



# **The European Social Survey**

## **Gesellschaft und Demokratie in Europa Deutsche Teilstudie**

### **Interviewerhandbuch**

#### **Hauptstudie 2004**

3293/ Sj, Sh

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

## Inhaltsverzeichnis

<b>1.</b>	<b>Vor dem Interview</b>	<b>5</b>
1.1	Eigenschaften der Studie	5
1.2	Kontrolle vor dem Interview	6
1.3	Listenheft für die Zielperson	7
<b>2.</b>	<b>Technische Hinweise zum Fragenprogramm</b>	<b>8</b>
2.1	Sichern der Daten: Speichern auf Diskette	14
<b>3.</b>	<b>Konventionen im Fragenprogramm</b>	<b>17</b>
3.1	Hinweise zu Fragetypen und zur Eingabe	20
<b>4.</b>	<b>Inhaltliche Hinweise zu ausgewählten Fragen</b>	<b>27</b>
<b>5.</b>	<b>Das elektronische Kontaktprotokoll</b>	<b>43</b>
<b>6.</b>	<b>Adressbearbeitung und Zusatzmaterial</b>	<b>50</b>
6.1	Der Fragebogen zum Wohnumfeld (rosa)	50
6.2	Der Kontaktfragebogen für Zielpersonen ohne Interview	51
6.3	Rückgabe realisierter Interviews	51
6.4	Nur die vorgesehenen Disketten nutzen	53
<b>7.</b>	<b>Allgemeine Verhaltensregeln des Interviewers</b>	<b>54</b>
7.1	Die Rolle des Interviewers	54
7.2	Durchführung des Interviews	55
<b>8.</b>	<b>Argumentationshilfen für die Befragungssituation</b>	<b>57</b>

## **Liebe Interviewerin, lieber Interviewer,**

mit diesen Unterlagen erhalten Sie grundlegende Informationen sowie das Befragungsmaterial für die **bevorstehende Hauptstudie** zur deutschen Teilstudie „The European Social Survey - Gesellschaft und Demokratie in Europa“. Die Abkürzung **ESS** steht für **E**uropean **S**ocial **S**urvey.

### **Die Befragung startet im August 2004.**

Es werden in dieser Studie insgesamt 3.000 Personen ab 15 Jahre befragt. Es werden auch Nicht-Deutsche Personen befragt, sofern sie genügend Deutsch sprechen, um das Interview führen zu können.

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

Wie in der letzten Erhebungswelle des ESS (die in 2002/2003 stattfand) werden in der Befragung ganz verschiedene Themenbereiche angesprochen. Es werden Fragen gestellt zu folgenden Themen:

- Umgang mit Medien
- Politik
- Gesundheit
- Wirtschaftsmoral
- Familie, Arbeit und Wohlbefinden
- Einstellungen zur deutschen Vereinigung

Auch sind im Fragenprogramm soziodemographische Fragen enthalten zur Haushaltszusammensetzung, Geschlecht, Alter, Wohngegend, Bildung und Beruf des Befragten und seines/r Partners/in, zum Haushalteinkommen und Familienstand.

Es ist 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 und welche auch die Zielpersonen zugesandt bekommen.

**Das Fragenprogramm ist umfangreich. Mit einer Befragungsdauer von durchschnittlich 75 Minuten ist sicher zu rechnen. Allerdings gibt es diesmal in der Studie ESS keinen schriftlichen Drop-Off mehr. Das Fragenprogramm wurde in einem Pretest auf Handhabbarkeit und Einsatzfähigkeit getestet. Dabei wurde auch die Länge des Interviews genau getestet.**

**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.**

## 1. Vor dem Interview

### 1.1 Eigenschaften der Studie

- Sie erhalten ein Adressblatt mit den genauen Adressen von Zielpersonen, die in der Stichprobe ausgewählt wurden. Es müssen genau jene Personen befragt werden, die auf der Adressliste vermerkt sind.
- Alle Zielpersonen sind von infas vorher angeschrieben worden. Die Zielpersonen haben mit dem Anschreiben auch eine erläuternde Studienbroschüre erhalten. Anschreiben- und Broschüremuster finden Sie als auch noch einmal in Ihren Unterlagen.
- Als Dankeschön für die Teilnahme erhalten die Zielpersonen, die ein Interview mitgemacht haben, von Ihnen ein 1-Monats-Superlos der Aktion Mensch. Dieses Los können die Befragten dann individuell für Losziehungen aktivieren. Die Losübergabe ist zu quittieren.
- **Achtung:** Sie erhalten diesmal kein Kontaktprotokoll auf Papier. Die Kontaktdaten werden nur über den Rechner verwaltet. Dazu steht Ihnen ein einfach zu handhabendes elektronisches Kontaktprotokoll auf dem Laptop zur Verfügung. Der Umgang mit dem elektronischen Kontaktprotokoll wird in Kapitel 5 dieses Handbuches beschrieben.

## 1.2 Kontrolle vor dem Interview

Zur **Durchführung der Interviews** benötigen Sie folgende Unterlagen:

- **Laptop mit Netzteil. Auf dem Laptop befindet sich das Fragenprogramm und das elektronische Kontaktprotokoll.**
- **Interviewerausweis**
- **Listenheft**
- **Adressblatt mit den Adressen der zu befragenden Personen und den laufenden Nummern für jeden Fall**
- **Übersichtsblatt mit Rücklaufcodes („Bearbeitungscodes“)**
- **Diskette zum Speichern der Ergebnisse**
- **Lose der Aktion Mensch (Geschenk für Personen, die ein vollständiges Interview gegeben haben)**
- **Quittungsblock**
- **Grüner Kontaktfragebogen für Zielpersonen ohne Interview (nicht teilnahmebereite Personen)**
- **Fragebogen zum Wohnumfeld (rosa)**
- **Ankündigungskarten**
- **Ersatzanschreiben**
- **Informationsbroschüre**

### 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

In dem Programm erfolgen **alle Filtersteuerungen automatisch**, je nach inhaltlicher Antwort. Im Folgenden geben wir Ihnen die nötigen technischen Hinweise hinsichtlich der **Handhabung des Laptops und des Fragenprogramms**.

<b>Einschalten des Rechners</b>
---------------------------------

- Schließen Sie den Laptop 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 TEST ist nur für Testzwecke geeignet:**



**A C H T U N G**: **Im tatsächlichen Echt-Interview darf keinesfalls dieser Test-Modus angeklickt werden, sondern nur der Modus für das richtige Interview. Im Test-Modus werden keine Daten weggespeichert!**

## Interview-Modus

**Nur mit dieser Funktion „ESS2“ 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 „ESS2“ auf der Benutzeroberfläche und starten es mit der Enter-Taste. **Sie geben dann erst Ihre Interviewnummer ein und bestätigen 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 Ihrer Kontakthäufigkeit zu tun. **Ignorieren Sie einfach diese rein technisch bedingte Einblendung.**

**Drücken Sie einfach Enter !**

**Für die Hauptstudie gilt:  
Übertragung der laufenden Nummer  
vom Adressblatt ins Fragenprogramm**

Tragen Sie zu Beginn des Interviews bitte folgende Kennzahlen:

- **die sechsstellige laufende Nummer vom Adressblatt,**
- **Ihre Interviewnummer,**
- **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 und die Interviewernummer müssen gegen Ende des Interviews auch 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.

**Die Interviews müssen in einer Sitzung durchgeführt werden**

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

## 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.

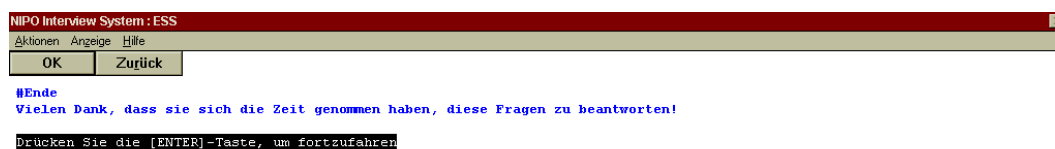
- **F11 = Zurückblättern**

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

- **F12 = Vorblättern**

## 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 sie anklicken, könnten alle Daten eines Interviews automatisch gelöscht werden!

