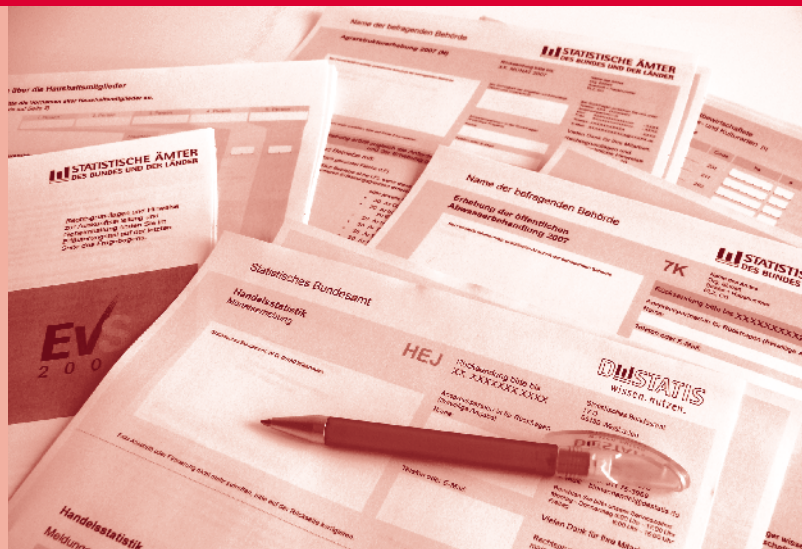


# Handbuch zur Erstellung von Erhebungsunterlagen der amtlichen Statistik



## Vereinbarungen und Leitlinien

Stand Oktober 2011  
Version 1.6

Statistische Ämter des Bundes und der Länder	Handbuch zur Erstellung von Erhebungsunterlagen der amtlichen Statistik	Seite 3/108
		Version 1.6

Bund-Länder-Arbeitsgruppe  
„Standardisierung von Erhebungsunterlagen“

Wiesbaden, Oktober 2011

Mitglieder:

Jörg Breitenfeld	Statistisches Landesamt Rheinland-Pfalz
Franz-Josef Merz	Statistisches Landesamt Rheinland-Pfalz
Karin Habenicht	Information und Technik Nordrhein-Westfalen
Bodo Heizmann	Statistisches Landesamt Baden-Württemberg
Wolfgang Kaiser	Landesbetrieb für Statistik und Kommunikationstechnologie Niedersachsen (LSKN)
Wolfgang Krentz	Statistisches Landesamt Baden-Württemberg
Rainer Sarius	Hessisches Statistisches Landesamt
Reinhard Schreiber	Statistisches Amt für Hamburg und Schleswig-Holstein
Fred Unnasch	Staatsbetrieb Sächsische Informatik Dienste
Sebastian Overwien	Information und Technik Nordrhein-Westfalen
Carmen von Baeckmann	Statistisches Bundesamt
Dr. Irene Kahle	Statistisches Bundesamt
Ulrich Prautsch	Statistisches Bundesamt
Peter Schmidt	Statistisches Bundesamt
Hans Joachim Schwamb	Statistisches Bundesamt
Dagmar Ziegler	Statistisches Bundesamt

Das vorliegende Handbuch ersetzt die Version 1.5 in der Fassung vom August 2008.



Statistische Ämter des Bundes und der Länder	Handbuch zur Erstellung von Erhebungsunterlagen der amtlichen Statistik	Seite 5/108
		Version 1.6

<b>Gliederung</b>		Seite
<b>1</b>	<b>Einführung</b>	<b>9</b>
1.1	Zur Notwendigkeit von qualitativ hochwertigen Erhebungsunterlagen	9
1.2	Entwicklung und Optimierung von Erhebungsunterlagen der amtlichen Statistik	9
1.3	Zielsetzung, Adressaten und Anwendung dieses Handbuchs	11
1.3.1	Zielsetzung	11
1.3.2	Adressaten	12
1.3.3	Anwendung	12
<b>2</b>	<b>Gremien</b>	<b>13</b>
2.1	Bund-Länder-Arbeitsgruppe (BLAG) „Standardisierung von Erhebungsunterlagen“	13
2.1.1	Aufgaben der BLAG „Standardisierung von Erhebungsunterlagen“	13
2.1.2	Ziele der BLAG „Standardisierung von Erhebungsunterlagen“	13
2.1.3	Zusammensetzung der BLAG „Standardisierung von Erhebungsunterlagen“	14
2.2	Arbeitsgruppe „Design von Erhebungsunterlagen“	15
2.2.1	Rahmenbedingungen zur Organisation und Umsetzung	15
2.2.2	Aufgaben der AG „Design von Erhebungsunterlagen“	17
2.2.3	Zusammensetzung der AG „Design von Erhebungsunterlagen“	18
2.2.4	Geschäftsstelle der AG Design	19
<b>3</b>	<b>Erstellung von Fragebogen</b>	<b>21</b>
3.1	Anforderungen an Fragebogen	21
3.1.1	Funktionen von Fragebogen und Grundtypen von Befragungen	21
3.1.2	Überlegungen zu Beginn der Fragebogenerstellung	22
3.1.3	Generelle Anforderungen an Fragebogen	24
3.2	Gestaltung der einzelnen Bestandteile eines Papierfragebogens	27
3.2.1	Name der befragenden Behörde, Logo/Bildmarke	28
3.2.2	Fragebogenkopf	29
3.2.3	Ausfüllhinweise	34
3.2.4	Allgemeine Vorgaben für den Fragebereich	35
3.2.5	Gestaltung von Fragen	36
3.2.6	Erläuterungen zu den Fragen	50
3.2.7	Maßnahmen zur Förderung von plausiblen Angaben	54
3.2.8	Rücksendebereich	55
3.2.9	Seitenende	57
3.2.10	Rechtliche Informationen	57

Seite 6/108	Handbuch zur Erstellung von Erhebungsunterlagen der amtlichen Statistik	Statistische Ämter des Bundes und der Länder
Version 1.6		

3.2.11	BelegID und OMR-Bereich	60
3.2.12	Hinweise zu Onlinebefragungen	62
3.2.13	Textlayout in standardisierten Fragebogen	64
3.3	Arbeitsschritte und Zeitrahmen für die Bereitstellung von Druckvorlagen für Papierfragebogen	67
3.4	Erstellung von Druckvorlagen	69
3.5	Anforderungen an Schwarz-Weiß-Fragebogen	72
3.6	Gestaltung von standardisierten Online-Erhebungen	76
3.6.1	Allgemeine Gestaltungsvorgaben für Online-Formulare	76
3.6.2	Internet Datenerhebung im Verbund (IDEV)	77
3.6.3	Formularkopf	78
3.6.4	Abschnitte im Scroll-based Design	78
3.6.5	Register im Screen-based Design	82
3.6.6	Gestaltung von Bereichen	84
3.6.7	Formularaktionen	89
3.6.8	Erläuterungen und Rechtsgrundlagen	90
3.6.9	Visualisierung von Plausibilitätsprüfungen	92
3.6.10	Arbeitsschritte und Zeitrahmen für die Bereitstellung von Online-Formularen	95
<b>4</b>	<b>Weitere Erhebungsunterlagen</b>	<b>97</b>
4.1	Weitere Unterlagen einer schriftlichen (postalischen) Befragung	97
4.2	Weitere Unterlagen einer mündlichen Befragung	99
<b>5</b>	<b>Fragebogentests in der amtlichen Statistik</b>	<b>101</b>
5.1	Hintergrund	101
5.2	Pretestmethoden im Überblick	102
5.3	Arbeitsschritte und Zeitrahmen für die Durchführung von Pretests	105
	<b>Literaturverzeichnis zu Kapitel 1 bis 5</b>	<b>107</b>

Statistische Ämter des Bundes und der Länder	Handbuch zur Erstellung von Erhebungsunterlagen der amtlichen Statistik	Seite 7/108
		Version 1.6

## Anhang

- Anhang A1      Checkliste zur Umsetzung und Prüfung von Papierfragebogen  
für den Grafikbereich
- Anhang A2      Checkliste zur Erstellung und Optimierung von Papierfragebogen  
für den Fachbereich
- Anhang B        Checkliste zur Gestaltung von IDEV-Formularen
- Anhang C1      Muster von Papierfragebogen
- Anhang C2      Musterregister von IDEV-Formularen
- Anhang D        Richtlinie zur Gestaltung von Erfassungsbelegen für  
die maschinelle Belegverarbeitung
- Anhang E        Form und Inhalt der Unterrichtung nach § 17 BStatG
- Anhang F        Stichwortverzeichnis



Statistische Ämter des Bundes und der Länder	Handbuch zur Erstellung von Erhebungsunterlagen der amtlichen Statistik	Seite 9/108
		Version 1.6

# 1 Einführung

## 1.1 Zur Notwendigkeit von qualitativ hochwertigen Erhebungsunterlagen

Im Zusammenhang mit der aktuellen wirtschaftlichen und gesellschaftlichen Entwicklung hin zur Wissensgesellschaft wird die Nachfrage nach statistischen Informationen – gerade auch nach Ergebnissen der amtlichen Statistik – weiter zunehmen. Statistische Daten werden aber nur dann von den Nutzerinnen und Nutzern akzeptiert, wenn sie Vertrauen in die Qualität der Daten haben. Diese hängt wiederum entscheidend von der Qualität der eingesetzten Erhebungsunterlagen ab, denn nur wer „richtig“ fragt, kann auch aussagefähige Ergebnisse erzielen.

Bei steigenden Anforderungen an die Datenqualität muss die amtliche Statistik bereits seit mehreren Jahren mit stetig abnehmenden Ressourcen auskommen. Insofern stellt sich die Aufgabe, verlässliche und qualitativ hochwertige Informationen möglichst effizient bereitzustellen. Dies kann durch eine prozessübergreifende Optimierung im Rahmen der Durchführung einer Statistik erreicht werden. Das bedeutet insbesondere, dass ...

- ... durch präzise und verständliche Fragen und Antwortvorgaben, durch eine klare Führung durch den Fragebogen u. Ä. die Gefahr von Falschangaben und Fehlinterpretationen und damit die Anzahl der nötigen (kostenintensiven) Rückfragen und aufwändigen nachträglichen Korrekturen auf ein Minimum reduziert werden.
- ... die Gestaltung der Erhebungsunterlagen die Weiterverarbeitung unterstützt: in der Regel elektronisch bei der Internet Datenerhebung im Verbund (IDEV) oder per Belegung bei papiergebundenen Fragebogen.

Unzureichend gestaltete Erhebungsunterlagen sind mitverantwortlich für fehlerhafte und/oder mit größerem Aufwand zu erstellende Ergebnisse. Darüber hinaus bewirken sie, dass die amtliche Statistik bei den Auskunftgebenden an Ansehen verliert. Der stetig steigende Informationsbedarf der Gesellschaft hat eine wachsende Zahl von Befragungen durch statistische Ämter, Universitäten, Marktforschungsunternehmen u. a. zur Folge. Daher wird es zunehmend wichtiger, die Antwortbereitschaft von Auskunftgebenden zu erhalten und zu fördern, was z. B. durch einen hohen Wiedererkennungswert von Erhebungsunterlagen der amtlichen Statistik und durch eine optisch ansprechende Gestaltung unterstützt wird. Für die Bereitstellung nutzerfreundlicher Erhebungsunterlagen steht der amtlichen Statistik auch das Internet zur Verfügung. Dieses bietet ein großes Potenzial, die Effizienz bei der Datengewinnung und auch die Aktualität der statistischen Ergebnisse zu verbessern. Daher ist es notwendig, dass die Standardisierung von Erhebungsunterlagen auch elektronische Fragebogen umfasst.

## 1.2 Entwicklung und Optimierung von Erhebungsunterlagen der amtlichen Statistik

Zur Einführung werden die Erstellung und Optimierung von Erhebungsunterlagen im Überblick dargestellt und Fachbegriffe erläutert. Als Erhebungsunterlagen gelten in diesem Handbuch

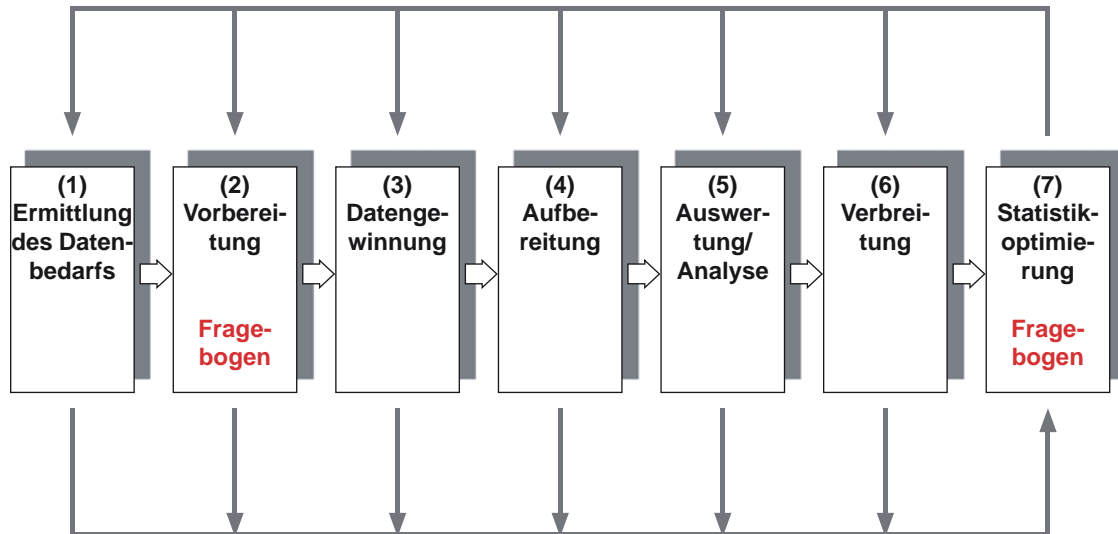
- Fragebogen,
- Interviewerhandbücher,
- Informationstexte für Befragte (Broschüren, Flyer, auch An-/Mahnschreiben) und
- Unterlagen zur Organisation und Verwaltung der Befragung, wie z. B. Haushaltslisten oder Begehungsprotokolle.

Erstellung und Optimierung von Erhebungsunterlagen können nicht isoliert gesehen werden. Sie sind vielmehr eingebettet in andere Erhebungsaktivitäten, wie z. B. die Planung und Durchführung von Plausibilitätsprüfungen.



Zur Veranschaulichung dient das Prozessmodell in Abbildung 1-1:

Abbildung 1-1: Arbeitsprozesse bei der Durchführung einer Bundesstatistik



#### 1. Ermittlung des Datenbedarfs

Die Anmeldung eines Datenbedarfs – in der Regel durch ein Ministerium oder die Europäische Union – löst diesen Prozess aus und führt am Ende zu konkreten Vorstellungen hinsichtlich der benötigten Daten und der geforderten Datenqualität. Bei der Ermittlung des Datenbedarfs entstehen Informationen, wie z. B. Merkmalsbeschreibungen, die für Erhebungsunterlagen benötigt werden. Weitere Informationen enthält Abschnitt 3.1.2.

#### 2. Vorbereitung

Auf der Grundlage des festgelegten Datenbedarfs bereitet die Fachabteilung im Statistischen Bundesamt, bei dezentralen Statistiken in Zusammenarbeit mit den Vertreterinnen und Vertretern der Statistischen Ämter der Länder, eine entsprechende Erhebung vor. Hierzu gehören die Mitwirkung bei der Erstellung einer Rechtsgrundlage, die Entwicklung der Erhebungsunterlagen, das Aufstellen eines Auswertungsprogramms, die Planung der Verfahren zur Erkennung und Beseitigung von Fehlern in den erhobenen Angaben sowie DV-technische und weitere organisatorische Maßnahmen zur Vorbereitung der Erhebung. Zur Erstellung der Erhebungsunterlagen gehören auch Tests der Fragebogenentwürfe (vgl. Kapitel 5 „Fragebogentests in der amtlichen Statistik“). Hierbei entstehen Informationen über Art und Umfang möglicher Fehler, die für die Optimierung der Erhebungsunterlagen genutzt werden können.

#### 3. Datengewinnung

Das wesentliche Ziel dieses Prozesses stellt die effektive Gewinnung von weitgehend plausiblen Daten dar. Hierzu setzen die statistischen Ämter neben Papierfragebogen zunehmend elektronische Erhebungsinstrumente, wie die Onlineerhebung oder die Laptop-Befragung durch Interviewer ein. Als ein Vorteil beim Einsatz von elektronischen Erhebungsinstrumenten erweist sich die Möglichkeit, PL-Prüfungen direkt durchzuführen.

#### 4. Aufbereitung

Im Verlauf der Aufbereitung werden aus den ausgefüllten Fragebogen plausible Daten erstellt, die als Basis für Tabellierungen dienen. Der Aufwand für die notwendige Fehlerbeseitigung hängt auch wesentlich von der Qualität der Erhebungsunterlagen ab. Regeln zur Prüfung der Qualität finden Sie insbesondere im Abschnitt 3.2 und im Kapitel 5. Im Zuge der Fehlerbeseitigung entstehen PL-gebundene Datenanalysen, die Informationen über Fehlerhäufigkeiten enthalten und Hinweise auf einen Optimierungs- bzw. Änderungsbedarf der Erhebungsunterlagen geben. Bei Stichprobenerhebungen wird die Hochrechnung auf der Grundlage plausibilisierter Daten durchgeführt.

Statistische Ämter des Bundes und der Länder	Handbuch zur Erstellung von Erhebungsunterlagen der amtlichen Statistik	Seite 11/108
		Version 1.6

## 5. Auswertung/Analyse

Im Rahmen dieses Teilprozesses werden auf der Grundlage der Auswertungsprogramme in den Statistischen Ämtern des Bundes und der Länder Ergebnisse für statistische Veröffentlichungen erstellt. Die Analyse und Interpretation statistischer Ergebnisse ist umso schwieriger, je mehr Angaben durch die statistischen Ämter korrigiert werden müssen. Hier können Informationen über korrigierte und imputierte Daten hilfreich sein.

## 6. Verbreitung

Neben der Verbreitung der Ergebnisse können insbesondere durch Nutzerbefragungen auch Erkenntnisse über die Nutzerzufriedenheit und den Bedarf nach weiteren Daten gewonnen werden. Diese Informationen bilden in der Regel die Grundlage für Veränderungen in Statistiken.

## 7. Statistikoptimierung

Entwicklung und Test von Erhebungsunterlagen fallen originär in die Vorbereitung einer Erhebung. Darüber hinaus soll der Teilprozess „Statistikoptimierung“ andeuten, dass Datenqualität und Effizienz durch die Analyse aller oben genannten Arbeitsprozesse und ihrer Ergebnisse kontinuierlich verbessert werden sollen. Dies gilt auch für den Fragebogen und alle weiteren Erhebungsunterlagen. Zur Optimierung von Erhebungsunterlagen können beispielsweise PL-Analysen (vgl. Abschnitt 3.2.7) und Pretests (vgl. Kapitel 5) herangezogen werden. Ziel ist es, unter Berücksichtigung der entsprechenden Rahmenbedingungen möglichst optimale Fragebogen zu gestalten.

## 1.3 Zielsetzung, Adressaten und Anwendung dieses Handbuchs

### 1.3.1 Zielsetzung

Als Konsequenz aus den in Abschnitt 1.1 geschilderten Rahmenbedingungen verfolgt das Handbuch folgende Ziele:

1. Verbesserung des Ansehens der amtlichen Statistik bei Auskunftgebenden (Außenwirkung) durch ...
  - ... Entlastung der Befragten durch Fragebogeninhalte, die selbsterklärend und an den Sprachgewohnheiten der Befragten orientiert sind.
  - ... Erhöhung der Antwortbereitschaft durch eine optisch ansprechende, zeitgemäße formale Gestaltung der Erhebungsunterlagen.
  - ... Steigerung des Wiedererkennungswertes amtlicher Erhebungsunterlagen.
  - ... weitgehende Vereinheitlichung von Fragebogaufbau und -gestaltung, insbesondere bei Erhebungen bei Unternehmen, die in mehreren Bundesländern Daten melden.
2. Erhöhung der Genauigkeit, Zuverlässigkeit und Aktualität von Antworten (als Aspekte der Datenqualität) durch ...
  - ... Förderung des Einsatzes elektronischer Meldewege.
  - ... Verringerung fehlerhafter Angaben durch Optimierung der Befragtenführung sowie der Frage- und Antwortformulierungen.
  - ... Verbesserung der organisatorisch-technischen Voraussetzungen für das Testen von Erhebungsunterlagen.
3. Effizienzsteigerung der Abläufe bei der Erstellung von Erhebungsunterlagen durch ...
  - ... Verringerung des Aufwands und Optimierung der Prozesse.

Seite 12/108	Handbuch zur Erstellung von Erhebungsunterlagen der amtlichen Statistik	Statistische Ämter des Bundes und der Länder
Version 1.6		

... Berücksichtigung neuer Drucktechniken und vermehrten Einsatz des Gemeinschaftsdrucks im Rahmen optimierter Kooperation.

... Berücksichtigung moderner Entwicklungs- und Gestaltungstechniken und eine verbesserte DV-Unterstützung.

Die hohen Ansprüche an Erhebungsunterlagen (u. a. Steigerung der Effizienz bei der Statistikdurchführung, gute Datenqualität) erfordern die Verbindlichkeit des Handbuchs. Es ist von den Statistischen Ämtern des Bundes und der Länder als geltende Vorschrift zu beachten. Innerhalb dieses Rahmens werden Gestaltungsspielräume vorgesehen, um der Verschiedenartigkeit der jeweiligen Erhebungen (z. B. bei landesspezifischen Besonderheiten) Rechnung zu tragen.

### 1.3.2 Adressaten

Das vorliegende Handbuch richtet sich an ...

- ... Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die Erhebungsunterlagen erstellen bzw. überarbeiten.
- ... Personen, die mit Fragebogen arbeiten, z.B. Experten für die Belegung.
- ... Personen, die an Informationen theoretischer und praktischer Art zur Fragebogenerstellung interessiert sind.
- ... Dozentinnen und Dozenten für Fragebogenentwicklung im Rahmen der gemeinsamen Fortbildung der Statistischen Ämter des Bundes und der Länder.

### 1.3.3 Anwendung

Das Handbuch soll für jeden Arbeitsschritt der Erstellung von Erhebungsunterlagen konkrete Anleitungen liefern. Entsprechend der jeweiligen Arbeitsphase, wie Fragebogenplanung, Formulierung der Fragen und Fragebogentest, wird sich das Lesen auf unterschiedliche Abschnitte des Handbuchs konzentrieren, so dass einige Wiederholungen in den Kapiteln bewusst aufgenommen wurden.

Für die praktische Entwicklungsarbeit dienen insbesondere die Checklisten für Papier- und Online-Fragebogen in den Anhängen A und B sowie die Muster von standardisierten Fragebogen in Anhang C 1.

Die Vereinheitlichung von Erhebungsunterlagen ist als kontinuierlicher Prozess anzusehen. Daher wird das vorliegende Handbuch an Weiterentwicklungen – insbesondere an Fortschritte der Informationstechnik und an die Veränderung von Arbeitsschritten – angepasst. Über Neuerungen wird im öffentlichen Verzeichnis im StaNet-Portal (Standardisierung von Erhebungsunterlagen/unter „0 Statistikübergreifend“) ausführlich informiert. Das Handbuch liegt dort als PDF-Version vor.

Hilfe bei der Fragebogenentwicklung geben die Mitglieder der AG Design von Erhebungsunterlagen und die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Statistischen Bundesamtes, die unter der E-Mail-Adresse [fragebogen@destatis.de](mailto:fragebogen@destatis.de) zu erreichen sind.

Statistische Ämter des Bundes und der Länder	Handbuch zur Erstellung von Erhebungsunterlagen der amtlichen Statistik	Seite 13/108
		Version 1.6

## 2 Gremien

Dieses Kapitel informiert über die Bund-Länder-Arbeitsgruppe „Standardisierung von Erhebungsunterlagen“ sowie die Arbeitsgruppe „Design von Erhebungsunterlagen“.

### 2.1 Bund-Länder-Arbeitsgruppe (BLAG) „Standardisierung von Erhebungsunterlagen“

Im Mai 2001 hat das Statistische Bundesamt auf Empfehlung des Statistischen Beirates zur Weiterentwicklung der amtlichen Statistik die Bund-Länder-Arbeitsgruppe „Standardisierung von Erhebungsunterlagen“ erstmals einberufen.

Die nachfolgenden Abschnitte enthalten detaillierte Informationen über:

- Aufgaben der BLAG „Standardisierung von Erhebungsunterlagen“ (2.1.1)
- Ziele der BLAG „Standardisierung von Erhebungsunterlagen“ (2.1.2)
- Zusammensetzung der BLAG „Standardisierung von Erhebungsunterlagen“ (2.1.3)

#### 2.1.1 Aufgaben der BLAG „Standardisierung von Erhebungsunterlagen“

Die Arbeitsgruppe hat den Auftrag, auf eine stärkere Vereinheitlichung aller Unterlagen hinzuwirken, die an Auskunftgebende im Zusammenhang mit der Erstellung einer Bundesstatistik übergeben werden. Zu diesen Unterlagen zählen insbesondere die Erhebungsbogen einschließlich Ausfüllhilfen, Erläuterungen und Informationen nach § 17 Bundesstatistikgesetz, Anschreiben und Interviewerhandbücher, Broschüren und Faltpflichter.

Um die Umsetzung dieses Auftrags durch eine konsequente Standardisierung von Erhebungsunterlagen in der amtlichen Statistik sicherzustellen, sind die Leitlinien an die sich ändernden erhebungs- und drucktechnischen Rahmenbedingungen anzupassen. Die Erstellung und Pflege des Handbuchs zur einheitlichen Gestaltung von Erhebungsunterlagen in der amtlichen Statistik gehört zu den wesentlichen Aufgaben der Bund-Länder-Arbeitsgruppe.

Mit den vorgenannten Maßnahmen soll eine höhere Wirtschaftlichkeit bei der Erstellung von Erhebungsunterlagen gefördert werden.

Seit 2005 ist die AG „Design von Erhebungsunterlagen“ der BLAG „Standardisierung von Erhebungsunterlagen“ als Unterarbeitsgruppe zugeordnet. Die Beratung der AG Design und Beschlussfassung von Empfehlungen der Unterarbeitsgruppe erfolgt ebenfalls durch die BLAG „Standardisierung von Erhebungsunterlagen“.

#### 2.1.2 Ziele der BLAG „Standardisierung von Erhebungsunterlagen“

1. Verbesserung des Ansehens der amtlichen Statistik bei Auskunftgebenden (Außenwirkung) durch ...
  - ... Entlastung der Befragten durch Frage- und Antwortformulierungen, Erläuterungen und Informationen, die selbsterklärend und an der Sprachgewohnheit der Befragten orientiert sind.
  - ... Erhöhung der Antwortbereitschaft durch eine optisch ansprechende, zeitgemäße formale Gestaltung der Erhebungsunterlagen.
  - ... Steigerung des Wiedererkennungswertes amtlicher Erhebungsunterlagen durch eine weitgehende Vereinheitlichung von Aufbau und Design.

Seite 14/108	Handbuch zur Erstellung von Erhebungsunterlagen der amtlichen Statistik	Statistische Ämter des Bundes und der Länder
Version 1.6		

2. Vermeidung fehlerhafter Angaben zur Sicherung der Datenqualität und Kostenreduktion durch ...
  - ... Förderung des Einsatzes elektronischer Meldewege.
  - ... Optimierung der Befragtenführung sowie der Frage- und Antwortformulierungen.
  - ... Verbesserung der organisatorisch-technischen Voraussetzungen für das Testen von Erhebungsunterlagen.
3. Effizienzsteigerung der Abläufe bei der zentralen Erstellung von Erhebungsunterlagen durch ...
  - ... Reduzierung des Aufwands zur Erstellung und Optimierung von Erhebungsunterlagen.
  - ... Berücksichtigung neuer Drucktechniken und Nutzung des Gemeinschaftsdrucks.
  - ... Berücksichtigung neuer Entwicklungs- und Gestaltungstechniken.
  - ... Verbesserung der DV-Unterstützung bei der Erstellung von Erhebungsunterlagen.

### **2.1.3 Zusammensetzung der BLAG „Standardisierung von Erhebungsunterlagen“**

In der Bund-Länder-Arbeitsgruppe sind Vertreterinnen und Vertreter aus dem Statistischen Bundesamt und aus sieben Statistischen Ämtern der Länder vertreten, um einen breiten Konsens der in der Arbeitsgruppe getroffenen Entscheidungen zu gewährleisten. Mitglieder sind zurzeit:

Jörg Breitenfeld	Statistisches Landesamt Rheinland-Pfalz
Franz-Josef Merz	Statistisches Landesamt Rheinland-Pfalz
Karin Habenicht	Information und Technik Nordrhein-Westfalen
Bodo Heizmann	Statistisches Landesamt Baden-Württemberg
Wolfgang Kaiser	Landesbetrieb für Statistik und Kommunikationstechnologie Niedersachsen
Wolfgang Krentz	Statistisches Landesamt Baden-Württemberg
Rainer Sarius	Hessisches Statistisches Landesamt
Reinhard Schreiber	Statistisches Amt für Hamburg und Schleswig-Holstein
Fred Unnasch	Staatsbetrieb Sächsische Informatik Dienste
Sebastian Overwien	Information und Technik Nordrhein-Westfalen
Carmen von Baeckmann	Statistisches Bundesamt
Dr. Irene Kahle	Statistisches Bundesamt
Ulrich Prautsch	Statistisches Bundesamt
Peter Schmidt	Statistisches Bundesamt
Hans Joachim Schwamb	Statistisches Bundesamt
Dagmar Ziegler	Statistisches Bundesamt

Die Mitglieder der Arbeitsgruppe sind in ihren Ämtern Ansprechpartner für Fragen zur Standardisierung von Erhebungsunterlagen.

Statistische Ämter des Bundes und der Länder	Handbuch zur Erstellung von Erhebungsunterlagen der amtlichen Statistik	Seite 15/108
		Version 1.6

## 2.2 Arbeitsgruppe „Design von Erhebungsunterlagen“

Auf seiner Sitzung am 12. und 13. April 2005 hat der Ausschuss „Organisation und Umsetzung“ (AOU) beschlossen, dass zukünftig die Arbeitsgruppe „Design von Erhebungsunterlagen“ das Layout und Design der einzusetzenden einheitlichen Fragebogen im Statistischen Verbund festlegt. Grundlage für die Entscheidungen ist das vorliegende „Handbuch zur Erstellung von Erhebungsunterlagen der amtlichen Statistik“.

Detaillierte Informationen zu den Rahmenbedingungen und das Vorgehen bei der Erstellung standardisierter Fragebogen enthalten die nachfolgenden Abschnitte:

- Rahmenbedingungen zur Organisation und Umsetzung (2.2.1)
- Aufgaben der AG „Design von Erhebungsunterlagen“ (2.2.2)

### 2.2.1 Rahmenbedingungen zur Organisation und Umsetzung

Am 7. März 2005 fand eine Besprechung einer Amtsleitergruppe zum Thema „Standardisierung von Erhebungsunterlagen“ statt. Dieser Amtsleitergruppe gehörten Amtsleiterinnen und Amtsleiter aus dem Bayerischen Landesamt für Statistik und Datenverarbeitung, dem Amt für Statistik Berlin-Brandenburg, dem Statistischen Landesamt Baden-Württemberg und der Vizepräsident des Statistischen Bundesamtes an.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer der Besprechung verständigten sich darauf, dass die Einheitlichkeit von Erhebungsunterlagen Rahmenbedingung für alle Entscheidungen ist. Diese Einheitlichkeit ist in den jeweiligen Referentenbesprechungen (RB) herzustellen. Die RB legt die Frageninhalte sowie die Reihenfolge in den jeweiligen Fragebogen fest.

Als wichtigste Neuerung im Rahmen der Erstellung einheitlicher Fragebogen wurde dabei die Einrichtung einer „Designgruppe“ (AG Design) als Unterarbeitsgruppe der Bund-Länder-AG „Standardisierung von Erhebungsunterlagen“, die für die Gestaltung zuständig ist, festgelegt.

Grundlage für den AOU-Beschluss ist das Ergebnisprotokoll zur Besprechung der Amtsleitergruppe. Das vorgeschlagene Vorgehen zur Erstellung von standardisierten Fragebogen in der amtlichen Statistik wurde als verbindliches Regelwerk beschlossen, welches auch in der Praxis von den Amtsleitungen zu unterstützen ist.

Besonders hervorgehoben wurde durch den AOU die Wichtigkeit der Pretests, die obligatorisch durchzuführen sind. Weiterhin wird empfohlen, dass bei der Auswahl von Maßnahmen zur Förderung der Akzeptanz von Erhebungsunterlagen immer auch Wirtschaftlichkeitsaspekte zu berücksichtigen sind.

Basierend auf dem AOU-Beschluss gelten folgende Regeln für die Bereitstellung von standardisierten Erhebungsunterlagen in der amtlichen Statistik:

1. Die jeweils zuständige Referentenbesprechung entscheidet über:
  - alle Elemente, die eine Erhebungsunterlage enthalten soll
  - Anschreiben
  - Fragebogen
  - Rechtsgrundlagen
  - Erläuterungen
  - Bestandteile der ersten Fragebogenseite
  - Überschrift (Titel der Erhebung)
  - Ordnungskennzeichen
  - Logo

Seite 16/108	Handbuch zur Erstellung von Erhebungsunterlagen der amtlichen Statistik	Statistische Ämter des Bundes und der Länder
Version 1.6		

- Merkmale (Frageformulierung und Frageinhalte)
- Merkmalsausprägungen
- Erläuterungen und Definitionen
- Reihenfolge der Merkmale
- zusätzliche Erläuterungen
- Positionierung der Rechtsgrundlagen und Erläuterungen
- sonstige Texte

Die jeweilige RB ist gehalten, sich auf Frageinhalte und -reihenfolge zu einigen.

2. Die jeweilige RB bestimmt nicht das Design.
3. Über die Technik und das Design standardisierter Erhebungsunterlagen entscheidet eine eigens dafür eingerichtete „Designgruppe“ (AG Design), in der jeweils zwei
  - Designfachleute (Statistische Ämter der Länder/Statistisches Bundesamt)
  - IuK-Fachleute für Online-Erhebungen und Beleglesung (IT.NRW/Statistisches Bundesamt)
  - Fachstatistikerinnen/Fachstatistiker aus der jeweiligen Referentenbesprechung (Statistische Ämter der Länder/Statistisches Bundesamt)

mitarbeiten.

Die AG Design entscheidet mehrheitlich. Bei Stimmgleichheit entscheiden bei dezentralen Statistiken die Vertreterinnen/ die Vertreter der Statistischen Ämter der Länder, bei zentralen Statistiken die des Statistischen Bundesamtes.

4. Die jeweilige RB kann der AG Design unverbindliche Wünsche zum Design übermitteln. Hierzu benutzte PDF-Dateien dienen nur zu Entwurfszwecken.
5. Das Design der Erhebungsunterlagen wird mit einem professionellen Layout-Programm (z. B. Adobe InDesign) erstellt.
6. Die Vorgabe für die Erhebungsunterlage aus der jeweiligen RB an die AG Design darf nur die Elemente enthalten, die für alle 16 Bundesländer identisch sind. Die RB hat diese Elemente festzulegen.
7. Wünscht mindestens ein statistisches Amt eine abweichende Anordnung der Elemente, sind von der AG Design verschiedene Varianten vorzulegen, die einem Pretest (siehe Punkt 12) unterzogen werden.
8. Wenn ein statistisches Amt ergänzende Merkmale erhebt, die einen inhaltlichen Bezug zu anderen (einheitlich festgelegten) Merkmalen haben, ist zu prüfen, ob die grafische Aufbereitung so gestaltet werden kann, dass diese inhaltsbezogen zugeordnet werden können. Ist dies nicht möglich, müssen die ergänzenden Merkmale an das Ende der Erhebungsunterlage gesetzt werden. In jedem Fall sind die ergänzenden Merkmale als solche zu kennzeichnen (etwa durch den Textzusatz: „Ergänzende Frage für das Land XY“).
9. Die Vorlage der AG Design für die statistischen Ämter muss technisch so aufbereitet sein, dass sie eine einfache Weiterverarbeitung in den Ämtern unterstützt.
10. Die Vorlage soll für die Herstellung beleglesefähiger Fragebogen geeignet sein, wobei die Verbundstandards einzuhalten sind, die vor allem auch das Lesen platzsparender Texte und Zeichen erlauben.

Statistische Ämter des Bundes und der Länder	Handbuch zur Erstellung von Erhebungsunterlagen der amtlichen Statistik	Seite 17/108
		Version 1.6

11. Die AG Design ist an die Vorgaben des Handbuchs zur Erstellung von Erhebungsunterlagen der amtlichen Statistik gebunden.
12. Grundsätzlich sollen alle von der AG Design entwickelten Vorlagen einem Pretest unterzogen werden. Die dabei festgestellten Ergebnisse fließen in die endgültige Gestaltung ein. Hinweise zur methodischen und technischen Ausgestaltung von Pretests sind in Kapitel 5 enthalten.
13. Die von der AG Design verabschiedeten standardisierten Erhebungsunterlagen dürfen nur von den Amtsleitergremien verändert oder als nicht mehr einheitlich verbindlich erklärt werden.
14. Der Gemeinschaftsdruck erfolgt nach dem Angebotsmodell.

In der Amtsleiterkonferenz (ALK) vom 9. und 10. November 2010 wurde die Auflösung des AOU beschlossen. Am 1. Februar 2011 hat die ALK entschieden, dass in Zukunft der Lenkungsausschuss „Optimierte Kooperation“ (LA OptiKo) die Aufgaben des AOU hinsichtlich der Standardisierung der statistischen Produktionsprozesse (SteP) übernehmen soll.

## 2.2.2 Aufgaben der AG „Design von Erhebungsunterlagen“

Hauptaufgaben der AG Design sind die Evaluierung und die Bereitstellung von Vorlagen für standardisierte Papierfragebogen und die Evaluierung des Layouts von IDEV-Formularen.

Im Rahmen der Evaluierung und Bereitstellung von Druckvorlagen für standardisierte Papierfragebogen an die statistischen Ämter ist Folgendes zu beachten:

- Die Ergebnisse der Evaluierung werden in Evaluierungsberichten dokumentiert.
- Die Druckvorlage für standardisierte Papierfragebogen soll in die unterschiedlichen technischen Abläufe in den Ländern integrierbar sein (Einsatz von Offset- oder Digitaldruck, Farb- oder Schwarzdruck). Grundlage der Gestaltung ist das vorliegende „Handbuch zur Erstellung von Erhebungsunterlagen der amtlichen Statistik“.
- Für die Umsetzung in den statistischen Ämtern ist die durch die AG Design zur Verfügung gestellte Druckvorlage verbindlich (Übernahme ohne Änderungen an Inhalt und der Gestaltung). Die Druckvorlage enthält die Elemente, die in allen statistischen Ämtern genutzt werden. Dies sind sowohl die Frageinhalte und -reihenfolge als auch das vorgegebene Layout einschließlich der abgestimmten Farbe eines Fragebogens.  
Die bereitgestellte Druckvorlage wird in den Statistischen Ämtern der Länder in der Regel nur durch personalisierte Daten ergänzt, z. B.:
  - Name des Amtes
  - Logo des Amtes
  - Postalische Anschrift des Amtes
  - Ansprechpartnerin/Ansprechpartner des Amtes (Rückrufnummer, Name, Telefax-Nummer und E-Mail-Adresse)
  - Adresse der/des Auskunftspflichtigen
  - Dankesformel (optional)
  - Rücksendeanschrift
  - Fußzeilenbereich (Fragebogenkennzeichen, Belegkennzeichen und Seitenzahl)
  - Hinweis auf Onlineerhebung
  - OMR-Kennzeichen (optional)
- Um die Platzierung der vorgenannten Elemente zu verdeutlichen, wird ein um diese Platzhalter ergänzter Fragebogenentwurf im PDF-Format zur Verfügung gestellt.



Seite 18/108	Handbuch zur Erstellung von Erhebungsunterlagen der amtlichen Statistik	Statistische Ämter des Bundes und der Länder
Version 1.6		

- Die Druckvorlage wird in der Regel im DIN-A4-Format bereitgestellt.
- Die Druckvorlagen werden in den Dateiformaten PDF und InDesign zur Verfügung gestellt.

Im Rahmen der Evaluierung von IDEV-Formularen ist Folgendes zu beachten:

- Die Ergebnisse der Evaluierung von barrierefreien und nicht barrierefreien IDEV-Formularen werden in Evaluierungsberichten dokumentiert und den zuständigen IDEV-Entwicklerinnen/ IDEV-Entwicklern zur Verfügung gestellt. Grundlage der Gestaltung ist das vorliegende „Handbuch zur Erstellung von Erhebungsunterlagen der amtlichen Statistik“.
- Die Einarbeitung der Evaluierungsergebnisse wird durch die AG Design geprüft. Abschließend wird ein Freigabebericht erstellt.

Zu den weiteren Aufgaben der AG Design gehört die Weiterentwicklung des bestehenden Designs für standardisierte Papierfragebogen und IDEV-Formulare. So sind u. a. technische Weiterentwicklungen im Beleglese- und Druckbereich zu berücksichtigen. Empfehlungen zur Weiterentwicklung des Designs von Erhebungsunterlagen erfolgen an die BLAG „Standardisierung von Erhebungsunterlagen“, die über die Umsetzung beschließt.

Pretests von Fragebogenvorlagen werden durch den Fachbereich oder die AG Design angeregt. Hierzu sind Vorlagen bereitzustellen und die Pretests zu begleiten. Die Ergebnisse der Pretests werden in die Erstellung der Fragebogenvorlagen einbezogen.

Im Rahmen des Monitorings informiert die AG Design vorgeschaltete Gremien (Bund-Länder-Arbeitsgruppe [BLAG], Arbeitsgruppe Standardisierung der statistischen Produktionsprozesse [AG SteP], Lenkungsausschuss „Optimierte Koordination“ [LA OptiKo] und Amtsleiterkonferenz [ALK]) über den Standardisierungsstandard sowie über neue Anforderungen und deren Auswirkungen auf die Umsetzungsvorgaben.

