Neigungen
9: Behinderung
10: Sonstige

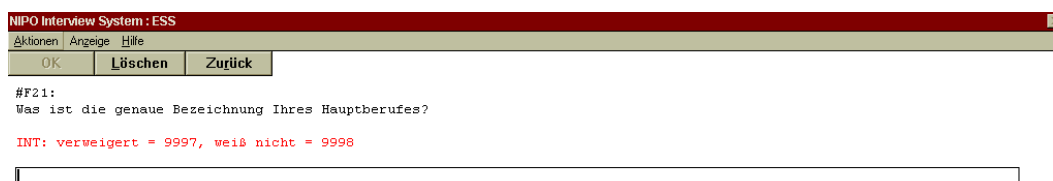
95: Trifft nicht zu (Befragte(r) nicht diskriminiert)

97: Verweigert
98: Weiß nicht

Tragen Sie zunächst den erstgenannten Code ein. Falls eine weitere Nennung erfolgt, **drücken Sie einmal die Leertaste und tragen Sie nun den/die genannten nächsten Antwortcode(s) ein**. Wenn Sie die Enter-Taste drücken, verlassen Sie die Fragemaske hin zur nächsten Frage.

Offene Fragen

Bei **offenen Fragen** geben Sie den **Antworttext** in das dafür vorgesehene Eingabefeld ein (siehe Beispiel unten). Dafür steht Ihnen eine Zeile zur Verfügung. Bei einmaliger Eingabe von „Enter“ schließt die Frage ab. Bitte geben Sie den **Text möglichst fehlerfrei** ein. Bitte verwenden Sie auch **keine Abkürzungen**.



The screenshot shows a window titled "NIPO Interview System : ESS". Below the title bar is a menu bar with "Aktionen", "Anzeige", and "Hilfe". A toolbar contains buttons for "OK", "Löschen", and "Zurück". The main area displays the question "#F21: Was ist die genaue Bezeichnung Ihres Hauptberufes?" and the instruction "INT: verweigert = 9997, weiß nicht = 9998". Below this is a single-line text input field, which is highlighted by a black arrow pointing to it from below.

Halboffene Fragen

Bei **halboffenen Fragen** erscheint **nach Eingabe** des **Zahlencodes** für die Auswahl einer **offenen Kategorie** (Beispiel: „anderen... und zwar“) wie in diesem Beispiel

NIPO Interview System: ESS
 Aktionen Anzeige Hilfe
 OK Löschen Zurück

#F6.
 Was ist der höchste allgemeinbildende Schulabschluss, den Sie haben?
 Bitte sagen Sie es mir anhand von Liste 53.

Int: Nur eine Nennung möglich, nur höchsten Schulabschluss angeben lassen

1: noch Schüler
 2: Schule beendet ohne Abschluss
 3: Volks-|Hauptschulabschluss bzw. Polytechnische Oberschule mit Abschluss 8. oder 9. Klasse
 4: Mittlere Reife|Realschulabschluss bzw. Polytechnische Oberschule mit Abschluss 10. Klasse
 5: Fachhochschulreife (Abschluss einer Fachoberschule etc.)
 6: Abitur bzw. erweiterte Oberschule mit Abschluss 12. Klasse (Hochschulreife)
 7: anderen Schulabschluss, und zwar

97: verweigert
 98: weiß nicht

... eine **neue Eingabemaske**, in die Sie die **offene Antwort** der **Zielperson** eintragen.

NIPO Interview System: ESS
 Aktionen Anzeige Hilfe
 OK Löschen Zurück

#F6.
 anderen Schulabschluss, und zwar:

Nachkommastellen bei der Wochenarbeitszeit

Bei **dieser Frage** ist nach **Angabe der vollen Wochenstunden** die Verwendung der Tabulator (TAB-)Taste notwendig, um in das Eingabefeld für die Nachkommastelle zu kommen. Im **Feld der Nachkommastelle** sollen die **von der Zielperson genannten Angaben zur Nachkommastelle** zweistellig eingetragen werden. **Wenn keine Nachkommastelle genannt** wird (also eine glatte Stundenzahl) muss im **Nachkommafeld eine „00“** verlistet werden. Mit Drücken der Enter-Taste gelangen Sie zur nächsten Fragemaske.

