



Gesellschaft und Demokratie in Europa 2008

Interviewerhandbuch Hauptstudie



4012/Sj

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

Inhaltsverzeichnis

1.	Vor dem Interview	5
1.1	Eigenschaften der Studie	5
1.2	Kontrolle vor dem Interview	7
1.3	Listenheft für die Zielperson	8
2.	Technische Hinweise zum Fragenprogramm	9
2.1	Sichern der Daten: Speichern auf Diskette-USB Stick	16
2.2	Übersicht über die Befehle: Short-Cuts	20
3.	Konventionen im Fragenprogramm	21
3.1	Hinweise zu Fragetypen und zur Eingabe	24
4.	Inhaltliche Hinweise zu ausgewählten Fragen	31
5.	Elektronisches Kontaktprotokoll	41
6.	Zu bearbeitendes Zusatzmaterial	48
6.1	Der Fragebogen zum Wohnumfeld (rosa)	48
6.2	Der Kontaktfragebogen für Zielpersonen ohne Interview	48
7.	Allgemeine Verhaltensregeln des Interviewers	49
8.	Argumentationshilfen für die Befragungssituation	52

Liebe Interviewerin, lieber Interviewer,

mit diesen Unterlagen erhalten Sie grundlegende Informationen sowie das Befragungsmaterial für die **Hauptstudie** zur vierten Welle der 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 September 2008.

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 den letzten Erhebungswellen des ESS (die 2002, 2004 und 2006 stattfanden) werden in der Befragung ganz verschiedene Themenbereiche angesprochen. Es werden Fragen gestellt zu folgenden Themen:

- Mediennutzung
- Politik
- Persönliches Wohlbefinden und Lebenszufriedenheit
- Umgang zwischen älteren und jüngeren Menschen
- Einstellungen zur deutschen Vereinigung

Auch sind im Fragenprogramm soziodemographische Fragen enthalten zu Haushaltszusammensetzung, Geschlecht, Alter, Wohngegend, Bildung

und Beruf des Befragten und seines/r Partners/in, zu 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 zu rechnen. Das Fragenprogramm wurde in einem Pretest auf Handhabbarkeit und Einsatzfähigkeit 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 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 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 Handbuchs beschrieben.
- Zur Unterstützung Ihrer Arbeit haben Sie auch einen „Notizblock für Kontakte“. Diesen können Sie bei Ihrer Arbeit für das Projekt „Gesellschaft und Demokratie in Europa“ nutzen. Bitte beachten Sie: Das Papier ist als helfender Notizblock für Sie selbst bestimmt.

Bitte senden Sie es uns während des Feldverlaufs nicht zurück, bewahren Sie die ausgefüllten Notizblätter aber bitte bis zum Feldende auf. Wie in der Schulung besprochen, bitten wir Sie, während des gesamten Feldverlaufs Ihre Kontaktangaben vollständig und regelmäßig in das elektronische Kontaktprotokoll auf Ihrem Rechner zu übertragen und den Speicherabzug an die Feldabteilung zurückzusenden! Herzlichen Dank.

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
- Notizblock für Kontakte
- Übersichtsblatt mit Rücklaufcodes („Bearbeitungscodes“)
- Diskette/USB-Stick 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**.

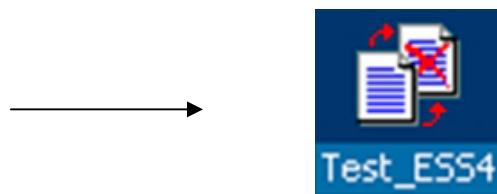
Einschalten des Rechners

- 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_ESS4**“ 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 ESS4“** 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

N u r mit dieser Funktion **„ESS4“** 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 „**ESS4**“ auf der Benutzeroberfläche und starten es mit der Enter-Taste. **Sie geben dann erst Ihre Interviewernummer 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 !

Tragen Sie zu Beginn des Interviews bitte folgende Kennzahlen

- **die sechsstellige laufende Nummer vom Quotenblatt,**
- **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 im Verlauf 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.