### 2.2.3 Zusammensetzung der AG „Design von Erhebungsunterlagen“

Die Arbeitsgruppe „Design von Erhebungsunterlagen“ setzt sich aus Vertreterinnen und Vertretern der Statistischen Ämter des Bundes und der Länder zusammen. Die Mitglieder sind für folgende Bereiche zuständig:

Hans Joachim Schwamb	Statistisches Bundesamt	Leitung der Arbeitsgruppe, Design und Evaluierung von Papierfragebogen und IDEV-Formularen
Karin Habenicht	Information und Technik Nordrhein-Westfalen	Design und Evaluierung von Papierfragebogen
Sebastian Overwien	Information und Technik Nordrhein-Westfalen	Design und Evaluierung von IDEV-Formularen
Reinhard Schreiber	Statistisches Amt für Hamburg und Schleswig-Holstein	Design und Evaluierung von Papierfragebogen und IDEV-Formularen
Dagmar Ziegler	Statistisches Bundesamt	Design und Evaluierung von Papierfragebogen und IDEV-Formularen

Statistische Ämter des Bundes und der Länder	Handbuch zur Erstellung von Erhebungsunterlagen der amtlichen Statistik	Seite 19/108
		Version 1.6

#### **2.2.4 Geschäftsstelle der AG Design**

Die Geschäftsstelle der AG Design ist im Institut für Forschung und Entwicklung in der Bundesstatistik beim Statistischen Bundesamt angesiedelt. Der Leiter der AG Design führt zurzeit die Geschäftsstelle. Folgende Aufgaben sind durch die Geschäftsstelle zu erbringen:

- Ermittlung des Evaluierungsbedarfs für Papierfragebogen und IDEV-Formulare
- Organisation und Durchführung der Sitzungen der AG Design
- Erstellung von Sitzungsunterlagen
- Erstellung von Evaluierungsberichten für Papierfragebogen und IDEV-Formularen
- Dokumentation von standardisierten Papierfragebogen und IDEV-Formularen
- Analyse der Umsetzung von standardisierten Druckvorlagen für Papierfragebogen in den Statistischen Ämtern der Länder
- Berichterstattung an vorgeschaltete Gremien
- Pflege und Bereitstellung des Handbuchs zur Erstellung von Erhebungsunterlagen der amtlichen Statistik
- Bereitstellung von Broschüren und Informationsblättern
- Pflege des StaNet-Auftritts der AG Design
- Durchführung von Informationsveranstaltungen zu Standardisierungsvorgaben der amtlichen Statistik

Die vorgenannten Aufgaben werden überwiegend von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des Statistischen Bundesamtes übernommen.



Statistische Ämter des Bundes und der Länder	Handbuch zur Erstellung von Erhebungsunterlagen der amtlichen Statistik	Seite 21/108
		Version 1.6

## 3 Erstellung von Fragebogen

### 3.1 Anforderungen an Fragebogen

Bevor mit der Gestaltung von Fragebogen begonnen werden kann, sind Informationen zu sammeln, die sich auf die Gestaltung auswirken können. In diesem Abschnitt werden folgende Aspekte näher betrachtet:

- Funktionen von Fragebogen und Grundtypen von Befragungen,
- Überlegungen zu Beginn der Fragebogenentwicklung sowie
- generelle Anforderungen an die Gestaltung eines Fragebogens.

#### 3.1.1 Funktionen von Fragebogen und Grundtypen von Befragungen

Fragebogen haben in der amtlichen Statistik zwei Aufgaben:

1. Fragebogen dienen als Verständigungsmittel.  
Sie stellen den Kontakt zwischen der amtlichen Statistik und den Auskunftgebenden her. In Fragebogen wird die juristische Sprache der Gesetzestexte (Rechtsgrundlage/-n mit Erhebungs- und Hilfsmerkmalen, rechtliche Hinweise) in Fragen und Antwortvorgaben übertragen, die für Auskunftgebende verständlich sind.
2. Fragebogen sind Informationsträger.  
Über sie gelangen die Angaben der Auskunftgebenden zur Weiterverarbeitung in die statistischen Ämter.

Es lassen sich grundsätzlich drei Befragungstypen unterscheiden, die teilweise unterschiedliche Anforderungen an die Gestaltung stellen:

- Persönliche Befragung (Face-to-Face-Interview)
- Telefonische Befragung
- Schriftliche Befragung/Online-Befragung

Bei der persönlichen Befragung suchen Interviewerinnen und Interviewer (Erhebungsbeauftragte) die Auskunftgebenden auf, lesen die Fragen und Antwortvorgaben vor und tragen die erhaltenen Angaben in Interviewerformulare ein. In der Regel sind dies Befragungen mit Papierfragebogen (PAPI – Paper And Pencil Interview), jedoch werden diese heute immer öfter durch computergestützte Interviews (CAPI – Computer Assisted Personal Interview) ersetzt. Ein Beispiel hierfür ist der Einsatz von Laptops durch Erhebungsbeauftragte im Mikrozensus.

Bei telefonischen Befragungen lesen Interviewerinnen und Interviewer, wie bei der persönlichen Befragung, sämtliche Fragen und Antwortvorgaben vor und geben die Antworten der Auskunftgebenden direkt während des Interviews in ein elektronisches Formular ein (CATI – Computer Assisted Telephone Interview). Angesichts der hohen Kosten werden die meisten amtlichen Erhebungen ohne Interviewereinsatz durchgeführt.

Schriftliche Befragungen erfolgen in der Regel postalisch mittels Papierfragebogen („Selbstauffüller“). Diese Erhebungen müssen vollkommen selbsterklärend sein und damit zusätzliche Anforderungen erfüllen.

Bei der Durchführung von Befragungen werden zunehmend moderne Informations- und Kommunikationstechnologien wie Computer und Internet eingesetzt. So kommen mehr und mehr Online-Erhebungen (CAWI – Computer Assisted Web Interview) zum Einsatz, wobei in der amtlichen Statistik in erster Linie das IDEV-Verfahren (Internet Datenerhebung im Verbund) verwendet wird.

Seite 22/108	Handbuch zur Erstellung von Erhebungsunterlagen der amtlichen Statistik	Statistische Ämter des Bundes und der Länder
Version 1.6		

Elektronische Fragebogen als Internet- und Laptopshebungen ergänzen in der amtlichen Statistik das Erhebungsspektrum der schriftlichen Befragungen mittels Papierfragebogen.

Im Vergleich zu herkömmlichen Papierfragebogen bieten elektronische Fragebogen zusätzliche Möglichkeiten. So werden Angaben der Auskunftgebenden bereits beim Ausfüllen maschinell erfasst und in begrenztem Umfang können diese Eingaben auch direkt auf Plausibilität geprüft werden.

Für die Darstellung der Erhebungsinhalte stehen in elektronischen Fragebogen zusätzliche optische Gestaltungsmöglichkeiten zur Verfügung, auf die in den weiteren Abschnitten dieses Kapitels eingegangen wird.

### 3.1.2 Überlegungen zu Beginn der Fragebogenerstellung

Insbesondere bei der erstmaligen Entwicklung eines Fragebogens, aber auch teilweise bei der Überarbeitung eines bestehenden Fragebogens, sind nachfolgende Fragen zu klären.

#### Wer soll befragt werden?

Die Festlegung des Berichtskreises ist in den meisten Fällen durch das die Erhebung anordnende Gesetz bestimmt. Berichtskreise sind:

- Wirtschaftseinheiten (Betriebe, Unternehmen),
- Verwaltungseinheiten (Behörden, gemeinnützige Einrichtungen) oder
- private Haushalte/Personen.

Die Art des Berichtskreises hat Auswirkungen auf die Gestaltung der eingesetzten Fragebogen. So stellen Haushalts- bzw. Personenbefragungen zum Teil andere Anforderungen an das Fragebogenlayout als Unternehmens- oder Verwaltungsbefragungen. Private Personen sind in der Regel mit dem Ausfüllen von Fragebogen wenig vertraut, weshalb z. B. eine großzügige und klare Gestaltung der Fragebogen von besonders hoher Bedeutung ist, damit sich die Befragten gut im Bogen zurechtfinden können. Auch die Art der Frageformulierung unterscheidet sich je nach Berichtskreis. Bei Haushalts- und Personenbefragungen werden die Fragen und Antwortvorgaben eher ausformuliert, während bei Unternehmens- und Verwaltungsbefragungen mit Stichworten gearbeitet werden kann.

#### Was soll erfragt werden?

Der Informationsbedarf leitet sich in der Regel aus dem der Erhebung zugrunde liegenden Gesetz ab und lässt sich in Merkmalsgruppen strukturieren. Einige Beispiele sollen das verdeutlichen:

- Strukturmerkmale wie Anzahl tätiger Personen oder Haushaltsgröße
- Stromgrößen wie Umsatz, Gewinn
- Soziodemografische Merkmale von Personen wie Alter, Geschlecht, Bildung
- Verhalten von Personen wie die Anschreibung von Ausgaben im Rahmen der Wirtschaftsrechnungen privater Haushalte
- Meinungen von Personen in Nutzerbefragungen

Solchen Merkmalsgruppen können anschließend alle thematisch dazugehörenden Einzelmerkmale einschließlich ihrer Ausprägungen, die das jeweilige Statistikgesetz vorschreibt, zugeordnet werden. Die verschiedenen inhaltlichen Merkmalsgruppen werden im Fragebogen in der Regel in Blöcken angeordnet.

Statistische Ämter des Bundes und der Länder	Handbuch zur Erstellung von Erhebungsunterlagen der amtlichen Statistik	Seite 23/108
		Version 1.6

Den einzelnen Merkmalen und ihren Ausprägungen werden Fragen und Antwortvorgaben zugeordnet. Entsprechende Vorgaben und Empfehlungen zur Fragegestaltung können Abschnitt 3.2.4 entnommen werden.

In Einzelfällen werden Fragebogen auch in Fremdsprachen übersetzt. Darüber wird von Fall zu Fall abgewogen und entschieden, da der erzielbaren Genauigkeitssteigerung, z. B. bei Auskunftsgebenden mit Migrationshintergrund, zusätzliche Kosten gegenüberstehen.

### **Welcher Befragungstyp soll eingesetzt werden?**

Der Hauptvorteil der schriftlichen Befragungen besteht in den vergleichsweise niedrigen Kosten. Darüber hinaus werden sogenannte Interviewereffekte, also Verzerrungen in den Antworten der Befragten, die durch äußere Merkmale oder auch das Verhalten der Interviewerinnen und Interviewer verursacht werden, vermieden. Weiterhin kann es sich positiv auswirken, wenn die Befragten beim Beantworten der Fragen keinem Zeitdruck unterliegen.

Für den Einsatz von Erhebungsbeauftragten können mehrere Gründe sprechen, die im Regelfall in Kombination auftreten:

- Die Auskunftgebenden können im persönlichen Gespräch für die Erhebung motiviert werden.
- Bei komplexen Erhebungsabläufen, wenn z. B. mehrere Erhebungspapiere nebeneinander existieren und diese gezielt bestimmten Einheiten zugeordnet werden müssen, kann der Einsatz von geschulten Erhebungsbeauftragten nicht nur zu einer Zeitersparnis, sondern auch zu einer Verbesserung der Antworten führen.
- Besonders schwierige Frageinhalte, die z. B. spezielle Fachkenntnisse erfordern oder komplizierte Abgrenzungsprobleme enthalten, lassen sich den Auskunftgebenden durch geschulte Erhebungsbeauftragte sachgerecht vermitteln.
- Die eigentliche Durchführung von Interviews ist i. d. R. nur eine von mehreren Aufgaben der Erhebungsbeauftragten. In einer vorgelagerten Stufe kann ihr Einsatz bereits für die praktische Umsetzung eines Auswahlplans erforderlich sein, wenn z. B. nach bestimmten Regeln die Auswahlbezirke abgegrenzt und/oder die zu Befragenden ermittelt werden müssen.
- Interviews können auch im Rahmen eines Methoden-Mix mit Erhebungsunterlagen zur Selbstausfüllung (z. B. Ausgaben- oder Zeittagebücher) kombiniert werden. In diesem Fall haben die Erhebungsbeauftragten häufig die zusätzliche Aufgabe, die schriftlich auszufüllenden Papiere zu erläutern, auszugeben, wieder einzusammeln und zu kontrollieren.

### **Welche Erhebungsunterlagen müssen erstellt werden?**

Je nach Befragungstyp werden neben dem Fragebogen unterschiedliche, ergänzende Unterlagen erstellt. Einen Überblick über weitere im Zusammenhang mit schriftlichen Erhebungen und mündlichen Befragungen zu erstellende Unterlagen gibt Kapitel 4.

### **Wie werden die erhobenen Daten im statistischen Amt weiterverarbeitet?**

Bei der Gestaltung von Fragebogen sind auch Anforderungen zu berücksichtigen, die durch die Weiterverarbeitung im Amt gestellt werden. Bei handschriftlich auszufüllenden Papierfragebogen ergeben sich beispielsweise Unterschiede je nachdem, ob sie manuell weiterverarbeitet werden, indem die Daten im Dialog in ein Erfassungsprogramm eingegeben werden, oder

Seite 24/108	Handbuch zur Erstellung von Erhebungsunterlagen der amtlichen Statistik	Statistische Ämter des Bundes und der Länder
Version 1.6		

ob sie maschinell ausgelesen werden sollen. Dem maschinenlesbaren Papierfragebogen ist in diesem Buch ein eigener Abschnitt gewidmet. Im Anhang D sind Details zu Fragen der Belegung beschrieben.

Bei der Verwendung von elektronischen Frageformularen, die mit Hilfe einer IDEV-Anwendung erstellt worden sind, werden die Daten im XML-Format DatML/RAW übermittelt, was die Weiterverarbeitung in den statistischen Ämtern erleichtert.

Die Gestaltungsvorgaben werden getrennt für Papierfragebogen (Abschnitt 3.2) und elektronische Frageformulare (Abschnitt 3.6) dargestellt.

### **Welche Art der Ergebnisdarstellung wird angestrebt?**

Bei der inhaltlichen Gestaltung der Fragen, d. h. der Auswahl der Fragetypen, der Wortwahl und der Erläuterungen, ist neben der Verständlichkeit für den Berichtskreis auch die angestrebte Darstellung der Ergebnisse einzubeziehen.

### **Mit welchen zeitlichen und finanziellen Rahmenbedingungen ist zu rechnen?**

Bei der Gestaltung von Fragebogen ist zu beachten, dass einseitige Kosteneinsparungen zu Lasten der Qualität eines Fragebogenentwurfs nicht zielführend sind, da in der Folge ein höherer zeitlicher und finanzieller Aufwand beispielsweise für zusätzliche Rückfragen bei den Auskunftgebenden im Rahmen der Datenerfassung und der Plausibilisierung eintreten kann.

### **3.1.3 Generelle Anforderungen an Fragebogen**

Bestimmte Anforderungen an Fragebogen gelten übergreifend und werden in diesem Abschnitt dargestellt. Spezielle Anforderungen an farbige Papierfragebogen, an Papierfragebogen für den Schwarzdruck und an elektronische Fragebogen werden in den nachfolgenden Abschnitten 3.2 bis 3.6 behandelt.

Damit Fragebogen ihre Funktion als Verständigungsmittel und Informationsträger erfüllen können, müssen sie ...

- ... die Auskunftgebenden zur Teilnahme motivieren.  
Dies geschieht z. B. durch eine optisch ansprechende Gestaltung der Erhebungsunterlagen (ausreichende Schriftgröße, nicht zu hohe Textdichte). Auch die Betonung der Bedeutung einer Erhebung im Anschreiben kann die Teilnahmebereitschaft erhöhen.
- ... den Auskunftgebenden klar mitteilen, was sie an welcher Stelle tun sollen.  
Verbindliche Formulierungen für Frage- und Antworttexte sowie Ausfüllhilfen, Erläuterungen und eine geeignete Filterführung erleichtern den Auskunftgebenden die Beantwortung. Auch eine farbliche Unterscheidung von Fragetext, Erläuterungen und Regieanweisungen unterstützt die Befragten.
- ... die Auskunftgebenden zielgruppengerecht ansprechen.  
Es darf nichts vorausgesetzt werden, was im Kreis der Befragten nicht ausreichend bekannt ist.  
Der Gesetzgeber legt in der Regel die zu erfragenden Erhebungsmerkmale und den Erhebungsumfang fest. Grundsätzlich ist zu prüfen, ob die gewählte Darstellung der Sachverhalte eine möglichst genaue Beantwortung durch die Auskunftgebenden ermöglicht. Um die Verständlichkeit von Begriffen und Fragestellungen zu überprüfen, sollten Fragebogentests durchgeführt werden. Zu diesem Zweck steht eine große Bandbreite von Testverfahren zur Verfügung (vgl. Kapitel 5).
- ... die Weiterverarbeitung in den statistischen Ämtern unterstützen.  
Die Gestaltung der Fragebogen muss die technische Ausstattung und den Arbeitsschnitt zwischen den beteiligten Organisationseinheiten in den Ämtern berücksichtigen.

Statistische Ämter des Bundes und der Länder	Handbuch zur Erstellung von Erhebungsunterlagen der amtlichen Statistik	Seite 25/108
		Version 1.6

Für die Gestaltung aller Fragebogentypen in der amtlichen Statistik gelten folgende Vorgaben:

- Verbindliche Satzspiegel  
Standardisierten Fragebogen liegen je nach Erhebungsorganisation (zentral/dezentral) unterschiedliche Satzspiegel zugrunde. Diese Satzspiegel regeln die Größe der bedruckbaren Bereiche einer Seite, z. B. welcher Raum mit Fragen und Antworten belegt werden kann. Weiterhin wird mittels Satzspiegeln der Raum für Logo und Bildmarken sowie Belegidentifikatoren und die Position der Seitenzahlen bestimmt. Die verbindlichen Satzspiegel sind in Anhang C1 enthalten.
- Durchgängiges Layout (einheitliche Darstellung)  
Alle Bestandteile eines Fragebogens (Fragetexte, Antwortvorgaben, Hinweise zur Bearbeitung) sind immer in gleicher Art und Weise zu präsentieren, damit sich die Auskunftgebenden schnell im Bogen orientieren und sofort erkennen können, wo sich die Fragen befinden und was sie an welcher Stelle einzutragen haben.

Die Umsetzung des durchgängigen Layouts innerhalb eines standardisierten Fragebogens wird durch folgende Gestaltungsvorgaben unterstützt:

- Schriftarten und Schriftgrößen  
Als Schriftart wird Arial verwendet. Arial ist die Corporate-Design-Schriftart des Statistischen Verbundes für standardisierte Papierfragebogen. Als Standardschriftgröße wird in Papierfragebogen 9 pt genutzt. Ausnahmen bilden Papierfragebogen für Haushalts- und Personenbefragungen, bei denen als Standardschriftgröße 10 pt verwendet wird. Für Überschriften und Hervorhebungen können andere Schriftgrößen sowie Fettformatierungen eingesetzt werden. Diese müssen proportional zur Ausgangsschrift gewählt werden. Die Standardfarbe für die Textdarstellung ist schwarz. Bei farbigen Fragebogen kann auch die Volltonfarbe des Hintergrundrasters gewählt werden, um z. B. einen Einfarbendruck zu ermöglichen. Weitere Formatierungsvorgaben werden detailliert in Anhang A (Papierfragebogen) und Anhang B (IDEV-Formulare) beschrieben.
- Zeilenabstand  
Durch den Zeilenabstand wird die Lesefreundlichkeit von Textblöcken in hohem Maße beeinflusst. Als „typographische Faustregel“ gilt, dass der Zeilenabstand um das 1,2fache größer als der Schriftgrad zu wählen ist. Bei einer Schriftgröße von 8 pt und kleiner sind die Texte mit größeren Zeilenabständen zu formatieren, um die Lesefreundlichkeit zu sichern.
- Informationen für die Weiterverarbeitung  
Zusätzliche Informationen, die für die Weiterverarbeitung der Papierfragebogen in den statistischen Ämtern benötigt werden, wie z. B. WZ-Nummern, Kodierziffern, Satzstellen oder Feldnummern, sollten sich auf ein Minimum beschränken und so gering wie möglich in Erscheinung treten, damit Auskunftgebende nicht irritiert oder beeinflusst werden.  
Die Lesbarkeit der Statistiknummer bzw. Fragebogennummer sollte z. B. für die Postabteilung oder für Rückfragen der Auskunftspflichtigen gewährleistet sein. Jedoch sollte sie nicht mehr als nötig betont werden. Das betrifft ebenfalls unvermeidbare Kodierziffern, Satzstellen oder Feldnummern, die in der Grundfarbe des Fragebogens, in begründeten Ausnahmefällen auch in schwarz, dargestellt werden.
- Bereiche für Belegkennzeichen und OMR-(Optical-Mark-Recognition-)Code  
Für die Weiterverarbeitung von Papierfragebogen in den Statistischen Ämtern des Bundes und der Länder ist aufgrund eines Beschlusses des Ausschusses „Organisation und Umsetzung“ vom 8. September 2009 auf jeder Seite eines Papierfragebogens am unteren Rand ein Bereich für ein Belegkennzeichen vorzusehen. Weiterhin ist für die



Seite 26/108	Handbuch zur Erstellung von Erhebungsunterlagen der amtlichen Statistik	Statistische Ämter des Bundes und der Länder
Version 1.6		

Aufbringung eines OMR-Codes (Strichcode für die Steuerung in „Poststraßen“) bei allen Fragebogen für dezentrale Erhebungen ein Bereich von 10 mm Breite am linken Rand über die gesamte Höhe des Blattes zu reservieren. Der OMR-Bereich wird in einigen statistischen Ämtern auch für die Aufnahme von Data-Matrix-Codes (DMC) genutzt.

– Geschlechtsneutrale Bezeichnungen

Es ist darauf zu achten, dass die Formulierungen die Kriterien zur Verwendung geschlechtsneutraler Sprache erfüllen.

Bei der Überprüfung von bislang gut eingeführten Begriffen und Definitionen können die Begriffsklarheit auf der einen und die Erfordernisse der gleichberechtigten Berücksichtigung beider Geschlechter auf der anderen Seite miteinander in Konflikt treten. Es ist zu beachten, dass sich die amtliche Statistik in ihren Begriffsbildungen, Systematiken und Definitionen, die ihren Befragungen zugrunde liegen, nicht über Rechtsgrundlagen, bestehende Klassifikationssysteme, die Terminologie anderer Behörden oder amtlicher Berufsbezeichnungen hinwegsetzen darf. Unter Berücksichtigung dieser Rahmenbedingungen ist bei der Fragebogengestaltung nach pragmatischen Lösungen zu suchen. Nachfolgende Beispiele verdeutlichen, wie maskuline Personenbezeichnungen durch geschlechtsneutrale Ausdrücke ersetzt werden können:

- Pluralformen substantivierter Verben und Adjektive (z. B. „Angestellte“, „Arbeitsuchende“, „Asylsuchende“),
- Substantive mit Endungen z. B. auf „-kraft“, „-teil“, „-leute“ oder „-schaft“ (z. B. „Arbeitskraft“, „Elternteil“, „Obleute“, „Anwaltschaft“),  
Substantive wie „Person“ oder „Mitglied“ (z. B. „Vertrauensperson“),
- Paarformulierungen mit „und“ bzw. „oder“ (z. B. „Studentinnen und Studenten“, „Köchin oder Koch“),
- Nennung beider Formen, wenn unterschiedliche Begriffe für die weibliche und männliche Form existieren (z. B. „Hebammen/Entbindungspfleger“).

– Einheitliche Fragereihenfolge

Innerhalb derselben Erhebung muss neben der Formulierung der Fragen auch ihre Reihenfolge in allen verwendeten Fragebogen (Papierfragebogen und elektronische Fragebogen) übereinstimmen. So werden gleiche Bedingungen für alle Auskunftgebenden hergestellt. Fragen zum gleichen Thema sollten zusammengefasst werden. Langfristiges Ziel ist es, Frageformulierungen und ggf. die Reihenfolge bestimmter Fragen auch erhebungsübergreifend einsetzen zu können (z. B. bei der Abfrage demografischer Merkmale).

– Angabe von Rechtsgrundlage und Hilfsmerkmalen

Die anordnende Rechtsgrundlage sowie die bei der Durchführung der jeweiligen Bundesstatistik verwendeten Hilfsmerkmale sind gemäß § 11 Absatz 4 des Gesetzes über die Statistik für Bundeszwecke (Bundesstatistikgesetz – BStatG) auf den Erhebungsvordrucken anzugeben. Informationen zur Darstellung von Rechtsgrundlagen in Erhebungsvordrucken befinden sich in Anhang E.

Die Regeln zur Trennung und anschließenden Löschung von Hilfsmerkmalen ergeben sich aus dem BStatG und den die Statistik anordnenden Rechtsvorschriften. Für die Gestaltung von Erhebungsunterlagen folgt daraus, dass Hilfsmerkmale bei Papierfragebogen getrennt vom Frageteil anzuordnen sind. Bei der Umsetzung dieser Forderung ist darauf zu achten, dass zusammengehörende Fragen dennoch hintereinander abgefragt und nicht „auseinandergerissen“ werden. Bei elektronischen Fragebogen sind Hilfsmerkmale zum gesetzlich vorgeschriebenen Zeitpunkt von den Erhebungsmerkmalen zu trennen und gesondert zu speichern bzw. zu löschen.

Statistische Ämter des Bundes und der Länder	Handbuch zur Erstellung von Erhebungsunterlagen der amtlichen Statistik	Seite 27/108
		Version 1.6

### 3.2 Gestaltung der einzelnen Bestandteile eines Papierfragebogens

Grundsätzlich sollte jeder Papierfragebogen in erster Linie benutzerfreundlich sein. Durch den Statistischen Verbund wird oftmals auch die Maschinenlesbarkeit von Papierfragebogen gefordert. In diesen Fällen müssen dann die im Statistischen Verbund geltenden Anforderungen für die maschinelle Belegung erfüllt werden (siehe hierzu Anhang D „Richtlinie zur Gestaltung von Erfassungsbelegen für die maschinelle Belegverarbeitung“).

Bei der Erstellung der Druckvorlagen für die Papierfragebogen sollen einerseits die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und andererseits die Möglichkeiten der Weiterverarbeitung in den statistischen Ämtern berücksichtigt werden.

In der amtlichen Statistik werden sowohl farbige wie auch Schwarz-Weiß-Fragebogen eingesetzt. Besondere Gestaltungsregeln für Schwarz-Weiß-Fragebogen werden in Abschnitt 3.5 aufgeführt.

Folgende Punkte sind bei der Erstellung von Farbfragebogen und Schwarz-Weiß-Fragebogen zu beachten:

- Papierqualität  
Bei der Papierwahl ist zu berücksichtigen, ob der Fragebogen nur einmalig benutzt wird oder möglicherweise für einen mehrfachen Einsatz als Pendelliste vorgesehen ist. Außerdem spielt die Papierqualität eine Rolle für maschinenlesbare Formulare, bei denen die Lichtdurchlässigkeit bestimmte Werte nicht unterschreiten sollte.
- Papierfarbe  
In der Regel wird auf weißem Papier gedruckt.
- Papierformat  
Als Standard für einen Papierfragebogen ist das DIN-A4-Hochformat vorzusehen. Mehrere DIN-A4-Seiten können zu mehrseitigen Fragebogen auf DIN-A3-Querformat montiert werden. In Ausnahmefällen, insbesondere bei umfangreichen tabellarischen Fragen, können diese auch auf DIN-A3-Hochformat oder -Querformat gestaltet werden. Weitere Formate sind nicht vorgesehen.
- Farbgebung bei Farbfragebogen  
Um die Übersichtlichkeit zu gewährleisten und die Akzeptanz bei den Befragten zu erhöhen, ist die Verwendung von farbigen Fragebogen zu empfehlen. Der Fragebogen wird dabei mit einem 10%igen Farbraster hinterlegt. Die gewählte Grundfarbe muss ausreichend Kontrast bieten, damit der Fragebogen auch bei ungünstigen Lichtverhältnissen die Ergonomieanforderungen erfüllt und gut lesbar ist.  
Antwortfelder, die durch die Auskunftgebenden ausgefüllt werden sollen, werden als weiß ausgesparte Flächen dargestellt und sind somit gut erkennbar. Felder, die vom statistischen Amt ausgefüllt werden (wie Felder für Ordnungsnummern, Kodierbereiche o. Ä.), haben keine weiß ausgesparte Fläche, sondern erhalten durch den Hintergrund ein 10%iges Farbraster.
- Grauraster bei Schwarz-Weiß-Fragebogen  
Standardisierte Schwarz-Weiß-Fragebogen haben kein Hintergrundraster, um gute Druckergebnisse bei der Nutzung von einfachen Druckern zu erzielen. Ein weiteres Ziel ist es, die Kosten beim Einsatz von Faxgeräten zu minimieren und die Lesbarkeit der durch ein Faxgerät übermittelten Fragebogen zu sichern. Als Gestaltungselement zur Strukturierung der Inhalte können dann analog zur Farbe Graustufen genutzt werden.

Seite 28/108	Handbuch zur Erstellung von Erhebungsunterlagen der amtlichen Statistik	Statistische Ämter des Bundes und der Länder
Version 1.6		

#### – Belegleseanforderungen

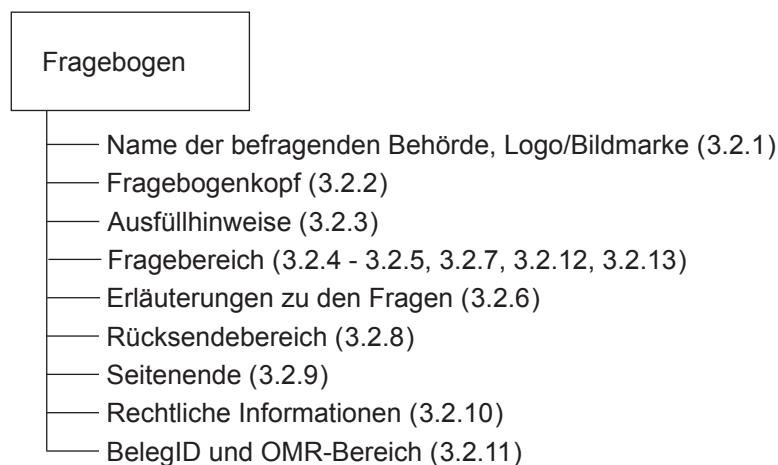
Damit ein bestmögliches Leseergebnis erreicht werden kann, müssen Papierfragebogen, die für die maschinelle Belegung vorgesehen sind, besondere Auflagen erfüllen:

- Zwischen Lesefeldern müssen Mindestabstände eingehalten werden, um die Lesezonen positionieren zu können.
- Bei gefalteten Fragebogen müssen die Falz-Bereiche frei bleiben, dort dürfen keine Lesfelder aufgenommen werden.
- Bei doppelseitig bedruckten Fragebogen (Vorder- und Rückseite) sollten sich Lesfelder auf der Vorderseite eines Fragebogens nicht mit Lesefeldern auf der Rückseite überschneiden (Gefahr des Durchscheinens).
- Jede Fragebogenseite muss ein Belegkennzeichen für die maschinelle Weiterverarbeitung enthalten.
- Der Druck mit Blindfarben wird empfohlen.

Im StaNet-Angebot befinden sich unter „Gestaltung von standardisierten Erhebungsunterlagen“ weitere Informationen sowie alle bisher standardisierten Fragebogen im PDF-Format mit Gestaltungsvarianten für den Farb- und Schwarzdruck.

Für Fragen zur Gestaltung von standardisierten Erhebungsbogen steht die Servicestelle der Zentralen Fragebogenerstellung im Statistischen Bundesamt gerne zur Verfügung (E-Mail: [fragebogen@destatis.de](mailto:fragebogen@destatis.de)).

In folgender Übersicht werden die Bestandteile eines standardisierten Fragebogens dargestellt, den entsprechenden Abschnitten dieses Kapitels zugeordnet und nachfolgend erläutert.



### 3.2.1 Name der befragenden Behörde, Logo/Bildmarke

Das Prinzip des einheitlichen Erscheinungsbildes von standardisierten Fragebogen wird besonders durch die Gestaltung der ersten Seite deutlich. Die erste Seite von Fragebogen und separaten Unterlagen, wie Rechtsgrundlagen, Erläuterungen, Verzeichnissen, Listen u. Ä., beginnt jeweils am oberen Seitenrand mit einer Kopfzeile ohne Hintergrund. Im Schwarz-Weiß-Fragebogen wird dieser Bereich durch eine horizontale Linie abgeschlossen. Die Fragebogenkopfzeile enthält zwei Objekte:

#### – Name der befragenden Behörde

Der Name des statistischen Amtes wird im Rahmen der Individualisierung bzw. Personalisierung durch die Grafikbereiche der Statistischen Ämter der Länder im linken Teil der Kopfzeile eingesetzt.

Statistische Ämter des Bundes und der Länder	Handbuch zur Erstellung von Erhebungsunterlagen der amtlichen Statistik	Seite 29/108
		Version 1.6

- Logo/Bildmarke des statistischen Amtes (optional)  
Das Logo bzw. die Bildmarke des jeweiligen statistischen Amtes kann im Rahmen der Individualisierung durch das einzelne Amt eingefügt werden. Bei Gemeinschaftsdrucken der Erhebungsunterlagen kann die Bildmarke mit dem Wortlaut „Statistische Ämter des Bundes und der Länder“ eingesetzt werden, um dadurch den Wiedererkennungswert als Fragebogen der amtlichen Statistik zu steigern. Durch die Kopfzeile wird eine Signalwirkung erreicht, sodass Fragebogen der amtlichen Statistik sich von Unterlagen kommerzieller Institute unterscheiden.

Diese Signalwirkung der Kopfzeile soll nicht durch weitere Objekte wie z. B. Strichcodes oder Ordnungsangaben aufgeweicht werden. So wird sichergestellt, dass sich die Kopfzeile von der Fülle anderer Schlüsselsignale abhebt.

Die Fragebogenkopfzeile mit Logo/Bildmarke und Name der befragenden Behörde hat in einem Papierfragebogen grundsätzlich folgenden einheitlichen Aufbau:

Abbildung 3-1: Fragebogenkopfzeile – dezentraler Fragebogen im Farbdruck


Name der befragenden Behörde			
<b>Landwirtschaftszählung und Erhebung über landwirtschaftliche</b>	<b>LZS</b>	Rücksendung bitte bis XX. XXXXXXXX XXXX	Name des Amtes Org. Einheit Straße + Hausnummer PLZ, Ort

Abbildung 3-2: Fragebogenkopfzeile – dezentraler Fragebogen im Schwarzdruck



Name der befragenden Behörde			
<b>Landwirtschaftszählung und Erhebung über landwirtschaftliche</b>	<b>LZS</b>	Rücksendung bitte bis XX. XXXXXXXX XXXX	Name des Amtes Org. Einheit Straße + Hausnummer PLZ, Ort

Abbildung 3-3: Fragebogenkopfzeile – zentraler Fragebogen im Farbdruck

Statistisches Bundesamt			
<b>Fünfjährliche Erhebung zu Kapazitätsmerkmalen im Schienenfernverkehr</b>		Rücksendung bitte bis	<b>EPF</b> Statistisches Bundesamt E 305 – Eisenbahnstatistiken 65180 Wiesbaden

### 3.2.2 Fragebogenkopf

Das Prinzip des einheitlichen Erscheinungsbildes von Fragebogen der amtlichen Statistik soll in der Gestaltung des gesamten Fragebogenkopfes deutlich werden. Um einen hohen Wiedererkennungswert zu gewährleisten, soll ein Fragebogenkopf mit Anschriftenfeld in einem Papierfragebogen grundsätzlich folgenden einheitlichen Aufbau erhalten:

- Flächen:  
Der Fragebogenkopf sollte funktional gestaltet sein. Die Gesamtfläche wird in zwei bzw. drei Spalten eingeteilt. Bei dreispaltigen Fragebogenköpfen enthält die linke Spalte neben dem Titel der Erhebung die Adressinformationen der Erhebungsstelle und der Befragten sowie den Hinweis auf die Korrekturmöglichkeit von fehlerhaften Adressangaben.

Seite 30/108	Handbuch zur Erstellung von Erhebungsunterlagen der amtlichen Statistik	Statistische Ämter des Bundes und der Länder
Version 1.6		

In der mittleren Spalte werden Informationen von den Auskunftgebenden erhoben, die eventuellen Rückfragen durch das statistische Amt im Zuge der Plausibilitätsprüfung dienen. Außerdem steht hier bei Bedarf das einzuhaltende Rücksendedatum. In diese Spalte kann in Ausnahmefällen auch ein Unterschriftenfeld eingefügt werden. Die rechte Spalte bietet den Auskunftgebenden Kontaktinformationen zum statistischen Amt für Rückfragen.

Abbildung 3-4: Beispiel eines dreispaltigen Fragebogenkopfes im Farbdruck


Name der befragenden Behörde			
<b>Finanzen der öffentlichen Fonds, Einrichtungen und Unternehmen</b> Quartalsergebnisse  Bei Fensterbriefumschlag: postalische Anschrift der befragenden Behörde	Rücksendung <b>QS13</b> bitte bis XX. XXXXXXXX XXXX	Name des Amtes Org. Einheit Straße + Hausnummer PLZ, Ort	
	Ansprechpartner/-in für Rückfragen (freiwillige Angabe) Name: <input type="text"/>	Sie erreichen uns über Telefon: Herr Xxxxx    XXXXXXXXX-XXXX Frau Xxxxx    XXXXXXXXX-XXXX Telefax: XXXXXXXXX-XXXX E-Mail: XXXXXXXX@XXXXX.de	
Falls Anschrift oder Firmierung nicht mehr zutreffen, bitte auf Seite 2 korrigieren.		Vielen Dank für Ihre Mitarbeit.  Rechtsgrundlagen und weitere rechtliche Hinweise entnehmen Sie der Seite 4 dieses Fragebogens. Bitte beachten Sie bei der Beantwortung der Fragen die Erläuterungen zu <b>1</b> bis <b>23</b> in der separaten Unterlage.	
<input type="text"/> / <input type="text"/> Berichtszeitraum		<input type="text"/> Berichtsstellenschlüssel	

Abbildung 3-5: Beispiel eines dreispaltigen Fragebogenkopfes im Schwarzdruck

Name der befragenden Behörde			
<b>Finanzen der öffentlichen Fonds, Einrichtungen und Unternehmen</b> Quartalsergebnisse  Bei Fensterbriefumschlag: postalische Anschrift der befragenden Behörde	Rücksendung <b>QS13</b> bitte bis XX. XXXXXXXX XXXX	Name des Amtes Org. Einheit Straße + Hausnummer PLZ, Ort	
	Ansprechpartner/-in für Rückfragen (freiwillige Angabe) Name: <input type="text"/>	Sie erreichen uns über Telefon: Herr Xxxxx    XXXXXXXXX-XXXX Frau Xxxxx    XXXXXXXXX-XXXX Telefax: XXXXXXXXX-XXXX E-Mail: XXXXXXXX@XXXXX.de	
Falls Anschrift oder Firmierung nicht mehr zutreffen, bitte auf Seite 2 korrigieren.		Vielen Dank für Ihre Mitarbeit.  Rechtsgrundlagen und weitere rechtliche Hinweise entnehmen Sie der Seite 4 dieses Fragebogens. Bitte beachten Sie bei der Beantwortung der Fragen die Erläuterungen zu <b>1</b> bis <b>23</b> in der separaten Unterlage.	
<input type="text"/> / <input type="text"/> Berichtszeitraum		<input type="text"/> Berichtsstellenschlüssel	

Soll ein zweispaltiger Fragebogenkopf gestaltet werden, enthält die linke Spalte neben dem Titel der Erhebung die Adressinformationen der Erhebungsstelle und der Befragten sowie den Hinweis auf die Korrekturmöglichkeit von fehlerhaften Adressangaben.

In der rechten Spalte sind mindestens folgende Informationen enthalten: Kontaktinformationen zum statistischen Amt für Rückfragen, Ansprechpartner bei den Auskunftgebenden für Rückfragen sowie das Rücksendedatum.

Abbildung 3-6: Beispiel eines zweiseitigen Fragebogenkopfes im Farbdruck


Name der befragenden Behörde			
<b>Ergänzungserhebung im Bauhauptgewerbe</b> Monatsmelder für den Berichtsmonat Juni 2011		<b>EHM</b> Name des Amtes Org. Einheit Straße + Hausnummer PLZ, Ort	
Bei Fensterbriefumschlag: postalische Anschrift der befragenden Behörde		Rücksendung bitte bis XX. Juli 2011	
Falls Anschrift oder Firmierung nicht mehr zutreffen, bitte auf der Rückseite korrigieren.		Ansprechpartner/-in für Rückfragen (freiwillige Angabe) Name: <input type="text"/>	
		Telefon oder E-Mail: <input type="text"/>	
		Sie erreichen uns über Telefon: Herr XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX-XXXX Frau XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX-XXXX Telefax: XXXXXXXXXXX-XXXX E-Mail: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX@XXXXXXXXX.de	
		Rechtsgrundlagen und weitere rechtliche Hinweise entnehmen Sie der beigefügten Unterlage, die Bestandteil dieses Fragebogens ist. Bitte beachten Sie bei der Beantwortung der Fragen die Erläuterungen zu <b>1</b> bis <b>10</b> in der separaten Unterlage.	

Abbildung 3-7: Beispiel eines zweiseitigen Fragebogenkopfes im Schwarzdruck

Name der befragenden Behörde			
<b>Ergänzungserhebung im Bauhauptgewerbe</b> Monatsmelder für den Berichtsmonat Juni 2011		<b>EHM</b> Name des Amtes Org. Einheit Straße + Hausnummer PLZ, Ort	
Bei Fensterbriefumschlag: postalische Anschrift der befragenden Behörde		Rücksendung bitte bis XX. Juli 2011	
Falls Anschrift oder Firmierung nicht mehr zutreffen, bitte auf der Rückseite korrigieren.		Ansprechpartner/-in für Rückfragen (freiwillige Angabe) Name: <input type="text"/>	
		Telefon oder E-Mail: <input type="text"/>	
		Sie erreichen uns über Telefon: Herr XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX-XXXX Frau XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX-XXXX Telefax: XXXXXXXXXXX-XXXX E-Mail: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX@XXXXXXXXX.de	
		Rechtsgrundlagen und weitere rechtliche Hinweise entnehmen Sie der beigefügten Unterlage, die Bestandteil dieses Fragebogens ist. Bitte beachten Sie bei der Beantwortung der Fragen die Erläuterungen zu <b>1</b> bis <b>10</b> in der separaten Unterlage.	