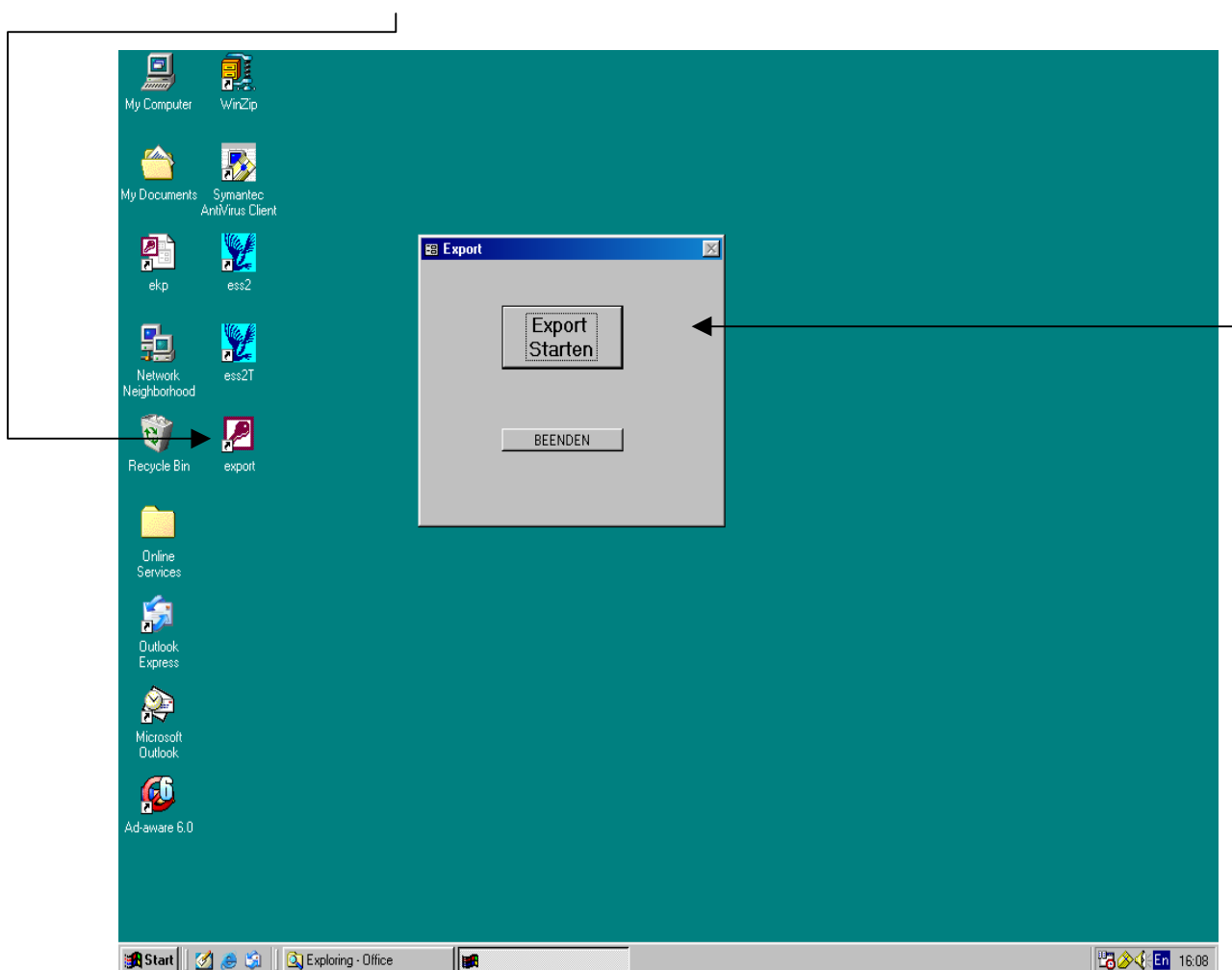
Nicht zu verwenden sind auch die Menüpunkte „Start“ und „N-erreicht“ am Ende des Interviews. Bitte beenden Sie das Interview-Programm nur so, wie auf der vorherigen Seite beschrieben!

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 auf Diskette zu übermitteln, steht für Sie das Programm „**EXPORT**“ auf der Windows-Benutzeroberfläche zur Verfügung. Sie benötigen zur **Durchführung dieses Programms lediglich die DATENDISKETTE. Legen Sie die Diskette ein.**

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



Darauf öffnet sich ein Fenster, mit dem Sie die Datensicherung einfach durch das Drücken der Enter-Taste starten (**“EXPORT STARTEN”**).

Wenn Sie keine Diskette eingelegt hatten, werden Sie gebeten eine Diskette einzulegen.

Wenn Sie EXPORT STARTEN bestätigt haben, werden **alle** von Ihnen erhobenen Interviews **auf die 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 Eingabetaste!

Sie beenden das Export-Programm indem Sie auf der Schaltfläche mit der Pfeiltaste das Feld

**BEENDEN**

ansteuern und mit Enter bestätigen.

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

## Übersicht über die Befehle (Short-Cuts)

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

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

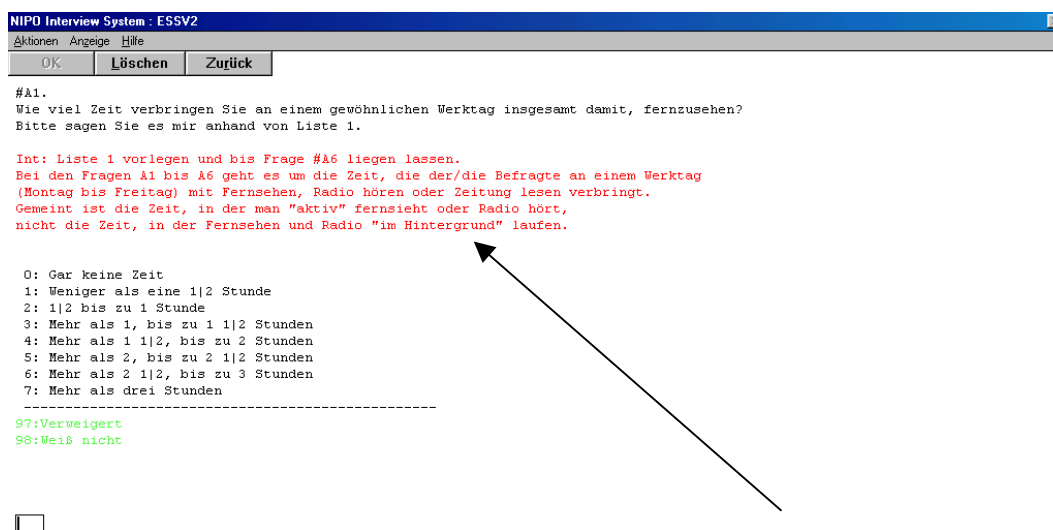


### 3. Konventionen im Fragenprogramm

Nun folgen für Sie einige wichtige Hinweise zum Umgang mit einzelnen Fragen im Fragenprogramm.

#### 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 : ESSV2  
 Aktionen Anzeige Hilfe  
 OK Löschen Zurück

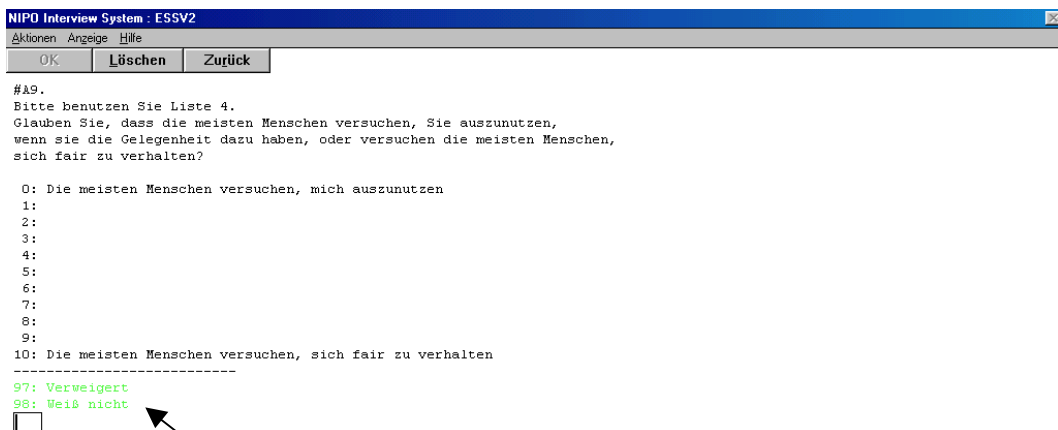
#A1.  
 Wie viel Zeit verbringen Sie an einem gewöhnlichen Werktag insgesamt damit, fernzusehen?  
 Bitte sagen Sie es mir anhand von Liste 1.

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“. **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“).



The screenshot shows a window titled "NIPD Interview System : ESSV2". At the top, there are menu items "Aktionen", "Anzeige", and "Hilfe". Below the menu are three buttons: "OK", "Löschen", and "Zurück". The main content area displays a question in German: "#A9. Bitte benutzen Sie Liste 4. Glauben Sie, dass die meisten Menschen versuchen, Sie auszunutzen, wenn sie die Gelegenheit dazu haben, oder versuchen die meisten Menschen, sich fair zu verhalten?". Below the question is a list of response options: "0: Die meisten Menschen versuchen, mich auszunutzen", "1:", "2:", "3:", "4:", "5:", "6:", "7:", "8:", "9:", "10: Die meisten Menschen versuchen, sich fair zu verhalten". At the bottom, there are two green-colored response options: "97: Verweigert" and "98: Weiß nicht". A small square input field is located to the left of "98: Weiß nicht", and a black arrow points from this field towards the text "98: Weiß nicht".

```
NIPD Interview System : ESSV2
Aktionen Anzeige Hilfe
OK Löschen Zurück

#A9.
Bitte benutzen Sie Liste 4.
Glauben Sie, dass die meisten Menschen versuchen, Sie auszunutzen,
wenn sie die Gelegenheit dazu haben, oder versuchen die meisten Menschen,
sich fair zu verhalten?

0: Die meisten Menschen versuchen, mich auszunutzen
1:
2:
3:
4:
5:
6:
7:
8:
9:
10: Die meisten Menschen versuchen, sich fair zu verhalten
-----
97: Verweigert
98: Weiß nicht

```

**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.

NIPD Interview System : ESSV2

Aktionen Anzeige Hilfe

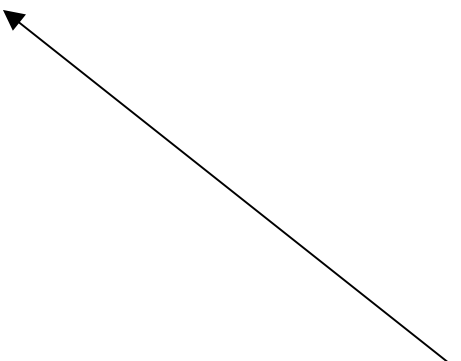
OK Löschen Zurück

#B30 - #B33  
Bitte schauen Sie jetzt auf Liste 12 und sagen Sie mir,  
wie sehr Sie jeder der folgenden Aussagen zustimmen oder wie sehr Sie diese ablehnen.