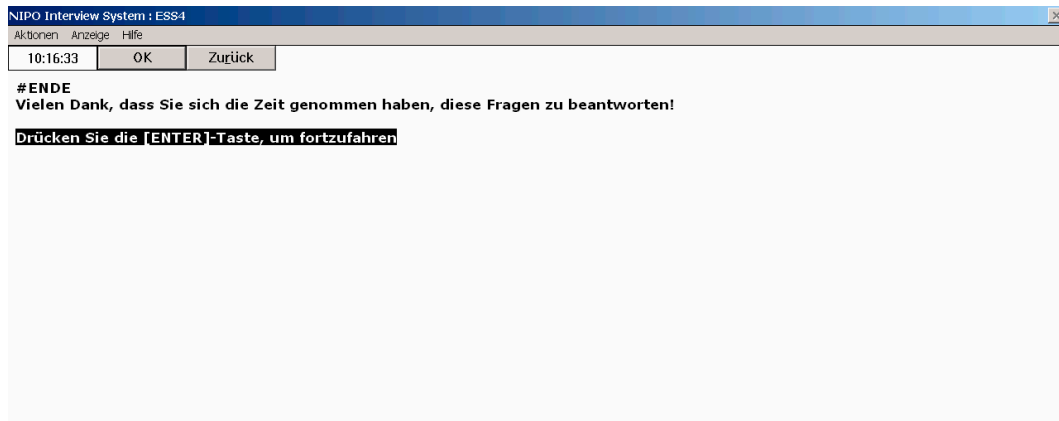
- **F11 = Zurückblättern**

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 - USB-STICK

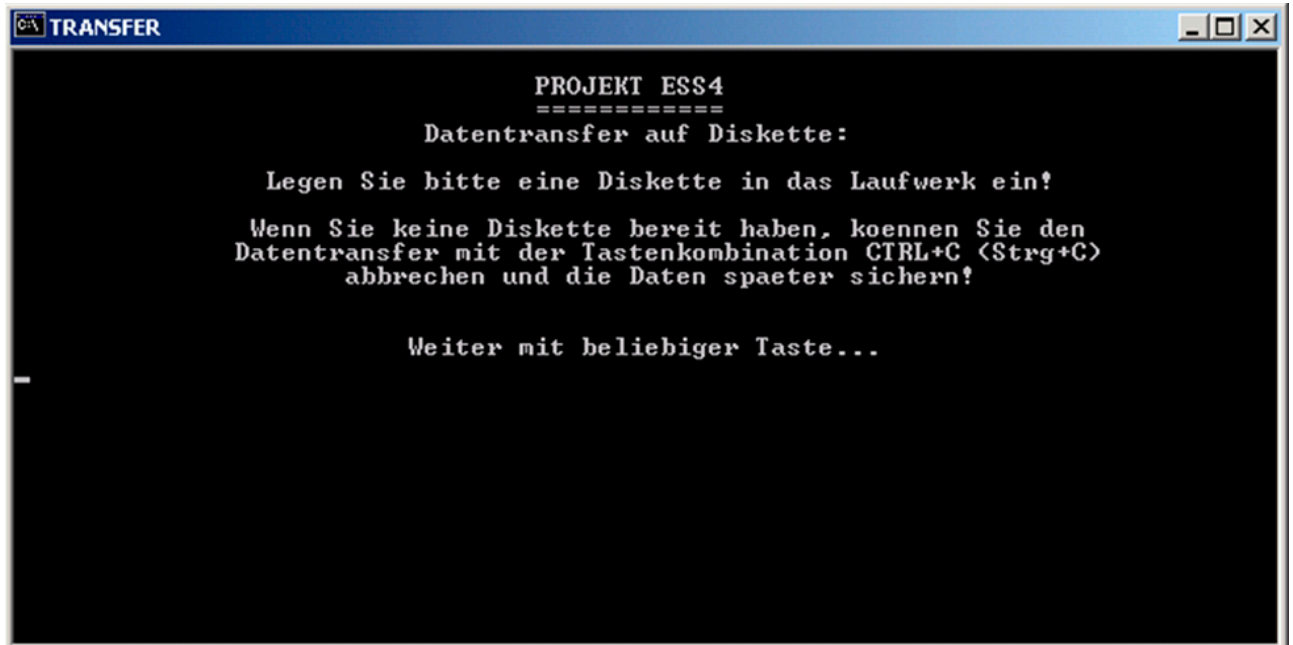
Um die von Ihnen erhobenen Daten zu übermitteln, steht für Sie das Programm „**Speichern_ESS4**“ auf der Windows-Benutzeroberfläche zur Verfügung. Sie benötigen zur **Durchführung dieses Programms lediglich die Datendiskette oder den USB-Stick**.

Um das Programm zu starten, bewegen Sie sich mit den Pfeiltasten auf das Symbol „**Speichern_ESS4**“ und starten es mit der Enter-Taste.