- Schlüsselsignale für Auskunftgebende  
Fragebogen enthalten viele einzelne Informationen. Durch Schlüsselsignale soll die Aufmerksamkeit der Auskunftgebenden auf wichtige Positionen gelenkt und das Bild insgesamt strukturiert werden. Durch folgende Objekte sollen gezielt Reize gesetzt werden:

Seite 32/108	Handbuch zur Erstellung von Erhebungsunterlagen der amtlichen Statistik	Statistische Ämter des Bundes und der Länder
Version 1.6		

- Titel der Erhebung  
Der Titel der Erhebung muss an herausragender Stelle sofort erkennbar sein. Setzt sich eine Erhebung aus mehreren Erhebungsteilen zusammen, ist jeder Erhebungsteil zu kennzeichnen, damit eine eindeutige Zuordnung möglich ist. Bei einer Erhebung mit einem umfangreichen Fragenprogramm und mehreren Erhebungsunterlagen (z. B. Einführungs- und Schlussbefragung) ist eine eindeutige Kennzeichnung der Erhebungsteile unumgänglich.
- Berichtszeitraum/Stichtag  
Die zeitliche Abgrenzung der Erhebung, d. h. der Zeitraum, für den die Daten erfasst werden (Berichtszeitraum), oder der Stichtag, für den die Angaben erwartet werden, müssen sofort erkennbar sein, damit diese von den Auskunftgebenden noch vor dem Ausfüllen des Fragebogens gelesen werden und die Beantwortung entsprechend erfolgen kann.
- Rücksendedatum  
Das Datum, zu dem die Unterlagen im statistischen Amt zurückerwartet werden (Rücksendedatum), ist deutlich sichtbar darzustellen, damit der oder die Auskunftgebende seiner/ihrer Verpflichtung termingerecht nachkommen kann. Bei Erhebungen mit Auskunftspflicht ist das Rücksendedatum anzugeben.
- Dankesformel (optional)  
Eine Dankesformel sollte im Fragebogenkopf stehen, um Auskunftgebende zu motivieren. Sowohl alternative Platzierungen innerhalb des Fragebogens als auch der Verzicht auf eine Dankesformel sind jedoch möglich.
- Identifikatoren für die Weiterverarbeitung in den statistischen Ämtern:
  - Ordnungsangaben (optional)  
In einem Datenfeld auf der ersten Fragebogenseite soll eine Ordnungsangabe als Identifikator des Berichtenden stehen (Ordnungsnummer, Identnummer, Firmennummer, Schulnummer etc.). Hierfür sollte nach Möglichkeit eine feste einheitliche Position angestrebt werden. Im Fragebogenkopf ist die Darstellung administrativer Felder auf ein Minimum zu begrenzen. Es kann auch notwendig werden, diesen Identifikator mehrfach im Fragebogen (z. B. auf jeder Seite) zu platzieren.
  - Fragebogenkennzeichnung  
Jeder Fragebogen muss ein eindeutiges Kennzeichen enthalten, bestehend aus einer maximal fünfstelligen Buchstaben- und Zahlenkombination, das plakativ im oberen mittleren Drittel des Fragebogenkopfes positioniert wird. Das Fragebogenkennzeichen wird in Abstimmung mit dem Fachbereich durch die Zentrale Fragebogenerstellung des Statistischen Bundesamtes vergeben und verwaltet.  
Das Fragebogenkennzeichen wurde auf Wunsch der Statistischen Ämter der Länder aufgenommen, um auch in Schwarz-Weiß-Fragebogen die Eingangslogistik zu unterstützen und Verwechslungen zu vermeiden.
  - Belegkennzeichen (Beleg-ID)  
Im Rahmen der gemeinsamen Nutzung von Metadaten wird jeder standardisierte Fragebogen mit einem Beleg-Identifikator, dem Belegkennzeichen, versehen, das in die neu aufgebaute Erhebungsdatenbank einfließt. Dieses ist auf dem unteren Seitenrand auf jeder Seite des Fragebogens aufzubringen. Hierfür sind entsprechende Flächen zu reservieren. Detaillierte Informationen sind in Abschnitt 3.2.11 enthalten.

– Adressinformationen:

- Adressenfeld der Auskunftgebenden mit Adresszeile der befragenden Behörde  
Die zu befragenden Einheiten sind auf der Grundlage des jeweiligen Statistikgesetzes zu definieren. Im Adressfeld ist genau anzugeben, wer gemäß der jeweiligen Statistikgesetze für die Angaben auskunftspflichtig ist bzw. wer freiwillig um Auskunft gebeten wird. Bei Fragebogen, die in Fensterbriefhüllen verschickt werden, muss die Anschrift auf dem Fragebogen in das genormte Fenster des Briefumschlags passen.

Die Adresszeile der befragenden Behörde im Adressfeld dient als zusätzliche Information für die Angeschriebenen, wer der Absender der Unterlage ist.

- Hausanschrift der befragenden Behörde  
Unterhalb des Logos oder der Bildmarke ist die genaue Hausanschrift der befragenden Behörde aufzubringen. Bei dezentralen Erhebungen werden diese Angaben in der Regel durch die befragenden statistischen Ämter im Rahmen der Personalisierung eingefügt.

- Unterschrift (optional)

In einzelnen Erhebungen wird erwartet, dass die Richtigkeit und Vollständigkeit der erteilten Angaben durch die verantwortliche Person (z. B. die Geschäftsführerin oder den Prokuristen) mittels Unterschrift bestätigt wird.

In diesen Fällen wird der Bereich rechts neben der Adresse um entsprechende Felder für das Datum und die Unterschrift ergänzt. Es ist darauf zu achten, dass in den rechtlichen Hinweisen, auf die Notwendigkeit der Unterschrift hingewiesen wird.

Wird neben dem Papierfragebogen auch ein IDEV-Formular verwendet, so sollte im Papierfragebogen auf die Felder für das Datum und die Unterschrift verzichtet werden, weil es derzeit keine elektronische Signatur für IDEV gibt und die Befragten gleichbehandelt werden müssen.

Abbildung 3-8: Beispiel eines Fragebogenkopfes mit Unterschriftenfeld

<b>Landwirtschaftszählung 2010 (N)</b>		<b>LZN</b>	Rücksendung bitte bis XX. XXXXXXXX XXXX	Name des Amtes Org. Einheit Straße + Hausnummer PLZ, Ort
Bei Fensterbriefumschlag: postalische Anschrift der befragenden Behörde		Die Richtigkeit der Angaben wird bestätigt. Datum und Unterschrift:		Sie erreichen uns über
		Anspruchspartner/-in für Rückfragen (freiwillige Angabe)		Telefon:
		Name (in Druckschrift):		Herr XXXXXX      XXXXX-XXXXXX Frau XXXXXX      XXXXX-XXXXXX
		Telefon oder Fax:		Telefax: XXXXX-XXXXXXX E-Mail: XXXXX.XXXXX@xxxxxxxxxx.de
Falls Anschrift oder Firmierung nicht mehr zutreffen, bitte auf Seite 2 korrigieren.				Vielen Dank für Ihre Mitarbeit.  Rechtsgrundlagen und weitere rechtliche Hinweise entnehmen Sie der Seite 28 dieses Fragebogens.
				Kennnummer: (bei Rückfragen bitte angeben)

- Hinweise auf Ansprechpartner:

Im Fragebogenkopf sind sowohl Bereiche für die Angabe von Ansprechpartnern bei den Auskunftgebenden, als auch bei der befragenden Behörde bereitzustellen. Neben der namentlichen Nennung von Ansprechpartner/-innen in der befragenden Behörde sowie ihrer Telefonnummern und E-Mail-Adressen können auch allgemeine Kontaktinformationen wie Servicetelefonnummern bereitgestellt werden.

Bei dezentralen Erhebungen wird dieser Bereich durch die Statistischen Ämter der Länder entsprechend personalisiert.



Seite 34/108	Handbuch zur Erstellung von Erhebungsunterlagen der amtlichen Statistik	Statistische Ämter des Bundes und der Länder
Version 1.6		

- Hinweis auf Rechtsgrundlagen und Hilfsmerkmale:  
Der Hinweis auf die Rechtsgrundlage der Erhebung muss an hervorgehobener Stelle ersichtlich sein. Nach § 11 Absatz 4 des Gesetzes über die Statistik für Bundeszwecke (Bundesstatistikgesetz – BStatG) sind die Rechtsgrundlagen der jeweiligen Bundesstatistik auf den Erhebungsvordrucken anzugeben.

Dies gilt auch für den Hinweis auf die Hilfsmerkmale. Unter Hilfsmerkmalen werden alle Felder bzw. Merkmale zusammengefasst, die zur technischen und organisatorischen Durchführung der Erhebung dienen, aber selbst nicht als Daten erfasst werden. Die Hilfsmerkmale müssen nach gesetzlichen Regelungen der Einzelstatistiken von den Daten getrennt werden. Bei Papierfragebogen wird der obere Abschnitt mit den Hilfsmerkmalen abgetrennt. Diese Merkmale müssen daher separat angeordnet und dürfen nicht mit Datenfeldern gemischt werden. In den Bereichen, die auf der Vorderseite Hilfsmerkmale enthalten, dürfen auf der Rückseite keine Datenfelder platziert werden. Bei Fragebogen ohne ein Anschriftenfeld auf der ersten Seite sind diese Empfehlungen entsprechend anzuwenden.

Ein Verweis auf die genaue Textstelle der Rechtsgrundlagen innerhalb des Fragebogens ist zulässig. Empfehlungen zur Platzierung, Formatierung und Wortlaut entsprechender Hinweistexte sind im Anhang E enthalten.

### 3.2.3 Ausfüllhinweise

Hinweise zum Ausfüllen sollen den Auskunftgebenden das Bearbeiten der Erhebungsunterlagen erleichtern und Missverständnissen vorbeugen. Sie tragen zu einer besseren Qualität der Antworten bei. Ausfüllanleitungen machen deutlich, wer den Bogen auf welche Art an welchen Stellen auszufüllen hat. Insbesondere Mehrfachnennungen oder Filter sind zu erläutern. Ausfüllanleitungen sind vor dem Fragenteil anzuordnen, damit sie zuerst gelesen werden können.

Folgende Aspekte sollten beim Entwurf einer Ausfüllanleitung beachtet werden:

- Die Befragten sollten direkt angesprochen werden.
- Die Inhalte sollten auf das Wesentliche reduziert werden.
- Unterschiedliche Fragetypen und deren Antwortmöglichkeiten sollten mit Beispielen erläutert werden.
- Ebenso sollten Filterfragen und Sprunganweisungen erläutert werden.
- Auf Besonderheiten für die Beleglesung sollte hingewiesen werden.

Die Inhalte einer Ausfüllanleitung für die Beleglesung könnte wie folgt lauten:

„Dieser Fragebogen wird maschinell gelesen. Sie helfen bei einer reibungslosen Erfassung, wenn Sie die folgenden Hinweise beachten:

1. Füllen Sie den Fragebogen nur in schwarzer oder blauer Farbe mit einem Kugelschreiber aus.
2. Nehmen Sie Ihre Eintragungen nur in den dafür vorgesehenen weißen Feldern vor.
3. Tragen Sie alle Texte bitte in Druckbuchstaben ein.
4. Sofern keine Eintragungen erforderlich sind, nehmen Sie bitte keine Kennzeichnung dieser Felder vor (nicht durchstreichen oder mit Null ausfüllen).
5. Geben Sie nur den Originalbeleg zurück, keine Kopie und kein Telefax.“

Zur besseren Visualisierung helfen auch Schaubilder oder Beispiele, siehe hierzu nachfolgende Abbildung.

Abbildung 3-9: Beispiel für Hinweise zum Ausfüllen eines Fragebogens

**Gehen Sie wie folgt vor:**

<p>1. Beantworten Sie die Fragen der Reihe nach.</p> <p>2. Kreuzen Sie bitte, sofern nicht anders angegeben, für jede Frage nur eine Antwort an.</p> <p>Ja ..... <input checked="" type="checkbox"/>      Nein ..... <input type="checkbox"/></p> <p>3. Überspringen Sie Fragen nur dann, wenn hinter dem von Ihnen angekreuzten Kästchen der Hinweis „Weiter mit Frage ...“ steht.</p> <p>Ja ..... <input checked="" type="checkbox"/> <span style="color: green;">▶</span> Weiter mit Frage ...</p>	<p>4. Zahlen tragen Sie bitte rechtsbündig ein.</p> <p>Anzahl der Personen ..... <input style="width: 40px; text-align: right;" type="text" value="3"/></p> <p>5. Text tragen Sie bitte in Druckbuchstaben ein.</p> <p>Vorname/-n: <input style="width: 100px;" type="text" value="HEINZ - J Ö R G"/></p> <p>Nachname: <input style="width: 100px;" type="text" value="G R O ß M A Y E R"/></p> <p>6. Falls Sie eine Antwort korrigieren müssen, nehmen Sie die Korrektur deutlich sichtbar vor.</p> <p>Ja ..... <input checked="" type="checkbox"/>      Nein ..... <input type="checkbox"/></p>
---	---

### 3.2.4 Allgemeine Vorgaben für den Fragebereich

Im Fragebereich, dem in der Regel größten Bereich eines Fragebogens, werden neben den Hinweisen zum Ausfüllen des Fragebogens (siehe Abschnitt 3.2.3) alle Fragen mit den dazugehörigen Antwortmöglichkeiten dargestellt. Die nachfolgenden Abschnitte beschreiben die Anforderungen an die Gestaltung von Fragen und ihre Anordnung im Fragebereich. Es werden die Darstellung von Fragen und Antwortvorgaben und die Thematik der Positionierung von Erläuterungstexten angesprochen.

Verschiedene Fragebogentests zeigen, dass neben ungünstigen Frageformulierungen, sehr umfangreichen Frage- und Erläuterungstexten und unvollständigen oder nicht überschneidungsfreien Ausprägungen auch eine schlechte Gestaltung von Fragen mitverantwortlich dafür ist, dass Auskunftgebende falsche oder ungenaue Antworten geben. Die Gestaltung der Fragen beeinflusst die Datenqualität maßgeblich.

Die Arbeitsgruppe „Design von Erhebungsunterlagen“ hat neben den durchgeführten Evaluierungen von Papierfragebogen und IDEV-Formularen Gestaltungsvorgaben für beide Typen entwickelt. Diese sind in der Zentralen Fragebogenerstellung im Statistischen Bundesamt in Fragebogen umgesetzt worden und bereits in Pretests geprüft worden bzw. werden laufend geprüft.

Die erarbeiteten Vorgaben werden im Folgenden beschrieben.

#### 1. Trennung von Frage- und Antwortbereich

Für Auskunftgebende muss klar erkenntlich sein, in welchem Bereich einer Fragebogen-seite die Fragen stehen und wo die Antworten einzutragen sind. Fragetexte, Erläuterungen und Ausprägungen dürfen nicht in den Antwortbereich hineinragen. Umgekehrt sollten Antwortfelder nicht im Fragebereich positioniert werden.

Eine Ausnahmeregelung gilt für tabellarische Fragen. Hier können Frage- und Erläuterungstexte über die Vospalte der Basistabelle hinausgehen. Durch den Einsatz von Konturen in der Basistabelle ist eine deutliche Trennung des Frage- und Antwortbereiches gegeben (siehe Muster 25.1 bis 25.2 in Anhang C1).

Eine weitere Ausnahme können Ja/Nein-Fragen oder geschlossene Fragen mit zwei Ausprägungen und kurzen Ausprägungstexten bilden. Für diese Fragen werden Sonderformen bereitgestellt, die die vollständige Frage im Fragebereich platzieren. Werden solche Formen gewählt, sind sie im gesamten Fragebogen durchgängig umzusetzen. Die Bestandteile einer Frage müssen klar ersichtlich sein (siehe Muster 24.7 in Anhang C1).

Seite 36/108	Handbuch zur Erstellung von Erhebungsunterlagen der amtlichen Statistik	Statistische Ämter des Bundes und der Länder
Version 1.6		

2. Die Fragestellung, zusätzliche Erläuterungen und mögliche Regieanweisungen mit Angaben, was zu tun ist, müssen durch das Layout eindeutig erkennbar sein.
3. Durchgängig gleiche Fragegestaltung im Fragebogen  
Die Auskunftgebenden sollen sich möglichst schnell mit einer Form der gewählten Frage-  
darstellung zurechtfinden. Ständige Wechsel in der Darstellungsform sind daher zu ver-  
meiden. Die Fragegestaltung muss sich in das durchgängige Layout des Fragebogens  
einpassen.
4. Eindeutige Filterführung  
Filterfragen sind so zu gestalten, dass deutlich wird, welche Frage bei welcher Antwort als  
nächstes zu beantworten ist. Bei der Darstellung der Filter ist darauf zu achten, dass die  
beschreibenden Texte deutlich lesbar sind und Filtersymbole innerhalb eines Fragebogens  
nicht wechseln. Filter, die direkt auf die nächstfolgende Frage verweisen, sind nach Mög-  
lichkeit zu vermeiden, weil üblicherweise Frage für Frage beantwortet wird.
5. Einschränken der Fragetypen  
Damit Fragebogen nicht übermäßig unruhig wirken, sollten so wenig verschiedene Typen  
von Fragen in einem Fragebogen verwendet werden wie möglich. Ein klares Bild des Frage-  
bogens nimmt Auskunftgebenden die Scheu bei der Beantwortung und unterstützt das  
Verständnis der Fragen.

### 3.2.5 Gestaltung von Fragen

Das Kernstück eines Fragebogens ist der Fragebereich mit den Fragen und Antwortvorgaben.  
Vor der Umsetzung der Erhebungsinhalte sind folgende Punkte zu klären:

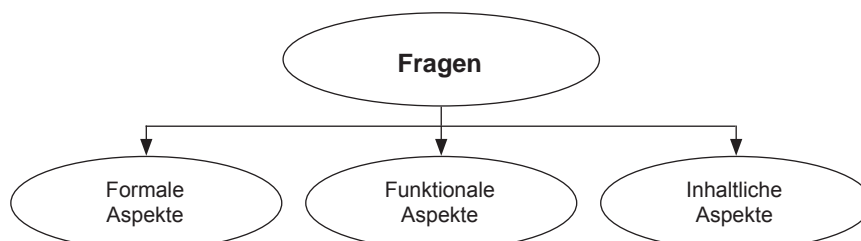
1. Mit welchen Fragetypen sollen die Erhebungsmerkmale erfasst werden?
2. Sind Fragen und Antwortvorgaben richtig formuliert, formatiert und eingesetzt?
3. Wo sollen die Fragen im Fragebogen angeordnet werden?

Nachfolgend sollen Antworten auf die soeben formulierten Fragen gefunden und anhand von  
Mustern aus bereits standardisierten Fragebogen verdeutlicht werden.

#### 1. Mit welchen Fragetypen sollen die Erhebungsmerkmale erfasst werden?

2. Sind Fragen und Antwortvorgaben richtig formuliert, formatiert und eingesetzt?
3. Wo sollen die Fragen im Fragebogen angeordnet werden?

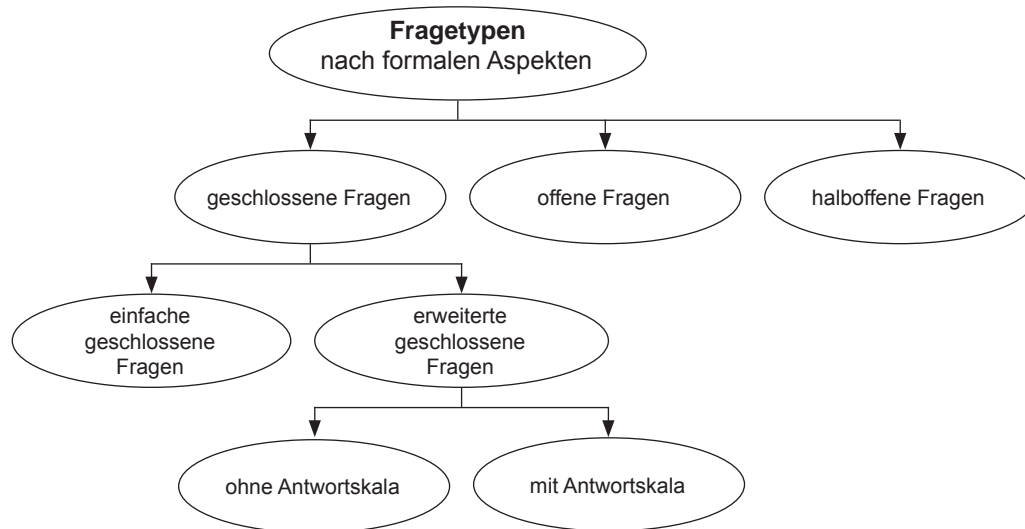
Fragen können unter verschiedenen Aspekten betrachtet werden, die in nachfolgender  
Übersicht dargestellt werden.



Durch die Fragen und die zugehörigen Antwortvorgaben wird u. a. der Spielraum festgelegt, den  
Auskunftgebende für die Beantwortung haben.

## Formale Aspekte

Formale Aspekte beziehen sich auf die Art der Gestaltung von Fragen und Antwortvorgaben.



Diese Fragetypen werden nachfolgend näher beschrieben.

### Geschlossene Fragen

Bei geschlossenen Fragen sind die Antwortkategorien fest vorgegeben. Nach der Anzahl der Antwortkategorien wird zwischen einfachen und erweiterten geschlossenen Fragen unterschieden.

- Einfache geschlossene Fragen  
Bei einfachen geschlossenen Fragen sind zwei Antwortmöglichkeiten vorgegeben, von denen nur eine ausgewählt werden darf. Zu diesem Fragetyp gehören z.B. die Ja/Nein-Fragen.
- Erweiterte geschlossene Fragen  
Bei erweiterten geschlossenen Fragen sind mehr als zwei Antwortmöglichkeiten vorgegeben. Je nach Fragestellung sollen die Auskunftgebenden entweder nur eine davon ankreuzen (Einfachnennung) oder es sind ausdrücklich mehrere Nennungen zugelassen (Mehrfachnennung).

Dieser Fragetyp wird eingesetzt, wenn ermittelt werden soll, wie sich die Befragungseinheiten auf genau bekannte Kategorien (Berufe, Branchen, Einkommens- oder Umsatzgrößenklassen) verteilen. Bei der Verwendung von geschlossenen Fragen erhält man nur Informationen im Rahmen der vorgegebenen Antwortkategorien.

Geschlossene Fragen sind bei Auskunftgebenden einerseits beliebt, weil sie schnell durchzuarbeiten sind und dadurch den Ausfüllaufwand reduzieren. Andererseits können sie insbesondere dann Unwillen erzeugen, wenn sich Befragungspersonen nicht in die vorgegebenen Kategorien einordnen können.

Geschlossene Fragen bieten den Auskunftgebenden zusätzliche Informationen über die Richtung der Fragestellung, was oftmals die Beantwortung erleichtert. Die Vergleichbarkeit der Antworten und die Erhebungs- und Auswertungsobjektivität sind im Allgemeinen höher, der Zeitaufwand bei Befragung und Analyse geringer. Daher sind geschlossene Fragen mit vorgegebenen Antwortkategorien der dominierende Fragetyp in der amtlichen Statistik.

Die Gestaltung von geschlossenen Fragen im gesamten Bogen soll möglichst durchgängig einheitlich sein.

Die Abbildungen 3-10 und 3-11 enthalten Beispiele für die Gestaltung von geschlossenen Fragen.

Abbildung 3-10: Beispiel zur Umsetzung einer einfachen geschlossenen Frage

<b>12 Bewohnen Sie eine weitere Wohnung in Deutschland?</b>	
Ja .....	<input type="checkbox"/>
Nein .....	<input type="checkbox"/>

Abbildung 3-11: Beispiele zur Umsetzung erweiterter geschlossener Fragen

<b>Welche Staatsangehörigkeit/-en haben Sie?</b> <i>Mehrfachnennungen sind möglich.</i>	<b>Welchen Familienstand haben Sie?</b>
Deutsche Staatsangehörigkeit .....	Ledig .....
Staatsangehörigkeit eines anderen EU-Staates .....	Verheiratet .....
Staatsangehörigkeit eines Nicht-EU-Staates .....	Geschieden .....
Staatenlos .....	Verwitwet .....
Ungeklärt .....	Eingetragene Lebenspartnerschaft (gleichgeschlechtlich) .....
	Eingetragene Lebenspartnerschaft (gleichgeschlechtlich) aufgehoben .....
	Eingetragener Lebenspartner/ eingetragene Lebenspartnerin (gleichgeschlechtlich) verstorben .....

Weitere Gestaltungsmuster befinden sich in Anhang C1.

### Fragen mit Antwortskalen (Skalenfragen)

Weisen die Antwortalternativen einer erweiterten geschlossenen Frage eine Rangordnung auf, spricht man von Skalenfragen. Es wird zwischen verbalisierten und numerischen Skalen unterschieden.

#### – Verbalisierte Skalen

Bei einer verbalisierten Skala werden den Skalenpunkten sprechende Bezeichnungen zugeordnet, z. B. „sehr zufrieden“, „zufrieden“, „teils/teils“, „eher unzufrieden“, „unzufrieden“. Dies kann entweder für alle Skalenpunkte geschehen oder nur für einen Teil, wenn z. B. nur die Skalenendpunkte verbalisiert sind.

#### – Numerische Skalen

Bei der numerischen Skala werden alle Skalenwerte durch Zahlen repräsentiert. Ein Beispiel für eine numerische Skala ist eine Bewertungsskala auf Basis von Schulnoten in Zahlenform (1, 2, 3, 4, 5, 6).

Skalenfragen eignen sich wegen ihrer geordneten Kategorien beispielsweise zur Abfrage des Zustimmungsgrades zu Aussagen (z. B.: „trifft voll und ganz zu“ bis „trifft überhaupt nicht zu“), des Zufriedenheitsgrades mit verschiedenen Aspekten (z. B.: „voll und ganz zufrieden“ bis „überhaupt nicht zufrieden“ oder Schulnotenskala) oder auch zur groben Abfrage von Häufigkeiten (z. B.: „nie“ bis „häufig“).

Beim Einsatz von Skalenfragen ist die Wahl der Anzahl der Skalenpunkte ebenso von Bedeutung wie die Frage, ob die Skalenwerte auf- oder absteigend angeordnet werden. Ebenso von Bedeutung ist, ob eindimensionale (z. B. von 1 nach 7) oder zweidimensionale

(z. B. von -3 bis +3) Skalen eingesetzt werden. In der Praxis haben sich numerische Skalen mit fünf bis neun Skalenpunkten bewährt. Die Frage nach dem Einsatz einer geraden Skala ohne Mittelkategorie oder einer ungeraden Skala mit Mittelkategorie wird nach fachstatistischen Erfordernissen entschieden. Wird eine Mittelkategorie eingesetzt, haben die Auskunftgebenden die Möglichkeit, diese Mittelkategorie als Ausweichmöglichkeit zu nutzen, wenn sie sich nicht tendenziell einstufen wollen. Es muss bedacht werden, dass die Mittelkategorie in vielen Fällen kaum inhaltlich zu interpretieren ist.

Nachfolgend finden Sie einige Beispiele für die Darstellung von verbalisierten Skalen.

Abbildung 3-12: Beispiele zur Umsetzung einer verbalisierten Skalenfrage

**Nicht endpunktbestimmte Skala mit vier Merkmalen**

Kat. 1	Kat. 2	Kat. 3	Kat. 4
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Nicht endpunktbestimmte Skala mit sechs Merkmalen**

sehr gut	gut	befrie- digend	aus- reichend	mangel- haft	unge- nützlich
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Endpunktbestimmte Skala mit vier Merkmalen**

Beschreibung Anfang			Beschreibung Ende
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	2	3	4

**Endpunktbestimmte Skala mit fünf Merkmalen**

sehr gut				sehr schlecht
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	2	3	4	5

Weitere Muster zur Gestaltung von standardisierten Skalenfragen enthält Anhang C1.

### Offene Fragen

Eine offene Frage enthält nur den Fragetext und gibt den Befragten keine Antwortkategorien vor. Es wird zwischen der offenen Textfrage und der offenen Wertfrage unterschieden:


- Offene Textfrage  
Bei offenen Textfragen sollen die Befragten die Antwort in eigenen Worten formulieren. Im Rahmen des Aufbereitungsprozesses im statistischen Amt werden die Angaben der Auskunftgebenden in der Regel Kategorien zugeordnet.
- Offene Wertfrage  
Bei offenen Wertfragen wird von den Auskunftgebenden die Eintragung von Ziffern erwartet, z. B. eine Anzahl oder eine Summe.

Die offene Textfrage bietet sich an, wenn wenig Vorwissen über einen Berichtskreis existiert oder wenn eine Codierung auf Basis einer sehr umfangreichen Liste für die Auskunftgebenden unzumutbar ist. Sie bietet den Auskunftgebenden die Möglichkeit, sich in gewohnter Weise zu artikulieren. Die Befragten werden bei der Beantwortung der Frage nicht durch vorgegebene Kategorien eingeschränkt oder beeinflusst.

Seite 40/108	Handbuch zur Erstellung von Erhebungsunterlagen der amtlichen Statistik	Statistische Ämter des Bundes und der Länder
Version 1.6		

Mit dieser Frageart werden nur Informationen übermittelt, die den Auskunftgebenden als berichtenswert erscheinen. Außerdem hängen die Ergebnisse sehr stark von der individuellen Ausdrucksfähigkeit der Auskunftgebenden ab. Es ist nicht auszuschließen, dass selbst motivierte Befragte offene Fragen im schriftlichen Interview nicht bearbeiten, weil ihnen das schriftliche Formulieren Schwierigkeiten bereitet oder zu mühsam ist. Die spätere Auswertung erfordert großen Aufwand, weil die Antworten richtig kategorisiert werden müssen.

Abbildung 3-13: Beispiel zur Umsetzung einer offenen Textfrage

**11.1.2 In sonstigen Verfahren in Nord- oder Ostsee (z. B. Absperrung eines Gewässerteils )**

Tragen Sie in das nebenstehende Textfeld bitte den Namen  
des Haltungsverfahrens ein: ..... 5525

Mit einer offenen Wertfrage wird z. B. nach dem exakten Einkommen oder dem Umsatz in vollen Euro gefragt. Hiermit wird eine Beeinflussung durch den Zuschnitt der Antwortvorgaben vermieden.

Die Gestaltung von offenen Text- und Wertfragen im gesamten Bogen soll möglichst durchgängig einheitlich sein. Im nachfolgenden Beispiel ist die Aufteilung einer Fragezeile immer gleich und ermöglicht dadurch eine Rasterung. Links ist der Fragebereich, dieser endet mit einer gepunkteten Führungslinie. Rechts ist der Bereich (die Spalte) mit den Antwortfeldern, die links- oder rechtsbündig ausgerichtet werden können. Unabhängig vom Umfang des Fragetextes bleibt die Höhe der Antwortkästchen immer unverändert, die Breite der Antwortfelder richtet sich nach der Anzahl der anzugebenden Stellen. Für jedes Zeichen sind mindestens 4 mm vorzusehen.

Wertfelder werden in einem Fragebogen entweder durch einzelne Ziffernfelder wie in Abbildung 3-14 dargestellt oder mit einem „Zahlenkamm“ wie in Abbildung 3-15 gestaltet.

Abbildung 3-14: Beispiele zur Umsetzung einer offenen Frage mit linksbündiger Anordnung der Wertfelder in Ziffernfeldern

**Frage mit 1-stelligem Wertfeld**

1 erste Fragetextzeile erste Fragetextzeile erste Fragetextzeile ..... 1 Sst

2 erste Fragetextzeile erste Fragetextzeile erste Fragetextzeile  
zweite Fragetextzeile zweite Fragetextzeile ..... 1 Sst

**Frage mit 2-stelligem Wertfeld**

1 erste Fragetextzeile erste Fragetextzeile erste Fragetextzeile ..... 1 Sst

2 erste Fragetextzeile erste Fragetextzeile erste Fragetextzeile  
zweite Fragetextzeile zweite Fragetextzeile ..... 1 Sst

**Frage mit 4-stelligem Wertfeld**

1 erste Fragetextzeile erste Fragetextzeile erste Fragetextzeile ..... 1 Sst

2 erste Fragetextzeile erste Fragetextzeile erste Fragetextzeile  
zweite Fragetextzeile zweite Fragetextzeile ..... 1 Sst

**Frage mit 9-stelligem Wertfeld**

1 erste Fragetextzeile erste Fragetextzeile erste Fragetextzeile ..... 1 Sst

2 erste Fragetextzeile erste Fragetextzeile erste Fragetextzeile  
zweite Fragetextzeile zweite Fragetextzeile ..... 1 Sst

3 erste Fragetextzeile erste Fragetextzeile erste Fragetextzeile  
zweite Fragetextzeile zweite Fragetextzeile zweite Fragetextzeile  
dritte Fragetextzeile dritte Fragetextzeile ..... 1 Sst

Abbildung 3-15: Beispiele zur Umsetzung einer offenen Frage mit linksbündiger Anordnung der Wertfelder mit Zahlenkamm

**Frage mit 1-stelligem Wertfeld**

1 erste Fragetextzeile erste Fragetextzeile erste Fragetextzeile ..... 1 Sst

**Frage mit 2-stelligem Wertfeld**

1 erste Fragetextzeile erste Fragetextzeile erste Fragetextzeile ..... 1 Sst

**Frage mit 4-stelligem Wertfeld**

1 erste Fragetextzeile erste Fragetextzeile erste Fragetextzeile ..... 1 Sst

**Frage mit 9-stelligem Wertfeld**

1 erste Fragetextzeile erste Fragetextzeile erste Fragetextzeile ..... 1 Sst

2 erste Fragetextzeile erste Fragetextzeile erste Fragetextzeile  
zweite Fragetextzeile zweite Fragetextzeile ..... 1 Sst

Die Kämmen in den Wertfeldern können auch entfallen, wenn beispielsweise keine Belegung eingesetzt werden soll. In diesem Fall wird die Grundlinie mit einem Anstrich (Steg) am Anfang und am Ende begrenzt. Dabei ist zu beachten, dass ein ergonomischer Antwortbereich mit mindestens 2,8 mm Breite je einzutragendem Zeichen erforderlich ist. Die Abbildung 3-16 verdeutlicht dies.



Abbildung 3-16: Beispiel zur Umsetzung einer offenen Wertfrage

C Gesamtleistung im Geschäftsjahr 2007 <b>5</b>		
1 <b>Umsatz</b> (ohne Umsatzsteuer)		
1.1 Umsatz aus <b>eigenen Erzeugnissen</b> sowie Wert der für Dritte geleisteten <b>Lohnarbeiten</b> (einschl. Lohnveredelung) und Erlöse für Reparaturen, Instandhaltungen und Installationen, Montagen u. Ä. ....	<b>2</b> 35	<input type="text"/>
1.2 Umsatz aus <b>Handelsware</b> .....	<b>3</b> 37	<input type="text"/>
1.3 <b>Provisionen</b> aus <b>Handelsvermittlung</b> .....	<b>4</b> 38	<input type="text"/>
1.4 Umsatz aus <b>sonstigen</b> Tätigkeiten .....	39	<input type="text"/>
1.5 <b>Gesamtumsatz</b> (35+37+38+39) .....	<b>5</b> 40	<input type="text"/>

Volle Euro

Weitere Gestaltungsmuster für offene Fragen sind in Anhang C1 enthalten.

### Halboffene Fragen

Eine halboffene Frage, auch Hybridfrage genannt, ist eine Mischform aus geschlossener und offener Frage. Neben Antwortvorgaben gibt es die Möglichkeit, eine Antwort außerhalb der Vorgaben zu geben (Beispiel: „Art der besuchten Schule“: „Grundschule“, „Hauptschule“, „Realschule“, „Gymnasium“, „sonstige Schule, und zwar: ...“)

Dieser Fragetyp bietet sich immer dann an, wenn das tatsächliche Spektrum möglicher Antworten auf eine Frage zwar gut abgeschätzt, aber nicht abschließend festgelegt werden kann. Dieser Fragetyp ist auch einzusetzen, wenn nur Teilbereiche von Interesse sind, aber allen Auskunftgebenden die Möglichkeit gegeben werden soll, die Frage zu beantworten.

Abbildung 3-17: Beispiel zur Umsetzung einer halboffenen Frage

1 <b>Rechtsform</b> des Unternehmens	<b>10</b>
<i>Zutreffendes bitte ankreuzen.</i>	
Einzelfirma .....	<input type="checkbox"/> 01
OHG .....	<input type="checkbox"/> 02
KG .....	<input type="checkbox"/> 03
GmbH & Co. KG .....	<input type="checkbox"/> 04
GmbH .....	<input type="checkbox"/> 05
AG bzw. KGaA .....	<input type="checkbox"/> 06
Genossenschaft .....	<input type="checkbox"/> 07
Eigenbetrieb .....	<input checked="" type="checkbox"/> 11
Verband (Zweck-, Wasser-, Bodenverband usw.) .....	<input type="checkbox"/> 12
Sonstige Rechtsform .....	<input type="checkbox"/> 13
<i>Falls „Sonstige Rechtsform“, bitte genau beschreiben:</i>	
<input type="text"/>	

Weitere Muster von halboffenen Fragen, wie sie in standardisierten Fragebogen verwendet werden, sind in Anhang C1 dargestellt.

### Einfluss von Antwortkategorien auf die Ergebnisse – zwei Beispiele

Die Wahl der Antwortkategorien bei geschlossenen bzw. halboffenen Fragen kann einen bedeutenden Einfluss auf das Antwortverhalten der Befragten haben und zu systematischen Ergebnisverzerrungen führen. Die folgenden beiden Beispiele veranschaulichen diese Problematik und verdeutlichen die Notwendigkeit, Antwortvorgaben bzw. Skalenvorgaben sorgfältig zu wählen.

Das erste Beispiel verdeutlicht Effekte der Antwortvorgaben auf das Befragungsergebnis bei einer Verhaltensfrage (Porst 1998, nach Schwarz u. a. 1985, S. 391).

#### Beispiel 1: Effekte von Antwortvorgaben bei einer Verhaltensfrage

Die gestellte Frage lautete: „Wie viele Stunden sehen Sie an einem normalen Werktag fern?“ Ein Teil der Befragten erhielt die Antwortkategorien der linken Spalte zur Auswahl, der andere Teil die der rechten Spalte. Die Unterschiede im Antwortverhalten beider Gruppen sind deutlich:

I: Vorgegebene Kategorien	Antworthäufigkeit	II: Vorgegebene Kategorien	Antworthäufigkeit
Bis 0,5 Stunden	7,4%		
0,5 bis 1 Stunde	17,7%		
1 bis 1,5 Stunden	26,5%		
1,5 bis 2 Stunden	14,7%		
2 bis 2,5 Stunden	17,7%		
<hr/>		Bis 2,5 Stunden	62,5%
Mehr als 2,5 Stunden	<b>16,2%</b>	<b>37,5%</b> { <ul style="list-style-type: none"> <li>2,5 bis 3 Stunden 23,4%</li> <li>3 bis 3,5 Stunden 7,8%</li> <li>3,5 bis 4 Stunden 4,7%</li> <li>4 bis 4,5 Stunden 1,6%</li> <li>Mehr als 4,5 Stunden 0,0%</li> </ul>	

Bei den Antwortkategorien der linken Spalte gaben 16,2% der Befragten an, mehr als zweieinhalb Stunden werktätlich fernzusehen (durch Rundungsdifferenzen ist die Summe größer als 100%). In der rechten Spalte ist der Anteil mit 37,5% deutlich höher. Angesichts der sehr starken Differenzierung im unteren Bereich der Skala (linke Spalte) nehmen die Befragten offenbar an, dass die meisten Personen weniger als zwei Stunden pro Tag fernsehen. Sie stufen sich also da ein, wo sie die meisten anderen auch vermuten. Genauso verfahren sie auch bei der anderen Skala (rechte Spalte). Hier suggeriert ihnen die Differenzierung im oberen Bereich ein Volk von „Vielsehern“. Auch hier stufen sich die Personen in einem Bereich ein, wo sich mutmaßlich auch ein Großteil der anderen einstuft.

Das folgende Beispiel zeigt Verzerrungseffekte durch Antwortvorgaben bei einer Skalenfrage (vgl. Noelle-Neumann/Petersen 2005, S. 199 ff.):

#### Beispiel 2: Effekte der Skalengestaltung bei einer Einstellungsfrage

Allen Befragten wurde folgende Frage gestellt: „Wie erfolgreich waren Sie bisher in Ihrem Leben?“ Ein Teil von ihnen sollte diese Frage anhand einer Skala von 0 bis 10, der andere Teil anhand einer Skala von -5 bis +5 beantworten, wobei die unterste Kategorie jeweils mit „überhaupt nicht erfolgreich“ und die höchste Kategorie „außerordentlich erfolgreich“ benannt war. Die Effekte, die die Antwortvorgaben bewirken, sind deutlich:

I: Vorgegebene Kategorien	Antworthäufigkeit	II: Vorgegebene Kategorien	Antworthäufigkeit
10 (außerordentlich)	3%	+ 5 (außerordentlich)	4%
9	6%	+ 4	14%
8	20%	+ 3	35%
7	20%	+ 2	23%
6	14%	+ 1	9%
<hr/>		<hr/>	
5	20%	0	9%
4	7%	- 1	1%
3	5%	- 2	1%
2	2%	- 3	1%
1	X	- 4	X
0 (Überhaupt nicht)	X	- 5 (Überhaupt nicht)	1%

} **34%**      } **13%**

X = weniger als 0,5%

An 100% fehlend sind Unentschiedene.

Auf der linken Skala streuen die Antworten deutlich stärker über die Ausprägungen, während auf der rechten Skala die fünf niedrigsten Ausprägungen fast gar nicht gewählt wurden. Die Ursache hierfür liegt in den Minuszeichen vor den Ziffern, die den unteren Skalenwerten einen negativen Anstrich verleihen. Die Einstufung des bisherigen Erfolgs im Leben auf einem negativen Skalenpunkt scheint vielen Befragten dann doch zu negativ zu sein.

### **Funktionale Aspekte**

Unter diesen Gesichtspunkt fallen

- Einleitungsfragen
- Pufferfragen/Übergangsfragen
- Kontrollfragen
- Filterfragen
- Schlussfragen


#### Einleitungsfragen


Einleitungsfragen („Eisbrecherfragen“) kommen zum Einsatz, um den Einstieg in die Befragung zu erleichtern und die Antwortbereitschaft der Auskunftgebenden zu erhöhen. Auskunftgebende werden mit Einleitungsfragen an Sachverhalte herangeführt und auf diese eingestimmt. Einleitungsfragen sollten leicht zu beantworten sein und von allen Auskunftgebenden beantwortet werden können.


In Abbildung 3-18 sind Beispiele für Einleitungsfragen aufgeführt.


Abbildung 3-18: Beispiele zu Einleitungsfragen


**Bitte prüfen Sie, ob Ihr Betrieb eine dieser Erfassungsgrenzen erreicht:**


1 Verfügt Ihr Betrieb im Jahr 2010 über **mindestens 0,5 ha** Gemüse  und/oder Erdbeerfläche oder deren Jungpflanzen im Freiland?

Ja .....   Beginnen Sie mit dem Ausfüllen des Fragebogens auf Seite 2.

Nein ....   Weiter mit 2.

2 Verfügt Ihr Betrieb über **mindestens 0,1 ha** Gemüse  und/oder Erdbeerfläche oder deren Jungpflanzen unter hohen begehbaren Schutzabdeckungen.

Ja .....   Beginnen Sie mit dem Ausfüllen des Fragebogens auf Seite 2.

Nein ....   Ende der Befragung. Senden Sie den Fragebogen bitte unausgefüllt an den Absender zurück und tragen Sie den Grund für das Nichtausfüllen im Feld Bemerkungen auf Seite 2 ein.

### Puffer-/Übergangsfragen

Frage- und Antwortinhalte können die Beantwortung nachfolgender Fragen beeinflussen. Puffer- oder Übergangsfragen werden daher eingesetzt, um von dem zuvor behandelten Thema gedanklichen Abstand zu gewinnen und somit einen Ausstrahlungseffekt (Halo-Effekt) zu vermindern.

### Kontrollfragen

Mit Kontrollfragen wird geprüft, ob die Auskunftgebenden andere Fragen richtig oder ungenau beantwortet haben. Es sollen damit systematische Fehler aufgedeckt werden.

### Filterfragen

Oft sind bestimmte Fragen in einem Fragebogen nicht von allen Auskunftgebenden zu beantworten. Beispielsweise ergeben Fragen nach Merkmalen der Ehepartnerin oder des Ehepartners nur einen Sinn bei Verheirateten oder Fragen zum aktuell ausgeübten Beruf nur bei Erwerbstätigen. Um Auskunftgebende nicht mit Fragen zu konfrontieren, die sie nicht betreffen, werden im Fragebogen an den entsprechenden Stellen sogenannte Filter eingesetzt. Durch Filter erhalten Interviewerinnen und Interviewer oder bei einem Fragebogen für Selbstausfüller die auskunftgebenden Personen die Anweisung, die Befragung an einer durch den Filter exakt definierten Stelle des Fragebogens fortzuführen.