Int: Bitte vorlesen

**#B32.Politische Parteien, die die Demokratie abschaffen wollen,  
sollten verboten werden.**

1: stimme stark zu  
2: stimme zu  
3: weder noch  
4: lehne ab  
5: lehne stark ab  
-----  
7: Verweigert  
8: Weiß nicht



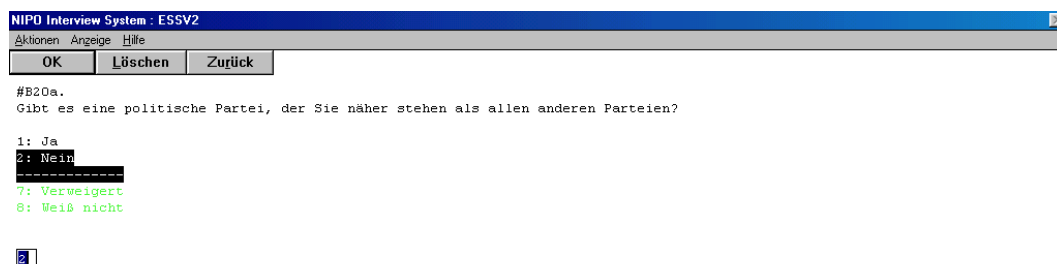
### 3.1 Hinweise zu Fragetypen und zur Eingabe

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 ausgefüllt ist, 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.



## 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 - ESSV2

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.

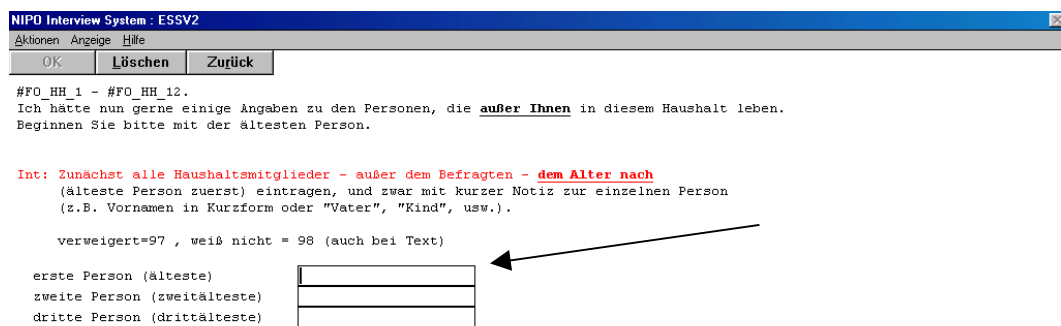
**Int: Zunächst alle Haushaltsmitglieder - außer dem Befragten - dem Alter nach**  
 (älteste Person zuerst) eintragen, und zwar mit kurzer Notiz zur einzelnen Person  
 (z.B. Vornamen in Kurzform oder "Vater", "Kind", usw.).

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

erste Person (älteste)

zweite Person (zweitälteste)

dritte Person (drittälteste)



## Fragen mit Mehrfachnennungen

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

NIPD Interview System : ESSV2  
 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

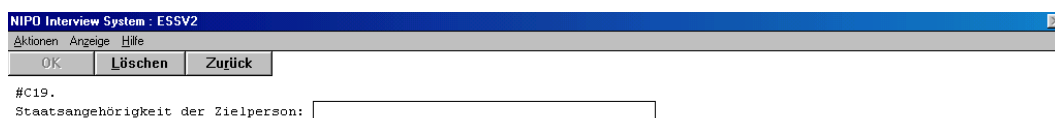
-----  
 95: Trifft nicht zu (Befragte(r) nicht diskriminiert)  
 -----  
 97: Verweigert  
 98: Weiß nicht

1 3 |

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. Im vorliegenden Beispiel wurde Ihnen der Code 1 und der Code 3 genannt. 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“ schießt die Frage ab. Bitte geben Sie den **Text möglichst fehlerfrei** ein. Bitte verwenden Sie auch **keine Abkürzungen**.



NIPD Interview System : ESSV2

Aktionen Anzeige Hilfe

OK Löschen Zurück

#C19.  
Staatsangehörigkeit der Zielperson:



## 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 : ESSV2** ✖

Aktionen Anzeige Hilfe

OK Löschen Zurück

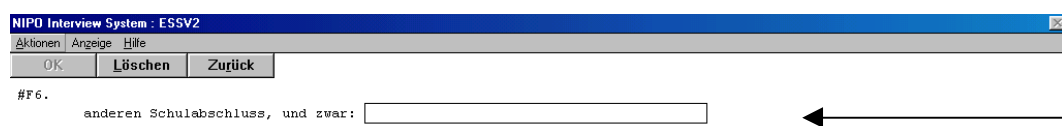
#F6.  
 Was ist der höchste allgemeinbildende Schulabschluss, den Sie haben?  
 Bitte sagen Sie es mir anhand von Liste 42.

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 eintragen.



The screenshot shows a window titled "NIPD Interview System : ESSV2". Below the title bar is a menu bar with "Aktionen", "Anzeige", and "Hilfe". Below the menu bar are three buttons: "OK", "Löschen", and "Zurück". The main area contains the text "#F6." followed by "anderen Schulabschluss, und zwar:" and an empty input field. A black arrow points from the right towards the input field.

## 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

NIPO Interview System : ESSV2

Aktionen Anzeige Hilfe

OK Löschen Zurück

#F20.  
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

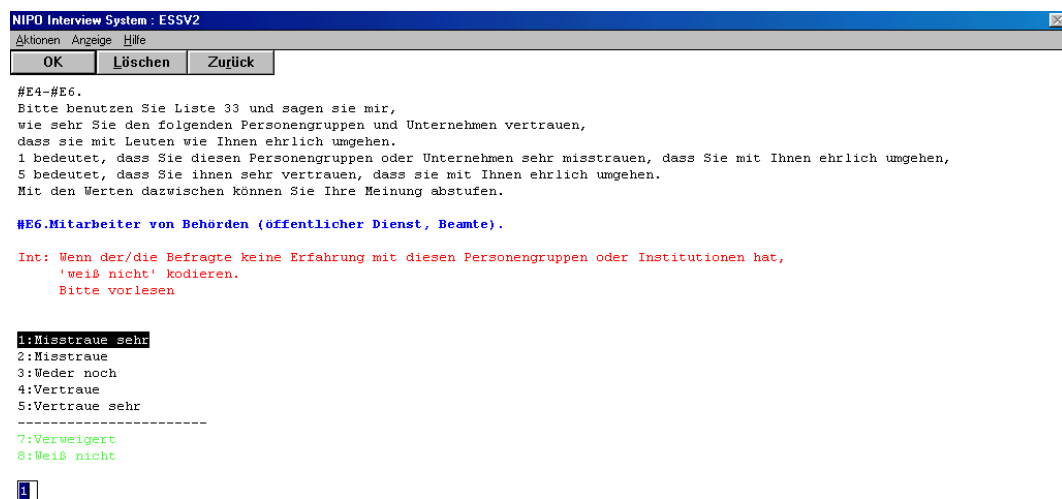
↑            ↑

Fragemaske.

## 4. Inhaltliche Hinweise zu ausgewählten Fragen

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

### Frage #E6



Bei dieser Frage (und immer dann, wenn in den folgenden Fragen im Block E die Formulierung "Mitarbeiter von Behörden" auftaucht) sind die Mitarbeiter von Behörden oder des öffentlichen Dienstes gemeint, die zum Beispiel für die Vergabe von Baugenehmigungen zuständig sind, sowie generell Beamte, wie zum Beispiel Zollbeamte.

## Frage #E23

NIPD Interview System : ESSV2

Aktionen Anzeige Hilfe

OK Löschen Zurück

#E23.  
Stellen Sie sich vor, Sie würden Leistungen oder Hilfen in Anspruch nehmen wollen, die Ihnen eigentlich gar nicht zustehen. Wie viele Ihrer Freunde oder Verwandten könnten Sie dabei um Unterstützung bitten? Bitte benutzen Sie Liste 38.