NIPO Interview System: ESS

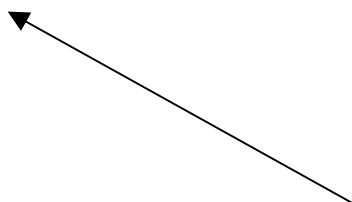
Aktionen Anzeige Hilfe

OK Löschen Zurück

#F19.
Denken Sie bitte noch einmal an Ihren Hauptberuf:
Wie viele Stunden pro Woche beträgt Ihre reguläre oder im Arbeitsvertrag festgelegte Arbeitszeit
- ohne bezahlte oder unbezahlte Überstunden?

Int: Stunden eintragen. Wenn nötig, mit zwei Kommastellen erfassen wie zum Beispiel bei 37,75.
Falls nur glatte Stunden genannt werden, für die Nachkommastellen bitte zwei mal 0 eintragen.
verweigert = 97 97, weiß nicht = 98 98

Stunden Nachkomma



3.3. Inhaltliche Hinweise zu ausgewählten Fragen

Im Folgenden werden Ihnen zu einigen Fragen zusätzliche inhaltliche Informationen zur Erläuterung gegeben.

Frage #F7

Falls die Zielperson nachfragt, dürfen Sie zu dieser Frage (siehe unten) Folgendes erläutern:

NIPO Interview System : ESS

Aktionen Anzeige Hilfe

OK Löschen Zurück

#F7.
Wie viele Jahre haben Sie insgesamt eine Schule besucht, inklusive den etwaigen Besuch einer Berufsschule oder Hochschule?

Int: Es geht um die Gesamtdauer der Schul- und Ausbildungszeit des/der Befragte(n). Tragen Sie nur ganze Jahre ein, einschließlich der Jahre mit Schulpflicht bzw. in der Grundschule. Bei Berufsausbildung Jahre mit Berufsschule dazuzählen. Alle nach dem Ende der regulären Schulzeit an einer weiterführenden Schule, Fachhochschule, Hochschule oder sonstigen Bildungseinrichtung absolvierten (Fort)bildungsmaßnahmen dazuzählen. Lücken in den Schul- bzw. Ausbildungszeiten, die ein akademisches Jahr oder kürzer waren, ignorieren.

Berufliche Ausbildungs- oder Qualifizierungsmaßnahmen (z.B. Praktika, Traineeprogramme) **ohne** den parallelen Besuch einer Berufsschule, Fachhochschule, Hochschule oder sonstigen Bildungseinrichtung **nicht** mitszählen!

verweigert = 97, weiß nicht = 98

Jahre

Es geht um die **Gesamtdauer der Schul- und Ausbildungszeit der Zielperson**. Tragen Sie **nur ganze Jahre ein, einschließlich der Jahre mit Schulpflicht bzw. in der Grundschule**.

Bei Berufsausbildung: Jahre mit Berufsschule dazuzählen! Alle nach dem Ende der regulären Schulzeit an einer weiterführenden Schule, Fachhochschule, Hochschule oder sonstigen Bildungseinrichtung absolvierten (Fort)bildungsmaßnahmen dazuzählen.

Lücken in den Schul- bzw. Ausbildungszeiten, die ein akademisches Jahr (2 Semester, ein Jahr) oder kürzer waren, **berufliche Ausbildungs- oder Qualifizierungsmaßnahmen** (z.B. Praktika, Traineeprogramme) ohne den parallelen Besuch einer Berufsschule, Fachhochschule, Hochschule oder sonstigen Bildungseinrichtung nicht mitzählen!