Filterfragen und Filteranweisungen sind ein wichtiges und häufig eingesetztes Instrument, um die Übersichtlichkeit in Fragebogen für heterogene Gesamtheiten zu verbessern. Wenn der untersuchte Berichtskreis sich allerdings stark in Subgruppen aufteilt, sollten unter Umständen mehrere gruppenspezifische Fragebogen entwickelt werden.

Abbildung 3-19: Beispiel zur Gestaltung von Filterfragen

**B Veränderungen in der Haushaltszusammensetzung seit dem 1. Januar 2008 bis heute**

12 Sind seit dem 1. Januar 2008 bis heute Personen eingezogen oder geboren?

Ja .....  Weiter mit Frage 14.

Nein .....

13 Sind seit dem 1. Januar 2008 bis heute Personen ausgezogen oder gestorben?

Ja .....

Nein .....  Weiter mit Frage 16.

### Schlussfragen

Schlussfragen sind i. d. R. einfach zu beantwortende, für den Erhebungsgegenstand weniger relevante Fragen.

Abbildung 3-20: Beispiel einer Schlussfrage

4 Möchten Sie in Form einer Kurzfassung über die wichtigsten Ergebnisse dieser Umfrage unterrichtet werden?

Nein .....

Ja .....  Falls Ja, bitte die postalische Anschrift vollständig angeben:.

Weitere Gestaltungsmöglichkeiten enthält Anhang C1.

### **Inhaltliche Aspekte**

Nach inhaltlichen Aspekten unterscheidet man zwischen Sachverhaltsfragen und Methodenfragen.

Mit Sachverhaltsfragen werden die Informationen erfragt, die durch die gesetzliche Grundlage gefordert werden. Methodenfragen kommen unter anderem zum Einsatz, um etwas über das Antwortverhalten von Auskunftgebenden zu erfahren. Insbesondere im Rahmen von Fragebogentests werden solche methodischen Fragen zum Frageverständnis, zur Fragereihenfolge und Filterführung und zum Layout des Fragebogens gestellt.

Abbildung 3-21: Beispiele zu Methodenfragen

Zur Abschätzung des Aufwandes für diese Erhebung bitten wir abschließend um folgende Angaben.

1 Wie viel Zeit wurde für das Ausfüllen des Fragebogens benötigt? .....  :   
Stunden Minuten

2 Woraus haben Sie die Angaben zusammengestellt?  
*Bitte kreuzen Sie auf der Skala an, woher die Angaben stammen.*

	voll- ständig	über- wiegend	etwa je zur Hälfte	über- wiegend	voll- ständig	
aus der Buchhaltung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	aus gesonderter Ermittlung

3 Bei welchen Fragen gab es Verständnisschwierigkeiten?

1. Mit welchen Fragetypen sollen die Erhebungsmerkmale erfasst werden?
- 2. Sind Fragen und Antwortvorgaben richtig formuliert, formatiert und eingesetzt?**
3. Wie sollen die Fragen im Fragebogen angeordnet werden?

Die Qualität des Fragenkatalogs und der Ausgestaltung der Antwortvorgaben hat erheblichen Einfluss auf die Qualität der Erhebungsergebnisse. Die Formulierungen für Fragen und die Beschreibungen der Antwortkategorien müssen geeignet sein, die vorgegebenen Erhebungsmerkmale einschließlich ihrer Ausprägungen gültig und zuverlässig zu erfassen. Damit dies erreicht wird, kommt es bei der Frageformulierung darauf an, die statistische Sichtweise (Erhebungsmerkmale) in die (vermutete) Sicht- und Sprachweise der Auskunftgebenden zu übersetzen.

Grobe Fehler bei der Formulierung von Frage und Antwortvorgaben können anhand der nachfolgenden Checkliste für Frage- und Antwortformulierungen gefunden, behoben und vermieden werden (siehe auch Porst 2009, S. 95 ff.).

### Checkliste zur Formulierung von Fragetexten

Fragetexte sollten folgende Kriterien erfüllen:

- Einfache und verständliche Formulierung  
 Wichtig sind konkrete Formulierungen und die Vermeidung abstrakter Aussagen sowie juristischer oder statistischer Begriffe für ein Nicht-Fachpublikum. Missinterpretierte Fragen führen zu unplausiblen Daten. Häufig befinden sich die Statistikerinnen und Statistiker bei der Formulierung von Fragen in einem Konflikt zwischen allgemein verständlicher Sprache und präzisen Fachbegriffen. Exakte statistische Definitionen sind häufig umfangreich und für Auskunftgebende schwer verständlich. Lässt sich die Verwendung von Fachbegriffen und Fremdwörtern nicht vermeiden, so sind diese gegebenenfalls zu erläutern. Konkrete Lösungshinweise, welche Formulierungen für bestimmte Berichtskreise zu nutzen sind, kann insbesondere ein Pretest liefern (vgl. Kapitel 5).
- Kurzer Fragetext  
 Frage- und Erläuterungstexte sollten so kurz wie möglich sein. Pretests durch das Pretestlabor des Statistischen Bundesamtes haben bestätigt, dass Auskunftgebende lange Fragetexte häufig nicht vollständig lesen und sehr früh versuchen, eine Antwort zu formulieren bzw. eine passende Antwortkategorie zu wählen. Es ist darauf zu achten,

Seite 48/108	Handbuch zur Erstellung von Erhebungsunterlagen der amtlichen Statistik	Statistische Ämter des Bundes und der Länder
Version 1.6		

dass die Fragen trotzdem möglichst präzise formuliert sind. So ist z. B. die Frage „Wie viel verdienen Sie?“ zwar kurz, aber ungenau (Monats- oder Jahreseinkommen, Netto- oder Bruttoverdienst?).

- Keine doppelte Verneinung  
Fragetexte sollten keine doppelten Verneinungen enthalten, wie z. B. „Sind Sie nicht der Meinung, dass auf ... nicht verzichtet werden kann?“
- Keine Überforderung der Auskunftgebenden  
Es sollten möglichst nur solche Informationen erfragt werden, die den Auskunftgebenden vorliegen oder schnell und einfach beschafft werden können. Zusätzliche Aufgaben wie die Berechnung von Prozentsätzen, Durchschnittswerten usw. sind nach Möglichkeit zu vermeiden.
- Keine Mehrdimensionalität  
Fragen dürfen nur einen Stimulus beinhalten, d. h. sich nur auf einen Sachverhalt beziehen. Zum Beispiel kann die Frage „Haben Sie in Ihrem Haushalt einen Internetanschluss und einen Computer?“ mit den Antwortmöglichkeiten „Ja/Nein“ nicht eindeutig beantwortet werden, wenn der Haushalt entweder nur einen Internetanschluss oder nur einen Computer besitzt.
- Neutrale Formulierung, keine Unterstellungen oder Suggestivfragen  
Fragen sollten möglichst neutral formuliert sein und keine einseitig wertenden Begriffe enthalten (z. B. Randgruppe, Rentnerschwemme).  
Weiterhin sollten Fragen keine Unterstellungen enthalten, wie z. B. „Ist das negative Image der amtlichen Statistik gerechtfertigt?“. Auch sollte auf Frageformulierungen verzichtet werden, die bestimmte Antworten nahelegen, z. B.: „Die meisten Menschen sind der Meinung ..., wie ist das bei Ihnen?“.
- Keine hypothetischen Fragen  
Auf Fragen im Stil von „Was wäre, wenn ...“ sollte verzichtet werden, wenn davon auszugehen ist, dass die Auskunftgebenden sich mit dem Thema der Frage noch nicht beschäftigt haben.
- Eindeutiger Zeitbezug  
Fragen nach Merkmalen mit Zeitbezug müssen sich auf einen klar abgegrenzten, überschaubaren Zeitraum bzw. einen konkreten Zeitpunkt beziehen (z. B. „Umsatz im Geschäftsjahr 2010“, „Anzahl der Mitarbeiter am 31.12.2010“).

### **Checkliste zur Formulierung von Antwortvorgaben**

Formulierungsempfehlungen für Antwortvorgaben erfolgen in Abhängigkeit des zuvor festgelegten Fragetyps. Sie sind nur bei geschlossenen und halboffenen Fragen relevant. Bei diesen Fragetypen ist zu beachten, dass die Antwortkategorien folgende Anforderungen erfüllen:

- Erschöpfend  
Für alle möglichen Antworten muss eine Kategorie vorgegeben sein. Im Zweifelsfall können zusätzlich die Antwortoptionen „Sonstige“ oder „Andere“ genutzt werden.
- Neutral  
Die Antwortmöglichkeiten sollten so gewählt werden, dass durch die Wahl und Anordnung keine Kategorie bevorzugt angekreuzt wird.
- Überschneidungsfrei (disjunkt)  
Die Antwortkategorien dürfen sich nicht überlappen, damit die Auskunftgebenden ihre Antwort eindeutig einer Antwortkategorie zuordnen können.

Statistische Ämter des Bundes und der Länder	Handbuch zur Erstellung von Erhebungsunterlagen der amtlichen Statistik	Seite 49/108
		Version 1.6

- Verteilungsausgewogen/ausbalanciert  
Eine einzelne Antwortausprägung sollte nicht so umfassend sein, dass sie allein einen Großteil des möglichen Antwortspektrums abdeckt.

Es ist sicherzustellen, dass einerseits alle Fragen durch das jeweils anordnende Gesetz abgedeckt sind und andererseits alle zu erhebenden Merkmale durch das Frageprogramm erfasst werden. Allgemein gilt nach § 11 Absatz 3 des Gesetzes über die Statistik für Bundeszwecke (Bundesstatistikgesetz – BStatG), dass Fragebogen keine Fragen über persönliche oder sachliche Verhältnisse enthalten dürfen, die über die Erhebungs- und Hilfsmerkmale hinausgehen.

Weiterhin ist zu prüfen, ob im Fragebogen eingesetzte Filterführungen immer zum richtigen Ziel führen.

Bei Befragungen durch Interviewerinnen und Interviewer müssen die Fragebogen zusätzlich Anweisungen, wie z. B. „Bitte legen Sie die Liste 2 vor.“, für die Erhebungsbeauftragten enthalten.

Die Durchführung von Pretests hilft, Fragebogenentwürfe zu optimieren. Wenn z. B. die am Test teilnehmenden Haushalte oder Unternehmen bei einer bestimmten Frage um zusätzliche Erläuterungen bitten, ist dies ein Hinweis, dass die Fragestellung überprüft werden muss. Ebenso kann es vorkommen, dass Auskunftgebende bestimmte Fragen als vermeintlich einfach empfinden, daher die zugehörigen Erläuterungen nicht lesen und so nicht merken, dass ihre Antwort unter Umständen unvollständig oder falsch ist. Schließlich können Auskunftgebende die gleiche Frageformulierung auch unterschiedlich interpretieren, was durch kognitive Pretest-techniken aufgedeckt werden kann. (vgl. Kapitel 5)

Erfahrungen aus früheren Erhebungen und Pretestergebnisse fließen in die Standardisierung der Erhebungsunterlagen ein.

Ferner kann – soweit dies durch die entsprechende Rechtsgrundlage und die spezifischen Ziele der Statistik abgedeckt ist – bei der Erhebung soziodemografischer Merkmale auch aus Gründen der Vergleichbarkeit auf die Demografischen Standards (Statistisches Bundesamt, 2010) zurückgegriffen werden.

1. Mit welchen Fragetypen sollen die Erhebungsmerkmale erfasst werden?
2. Sind Fragen und Antwortvorgaben richtig formuliert, formatiert und eingesetzt?

### 3. Wie sollen die Fragen und Antwortvorgaben im Fragebogen angeordnet werden?

Die Anordnung der Fragen und der zugehörigen Antwortfelder kann in der Regel nicht beliebig erfolgen. Folgende Aspekte sind zu berücksichtigen.

- Problematische Fragen, sensible Sachverhalte  
Am Anfang einer Befragung sollten als „Entrée“ einfache Fragen stehen, die die Auskunftgebenden auf die Befragung einstimmen. Zu vermeiden sind hier Fragen, die nicht von allen beantwortet werden können oder in überwiegender Zahl negative Antworten erwarten lassen („Nein, trifft nicht zu“). Die Befragung sollte keinesfalls mit Fragen zu sensiblen Sachverhalten (z. B. Krankheiten) oder zu komplexen Sachverhalten (detaillierte Abfrage von Beiträgen zur Sozial- und Pflegeversicherung) beginnen.
- Ausstrahlungseffekt, Platzierungseffekt  
In methodischer Hinsicht sind mögliche negative Ausstrahlungseffekte zu beachten. Jede Frage kann nachfolgende Antworten auf Fragen beeinflussen. Daher sollten Fragen, bei deren Beantwortung dies zu vermuten ist, entweder durch eine geschickte Anordnung oder durch Pufferfragen voneinander getrennt werden.



Seite 50/108	Handbuch zur Erstellung von Erhebungsunterlagen der amtlichen Statistik	Statistische Ämter des Bundes und der Länder
Version 1.6		

Das Antwortverhalten kann auch durch die Reihenfolge, in der eine größere Anzahl von Antwortkategorien präsentiert wird, beeinflusst werden. Auskunftgebende tendieren mitunter dazu, zuerst genannte Kategorien auszuwählen („primacy effect“), oder sie entscheiden sich eher für zuletzt genannte Kategorien („recency effect“). Welcher der Effekte zum Tragen kommt, hängt von der Art der Präsentation ab. Bei der Beantwortung von Fragen mit einer größeren Zahl von Antwortkategorien kommt bei schriftlichen Befragungen eher der „primacy effect“ und bei mündlichen Befragungen eher der „recency effect“ zum Tragen.

- Thematische Ordnung  
Die Logik des Befragungsablaufes sollte für die Befragungsperson gut nachvollziehbar sein, z. B. indem Fragen zum gleichen Thema zu Frageblöcken zusammengefasst werden (z. B. Fragen zur Wohnung, Fragen zum Einkommen).  
Generell sollte von leichten zu schwierigen Fragen bzw. vom Allgemeinen zum Speziellen gegangen werden. Neue Frageblöcke sollten mit einer Überleitung eingeleitet werden.
- Belegleseanforderungen  
In Papierfragebogen, die maschinell gelesen werden sollen, müssen bei der Anordnung von Fragen und Antwortvorgaben bestimmte Mindestabstände eingehalten werden. Informationen hierzu sind in Anhang D enthalten.

### 3.2.6 Erläuterungen zu den Fragen

Erläuterungen haben die Aufgabe, bestimmte Sachverhalte oder Begriffe in Fragen näher zu beschreiben. Für die Gestaltung von Erläuterungen in standardisierten Fragebogen gilt Folgendes:

Notwendige Erläuterungen zu Fragen sind in den Fragebogen aufzunehmen und müssen als solche von den Auskunftgebenden erkannt werden. Bei der Formulierung von Erläuterungen gelten ebenfalls die allgemeinen Ausführungen zur Formulierung von Fragen. Erläuterungen sollen umfassend sein, sie müssen aber auch zum Lesen ermuntern. Im Rahmen von Pretests wurde festgestellt, dass Erläuterungen so kurz wie möglich sein müssen, da Befragte in der Regel nur die ersten drei bis vier Zeilen konzentriert lesen. Werden die Erläuterungstexte zu umfangreich, können sie ihre Aufgabe verfehlen.

Kurze Erläuterungen werden unmittelbar an Frage- bzw. an Ausprägungstexten positioniert. Dafür ist der notwendige Platzbedarf mit einzuplanen. Damit Auskunftgebende solche Texte als Erläuterung erkennen können, werden sie in einer Abstufung der Grundfarbe des Fragebogens gedruckt und ein „i“ wird vorangestellt.

Die nachfolgende Abbildung 3-22 zeigt Erläuterungen, die direkt den Fragen zugeordnet werden.

Abbildung 3-22: Gestaltung von Erläuterungen an Fragen

Zuwanderung	Zuwanderung
<p><b>14 Sind Sie nach 1955 in das heutige Gebiet der Bundesrepublik Deutschland zugezogen?</b></p> <p>Ja ..... <input type="checkbox"/></p> <p>Nein ..... <input type="checkbox"/> <b>▶ Weiter mit Frage 17.</b></p> <p><b>15 In welchem Jahr war das?</b></p> <p>Jahr ..... <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/></p> <p><b>16 Aus welchem Staat sind Sie zugezogen?</b></p> <p><b>i</b> Bitte geben Sie die Kurzbezeichnung für den Staat aus der Liste „Staaten/Regionen“ an, in dem Ihr Herkunftsgebiet heute liegt (z.B. „Russische Föderation“ statt der früheren Sowjetunion oder „Kroatien“ statt des früheren Jugoslawiens). ..... <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/></p> <p><b>17 Ist Ihre Mutter nach 1955 in das heutige Gebiet der Bundesrepublik Deutschland zugezogen?</b></p> <p>Ja ..... <input type="checkbox"/></p> <p>Nein ..... <input type="checkbox"/> <b>▶ Weiter mit Frage 20.</b></p>	<p><b>14 Sind Sie nach 1955 in das heutige Gebiet der Bundesrepublik Deutschland zugezogen?</b></p> <p>Ja ..... <input type="checkbox"/></p> <p>Nein ..... <input type="checkbox"/> <b>▶ Weiter mit Frage 17.</b></p> <p><b>15 In welchem Jahr war das?</b></p> <p>Jahr ..... <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/></p> <p><b>16 Aus welchem Staat sind Sie zugezogen?</b></p> <p><b>i</b> Bitte geben Sie die Kurzbezeichnung für den Staat aus der Liste „Staaten/Regionen“ an, in dem Ihr Herkunftsgebiet heute liegt (z.B. „Russische Föderation“ statt der früheren Sowjetunion oder „Kroatien“ statt des früheren Jugoslawiens). ..... <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/></p> <p><b>17 Ist Ihre Mutter nach 1955 in das heutige Gebiet der Bundesrepublik Deutschland zugezogen?</b></p> <p>Ja ..... <input type="checkbox"/></p> <p>Nein ..... <input type="checkbox"/> <b>▶ Weiter mit Frage 20.</b></p>

Sind umfangreichere Erläuterungen erforderlich oder müssen dieselben Erläuterungstexte für mehrere Fragen bereitgestellt werden, können diese von den Fragen getrennt angeordnet werden.

Für Erläuterungstexte, die nicht unmittelbar an einer Frage bzw. Antwortvorgabe positioniert sind, wird eine eindeutige Verbindung zwischen der zu erläuternden Frage im Fragebogen und dem dazugehörigen Erläuterungstext über ein Verweiszeichen „**i**“ hergestellt. Diese Erläuterungen können z. B. am Ende des Fragebogens oder auf einer separaten Unterlage zusammengefasst dargestellt werden.

Abbildung 3-23: Verweiskästchen im Fragebereich

B	Investitionen in Sachanlagen	Code	Volle Euro
	einschließlich Umweltschutzinvestitionen im Geschäftsjahr (ohne Umsatzsteuer, die als Vorsteuer abzugsfähig ist)		
1	Erworbene und selbstgestellte Sachanlagen für betriebliche Zwecke (einschließlich Anlagen im Bau, soweit aktiviert) <b>4</b> Bitte nicht den Bestand an Sachanlagen angeben, sondern die Bruttozugänge ohne Umbuchungen.		
1.1	<b>Grundstücke mit Geschäfts-, Fabrik-, Wohn- und anderen Bauten</b>		
1.1.1	Bestehende Gebäude und Bauten .....	20	<input type="text"/>
1.1.2	Errichtung und Umbau von Gebäuden .....	21	<input type="text"/>
1.2	<b>Grundstücke ohne (eigene) Bauten</b> ..... <b>4</b>	22	<input type="text"/>
1.3	<b>Technische Anlagen und Maschinen</b>		
1.3.1	Anlagen zur Erzeugung, Gewinnung und/oder Entsorgung ..... <b>5</b>	30	<input type="text"/>
1.3.2	Anlagen zur Speicherung .....	31	<input type="text"/>
1.3.3	Leitungs- und Rohrnetz, einschließlich Abnehmeranschlüsse <b>7</b>	32	<input type="text"/>
1.3.4	Zähler und Messgeräte .....	33	<input type="text"/>
1.3.5	Sonstige Anlagen zur Übertragung und Verteilung .....	34	<input type="text"/>
1.3.6	Andere Anlagen .....	35	<input type="text"/>
1.4	<b>Betriebs- und Geschäftsausstattung</b> , einschließlich Werkzeuge, aktivierte geringwertige Wirtschaftsgüter, Fahrzeuge usw. ....	36	<input type="text"/>
1.5	<b>Bruttozugänge insgesamt (Code 20 bis 36)</b> .....	40	<input type="text"/>
2	<b>Wert der neu gemieteten und gepachteten neuen Sachanlagen</b> , einschließlich für Umweltschutz, ohne gebrauchte Güter .....	50	<input type="text"/>

Sind nicht alle Erläuterungen den Fragen direkt zugeordnet, ist es hilfreich auf der ersten Seite des Fragebogens, in der Regel im Anschriftenbereich, einen entsprechenden Hinweis anzugeben, wo diese Erläuterungen zu finden sind.

Abbildung 3-24: Hinweis auf Erläuterungen in einer separaten Unterlage

**Unternehmen**

Anschrift der befragenden Behörde

Rücksendung **QS13**  
bitte bis  
XX. XXXXXXX XXXX

Name des Amtes  
Org. Einheit  
Straße + Hausnummer  
PLZ, Ort

Ansprechpartner/-in für Rückfragen  
(freiwillige Angabe)

Name:

Telefon oder E-Mail:

Sie erreichen uns über

Telefon: Herr Xxxxx XXXXXXXX-XXXX  
Frau Xxxxx XXXXXXXX-XXXX

Telefax: XXXXXXXXXX-XXXX

E-Mail: XXXXXXXX@XXXXX.de


Vielen Dank für Ihre Mitarbeit.

Rechtsgrundlagen und weitere rechtliche Hinweise entnehmen Sie der Seite 4 dieses Fragebogens.  
Bitte beachten Sie bei der Beantwortung der Fragen die Erläuterungen zu **1** bis **23** in der separaten Unterlage.

treffen, bitte auf Seite 2 korrigieren.

Werden Erläuterungen auf einem separaten Blatt bereitgestellt, kann dieses beim Beantworten der Fragen neben den Frageteil gelegt werden, was die Beantwortung des Fragebogens erleichtert. Ein weiterer Vorteil einer separaten Unterlage für Erläuterungen besteht darin, dass z. B. bei einer monatlichen Erhebung der Erläuterungsteil nur einmal zum Beginn des Jahres mitgeliefert werden muss. Siehe hierzu die nachfolgende Abbildung.

Abbildung 3-25: Beispiel für ein separates Erläuterungsblatt in einem Papierfragebogen

Name der befragenden Behörde		
<b>Strukturerhebung im Dienstleistungsbereich 2009</b>		<b>SiD/SiDK</b>
<b>Erläuterungen zum Fragebogen SiD und Zusatzfragebogen SiDK</b>		
<p><b>1 Erhebungseinheit</b></p> <p>Kleinste rechtlich selbstständige, wirtschaftlich tätige Einheit (<b>Einrichtungen zur Ausübung einer freiberuflichen Tätigkeit oder Unternehmen</b>).</p> <p>Alle Angaben sind für die gesamte Erhebungseinheit, einschließlich aller Niederlassungen in Deutschland, einzutragen.</p> <p>Bei <b>Konzernunternehmen</b> oder Mitgliedern einer <b>umsatzsteuerlichen Organschaft</b> ist die angeschriebene Erhebungseinheit nur für die Angaben zu ihrer eigenen Erhebungseinheit berichtspflichtig. Es sind <b>keine</b> Angaben für den Gesamtkonzern oder die gesamte umsatzsteuerliche Organschaft durch den Organträger zu machen.</p> <p><b>Arbeitsgemeinschaften (ARGE)</b> sind keine Erhebungseinheiten im Sinne der Strukturerhebung im Dienstleistungsbereich. Auskunftspflichtige Erhebungseinheiten, die Mitglied einer ARGE sind, addieren daher die ausschließlich in einer ARGE verbuchten Erträge, Aufwendungen, tätigen Personen usw. anteilmäßig zu ihren eigenen Unternehmensangaben hinzu.</p> <p><b>Nicht einzubeziehen</b> sind Niederlassungen im Ausland und rechtlich selbstständige Tochtergesellschaften.</p>	<p>und Dienstleistungen, unabhängig vom Zahlungseingang und der Steuerpflicht. Hierzu zählen auch: Eigenverbrauch, Handelsumsätze und Provisionen aus Vermittlungs- und Kommissionsgeschäften sowie in Rechnung gestellte Nebenkosten, wie z. B. Spesen, Reise-, Fracht-, Porto- oder Verpackungskosten und der umsatzsteuerfreie Umsatz nach § 4 UStG.</p> <p>Für die <b>Einnahmen-Überschussrechner</b> nach § 4 Absatz 3 EStG sind nur die im Berichtsjahr zahlungswirksamen Einnahmen anzugeben.</p> <p>Preisnachlässe, wie Rabatte, Boni und Skonti, sowie sonstige Erlösschmälerungen (z. B. Rückvergütungen) sind vorab abzusetzen.</p> <p>Beim Vorhandensein von <b>Konzernen oder umsatzsteuerlichen Organschaften</b> sind die Binnenumsätze der Erhebungseinheit mit Mutter-, Tochter- und Schwesterunternehmen des Konzerns bzw. der umsatzsteuerlichen Organschaft einzubeziehen.</p> <p>Bei <b>Holdinggesellschaften</b> ist der Umsatz die Vergütung, die sie für die unternehmerische Führung (strategische Steuerung und Konzernkoordination) ihrer Tochtergesellschaften sowie für sonstige interne Dienstleistungen von diesen erhalten; bei Komplementärgesellschaften sind es die Erträge aus Haftungsvergütung.</p> <p>In der Regel <b>nicht zum Umsatz</b>, sondern zu den sonstigen betrieblichen Erträgen (siehe Erläuterung 6), zählen die Einnahmen aus Vermietung, Verpachtung und Leasing betrieblicher Grundstücke, Anlagen und Einrichtungen. Sollte es sich hierbei jedoch um Umsatz im Sinne des Geschäftsgegenstandes handeln (z. B. bei Vermietungs- bzw. Leasinggesellschaften), zählen diese zum Umsatz und nicht zu den sonstigen betrieblichen Erträgen.</p> <p><b>Nicht einzubeziehen</b> sind Umsätze von <b>Niederlassungen mit Sitz im Ausland</b>, durchlaufende Posten (die im Namen und für Rechnung eines anderen vereinnahmt und verausgabt werden), Subventionen (siehe Erläuterung 7), außerordentliche und betriebsfremde Erträge sowie Zins- und ähnliche Erträge (z. B. Kursgewinne, Dividenden), Erträge aus Beteiligungen, aus Gewinn- und Teilgewinnabführungsverträgen, Erlöse aus dem Verkauf von Gegenständen des Anlagevermögens, aus der Auflösung von Rückstellungen und dgl.</p>	
<p><b>2 Rechtsform</b></p> <p>– <b>Einzelunternehmen</b> Jede selbstständige Betätigung einer einzelnen natürlichen Person, die im Rahmen ihrer Tätigkeit voll haftet.</p> <p>– <b>Personengesellschaft</b> Beispiele für Personengesellschaften sind: Gesellschaft bürgerlichen Rechts (GbR/BGB-Gesellschaft), Offene Handelsgesellschaft (OHG), Kommanditgesellschaft (KG), Partnerschaftsgesellschaft (Freie Berufe), stille Gesellschaft, Partenreederei sowie Europäische wirtschaftliche Interessenvereinigung (EWIV).</p> <p>– <b>Kapitalgesellschaft</b> Beispiele für Kapitalgesellschaften sind: Aktiengesellschaft (AG), Kommanditgesellschaft auf Aktien (KGaA) sowie Gesellschaft mit beschränkter Haftung (GmbH).</p> <p>– <b>Sonstige Rechtsform</b> Wenn eine der drei erstgenannten Rechtsformen nicht zutrifft, z. B. eingetragene Genossenschaften (eG).</p>	<p><b>3 Umsatz durch Auftraggeber mit Sitz im Ausland</b></p> <p>Anzugeben sind Umsätze durch Auftraggeber mit Sitz im Ausland. Zu diesen zählen auch ausländische Tochterunternehmen.</p> <p>Dagegen zählen die Umsätze von ausländischen Mutter-, Tochter- und Schwesterunternehmen <b>nicht</b> zu den hier dargestellten Umsätzen.</p>	
<p><b>3 Anzahl der Niederlassungen in Deutschland</b></p> <p>Niederlassungen sind an einem räumlich festgelegten Ort gelegene Unternehmen oder Einrichtungen bzw. Unternehmensteile oder Teile einer Einrichtung, in denen eine oder mehrere Personen derselben Erhebungseinheit arbeiten (z. B. Filiale, Geschäftsstelle, Depot, Büro, Werkstatt, Werk, Lagerhaus). Vorübergehend bei Auftraggebern eingerichtete Arbeitsplätze zählen nicht als Niederlassung.</p> <p>Erhebungseinheiten, die Niederlassungen in mehreren Bundesländern (Mehrländerunternehmen) sowie einen Umsatz und sonstige betriebliche Erträge von insgesamt 250 000 EUR und mehr im Berichtsjahr erzielt haben, füllen bitte <b>auch den Zusatzfragebogen K</b> aus.</p>	<p><b>6 Sonstige betriebliche Erträge</b></p> <p>Umsätze bzw. Einnahmen aus nicht betriebstypischen Nebengeschäften der Erhebungseinheit, wie Patent- und Lizenzeinnahmen oder Kantineerlöse sowie Einnahmen aus Mieten, Pachten und Leasing, sofern es sich bei diesen nicht um Einnahmen im Sinne der gewöhnlichen Geschäftstätigkeit handelt (z. B. bei Vermietungs- oder Leasinggesellschaften).</p> <p><b>Nicht anzugeben</b> sind Subventionen (siehe Erläuterung 7), außerordentliche und betriebsfremde Erträge sowie Zins- und ähnliche Erträge (z. B. Kursgewinne, Dividenden, Erträge aus</p>	
<p><b>4 Umsatz</b></p> <p>Nicht der Gewinn, sondern die in Rechnung gestellten Beträge (ohne Umsatzsteuer) aus dem Verkauf bzw. der Vermietung von für die gewöhnliche Geschäftstätigkeit typischen Waren</p>		

Seite 54/108	Handbuch zur Erstellung von Erhebungsunterlagen der amtlichen Statistik	Statistische Ämter des Bundes und der Länder
Version 1.6		

### 3.2.7 Maßnahmen zur Förderung von plausiblen Angaben

Plausibilitätsprüfungen sind ein wesentliches Element der Qualitätssicherung in der amtlichen Statistik. Sie sollen sicherstellen, dass möglichst korrektes Zahlenmaterial für die Auswertungen vorliegt. Es sollte eine systematische Analyse der in früheren Erhebungsdurchgängen angefallenen Korrekturen erfolgen, um Schwachstellen eines Fragebogens aufzudecken (Optimierung).

Geeignete Maßnahmen zur Förderung von plausiblen Angaben in Papierfragebogen zum Selbstauffüllen bzw. in Fragebogen, die mit Hilfe von Erhebungsbeauftragten ausgefüllt werden, werden im Folgenden beschrieben.

#### Papierfragebogen zum Selbstauffüllen

Der Fragebogen sollte durch seine Gestaltung den Auskunftgebenden helfen, Eintragungsfehler zu vermeiden oder unplausible Eintragungen selbst zu erkennen. Zu diesen Gestaltungsmöglichkeiten zählen:

- Deutliche Kennzeichnungen von Pflichtangaben und Angaben, die durch das statistische Amt ergänzt werden, zeigen den Auskunftgebenden, mit welchen Teilen des Fragebogens sie sich befassen sollen und welche Eingabefelder von ihnen auszufüllen sind.
- Filterfragen sollen eingesetzt und deutlich gestaltet werden. Durch die Filter werden die Auskunftgebenden über Befragungsteile, die von ihnen nicht zu beantworten sind, hinweggeführt. Durch die Kennzeichnung der Pflichtangaben und den Einsatz von Filterfragen sollen überflüssige Angaben vermieden werden, die oftmals nur mit aufwendigen Plausibilisierungen zu bereinigen sind.
- In Zahlenfeldern sollte die Stellenzahl (Anzahl der vorgegebenen Eintragungsmöglichkeiten) den erwarteten Werten entsprechen, d. h. die Stellenzahl soll möglichst klein sein, aber den erwarteten Maximalwert zulassen. Damit wird für die Auskunftgebenden deutlich, in welcher Größenordnung Eingaben von ihm erwartet werden.
- Das Umrechnen von Zeitangaben sollte vermieden werden. Zum Beispiel sollte bei dem Merkmal „Alter“ nach dem Geburtsjahr oder dem Baujahr gefragt werden.
- Das Erfragen von Gesamtwerten kann in Einzelfällen zweckmäßig sein. In einzelnen Erhebungen kann die Möglichkeit zum Berechnen von Gesamtsummen je nach Erhebungsinhalten sinnvoll sein. Diese Maßnahme gibt den Auskunftgebenden eine Kontrollmöglichkeit über ihre Eintragungen. Im Rahmen der Fragebogenkonzeption ist darauf zu achten, dass nach Möglichkeit keine Doppelsummierungen, d. h. die Summierung von bereits gebildeten Zwischensummen, verlangt werden.
- Antwortkategorien sollen bei Bedarf um die Ausprägung „Sonstiges“ erweitert werden. Diese Ausprägung wird um ein offenes Textfeld ergänzt, mit dem eine Prüfung und Zuordnung der Antwort in eine Kategorie möglich ist (Beispiel siehe Abbildung 3-26).
- Bei der Konzeption eines Fragebogens muss darauf geachtet werden, dass, – sofern die zugrunde liegende Rechtsgrundlage dies ermöglicht – auch Merkmale erfragt werden, anhand derer fehlerhafte oder unzureichende Angaben im Rahmen der Aufbereitung erkannt werden können. Beispielsweise können ergänzende Angaben zur Höhe von Mietzahlungen erfragt werden.

Abbildung 3-26: Beispiel für eine Plausibilitätsprüfung mithilfe eines offenen Textfeldes

**Bei welcher Krankenkasse waren Sie im Jahr 2010 überwiegend versichert?**

AOK .....  1

Barmer .....  2

DAK .....  3

TKK .....  4

IKK .....  5

KKH .....  6

GEK .....  7

Knappschaft .....  8

LKK .....  9

Sonstige Ersatzkasse (z.B. HEK) .....  10

Betriebskrankenkasse .....  11

*Falls „Betriebskrankenkasse“, benennen Sie diese bitte genau:*

Private Krankenversicherung .....  12

*Falls „Private Krankenversicherung“, benennen Sie diese bitte genau:*

### Papierfragebogen für Befragungen mit Interviewerinnen und Interviewern

Werden Interviewerinnen und Interviewer zur Erhebung eingesetzt, können in Papierfragebogen folgende Maßnahmen die Plausibilität der Daten verbessern:

- Vollständigkeit und Vollständigkeit der Angaben sichern  
Interviewerinnen und Interviewer sorgen im Rahmen der von ihnen durchgeführten Befragung für die Vollständigkeit und Vollständigkeit der Angaben. Im Hinblick auf die Sicherung der Vollständigkeit der Angaben können Interviewerinnen und Interviewer gezielt (auf Anweisung) Zwischenfragen stellen, z. B. „Haben Sie bei der Angabe zum Haushaltseinkommen auch an das Urlaubs- und Weihnachtsgeld gedacht?“ Entsprechende Anweisungen für die Interviewerinnen und Interviewer müssen entweder in den Fragebogen oder in den Interviewerhandbüchern bzw. -anleitungen enthalten sein.
- Unplausible Angaben erkennen  
Interviewerinnen und Interviewer können die Einhaltung von Wertebereichen sichern und darauf achten, dass nur zulässige Angaben in den Fragebogen aufgenommen werden. Auch einfache Kombinationsprüfungen durch Interviewerinnen und Interviewer sind möglich. Solche direkt durchgeführten Prüfungen können auch spätere Rückfragen bei den Auskunftgebenden vermeiden helfen. Prüfanweisungen müssen in den Fragebogen oder in den Interviewerhandbüchern bzw. -anleitungen enthalten sein.

### 3.2.8 Rücksendebereich

Bei schriftlichen Auskünften gilt die Antwort erst als erteilt, wenn die ordnungsgemäß ausgefüllten Fragebogen der Erhebungsstelle zugegangen sind. Um die Rücksendung zu erleichtern, kann ein Rücksendebereich, der die Postanschrift der Erhebungsstelle enthält, in den Fragebogen aufgenommen werden.

Abbildung 3-27: Rücksendebereich mit Bemerkungsfeld

- Bereich „Rücksendeanschrift“  
Dieser Bereich enthält die Anschrift, an die der Fragebogen zurückzusenden ist.
- Bereich „Adresskorrektur“  
In diesen Bereich können Änderungen der postalischen Anschrift des Auskunftgebenden eingetragen werden. Die Fläche ist so gewählt, dass auch der Eindruck eines Stempels möglich ist.
- Bereich „Bemerkungen“  
In jedem Fragebogen erhält der Auskunftgebende die Möglichkeit, Anmerkungen zur Erhebung oder zum Fragebogen schriftlich festzuhalten. Hierfür ist das Textfeld „Bemerkungen“ vorgesehen. Ist bei den Frageinhalten bereits ein Bemerkungsfeld vorgesehen, reduziert sich der Rücksendebereich auf die beiden Teilbereiche „Rücksendeanschrift“ und „Adresskorrektur“.

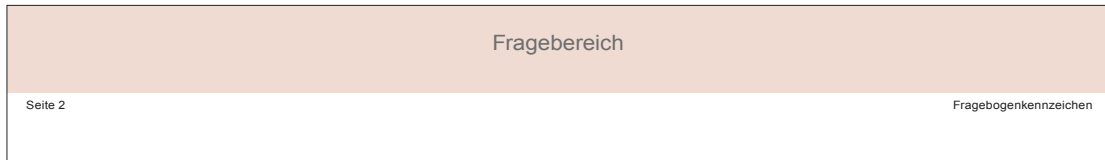
Abbildung 3-28: Rücksendebereich ohne Bemerkungsfeld

Statistische Ämter des Bundes und der Länder	Handbuch zur Erstellung von Erhebungsunterlagen der amtlichen Statistik	Seite 57/108
		Version 1.6

### 3.2.9 Seitenende

Jede Seite eines Fragebogens schließt mit einer Seitenzahl und dem Fragebogenkennzeichen (gegebenenfalls mit Erhebungsjahr) ab. Die Seitenzahl wird bei geraden Seiten linksbündig zur bedruckbaren Fläche des Fragebereichs und bei ungeraden Seiten rechtsbündig zu dieser Fläche ausgerichtet. In der gleichen Zeile wird jeweils gegenüber das Fragebogenkennzeichen aufgedruckt. Mit dieser Vorgabe können auch einzelne Seiten immer der zugehörigen Erhebung zugeordnet werden.

Abbildung 3-29: Seitenende (gerade Seite)



### 3.2.10 Rechtliche Informationen

Der Gesetzgeber sieht vor, dass Auskunftgebende über den Zweck einer Erhebung und die Verwendung ihrer Daten informiert werden. Aus diesem Grund müssen Erhebungsunterlagen zwingend die für die Statistik geltenden Rechtsgrundlagen zitieren:

Weiterhin sind Auskunftgebende nach den Vorgaben des § 17 des Gesetzes über die Statistik für Bundeszwecke (Bundesstatistikgesetz – BStatG) über folgende Punkte zu unterrichten:

- Zweck, Art und Umfang der Erhebung
- statistische Geheimhaltung nach § 16 BStatG
- Auskunftspflicht oder die Freiwilligkeit der Auskunftserteilung
- Hilfsmerkmale und ihre Trennung und Löschung von anderen erhobenen Daten
- Rechte und Pflichten der Erhebungsbeauftragten,
- Ausschluss der aufschiebenden Wirkung von Widerspruch und Anfechtungsklage gegen die Aufforderung zur Auskunftserteilung
- Hilfs- und Erhebungsmerkmale zur Führung von Adressdateien
- Bedeutung und Inhalt von Ordnungsnummern

Nach § 11 Absatz 4 – BStatG ist im Fragebogen auf die Rechtsgrundlagen der jeweiligen Bundesstatistik und die Hilfsmerkmale als unverzichtbare Bestandteile eines Fragebogens zu verweisen. Werden die Rechtsgrundlagen nicht auf der ersten Seite des Fragebogens platziert, ist dort ein Hinweis aufzunehmen, wo die Unterrichtung nach § 17 BStatG im Fragebogen abgedruckt ist (siehe Abbildung 3-30).



Abbildung 3-30: Hinweis auf die Unterrichtung nach § 17 BStatG

**QS13**

Name des Amtes  
Org. Einheit  
Straße + Hausnummer  
PLZ, Ort

Sie erreichen uns über  
Telefon:  
Herr Xxxxx XXXXXXXXX-XXXX  
Frau Xxxxxx XXXXXXXXX-XXXX  
Telefax: XXXXXXXXX-XXXX  
E-Mail: XXXXXXXX@XXXXX.de

Vielen Dank für Ihre Mitarbeit.

Rechtsgrundlagen und weitere rechtliche Hinweise entnehmen Sie der Seite 4 dieses Fragebogens.  
Bitte beachten Sie bei der Beantwortung der Fragen die Erläuterungen zu **1** bis **23** in der separaten Unterlage.

trefften, bitte auf Seite 2 korrigieren.

Bei freiwilligen Erhebungen ist ein deutlicher Hinweis auf die Freiwilligkeit auf der ersten Seite des Fragebogens aufzunehmen. Ist die Antworterteilung nur bei den Angaben zu einzelnen Fragen freigestellt, genügt ein Hinweis bei der entsprechenden Frage im Fragebogen.

Abbildung 3-31: Hinweis auf die Freiwilligkeit einer Erhebung

Statistisches Bundesamt

**STATISTISCHE ÄMTER  
DES BUNDES UND DER LÄNDER**

**Erhebung zu den Einnahmen und Ausgaben der Kindertageseinrichtungen in freier Trägerschaft im Jahr 2010**

**EAK**

**Freiwillige Erhebung**

Name und Anschrift der Einrichtung

---

Amt für Statistik Berlin-Brandenburg

**STATISTISCHE ÄMTER  
DES BUNDES UND DER LÄNDER**

**Erhebung zu den Promovierenden in Deutschland im Wintersemester 2010/2011**

**PRF**

Amt für Statistik Berlin-Brandenburg  
Standort Cottbus  
Referat 14C  
Tranitzer Str. 16  
03048 Cottbus

**Freiwillige Erhebung**

zurücksenden an  
Amt für Statistik Berlin-Brandenburg  
Standort Cottbus  
Referat 14C  
Tranitzer Str. 16  
03048 Cottbus

Name der Hochschule:

Name der/des Befragten:

Ansprechpartner/-in für Rückfragen  
Name:

Die Unterrichtung nach § 17 BStatG kann – gegebenenfalls zusammen mit den Erläuterungen – auf eine separate Unterlage gedruckt werden. In diesem Fall muss darauf hingewiesen werden, dass Fragebogen und separate Unterlage als zusammengehörende Erhebungsunterlage eine Einheit bilden. Der Hinweis auf der ersten Seite des Fragebogens könnte dann beispielsweise wie folgt formuliert sein:

„Rechtsgrundlagen und weitere rechtliche Hinweise entnehmen Sie der beigefügten Unterlage, die Bestandteil dieses Fragebogens ist. ...“

Statistische Ämter des Bundes und der Länder	Handbuch zur Erstellung von Erhebungsunterlagen der amtlichen Statistik	Seite 59/108
		Version 1.6

Werden Rechtsgrundlagen auf einer separaten Unterlage dargestellt, muss auf dieser deutlich sichtbar sein, zu welcher Befragung diese Unterlage gehört. Abbildung 3-32 soll dies veranschaulichen.