1:Keinen  
2:Einige  
3:Ziemlich viele  
4:Die meisten  
-----  
5:So etwas würde ich nie tun  
-----  
7:Verweigert  
8:Weiß nicht

Beispiele für „Leistungen oder Hilfen“ bei dieser Frage sind etwa: Eigentlich nicht übertragbare Mitgliedsausweise, die Vergünstigungen zur Folge haben, Versicherungsleistungen (z.B. der Haftpflichtversicherung), ermäßigte Gebühren oder auch Eintrittspreise, Sozialhilfe, Wohngeld, usw.

## Frage #F7

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

NIP0 Interview System : ESSV2

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 mitzählen!

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 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, #F8c und Fragen #F37a und #F37c

Als **Beispiel** sind hier die Fragen #F8a und #F8c aufgeführt. Die **Erläuterungen** auf der nächsten Seite gelten auch für die Fragen #F37a und #F37c.

NIPD Interview System : ESSV2

Aktionen Anzeige Hilfe

OK	Löschen	Zurück
----	---------	--------

#F8a.

Bitte sehen Sie Liste 43 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

NIPD Interview System : ESSV2

Aktionen Anzeige Hilfe

OK Löschen Zurück

#F8c.  
Was davon trifft **am besten** auf Ihre Situation (in den letzten sieben Tagen) zu?

Interviewer: Liste 43 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/Früherente/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: Krankheit, Urlaub, Mutterschutz, berufliche Auszeiten bzw. Freistellung (wie Sabbatical, Forschungsfreisemester usw.), Streik, Aussperrung aus dem Betrieb.

**Nicht in diese Kategorie fallen:** 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 der letzten Woche einen bezahlten Ferienjob hatten. Studierende kurz vor/nach dem Examen ebenfalls hier kodieren.**





**Achtung:** Studierende mit dauerhaften oder wechselnden Nebenjobs während dem Studium können Kategorie 1 (bezahlte Tätigkeit) und 2 (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 aufgebene 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/Frührente/Rente**

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

**Wehr- oder Zivildienst**

Diese Kategorie ist eindeutig.

**Hausarbeit,**

Betreuung von Kindern oder anderen Personen

**Personen, die keiner bezahlten Tätigkeit nachgehen und unbezahlte Tätigkeiten im Haushalt, Pflegetätigkeiten ausüben. 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 #F12

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

NIPD Interview System : ESSV2

Aktionen Anzeige Hilfe

OK
Löschen
Zurück

#F12.  
Sind Sie in Ihrem Hauptberuf oder in Ihrer bezahlten Tätigkeit...

Int: Wenn der/die Befragte mehr als eine Arbeitsstelle hat: die folgenden Fragen auf die Arbeitsstelle beziehen, bei der die meisten Stunden pro Woche gearbeitet werden/wurden(Hauptberuf).  
Wenn der/die Befragte zwei oder mehr Arbeitsstellen hat/hatte, in denen er/sie jeweils genau gleich viele Stunden arbeitet/gearbeitet hat: die Fragen auf die Arbeitsstelle beziehen, mit der er/sie das meiste Geld verdient/verdient hat.  
Auch Geschäfts-, Firmen- oder Betriebsinhaber(innen), die abgesehen von der eigenen Person keine weiteren Beschäftigten haben/hatten, aber im eigenen Unternehmen angestellt sind/waren und ein Gehalt beziehen/bezogen haben (z.B. als Geschäftsführer einer GmbH) mit 1 kodieren.

1: abhängig beschäftigt  
2: selbständig  
3: mithelfender Familienangehöriger  
-----  
7: Verweigert  
8: Weiß nicht

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.

## Frage #F22 bis #F24

NIPD Interview System : ESSV2

Actions View Help

OK Clear Back

#F22.  
Was ist die genaue Bezeichnung Ihres Hauptberufes?

INT: verweigert = 9997, weiß nicht = 9998

Bitte bei den offenen Fragen **#F22** bis **#F24** die Bezeichnung des Hauptberufs (**#F22**, s.o.), die hauptsächlichen Tätigkeiten (**#F23**) und die Ausbildung bzw. Qualifikation (**#F24**) genau abfragen und eingeben. In Frage **#F22** reicht z.B. die Berufsbezeichnung "Ingenieur" nicht aus, da es viele verschiedene Arten von Ingenieuren gibt. Es muss also z.B. ergänzt werden: ...im Bereich Maschinenbau oder ähnliches).

## Frage #G15

NIPD Interview System : ESSV2

Actions View Help

OK Clear Back

#G13-#G15.  
Paare haben manchmal unterschiedliche Meinungen zu Haushalts- und Familienangelegenheiten.  
Sagen Sie mir anhand von Liste 60, wie oft Sie mit Ihrem Mann/Partner oder Ihrer Frau/Partnerin  
in den folgenden Belangen nicht einer Meinung sind über ...

Int: Bitte vorlesen

#G15. ... den Umfang der Erwerbstätigkeit?

1:Nie  
2:Weniger als einmal im Monat  
3:Einmal im Monat  
4:Mehrmals im Monat  
5:Einmal in der Woche  
6:Mehrmals in der Woche  
7:Täglich

-----  
8:Beide Partner nicht erwerbstätig

97: verweigert  
98: weiß nicht

Mit "...Umfang der Erwerbstätigkeit" ist die gesamte Zeit gemeint, die für die Erwerbstätigkeit/Arbeit aufgewendet wird, ob am Arbeitsplatz, zu Hause oder anderswo.

## Frage #G19 und Frage #G82

NIPO Interview System : ESSV2

Aktionen Anzeige Hilfe

OK Löschen Zurück

#G19-#G20.  
Wie oft muss er oder sie ...

Int: Liste 62 vorlegen. Bitte vorlesen.

#G19. ... abends oder nachts arbeiten?

1:Nie  
2:Weniger als einmal im Monat  
3:Einmal im Monat  
4:Mehrmals im Monat  
5:Einmal in der Woche  
6:Mehrmals in der Woche  
7:Täglich

-----  
97: verweigert  
98: weiß nicht

Mit „Abends oder nachts arbeiten“ ist das Arbeiten außerhalb der für den oder die Befragte üblichen Arbeitszeiten gemeint. Dies gilt in gleicher Weise auch für Frage #G82.

## Fragen #G19; #G20; #G21

NIPD Interview System : ESSV2

Actions View Help

OK Clear Back

#G19-#G20.  
Wie oft muss er oder sie ...

Int: Liste 62 vorlegen. Bitte vorlesen.

#G19. ... abends oder nachts arbeiten?

1:Nie  
2:Weniger als einmal im Monat  
3:Einmal im Monat  
4:Mehrmals im Monat  
5:Einmal in der Woche  
6:Mehrmals in der Woche  
7:Täglich  
-----  
97: verweigert  
98: weiß nicht

Mit "er oder sie" ist der derzeitige Ehemann oder Partner bzw. die derzeitige Ehefrau oder Partnerin des/der Befragten gemeint. Die gilt auch für die folgenden Fragen **#G20** und **#G21**.

## Frage #G22 und #G29

NIPO Interview System : ESSV2

Actions View Help

OK Clear Back

#G22.  
 Jetzt würde ich gerne mit Ihnen über Hausarbeit sprechen, so wie sie auf Liste 64 beschrieben ist.  
 Mit Hausarbeit ist alles gemeint, was zu Hause erledigt werden muss,  
 z.B. Kochen, Waschen, Bügeln, Putzen, Einkaufen, Reparaturen.  
 Nicht gemeint sind Kinderbetreuung und Freizeitaktivitäten.  
 Überlegen Sie sich die Gesamtzeit, die Sie und die übrigen Personen in Ihrem Haushalt für Hausarbeit  
 in Ihrem Haushalt aufwenden:

Wie viele Stunden sind das an einem typischen Werktag ?

Int: Auf volle Stunden aufrunden. Schätzwerte akzeptieren.  
 97 Verweigert  
 98 Weiß nicht

Stunden

Bei Frage **#G22** (s.o.) und **#G29** bitte nur die Hausarbeit, die von im Haushalt lebenden Personen erledigt wird, dazu zählen. Hausarbeit, die von Haushälterin, Putzfrau, Bügelhilfe o.ä. erledigt wird, **nicht** dazu zählen.



## Frage #G39

NIPD Interview System : ESSV2

Actions View Help

OK Clear Back

#G39.  
Kümmern Sie sich zusätzlich zur Hausarbeit noch um andere Personen in Ihrem Haushalt,  
wie kleine Kinder oder kranke, behinderte oder ältere Menschen?

1:Ja  
2:Nein  
-----  
7: verweigert  
8: weiß nicht

Mit "kleinen Kindern" sind Kinder im besonders betreuungsintensiven Alter gemeint, also vor allem Säuglinge und Kleinkinder.