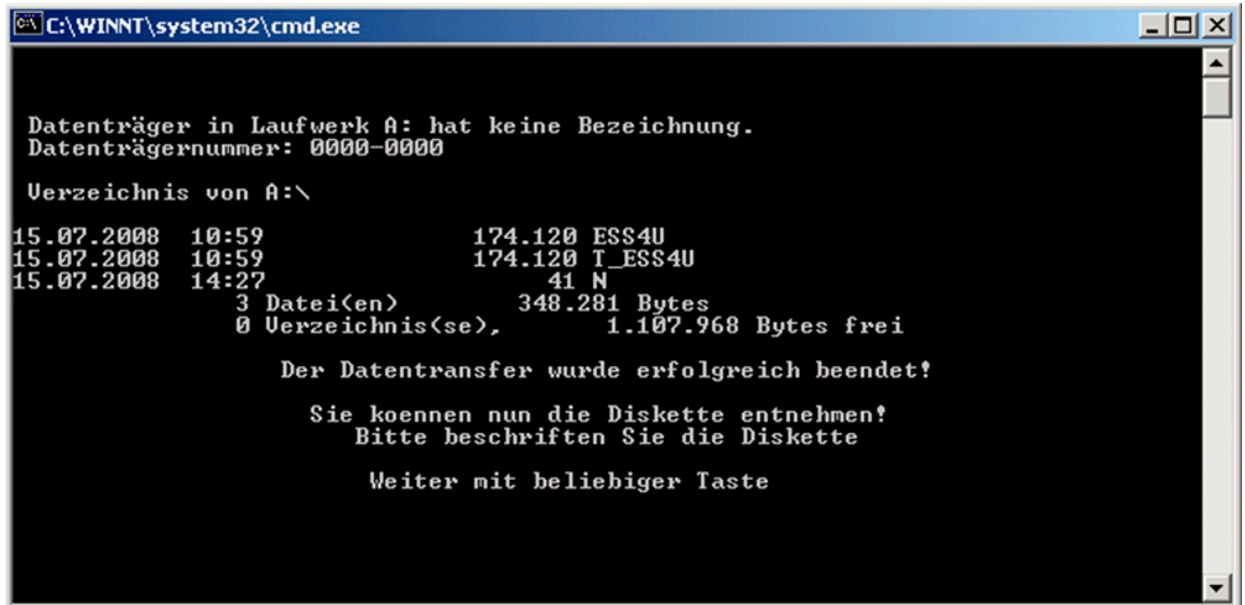
Darauf startet das Programm und es öffnet sich ein Fenster. Es wird nochmals an das Einlegen der Datendiskette erinnert. Ist diese im Laufwerk: Einfach der Aufforderung im Fenster folgen und eine beliebige Taste bedienen.

Hier: Beispiel für Diskette



Nun werden die Daten auf den Datenträger transferiert. Während dessen erstellt das Programm in einem Fenster eine Protokolldatei, die – je nach Datum und Größe der zu kopierenden Dateien – verschiedene Texte erzeugt. Sie endet aber immer mit den Zeilen:

Hier: Beispiel für Diskette



```
C:\WINNT\system32\cmd.exe

Datenträger in Laufwerk A: hat keine Bezeichnung.
Datenträgernummer: 0000-0000

Verzeichnis von A:\
15.07.2008  10:59                174.120  ESS4U
15.07.2008  10:59                174.120  T_ESS4U
15.07.2008  14:27                   41 N
          3 Datei(en)           348.281 Bytes
          0 Verzeichnis(se),    1.107.968 Bytes frei

      Der Datentransfer wurde erfolgreich beendet!

      Sie koennen nun die Diskette entnehmen!
      Bitte beschriften Sie die Diskette

      Weiter mit beliebiger Taste
```

Bei Bedienen einer beliebigen Taste schließt sich das Programmprotokoll und der Transfer ist abgeschlossen.

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

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;">Datensicherungsdiskette „ESS_2008“</p> <p>Interviewnummer: _____</p> <p>Datum: _____</p>