Fragen #F8a, #F8b und Fragen #F35a, #F35b

Als Beispiel sind hier die Fragen #F8a und #F8b aufgeführt. Die Erläuterungen auf der nächsten Seite gelten natürlich auch für die Fragen #F35a und #F35b.

NIPO Interview System : ESS

Aktionen Anzeige Hilfe

OK Löschen Zurück

#F8a.
Bitte sehen Sie Liste 54 einmal durch, und sagen Sie mir alles, was davon in den letzten sieben Tagen auf Sie zutraf.

Int: Wenn etwas genannt wird, bitte nachfragen:
Was traf noch auf Sie zu?
Alle Kategorien eintragen, die genannt werden.
Mehrfachnennungen möglich.

1: **bezahlte Tätigkeit** (auch bei vorübergehender Abwesenheit)
(Abhängig Beschäftigter, Selbständiger, mithelfender Familienangehöriger)
2: **Schule|Ausbildung** (nicht vom Arbeitgeber bezahlt; auch während der Ferien oder im Urlaub)
3: **arbeitslos** und auf aktiver Suche nach einem Arbeitsplatz
4: **arbeitslos**, Wunsch nach einem Arbeitsplatz, aber **keine** aktive Suche
5: chronisch **krank oder behindert**
6: **im Vorruhestand|Ruhestand|Frührente|Rente**
7: **Wehr- oder Zivildienst**
8: **Hausarbeit, Betreuung von Kindern oder anderen Personen**
9: Sonstiges

97: Verweigert
98: Weiß nicht

NIPO Interview System : ESS

Aktionen Anzeige Hilfe

OK Löschen Zurück

#F8b.
Was davon trifft **am besten** auf Ihre Situation (in den letzten sieben Tagen) zu?

Interviewer: Liste 54 liegenlassen; nur eine Nennung

1: **bezahlte Tätigkeit** (auch bei vorübergehender Abwesenheit)
(Abhängig Beschäftigter, Selbständiger, mithelfender Familienangehöriger)
2: **Schule|Ausbildung** (nicht vom Arbeitgeber bezahlt; auch während der Ferien oder im Urlaub)
3: **arbeitslos** und auf aktiver Suche nach einem Arbeitsplatz
4: **arbeitslos**, Wunsch nach einem Arbeitsplatz, aber keine aktive Suche
5: chronisch **krank oder behindert**
6: **im Vorruhestand|Ruhestand|Frührente|Rente**
7: **Wehr- oder Zivildienst**
8: **Hausarbeit, Betreuung von Kindern oder anderen Personen**
9: Sonstiges

97: Verweigert
98: Weiß nicht



Falls eine Zielperson nachfragt, dürfen Sie zu diesen Fragen Folgendes erläutern:

bezahlte Tätigkeit

(auch bei vorübergehender Abwesenheit)
(abhängig Beschäftigter, Selbständiger, mithelfender
Familienangehöriger)

Gemeint sind hier **alle Arten von bezahlter Tätigkeit**, auch Gelegenheitstätigkeiten, Teilzeitarbeit, befristete Tätigkeiten, Nebenjobs (z.B. von Studierenden, Schülern usw.), bezahlte Lehre/Ausbildung.

Ebenso: Personen mit Arbeitsverträgen, die **regelmäßige Tätigkeiten nur in bestimmten Phasen vorsehen** (z.B. Profisportler, die nur in der Saison bezahlt werden usw.).

Vorübergehende Abwesenheit: Diese Kategorie beinhaltet unter der Voraussetzung, dass später wieder eine bezahlte Tätigkeit ausgeübt wird, auch Folgendes: Krankheit, Urlaub, Mutterschutz, berufliche Auszeiten bzw. Freistellung (wie Sabbatical, Forschungsfreisemester usw.), Streik, Aussperrung aus dem Betrieb.

Unter bezahlte Tätigkeiten fallen nicht: Ehrenamtliche Tätigkeiten oder Tätigkeiten, bei denen nur Auslagen, Unterkunft oder ähnliches bezahlt werden.