## Frage #G121 und #G123

NIPO Interview System : ESSV2

Actions View Help

OK Clear Back

#G121.  
Wenn Sie den Mutterschafts- und Erziehungsurlaub mit einrechnen,  
wie lange waren Sie wegen der Kinderbetreuung insgesamt zu Hause und nicht erwerbstätig?  
Bitte verwenden Sie Liste 85 für Ihre Antwort.

1: Ich war nie wegen der Kinder zu Hause und nicht erwerbstätig  
2: Bis zu 6 Monate  
3: Mehr als 6 Monate, bis zu 12 Monate  
4: Mehr als 1 Jahr, bis zu 2 Jahre  
5: Mehr als 2 Jahre, bis zu 4 Jahre  
6: Mehr als 4 Jahre, bis zu 10 Jahre  
7: Mehr als 10 Jahre

-----  
97: verweigert  
98: weiß nicht

Gemeint ist hier die Zeit, die eine **Frau nur oder hauptsächlich wegen der Kinderbetreuung** (und **nicht** aus anderen Gründen wie berufliche Auszeit, Arbeitslosigkeit, etc.) ohne Erwerbstätigkeit zu Hause verbracht hat (**#G121**) bzw. die Zeit, in der sie deshalb nur Teilzeit gearbeitet hat (**#G123**).

## 5 Das Elektronische Kontaktprotokoll

### Kein Papier-Kontaktprotokoll mehr

Die Aufnahme von Kontaktdaten findet in dieser Studie ausschließlich mittels des neuen elektronischen Kontaktprotokolls statt. Es ersetzt das bisherige Papier-Kontaktprotokoll.

### Nötig: Die laufenden Nummern vom Adressblatt

Als Ausgangspunkt für die Eingabe in das elektronische Kontaktprotokoll benötigen Sie das Ihnen zur Verfügung stehende **Adressblatt**. Dort finden Sie die Adressen der Zielpersonen und - sehr wichtig - die laufende Nummer für einen jeden Fall. **Die laufende Nummer wird vom Adressblatt in das elektronische Kontaktprotokoll übertragen.**

### Was wird im elektronischen Kontaktprotokoll eingegeben?

Es werden die gleichen Angaben erfasst, wie früher auch im Kontaktprotokoll auf Papier, also: die laufende Nummer eines Falles, die Interviewernummer, die Kontaktart (telefonisch oder persönlich), das Kontaktdatum und die Kontaktuhrzeit, eventuelle Termine und natürlich der Bearbeitungscode für jeden Fall und jeden Kontakt. Auch Ausfallgründe können ebenso wie früher erfasst werden.

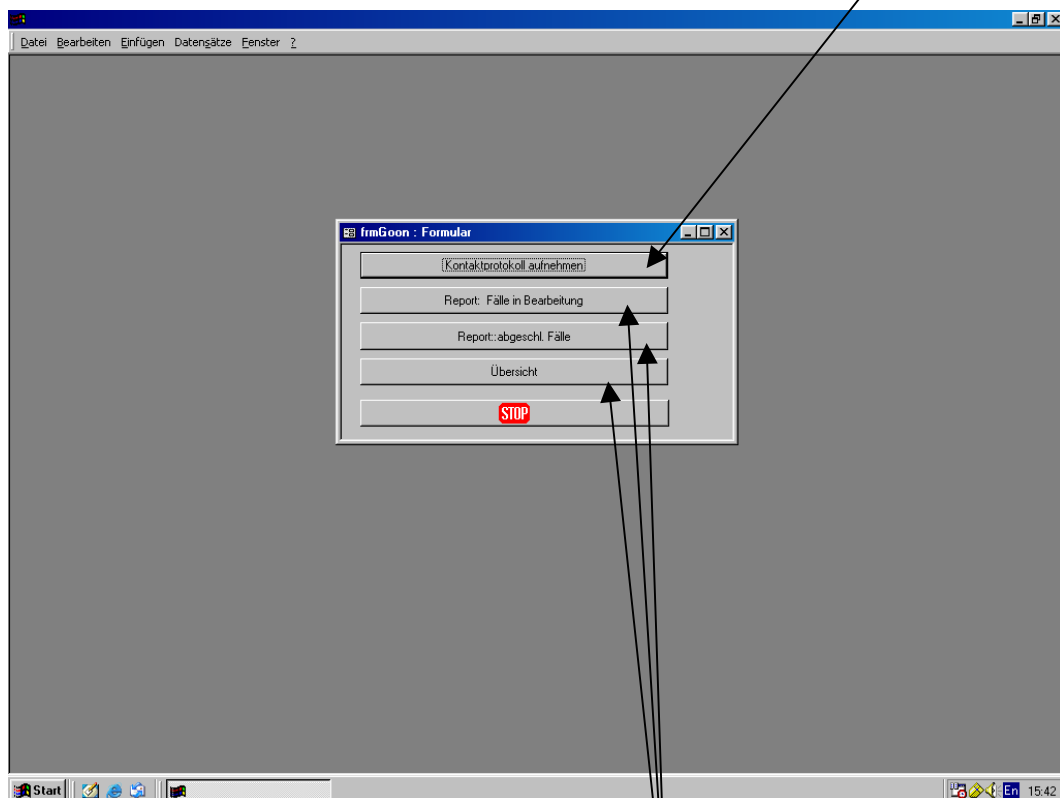
**Wichtig: Nach wie vor ist jeder einzelne Kontakt eines Falles im (jetzt elektronischen) Kontaktprotokoll zu erfassen. In dieser Hinsicht gibt es keinen Unterschied zum früheren Papier-Kontaktprotokoll. Sie dokumentieren Ihren vollständigen Aufwand bei der Adressbearbeitung!**

## Wie wird mit dem elektronischen Kontaktprotokoll genau gearbeitet?

Sie rufen das Kontaktprotokoll auf mit dem Symbol „EKP“. Einfach doppelklicken.

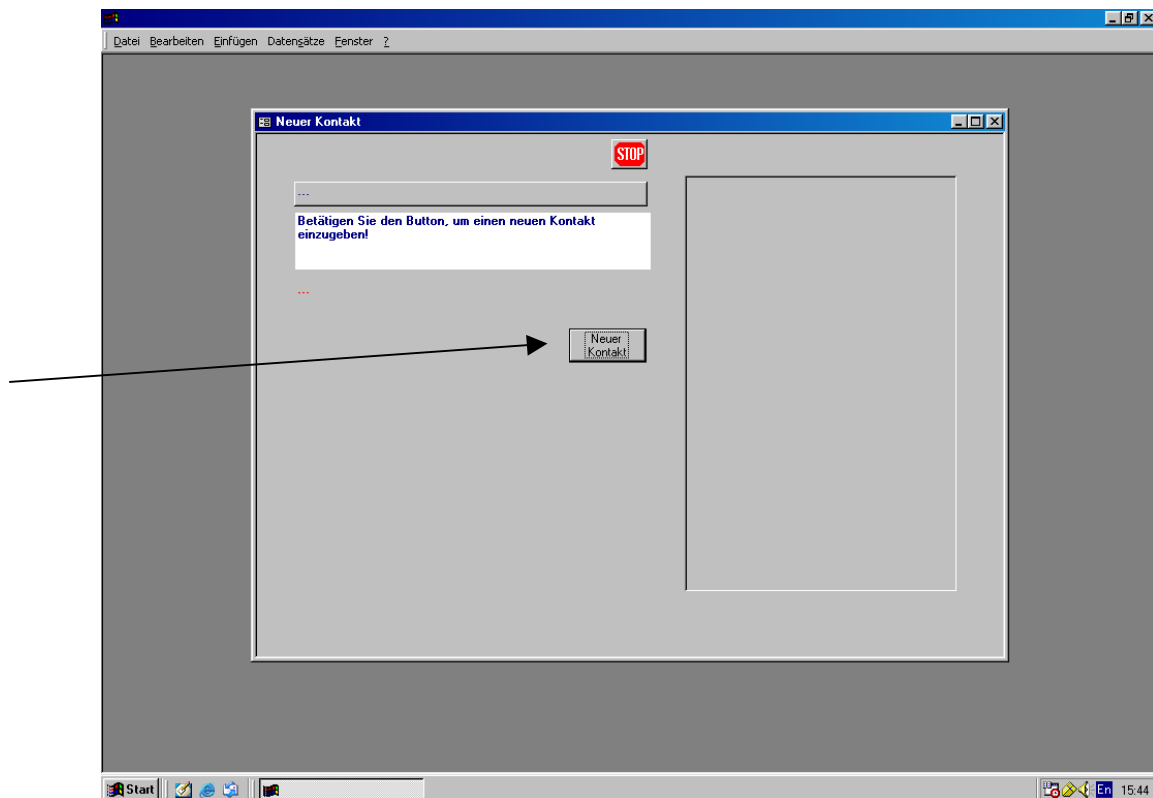


Danach erscheint folgende Maske. **Zum Starten des Kontaktprotokolls** gehen Sie mit der Tab-Taste auf das Feld „Kontaktprotokoll aufnehmen“ und drücken „Enter“.



Mit Auswahl der „Report“-Felder können Sie sich die Verlistungen *nach der Kontaktprotokollaufnahme* auch noch einmal ansehen.