Abbildung 3-32: Unterrichtung nach § 17 BStatG auf einer separaten Unterlage

Name der befragenden Behörde		
<b>Handelsstatistik, Jahreserhebung</b> Geschäftsjahr 2010		<b>HA</b>
Unterrichtung nach § 17 Bundesstatistikgesetz		
<b>Zweck, Art und Umfang der Erhebung</b>		
Die Ergebnisse der Handelsstatistik werden als Entscheidungshilfen für konjunktur- und strukturpolitische Zwecke nicht nur von der EU-Kommission, der Bundesregierung und den Landesregierungen, sondern auch von der Wirtschaft selbst und ihren Verbänden benötigt. Die Erhebung wird als Stichprobe bei höchstens 55000 Unternehmen des Handels durchgeführt.	Nach § 16 Absatz 6 BStatG ist es auch zulässig, den Hochschulen oder sonstigen Einrichtungen mit der Aufgabe unabhängiger wissenschaftlicher Forschung für die Durchführung wissenschaftlicher Vorhaben Einzelangaben dann zur Verfügung zu stellen, wenn diese so anonymisiert sind, dass sie nur mit einem unverhältnismäßig großen Aufwand an Zeit, Kosten und Arbeitskraft dem Befragten oder Betroffenen zugeordnet werden können und die Empfänger Amtsträger, für den öffentlichen Dienst besonders Verpflichtete oder Verpflichtete nach § 16 Absatz 7 BStatG sind.	
<b>Rechtsgrundlagen</b>		
Handelsstatistikgesetz (HdlStatG) vom 10. Dezember 2001 (BGBl. I S. 3438), das zuletzt durch Artikel 7 des Gesetzes vom 17. März 2008 (BGBl. I S. 399) geändert worden ist, in Verbindung mit dem Bundesstatistikgesetz (BStatG) vom 22. Januar 1987 (BGBl. I S. 462, 565), das zuletzt durch Artikel 3 des Gesetzes vom 7. September 2007 (BGBl. I S. 2246) geändert worden ist.	Nach § 47 des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB) in der Fassung der Bekanntmachung vom 15. Juli 2005 (BGBl. I S. 2114), das zuletzt durch Artikel 13 Absatz 21 des Gesetzes vom 25. Mai 2009 (BGBl. I S. 1102) geändert worden ist, werden der Monopolkommission für die Begutachtung der Entwicklung der Unternehmenskonzentration zusammengefasste Einzelangaben über die Vmhundertanteile der größten Unternehmensgruppen, Unternehmen, Betriebe oder	

Name der befragenden Behörde		
<b>Handelsstatistik, Jahreserhebung</b> Geschäftsjahr 2010		<b>HA</b>
Unterrichtung nach § 17 Bundesstatistikgesetz		
<b>Zweck, Art und Umfang der Erhebung</b>		
Die Ergebnisse der Handelsstatistik werden als Entscheidungshilfen für konjunktur- und strukturpolitische Zwecke nicht nur von der EU-Kommission, der Bundesregierung und den Landesregierungen, sondern auch von der Wirtschaft selbst und ihren Verbänden benötigt. Die Erhebung wird als Stichprobe bei höchstens 55000 Unternehmen des Handels durchgeführt.	Nach § 16 Absatz 6 BStatG ist es auch zulässig, den Hochschulen oder sonstigen Einrichtungen mit der Aufgabe unabhängiger wissenschaftlicher Forschung für die Durchführung wissenschaftlicher Vorhaben Einzelangaben dann zur Verfügung zu stellen, wenn diese so anonymisiert sind, dass sie nur mit einem unverhältnismäßig großen Aufwand an Zeit, Kosten und Arbeitskraft dem Befragten oder Betroffenen zugeordnet werden können und die Empfänger Amtsträger, für den öffentlichen Dienst besonders Verpflichtete oder Verpflichtete nach § 16 Absatz 7 BStatG sind.	
<b>Rechtsgrundlagen</b>		
Handelsstatistikgesetz (HdlStatG) vom 10. Dezember 2001 (BGBl. I S. 3438), das zuletzt durch Artikel 7 des Gesetzes vom 17. März 2008 (BGBl. I S. 399) geändert worden ist, in Verbindung mit dem Bundesstatistikgesetz (BStatG) vom 22. Januar 1987 (BGBl. I S. 462, 565), das zuletzt durch Artikel 3 des Gesetzes vom 7. September 2007 (BGBl. I S. 2246) geändert worden ist.	Nach § 47 des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB) in der Fassung der Bekanntmachung vom 15. Juli 2005 (BGBl. I S. 2114), das zuletzt durch Artikel 13 Absatz 21 des Gesetzes vom 25. Mai 2009 (BGBl. I S. 1102) geändert worden ist, werden der Monopolkommission für die Begutachtung der Entwicklung der Unternehmenskonzentration zusammengefasste Einzelangaben über die Vmhundertanteile der größten Unternehmensgruppen, Unternehmen, Betriebe oder	

Informationen zur inhaltlichen Ausgestaltung einer Unterrichtung nach § 17 BStatG werden in Anhang E „Form und Inhalt der Unterrichtung nach § 17 BStatG“ bereitgestellt.

### 3.2.11 BelegID und OMR-Bereich

#### BelegID (Belegkennzeichen)

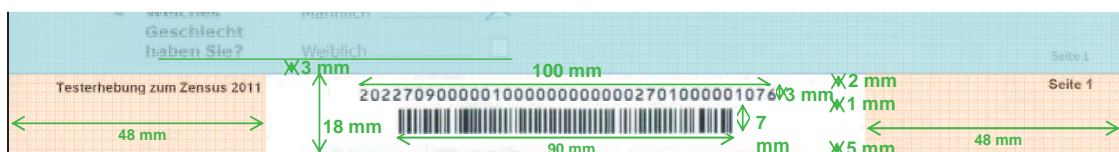
Jede Seite einer Erhebungsunterlage (z. B. Fragebogen und zugeordnete separate Unterlagen, aber auch Anschreiben, Intervieweranleitungen, Datensatzbeschreibungen und maschinelle Ablaufpläne) sollen zukünftig mit einem eindeutigen Identifikator (Belegkennzeichen oder BelegID) versehen sein, anhand dessen jede Seite der Erhebungsunterlagen identifiziert und mittels einer Erhebungsdatenbank auch wiedergefunden werden kann.

Das 38-stellige Belegkennzeichen baut sich wie folgt auf:

Feld-Nr.	Stelle	Länge	Inhalt
1	1	1	Version des Belegkennzeichens
2	2-5	4	Statistikidentifikator
3	6-7	2	Berichtszeitraum: Jahreszahl
4	8	1	Berichtszeitraum: Interpretier
5	9-11	3	Berichtszeitraum: jährliche laufende Nummer
6	12-13	2	Länderkennzeichen
7	14-15	2	Register
8	16-27	12	Berichtseinheitenschlüssel/ Identnummer
9	28-29	2	Fragebogenart
10	30-33	4	Exemplarnummer
11	34-35	2	Seitennummer
12	36	1	Wird derzeit nicht verwendet (=“0“)
13	37-38	2	Prüfziffer

Die nachfolgende Abbildung zeigt die Position des Belegkennzeichens auf standardisierten Fragebogen. Das Belegkennzeichen wird auf eine unbedruckte Fläche (ohne Hintergrundfarbe) eingedruckt. Die Positionierung am unteren Ende jeder Seite ist möglichst exakt vorzunehmen und die geforderten Freiräume bzw. Abstände sind einzuhalten, um ein eindeutiges Leseergebnis zu ermöglichen.

Abbildung 3-33: Belegkennzeichen (BelegID)



#### Maßstäbliche Darstellung



### OMR-Bereich

In einigen Statistischen Ämtern der Länder wird das Zusammenstellen von Postsendungen über „Poststraßen“ mit Hilfe eines OMR-Codes gesteuert. OMR (Optical Mark Recognition) ist eine Technik zur computergestützten Erkennung von Markierungen auf Papier. Diese Technik wird u.a. von Kuvertiermaschinen genutzt, um die einzelnen Teile einer Briefsendung maschinell zusammenzutragen.

Jede Vorderseite eines Blattes muss einen festen OMR-Bereich haben, der keine Hintergrundfarbe aufweist und unbedruckt ist. Durch die unterschiedliche DV-technische Ausstattung in den Ämtern der Länder werden differierende Anforderungen an die Größe dieses OMR-Bereiches gestellt. Als Standardisierungsvorgabe gilt daher der kleinste gemeinsame Nenner. Für den freizuhaltenden OMR-Bereich bedeutet dies eine Fläche von 10 mm Höhe und 297 mm Breite. Die Fläche ist nach einem 5 mm nicht bedruckbaren Bereich am linken Rand zu positionieren. Die Position des OMR-Codes muss eine eventuelle Lochung des Belegs berücksichtigen.

Abbildung 3-34: Beispiel eines OMR-Bereichs mit OMR-Code

Das Diagramm zeigt ein Formular mit einem OMR-Bereich, der durch eine vertikale Linie auf der linken Seite abgegrenzt ist. In diesem Bereich sind zwei horizontale Linien (die OMR-Markierungen) eingezeichnet. Ein grüner Kreis umschließt den OMR-Bereich. Die Markierungen sind als drei horizontale Linien dargestellt, die in einem Abstand von 5 mm angeordnet sind. Der OMR-Code selbst ist als 'NNN' dargestellt.

**Name der befragenden Behörde**

**STATISTISCHE ÄMTER  
DES BUNDES UND DER LÄNDER**

**Titel der Erhebung**  
 Untertitel Zeile 1  
 Untertitel Zeile 2

**NNN**

Rücksendung  
 bitte bis  
 XX. XXXXXXXX XXXX

Name des Amtes  
 Org. Einheit  
 Straße + Hausnummer  
 PLZ, Ort

Bei Fensterbriefumschlag: postalische Anschrift der befragenden Behörde

Ansprechpartner/-in für Rückfragen  
 (freiwillige Angabe)  
 Name:

Sie erreichen uns über  
 Telefon: XXXXXXXXXXX-XXXX  
 Telefax: XXXXXXXXXXX-XXXX  
 E-Mail: XXXXXXXX@XXXXX.de

Vielen Dank für Ihre Mitarbeit.

Rechtsgrundlagen und weitere rechtliche Hinweise entnehmen Sie der Seite X der beigefügten Unterlage, die Bestandteil dieses Fragebogens ist. Bitte beachten Sie bei der Beantwortung der Fragen die Erläuterungen zu **0** bis **9** auf Seite Z in der separaten Unterlage.

Falls Anschrift oder Firmierung nicht mehr zutreffen, bitte auf Seite XX korrigieren.

### 3.2.12 Hinweise zu Onlinebefragungen

Neben dem Papierfragebogen wird in der Regel auch die Möglichkeit der Onlinemeldung angeboten, sodass die Auskunftgebenden selbst bestimmen können, mit welchem Medium sie ihre Daten übermitteln wollen.

Steht für eine Erhebung die Möglichkeit der Onlinemeldung zur Verfügung, so kann im Papierfragebogen oder im Anschreiben auf dieses Medium verwiesen werden. Nachfolgende Abbildungen 3-35 und 3-36 zeigen Beispiele im Fragebogen mit Hinweisen auf die Onlinebefragungen.

Abbildung 3-35: Hinweis auf die Onlinebefragung in Papierfragebogen  
– horizontale Ausrichtung

Name der befragenden Behörde



**Monatsbericht für Betriebe** MB

des Verarbeitenden Gewerbes sowie des Bergbaus und der Gewinnung von Steinen und Erden

Bei Fensterbriefumschlag: postalische Anschrift der befragenden Behörde

Rücksendung bitte bis spätestens 12 Tage nach Ablauf des Berichtsmonats

Ansprechpartner/-in für Rückfragen (freiwillige Angabe)

Name:

Telefon oder E-Mail:

Name des Amtes  
Org. Einheit  
Straße + Hausnummer  
PLZ, Ort

Sie erreichen uns über

Telefon: XXXXX XX-Durchwahl  
XXXXX XXXXXXXX -XXXX  
XXXXXX XXXXXXXX -XXXX  
Telefax: XXXXXXXX-XXXX  
E-Mail: XXXXXXXX@XXXXX.de

Rechtsgrundlagen und weitere rechtliche Hinweise entnehmen Sie der beigefügten Unterlage, die Bestandteil dieses Fragebogens ist. Bitte beachten Sie bei der Beantwortung der Fragen A–E die Erläuterungen auf der separaten Unterlage.

Vielen Dank für Ihre Mitarbeit.

Falls Anschrift oder Firmierung nicht mehr zutreffen bitte korrigieren.

Ihre Daten können Sie auch online unter [www.xxxxxxxxxxxxxx.melden](#).

Fordern Sie Ihre Zugangsinformationen an.  
E-Mail: xxxxxxxx.xxxxxxx@xxxxxxxxxx.de  
Telefon: XXXXXXX XXXXX-XXXX

Ihre Daten können Sie auch online unter [www.xxxxxxxxxxxxxx.melden](#).

Fordern Sie Ihre Zugangsinformationen an.  
E-Mail: xxxxxxxx.xxxxxxx@xxxxxxxxxx.de  
Telefon: XXXXXXX XXXXX-XXXX

Ihre Daten können Sie auch online unter [www.xxxxxxxxxxxxxx.melden](#).

Fordern Sie Ihre Zugangsinformationen an.  
E-Mail: xxxxxxxx.xxxxxxx@xxxxxxxxxx.de  
Telefon: XXXXXXX XXXXX-XXXX

Ihre Daten können Sie auch online unter [www.xxxxxxxxxxxxxx.melden](#). Fordern Sie Ihre Zugangsinformationen an.  
E-Mail: xxxxxxxx@xxxxxxxx.xx  
Telefon: XXXXX XXXXXXX-XXXX



Seite 64/108	Handbuch zur Erstellung von Erhebungsunterlagen der amtlichen Statistik	Statistische Ämter des Bundes und der Länder
Version 1.6		

### 3.2.13 Textlayout in standardisierten Fragebogen

Die deutsche Sprache lässt oft mehrere Varianten der Schreibweise und Gestaltung von Texten zu. So können z. B. Worte und Ausdrücke ausgeschrieben bzw. abgekürzt werden oder Aufzählungen können in unterschiedlichen Formen gestaltet sein. Da Fragen von vielen Beteiligten formuliert werden, können sich Herangehensweise und Darstellung unterscheiden. Durch ein standardisiertes Vorgehen beim Textlayout kann mehr Einheitlichkeit in der Gestaltung von Fragen und damit eine bessere Verständlichkeit erreicht werden.

Aus diesem Grund ist eine einfache, überschaubare und intuitive Darstellung von Texten umzusetzen, um grundsätzlich durch eine geringe Zahl von Reizen die Auskunftgebenden bei der Beantwortung der Fragen zu unterstützen. Die Befragten sollen sich möglichst schnell an eine Form der Fragedarstellung gewöhnen.

#### Unterscheidung von Inhalten

Um Fragetexte von Erläuterungen und Regieanweisungen auch optisch voneinander abzusetzen, werden diese unterschiedlich formatiert:

- Standardschrift, -schriftgröße  
In standardisierten Fragebogen der deutschen amtlichen Statistik wird als Standardschrift Arial eingesetzt. Die Schriftgröße wird unter Berücksichtigung des Befragungskreises gewählt. Weitere Informationen enthält Abschnitt 3.1.3 dieses Kapitels.
- Abschnitts- und Kapitelüberschriften  
werden 2 pt größer als die Standardschrift dargestellt.  
Abschnitts- und Kapitelüberschriften sind fett zu formatieren.
- Fragetexte  
werden in der Standardschrift dargestellt.  
Fragetexte können auch fett formatiert werden. In diesem Fall dürfen andere Texte, wie z. B. Ausprägungen, Erläuterungen oder Einleitungen, nur wenige Fettformatierungen enthalten.
- Erläuterungen  
sind durch ein führendes „i“ in Form eines Initials gekennzeichnet.  
Durch Erläuterungen werden nicht allgemeinverständliche Sachverhalte oder Begriffe näher erklärt. Erläuterungstexte werden in der Standardschrift dargestellt und erhalten in Farbfragebogen als Schriftfarbe die Grundfarbe des Fragebogens. In Schwarz-Weiß-Fragebogen werden Erläuterungstexte mit einer geringeren Sättigung der Schriftfarbe dargestellt.
- Regieanweisungen  
werden in der Standardschrift kursiv formatiert dargestellt.  
Unter einer Regieanweisung ist eine Aufforderung an Auskunftgebende zu verstehen, eine Aktion innerhalb des Fragebogens auszuführen, z. B. „*Addieren Sie Zeilen 1 bis 5.*“ oder „*Mehrfachnennungen sind möglich.*“. Regieanweisungen heben sich durch den Aufforderungscharakter von Erläuterungen ab.  
Zu Regieanweisungen gehören auch die Beschreibungen von Filterführungen. Diese Anweisungen werden in der Standardschrift, jedoch ohne Kursivformatierung, dargestellt, z. B. „Weiter mit Frage 15.“.
- Sonstige Texte  
wie z.B. Einleitungstexte, Ausfüllhinweise oder Definitionen werden immer in der Standardschrift dargestellt. Weitere Formatierungen oder Hervorhebungen sind nur in geringem Umfang zulässig. Jedoch dürfen solche Hervorhebungen zu keiner Beeinflussung der Auskunftgebenden bei der Beantwortung der Fragen führen.

Statistische Ämter des Bundes und der Länder	Handbuch zur Erstellung von Erhebungsunterlagen der amtlichen Statistik	Seite 65/108
		Version 1.6

## Einheitliche Schreibweise für Punkt- und Doppelpunktsetzung, Aufzählungen

Durch die AG Design werden nachfolgende Regeln zur einheitlichen Schreibweise von Aufzählungen und für die Punkt- und Doppelpunktsetzung in standardisierten Fragebogen der amtlichen Statistik festgelegt.

### Punktsetzung

Für die Punktsetzung in vollständigen und unvollständigen Sätzen, bei Filterführungen, Regieanweisungen und Frageausprägungen gilt:

- Vollständige Sätze schließen mit einem Punkt ab.
- Alle Regieanweisungen (auch Filter) schließen mit einem Punkt ab.
- Unvollständige Sätze mit mehr als zwei Wörtern, die ein Verb enthalten, schließen mit einem Punkt ab.
- Unvollständige Sätze ohne Verb, die keine Regieanweisungen sind, ...
  - ... schließen mit einem Punkt ab, wenn ein vollständiger Satz folgt und dieser in der gleichen Zeile beginnt.
  - ... schließen ohne Punkt ab, wenn ein vollständiger Satz folgt, dieser aber in der nächsten Zeile beginnt.

Sätze und Satzteile, die mit einem Punkt abschließen, beginnen immer mit Großbuchstaben.

### Doppelpunktsetzung

Für die Doppelpunktsetzung gelten folgende Vereinheitlichungen in der Schreibweise:

- Ein Doppelpunkt wird immer gesetzt, wenn eine weitere Textangabe erwartet wird, z. B.

Sonstige Angaben .....

*Falls „Sonstige Angaben“, bitte genau beschreiben:*

- Ein Doppelpunkt wird nach den statistisch spezifischen Begriffen „darunter“, „davon“ oder „und zwar“ gesetzt. Hierbei ist es unerheblich, ob die Aufzählung in der gleichen Zeile beginnt, z. B.

Europäische Länder insgesamt

darunter: Belgien

Luxemburg

Niederlande

oder

Europäische Länder insgesamt

darunter:

Bundesrepublik Deutschland

Bosnien und Herzegowina

- Ein Doppelpunkt wird nach „noch“ gesetzt, wenn auf die Fortsetzung eines Inhalts in einer anderen Spalte oder auf einer anderen Seite hingewiesen wird, z. B.

noch: A Informationen zu Beschäftigten

noch: 1.1 Angaben zum Besitz von Gebrauchsgütern

In Aufzählungen wird nach dem einleitenden Satzteil nicht generell ein Doppelpunkt gesetzt (siehe Festlegungen zu Aufzählungen).



Seite 66/108	Handbuch zur Erstellung von Erhebungsunterlagen der amtlichen Statistik	Statistische Ämter des Bundes und der Länder
Version 1.6		

## Aufzählungen

Für die Gestaltung von Aufzählungen gelten folgende Vereinheitlichungen in standardisierten Fragebogen:

- Vervollständigen alle nachfolgenden Aufzählungen den einleitenden Satzteil zu einem einzigen Satz, wird kein Doppelpunkt gesetzt. Als Aufzählungszeichen ist „–“ zu verwenden, z. B.
  - Hierzu gehören
    - Schutzsysteme für Wildtiere,
    - Einrichtungen zur Grundwassernutzung und
    - Schutzmaßnahmen für die Natur.
  
- Bilden alle Aufzählungen mit den einleitenden Satzteilen jeweils einen vollständigen Satz, dann können nach dem einleitenden Satzteil drei Punkte „...“ gesetzt werden. In diesem Fall sind als Aufzählungszeichen ebenfalls drei Punkte „...“ zu wählen. Das nachfolgende Beispiel verdeutlicht diese Regel.
  - Hier sind solche Einrichtungen zu berücksichtigen, die ...
    - ... mindestens 100 Betten zur Verfügung stellen können.
    - ... jährlich 2 500 Übernachtungen nachweisen können.
    - ... einen monatlichen Umsatz von 10 000 Euro erzielen.
  
- Vervollständigen alle nachfolgenden Aufzählungen den einleitenden Satzteil nicht zu einem einzigen Satz, schließt der einleitende Satzteil mit einem Doppelpunkt ab. Als Aufzählungszeichen ist „–“ zu verwenden. Sind die Aufzählungen vollständige Sätze, schließen diese mit einem Punkt ab. Die nachfolgenden Beispiele verdeutlichen diese Regel.
  - Wert der Jahresbauleistung:
    - Umsatz aus Handelsware
    - Umsatz aus sonstigen nichtindustriellen Tätigkeiten
 oder
    - Hierzu zählen Beiträge zur:
      - gesetzlichen Krankenversicherung
      - privaten Krankenversicherung
      - gesetzlichen Rentenversicherung
 oder
    - Die Beratung zeichnet sich u.a. durch folgende Merkmale aus:
      - Die Beratung ist kostenlos.
      - Das Beratungsangebot richtet sich an Personen über 60 Jahre.
  
- Folgt eine Aufzählung nach den statistisch spezifischen Begriffen „darunter“, „davon“ oder „und zwar“, schließen diese Begriffe mit einem Doppelpunkt ab. Die einzelnen Aufzählungen erhalten kein Aufzählungszeichen und werden eingerückt dargestellt, z. B.

Deutschland  
darunter:  
Hessen  
Sachsen

Besteht aus Platzgründen keine Möglichkeit, den statistischen Begriff in eine eigene Zeile zu schreiben, wird folgende Schreibweise verwendet:

Deutschland  
darunter: Hessen  
Sachsen

Statistische Ämter des Bundes und der Länder	Handbuch zur Erstellung von Erhebungsunterlagen der amtlichen Statistik	Seite 67/108
		Version 1.6

### **Barrierefreie Texte**

Online-Befragungen können in der amtlichen Statistik mittels IDEV-Formularen durchgeführt werden. Die eingesetzten Formulare werden auch als nahezu barrierefreie Version angeboten. Damit müssen sie den Anforderungen der Verordnung zur Schaffung barrierefreier Informationstechnik nach dem Behindertengleichstellungsgesetz (Barrierefreie Informationstechnik-Verordnung – BIT V) genügen. Die enthaltenen Texte sind an die barrierefreie Nutzungsmöglichkeit anzupassen.

Grundlage jedes IDEV-Formulars ist grundsätzlich ein standardisierter Papierfragebogen. Die Frageinhalte und die Fragereihenfolge werden vollständig in das IDEV-Formular übernommen. Dies bedeutet, dass die Texte im Papierfragebogen bereits an die Anforderungen der BIT V anzupassen sind.

Zu den Anforderungen an Texte nach der BIT V gehören:

- Texte sollen als einfache und kurze Sätze formuliert werden.
- Auf die Nutzung von Fremdwörtern soll weitestgehend verzichtet werden.
- Wenn Abkürzungen verwendet werden, sollen diese allgemein bekannt und eindeutig sein. Es wird empfohlen, auf Abkürzungen weitestgehend zu verzichten, da in IDEV-Formularen jede Abkürzung separat ausgezeichnet werden muss.

### **3.3 Arbeitsschritte und Zeitrahmen für die Bereitstellung von Druckvorlagen für Papierfragebogen**

Die nachfolgende Auflistung zeigt Arbeitsschritte und erforderliche Zeitfenster für die Bereitstellung von Druckvorlagen standardisierter Papierfragebogen.

#### **Arbeitsschritte**

1. In einer halbjährlichen Umfrage in den Fachbereichen des Statistischen Bundesamtes wird der Bedarf an Evaluierungen von neuen Fragebogen, an Aktualisierungen von bestehenden Fragebogen und von zu erstellenden Pretestfragebogen ermittelt.
2. Im Rahmen der Arbeitsplanung der AG Design wird die Reihenfolge der in den nächsten sechs Monaten zu erstellenden Druckvorlagen festgelegt. Den Vertreterinnen und Vertretern der Referentenbesprechung (RB) bzw. des verantwortlichen Fachbereichs wird anschließend mitgeteilt, wann die abgestimmten Vorlagen für die Zentrale Fragebogenerstellung bereitzustellen sind.
3. Die RB bzw. der verantwortliche Fachbereich übermittelt die verbindlichen und abgestimmten Vorlagen (Fragebogeninhalte und Fragereihenfolge sowie Erläuterungen und Unterrichtung nach § 17 des Gesetzes über die Statistik für Bundeszwecke (Bundesstatistikgesetz – BStatG)) möglichst in digitaler Form an die Zentrale Fragebogenerstellung im Statistischen Bundesamt (E-Mail: [fragebogen@destatis.de](mailto:fragebogen@destatis.de)). Wünsche und Anregungen an das Layout können ebenfalls über diese E-Mail-Adresse der Zentralen Fragebogenerstellung mitgeteilt werden.
4. Die Erstellung der standardisierten Fragebogen erfolgt in der Zentralen Fragebogenerstellung im Statistischen Bundesamt oder in den eingebundenen Grafikbereichen der Statistischen Ämter der Länder.
5. Die Verwaltung der bereitzustellenden Dateien erfolgt durch die Zentrale Fragebogenerstellung im Statistischen Bundesamt.
6. Im Rahmen einer Aktualisierung, das heißt, wenn bestehende Fragebogen nur geringfügig angepasst werden, erfolgt die Abstimmung der Arbeiten direkt zwischen Zentraler Fragebogenerstellung und dem Fachbereich.

Seite 68/108	Handbuch zur Erstellung von Erhebungsunterlagen der amtlichen Statistik	Statistische Ämter des Bundes und der Länder
Version 1.6		

Nach Freigabe des Entwurfs zur Erstellung der Druckvorlagen durch den Fachbereich werden die Druckvorlagen für diese Fragebogen erstellt und dem Fachbereich übermittelt (siehe Abschnitt 3.4). Die AG Design ist im Rahmen der Aktualisierung nicht involviert.

Bei neuen Fragebogen oder Fragebogen, die wesentlich erweitert werden, sind für die Erstellung die Arbeitsschritte 7 bis 16 zu beachten.

7. Vor der Umsetzung des Entwurfs durch die Zentrale Fragebogenerstellung erfolgt eine Abstimmung zwischen den Beteiligten in der Zentralen Fragebogenerstellung und im Fachbereich zur Klärung von Besonderheiten des Fragebogens. Bei Bedarf werden Vertreterinnen und Vertreter des Pretestlabors in diesen Prozess einbezogen.
8. Ein Fragebogenentwurf wird durch die Zentrale Fragebogenerstellung in Abstimmung mit dem Fachbereich erstellt. Dieser Entwurf des Fragebogens wird der AG Design zur Evaluierung vorgelegt.
9. Eine Woche vor der für die Evaluierung des Fragebogenentwurfs durch die AG Design einberufenen Sitzung werden die Fragebogenentwürfe in CIRCA bereitgestellt. Die Vertreterinnen und Vertreter der Fachbereiche erhalten gleichzeitig die entsprechenden Vorlagenentwürfe.
10. In der Sitzung der AG Design wird der Fragebogenentwurf mit den Vertreterinnen und Vertretern der Fachbereiche evaluiert.
11. Das Ergebnis der durchgeführten Evaluierung wird in einem Bericht der Geschäftsstelle der AG Design festgehalten und dem Fach- sowie dem Grafikbereich übermittelt.
12. Die Überarbeitung des Fragebogenentwurfs erfolgt anhand des Evaluierungsberichts durch den Grafikbereich.
13. Der überarbeitete Entwurf bedarf der Zustimmung durch die AG Design in einer weiteren AG-Design-Sitzung oder im E-Mail-Verfahren.
14. Der durch die AG Design beschlossene standardisierte Fragebogen wird dem Fachbereich zugestellt. Die Freigabe muss durch den Fachbereich termingerecht erfolgen.
15. Der freigegebene Fragebogen wird von der Zentralen Fragebogenerstellung als Druckvorlage für den Farbdruck umgesetzt und bei dezentralen Erhebungen zusätzlich als Druckvorlage für den Schwarzdruck zur Verfügung gestellt (siehe Abschnitt 3.4 und 3.5).
16. Der autorisierte Fragebogen wird durch die Geschäftsstelle der AG Design in ein öffentliches Verzeichnis des StaNet-Portals eingestellt.

Die in den statistischen Ämtern eingesetzten Fragebogen werden im Rahmen des Monitorings durch die Geschäftsstelle der AG Design gesammelt und der Standardisierungsgrad wird ermittelt.

### **Zeitraumen für die Erstellung neuer Fragebogen**

Die Mitglieder der Arbeitsgruppe Design gehen davon aus, dass bei neuen Fragebogen und bei bereits standardisierten Fragebogen, in denen umfangreiche Modifikationen vorzunehmen sind, eine Evaluierung in einer AG-Design-Sitzung erforderlich ist.

Bei der vorgesehenen monatlichen Periodizität der Sitzungen ergibt sich somit in der Regel für die Umsetzung eines „normalen“ Fragebogens mit drei Seiten Frageinhalt und zwei Seiten Erläuterungen eine Zeitspanne von etwa zwei Monaten für die Umsetzung und Erstellung von standardisierten Fragebogenvorlagen.

- 4 Wochen vor der ausgewählten AG-Design-Sitzung bzw.  
8 Wochen vor Bereitstellung der Druckvorlagen  
Abgabezeitpunkt der abgestimmten Entwürfe an die Zentrale Fragebogenerstellung

Statistische Ämter des Bundes und der Länder	Handbuch zur Erstellung von Erhebungsunterlagen der amtlichen Statistik	Seite 69/108
		Version 1.6

- 3 Wochen  
Erstellung der Entwürfe für die Evaluierung in Abstimmung mit dem Fachbereich
- 1 Woche vor der AG-Design-Sitzung  
Bereitstellung der Entwürfe an die AG-Design-Mitglieder und Sitzungsteilnehmer des Fachbereichs
- 1 bis 2 Wochen  
Evaluierung in der AG Design, Erstellung des Evaluierungsberichtes durch die Geschäftsstelle der AG Design
- 2 bis 3 Wochen  
Überarbeitung der Entwürfe entsprechend dem Evaluierungsbericht, Abstimmung mit dem Fachbereich, Freigabe durch den Fachbereich, Erstellung der Druckvorlagen durch die Zentrale Fragebogenerstellung (bei dezentralen Erhebungen auch für den Schwarzdruck)

#### **Zeitraumen für die Aktualisierung bereits standardisierter Fragebogen**

Eine Evaluierung durch die AG Design ist nicht erforderlich, wenn Fragebogen lediglich aktualisiert, das heißt in erster Linie geringfügige textliche Modifikationen und Aktualisierungen von Jahreszahlen vorgenommen werden. In diesen Fällen ist in der Regel für die Umsetzung eines „normalen“ Fragebogens mit drei Seiten Frageinhalt und zwei Seiten Erläuterungen eine Zeitspanne von etwa einem Monat einzuplanen.

- 4 Wochen vor Bereitstellung der Druckvorlagen  
Abgabezeitpunkt der abgestimmten Entwürfe an die Zentrale Fragebogenerstellung
- 2 bis 3 Wochen  
Aktualisierung des bestehenden Fragebogens
- 1 bis 2 Wochen  
Abstimmung mit dem Fachbereich, Freigabe der aktualisierten Fassung des Fragebogens durch den Fachbereich, Erstellung der Druckvorlagen durch die Zentrale Fragebogenerstellung (bei dezentralen Erhebungen auch für den Schwarzdruck)

### **3.4 Erstellung von Druckvorlagen**

Die Druckvorlagen für die Weiterverarbeitung in den Statistischen Ämtern der Länder werden den Fachbereichen durch die Zentrale Fragebogenerstellung des Statistischen Bundesamtes in den Formaten „PDF“ und „InDesign“ zur Verfügung gestellt. Damit sind die Voraussetzungen für die Nutzung unterschiedlicher Drucktechniken gegeben.

In den Druckvorlagen werden üblicherweise einige Markierungen benötigt, damit z. B. in den Druckereien das Papier richtig zugeschnitten wird oder bei der Bereitstellung von Proofs die Filme auf korrekte Kalibrierung und Punktdichte eingemessen werden können. Derartige Druckermarken liegen außerhalb der Seitenränder des Dokuments. So können die Druckeranweisungen oder Auftragsabnahmedaten später in einem zusätzlichen Infobereich bereitgestellt werden. Durch die Druckermarken vergrößern sich Fragebogendruckvorlagen gegenüber den Fragebogenentwürfen. In der Regel sind die Vorlagen daher größer als die DIN A4- oder DIN A3-Fragebogen. Beim Ausdruck der Vorlagen ist auf die richtige Skalierung zu achten. In Abbildung 3-37 auf Seite 71 werden die eingesetzten Druckermarken dargestellt.

Nach der Freigabe der Fragebogenentwürfe durch die Fachbereiche werden die Druckvorlagen durch die Zentrale Fragebogenerstellung des Statistischen Bundesamtes erzeugt:

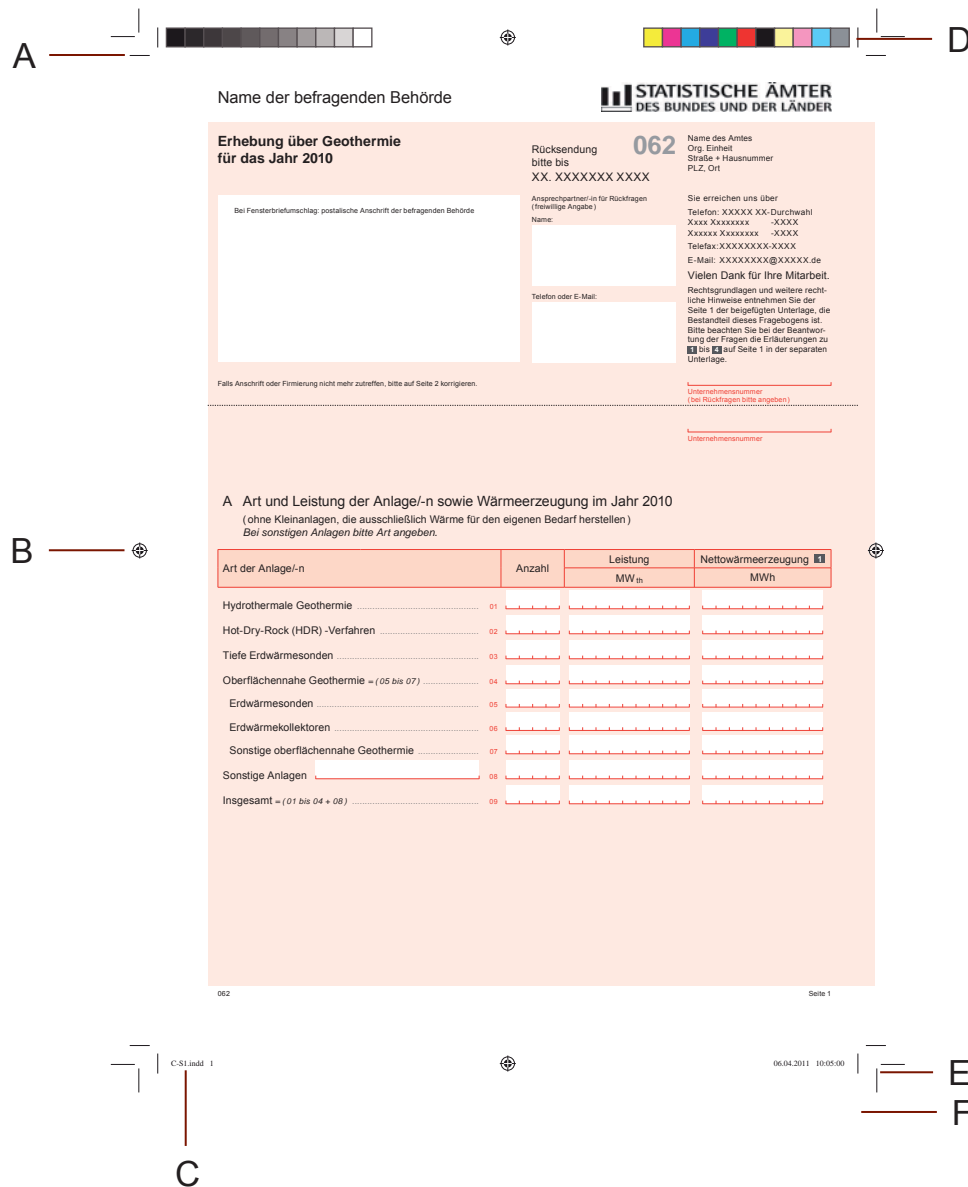
Seite 70/108	Handbuch zur Erstellung von Erhebungsunterlagen der amtlichen Statistik	Statistische Ämter des Bundes und der Länder
Version 1.6		

- PDF-Datei als Ansichtsexemplar  
Diese Vorlage dient zur Visualisierung der Inhalte des Fragebogens und enthält Platzhalter für die Personalisierung, die durch die Statistischen Ämter der Länder erfolgt. Diese Vorlage enthält weder Beschnittzugaben noch Schnittmarken für den Offsetdruck.
- PDF-Datei als Druckvorlage für zentrale Erhebungen  
In dieser Vorlage sind alle Personalisierungen bereits eingesetzt. Diese Vorlage wird vorwiegend zum digitalen Druck verwendet und enthält daher keine Beschnittzugabe.
- PDF-Datei als Druckvorlage für dezentrale Erhebungen  
In dieser Vorlage befinden sich die Platzhalter für die Personalisierung, die von den Grafikbereichen bzw. Druckvorstufen der einzelnen Länder durchgeführt wird. Es ist eine Beschnittzugabe enthalten, da diese Vorlagen auch für den Druck in externen Druckereien verwendet werden können.
- InDesign-Datei als Druckvorlage  
Die InDesign-Druckvorlagen werden in einem „Druckerei-Verzeichnis“ bereitgestellt. In diesem Verzeichnis sind neben den eigentlichen InDesign-Dateien auch die in den Vorlagen verwendeten Schriften und Grafiken enthalten. Damit ist eine exakte Umsetzung in Druckereien möglich. Die Dateien im „Druckerei-Verzeichnis“ werden durch ein PDF-Ansichtsexemplar ergänzt.

Detaillierte Beschreibungen zur Weiterverarbeitung der bereitgestellten Druckvorlagen werden jeweils den Lieferungen beigelegt.

Die Fachbereiche leiten bei dezentralen Erhebungen die Druckvorlagen an die Statistischen Ämter der Länder weiter bzw. stellen sie ihnen über das StaNet-Portal zur Verfügung.

Abbildung 3-37: Druckermarken



**A** = Schnittmarke, **B** = Passermarke, **C** = Seiteninformationen,  
**D** = Farbkontrollstreifen, **E** = Beschnittzugabemarke, **F** = Infobereich

Im Prozess der Drucklegung sollte nochmals besonderes Augenmerk auf die Farbgebung der Fragebogen gelegt werden.

– Druckfarben

Der Druck der Erhebungsunterlagen erfolgt vorzugsweise im Farbdruck mit einer Hintergrundfarbe. Derartige Farbfragebogen stellen die Standardvariante dar. Farbig gestaltete Fragebogen unterstützen das Layout besser als Fragebogen im Schwarzdruck und können somit zu einer besseren Datenqualität beitragen. Die jeweils eingesetzten Farben sind mit der Druckerei abzustimmen. Die Schrift wird in der Regel schwarz gedruckt.

Seite 72/108	Handbuch zur Erstellung von Erhebungsunterlagen der amtlichen Statistik	Statistische Ämter des Bundes und der Länder
Version 1.6		

Bei dezentralen Erhebungen können die Papierfragebogen nach Anforderung aus den Ämtern auch im Schwarzdruck hergestellt werden. Hierfür sind speziell erstellte Druckvorlagen vorgesehen. Die Anforderungen an Schwarz-Weiß-Fragebogen sind im Abschnitt 3.5 näher beschrieben.

- Blindfarben  
Fragebogen werden üblicherweise mit Blindfarben gedruckt, um die maschinelle Belegung zu unterstützen. Dabei sind die Blindfarben im Hinblick auf die zur Anwendung kommenden Scanner zu optimieren. Farben mit sehr geringen Schwarz-Anteilen können ebenfalls eingesetzt werden. Elemente in Schwarzdruck oder in Farbdruck mit höherem Schwarz-Anteil sind unter Einhaltung der Mindestabstände zu den Lesefeldern anzuordnen (siehe Anhang D). Lesekästchen bzw. -kämme, Hilfslinien für das Ausfüllen, Farbrasterung etc. müssen farblich geeignet sein, damit sie beim Scannen ausgefiltert werden können. Die Vorbeschriftung der Fragebogen, die maschinell gelesen werden soll (Bogen-, Waren-, Firmennummern, Signierziffern etc.), muss hingegen im Schwarzdruck erfolgen. Durch den Einsatz von Blindfarben können Fragebogen mit Faxgeräten ohne Einschränkungen übermittelt werden. Das farbige Hintergrundraster sowie alle Texte in Blindfarbe werden hierbei ausgeblendet.
- Testdruck  
Vor dem Druck einer gesamten Auflage von Fragebogen sollte zunächst eine kleinere Testauflage erstellt und beim Einsatz maschineller Belegung erprobt werden. Dabei übernimmt die für die Belegung zuständige Organisationseinheit im Statistischen Verbund die Abstimmung mit den beteiligten statistischen Ämtern.

### 3.5 Anforderungen an Schwarz-Weiß-Fragebogen

Zusätzlich zu den Druckvorlagen für Farbfragebogen wird von den Statistischen Ämtern der Länder auch die Bereitstellung von Vorlagen für den Schwarzdruck gefordert, um Schwarz-Weiß-Fragebogen verwenden zu können. Der Einsatz von Schwarz-Weiß-Fragebogen erfolgt vorrangig aus wirtschaftlichen Gründen. Aber auch drucktechnische Gegebenheiten und bereits länger implementierte Arbeitsprozesse können den Einsatz von Schwarz-Weiß-Fragebogen rechtfertigen.