Schule/Ausbildung

(nicht vom Arbeitgeber bezahlt; auch während der Ferien oder im Urlaub)

Schüler, Auszubildende und Studierende, deren Ausbildung/Schule nicht von einem Arbeitgeber bezahlt wird, auch wenn diese in den letzten sieben Tagen einen bezahlten Ferienjob hatten. Studierende kurz vor/nach dem Examen ebenfalls hier einordnen.

ACHTUNG: Studierende mit dauerhaften oder wechselnden Nebenjobs während des Studiums können Kategorie eins (bezahlte Tätigkeit) und zwei (Schule/Ausbildung) nennen, dann müssen sie sich bei **Frage 8b** entscheiden, was **ihre Situation in den letzten sieben Tagen am besten** beschreibt!

arbeitslos

und auf **aktiver Suche** nach einem **Arbeitsplatz**

Alle Personen, die arbeitslos UND über das Arbeitsamt, private Arbeitsvermittlungen oder Jobcenter, Stellenanzeigen (sowohl Antworten auf Stellenanzeigen als auch selbst aufgegebene Stellenanzeigen) oder **auf andere Art und Weise aktiv auf der Suche nach einem Arbeitsplatz** sind.

arbeitslos,

Wunsch nach einem Arbeitsplatz, aber keine aktive Suche

Alle Personen, die arbeitslos sind, einen Arbeitsplatz möchten, aber nicht aktiv auf der Suche nach einem Arbeitsplatz sind.

Zum Beispiel:

- **Personen, die die Suche aufgegeben haben**
- **Personen, die krank sind und deshalb vorübergehend nicht nach einem Arbeitsplatz suchen können. ACHTUNG: „Krank“ trifft hier nur zu, wenn die Zielperson weniger als sechs Monate krank ist!**



chronisch krank oder behindert

Auch Personen, die aufgrund ihrer Krankheit oder Behinderung noch nie arbeiten konnten.

ACHTUNG: Wenn **unklar** ist, ob eine **Krankheit chronisch** ist, **trifft diese Kategorie nur zu**, wenn die **Krankheit sechs Monate oder länger** dauert!

ACHTUNG: Diese Kategorie **trifft nicht zu**, wenn die **Person (chronisch) krank oder behindert UND in Rente/Pension/Ruhestand** ist.

im Vorruhestand/Ruhestand/Früherrente/Rente

Alle Rentner, Pensionäre, Vorruheständler, Frührentner, auch wenn diese Person chronisch krank oder behindert ist.

Wehr- oder Zivildienst

Diese Kategorie ist eindeutig.

Hausarbeit,

Betreuung von Kindern oder anderen Personen

Personen, die keiner bezahlten Tätigkeit nachgehen, aber unbezahlte Tätigkeiten im Haushalt oder Pflegetätigkeiten ausüben. Auch Frauen, die nach der Heirat ihren Beruf aufgegeben haben, um sich um den Haushalt und/oder die Familie zu kümmern.

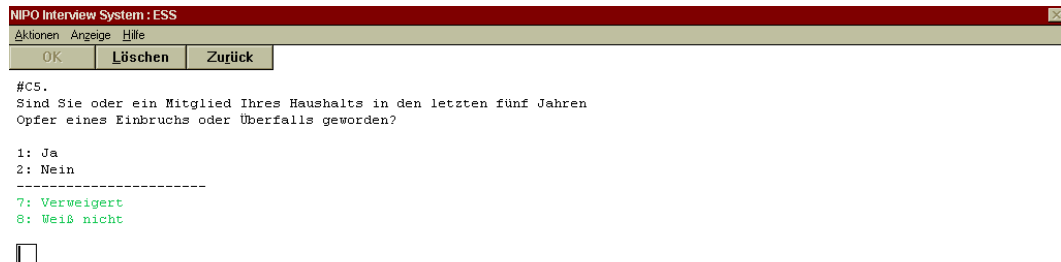
Sonstiges

Personen, die in keine der acht Kategorien passen.