Wenn Sie das Kontaktprotokoll aufgerufen haben, belegen Sie mit der TAB-Taste das Feld „Neuer Kontakt“ - zur Aufnahme eines ersten bzw. jedes neuen, weiteren Kontaktes.



Die Eingabe in das elektronische Kontaktprotokoll ist übersichtlich gestaltet.

- Im oberen linken Feld erscheint die „Frage“.
- Im mittleren linken Feld sehen Sie die Vorgaben.
- Im unteren linken Feld geben Sie die Codes ein.

- Im rechten Feld erscheint als Übersicht, was Sie für jede Frage eingegeben haben.
- Für eine jeweils nächste Frage drücken Sie stets den Knopf „Weiter“ mit der Enter-Taste. Gelegentlich müssen Sie diese Weiter-Taste **zweimal drücken**, um weiterzukommen.
- Zum Korrigieren und Zurückspringen in eine vorherige Frage benutzen Sie die Pfeil-Taste. Sie können dann einfach neu eingeben.

Diese Maske dient der Eingabe der Bearbeitungs-codes. Mit der Taste F1 können Sie sich das Fenster mit den Codes auch vergrößern (zurück dann mit F2). Sie können aber zusätzlich auch das Übersichtsblatt mit Rücklauf-codes („Bearbeitungs-codes“) aus Ihren Unterlagen benutzen.

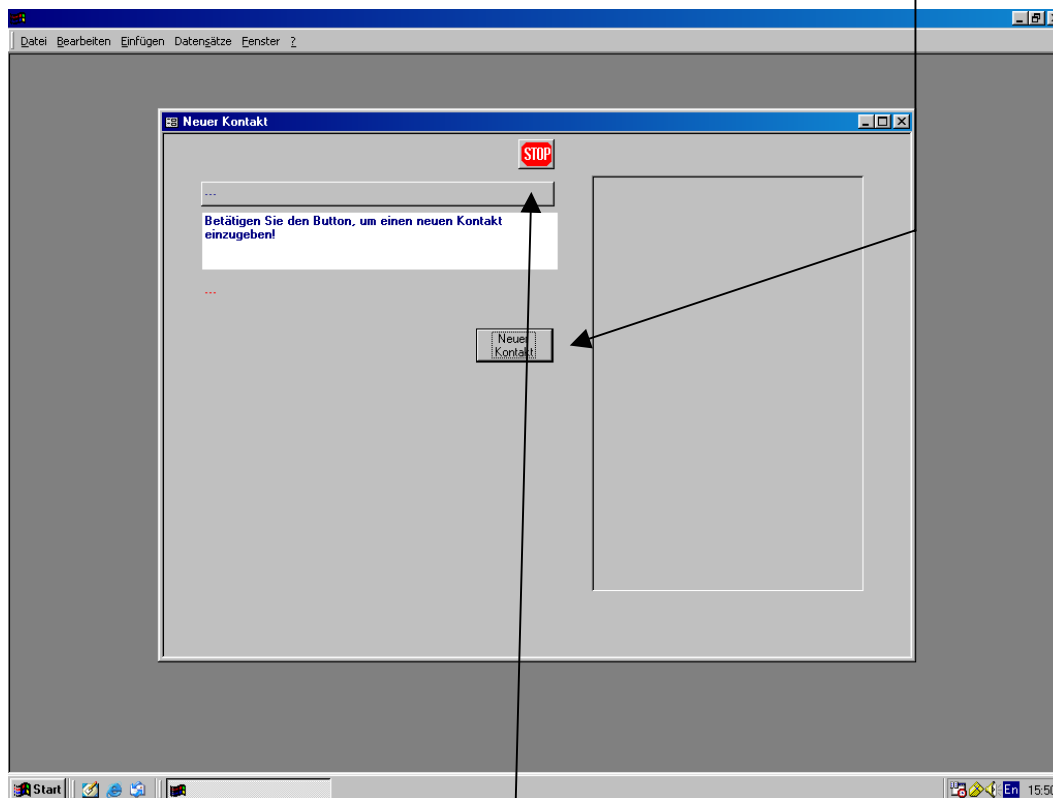
The screenshot shows a software application window titled "Fall #100101". The window contains a list of processing codes (542-600) on the left, a "Weiter" button, and a form on the right with fields for "Laufende Nummer an", "Interviewer Nummer an", "Art des Kontaktes an", "Datum des Kontaktes an", and "Uhrzeit war der Kontakt?". A "STOP" button is visible at the top right of the form area.

Code	Bearbeitungsstatus
542	ZP wohnt nicht mehr dort - verzogen außerhalb der ...
543	ZP wohnt vorübergehend nicht dort - Auslandsaufen...
544	ZP wohnt vorübergehend nicht dort - Krankenhaus...
545	ZP wohnt vorübergehend nicht dort - Gefängnis
546	ZP wohnt vorübergehend nicht dort - Montage/Arbeit
547	ZP wohnt vorübergehend nicht dort - Studium/Aus...
550	ZP verstorben
580	HH wohnt nicht mehr dort - verzogen (wohin unbek...
581	HH verzogen innerhalb der Gemeinde, neue Adress...
582	HH verzogen außerhalb der Gemeinde, neue Adress...
590	HH wohnt nicht mehr dort - verzogen - neue Adress...
591	HH verzogen - innerhalb der Gemeinde neue Adress...
592	HH verzogen außerhalb der Gemeinde, neue Adress...
600	Interview realisiert

Form fields and labels:

- Bitte geben Sie den Bearbeitungsstatus des Kontaktes an.
- Bitte geben Sie die Laufende Nummer an: 100101
- Bitte geben Sie Ihre Interviewer Nummer an: 312
- Bitte geben Sie bitte die Art des Kontaktes an: persönlich
- Mit wem haben Sie den Kontakt gehabt? Zielperson
- Bitte geben Sie das Datum des Kontaktes an: 12.07.2004
- Um welche Uhrzeit war der Kontakt?: 13:45:00
- Wurde eine Terminvereinbarung getroffen?: nein
- Bitte geben Sie den Bearbeitungsstatus des Kontaktes an.

Nach Beendigung einer vollständigen Eingabe können Sie entweder einen neuen, weiteren Kontakt eingeben und gehen dazu *wieder* auf das Feld „**Neuer Kontakt**“.



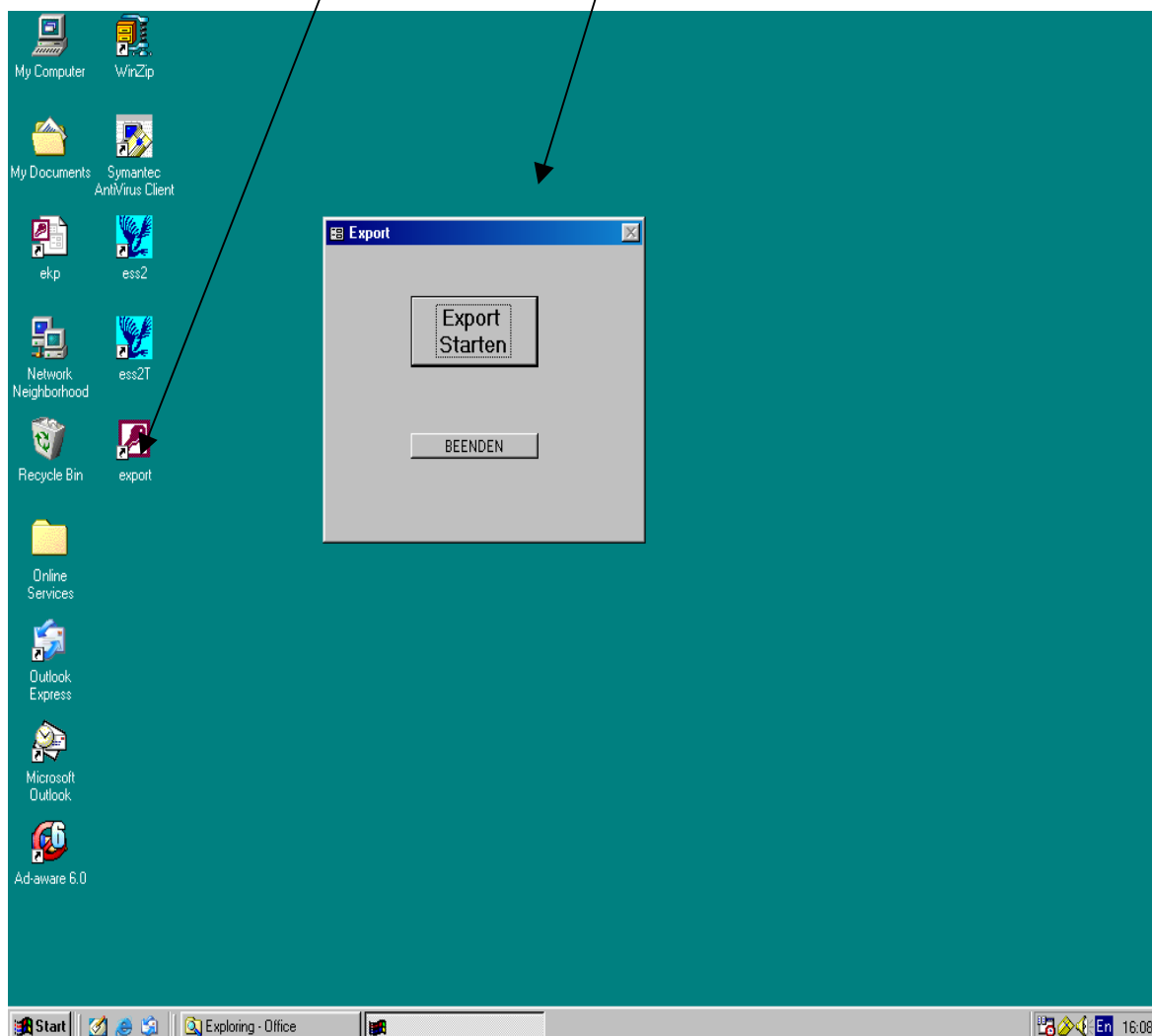
Oder sie **beenden** das elektronische Kontaktprotokoll durch Drücken des Knopfes „**STOP**“.