Schwarz-Weiß-Fragebogen sollten nicht auf Basis der Farb-Druckvorlagen hergestellt werden. Dies ist unbedingt zu beachten, da die Farb-Druckvorlagen hierfür aus verschiedenen Gründen ungeeignet sind. Es entstehen beispielsweise zu dunkle Rasterflächen oder sehr breite Vollton-Linien. Oftmals leidet die Lesbarkeit und die Scanfähigkeit ist nicht mehr gegeben. Fragebogen im Schwarzdruck, die unter Verwendung der Farb-Druckvorlage gedruckt wurden, entsprechen nicht mehr den Anforderungen an das standardisierte Layout. Vorlagen für den Schwarzdruck müssen generell anderen Anforderungen an den Hintergrund sowie an die verwendeten Schattierungen, Rahmenlinien, Eingabefelder, Kämmen und Führungslinien genügen. Es ist zu beachten, dass das Layout und der Gesamteindruck von Schwarz-Weiß-Fragebogen möglichst wenig von der Farbversion abweichen, um durch das Layout bedingte Antworteffekte und damit Messfehler möglichst zu vermeiden.

Die im Folgenden aufgelisteten Anforderungen an Schwarz-Weiß-Fragebogen wurden in Zusammenarbeit mit den Statistischen Ämtern der Länder erarbeitet:

- Der Schwarz-Weiß-Fragebogen basiert auf dem vom Fachbereich zur Erstellung der Druckvorlagen freigegebenen Entwurf des Farbfragebogens.
- Seitengestaltung, Zeichen- und Absatzformatierungen  
Bezüglich dieser Merkmale darf es zwischen den Druckvorlagen für Fragebogen im Farbdruck und den Druckvorlagen für den Schwarzdruck keine Unterschiede geben.

- Frageinhalte und -reihenfolge  
Die Frageinhalte und -reihenfolge sowie die Platzierung der Texte bleiben gegenüber dem Farbfragebogen unverändert.
- Fragebogenkennzeichnung  
Das Fragebogenkennzeichen wird entsprechend dem Farbfragebogen eingesetzt. Abbildung 3-38 zeigt einen Fragebogenkopf mit Fragebogenkennzeichnung im Schwarzdruck.
- Hintergrund  
Schwarz-Weiß-Fragebogen besitzen kein Hintergrundraster. Das gilt auch für weitere Unterlagen wie Erläuterungen und Rechtsgrundlagen.

Abbildung 3-38: Beispiele eines Fragebogenkopfes mit Fragebogenkennzeichen im Schwarzdruck

Name der befragenden Behörde 

---

**Erhebung der Investitionen für den Umweltschutz im Jahr 2010 bei Unternehmen**

Rücksendung bitte bis **11 I** XX. XXXXXXXX XXXX

Name des Amtes  
Org. Einheit  
Straße + Hausnummer  
PLZ, Ort

Bei Fensterbriefumschlag: postalische Anschrift der befragenden Behörde

Ansprechpartner/-in für Rückfragen (freiwillige Angabe)  
Name:

Sie erreichen uns über  
Telefon: Xxxx XXXXXXXX XXXXX-XXXX  
XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXX-XXXX  
Telefax: XXXXXXXXXX-XXXX  
E-Mail: XXXXXXXXX@XXXXXX.de

Vielen Dank für Ihre Mitarbeit.

Telefon oder E-Mail:

Rechtsgrundlagen und weitere rechtliche Hinweise entnehmen Sie der Seite 1 der beigefügten Unterlage, die

Name der befragenden Behörde 

---

**Erhebung der Wasser- und Abwasserentgelte 2010**

Fragebogen für Gemeinden

Rücksendung bitte bis **11G** XX. MONAT 2010

Name des Amtes  
Org. Einheit  
Straße + Hausnummer  
PLZ, Ort

Bei Fensterbriefumschlag: postalische Anschrift der befragenden Behörde

Ansprechpartner/-in für Rückfragen (freiwillige Angabe)  
Name:

Telefon oder E-Mail:

Sie erreichen uns über  
Telefon: Herr XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX-XXXXX  
Frau XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX-XXXXX  
Telefax: XXXXXXXXXXX-XXXXX  
E-Mail: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX@XXXXXXXXXX.de

Vielen Dank für Ihre Mitarbeit.

Falls Anschrift oder Firmierung nicht mehr zutreffen, bitte auf der Rückseite korrigieren.

Bitte beachten Sie bei der Beantwortung der Fragen die Erläuterungen zu **1** bis **7** auf den Seiten 3 und 4 in dieser Unterlage.

Amtlicher Gemeindeschlüssel  
(bei Rückfragen bitte angeben)



Seite 74/108	Handbuch zur Erstellung von Erhebungsunterlagen der amtlichen Statistik	Statistische Ämter des Bundes und der Länder
Version 1.6		

- Papierfarbe  
Bei Fragebogen für den Schwarzdruck wird grundsätzlich die Verwendung von weißem Papier empfohlen. Bei Einsatz von farbigem Papier sollen der Farbvorlage möglichst entsprechende Pastelltöne gewählt werden (z. B. Rosa 9918, Lila 9907, Blau 9914, Grün 21210 oder Maisgelb 9910). Dunkle Papierfarben (wie z. B. Rot 9929) sind nicht geeignet. Die Papierfarbe des Fragebogens soll nur geringfügig von der Grundfarbe des Farbfragebogens abweichen.
- Schattierungen  
Hervorhebungen durch Schattierungen in Grauraster können eingesetzt werden, jedoch sollte die Rasterstärke 10 Prozent nicht übersteigen.
- Rahmen und Linien  
Rahmen und Linien werden grundsätzlich in Schwarz mit einer Stärke von 0,3 pt gestaltet.
- Führungslinien  
Führungslinien werden in 70 % Schwarz mit 7 pt formatiert.
- Ankreuzkästchen, Wertfelder und Kämmen  
Bei der Darstellung von Ankreuzkästchen, Wertfeldern und Kämmen werden die Vorgaben für die Gestaltung des Farbfragebogens übernommen, allerdings ohne dass ein Hintergrundraster eingesetzt wird. Die Formatierung der Konturen und Linien erfolgt in der Regel mit 40 % Schwarz und einer maximalen Linienstärke von 0,3 pt. Hierbei ist stets auf die Benutzerfreundlichkeit der Fragebogen zu achten.
- Textfelder  
Um Felder zum Eintragen von Texten in Schwarz-Weiß-Fragebogen kenntlich zu machen, erhalten sie eine schwarze Kontur in der Stärke von maximal 0,3 pt. Die in Farbfragebogen vorgesehene Darstellung als weiß ausgesparte Fläche ist hier aufgrund des fehlenden Hintergrunds nicht möglich. Der zusätzliche Einsatz von Hintergrundrastern oder -mustern ist nicht vorgesehen.

Maßnahmen zur Umsetzung dieser Anforderungen sind in der Checkliste zur Prüfung von Papierfragebogen für den Grafikbereich im Anhang A1 detailliert aufgeführt.

Standardisierte Schwarz-Weiß-Fragebogen sind nicht für die Belegung vorgesehen. Sie sind gut geeignet für die Übertragung per Fax, da sie eine gute Lesbarkeit bei geringem Tonerverbrauch ermöglichen.

Die Belegung von Schwarz-Weiß-Fragebogen wird derzeit lediglich vereinzelt in Statistischen Landesämtern eingesetzt. Für die Darstellung von Graustufen, die in solchen Fragebogen erforderlich sind, gibt es noch keine Standards. Werden Schwarz-Weiß-Fragebogen für die Belegung in einem Statistischen Landesamt eingesetzt, ist daher die Druckvorlage für diese Fragebogen durch das Statistische Landesamt eigenverantwortlich und unter Berücksichtigung der allgemeinen Standardisierungsvorgaben zu erstellen.

Auf der nächsten Seite finden Sie ein Beispiel einer Fragebogenseite im Schwarzdruck, der nicht für die Belegung vorgesehen ist.

Abbildung 3-39: Beispiel einer Fragebogenseite im Schwarzdruck

Bitte aktualisieren Sie Ihre Anschrift, falls erforderlich.  
Name und Anschrift

Bitte zurücksenden an

Name der befragenden Behörde  
Anschrift

Bemerkungen  
Zur Vermeidung von Rückfragen unsererseits können Sie hier auf besondere Ereignisse und Umstände hinweisen, die Einfluss auf Ihre Angaben haben.

076

Betriebsnummer Unternehmensnummer

B Investitionen in Sachanlagen	Code	Volle Euro
einschließlich Umweltschutzinvestitionen im Geschäftsjahr (ohne Umsatzsteuer, die als Vorsteuer abzugsfähig ist)		
1 Erworbene und selbstgestellte Sachanlagen für betriebliche Zwecke (einschließlich Anlagen im Bau, soweit aktiviert) <input checked="" type="checkbox"/> <i>Bitte nicht den Bestand an Sachanlagen angeben, sondern die Bruttozugänge ohne Umbuchungen.</i>		
1.1 Grundstücke mit Geschäfts-, Fabrik-, Wohn- und anderen Bauten .....	20	_____
1.2 Grundstücke ohne (eigene) Bauten .....	22	_____
1.3 Technische Anlagen und Maschinen einschließlich Betriebs- und Geschäftsausstattung .....	30	_____
1.4 Bruttozugänge insgesamt (Code 20 bis 30) .....	40	_____
2 Wert der neu gemieteten und gepachteten neuen Sachanlagen einschließlich für Umweltschutz, ohne gebrauchte Güter ..... <input checked="" type="checkbox"/>	50	_____

C Investitionen für den Umweltschutz	Code	Zutreffendes bitte ankreuzen
1 Sind in den Angaben unter B 1 und/oder B 2 auch Umweltschutzinvestitionen enthalten? .....	15	Ja <input type="checkbox"/> 01      Nein <input type="checkbox"/> 02

D Tätige Personen	Code	Anzahl (mit einer Nachkommastelle)
1 Gesamtzahl der tätigen Personen, <b>nur</b> für Betriebe der Abwasser- und Abfallentsorgung, sowie der Beseitigung von Umweltverschmutzungen .....	60	_____,____

Seite 2 BI

Seite 76/108	Handbuch zur Erstellung von Erhebungsunterlagen der amtlichen Statistik	Statistische Ämter des Bundes und der Länder
Version 1.6		

## 3.6 Gestaltung von standardisierten Online-Erhebungen

Die Nutzung des Internets nimmt bei vielen Haushalten, Unternehmen und öffentliche Stellen einen festen Platz im Alltag ein. Die Online-Erhebung von statistischen Daten bietet dabei sowohl den Auskunftgebenden als auch den statistischen Ämtern große Chancen, Zeit und Kosten zu sparen. Die Bedeutung von Internetfragebogen wird daher auch in der Zukunft weiter steigen.

### 3.6.1 Allgemeine Gestaltungsvorgaben für Online-Formulare

Genau wie Papierfragebogen müssen Internet-Formulare

- die Befragten zur Teilnahme motivieren,
- eine leichte Beantwortung ermöglichen und die Auskunftgebenden bei der Befragung nicht überfordern sowie
- die Weiterverarbeitung in den statistischen Ämtern unterstützen.

Die Übernahme des Layouts von gedruckten Fragebogen in elektronische Formulare wird in der Regel nicht sinnvoll sein. Vielmehr sind die medienbedingten Vorteile von elektronischen Formularen zu nutzen. Im Hinblick auf Fragegestaltung, Hilfen und Designaspekte können dies u. a. sein:

- Personalisierte Frageformulierungen  
Beispielsweise kann in Haushaltsbefragungen der Vorname einer Befragten/eines Befragten bei weiteren Fragen immer wieder verwendet werden, nachdem er einmal angegeben wurde.
- Barrierefreiheit  
Eine barrierefreie Darstellung und Navigation unterstützt grundsätzlich die Zugänglichkeit auch für Menschen mit Behinderungen. Dabei orientiert sich die Gestaltung der Online-Fragebogen an den Bedürfnissen der zu befragenden Zielgruppe.
- Plausibilitätsprüfungen  
Es besteht die Möglichkeit, Plausibilitätsprüfungen direkt nach der Eingabe durchzuführen. Fehlerbeschreibungen und Korrekturhinweise von Plausibilitätsprüfungen müssen möglichst selbsterklärend sein.
- Text- und Wortwahl  
Nachfolgend werden einige Aspekte zur Text- und Wortwahl in Internetformularen behandelt. So sollte bei der Erstellung der Formulare auf Folgendes geachtet werden:
  - Es ist generell die deutsche Schreibweise, insbesondere auch für Umlaute, anzuwenden (nicht „ü“ durch „ue“ ersetzen).
  - Um Messfehler in Befragungen zu vermeiden, ist im IDEV-Formular die gleiche Frage-reihenfolge wie im dazugehörigen Papierfragebogen einzuhalten. Auch die Wortwahl bei den Fragestellungen, Antwortvorgaben und Erläuterungen muss identisch mit der im dazugehörigen Papierfragebogen sein. Dabei sind Fragen, Verweise und Texte sprachlich und inhaltlich auf eine Online-Befragung abzustimmen.
  - Abkürzungen und Fremdwörter  
Es werden nur allgemeingültige Abkürzungen entsprechend der deutschen Rechtschreibung verwendet. Im Bedarfsfall sind Abkürzungen und Fremdwörter zu erläutern (auszuzeichnen). Die Verwendung von Abkürzungen sollte auf ein Minimum begrenzt werden. Das gilt insbesondere auch für statistikinterne Abkürzungen, wie z. B. EF oder Sst. In barrierefreien IDEV-Formularen kann die Auszeichnung über im Formulargenerator hinterlegten Listen erfolgen. Viele Abkürzungen und Fremdwörter sind bereits in einer globalen Datei hinterlegt, der aktuelle Stand dieser Datei ist im StaNet einzusehen.

Statistische Ämter des Bundes und der Länder	Handbuch zur Erstellung von Erhebungsunterlagen der amtlichen Statistik	Seite 77/108
		Version 1.6

- Beim Einsatz von Gliederungen gelten die gleichen Vorgaben wie bei Papierfragebogen. Hierbei soll die Kombination von römischen und arabischen Ziffern vermieden werden, da diese Kombination bei Rückfragen oft zu Schwierigkeiten führt und hierdurch eine barrierefreie Gestaltung erschwert wird. Anstatt der römischen Ziffern werden Großbuchstaben verwendet.
- Eine Dankesformel kann am Anfang des Formulars, im Erläuterungs-Register oder in der Quittungsanzeige verwendet werden. Eine Berücksichtigung an mehreren Positionen im IDEV-Formular ist zu vermeiden. Als Dank für die Mitarbeit an die Befragten wird auch ein einleitender Satz, wie z. B. „Vielen Dank für Ihre Bereitschaft zur Teilnahme an der Befragung“ verstanden.
- Mehrsprachigkeit  
Werden für mehrere Sprachen entsprechende Frage- und Antworttexte, Fehlerbeschreibungen und Korrekturhinweise erstellt, so kann eine Sprachauswahl angeboten werden.
- Kontextorientierte Hilfen  
Die Möglichkeit, in Online-Befragungen zu jeder Frage im Formular eine Kontexthilfe oder einen Info-Button anzubieten, kann das Ausfüllen des Online-Fragebogens erleichtern.
- Meldebestätigung  
Für die Auskunftgebenden muss deutlich werden, ob das Online-Formular lediglich abgespeichert oder auch an das statistische Amt gesendet worden ist.
- Farbgebung  
Die Farbgestaltung soll die Befragten beim korrekten Ausfüllen unterstützen. Die zu verwendenden Farben sind im einheitlichen Design für den Statistischen Verbund festgelegt und damit verbindlich.

Die jeweilige Ausstattung der Berichtskreise mit Hard- und Software muss berücksichtigt werden. Entsprechende Erkenntnisse dazu können entweder frühere Erhebungen oder Pretests liefern.

### 3.6.2 Internet Datenerhebung im Verbund (IDEV)

Für die Erstellung standardisierter Online-Formulare der amtlichen Statistik wird ausschließlich das IDEV-System genutzt. Die Verwendung der IDEV-Komponenten erlaubt die parallele Entwicklung zweier unterschiedlicher Darstellungsformen. Die bildschirmorientierte Darstellung (Screen-based Design) nutzt eine Registerkartentechnik, bei der die Präsentation zusammengehörender Inhalte auf einzelnen Registern und Unterregisterkarten erfolgt. Bei der zweiten Darstellungsform (Scroll-based Design) werden die Inhalte auf optisch hervorgehobenen Abschnitten untereinander angeordnet und können durch vertikales Scrollen erreicht werden. Die verwendeten Register oder Abschnitte werden im Folgenden zusammenfassend als Bereiche bezeichnet.

Für die Gestaltung von Online-Fragebogen gelten die generellen Anforderungen unter Abschnitt 3.6.6. So ist es in IDEV-Formularen notwendig, dass eine einheitliche und durchgängige Präsentation der Formularbestandteile (Fragetexte, Antwortvorgaben, geschlechtsneutrale Bezeichnungen, Hinweise zur Bearbeitung) erfolgt. Ebenso ist bei der Bereitstellung von Ausfüllanleitungen, Rechtsgrundlagen und Hinweisen zur Verwendung von Hilfsmerkmalen und anderer erhobener Daten vorzugehen. Neben den allgemeinen Anforderungen an elektronische Fragebogen basieren die nachfolgenden Empfehlungen zur Gestaltung von IDEV-Formularen auf den Entwicklungsmöglichkeiten des Formulargenerators.

Seite 78/108	Handbuch zur Erstellung von Erhebungsunterlagen der amtlichen Statistik	Statistische Ämter des Bundes und der Länder
Version 1.6		

Dieses Modul wird für die Erstellung von HTML-Seiten für IDEV-Formulare im Statistischen Verbund eingesetzt. Die Realisierung der Beispiele und Muster erfolgt ebenfalls mit dem Formulargenerator.

Die hier betrachtete Gestaltung von IDEV-Formularen betrifft folgende Punkte:

- Formularkopf (3.6.3)
- Abschnitte im Scroll-based Design (3.6.4)
- Register im Screen-based Design (3.6.5)
- Gestaltung von Bereichen (3.6.6)
- Formularaktionen (3.6.7)
- Erläuterungen und Rechtsgrundlagen (3.6.8)
- Visualisierung von Plausibilitätsprüfungen (3.6.9)

In Rahmen der Optimierung wird bei der Konzeption von IDEV-Formularen auf die im Kapitel 5 des Handbuchs beschriebenen Testverfahren bzw. deren Ergebnisse zurückgegriffen. Bei IDEV-Formularen sollten u. a. getestet werden:

- Ladezeiten: Auskunftgebende besitzen unterschiedlich leistungsfähige Internetzugänge oder Hardware, sodass die Ladezeiten von Formularen variieren können.
- Verwendete Betriebssysteme, Internetbrowser und Hardware
- Verständlichkeit der Fehlerbeschreibungen und Korrekturhinweise von Plausibilitätsprüfungen
- Navigation im Formular
- Einbindung des Formulars in die DV-Anwendung

### 3.6.3 Formularkopf

Wie Papierfragebogen sollen auch elektronische Formulare durch die Art der Darstellung einen Wiedererkennungseffekt von Befragungen der amtlichen Statistik bei den Auskunftgebenden erzielen. Hierzu ist auf ein einheitliches Erscheinungsbild unbedingt zu achten. Durch die Gestaltung der Kopfzeile mit dem Titel der Befragung, dem Namen der befragenden Behörde und einem entsprechenden Logo, wird diese Forderung unterstützt. Menü- und Infoleiste der IDEV-Anwendung sowie Kopf- und Fußbereich sind an festen Plätzen des weißen Hintergrundes vorgesehen.

Ebenfalls sind die Vorgaben zum Corporate Design bei der Gestaltung von Gemeinschaftsveröffentlichungen des Bundes und der Länder zu beachten. In dem Kopfbereich wird der Name der Behörde linksbündig, der Titel der Befragung zentriert und das Logo rechtsbündig positioniert. Die Höhe dieses Bereiches sollte maximal 40 Pixel (px) betragen.

Abbildung 3-40: Muster für den Kopf eines IDEV-Formulars



### 3.6.4 Abschnitte im Scroll-based Design

Ab Version 3 der IDEV-Anwendung sind Formulare im Scroll-based Design möglich. Formulare in dieser Darstellungsform können nahezu barrierefrei gestaltet werden.

Inhaltlich zusammenhängende Frageblöcke (z. B. Gliederungspunkte) werden in Abschnitten zusammengefasst. Die Abschnitte werden untereinander dargestellt. Aus den Abschnittsüberschriften wird eine Inhaltsangabe erstellt und den Abschnitten vorangestellt. Dabei stellen die Elemente der Inhaltsangabe seiteninterne Links zu den Abschnitten dar. Bei der Erstellung von Abschnitten sind nachstehende Punkte besonders zu beachten:

- Abschnitte enthalten jeweils alle Fragen zu einem Themenkomplex.
- Anzahl und Länge der Fragen bestimmen die Höhe der Abschnitte.
- Zu jedem Abschnitt gibt es einen Eintrag in der Inhaltsübersicht, der mit der Abschnittsüberschrift korrespondiert.

Elemente der Inhaltsangabe sind ...

- ... aussagekräftig und gleichen inhaltlich den Beschreibungen im Papierfragebogen.
- ... einzeilig und haben keine Überlänge.
- ... interne Links auf die zugehörigen Abschnitte der Seite.
- ... in der Schriftfarbe für Links (blau) dargestellt.

Die Formularaktionen des IDEV-Systems (z. B. Senden) werden in einer eigenen Aktionsleiste dargestellt und müssen nicht in den Abschnitten aufgenommen werden. Die folgende Abbildung zeigt ein Formular im Scroll-based Design mit dem charakteristischen Scrollbalken des Browsers auf der rechten Seite.

Abbildung 3-41: IDEV-Formular im Scroll-based Design

In nachfolgender Übersicht werden die einzelnen Bestandteile eines IDEV-Formulars im Scroll-based Design farblich gekennzeichnet und beschrieben.

The screenshot shows the IDEV web interface. At the top, there are navigation links: Zurück, Benutzerdaten, Formularauswahl, Hilfe, Abmelden. Below that, the breadcrumb trail reads: Melder: Testkennung, Thorsten Testperson, Testunternehmen GmbH & Co > Statistik Basis > Amt: Statistisches Bundesamt > Berichtszeitraum: Juli 2050. The main header contains 'Statistisches Bundesamt Deutschland' and 'Beispiel 1 - Frageregister Zusatztext'. A 'D.I. STATIS' logo is visible on the right. The interface is divided into several sections: 'Inhalt' (a tree view of questionnaire sections), 'Formularkopf' (Form header), 'Inhaltsübersicht' (Content overview), and 'Formularaktionen' (Form actions). The 'Formularaktionen' section contains buttons: Senden, Zurücksetzen, Lokal sichern, Serverseitig sichern, Beenden ohne Senden, and Weitere Aktionen. The main form area is titled 'Allgemein' and contains fields for 'Ordnungsnummer' (192837), 'Anschritt' (Name: Thorsten Testperson, Ergänzung: Testunternehmen GmbH & Co, Straße und Haus-Nr.: Teststraße, Postleitzahl: 12345, Ort: Testhausen).

Formulare im Scroll-based Design werden über ein variables Tabellenlayout oder über eine Auswahl vorgefertigter Muster erstellt. Für die Erstellung mittels Tabellenlayout gelten die „Gestaltungsregeln für Bereiche“ (Abschnitt 3.6.6). Für die fünf zur Verfügung stehenden Muster wurden bis zu drei Spaltenbreitenvarianten (Klassen) entwickelt. Folgende Tabellen geben einen Überblick über die vorhandenen Muster und die zur Verfügung stehende Aufteilung der Spalten. Die Summe der Spaltenbreite ergibt immer 100%.

Muster 1 mit einer Klasse

Klasse	Text
1	100%

Muster 2 mit drei Klassen

Klasse	Fragebereich	Antwortbereich
1	20%	80%
2	35%	65%
3	50%	50%

Muster 3 mit drei Klassen

Klasse	Gliederung	Fragebereich	Antwortbereich
1	4%	20%	76%
2	4%	35%	61%
3	4%	50%	46%

Muster 4 mit drei Klassen

Klasse	Gliederung	Fragebereich	Hilfebereich	Antwortbereich
1	4%	20%	5%	71%
2	4%	35%	5%	56%
3	4%	50%	5%	41%

Muster 5 mit drei Klassen

Klasse	Gliederung	Fragebereich	Hilfebereich	Antwortbereich	Regiebereich
1	4%	20%	5%	40%	31%
2	4%	35%	5%	25%	31%
3	4%	50%	5%	20%	21%

Statistische Ämter des Bundes und der Länder	Handbuch zur Erstellung von Erhebungsunterlagen der amtlichen Statistik	Seite 81/108
		Version 1.6

Folgende Überlegungen liegen dieser Auswahl zugrunde:

- Das Hauptaugenmerk liegt auf der Länge der Fragetexte. Die Zeilen dürfen nicht zu lang sein und der Abstand zwischen Fragen und Antwortfeldern soll auch bei kurzen Fragen nicht zu weit ausfallen.
- 4 % eines Abschnitts für die Gliederung reichen für die Darstellung von vier Gliederungsebenen. Bei nur einer Gliederungsebene und bei Formularen ohne Gliederung wirkt der entstehende Abstand zum Fragebereich nicht störend.
- 5 % eines Abschnitts reichen für Hilfefunktionen aus und gewährleisten einen ausreichend großen, aber nicht störenden Abstand zu Frage- und Antwortbereich.
- Der Antwortbereich soll nicht weniger als 20 % der Abschnittsbreite einnehmen.

Für über Muster erstellte Formulare gelten die globalen Formatvorgaben des IDEV-Systems, welche über Cascading Style Sheets (CSS) definiert werden. Die Weiterentwicklung des Designs von IDEV-Formularen, insbesondere auch durch die Festlegung von Rahmenbedingungen über Cascading Style Sheets in der IDEV-Anwendung, wird durch die AG Design begleitet.

Die für Formulare im Scroll-based Design geltenden globalen Formatvorgaben sind mit den weiter unten beschriebenen Formatempfehlungen für IDEV-Bereiche abgestimmt und enthalten u. a. Vorgaben zu

- Schrift,
- Farbe,
- Rahmengestaltung,
- Ausrichtung,
- Abständen und
- Darstellung.

Innerhalb der Muster werden die Texte bezüglich ihrer Funktion ausgezeichnet. Mit der Auszeichnung erfolgt automatisch die Formatierung der Texte entsprechend der im IDEV-System hinterlegten Formatvorgaben (CSS-Datei). Folgende Auszeichnungen stehen zur Verfügung:

- Normal
- Überschrift (1 bis 4)
- Listeneintrag
- Aufzählungspunkt

Die Online-Angebote der Statistischen Ämter des Bundes und der Länder sind barrierefrei anzubieten. Es gelten landesspezifische Verordnungen, die sich an der BIT V (Verordnung zur Schaffung barrierefreier Informationstechnik nach dem Behindertengleichstellungsgesetz) orientieren.

IDEV-Formulare im Scroll-based Design können nahezu barrierefrei gestaltet werden. Bei der Entwicklung der Formulare über die IDEV-Komponenten PL-Editor und Formulargenerator muss dieser Aspekt sorgfältig berücksichtigt werden. Dies betrifft insbesondere Formulare, die über Screenreader oder ähnliche Ausgabegeräte verständlich dargestellt werden sollen. Zu beachten ist hier unter anderem:

- Die Eingabefelder und ihre Ausprägungen müssen mit verständlichen Texten hinterlegt werden. Hierbei sind auch die Wertangaben zu berücksichtigen.
- Der Bezug der Angaben zu anderen Feldern muss deutlich werden, z. B. wenn es sich um „darunter-Positionen“ handelt.



Seite 82/108	Handbuch zur Erstellung von Erhebungsunterlagen der amtlichen Statistik	Statistische Ämter des Bundes und der Länder
Version 1.6		

- Abkürzungen sind zu vermeiden oder als solche zu erläutern, um z. B. das Vorlesen mittels Screenreader zu ermöglichen. Dies betrifft auch Kurzformen von Paarformen im Rahmen des Gender Mainstreamings (z. B. Schüler/-in).
- Für Wörter, die nicht in deutsch ausgesprochen werden, ist die entsprechende Sprache anzubieten, damit die Wörter vom Screenreader richtig vorgelesen werden können.

### 3.6.5 Register im Screen-based Design

Mit IDEV erstellte Formulare in der Registerkartentechnik sind nicht barrierefrei. Die Darstellung über Registerkarten ermöglicht jedoch eine besonders strukturierte und übersichtliche Präsentation der Fragen. Diese Art der Darstellung stellt für viele Auskunftgebende insbesondere bei Unternehmensbefragungen eine Komfortversion der Formulare dar.

Die einzelnen Register werden durch Reiter gekennzeichnet und sind über diese auswählbar. Für die verwendeten Register ist ein einheitliches Layout, das folgende Bedingungen zu erfüllen hat, unverzichtbar:

- **Registergröße**  
Prinzipiell sollte jedes Register eines elektronischen Fragebogens auf einen Blick erfassbar sein (Screen-based Design). Um das Scrollen auf einer Seite zu vermeiden, werden Fragen, die im Papierfragebogen auf einer Seite zusammengefasst werden, auf mehrere Register verteilt. Alle Register innerhalb einer Befragung sind gleich groß und die Darstellung der Inhalte ist in der Regel ohne Scrollbalken möglich. Die Standardgröße eines Registers ist 800 x 400 px (Breite x Höhe). Die Registergröße kann bei Bedarf bis zu einer Breite von 1000 px (1024 px minus Breite des vertikalen Scrollbalkens) ausgeweitet werden.
- **Registeranordnung**  
Die Register sind übersichtlich anzuordnen, damit die Befragten Datenregister, administrative Register und Hilferregister gut unterscheiden können.
- **Reiter**  
Durch Anklicken der Reiter können Register aktiviert werden, d. h. nach Auswahl eines Reiters wird das entsprechende Register aufgeschlagen. HTML-Seiten oder andere Dokumente und Dateien für Hilfen und Erläuterungen werden auf der Registerkarte mittels Hilfebutton oder per Link aufgerufen.

Bei der Darstellung der Reiter ist Folgendes zu beachten:

- Die Reitertexte sind so kurz wie möglich zu halten und sollen höchstens zweizeilig sein.
- Alle Reiter einer Erhebung müssen sichtbar und eindeutig zu unterscheiden sein.
- Als Standardschrift ist Arial (Schriftgröße 12) zu verwenden.
- Die Standardschriftfarbe ist Schwarz.
- Texte werden in den Reitern horizontal zentriert dargestellt.
- Aktivierte Register werden durch Fettformatierung der Reitertexte und leichte Vergrößerung (Hervorhebung) des Reiters kenntlich gemacht, wie in der nächsten Abbildung dargestellt.

Abbildung 3-42: IDEV-Formular im Screen-based Design mit Reitern zur Registerauswahl

**IDEV** Zurück Formular Benutzerdaten Formularauswahl Hilfe Abmelden  
Melder: Testkennung, Thorsten Testperson, Testunternehmen GmbH & Co Statistik: Basis Amt: Statistisches Bundesamt Berichtszeitraum: August 2011

Statistisches Bundesamt Deutschland Registerkarte Allgemein Darstellung 1 **DU**STATIS wissen. nutzen.

<b>Allgemein</b>	Frageregister mit Unterregister	Fehlanzeige/Bemerkungen	Sichern/Laden	Senden/Zurücksetzen	Rechtsgrundlagen
------------------	---------------------------------	-------------------------	---------------	---------------------	------------------

**Ordnungsnummer:** 192837  
(bei Rückfragen bitte angeben)

**Kontakt bei fachlichen Fragen**  
Telefon: Herr Muster 01 23 4567-8901  
E-Mail: info@statistisches-amt.de

**Anschrift**  
(bei Bedarf berichtigen)

Name: Thorsten Testperson  
Ergänzung: Testunternehmen GmbH & Co  
Straße und Haus-Nr.: Teststraße  
Postleitzahl, Ort: 12345 Testhausen

**Kontakt bei technischen Fragen**  
Telefon: 01 23 4567-8901  
E-Mail: it-support@statistisches-amt.de

Infotext  
Sichern Sie Ihre Daten bitte in regelmäßigen Abständen über das Register "Sichern/Laden".

**Ansprechpartner/-in für Rückfragen**  
(freiwillige Angaben)

Nachname: Testperson  
Vorname: Thorsten  
Telefon: 01 23 456-7890  
E-Mail: thorsten.testperson@testunternehmen.com

Vielen Dank für Ihre Mitarbeit.

In folgender Übersicht werden die einzelnen Bestandteile eines IDEV-Formulars im Screen-based Design farbig gekennzeichnet und beschrieben.

**IDEV** Zurück Formular Benutzerdaten Formularauswahl Hilfe Abmelden  
Melder: Testkennung, Thorsten Testperson, Testunternehmen GmbH & Co Statistik: Basis Amt: Statistisches Bundesamt Berichtszeitraum: Juli 2010

**Menü- und Infoleiste**

**Reiter der Datenregister**

Allgemein	<b>Frageregister Unterregister</b>	Dateiauswahl	Bemerkungen
-----------	------------------------------------	--------------	-------------

**Reiter der administrativen Register** Sichern/Laden Senden/Zurücksetzen  
**Reiter des Hilferregisters** Erläuterungen/Rechtsgrundlagen

**Reiter der Unterregister**

Frageregister A Ja-Nein-Fragen	Frageregister B Ausrichtung	Frageregister C Tabellen	<b>Frageregister D Textfelder</b>	Frageregister E Konturlinien
--------------------------------	-----------------------------	--------------------------	-----------------------------------	------------------------------

**Bereich des Unterregisters**

D Überschrift  
zweite Zeile Überschrift **info**

1 Fragetext einzeilig Anzahl **info**

1.1 Fragetext  
1.1.1 Fragetext mehrzeilig Fragetext mehrzeilig Fragetext mehrzeilig

1.1.2 Fragetext mehrzeilig Fragetext mehrzeilig Fragetext mehrzeilig Fragetext mehrzeilig Fragetext mehrzeilig Fragetext mehrzeilig **info**

1.2 Fragetext mehrzeilig Fragetext mehrzeilig Antwortfeld nicht vom Befragten auszufüllen **info**

2 Eingabefeld für Zusatzinformationen

**Breite des Unterregisters**  
**Höhe des Unterregisters**  
**Breite der Register**  
**Höhe der Register**

Seite 84/108	Handbuch zur Erstellung von Erhebungsunterlagen der amtlichen Statistik	Statistische Ämter des Bundes und der Länder
Version 1.6		

### 3.6.6 Gestaltung von Bereichen

Um den zur Verfügung stehenden Platz optimal zu nutzen, sind Features gezielt einzusetzen, die heute zum Online-Standard gehören, wie Berechnungen durch das System (z. B. Felder mit Summenbildung) oder kontextorientierte Hilfen. Dabei ist darauf zu achten, dass die Bereiche nicht mit Berechnungen oder Hilfen überfrachtet werden.

Um eine möglichst übersichtliche Darstellung von Formularen zu erreichen, sind bei der Gestaltung der Bereiche folgende Punkte zu beachten:

– Farbgebung

IDEV-Formulare lehnen sich in der Farbe nicht an die Papierfragebogen an.

Mit der Farbgebung werden die verschiedenen Bereiche voneinander abgegrenzt.

Die AG Design legt folgende Farbkombination für alle IDEV-Formulare fest:

- Datenbereich: RGB 240/255/230
  - Unterregister/Unterabschnitte: RGB 224/239/214
- Administrative Bereiche: RGB 210/255/215
- Erläuterungen/Rechtsgrundlagen
  - Screen-based Design: RGB 255/255/200
  - Scroll-based Design: RGB 210/255/215

Bei der Farbfestlegung wurden die nachstehenden ergonomischen Gesichtspunkte berücksichtigt:

- Es wird eine dezente Farbe genutzt.
- Die Wirkungen von Farben werden beachtet.
- Die ausreichende Farbsättigung des Bereichs (Kontrastfähigkeit) ermöglicht die Darstellung weißer Eingabefelder.
- Einheitliches Grundraster der Bereiche

Ein einheitliches Grundraster beeinflusst die Darstellung und somit Ergonomie und Zugänglichkeit in besonderem Maß. Die Festlegung des einheitlichen Grundrasters ist daher unumgänglich. Ständig wechselnde Anfangspositionen von Fragen und Frageelementen innerhalb einer Erhebung erschweren das Ausfüllen und können ermüdend auf den Auskunftgebenden wirken.

Das Grundraster eines Bereichs wird durch eine Anzahl von Zeilen und Spalten bestimmt. Dieses Grundraster soll über möglichst viele Bereiche eines IDEV-Formulars gleich sein. Ein Basisbereich mit Seitenrändern, einer Spalte für die Aufnahme einer Gliederung oder Nummerierung, einer Spalte für die Aufnahme eines Info-Buttons für notwendige Erläuterungen und eine feste Anzahl von leeren Spalten für Frage- und Antwortbereiche bilden den Grundstock eines Bereichs.

Mit dem Grundraster werden folgende Merkmale festgelegt:

- Seitenränder (oben 10 px, an den Seiten und unten 5 px)
- Bereiche für Fließtexte, Nummerierungen und Gliederungen
- Größe der Eingabefelder und des Fragebereichs
- Anzahl der möglichen Fragezeilen

Die nachfolgende Abbildung zeigt ein Beispiel eines Grundrasters mittels Formulargenerator.

Abbildung 3-43: Beispiel eines Grundrasters mittels Formulargenerator

- **Schriftgestaltung**

Eine klare, durchgängige und einheitliche Schriftgestaltung unterstützt die Lesbarkeit, hilft den Befragten bei der Beantwortung und lässt hierdurch eine bessere Antwortqualität erwarten. Neben der Verwendung der Standardschrift Arial sind folgende Attribute zu beachten:

  - **Schriftfarbe**

Für die Schrift ist standardmäßig Schwarz zu verwenden.
  - **Schriftgröße**

Standardtexte (z. B. Fließtexte, Fragen, Tabellenbeschriftung), Klammern und erläuternde Texte sind in Schriftgröße 12 darzustellen. Bei Abschnitts- und Kapitelüberschriften ist Schriftgröße 13 zu verwenden. Ist eine Abweichung von diesen Standardvorgaben nötig, so ist auf die Beibehaltung der Relationen zu achten.
- **Zellenabstand und Zelleninnenabstand**

Alle Register und Abschnitte eines Formulars werden mit den gleichen Abständen formatiert. Empfohlen wird ein Zelleninnenabstand von 3. Bei der Verwendung von Konturlinien ist kein Zellenabstand zu verwenden.
- **Zeilenabstände**

Eine Anpassung der Zeilenabstände im Hinblick auf die Gliederungstiefe ist generell vorzunehmen.
- **Ausrichtung**

Texte werden immer linksbündig und in der Regel nach oben ausgerichtet. Für tabellarische Fragen gelten gesonderte Regeln (siehe „Tabellenfragen“ auf Seite 87 sowie Abbildung 3-46 auf Seite 88). Nummerierungen und Gliederungen sind ebenfalls linksbündig auszurichten.
- **Silbentrennung**

Eine manuelle Silbentrennung kann vorgenommen werden, jedoch ist die Veränderung der Ansicht z. B. durch Zoomfunktionen, unterschiedliche Browser und andere Ausgabegeräte zu berücksichtigen.
- **Hervorhebung**

Hervorhebungen sind durch Fettschrift zu visualisieren. Unterstreichungen sind ausschließlich bei Links zugelassen. Kursive Texte sind nicht zu verwenden. Sind Fragetexte bereits fett formatiert, so sind Abschnitts- und Kapitelüberschriften ebenfalls fett zu formatieren.

- **Hyperlinks**  
Hyperlinks sind mit blauer Schriftfarbe (RGB 0/0/255) unterstrichen darzustellen. In barrierefreien Formularen werden Links mit blauer Schriftfarbe, jedoch nicht unterstrichen dargestellt.
- **Inverse Darstellung**  
Auf die Gestaltungsmöglichkeit von Bereichen mit dunklem Hintergrund und weißer Schriftfarbe wird verzichtet.
- **Animation**  
Die Verwendung von Laufschriften oder animierten Texten ist nicht zulässig.
- **Rahmen und Linien**  
Die Nutzung von Rahmen und Linien (Konturen) als gestalterisches Attribut ist sorgfältig abzuwägen. Rahmen und Linien werden zur Gestaltung von Tabellenfragen verwendet. Sind große Abstände zwischen Fragetexten oder Ausprägungen zu den Antwortfeldern nicht zu vermeiden, so können auch hier Konturlinien eingesetzt werden. Nicht umgesetzt werden die in Papierfragebogen üblichen gepunkteten Linien von Fragetexten zu Antwortfeldern.
  - **Linienfarbe**  
Als Linienfarbe ist Grau (RGB 153/153/153) zu verwenden.
  - **Linienart und Linienstärke**  
Als Linienart ist nur eine durchgezogene Linie in Stärke 1 zulässig.

Abbildung 3-44: Fragen mit Konturlinien

E	Register mit langen und kurzen Ausprägungen (Konturlinien)	
1	Frage mit kurzen Ausprägungen	
	Weniger	<input type="radio"/>
	Mehr	<input type="radio"/>
2	Frage mit langen Ausprägungen	
	Die lange Ausprägung 1 bestimmt die Gestaltung des gesamten Fragebereichs	<input type="radio"/>
	Ausprägung 2	<input type="radio"/>

- **Antwortfelder**  
Folgende Attribute sind bei der Gestaltung von Antwortfeldern zu beachten:
  - **Farbgebung**  
Felder, die Befragte ausfüllen sollen, sind in Weiß (RGB 255/255/255) zu gestalten. Andere Felder – deren Inhalt beispielsweise das System ermittelt – werden grau (RGB 234/234/234) hinterlegt.
  - **Höhe und Breite**  
Die Höhe und Breite richtet sich nach der Schriftgröße und der Anzahl der einzugebenden Zeichen.
  - **Rahmung**  
Antwortfelder sind mit einem Rahmen zu versehen.
  - **Ausrichtung**  
Antwortfelder werden immer vertikal nach unten mit der letzten Fragetextzeile ausgerichtet. Besteht der Antwortbereich aus mehreren Ausprägungen (z. B. Radiobuttons), so steht die erste Ausprägung auf der Höhe der letzten Zeile des Fragetextes.