Frage #C5

Sollten die Zielperson eine Nachfrage zum Begriff „Einbruch oder Überfall“ stellen, erläutern Sie bitte Folgendes:



NIPO Interview System: ESS

Aktionen Anzeige Hilfe

OK Löschen Zurück

#C5.
Sind Sie oder ein Mitglied Ihres Haushalts in den letzten fünf Jahren
Opfer eines Einbruchs oder Überfalls geworden?

1: Ja
2: Nein

7: Verweigert
8: Weiß nicht

Unter dem **Begriff Einbruch bzw. Überfall** sind **nur solche Delikte** zu verstehen, die mit **physischer Gewalt** in einer bestimmten Situation einhergehen. **ACHTUNG: Davon ausgenommen sind unbemerkte Diebstähle** von Portemonnaies oder Taschen, z.B. in öffentlichen Verkehrsmitteln oder Kaufhäusern.

Frage #D48

Diese Frage bezieht sich nur auf Verhältnisse an einem Arbeitsplatz. Für Schüler und Studenten wird nicht auf Mitschüler oder Mitstudenten verwiesen. Für solche Gruppen wird in dieser Frage bitte der Code 4 „gegenwärtig nicht erwerbstätig“ eingetragen.

NIPO Interview System : ESS

Aktionen Anzeige Hilfe

OK Löschen Zurück

#D48.
Haben Sie Arbeitskollegen, die aus einem anderen Land nach Deutschland zugewandert sind?

Int: Bitte vorlesen

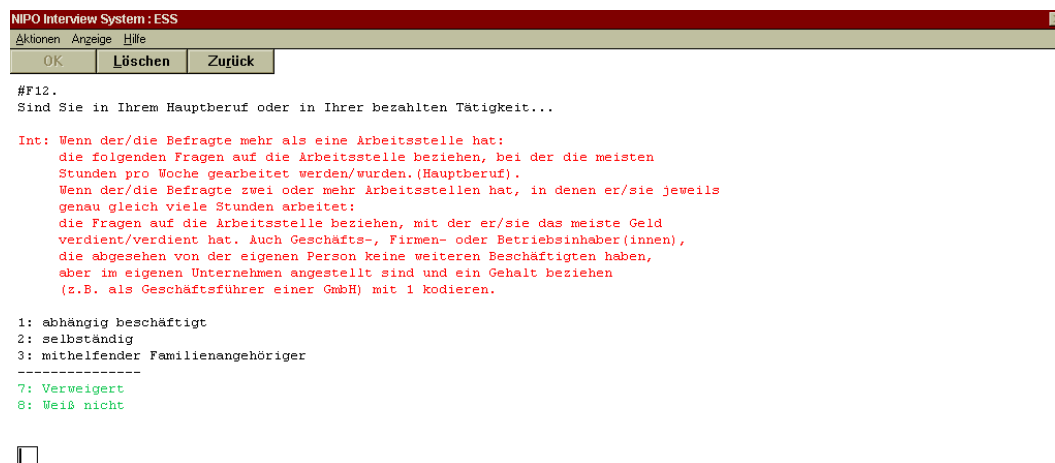
1: Ja, etliche
2: Ja, wenige
3: Nein, überhaupt keine

4: (gegenwärtig nicht erwerbstätig)

7: Verweigert
8: weiß nicht

Frage #F12

Bei einer Nachfrage der Zielperson zum Begriff „Hauptberuf“ dürfen Sie Folgendes erklären:



Wenn die **Zielperson mehr als eine Arbeitsstelle** hat bzw. hatte, müssen die **folgenden Fragen auf die Arbeitsstelle bezogen** werden, bei der die **meisten Stunden pro Woche gearbeitet** werden bzw. wurden (**Hauptberuf**). Wenn die **Zielperson zwei oder mehr Arbeitsstellen** hat bzw. hatte, in denen sie **jeweils genau gleich viele Stunden arbeitet** bzw. gearbeitet hat, müssen die **Fragen auf die Arbeitsstelle bezogen** werden, mit der die **Zielperson das meiste Geld verdient** bzw. verdient hat.