2.2 Übersicht über die Befehle: Short-Cuts

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

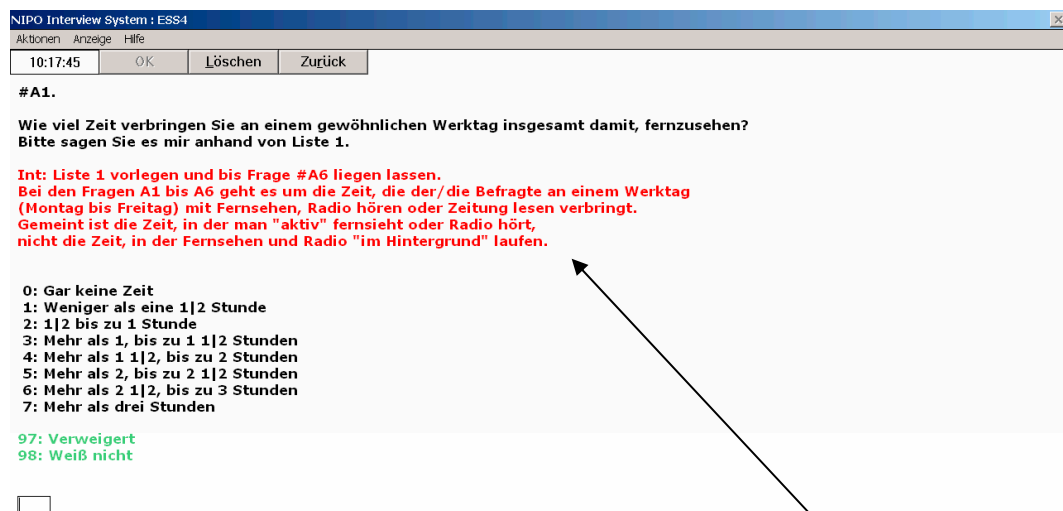
F11	=	Zurückblättern im Interview
F12	=	Vorblättern im Interview
Alt/s	=	Beenden des Fragenprogramms nach der letzten Frage
Alt/a	=	Einleiten eines Abbruchs des Interviews
Alt/F4	=	Windows beenden

3 Konventionen im Fragenprogramm

Nun folgen für Sie einige wichtige Hinweise 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 : ESS4

Aktionen Anzeige Hilfe

10:17:45 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“).

NIPPO Interview System : ESS4
Aktionen Anzeige Hilfe

10:18:35 OK Löschen Zurück

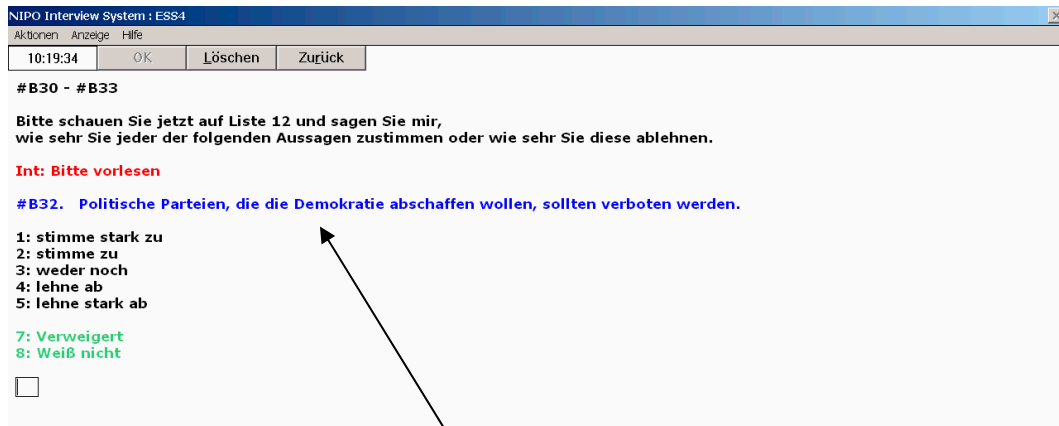
#A6.

Und wie viel von dieser Zeit verbringen Sie damit, Artikel über Politik und aktuelle politische Ereignisse zu lesen?
Bitte sagen Sie es mir nochmals anhand von Liste 1.

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

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 : ESS4

Aktionen Anzeige Hilfe

10:19:34 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

An arrow points from the response options to the blue text of the question.

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.

The screenshot shows a window titled "NIPO Interview System : ESS4". The interface includes a menu bar with "Aktionen", "Anzeige", and "Hilfe". Below the menu bar is a control bar with a timer showing "10:20:41" and buttons for "OK", "Löschen", and "Zurück". The main content area displays the question "# B20a. Gibt es eine politische Partei, der Sie näher stehen als allen anderen Parteien?". Below the question, the response options are listed: "1: Ja", "2: Nein", "7: Verweigert", and "8: Weiß nicht". A small information icon (i) is located at the bottom left of the question area.

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 : ESS4

Aktionen Anzeige Hilfe

10:23:32 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)

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:

NIPO Interview System : ESS4

Aktionen Anzeige Hilfe

10:25:23 OK Löschen Zurück

C25

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

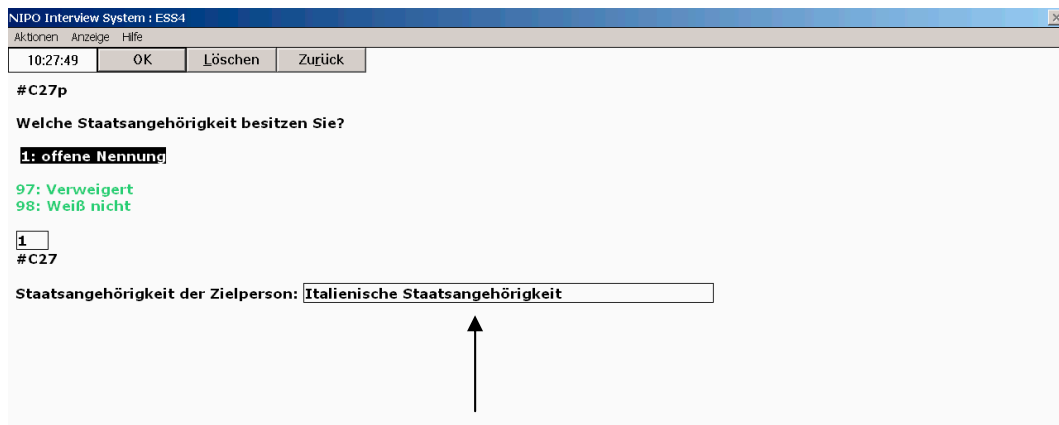
1 4

↑

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 4 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**.



The screenshot shows the NIPO Interview System interface. The title bar reads "NIPO Interview System : ESS4". Below the title bar, there are menu options: "Aktionen", "Anzeige", and "Hilfe". A status bar shows the time "10:27:49" and buttons for "OK", "Löschen", and "Zurück". The main content area displays the question "#C27p Welche Staatsangehörigkeit besitzen Sie?". Below the question, there are three response options: "1: offene Nennung" (highlighted in black), "97: Verweigert" (in green), and "98: Weiß nicht" (in green). A small input field with the number "1" is visible. Below this, the question "#C27 Staatsangehörigkeit der Zielperson:" is followed by a text input field containing the text "Italienische Staatsangehörigkeit". An upward-pointing arrow is positioned below the input field, indicating the user's response.

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 : ESS4

Aktionen Anzeige Hilfe

10:31:57 OK Löschen Zurück

F6

Was ist der höchste allgemeinbildende Schulabschluss, den Sie haben?
Bitte sagen Sie es mir anhand von Liste 67.

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

0: Grundschule nicht beendet
1: noch Schüler
2: Schule beendet ohne Abschluss einer weiterführenden Schule
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

7

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

NIPO Interview System : ESS4

Aktionen Anzeige Hilfe

10:34:45 OK Löschen Zurück

#F6

Was ist der höchste allgemeinbildende Schulabschluss, den Sie haben?
Bitte sagen Sie es mir anhand von Liste 67.

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

0: Grundschule nicht beendet
1: noch Schüler
2: Schule beendet ohne Abschluss einer weiterführenden Schule
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

7

#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 : E894

Aktionen Anzeige Hilfe

10:37:14 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**

37 Stunden 5 Nachkomma

↑ ↑

4 Inhaltliche Hinweise zu ausgewählten Fragen

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

- **Zu Frage #C13:** Dass bei dieser Frage der Bezug nur auf Männer besteht ist kein Versehen, sondern die Absicht derjenigen, die diese Frage entwickelt haben, um bestimmte theoretische Konzepte zu testen.

Zu Frage #F7

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

NIPO Interview System : ESS4

Aktionen Anzeige Hilfe

10:57:04 OK Löschen Zurück

#F7

Wie viele Jahre haben Sie insgesamt eine Schule besucht, inklusive den etwaigen Besuch einer Berufsschule oder Hochschule? Berücksichtigen Sie bitte alle Voll- und Teilzeitausbildungen, und rechnen Sie die Gesamtdauer Ihrer Schul- bzw. Ausbildungszeit in ganze Jahre um.

Tragen Sie nur ganze Jahre ein (Bitte entsprechend auf- oder abrunden). Beispiel: Wenn eine Ausbildung in Vollzeit 1 Jahr gedauert hätte, jedoch als Teilzeitmaßnahme innerhalb von 2 Jahren absolviert wurde, bitte als 1 Jahr zählen.

Es geht um die Gesamtdauer der Schul- und Ausbildungszeit des/der Befragte(n), 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.

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

Jahre

verweigert = 97, weiß nicht = 98

Es geht um die Gesamtdauer der Schul- und Ausbildungszeit des/der Befragte(n), 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.

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

Tragen Sie bitte hier nur ganze Jahre ein (also bitte entsprechend auf- oder abrunden). Beispiel: Wenn eine Ausbildung in Vollzeit 1 Jahr gedauert hätte, jedoch als Teilzeitmaßnahme innerhalb von 2 Jahren absolviert wurde, bitte als 1 Jahr zählen.

Zu 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.

NIPO Interview System : ESS4

Aktionen Anzeige Hilfe

11:00:24	OK	Löschen	Zurück
----------	----	---------	--------

#F8a.