Abbildung 3-45: Ausrichtung von Antwortfeldern

B	Ausrichtung von Antwortfeldern	
1	Ja-Nein-Frage mit untereinander angeordneten Ausprägungen "Ja" und "Nein".	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
2	Frage mit einzeiligem Fragetext	<input type="text"/>
3	Die Antwortfelder, auch bei einzeiligen Texten, immer auf der Höhe der letzten Fragetextzeile positionieren.	<input type="text"/>
4	Frage mit Checkboxes	
	Erste Auswahlausprägung	<input type="checkbox"/>
	Eine Checkbox mit einem langen Ausprägungstext, welcher mehrzeilig dargestellt wird.	<input type="checkbox"/>

#### – Tabellenfragen

Mit dieser Form der Fragestellung besteht die Möglichkeit, Fragen platzsparend anzuordnen. So können wiederkehrende Fragestrukturen und -bestandteile zusammengefasst und verkürzt dargestellt werden. Beim Aufbau von Tabellenfragen ist Folgendes zu beachten: Über alle Register ist eine durchgängige Gestaltung von Tabellen vorzunehmen (gleiche Breite der Tabellen, gleiche Anzahl der Spalten, einheitliches Raster). Spaltenbreiten dürfen nicht variabel gestaltet werden (nach Möglichkeit sollen Wertespalten immer gleich breit sein, egal wie groß die Werte innerhalb der Spalte sind). Kann dies nicht eingehalten werden, sollten die unterschiedlichen Spaltenbreiten auf ein Minimum reduziert werden.

- Zur Konturierung von Tabellenkopf und -vorspalte ist die Linienart 1 des Formulargenerators zu verwenden. Als Linienfarbe ist Grau (RGB 153/153/153) zu wählen.
- Überschriftentexte sind linksbündig anzuordnen.
- Die Beschriftungen von Vorspalten sind linksbündig und vertikal zentriert anzuordnen.
- Kopfspaltentexte (außer Beschriftungen der Vorspalten) werden horizontal und vertikal zentriert formatiert.
- Im Kopf von Datentabellen sind die aufzunehmenden Info-Buttons/Fragezeichen-Buttons in eine separate Zeile unterhalb der Textzelle aufzunehmen.
- Gliederungen und Vorspaltentexte sind nach oben und links auszurichten.
- Erfolgt die Zuordnung von Fragen über eine Gliederung, so ist auf die gleichzeitige Zuweisung von Zeilen- bzw. Feldkennziffern zu verzichten.
- Antwortfelder werden vertikal nach unten mit der letzten Fragetextzeile positioniert.
- Der Zelleninnenabstand beträgt mindestens 3. Es wird kein Zellenabstand verwendet.

Abbildung 3-46: Bereich mit tabellarischen Fragen

**Frageunterabschnitt C Tabellen**

C    Überschrift  
    zweite Zeile Überschrift [info](#)

Frage-Nr.	Frage <a href="#">info</a>	Ausprägung I <a href="#">info</a>	Ausprägung II <a href="#">info</a>
1	Frage- text einzellig <a href="#">info</a>	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="20"/>
2	Frage- text mehrzeilig Frage- text mehrzeilig <a href="#">info</a>	<input type="text" value="15"/>	<input type="text" value="25"/>
3	Frage- text mehrzeilig Frage- text mehrzeilig Frage- text mehrzeilig <a href="#">info</a>	<input type="text" value="20"/>	<input type="text" value="30"/>
4	Frage- text mehrzeilig Antwortfeld nicht vom Befragten auszufüllen	<input type="text" value="45"/>	<input type="text" value="75"/>

– Bereiche mit Listensätzen

Listensätze werden genutzt, um wiederholte Merkmalsgruppen in IDEV darzustellen. Diese allgemeine Definition soll durch das nachfolgende Beispiel leichter verständlich werden.

In einer Online-Befragung sollen alle Haushaltsmitglieder zu den Merkmalen „Geschlecht“, „Geburtsjahr“, „Familienstand“ und „Beruf“ befragt werden. Mittels Listensätzen wird in IDEV eine Funktion bereitgestellt, mit der Auskunftgebende die Möglichkeit bekommen, in einem Register oder einem Abschnitt der Online-Befragung für jedes Haushaltsmitglied einen Satz mit den vordefinierten Eingabefeldern zu „Geschlecht“, „Geburtsjahr“, „Familienstand“ und „Beruf“ anzulegen. Zusätzlich stehen in diesem Bereich Möglichkeiten zur Verfügung, die angelegten Sätze aufzurufen, sie zu bearbeiten bzw. zu löschen.

Die Funktion der Listensätze kann bei jeder Befragung über sich wiederholende Merkmale eingesetzt werden. Ein weiteres Beispiel wäre eine Befragung, in der alle exportierten Produkte eines Unternehmens anhand gleicher Merkmale beschrieben werden.

Das Bearbeiten von Listensätzen in IDEV-Formularen stellt an Nutzer recht hohe Anforderungen, da es sich den Befragten nicht von selbst erschließt. Zu dieser Einschätzung kommt auch der qualitative Pretest „Dauerstichprobe – Profildatenabfrage per IDEV-Formular“ des Statistischen Bundesamtes im Sommer 2009.

Im Pretestbericht wird empfohlen, die erforderlichen Listensätze durch IDEV direkt anlegen zu lassen. Um diese Forderung umzusetzen, ist in der Befragung nach Möglichkeit die Anzahl der notwendigen Listensätze zu erfragen. Weiterhin wird in diesem Pretestbericht gefordert, ein Info-Register bzw. Info-Abschnitt mit einem kurzen Anwendungsbeispiel zu den Listenfeldern bereitzustellen. Das in dieses neue Register aufzunehmende Anwendungsbeispiel soll auf Merkmale der jeweiligen Erhebung zurückgreifen und in möglichst wenigen Schritten das Anlegen und Bearbeiten von Listensätzen einfach erklären.

Abbildung 3-47: Listensätze – barrierefreies Formular

The screenshot shows a form editor interface titled "Listensatz". At the top, there is a navigation bar with a dropdown menu set to "Eintrag 1" and buttons for "Position hinzufügen", "Position kopieren", "Position entfernen", and "Übersicht". Below this, the main content area is titled "Eintrag 1 von 1" and contains a list of four items:

- Item 1: "Ja-Nein-Frage mit untereinander angeordneten Ausprägungen 'Ja' und 'Nein'." with radio buttons for "Ja" and "Nein".
- Item 2: "Fragetext einzeilig" with an "info" icon and a text input field.
- Item 3: "Die Antwortfelder, auch bei einzeiligen Texten, immer auf der Höhe der letzten Fragetextzeile positionieren." with an "info" icon and a text input field.
- Item 4: "Frage mit Checkboxes" with two checkboxes: "Erste Auswahlausprägung" and "Eine Checkbox mit einem langen Ausprägungstext, welcher mehrzeilig dargestellt wird."

At the bottom of the form, there is a link "Weitere Positionen bearbeiten".

Abbildung 3-48: Listensätze – nicht barrierefreies Formular.

The screenshot shows a form editor interface with a tabbed structure. The "Listensatz" tab is active. On the left, there is a sidebar with buttons for "Eintrag", "Hinzufügen", "Kopieren", "Entfernen", and a list containing "Eintrag 1". At the top right, there are buttons for "Sichern/Laden", "Senden/Zurücksetzen", and "Erläuterungen/Rechtsgrundlagen". The main content area is titled "Eintrag" and contains a list of four items:

- Item 1: "Ja-Nein-Frage mit untereinander angeordneten Ausprägungen 'Ja' und 'Nein'." with radio buttons for "Ja" and "Nein".
- Item 2: "Fragetext einzeilig" with an "info" icon and a text input field.
- Item 3: "Die Antwortfelder, auch bei einzeiligen Texten, immer auf der Höhe der letzten Fragetextzeile positionieren." with an "info" icon and a text input field.
- Item 4: "Frage mit Checkboxes" with two checkboxes: "Erste Auswahlausprägung" and "Eine Checkbox mit einem langen Ausprägungstext, welcher mehrzeilig dargestellt wird."

### 3.6.7 Formularaktionen

In IDEV-Formularen im Screen-based Design werden die Schaltflächen zur Ausführung von Formularaktionen, wie das Sichern der Daten, das Senden des Formulars an die befragende Behörde oder das Laden eines Zwischenstandes, in eigenen Registern geregelt. Da diese Tätigkeiten in allen Erhebungen durchzuführen sind, kommen die bereitgestellten Muster dieser Register bei der Entwicklung von IDEV-Formularen grundsätzlich zur Anwendung. Auf den nachfolgenden Abbildungen werden die administrativen Register dargestellt.

Nach anwendungstechnischen Gesichtspunkten ist die Anordnung der administrativen Registerkarten von links nach rechts in folgender Weise einzuhalten: „Sichern/Laden“, „Senden/Zurücksetzen“ gefolgt von den Registerkarten für „Rechtsgrundlagen“, „Hilfen“ und „Erläuterungen“. Die Reitertitel richten sich dabei nach den auf den zugehörigen Registerkarten angebotenen Funktionen. Soll z. B. die Funktion „Zurücksetzen“ nicht angeboten werden, so lautet der Titel der entsprechenden Registerkarte, die nur den Senden-Button enthält, „Senden“.



Abbildung 3-49: Register Sichern/Laden

Allgemein	Frageregister Unterregister	Dateiauswahl	Bemerkungen	Sichern/ Laden	Senden/ Zurücksetzen	Erläuterungen/ Rechtsgrundlagen
<p><b>Lokal sichern</b> Hiermit speichern Sie die eingegebenen Daten als Datei auf Ihre Festplatte oder auf ein anderes lokales Speichermedium.</p> <p><b>Lokale Sicherung laden</b> Laden Sie eine lokal abgelegte Sicherungsdatei zur aktuellen Statistik in das geöffnete Formular. Nach der letzten Sicherung eingegebene Daten werden dabei überschrieben.</p> <p><b>Serverseitig sichern</b> Ihre Daten werden beim statistischen Amt zwischengespeichert, aber dort noch nicht verwendet. Bei der nächsten Anmeldung werden sie automatisch wieder geladen.</p> <p>Wichtig: Nach Vervollständigung Ihrer Angaben müssen Sie die Daten über das Register "Senden/Zurücksetzen" an das statistische Amt übermitteln. Die externe Sicherung wird danach nicht mehr benötigt und daher automatisch gelöscht.</p> <p>Weitere Funktionen finden Sie im Menüpunkt "Formular".</p>						

Abbildung 3-50: Register Senden/Zurücksetzen

Allgemein	Frageregister Unterregister	Dateiauswahl	Bemerkungen	Sichern/ Laden	Senden/ Zurücksetzen	Erläuterungen/ Rechtsgrundlagen
<p><b>Senden</b> Betätigen Sie diese Schaltfläche bitte erst nach vollständiger Eintragung Ihrer Angaben. Die Daten werden an das statistische Amt übertragen und dort zur Verwendung freigegeben. Es wird automatisch eine Quittung erzeugt, die Sie ausdrucken und/oder auf Ihrem PC archivieren können. Wollen Sie die eingegebenen Daten für eine spätere Aktualisierung nutzen, sollten Sie vor dem Versand eine lokale Sicherung durchführen.</p> <p><b>Zurücksetzen</b> Das Formular wird auf den Ausgangszustand zurückgesetzt; Ihre Eingaben werden gelöscht.</p>						

Bei Formularen im Scroll-based Design sind diese Funktionen über die Aktionsleiste „Formularaktionen“ verfügbar.

### 3.6.8 Erläuterungen und Rechtsgrundlagen

Erläuterungen und Hinweise sind für die richtige Beantwortung von Erhebungsunterlagen von großer Bedeutung. Bei Erhebungen der deutschen amtlichen Statistik haben die Auskunftgebenden Anspruch auf Informationen über die rechtlichen Grundlagen und die Art der Durchführung einer Erhebung. In den nachfolgenden Ausführungen wird zuerst die Implementierung der Erläuterungen zu Fragen dargestellt. Anschließend folgen Informationen über die konkrete Gestaltung von Bereichen zur Bereitstellung der Erläuterungen.

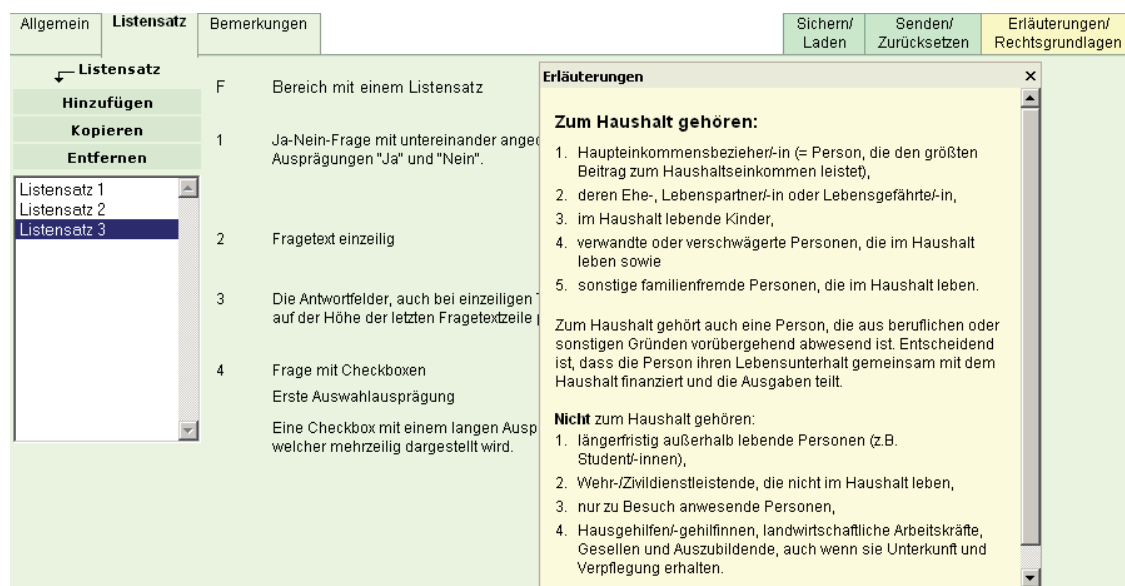
Werden in einem separaten Bereich Informationen bereitgestellt, so ist zu Beginn der Erhebung, z. B. in dem Bereich „Allgemein“ auf die zur Verfügung stehenden Hilfen und Erläuterungen zu verweisen. Diese Hinweise sollten möglichst kurz sein. Weiterhin besteht die Möglichkeit, erläuternde Texte direkt an den Fragen aufzunehmen (Texte in Klammern und Normalschreibweise) oder alternativ Erläuterungstexte durch die Aktivierung eines Info-Buttons/ Fragezeichen-Buttons in einem separaten Fenster anzuzeigen. Die Nutzung des Info-Buttons/ Fragezeichen-Buttons hat den Vorteil, dass Bereiche nicht mit Text überfrachtet werden.

Weitere Möglichkeiten der Informationsbereitstellung sind die Nutzung von Tooltips oder die Bereitstellung einer kompletten Sammlung der Erläuterungen in einem separaten Dokument. Alle Hilfen müssen sprachlich an den Einsatz bei Online-Erhebungen angepasst sein. Bei Formularen im Scroll-based Design sind diese Hilfen entsprechend barrierefrei zu gestalten.

Mögliche Hilfen und Erläuterungen können sein:

- Info-Button/Fragezeichen-Button  
Erläuterungen werden über Info-Buttons/Fragezeichen-Buttons direkt an der Frage bereitgestellt. Für die Darstellung ist folgendes zu beachten:
  - Grundsätzlich wird die Standardfunktion des Formulargenerators für die Info-Buttons/Fragezeichen-Buttons genutzt, die eine Schaltfläche mit einem Fragezeichen erzeugt.
  - Die Info-Buttons/Fragezeichen-Buttons sind immer an einer Stelle, z. B. in einer Spalte vor den Eingabefeldern zu platzieren (siehe Abbildungen 3-46 und 3-47).
  - Info-Buttons sind hinter der Frage bzw. Ausprägung zu positionieren und werden bei mehrzeiligen Texten mit dem unteren Rand des vorangestellten Textes (letzte Zeile) ausgerichtet.
  - Der Titel des Erläuterungsbereichs lautet „Erläuterungen“.

Abbildung 3-51: Erläuterungstext eines Info-Buttons/Fragezeichen-Buttons



- Hyperlinks  
Die Verwendung von Hyperlinks ist grundsätzlich möglich, sie sollte aber sparsam zum Einsatz kommen.
- Verweise, Fußnoten  
Verweise und Fußnoten werden über die Funktion der Info-Buttons realisiert.

Seite 92/108	Handbuch zur Erstellung von Erhebungsunterlagen der amtlichen Statistik	Statistische Ämter des Bundes und der Länder
Version 1.6		

- **Tooltip**  
Tooltips enthalten Kurzbeschreibungen zu Begriffen, wenn der Mauszeiger über diese platziert und nicht bewegt wird.
- **Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner**  
Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner oder Servicenummern werden in dem Bereich „Allgemein“ genannt. In diesem Bereich sollen dynamisch generierte Kontaktdaten der Behörde genutzt werden. Telefon- und Telefax-Nummern sind nach DIN 5008 zu gestalten.
- **Erläuterungen als eigenes Dokument**  
Die Bereitstellung von Erläuterungen über ein separates Dokument erfolgt nur in Ausnahmefällen.
- **Ausfüllanleitungen und sonstige Informationen**  
Wird den Auskunftgebenden z. B. eine Bedienungs- oder Ausfüllanleitung zur Verfügung gestellt, werden diese Dateien über den Bereich „Erläuterungen/Rechtsgrundlagen“ aufgerufen.
- **Unterrichtung nach § 17 BStatG**  
In § 17 des Gesetzes über die Statistik für Bundeszwecke (Bundesstatistikgesetz – BStatG) wird die Unterrichtungspflicht von Auskunftgebenden geregelt. Neben rechtlichen Hinweisen sind auch Informationen über Art, Zweck und Umfang der Erhebung bereitzustellen. Dies erfolgt über den Bereich „Rechtsgrundlagen“. Über einen Link „Rechtsgrundlagen“ werden die entsprechenden Texte aufgerufen. Die Texte orientieren sich am Papierfragebogen (siehe hierzu Abschnitt 3.2.10). Bei der Formulierung ist auf Besonderheiten von elektronischen Fragebogen zu achten. Ein Hinweis wie „Die Hilfsmerkmale werden nach Abschluss der Plausibilisierung vom Erhebungsbogen getrennt.“ ist für die Nutzung in einem IDEV-Formular zu modifizieren.

### 3.6.9 Visualisierung von Plausibilitätsprüfungen

Bei IDEV-Formularen besteht die Möglichkeit, nicht plausible Angaben bereits bei den Auskunftgebenden anzuzeigen und durch sie prüfen zu lassen. Diese Möglichkeit fördert die Plausibilität der übermittelten Daten, wird aber mitunter als Kontrolle der Auskunftgebenden empfunden und ist daher sehr zurückhaltend einzusetzen. In diesem schwierigen Bereich werden IDEV-Formulare an den Standards anderer Internetanwendungen gemessen, was die Darstellung der Prüfungsergebnisse, die Art und Häufigkeit von Prüfungen und die Prüfungsintensität angeht. Weitere Details liefert das Intranetangebot zum PL-Fachkonzept, welches im StaNet mit folgenden Überbegriffen aufgerufen werden kann:

Startseite → 0 Statistikübergreifend → Arbeitshilfen → PL-Fachkonzept.

Im folgenden Abschnitt wird die Visualisierung fehlender, fehlerhafter und durch das System zu ermittelnder Angaben behandelt; weiterhin werden sprachliche Vorgaben und das Layout bereitzustellender Fehlermeldungen erläutert.

- **Nicht auszufüllende Felder**  
Nicht durch den Befragten auszufüllende Felder werden in IDEV-Formularen grau (RGB 234/234/234) dargestellt. Die Inhalte dieser Felder werden direkt und laufend durch das System ermittelt. Die Befragten haben keine Möglichkeit, die ermittelten Werte durch Überschreiben zu verändern. In Abbildung 3-52 ist ein Bereich mit einem für Auskunftgebende gesperrten Feld abgebildet.

Abbildung 3-52: Bereich mit gesperrtem Feld

3	Fragetext mehrzeilig Fragetext mehrzeilig Fragetext mehrzeilig	info	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4	Fragetext mehrzeilig Antwortfeld nicht vom Befragten auszufüllen		<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>

- Unzulässige Wertangaben/Plausibilisierung der Angaben vor dem Versenden  
Prüfungen auf Fehler können zu verschiedenen Zeitpunkten und bei unterschiedlichen  
Aktionen der Bearbeitung des Formulars erfolgen. Üblicherweise können einige Fehler-  
meldungen bereits beim Verlassen der betroffenen Felder angezeigt werden. Die Prüfung  
aller eingegebenen Daten erfolgt beim Senden des Formulars.  
Die Darstellung der Fehlermeldungen unterscheidet sich zwischen Screen-based und  
Scroll-based Design. Die angezeigten Fehlertexte sind in beiden Darstellungsformen  
inhaltlich identisch.  
Bei clientseitigen Prüfungen können mehrere Felder als Link angezeigt werden. Welche  
Felder durch Links ausgewählt werden können, wird im PL-Editor festgelegt. Wird ein  
Hauptbezugsfeld ausgewählt, dann wird nur ein Link zu diesem Feld angezeigt, ansonsten  
weist der Fehlerdialog Verweise zu allen an der Prüfung beteiligten Feldern auf.  
Serverseitige Prüfungen finden nach der clientseitigen Prüfung statt und zeigen immer nur  
ein Feld als Link an. Für alle serverseitigen Prüfungen muss daher über den PL-Editor ein  
passendes Hauptbezugsfeld festgelegt werden. Durch Aktivierung eines Links springt der  
Cursor an das entsprechende Feld im IDEV-Formular. Keinesfalls sollte hier auf versteckte  
Felder verwiesen werden.
- Fehlerprüfung im Screen-based Design  
Die ermittelten Fehler werden den Auskunftgebenden in einem Dialogfenster „Formular  
enthält Fehler“ angezeigt. Die Fehlermeldungen schließen mit mindestens einem Link zur  
Auswahl eines Feldes ab.  
Darüber hinaus werden die betroffenen Felder in der Farbe Rot (RGB 255/0/0) gekenn-  
zeichnet. Die Tooltips der unplausiblen Felder enthalten einen Korrekturhinweis. Die  
Inhalte dieser Kurzinformation werden bereits durch den Korrekturhinweis bei der Merkmals-  
beschreibung im PL-Editor bestimmt. Abbildung 3-53 zeigt ein Register mit Feldern und  
unzulässiger Wertangabe.

Abbildung 3-53: Register mit unzulässiger Wertangabe

Frageregister A Ja-Nein-Fragen		Frageregister B Ausrichtung		Frageregister C Tabellen		Frageregister D Textfelder		Frageregister E Konturlinien	
C    Überschrift zweite Zeile Überschrift    info									
Frage- Nr.	Frage	info							
1	Fragetext einzellig	info	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="20"/>					
2	Fragetext mehrzeilig Fragetext mehrzeilig	info	<input type="text" value="15"/>	<input type="text" value="25"/>					
3	Fragetext mehrzeilig Fragetext mehrzeilig Fragetext mehrzeilig	info	<input type="text" value="20"/>	<input type="text" value="FalscherWert"/>					
4	Fragetext mehrzeilig Antwortfeld nicht vom Befragten auszufüllen		<input type="text" value="45"/>	<input type="text" value="45"/>					

**Formular enthält Fehler** x

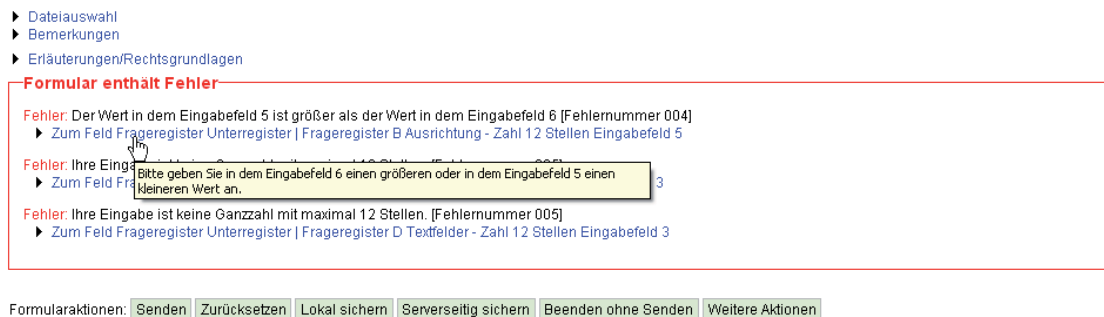
Ihre Eingabe ist keine Ganzzahl mit maximal 12 Stellen. [Fehlernummer 005]

► Frageregister Unterregister | Frageregister C  
Tabellen - Zahl 12 Stellen Eingabefeld 3

– Fehlerprüfung im Scroll-based Design

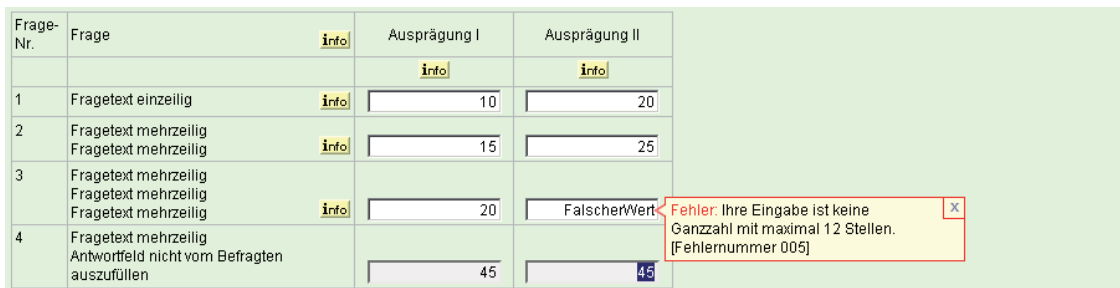
Vor der Übermittlung der Meldung an das statistische Amt werden die Daten serverseitig geprüft. Falls unplausible Daten in der Meldung enthalten sind, wird das Formular erneut angezeigt. Hinter der Inhaltsangabe wird ein neuer Abschnitt „Formular enthält Fehler“ eingefügt. In diesem Abschnitt werden die Fehlertexte und jeweils ein Link zur Auswahl eines Feldes angegeben.

Abbildung 3-54: Fehlerabschnitt zu Beginn des Formulars



Tritt ein Fehler bereits beim Verlassen eines Feldes auf, so wird neben dem Feld ein Hinweis mit Fehlermeldung und Pfeil auf das betroffene Feld angezeigt.

Abbildung 3-55: Fehlermeldung an einem Feld



– Fehlermeldung

Treten unplausible Angaben auf, sind an die auszugebende Fehlermeldung besondere Anforderungen zu stellen. Die durch die Fachabteilung zu spezifizierende Fehlermeldung wird im PL-Editor bei der Beschreibung von Prüfungen und Merkmalen festgelegt. Eine standardisierte Fehlermeldung soll folgende Angaben enthalten:

1. Fehlerbeschreibung  
Aussagekräftige Beschreibung der vorgenommenen Prüfung
2. Fehlernummer  
Laufende Nummer der Prüfung
3. Prüfanweisung  
Beschreibung der durch die Auskunftgebenden durchzuführenden Prüfungen
4. Korrekturanweisung  
Hinweise auf die durch die Auskunftgebenden vorzunehmenden Korrekturen

Die Inhalte der Fehlermeldung sollten kurz und verständlich formuliert werden. Auf die Verwendung von Ausrufezeichen soll möglichst verzichtet werden.

In den Prüf- und Korrekturanweisungen ist auf die Inhalte beteiligter Felder zu verweisen, die zur Korrektur herangezogen werden können. Statistikinterne Abkürzungen wie „EF“ sind zu vermeiden. Die standardisierte Fehlermeldung ist in einem Fehlerdialog darzustellen.

Statistische Ämter des Bundes und der Länder	Handbuch zur Erstellung von Erhebungsunterlagen der amtlichen Statistik	Seite 95/108
		Version 1.6

### **3.6.10 Arbeitsschritte und Zeitrahmen für die Bereitstellung von Online-Formularen**

Die Statistischen Ämter der Länder und des Bundes setzen ausschließlich Online-Formulare ein, die durch die AG Design evaluiert und freigegeben sind. Die Umsetzung eines Online-Formulares wird durch den für den Fachbereich zuständigen IT-Organisator bei der Geschäftsstelle Arbeitskreis Informationstechnik (AKIT) beantragt. Der AKIT beauftragt und steuert die Erstellung des Online-Formulars. Damit der Freigabeprozess erfolgreich und termingerecht abgeschlossen werden kann, sind folgende Schritte zu beachten:

1. Für die Terminplanung der AG Design ist die Evaluierung frühestmöglich, spätestens zehn Wochen vor dem geplanten Evaluierungstermin anzumelden. Zuständiger Fachbereich, IDEV-Entwicklerin/IDEV-Entwickler und Formularumfang sind zu benennen.
2. Das zu evaluierende Formular ist der Geschäftsstelle der AG Design zehn Arbeitstage vor dem Sitzungstermin bereitzustellen.
3. Das zu evaluierende Formular (einschließlich der Texte für Erläuterungen, Rechtsgrundlagen, Tooltips, PL-Prüfungen) muss zwischen Fachbereich und IDEV-Entwicklung fachlich abgestimmt sein.
4. Eine Prüfung des Layouts muss bereits durch die zuständige Entwicklerin bzw. den zuständigen Entwickler anhand der Checkliste im Anhang B dieses Handbuchs erfolgt sein.
5. Die zuständige IDEV-Entwicklerin bzw. der zuständige IDEV-Entwickler und eine Vertreterin bzw. ein Vertreter des Fachbereichs werden zu der AG-Design-Sitzung eingeladen.
6. Der Evaluierungsbericht wird der zuständigen Entwicklerin/dem zuständigen Entwickler und dem Fachbereich zur Verfügung gestellt.
7. Die Freigabe des Formulars kann erst nach Umsetzung der Evaluierungsergebnisse erfolgen. Die Freigabe erfolgt durch die Geschäftsstelle der AG Design. Die freigegebene Formularversion (ASK-Datei) wird zu Dokumentationszwecken von der Geschäftsstelle der AG Design archiviert.



Statistische Ämter des Bundes und der Länder	Handbuch zur Erstellung von Erhebungsunterlagen der amtlichen Statistik	Seite 97/108
		Version 1.6

## 4 Weitere Erhebungsunterlagen

### 4.1 Weitere Unterlagen einer schriftlichen (postalischen) Befragung

Zu den Unterlagen einer schriftlichen Befragung zählen:

- Anschreiben
- Broschüren und Faltblätter
- Erinnerungs- und Mahnschreiben
- Versandumschläge

Auf bedeutende allgemeine Aspekte der Gestaltung dieser Unterlagen wird nachfolgend kurz eingegangen.

#### **Anschreiben**

Das Anschreiben stellt ein wichtiges Element schriftlicher Erhebungen dar. Bei postalischen Befragungen bieten Anschreiben die einzige Möglichkeit, Befragungspersonen direkt anzusprechen und zur Teilnahme an einer Erhebung zu motivieren. Hinsichtlich der Gestaltung und des Inhalts von Anschreiben sollten folgende Aspekte beachtet werden:

- Das Anschreiben sollte möglichst nicht länger als eine DIN-A4-Seite sein.
- Im Anschreiben sollten die Auskunftgebenden direkt angesprochen werden. Vorteilhaft sind daher eine im Adressfeld integrierte Anschrift und die Verwendung einer persönlichen Anrede, was mittels Serienbrieffunktion umgesetzt werden kann.
- Das Anschreiben sollte klar und verständlich formuliert sein, aufwändige Satzkonstruktionen sollten vermieden werden.
- Im Anschreiben sollen Auftraggeberin bzw. Auftraggeber der Erhebung sowie Kontaktinformationen für Rückfragen der Befragten genannt werden.
- Neben dem Zweck der Erhebung sollte das Anschreiben auch Aussagen zur Geheimhaltung, zur Zweckbindung der Datenerhebung sowie zur weiteren Datenverarbeitung enthalten. Die Zusicherung der Anonymität sollte Hinweischarakter haben, dramatisierende Formulierungen, die geeignet sind, Befürchtungen hinsichtlich der Datensicherheit erst hervorzurufen, sind zu vermeiden.
- Neben der Bedeutung der Erhebung sollte auch die Wichtigkeit der Teilnahme der Angesprochenen verdeutlicht werden.
- Als motivationsfördernd hat sich in der Praxis auch das Angebot bewährt, die Teilnehmerinnen und Teilnehmer der Befragung auf Wunsch in Kurzform über die Ergebnisse der Erhebung zu informieren.
- Die Bedeutung der Erhebung kann zusätzlich durch die Unterschrift einer hochrangigen Person betont werden, wie z. B. der Abteilungsleitung oder der Amtsleitung eines statistischen Amtes.
- Im Anschreiben sollte eine Rücksendefrist genannt werden, die einerseits dem Ausfüllaufwand der Fragebogen angemessen ist, andererseits aber auch nicht so lang sein sollte, dass sie die Befragungspersonen dazu verleitet, die Beantwortung auf einen späteren Zeitpunkt zu verschieben und den Rücksendetermin zu vergessen.



Seite 98/108	Handbuch zur Erstellung von Erhebungsunterlagen der amtlichen Statistik	Statistische Ämter des Bundes und der Länder
Version 1.6		

- Bei Erhebungen ohne Auskunftspflicht kann im Anschreiben auch ein monetärer oder geldwerter Anreiz (Incentive) zur Teilnahme an der Befragung in Aussicht gestellt werden. Geld oder geldwerte Incentives werden dabei nicht als Bezahlung, sondern eher als symbolischer Akt der Entschädigung für die Mühe des Ausfüllens verstanden. Insbesondere bei sehr umfangreichen und für die Befragten arbeitsintensiven Erhebungen hat die Höhe der Aufwandsentschädigung einen deutlichen Einfluss auf die Teilnahmebereitschaft.
- Sofern die Möglichkeit einer Online-Meldung besteht, ist abzustimmen, ob ein entsprechender Hinweis im Papierfragebogen oder aber im Anschreiben aufgenommen wird.

### **Broschüren und Faltblätter**

Diese Unterlagen bieten umfangreichere Möglichkeiten zur Information der Befragten. Durch Schaubilder, Tabellen und zusätzliche Texte kann der Stellenwert einer Erhebung betont werden. Durch die Verwendung einer besseren Papierqualität oder eines Hochglanzdrucks kann die Bedeutung der Erhebung zusätzlich hervorgehoben werden.

### **Erinnerungs- und Mahnschreiben**

Der Rücklauf postalischer Erhebungen kann mit Nachfassaktionen in Form von Erinnerungsschreiben bzw. Mahnschreiben (bei Erhebungen mit Auskunftspflicht) deutlich erhöht werden. Zwischen dem gesetzten Rücksendedatum und dem Versand von Erinnerungsschreiben sollte grundsätzlich soviel Zeit liegen, dass es zu einer möglichst geringen Überschneidung mit noch eintreffenden Rücksendungen kommt. Die positive Wirkung von Erinnerungs- und ggf. Mahnschreiben auf die Rücklaufquote ist unstrittig, prinzipiell führt jeder zusätzliche Kontakt mit den Befragungspersonen zu einer Erhöhung der Ausschöpfungsquote bei postalischen Befragungen. Eine häufig zitierte Faustregel besagt, dass pro Erinnerungsaktion bei den noch säumigen Personen der Anteil der dann Antwortenden in etwa so hoch ist wie der Anteil der Antwortenden bei der ersten Versandwelle (vgl. Hippler 1988, S. 245). In der Regel lässt sich der Rücklauf nach dem Versand von zwei Erinnerungsschreiben nicht mehr nennenswert erhöhen.

Bei Erhebungen mit Auskunftspflicht sollte vor dem Versand von Mahnschreiben zunächst eine freundliche Erinnerung erfolgen. Inhalt und Gestaltung von Schreiben im Zusammenhang mit Mahnverfahren sind mit der Rechtsabteilung abzustimmen.

### **Versandumschläge für Papierfragebogen**

Je nach Größe, Anzahl und Art der Fragebogen sind entsprechende Versandumschläge und ggf. Rücksendeumschläge vorzubereiten. Die Gestaltung dieser Umschläge ist entsprechend den geltenden Regeln des jeweiligen Postdienstleisters vorzunehmen. Versandumschläge sollten das Logo oder eine andere Absenderkennung tragen, welche die absendende Institution eindeutig identifiziert.

Damit die Teilnehmerinnen und Teilnehmer an einer freiwilligen Erhebung die ausgefüllten Fragebogen einfach und kostenfrei an das statistische Amt zurückschicken können, wird den Erhebungsunterlagen in der Regel ein Rückantwortkuvert beigelegt. Bei Verwendung des Rücksendekuverts ohne Sichtfenster sollte das Adressfeld des Kuverts bereits die Postanschrift der Erhebungsstelle enthalten. Den befragungswilligen Personen sollten durch die Rückantwort keine Kosten entstehen.

Bei Erhebungen mit Auskunftspflicht sind dagegen die geforderten Auskünfte kosten- und portofrei zu erteilen, soweit in einer Rechtsvorschrift nichts anderes festgelegt ist (§ 15, Absatz 3 des Gesetzes über die Statistik für Bundeszwecke – BStatG).

Statistische Ämter des Bundes und der Länder	Handbuch zur Erstellung von Erhebungsunterlagen der amtlichen Statistik	Seite 99/108
		Version 1.6

Das Format der verwendeten Versandkuverts ist der Zentralen Fragebogenerstellung mitzuteilen, damit im Falle der Verwendung von Umschlägen mit Sichtfenstern ggf. notwendige Modifikationen der Anschriftenfelder vorgenommen werden können.

## 4.2 Weitere Unterlagen einer mündlichen Befragung

Die weiteren Erhebungsunterlagen für eine mündliche Befragung durch Interviewerinnen und Interviewer sind zum einen Intervieweranleitungen bzw. Interviewerhandbücher sowie Unterlagen zur Erhebungsverwaltung.

### Intervieweranleitung/-handbuch

Intervieweranleitungen bzw. Interviewerhandbücher haben zum Ziel,

- die Interviewerinnen und Interviewer auf das Interview vorzubereiten, indem sie über die Erhebungsdurchführung informieren,
- Entscheidungshilfen bei Zweifelsfällen bereitzustellen,
- Hilfestellungen in kritischen Erhebungssituationen zu geben und
- zu motivieren.

Trotz der genannten Aufgabenfülle sollten die Inhalte von Intervieweranleitungen knapp gehalten werden. Bei umfangreichen Interviewerhandbüchern sollte deutlich werden, für welche Situationen die einzelnen Teile des Interviewerhandbuchs benötigt werden.

Interviewerhandbücher sollten im handlichen DIN-A5-Format gestaltet werden. Weiterhin sollten Interviewerinnen und Interviewer schnell auf die einzelnen Teile des Handbuchs zugreifen können, so könnten beispielsweise für die einzelnen Abschnitte des Handbuchs unterschiedliche Farben gewählt werden. In jedem Fall sind Seitenzahlen zu verwenden, die an den Seitenrändern positioniert sein sollten. Auf der Titelseite befinden sich der Titel der Erhebung, das Jahr der Durchführung und das Logo des statistischen Amtes.

Die nachfolgenden Überlegungen leisten Hilfestellung für den Aufbau und die Inhalte eines Interviewerhandbuchs:

- Inhaltsverzeichnis  
Es sollte Interviewerinnen und Interviewern während der Befragung einen schnellen Zugriff auf zusätzliche Informationen zu einzelnen Fragen ermöglichen. Daraus folgt, dass anhand des Inhaltsverzeichnisses deutlich werden muss, welche Teile der Anleitungen für die Interviews und welche für begleitende Maßnahmen relevant sind. Bei umfangreichen Fragebogen bieten sich die einzelnen Fragenkomplexe als Untergliederung an.
- Einleitung/Ansprache für Interviewerinnen und Interviewer  
Grundsätzlich sollten im Rahmen der Ansprache den Interviewerinnen und Interviewern alle wesentlichen Informationen über eine Erhebung bereitstehen, die sie auch für Rückfragen der Befragten benötigen. Dazu gehören insbesondere Aussagen über die (Notwendigkeit der) Erhebung sowie ein Überblick über Erhebungsinhalte und Befragtenkreis. Weiterhin soll die Einleitung Angaben über den Datenschutz und die Auskunftspflicht enthalten.
- Leitfaden für die Erhebungsdurchführung  
Er sollte den Interviewerinnen und Interviewern einen Überblick über alle zu erledigenden Arbeiten und Termine ermöglichen und auf die entsprechenden Seiten in den Anleitungen des Interviewerhandbuchs hinweisen.
- Adressen  
Das Handbuch sollte die Namen der Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner, die für eine Interviewerbetreuung vorgesehen sind, einschließlich entsprechender Kontaktinformationen enthalten.

Seite 100/108	Handbuch zur Erstellung von Erhebungsunterlagen der amtlichen Statistik	Statistische Ämter des Bundes und der Länder
Version 1.6		

- Argumentationshilfen  
Sofern noch nicht bei der Einleitung geschehen, sollten die Argumentationshilfen vor den Erläuterungen zu den Fragen positioniert werden, da sie die Interviewerinnen und Interviewer auf die Befragung vorbereiten sollen.
- Erläuterungen zur Klärung von Zweifelsfällen  
Sie sollten nach den Fragen gegliedert sein. Sinnvoll kann in diesem Zusammenhang auch eine Kurzübersicht über die Fragetexte sein, um ein schnelles Auffinden der Erläuterungen der betreffenden Fragen während des Interviews zu ermöglichen.
- Kurze Anleitungen zu vor- und nachbereitenden Maßnahmen  
Hierzu können z. B. Erläuterungen zur Durchführung einer Begehung, zur Auswahl der zu befragenden Personen oder Ausfüllanweisungen für Hilfsmerkmale bzw. Maßnahmen am Ende der Befragung gehören.
- Häufig gestellte Fragen der Befragten (FAQ)  
FAQ sind ein geeignetes Mittel, um Interviewerinnen und Interviewer auf die Interviews vorzubereiten und ihr Verständnis für die Erhebung zu vertiefen. Ihre Anordnung im Interviewerhandbuch sollte unter fachlichen Gesichtspunkten entschieden werden (z. B. in der Einleitung oder bei den Erläuterungen zu den Fragen).
- Rechtsgrundlagen  
Für den Fall, dass Befragte nach der Rechtsgrundlage der Erhebung fragen, sollten in den Intervieweranleitungen entsprechende Texte zur Verfügung gestellt werden.
- Stichwortverzeichnis  
Stichwortverzeichnisse sind sinnvoll, um mittels Seitenverweisen schnell entsprechende Erläuterungen zu finden.

### **Zusätzliche „Unterlagen“ beim Einsatz von elektronischen Fragebogen**

Grundsätzlich sollen der elektronische Fragebogen und erforderliche Zusatzprogramme intuitiv bedienbar sein, wobei kontextorientierte Hilfen eine wirksame Unterstützung bei auszufüllenden Formularen bzw. Dialogboxen darstellen.

Sind Ausfüllanleitungen erforderlich, sind diese auf das notwendige Minimum zu beschränken und nach den erforderlichen Eingaben bzw. Maßnahmen der Nutzerinnen und Nutzer zu gliedern. Besser ist in diesem Zusammenhang die Bereitstellung einer Online-Hilfe.

Bei einer Laptop-erhebung bzw. CATI ist es für Interviewerinnen und Interviewer hilfreich, wenn sie sich einen Überblick über den gesamten Frageumfang in Form eines gedruckten Fragebogens verschaffen können. Zusätzlich sollte das Programm Möglichkeiten zum Ausprobieren des elektronischen Fragebogens bieten.