**Ihre Kontaktdaten sind alle auf dem Rechner gespeichert. Durch weitere Eingaben in späteren Sitzungen werden die Daten immer weiter fortgeschrieben!**



## Speichern der Kontaktdaten auf Diskette

Ein wichtiger Hinweis: Ein gesondertes Speichern der Kontaktdaten ist nicht nötig. Mit der oben unter 2.1 beschriebenen Speicherprozedur werden nicht nur Ihre Interviewdaten, sondern **auch die Daten des elektronischen Kontaktprotokolls mit gespeichert**. Sie nutzen dazu also wieder den Knopf „Export“ und alles weitere wie oben unter 2.1 beschrieben. **Es gibt nur eine einzige Speicherprozedur.**



## 6 Adressbearbeitung und Zusatzmaterial

Bitte bearbeiten Sie die Ihnen übergebenen Adressen zügig, damit der Kontakt zeitnah zum Anschreiben erfolgt und noch ausreichend Zeit bleibt, schwer erreichbare Personen zu kontaktieren. Wir haben uns ein hohes Ziel gesteckt und wollen eine sehr gute Ausschöpfung erreichen. Sicherlich ist bei dieser Studie die Bereitwilligkeit der Zielpersonen durch die Thematik und die Benachrichtigung der Zielperson durch vorheriges Anschreiben etc. größer als bei anderen Befragungen. Aber nicht zuletzt hängt die Ausschöpfung auch vom Geschick des einzelnen Interviewers ab.

### 6.1 Der Fragebogen zum Wohnumfeld (rosa)

Zur Bearbeitung einer Adresse gehört stets auch der „Fragebogen zum Wohnumfeld.“ Dieser Fragebogen enthält wenige Fragen zur Wohnung/zum Haus sowie zur unmittelbaren Wohnumgebung der Zielperson.

Der Fragebogen zum Wohnumfeld wird **für jede Adresse** einmal ausgefüllt – **gleich, ob ein Interview realisiert werden konnte oder nicht!**

Bitte vergessen Sie nicht, die laufende Nummer vom Adressblatt auf dem Fragebogen zum Wohnumfeld einzutragen!

## 6.2 Der Kontaktfragebogen für Zielpersonen ohne Interview

Neben dem Kontaktprotokoll gibt es auch den Kontaktfragebogen für Zielpersonen ohne Interview. Dieser Fragebogen soll ausgefüllt werden, wenn tatsächlich kein Interview realisiert werden kann, aber ein Kontakt zum Haushalt der Zielperson (oder zur Zielperson selbst) möglich ist.

Auf dem Formular werden einige Angaben zur Zielperson aufgenommen. Dabei handelt es sich um Informationen zur Schulbildung und zum politischen Interesse der Zielperson.

Die Angaben in diesem Fragebogen werden daraufhin ausgewertet, ob es sich bei den Verweigerungen und anderen Ausfällen um spezielle Gruppen in der Bevölkerung handelt, z.B. ob bestimmte Altersgruppen größere Ausfälle aufweisen als andere. Dies ist für die Einschätzung der Repräsentativität der Untersuchung von großer Bedeutung.

**Bitte auch hier nicht vergessen, die laufende Nummer vom Adressblatt auf den Bogen zu übertragen!**

## 6.3 Rückgabe realisierter Interviews

Die Rücksendung der abschließend bearbeiteten Adressen erfolgt wöchentlicher per Post.

Die Sendung beinhaltet sowohl die realisierten Interviews auf Diskette, das ausgefüllte Zusatzmaterial (Wohnumfeldfragebogen und so möglich: Kontaktfragebogen) und natürlich die Kontaktdaten des elektronischen Kontaktprotokolls, die ebenfalls auf der gleichen Diskette gespeichert sind. Die Projektmitarbeiter prüfen die Vollständigkeit der Angaben Unterlagen und führen eine Prüfung jedes Interviews durch.

**Wichtig: Alle noch nicht abschließend bearbeiteten Adressen, also z.B. nicht erreichte Zielpersonen oder Zielpersonen mit Terminvereinbarung, melden Sie ebenfalls wöchentlich mit der Rücksendung der Diskette. Auch diese Adressen sind nach Kontaktierung mit entsprechenden Bearbeitungs-codes und vollständig im elektronischen Kontaktprotokoll zu vermerken.**

Auch wenn Sie in der ersten Woche noch kein Interview realisiert haben, jedoch bereits mindestens einen Kontakt verbuchen konnten, senden Sie die erste Diskette zurück.

#### 6.4 Nur die vorgesehenen Disketten nutzen

Mit ihrem Material erhalten Sie auch Disketten. Jede Diskette ist bereits mit einem Aufkleber versehen. Unsere dringende Bitte: Bitte **benutzen Sie für Ihre Datenübermittlungen nur die für Sie vorgesehenen Disketten**.

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



<p style="text-align: center;"><b>Datensicherungsdiskette</b> <b>„ESS 2004“</b></p> <p>Interviewnummer: _____</p> <p>Datum: _____</p>
---

## 7 Allgemeine Verhaltensregeln des Interviewers

### 7.1 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 muss der 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.

## 7.2 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 Intonation, 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!





## 8 Argumentationshilfen für die Befragungssituation

### • Der erste Kontakt

#### • **Die Aufmerksamkeit der Zielperson gewinnen**

Beim ersten Kontakt mit der Zielperson ist es sehr wichtig, ihre Aufmerksamkeit zu wecken. Ablehnungen treten dann häufiger auf, wenn Zielpersonen nicht genau wissen, was der Interviewer eigentlich will. Jede Zielperson hat im Vorfeld ein persönliches Anschreiben, eine Studienbroschüre und eine Datenschutzerklärung erhalten. Mit diesen Unterlagen ist Ihr Besuch schon gut vorbereitet. Es ist ein hilfreicher Einstieg in das Gespräch mit der Zielperson, wenn man die Zielperson zunächst danach fragt, ob sie/er das Anschreiben und die Broschüre auch erhalten hat. Sie stellen sich der Zielperson persönlich vor und erläutern die Absicht und die Wichtigkeit der Studie.

#### • **Gleich zu Beginn des Gesprächs sollten Sie Folgendes deutlich machen:**

- Sie sind ein für diese Studie geschulter Interviewer und können sich auch entsprechend ausweisen.
- Sie kommen von einem renommierten Institut in wichtigem Auftrag.
- Die Teilnahme der Zielperson am Interview ist für den Erfolg dieser Studie von hoher Bedeutung.

### • Allgemeine Verhaltensweisen

- Je besser Sie die Studie kennen, um so selbstbewusster können Sie auftreten.
- Halten Sie sich an die Regeln des aktiven Zuhörens. Das bedeutet, bei den Antworten der Zielperson genau auf den Tonfall zu achten und entsprechend zu reagieren. Macht die Zielperson z.B. einen ungeduldigen oder angespannten Eindruck, dann versuchen Sie sich möglichst kurz zu fassen und schnell auf den Punkt zu kommen. Macht die Zielperson einen sehr förmlichen Eindruck, dann sprechen Sie die Zielperson bitte mit dem vollen Titel an (Herr/Frau Müller, Frau Dr. Müller).
- Versuchen Sie, die Situation möglichst schnell einzuschätzen, um auf die Bedürfnisse/Belange der Zielperson eingehen zu können.



- Vermeiden Sie es, von oben herab oder über den Kopf der Zielperson hinweg zu sprechen. Drücken Sie sich möglichst einfach und verständlich aus.
- Bewahren Sie zu jedem Zeitpunkt Ihre professionelle Haltung. Stellen Sie sich der Zielperson mit Ihrem Vor- und Nachnamen vor. Bleiben Sie im Kontakt mit der Zielperson stets freundlich, ohne jedoch zu beflissen zu wirken.
- Treten Sie selbstsicher, höflich und bestimmt auf, ohne jedoch aggressiv zu wirken.