Bitte sehen Sie Liste 69 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 : ESS4

Aktionen Anzeige Hilfe

11:02:35 OK Löschen Zurück

#F8c.

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

Int: Liste 69 liegenlassen; nur eine Nennung 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

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 Mini- oder Midi-Jobs, „Ein-Euro-Jobs“, 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 8c** 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.

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. Personen, 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.



Zu Frage #F12

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

NIPO Interview System : ESS4

Aktionen Anzeige Hilfe

11:05:20 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.

Zu Frage #F24 und #F59

NIPO Interview System : ES84

Aktionen Anzeige Hilfe

11:10:02 OK Löschen Zurück

#F24.

Was ist die genaue Bezeichnung Ihres Hauptberufes?

verweigert = 9997, weiß nicht = 9998

Bitte bei der offenen Frage **#F24** (und später im Fragenprogramm auch bei der **#F59**) die Bezeichnung des Hauptberufs **genau** abfragen und eingeben. In diesen Fragen reicht z.B. die Berufsbezeichnung "Ingenieur" nicht aus, da es viele verschiedene Arten von Ingenieuren gibt. Es muss also z.B. ergänzt werden: „Ingenieur im Bereich Maschinenbau“ oder ähnliches).

5 Elektronisches Kontaktprotokoll

Die Aufnahme und wichtige Übermittlung von Kontaktdaten findet in dieser Studie mittels des neuen elektronischen Kontaktprotokolls statt.

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.**

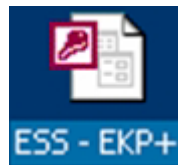
Was wird im elektronischen Kontaktprotokoll eingegeben?

Es werden erfasst: die laufende Nummer eines Falls, 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 werden erfasst.

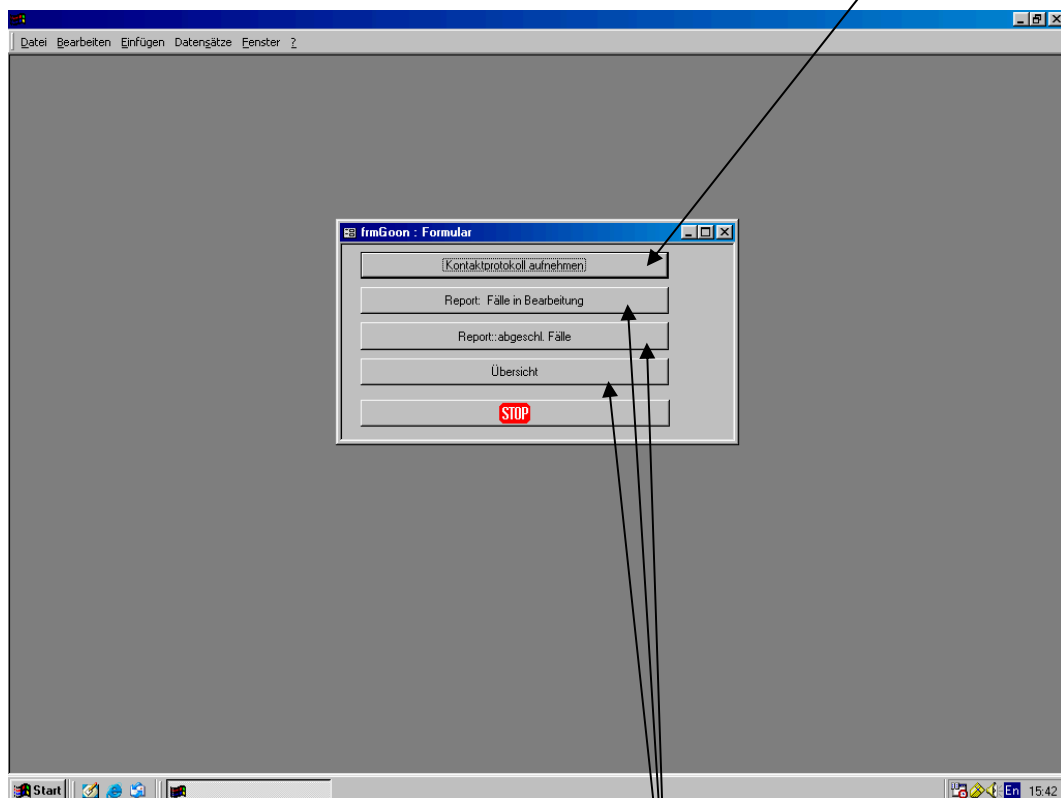
Wichtig: Jeder einzelne Kontakt eines Falls ist im elektronischen Kontaktprotokoll zu erfassen. In dieser Hinsicht gibt es keinen Unterschied zum früheren Papier-Kontaktprotokoll. Sie dokumentieren Ihren vollständigen Aufwand bei der Adressbearbeitung!