3.4 Die Übergabe des schriftlichen Selbstausfüllers an die Zielperson

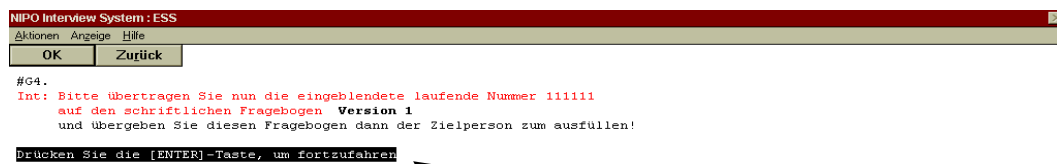
Fester Bestandteil des Interviews ist der **schriftliche Selbstausfüller**, den die **Zielperson direkt nach der Befragung selbst ausfüllen** soll.

ACHTUNG: Es gibt insgesamt **sechs unterschiedliche Versionen**. Sie **führen immer alle sechs Versionen in Ihren Unterlagen mit!**

Jede Zielperson füllt stets nur einen dieser Fragebögen aus! Welcher der Fragebögen der Zielperson übergeben wird, ist im Vorhinein festgelegt und darf keinesfalls vom Interviewer selbst entschieden werden! Die Übergabe der richtigen Version wird vom Fragenprogramm mittels der laufenden Nummer gesteuert.

Ablauf - Selbstausfüller

Wie in der Maske im Fragenprogramm angegeben, übertragen Sie nun auf den (durch das Programm ausgewählten) schriftlichen Fragebogen die laufende Nummer und übergeben den Fragebogen der Zielperson zum Ausfüllen. **Prüfen Sie vor Eintrag der laufenden Nummer bitte noch einmal nach, dass Sie auch tatsächlich die richtige Fragebogen-version übergeben (siehe Hinweis im Fragenprogramm im Beispiel auf der nächsten Seite)!**



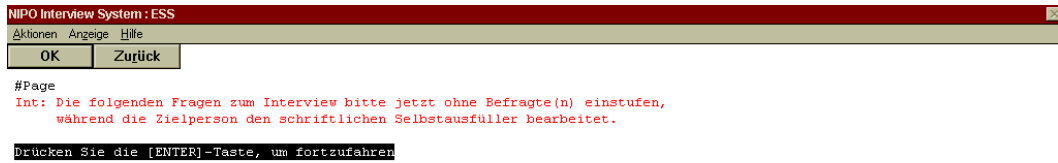
Wichtig: Übertragen Sie die eingeblendete laufende Nummer auf den schriftlichen Fragebogen und übergeben Sie diesen Fragebogen dann der Zielperson zum ausfüllen!

Achten Sie auf den Text auf der Programmmaske bei der Übergabe an die Zielperson. Bitte weisen Sie die Zielperson darauf hin, dass sie bereits zu ein paar Themen, die in diesem kurzen schriftlichen Fragebogen vorkommen, befragt wurde. Damit möchten wir herausfinden, welche Fragevariante die beste ist.

ACHTUNG: In dem schriftlichen Selbstausfüller gibt es Fragen, die sich nur an Männer richten und Fragen, die sich nur an Frauen richten. Bitte achten Sie mit darauf, dass die Zielperson diesen wichtigen Filter einhält. Im schriftlichen Fragebogen wird darauf auch sehr deutlich hingewiesen.

**Während die Zielperson den schriftlichen Fragebogen ausfüllt:
Interviewerfragen am Ende des Interviews**

Während die Zielperson den Fragebogen ausfüllt, geben Sie im Fragenprogramm noch die Antworten zu einigen sogenannten „Interviewerfragen“ ein. Davor sehen Sie die folgende Maske:



Für die wissenschaftliche Auswertung bitten wir Sie hier noch um einige Angaben zur Interviewsituation.