- **Umgangsweisen und Argumentationshilfen für schwer motivierbare Zielpersonen**

- **Kontakt mit nicht teilnahmebereiten Zielpersonen**

In Vorbereitung auf einen nächsten Kontakt mit einer schwer motivierbaren Zielperson sollten Sie sich zunächst die Kontaktprotokoll-Notizen vorhergehender Kontakte mit dieser Zielperson in Erinnerung rufen; man sollte sich möglichst gut informiert zurechtlegen, was man beim nächsten Kontakt mit dieser Zielperson sagen will. Falls die Zielperson nicht zu Hause ist, bewahren Sie die entsprechenden Notizen einfach bis zum nächsten Kontakt mit dieser Zielperson auf.

- **Unspezifische Ablehnungen**

Falls eine Zielperson nicht an der Studie teilnehmen möchte und dafür auch keine spezifischen Gründen nennt (etwa mit der Äußerung "Ich habe kein Interesse"), sollten Sie ein Thema herausgreifen (zum Beispiel die Wichtigkeit der Studie) und *darüber* mit der Zielperson sprechen. Auf diese Art erfahren Sie in aller Regel am besten, welche Gründe der Zielperson zur ihrer Haltung führen. Und auf *diese* Gründe können Sie dann näher eingehen.

- **Das Recht zu fragen**

Grundsätzlich gilt, dass Sie als Interviewer ebenso das Recht haben, nach Informationen zu fragen, wie die Zielperson das Recht hat, keine Antworten zu geben. In vielen Fällen ist das Angebot eines Interviewgespräches jedoch durchaus eine willkommene Abwechslung im Tagesablauf der Zielperson. Das Interview ist für den Befragten eine Gelegenheit, Gedanken über etwas auszudrücken, über das er oder sie vorher noch nie gefragt wurde.

- **Diskutieren Sie zielorientiert**

Gehen Sie auf die Zielperson ein - aber lassen Sie keine abschweifende Diskussion zu. Machen Sie deutlich, dass Sie das Anliegen der Zielperson ernst nehmen. Aber Sie wollen die Zustimmung der Zielperson erlangen. Sie können zum Beispiel sagen: „Ja – heute werden viele Menschen über viele Dinge befragt, zum Beispiel in der Marktforschung. Aber dies hier ist nicht so eine übliche Studie aus der Marktforschung.“

- **Stellen Sie das Positive heraus**

Wenn Sie die Anliegen der Zielperson erkennbar aufgenommen haben gehen Sie rasch über zu den positiven Aspekten einer Teilnahme an dieser Studie. Unterstreichen Sie Folgendes:

- die Studie ist interessant (auch für die Zielperson selbst);
- die Studie ist wichtig;
- die meisten Teilnehmer machen gute Erfahrungen mit dem Interview;
- die Zeit geht während des interessanten Gespräches schnell vorüber.

- **Warum kann man nicht einfach jemand anderen befragen**

Es ist für die Untersuchung sehr wichtig, dass die ausgewählte Zielperson befragt wird. Für die Studie „Gesellschaft und Demokratie in Europa“ wurde eine **Personenstichprobe** gezogen. Das heißt, die Zielperson wurde zufällig ausgewählt und repräsentiert – zusammen mit anderen Personen – ihre Gemeinde. Die Zielperson darf deshalb keinesfalls ausgetauscht werden, denn sonst entstünde kein repräsentatives Bild.

- **Beispiele für den Kontakt mit nicht-teilnahmebereiten Zielpersonen, um sie dennoch für ein Interview zu gewinnen**
  
- **Beispiele für die Kontaktaufnahme**
  
- Ich weiß, dass wir Sie bereits schon einmal kontaktiert haben. Dies ist aber eine wichtige Studie und ich Ihre Antworten sind uns sehr wichtig.
  
- Ich nehme erneut zu Ihnen Kontakt auf, weil wir auf Ihre Unterstützung angewiesen sind.
  
- Ich nehme aus zwei Gründen zu Ihnen Kontakt auf: Erstens, weil Sie für unsere Studie sehr wichtig sind und wir auf die Teilnahme aller zufällig ausgewählten Zielpersonen angewiesen sind. Zweitens, weil ich Ihnen für alle Fragen, die Sie zur Studie haben, gerne zur Verfügung stehe.
  
- Ich weiß, dass Sie bereits gesagt haben, dass Sie kein Interesse haben, aber ich würde Ihnen gerne noch mehr über diese Studie erzählen. Ihre Ansichten und Ihre Meinung sind uns sehr wichtig.
  
- Ich war schon mal da, habe Sie aber leider zum falschen Zeitpunkt getroffen.
  
- Ich möchte mich entschuldigen, dass ich Sie erneut kontaktiere, aber wenn es nicht wichtig wäre, würde ich Sie nicht weiter belästigen.
  
- **„Ich bin zu beschäftigt/ Ich habe keine Zeit.“**
  
- Ich kann verstehen, dass Sie sehr beschäftigt sind, aber es ist sehr wichtig, dass auch gerade sehr beschäftigte Personen wie Sie an der Studie teilnehmen, um alle Meinungen in dieser Studie abzubilden.
  
- Ich möchte das Interview zu einem für Sie passenden Termin machen. Wann würde es Ihnen passen?
  
- Ich kann Sie verstehen. Anderen Personen ging es auch so wie Ihnen. Sie haben dann aber festgestellt, dass das Interview nicht sehr lange dauert und dass es eine interessante Studie ist.
  
- Wir wissen, dass Ihre Zeit kostbar ist. Ich würde das Interview zu einer für Sie passenden Zeit durchführen. Wann würde es Ihnen passen?
  
- Wenn wir das Interview nur mit Personen führen würden, die nicht so beschäftigt sind wie Sie, wären unsere Ergebnisse nicht repräsentativ für die Bevölkerung der Bundesrepublik.

- **„Ich nehme grundsätzlich nicht an Befragungen teil.“**
- Dies ist eine überaus wichtige Studie. Jede Angabe, die Sie im Interview machen, ist streng vertraulich und wird ausschließlich mit allen anderen Antworten zusammengefasst ausgewertet. Ihre Angaben und Ihre Adresse werden getrennt voneinander aufbewahrt. (**Verweis auf Datenschutzblatt**). Nach Abschluss der Studie wird ihre Adresse dann vernichtet.
  
- **„Woher weiß ich, dass Sie überhaupt von infas kommen?“**
- Zeigen Sie Ihren Interviewerausweis vor.
- Ich kann Ihren Vorbehalt verstehen. Wenn Sie unsicher sind, wer ich bin und ob ich überhaupt von infas komme, können Sie sich mit Herrn Dr. Steinwede (0228/3822-408) oder Herrn Jan Schulz-Heising (Tel: 0228/ 3822-423) telefonisch in Verbindung setzen. Weisen Sie auch auf das Anschreiben hin.
- Ich beantworte Ihnen gerne jede Frage, die Sie zur Studie haben.
  
- **„Ich weiß überhaupt nichts davon“/„Ich kenne mich damit überhaupt nicht aus“**
- Wir fragen lediglich nach ihren persönlichen Erfahrungen. Es gibt keine richtigen oder falschen Antworten auf die Fragen.
- Sie müssen keine Frage beantworten, die Sie nicht beantworten möchten; aber jede Information, die Sie geben, ist für uns sehr hilfreich.
  
- **„Warum gerade ich?“**
- Sie wurden durch ein wissenschaftliches Zufallsverfahren ausgewählt, stellvertretend für andere Personen. **Niemand kann Sie in dieser Studie ersetzen.** Wenn wir Sie nicht befragen können, werden die Ergebnisse dieser Studie Ihre Meinungen bzw. Personen wie Sie nicht repräsentieren.
- Wir interessieren uns für Ihre Einstellungen und Meinungen. Mit der Teilnahme an der Studie haben Sie **die Gelegenheit**, Ihre Meinungen kund zu tun.

- **„Wie kommen Sie denn eigentlich an meine Adresse?“**
- Ihre Adresse wurde durch ein Zufallsverfahren aus dem Einwohnermelderegister ausgewählt. Dies ist auch zulässig bei Studien, die - wie die Studie „Gesellschaft und Demokratie in Europa“ - im öffentlichen Interesse durchgeführt werden. Infas verfügt dazu über eine bundesweit geltende Unbedenklichkeitsbescheinigung. Infas darf zufällig ausgewählte Adressen für solche Befragungen verwenden. Es ist dabei natürlich absolut sichergestellt, dass alle Ihre Angaben anonym, d.h. ohne Namen und Adresse, ausgewertet werden. Die Studie unterliegt allen gesetzlichen Bestimmungen des Datenschutzes. Bitte beachten Sie auch die „Erklärung zum Datenschutz und zur absoluten Vertraulichkeit Ihrer Angaben“, die Ihnen schon mit dem Anschreiben mitgesendet worden ist.

---

**Wir sagen Ihnen herzlichen Dank und wünschen Ihnen viel Erfolg bei dieser wichtigen Studie!**

## Anhang

- Anschreiben
- Informationsbroschüre
- Datenschutzerklärung
- Bearbeitungscode-Blatt
- Fragebogen zum Wohnumfeld
- Kontaktfragebogen für Zielpersonen ohne Interview