Wie wird mit dem elektronischen Kontaktprotokoll genau gearbeitet?

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

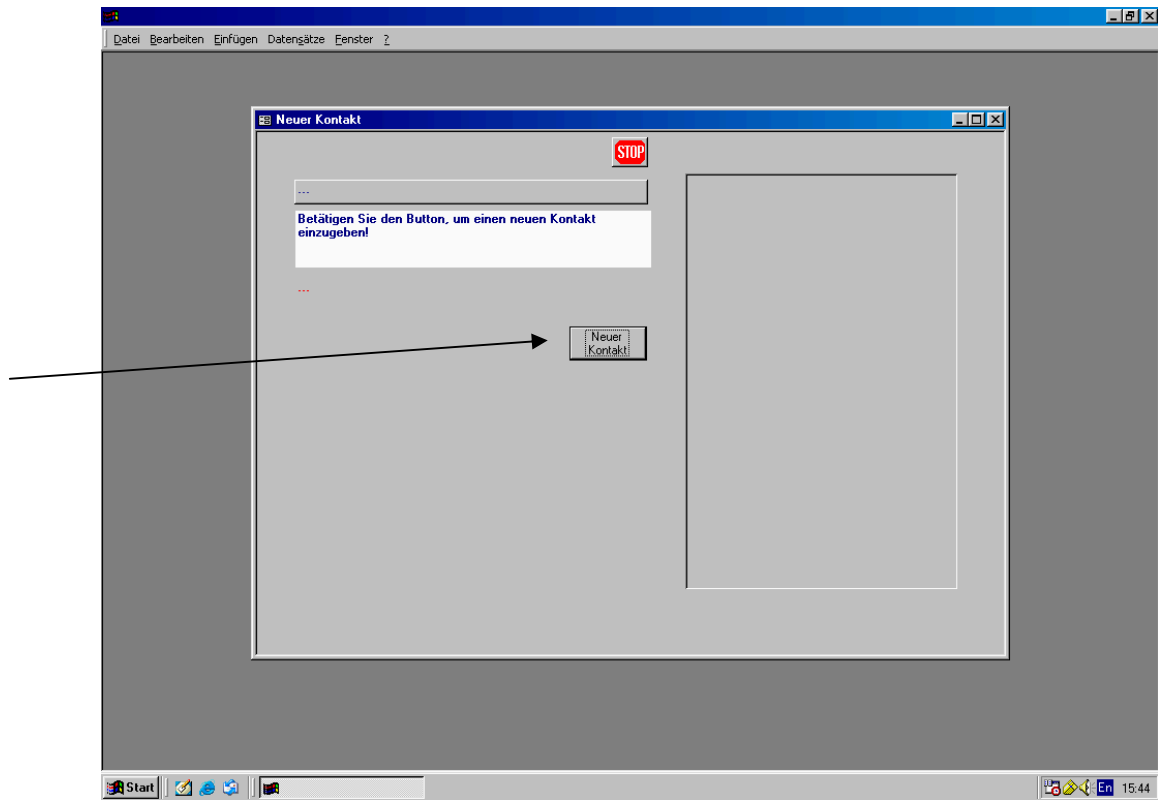


Danach erscheint folgende Maske. **Zum Starten des Kontaktprotokolls** gehen Sie mit der Tab-Taste auf das Feld „Kontaktprotokoll aufnehmen“ und drücken „Enter“.



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.