4. Das Interview

Für die Durchführung der Studie gelten klare Verhaltensregeln und Vorgehensweisen, die im Folgenden kurz beschrieben sind.

4.1 Die Rolle des Interviewers

Die Aufgabe des Interviewers besteht darin, Informationen von Befragten einzuholen. Das Interview ist eine Sozialbeziehung und erfordert Höflichkeit, Takt, Aufmerksamkeit und sorgfältiges Zuhören. Als Voraussetzung für das durchzuführende Interview müssen Sie als Interviewer die folgenden Verhaltensweisen mitbringen:

- **Neutralität**

Es ist absolut erforderlich, dass Tatsachen und Meinungen des Befragten seine eigenen sind. D.h. der Interviewer muss alles vermeiden (bewusst oder unbewusst, ausgesprochen oder unausgesprochen), was die Antwort eines Befragten inhaltlich beeinflussen könnte.

- **Vertrauenswürdigkeit**

Es ist absolut erforderlich, dass der Befragte das Gefühl hat, dass er frei und offen sprechen kann. Der Interviewer muss dem Befragten klarmachen, dass jede Information vertraulich behandelt wird (siehe dazu auch die Datenschutzerklärung im Anhang).

- **Umgang mit dem Erhebungsinstrument**

Die Fragen wurden sorgfältig überlegt und müssen in der vorgesehenen Form vorgelesen werden. Schon der Wechsel eines Wortes kann die Bedeutung einer Frage beeinflussen. Falls jeder Interviewer ein anderes Wort benutzen würde, hätten wir gewissermaßen verschiedene Fragen und die Antworten wären nicht mehr vergleichbar.

4.2 Durchführung der Interviews

Voraussetzung für das Interview ist, dass **Sie als Interviewer mit dem Fragenprogramm vertraut** sind! Bitte **lesen Sie auch die Interviewer-anweisungen bei jeder Frage** aufmerksam durch. **Diese müssen unbedingt genau befolgt werden!**

Lesen Sie die Frage vor ...

- **... exakt wie vorgeschrieben:** Es ist sehr viel Zeit darauf verwandt worden, die Fragen so zu formulieren, dass sie neutral, klar und leicht verständlich sind. Die Fragen sind in ihrer Form der bestmögliche Weg, um die für das Forschungsanliegen erforderlichen Daten zu erheben!
- **... im Ton einer Unterhaltung:** Die Fragen sollten im unterhaltenen Stil vorgelesen werden - jedoch ohne Betonungen, welche die Bedeutung verändern oder den Befragten beeinflussen könnten!
- **... in ihrem vollen Umfang:** Lesen Sie die Fragetexte vollständig vor. Nebensätze und zusätzliche Erläuterungen sind wichtig für das Verständnis der Fragen!

Verhalten während der Interviewsituation

1. **Wird eine Frage von der Zielperson nicht verstanden, so darf sie keinesfalls von Ihnen inhaltlich erklärt werden.** Umschreiben Sie keine Frage, lesen Sie die Frage nochmals vor!
2. **Zeigen Sie stets Interesse** für die Meinungen der Zielperson, ohne Ihre eigene Meinung zu äußern. Sie müssen zuhören können!
3. Falls eine Zielperson eine bestimmte Frage ablehnt, **versuchen Sie ihre Zustimmung durch einen erneuten Hinweis auf den Zweck der Untersuchung und die Verwendung der Daten zu erhalten.** Falls die Zielperson weiterhin ablehnt, halten Sie das im Fragenprogramm fest und fahren Sie mit dem Interview fort!
4. **Nun noch eine Bitte zu eigentlich Selbstverständlichem:** Lassen Sie der Zielperson stets ausreichend Zeit beim Lesen der Listen!

Herzlichen Dank und viel Erfolg bei der Studie!

ANHANG

- Anschreiben
- Broschüre
- Datenschutzerklärung
- Kontaktcode-Blatt
- Kontaktprotokoll
- Fragebogen zum Wohnumfeld
- Kontaktfragebogen für Zielpersonen ohne Interview