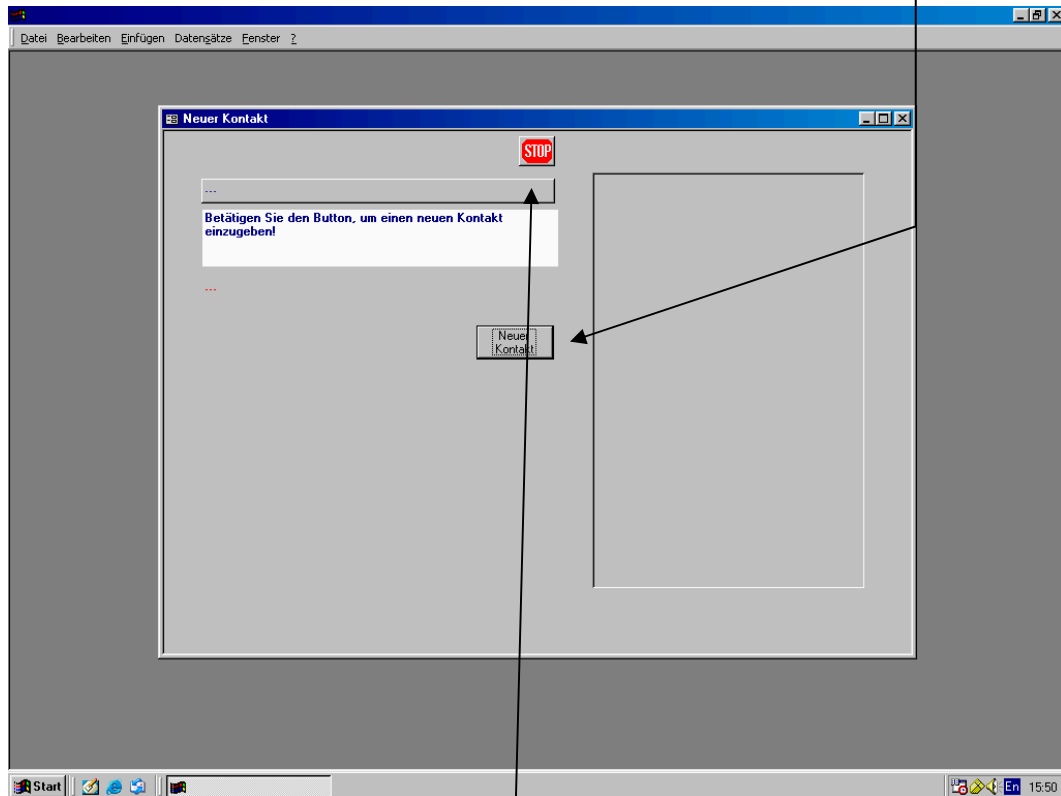
The screenshot shows a software window titled "Fall #123123" with a menu bar (Datei, Bearbeiten, Einfügen, Datensätze, Fenster, ?). The main area contains a list of processing codes (110-211) on the left, a "Weiter" button, and a form on the right. The form has several fields with labels and values:

- Geben Sie Laufende Nummer an:** 123123
- Geben Sie Ihre Interviewer Nummer an:** 123123
- Geben Sie bitte die Art des Kontaktes an:** persönlich
- Mit wem haben Sie den Kontakt gehabt?** Zielperson
- geben Sie das Datum des Kontaktes an?** 12.12.2006
- Um welche Uhrzeit war der Kontakt?** 12:12:00
- Wurde eine Terminvereinbarung getroffen?** nein

The list of processing codes on the left is as follows:

110	Adresse unvollständig
111	Straße existiert nicht/nicht auffindbar
112	Hausnummer existiert nicht
113	Wohnung nicht bewohnt
114	ZP unter der Adresse unbekannt, hat noch nie da g...
130	ZP wohnt nicht mehr dort, verzogen (wohin unbek...
132	ZP wohnt nicht mehr dort, verzogen außerhalb der ...
121	noch nicht 15 Jahre alt
123	Zielperson spricht nicht genügend deutsch
126	ZP wohnt im Heim/Anstalt
129	Kein Zugang zur Wohnung der ZP
150	ZP ist verstorben
210	Niemanden angetroffen
211	HH/ZP kann in nächster Zeit angetroffen werden

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 – USB-STICK

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 „**Speichern_ESS4**“ und alles weitere wie oben unter 2.1 beschrieben. **Es gibt nur eine einzige Speicherprozedur.**



6 Zu bearbeitendes Zusatzmaterial

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!

7 Allgemeine Verhaltensregeln des Interviewers

Für die Durchführung der Studie gelten die allgemeinen Verhaltensregeln bei Interviews:

- **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.

- **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.

An dieser Stelle ein wichtiger Hinweis zum Thema Kontakt: Es wird immer wieder vorkommen, dass Sie mit der Bitte um ein Interview zu einem für die Zielperson ungünstigen Zeitpunkt erscheinen oder aber, dass Sie eine Zielperson gar nicht antreffen. Falls Sie die Zielperson angetroffen haben, diese aber gerade keine Zeit hat, zeigen Sie dafür Verständnis und seien Sie flexibel für eine Terminwahl, die der Zielperson passt. Falls Sie keine Zielperson angetroffen haben (oder die Zielperson schwer erreichbar ist): Variieren Sie die Kontaktzeiten für die entsprechende Adresse, um die Zielperson in jedem Fall zu kontaktieren! Nutzen Sie dafür alternative Tage! Oder alternative Tageszeiten! Versuchen Sie zum Beispiel auch, Zielpersonen abends zu erreichen! Nutzen Sie für die Kontaktaufnahme auch das Wochenende!

• 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 Interviewgesprächs 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 angetroffen.

- 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) 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 Einwohnermeldeeregister 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 viel
Erfolg bei dieser wichtigen Studie!**