### **Unterlagen zur Erhebungsverwaltung**

Zu den Unterlagen der Erhebungsverwaltung gehören im Allgemeinen Begehungsprotokolle, Kontrolllisten über durchgeführte Interviews und Abrechnungsformulare. Für Begehungsprotokolle und Kontrolllisten empfiehlt es sich, das DIN-A4-Format zu verwenden, weil Interviewerinnen und Interviewer sie vor Ort ausfüllen und daher auch in der Regel über entsprechende feste Schreibunterlagen verfügen. Für diese, wie für alle weiteren Unterlagen, ist ein Bezug zur Erhebung, zum Interviewerbezirk und zur Interviewerin/ zum Interviewer herzustellen.

Statistische Ämter des Bundes und der Länder	Handbuch zur Erstellung von Erhebungsunterlagen der amtlichen Statistik	Seite 101/108
		Version 1.6

## 5 Fragebogentests in der amtlichen Statistik

### 5.1 Hintergrund

„Stellen Sie eine Frage - und Sie werden eine Antwort erhalten“ (Porst 2011). Doch ist die gegebene Antwort die angemessene Antwort auf die Frage? Ob die Frage und die Antwortkategorien richtig verstanden werden, ob Fragen so formuliert wurden, dass sie sich für mündliche Interviews eignen oder ob das Layout das Ausfüllen erschwert (z. B. durch komplizierte Sprunganweisungen), sind Einflussfaktoren, die sich auf die Datenqualität auswirken können. Diese potenziellen Messfehler werden als nicht stichprobenbedingt bezeichnet. Dies ist insofern problematisch, da Mängel, die aus unzureichenden Erhebungsunterlagen resultieren, zu einem späteren Zeitpunkt der Datenaufbereitung kaum oder nur mit erheblichem Mehraufwand (z. B. durch zusätzliche Plausibilitätskontrollen oder Rückfragen bei Auskunftgebenden) zu kompensieren sind. Daher prüft die amtliche Statistik neben stichprobenbedingten Fehlern systematisch Messfehler, die auf das Layout, die Art des Erhebungsinstruments, die Befragten, die Art des Interviews oder die Nichteignung von Frageformulierungen zurückgeführt werden können. Um diese Art der zuvor genannten Fehler zu reduzieren, werden seit einigen Jahren im Statistischen Bundesamt von einem eigens eingerichteten Arbeitsbereich Pretests (Testerhebungen) für die Erhebungsunterlagen einzelner Fachstatistiken durchgeführt. Die Ergebnisse werden in Pretestberichten dokumentiert und ggf. in Referentenbesprechungen präsentiert. Zusätzlich werden Empfehlungen für die inhaltliche und layouttechnische Überarbeitung des Erhebungsinstruments gegeben.

Zwei primäre Zielsetzungen sind mit der Durchführung von Pretests verbunden:

1. Die Befragten sollen durch verständliche und einfach auszufüllende Fragebogen entlastet und damit motiviert werden.
2. Die Datenqualität soll gesteigert werden, indem durch qualitativ hochwertige Fragebogen eine höhere Validität und Reliabilität erreicht wird.

Die Notwendigkeit von Pretests ist in der Forschung unumstritten und international bereits in zahlreichen statistischen Ämtern Standard (z. B. im U.S. Census Bureau oder in den Statistischen Ämtern Kanadas, der Niederlande und Skandinaviens). Die Durchführung von Pretests steht zudem im Einklang mit dem Verhaltenskodex Europäische Statistiken („Code of Practice“; Eurostat 2005, Kopsch u. a. 2006), dem sich das Statistische Bundesamt – wie alle Statistischen Ämter in der Europäischen Union – verpflichtet hat. Im Verhaltenskodex wurden 15 Grundsätze als gemeinsame Qualitätsstandards für den gesamten Statistikprozess festgelegt. Im Grundsatz 8 „Geeignete Statistische Verfahren“ wird eingefordert: „Die Fragebogen für statistische Erhebungen werden vor der Erhebung der Daten systematisch erprobt“. Die Einhaltung des Verhaltenskodex wird unter anderem durch sogenannte „Peer Reviews“ überprüft. Im Bericht über die Peer-Review-Ergebnisse in Deutschland von Dezember 2007 wird im Kontext von Grundsatz 4 „Verpflichtung zur Qualität“ auf die Durchführung von Pretests verwiesen (Eurostat 2007).

Die systematische Einführung von Pretests wird nicht nur auf europäischer Ebene empfohlen, sondern deren Notwendigkeit wurde bereits 2005 von der deutschen amtlichen Statistik zum Ausdruck gebracht: Der Ausschuss „Organisation und Umsetzung“ der Statistischen Ämter des Bundes und der Länder begrüßte verbindliche Regeln im Rahmen der Standardisierung von Erhebungsunterlagen und verwies zudem auf „die Wichtigkeit von Pretests, die obligatorisch durchzuführen sind“.

Um diesen Aufgaben und Anforderungen gerecht zu werden, entstand 2006 im Statistischen Bundesamt der Arbeitsbereich Fragebogenpretest/Erhebungsmethoden. 2007 wurde ein hauseigenes Pretestlabor aufgebaut und Ende 2008 mit einem „Usability-Arbeitsplatz“ (für den Test elektronischer Fragebogen) ergänzt. Fortlaufend werden Pretests für die einzelnen

Seite 102/108	Handbuch zur Erstellung von Erhebungsunterlagen der amtlichen Statistik	Statistische Ämter des Bundes und der Länder
Version 1.6		

Fachstatistiken durchgeführt, um Fragebogen auf ihre Verständlichkeit und Nutzerfreundlichkeit zu überprüfen. Dem europäischen Handbuch zur Fragebogenerstellung und Durchführung von Pretests (Eurostat 2006) folgend, werden Tests in folgenden Fällen empfohlen:

1. Gesetzliche Änderungen verlangen eine neue Erhebung.
2. Neue Fragen, die noch nicht getestet wurden, sollen in einen bestehenden Fragebogen aufgenommen werden.
3. Das Erhebungsinstrument soll geändert oder zusätzliche Erhebungsmodi (z. B. Online-Befragung) sollen eingeführt werden.
4. Mangelhafte Datenqualität wurde festgestellt.

Neben der Einführung standardisierter Erhebungsunterlagen wurde mit der Überprüfung der Fragebogen somit ein zweites Standbein zur Erhöhung der Datenqualität im Bereich der Fragebogengestaltung eingeführt. Damit verbunden ist gleichzeitig eine Verzahnung dieser beiden Aufgabenbereiche: Zentrale Fragebogenerstellung und AG Design einerseits und Überprüfung von Fragebogen im Pretestbereich andererseits müssen koordiniert werden, um eine effiziente Kooperation aufzubauen. Diesen Kontext soll Abschnitt 5.3 abbilden, während Abschnitt 5.2 zunächst einmal die grundsätzlichen Pretestmethoden aufzeigt.

## 5.2 Pretestmethoden im Überblick

Die Einführung systematischer Fragebogentests in der Bundesstatistik stellt sehr vielfältige Anforderungen an den Pretestbereich, da Erhebungsinstrumente aus allen Bereichen der Bundesstatistik stammen und daher die unterschiedlichsten Befragungseinheiten, -themen und Erhebungsmodi getestet werden müssen. Die Befragungseinheiten können sein:

- Private Haushalte und Personen,
- Unternehmen und Betriebe aller Wirtschaftszweige und
- Verwaltungseinrichtungen auf Bund-, Länder- und Gemeindeebene.

Im Rahmen von Haushalts- und Personenbefragungen werden vornehmlich Aspekte wie die Verständlichkeit von Begriffen und Fragen sowie das Layout der Fragebogen überprüft.

Darüber hinaus sind in Unternehmensbefragungen zusätzliche Aspekte zu berücksichtigen. Der Antwortprozess ist im Allgemeinen wesentlich komplexer: Zunächst einmal ist die „adäquate Ansprechperson“ zu finden; häufig sind unterschiedliche Unternehmensbereiche einzubeziehen (der Fragebogen geht von Hand zu Hand, „wandert“ gewissermaßen durch das Unternehmen). Liegen Daten nicht so vor wie abgefragt, müssen sie eigens zusammengestellt werden. Zusätzlich muss die ausfüllende Person Zugriff auf die angefragten Informationen haben bzw. die Software der Unternehmensdokumentation anwenden können. Schließlich muss oftmals die Unternehmensführung der Datenlieferung zustimmen (Willimack 2001).

Die Unterschiede hinsichtlich der Befragungseinheiten und des Antwortprozesses gehen einher mit den verschiedenen Erhebungsmodi: Der Erhebungsmodus bei Personenbefragungen ist in der Regel die postalische Befragung mit Papierfragebogen, zunehmend kommen aber auch Online-Befragungen (IDEV-Formulare) zum Einsatz. Im Mikrozensus werden laptopgestützte Face-to-face-Befragungen (CAPI – Computer Assisted Personal Interview) durchgeführt. Bei Befragungen von Unternehmen und Institutionen werden immer häufiger elektronische Fragebogen verwendet, sofern die Daten nicht direkt aus dem Rechnungswesen gewonnen werden (eSTATISTIK.core: Dabei handelt es sich um ein automatisiertes Online-Meldeverfahren zur Datensammlung und -übertragung, s. a.: <http://www.statspez.de/core/>).

Dementsprechend sind Testmethoden je nach Erhebungsdesign anzuwenden und flexibel auf die speziellen Testziele auszurichten.

Statistische Ämter des Bundes und der Länder	Handbuch zur Erstellung von Erhebungsunterlagen der amtlichen Statistik	Seite 103/108
		Version 1.6

Grundsätzlich wird zwischen den folgenden Testmethoden unterschieden:

- Qualitative Testmethoden,  
Fragebogen werden unter Laborbedingungen mit wenigen Probanden (etwa 10 bis 20), getestet.
- Quantitative Testmethoden,  
Fragebogen werden unter Feldbedingungen von vielen Befragten (im Allgemeinen über 100) ausgefüllt und anschließend kommen geeignete Testmethoden zum Einsatz.

Bei qualitativen Testverfahren werden vor allem Verfahren aus der kognitionspsychologischen Forschung angewandt, die Aufschlüsse über das Begriffsverständnis von Testpersonen und Gründe für Antwortausfälle oder Fehleintragungen liefern können. Bei quantitativen Testmethoden hingegen wird eine Vielzahl von Probanden befragt, sodass Aussagen über die Häufigkeit auftretender Probleme und damit über deren Relevanz möglich sind. Elektronische Fragebogen können je nach Testziel durch qualitative Testmethoden überprüft werden (wenige Probanden im Labor, „Usability-Tests“); Tests sind aber auch mit einer hohen Anzahl von Befragten in Form eines quantitativen Tests möglich (z. B. Audit Trails; Snijders 2010).

Die Grundidee bei vielen der heutigen Testmethoden ist, grundsätzlich immer auch potenzielle Befragte einzubeziehen und nicht nur aus theoretisch-fachlicher Seite Fragebogen (z. B. über Expertenrunden) zu prüfen. Im Folgenden werden einzelne zentrale Testmethoden im Überblick beschrieben.

#### Qualitative Testmethoden

Die drei am häufigsten zum Einsatz kommenden qualitativen Testmethoden sind: a) kognitive Interviews mit potenziellen Befragten (meist im Labor; in den Unternehmen häufig vor Ort als sogenannte „company-site-visits“), b) Gruppendiskussionen mit Expertinnen/Experten (z. B. Referentinnen/Referenten, Verbandsvertreterinnen/Verbandsvertreter, Methodikerinnen/Methodiker) oder potenziellen Befragten sowie c) die Beobachtung der Testpersonen beim Ausfüllen von Fragebogen (Blanke, Gauckler, Sattelberger 2008).

- a) Die Hauptmethodik der qualitativen Testverfahren ist zurzeit das kognitive Interview, bei dem vorab 15 bis 20 Testpersonen probeweise einen Fragebogen ausfüllen und danach befragt werden. So soll geklärt werden, wie die Befragten bei der Beantwortung vorgehen, welches Begriffsverständnis sie haben und ob Fragestellungen oder -formulierungen unklar sind. Dabei wird selten der gesamte Fragebogen getestet, sondern es werden spezielle Themenbereiche herausgegriffen und intensiv durchleuchtet. Kognitive Interviews erfolgen strukturiert und (teil-)standardisiert anhand eines Gesprächsleitfadens, um die Vergleichbarkeit zwischen den Probanden zu gewährleisten. Falls möglich, werden die Interviews im Pretestlabor audiovisuell aufgezeichnet und einzeln ausgewertet.
- b) Auch Gruppendiskussionen mit Expertinnen/Experten, z. B. mit den zuständigen Referentinnen/Referenten der einzelnen Fachstatistiken, dem Personal zur Datenerfassung oder Vertreterinnen/Vertretern spezieller Interessensvertretungen, kommen zum Einsatz. Sie liefern Hintergründe z. B. über Schwachstellen im Layout, Fehleintragungen und Antwortausfälle und treten damit als Vermittler der Befragtenperspektive auf.
- c) Daneben hat die Beobachtung von Testpersonen im Labor beim Ausfüllen von Fragebogen ebenfalls hohen Erkenntniswert: In kurzen Kommentaren, Mimik und Gestik der Testpersonen spiegeln sich in Ergänzung zum kognitiven Interview Problemstellen im Fragebogen wider. Beobachtungen zeigen damit Schwierigkeiten bei der Handhabung des Erhebungsinstruments auf, wie sie in der realen Feldphase entstehen können, ohne dass hierauf z. B. die Interviewerin/ der Interviewer Einfluss nimmt. Darüber hinaus liefern sie eine verlässliche Einschätzung der Ausfülldauer für den jeweiligen Fragebogen.

Seite 104/108	Handbuch zur Erstellung von Erhebungsunterlagen der amtlichen Statistik	Statistische Ämter des Bundes und der Länder
Version 1.6		

Der Pretestbereich verwendet im Allgemeinen mehrere Methoden (beginnend mit Fragebogenkonferenzen [siehe Abschnitt 5.3], danach Beobachtung und kognitive Interviews), um eine angemessene Qualitätssicherung bei den Testergebnissen zu gewährleisten (Methodentriangulation; Sattelberger, Tries 2010).

#### Quantitative Testmethoden

Quantitative Testmethoden werden in der Regel im „Feld“, d. h. vor Ort, mit einer Vielzahl an Befragten eingesetzt, um Einschätzungen über die Häufigkeit auftretender Schwierigkeiten geben zu können. Bei dieser Art der Evaluation von Fragebogen unter Feldbedingungen kommen Methoden zum Einsatz, die – was Befragungssituation, Länge, Auswahl und Reihenfolge der Fragen angeht – der tatsächlichen Erhebung möglichst weitgehend entsprechen. Diese können entweder in einem speziell dafür ausgelegten Feldtest, in einer Pilotstudie (die auch andere Erhebungsprozesse bewerten soll) oder parallel zur laufenden Erhebung während der eigentlichen Datenerhebung angewandt werden. Da sie eine größere Anzahl von Untersuchungseinheiten einschließen, erlauben sie quantitative Analysen der auftretenden Fehler. Der Fokus liegt hier nicht nur auf bestimmten Teilaspekten des Erhebungsinstruments, wie es bei den qualitativen Methoden häufig der Fall ist, sondern auf dem gesamten Fragebogen oder auch auf Erhebungsabläufen.

Zum Einsatz kommen dabei verschiedenste Testmethoden:

- a) Speziell bei interviewergestützten quantitativen Tests, z. B. „Behaviour Coding“, welches mittels eines standardisierten Codesystems das Verhalten von Befragten sowie Interviewerinnen und Interviewern während des Interviews klassifiziert.
- b) Gruppendiskussionen nach der Feldarbeit, z. B. mit Befragten oder Interviewerinnen und Interviewern („Befragten-“ bzw. „Interviewer-Debriefing“).
- c) „Follow-up“-Interviews mit Befragten nach der eigentlichen Befragung, um Begriffs- und Frageverständnis zu testen.
- d) Durchführung von Experimenten, indem z. B. verschiedene Varianten von Fragen bzw. Fragebogen im „Feld“ getestet werden („Split-Ballot“-Verfahren), um möglichst viele Aussagen zu wichtigen Aspekten der Datenqualität, Antwortverteilung und Kosten zu erhalten.
- e) Zusätzlich können bei einer genügend hohen Zahl von Befragten Datensätze nach methodischen Gesichtspunkten wie Antwortausfällen pro Frage („Item Nonresponse“), Antwortverteilungen pro Frage sowie Datenaufbereitungs- oder Imputationsraten untersucht werden.

#### Test von elektronischen Fragebogen

Papier- und Onlinefragebogen haben ein gemeinsames Ziel – die Erhebung von Daten. Ein Online-Fragebogen unterliegt jedoch anderen Erwartungen der Befragten und besonderen technischen Gegebenheiten. So können Filter so programmiert werden, dass Befragte automatisch weitergeleitet werden. Erläuterungen lassen sich in der Regel anklicken und direkt einer Frage zuordnen. Hinzu kommt, dass Befragte am Computerbildschirm weniger komplette Texte lesen, sondern vielmehr nach einzelnen Schlüsselbegriffen suchen und vor allem diese lesen. Dementsprechend ist es nicht immer sinnvoll, den exakten Wortlaut der Frage aus dem Papierfragebogen zu übernehmen, sondern nur den Sinngehalt. Der Pretestbereich empfiehlt daher, meist kürzere, prägnantere Fragen in Online-Fragebogen anzuwenden, ohne dabei die Vergleichbarkeit der erhobenen Daten durch verschiedene Erhebungsmodi zu verletzen (U.S. Census Bureau 2007). Dabei ist unbedingt darauf zu achten, dass durch die Änderung von Fragetexten keine Messfehler entstehen.

Statistische Ämter des Bundes und der Länder	Handbuch zur Erstellung von Erhebungsunterlagen der amtlichen Statistik	Seite 105/108
		Version 1.6

Wurden kürzere Varianten von Fragen für den Online-Fragebogen für gut befunden, können diese gegebenenfalls auf den Papierfragebogen übertragen werden.

Auch aus diesen Gründen werden im Pretestlabor des Statistischen Bundesamtes Online-Fragebogen im Rahmen von sogenannten „Usability-Tests“ auf ihre Nutzerfreundlichkeit getestet.

Die im Pretestlabor durchgeführten „Usability-Tests“ zählen zu den qualitativen Testmethoden, da eine kleine Anzahl von potenziellen Befragten den elektronischen Fragebogen im Labor ausfüllt. Das Statistische Bundesamt verwendet in diesem Zusammenhang drei Teststufen, die die Schwierigkeiten von Befragten mit dem elektronischen Fragebogen aus unterschiedlichen Perspektiven beleuchten: a) die Beobachtung während des Ausfüllens, b) ein anschließendes kognitives Interview und c) Eye-Tracking (Aufnahme des Blickverlaufs von Probanden) sowie ergänzend die Aufzeichnung von Mausbewegungen und -klicks.

Um subjektive Interpretationen bei der Auswertung einzelner und aller Testpersonen zu vermeiden, ist es wiederum notwendig, die Angaben aus dem Interview mit der Beobachtung sowie den Daten, die aus den Blickverlaufsanalysen resultieren, zu kombinieren (Methodentriangulation).

### 5.3 Arbeitsschritte und Zeitrahmen für die Durchführung von Pretests

Fragebogen, die für einen Pretest vorgesehen sind, werden wie die endgültigen Erhebungsbogen von der Zentralen Fragebogenerstellung erstellt, durchlaufen aber vorab nicht die Evaluierung durch die AG Design (im Gegensatz zum endgültigen Fragebogen). Ein Pretest kann durch den Fachbereich selbst, die AG Design oder den Pretestbereich angeregt werden. Anfragen für qualitative Pretests sollten im Vorjahr vor dem Echtbetrieb erfolgen, da die Kapazitäten des Pretestbereichs einerseits begrenzt und andererseits viele Bereiche miteinander verzahnen sind (Fachbereich, Referentenbesprechungen, Zentrale Fragebogenerstellung, Pretestbereich und AG Design). Der gesamte Ablauf eines Pretests selbst bis zur Fertigstellung eines Pretestberichts (Vorlage und Überarbeitung des Fragebogens, Testpersonenrekrutierung, Durchführung des Tests und Auswertung) bedarf ca. drei Monate. Werden IDEV-Formulare überprüft, so verlängert sich der Zeitraum um bis zu ca. vier Wochen, da vor dem eigentlichen Test („Usability-Test“) die Programmierung zunächst auf ihre Funktionalität getestet und der IT-Bereich einbezogen wird. Dabei können Pretests für laufende und neu einzuführende Erhebungen, aber auch bei Veränderung der Erhebungsmethodik durchgeführt werden.

Im Rahmen von qualitativen Pretests übernimmt der Pretestbereich vollständig die Durchführung und Auswertung. Ist eine Entscheidung für einen Pretest zwischen Fachstatistik und Pretestbereich getroffen, werden folgende Arbeitsschritte durchlaufen:

1. Der Fachbereich erstellt einen Fragebogenentwurf. Er ist für den fachlichen Inhalt (Frageinhalte und -reihenfolge) zuständig. Beim Basislayout gelten die im vorliegenden Handbuch festgehaltenen Grundsätze der Standardisierung von Erhebungsunterlagen.
2. Der Fachbereich hat die Möglichkeit, während der Erstellung des Fragebogenentwurfs die Beratung des Pretestbereichs zu nutzen.
3. Der Fachbereich meldet den zu testenden Fragebogen für den Pretest bei der Zentralen Fragebogenerstellung an (gemäß der regelmäßigen Halbjahresabfrage) und kennzeichnet, dass es sich um einen Pretest-Fragebogen handelt.
4. Vier Wochen vor Abgabe des Pretest-Fragebogenentwurfs bei der Zentralen Fragebogenerstellung sendet der Fachbereich den Fragebogen an den Pretestbereich und die Zentrale Fragebogenerstellung.



Seite 106/108	Handbuch zur Erstellung von Erhebungsunterlagen der amtlichen Statistik	Statistische Ämter des Bundes und der Länder
Version 1.6		

5. Drei Wochen vor Abgabe bei der Zentralen Fragebogenerstellung wird in einem Kick-off-Meeting der Fragebogen und das Pretestkonzept mit Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern des Fachbereichs, dem Pretestbereich und der Zentralen Fragebogenerstellung diskutiert. Verbesserungsmöglichkeiten am Fragebogenentwurf werden aufgezeigt.
6. Der Fachbereich überarbeitet den Fragebogenentwurf für den Pretest.
7. Der durch den Fachbereich überarbeitete Fragebogenentwurf wird von der Zentralen Fragebogenerstellung als Testfragebogen erstellt und im Pretest eingesetzt.
8. Der eigentliche Pretest (Durchführung z. B. der kognitiven Interviews) dauert ca. zwei Wochen.
9. Nach dem Pretest wird vom Pretestbereich ein Bericht erstellt, der vier bis sechs Wochen nach Durchführung vorliegt. In diesem Bericht stehen neben den zentralen Ergebnissen Empfehlungen für den Fachbereich.
10. Der Pretestbericht geht an den Fachbereich, die AG Design und auf Anfrage an andere Fachabteilungen (in Abstimmung mit dem betroffenen Fachbereich), um Synergien für andere Erhebungen zu nutzen.
11. Nach Abschluss des Pretests wird der getestete Fragenbogen vom Fachbereich überarbeitet.
12. Der inhaltlich überarbeitete Fragebogen wird durch die Zentrale Fragebogenerstellung modifiziert und an die drucktechnischen Anforderungen angepasst.
13. Die Evaluierung durch die AG Design erfolgt für den Fragebogen, der aus fachlicher Sicht nach abgeschlossenem Pretest und Umsetzung der Pretestergebnisse in den Echtbetrieb gehen könnte.  
Zur AG-Design-Sitzung wird eine Vertreterin/ein Vertreter des Pretestbereichs eingeladen.

Handelt es sich um einen quantitativen Test, können einzelne der genannten Punkte variieren. In diesem Fall wird die Arbeitsteilung mit dem Fachbereich direkt geklärt. Alternativ zu qualitativen und quantitativen Tests bietet der Pretestbereich auch weniger aufwendige und zeitintensive Beratungen an, für die etwa 4 Wochen Dauer einzuplanen sind und die auch mit kürzerem Vorlauf angemeldet werden können.

Statistische Ämter des Bundes und der Länder	Handbuch zur Erstellung von Erhebungsunterlagen der amtlichen Statistik	Seite 107/108
		Version 1.6

## Literaturverzeichnis zu Kapitel 1 bis 5

Blanke, Karen; Gauckler, Britta; Sattelberger, Sabine (2008): Fragebogen auf dem Prüfstand: Testmethoden und deren Einsatz in der amtlichen Statistik. In: Statistisches Bundesamt (Hrsg.): Wirtschaft und Statistik 8/2008, S. 641-649.

Eurostat (2005): Europäische Statistiken: Verhaltenskodex. ([http://www.epp.eurostat.ec.europa.eu/cache/ITY\\_OFFPUB/KS-77-07-026/DE/KS-77-07-026-DE.PDF](http://www.epp.eurostat.ec.europa.eu/cache/ITY_OFFPUB/KS-77-07-026/DE/KS-77-07-026-DE.PDF), Stand 09.06.2011).

Eurostat (2006): Handbook of Recommended Practices for Questionnaire Development and Testing in the European Statistical System. ([http://epp.eurostat.ec.europa.eu/portal/page/portal/research\\_methodology/documents/Handbook\\_questionnaire\\_development\\_2006.pdf](http://epp.eurostat.ec.europa.eu/portal/page/portal/research_methodology/documents/Handbook_questionnaire_development_2006.pdf), Stand 09.06.2011).

Eurostat (2007): Peer review on the implementation of the European Statistics Code of Practice, Country visited: Germany. ([http://epp.eurostat.ec.europa.eu/cache/ITY\\_PUBLIC/PEER\\_REVIEW\\_DE\\_2007/EN/PEER\\_REVIEW\\_DE\\_2007-EN.PDF](http://epp.eurostat.ec.europa.eu/cache/ITY_PUBLIC/PEER_REVIEW_DE_2007/EN/PEER_REVIEW_DE_2007-EN.PDF), Stand 09.06.2011)

Hippler, Hans-Jürgen (1988): Methodische Aspekte schriftlicher Befragungen: Probleme und Forschungsperspektiven. In: planung und analyse, Heft 6, S. 244-248. Frankfurt am Main

Kopsch, Günther; Köhler, Sabine; Körner, Thomas (2006): Der Verhaltenskodex Europäische Statistiken (Code of Practice). In: Statistisches Bundesamt (Hrsg.): Wirtschaft und Statistik 8/2006, S. 793-804.

Noelle-Neumann, Elisabeth; Petersen, Thomas (2005): Alle, nicht jeder. Einführung in die Methoden der Demoskopie. Berlin, Heidelberg, New York.

Porst, Rolf (1998): Im Vorfeld der Befragung: Planung, Fragebogenentwicklung, Pretesting. ZUMA-Arbeitsbericht Nr. 02. Mannheim: ZUMA, S. 26f.

Porst, Rolf (2011): Fragebogen. Ein Arbeitsbuch. Wiesbaden, S. 11.

Sattelberger, Sabine; Tries, Simone (2010): Quality of pretesting: Instruments for evaluation and standardization. Unterlage für Q2010: European Conference on Quality in Official Statistics in Helsinki ([http://q2010.stat.fi/media/presentations/session-23/sattelberger\\_tries\\_q2010\\_paper\\_qualityofpretesting\\_paper.pdf](http://q2010.stat.fi/media/presentations/session-23/sattelberger_tries_q2010_paper_qualityofpretesting_paper.pdf). Stand: 09.06.2011).

Schwarz, Norbert; Hippler, Hans-Jürgen; Deutsch, Brigitte; Strack, Fritz (1985): Response Categories: Effects on Behavioral Reports and Comparative Judgements. In: Public Opinion Quarterly 49, 1985, S. 388-395.

Snijkers, Ger (2010): Improving Web and Electronic Questionnaires: The case of Audit Trails. Unterlage für Q2010: European Conference on Quality in Official Statistics in Helsinki. ([http://q2010.stat.fi/media/presentations/SnijkersMorren-Audit\\_Trails\\_Q2010-paper-Session4\\_internet-v20100526\\_.pdf](http://q2010.stat.fi/media/presentations/SnijkersMorren-Audit_Trails_Q2010-paper-Session4_internet-v20100526_.pdf). Stand: 09.06.2011)

Statistisches Bundesamt (Hrsg.) (2010): Demographische Standards, Ausgabe 2010. Statistik und Wissenschaft Band 17. Wiesbaden.

Seite 108/108	Handbuch zur Erstellung von Erhebungsunterlagen der amtlichen Statistik	Statistische Ämter des Bundes und der Länder
Version 1.6		

U.S. Census Bureau (2007): Guidelines for Designing Questionnaires for Administration in Different Modes. Washington. ([www.census.gov/srd/mode-guidelines.pdf](http://www.census.gov/srd/mode-guidelines.pdf). Stand 09.06.2011)  
U.S. Census Bureau (Hrsg.) (2003): Census Bureau Standard. Pretesting questionnaires and related materials for surveys and censuses. (<http://www.census.gov/srd/pretest-standards.pdf>).

Willimack, Diane K. (2001): Building an Alternative Response Process Model for Business Surveys. In: Proceedings of the Annual Meeting of the American Statistical Association 2001. ([www.amstat.org/sections/srms/Proceedings/y2001/Proceed/00071.pdf](http://www.amstat.org/sections/srms/Proceedings/y2001/Proceed/00071.pdf). Stand 09.06.2011)

Statistische Ämter des Bundes und der Länder	Handbuch zur Erstellung von Erhebungsunterlagen der amtlichen Statistik	Anhang A1	Seite 1/23
	Checkliste zur Umsetzung und Prüfung von Papierfragebogen für den Grafikbereich		Version 1.6

## CHECKLISTEN ZUR GESTALTUNG VON PAPIERFRAGEBOGEN

Die nachfolgenden Checklisten dienen dazu, eine weitgehend einheitliche Gestaltung von Fragebogen zu sichern, die Akzeptanz der Erhebungsunterlagen bei den Befragten zu erhöhen, die Datenqualität zu verbessern und die Weiterverarbeitung in den statistischen Ämtern zu unterstützen.

Die Checklisten sind auf das Handbuch, Version 1.6, abgestimmt. Alle verbindlich einzuhalten- den Vorgaben sind durch einen grauen Balken am linken Seitenrand gekennzeichnet. Die nicht gekennzeichneten Vorgaben haben Empfehlungscharakter und können optional herangezogen werden. Bei der Entwicklung bzw. Überarbeitung eines Fragebogens ist es nützlich, die Checklisten durchzugehen und im Bedarfsfall die Querverweise nachzuschlagen.

Die Checklisten sind sowohl für die Fragebogenentwicklung als auch für Kontrollen im Rahmen der Fragebogenoptimierung konzipiert. Die Überprüfung der Erhebungsunterlagen, ob alle wichtigen Punkte berücksichtigt wurden, kann mit der nachfolgenden Arbeitshilfe sehr effizient geschehen.

Um sowohl die statistischen Fachbereiche als auch die Grafikbereiche zu unterstützen, wurden die Checklisten für die jeweiligen Bereiche aufgeteilt.

- Checkliste zur Umsetzung und Prüfung von Papierfragebogen für den Grafikbereich
- Checkliste zur Erstellung und Optimierung von Papierfragebogen für den Fachbereich

Seite 2/23	Anhang A1	Handbuch zur Erstellung von Erhebungsunterlagen der amtlichen Statistik	Statistische Ämter des Bundes und der Länder
Version 1.6		Checkliste zur Umsetzung und Prüfung von Papierfragebogen für den Grafikbereich	

## Checkliste zur Umsetzung und Prüfung von Papierfragebogen für den Grafikbereich

Grundlage für die grafische Gestaltung von einheitlichen Fragebogen in der amtlichen Statistik sind die bereitgestellten Frageinhalte und die Fragereihenfolge durch den Fachbereich. Der Fachbereich stellt die abgestimmten Frageinhalte in Form von Listen, einfachen Entwürfen oder modifizierten („alten“) Fragebogen zur Verfügung. Als weitere Grundlage sind die in diesem Handbuch aufgeführten Vorgaben zur Standardisierung von Erhebungsunterlagen der AG Design heranzuziehen.

Die Checkliste ist wie folgt gegliedert:	Seite
Überlegungen zu Beginn der Fragebogenerstellung .....	2
Satzspiegel/Seitengestaltung .....	2
Einheitliche Textgestaltung .....	8
Einheitliche Schreibweise .....	10
Gestaltung der einzelnen Bestandteile des Fragebogens .....	15
Vorgaben für die Belegung .....	23

Ein standardisierter Fragebogen sollte grundsätzlich folgenden Vorgaben entsprechen bzw. berücksichtigen. Modifikationen über diese Vorgaben hinaus können nur in Abstimmung mit der AG Design festgelegt werden.

### Überlegungen zu Beginn der Fragebogenerstellung

Aspekte	geklärt
<ul style="list-style-type: none"> <li>Welche zeitlichen und personellen Mittel stehen zur Verfügung? (Arbeitsplanung)</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Werden ähnliche Erhebungsinhalte in anderen Statistiken erhoben und können diese für die Umsetzung genutzt werden?</li> </ul>	<input type="checkbox"/>

### Satzspiegel/Seitengestaltung

Aspekte des Fragebogens	Farbdruck	Schwarzdruck
	erfüllt	
<b>Satzspiegel</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Seitenformat: i. d. R. DIN A 4 Hochformat</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Seitenformat: DIN A 4 Querformat Größe (B x H) 297 x 210 mm, beginnt oben/links mit den Koordinaten (x y) 0 0</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Eine Beschnittzugabe von umlaufend 5 mm ist zusätzlich zum Seitenformat vorhanden.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Aspekte des Fragebogens	Farb- druck	Schwarz- druck
	erfüllt	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seitenränder zentrale Erhebungen</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- oberer, rechter und linker Rand beträgt auf jeder Seite je 5 mm</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- unterer Rand Auf jeder Seite ist unten ein Seitenrand (Größe [B x H] 210 x 18 mm) vorgesehen, der nicht mit Frage-, Textbereich, Grafikobjekten und Hintergrundraaster belegt ist. Dieser untere Seitenrand setzt sich zusammen aus: <ul style="list-style-type: none"> <li>- 5 mm Druckerrand</li> <li>- 10 mm Bereich Belegkennzeichen</li> <li>- 3 mm Seitenende (Fragebogenkennzeichen und Seitenzahl)</li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- zusätzlicher umlaufender Rand Zusätzlich zu den Seitenrändern ist ein leerer umlaufender Rand von 3 mm enthalten. Hierdurch wird sichergestellt, dass zum Beispiel Konturlinien und Texte nicht auf dem Seitenrand „kleben“.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seitenränder dezentrale Erhebungen</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- rechter und oberer Rand beträgt je 5 mm Bei Fragebogen für dezentrale Erhebungen ohne Anschriftenbereich (Sonderformat) kann der rechte Rand um 10 mm erweitert werden. Dieses Maß für den rechten Rand ist dann für den ganzen Fragebogen gültig.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- linker Rand (ungerade Seite) Auf jeder ungeraden Seite ist links ein Seitenrand (Größe [B x H] 15 x 297 mm) vorgesehen, der nicht mit Frage-, Textbereich, Grafikobjekten und Hintergrundraaster belegt ist. Dieser linke Seitenrand setzt sich zusammen aus: <ul style="list-style-type: none"> <li>- 5 mm Druckerrand</li> <li>- 10 mm OMR-Bereich</li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- linker Rand (gerade Seite) Auch auf jeder geraden Seite ist, wenn möglich, der zuvor genannte linke Seitenrand (Größe [B x H] 15 x 297 mm) dargestellt, um das durchgängige Layout im Fragebogen zu gewährleisten.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- unterer Rand Auf jeder Seite ist unten ein Seitenrand (Größe [B x H] 210 x 18 mm) vorgesehen, der nicht mit Frage-, Textbereich, Grafikobjekten und Hintergrundraaster belegt ist. Dieser untere Bereich setzt sich zusammen aus: <ul style="list-style-type: none"> <li>- 5 mm Druckerrand</li> <li>- 10 mm Bereich Belegkennzeichen</li> <li>- 3 mm Seitenende (Fragebogenkennzeichen und Seitenzahl)</li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Seite 4/23	Anhang A1	Handbuch zur Erstellung von Erhebungsunterlagen der amtlichen Statistik	Statistische Ämter des Bundes und der Länder
Version 1.6		Checkliste zur Umsetzung und Prüfung von Papierfragebogen für den Grafikbereich	

Aspekte des Fragebogens		Farb- druck	Schwarz- druck
		erfüllt	
	noch: Seitenränder dezentrale Erhebungen		
	– zusätzlicher umlaufender Rand Zusätzlich zu den Seitenrändern ist ein leerer umlaufender Rand von 3 mm enthalten. Hierdurch wird sichergestellt, dass zum Beispiel Konturlinien und Texte nicht auf dem Seitenrand „kleben“.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
•	Fragebereich für zentrale Erhebungen		
	– Seiten mit Logo, ohne Anschriftenbereich: Größe (B x H) 194 x 253 mm; beginnt mit den Koordinaten (x y) 8 23	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	– Seiten ohne Logo, ohne Anschriftenbereich: Größe (B x H) 194 x 268 mm; beginnt mit den Koordinaten (x y) 8 8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	– Seiten mit Logo und Anschriftenbereich: Größe (B x H) 194 x 171 mm; beginnt mit den Koordinaten (x y) 8 108	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
•	Fragebereich für dezentrale Erhebungen (Standardformat)		
	– Seiten mit Logo, ohne Anschriftenbereich: Größe (B x H) 184 x 253 mm; beginnt mit den Koordinaten (x y) 18 23	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	– Seiten ohne Logo, ohne Anschriftenbereich: Größe (B x H) 184 x 268 mm; beginnt mit den Koordinaten (x y) 18 8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	– Seiten mit Logo und Anschriftenbereich: Größe (B x H) 184 x 171 mm; beginnt mit den Koordinaten (x y) 18 108	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
•	Fragebereich für dezentrale Erhebungen mit gleichen Seitenrändern links und rechts (Sonderformat)		
	– Seiten ohne Logo: Größe (B x H) 174 x 268 mm; beginnt mit den Koordinaten (x y) 18 8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	– Seiten mit Logo: Größe (B x H) 174 x 253 mm; beginnt mit den Koordinaten (x y) 18 23	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
•	Bereich für OMR-Code		
	– Größe (B x H) 10 x 297 mm; beginnt auf der Seite oben/links mit den Koordinaten (x y) 5 0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
•	Bereich für das Belegkennzeichen		
	– Größe (B x H) 210 x 10 mm; beginnt auf der Seite oben/links mit den Koordinaten (x y) 0 282	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Aspekte des Fragebogens		Farb- druck	Schwarz- druck
		erfüllt	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bereich Fragebogenkennzeichen und Seitenzahl (Seitenende) zentrale Erhebungen</li> </ul>	Größe des Objektbereichs (B x H) 194 x 3 mm; Position (x   y) 8   282, Koordinaten unten/links	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ungerade Seiten <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fragebogenkennzeichen beginnt mit dem Objektbereich unten/links mit den Koordinaten (x   y) 8   282</li> <li>- Seitenzahl beginnt mit dem Objektbereich unten/rechts mit den Koordinaten (x   y) 202   282</li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gerade Seiten <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seitenzahl beginnt mit dem Objektbereich unten/links mit den Koordinaten (x   y) 8   282</li> <li>- Fragebogenkennzeichen beginnt mit dem Objektbereich unten/rechts mit den Koordinaten (x   y) 202   282</li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bereich Fragebogenkennzeichen und Seitenzahl (Seitenende) dezentrale Erhebungen (Standardformat)</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bereich Fragebogenkennzeichen und Seitenzahl (Seitenende) dezentrale Erhebungen (Sonderformat)</li> </ul>	Größe des Objektbereichs (B x H) 184 x 3 mm; Position (x   y) 18   282, Koordinaten unten/links	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ungerade Seiten <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fragebogenkennzeichen beginnt mit dem Objektbereich unten/links mit den Koordinaten (x   y) 18   282</li> <li>- Seitenzahl beginnt mit dem Objektbereich unten/rechts mit den Koordinaten (x   y) 202   282</li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gerade Seiten <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seitenzahl beginnt mit dem Objektbereich unten/links mit den Koordinaten (x   y) 18   282</li> <li>- Fragebogenkennzeichen beginnt mit dem Objektbereich unten/rechts mit den Koordinaten (x   y) 202   282</li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ungerade Seiten <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fragebogenkennzeichen beginnt mit dem Objektbereich unten/links mit den Koordinaten (x   y) 18   282</li> <li>- Seitenzahl beginnt mit dem Objektbereich unten/rechts mit den Koordinaten (x   y) 192   282</li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gerade Seiten <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seitenzahl beginnt mit dem Objektbereich unten/links mit den Koordinaten (x   y) 18   282</li> <li>- Fragebogenkennzeichen beginnt mit dem Objektbereich unten/rechts mit den Koordinaten (x   y) 192   282</li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



Seite 6/23	Anhang A1	Handbuch zur Erstellung von Erhebungsunterlagen der amtlichen Statistik	Statistische Ämter des Bundes und der Länder
Version 1.6		Checkliste zur Umsetzung und Prüfung von Papierfragebogen für den Grafikbereich	

Aspekte des Fragebogens		Farb- druck	Schwarz- druck
		erfüllt	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hintergrundraster <ul style="list-style-type: none"> <li>- In Fragebogen im Schwarzdruck sind die Fragebogen- seiten sowie vorhandene separate Erläuterungen und Rechtsgrundlagen ohne Hintergrundraster erzeugt. <span style="float: right;"><input type="checkbox"/></span></li> <li>- In Fragebogen im Farbdruck sind die Fragebogenseiten mit einem 10%igen Farbraster hinterlegt. <span style="float: right;"><input type="checkbox"/></span></li> <li>- Sind Rechtsgrundlagen, Erläuterungen, Schlüsselverzeich- nisse usw. als separate Unterlagen zum Fragebogen ge- staltet, dann sind die Seiten ohne Hintergrundraster erzeugt.  Weitere Anforderungen an die Gestaltung siehe „Separate Unterlagen (Rechtliche Informationen, Erläuterungen, Klassifikationen usw.)“ auf Seite 22 dieser Checkliste. <span style="float: right;"><input type="checkbox"/></span> <span style="float: right;"><input type="checkbox"/></span></li> </ul> </li> </ul>			
Hintergrundraster für zentrale Erhebungen <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seiten ohne Logo: Größe (B x H) 210 x 279 mm; beginnt mit den Koordinaten (x y) 0 0</li> <li>- Seiten mit Logo: Größe (B x H) 210 x 259 mm; beginnt mit den Koordinaten (x y) 0 20</li> </ul>		<input type="checkbox"/>	
Hintergrundraster für dezentrale Erhebungen (Standardformat) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seiten ohne Logo und breitem Fragebereich: Größe (B x H) 195 x 279 mm; beginnt mit den Koordinaten (x y) 15 0</li> <li>- Seiten mit Logo: Größe (B x H) 195 x 259 mm; beginnt mit den Koordinaten (x y) 15 20</li> </ul>		<input type="checkbox"/>	
Hintergrundraster für dezentrale Erhebungen (Sonderformat) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seiten ohne Logo mit schmalem Fragebereich: Größe (B x H) 180 x 279 mm; beginnt mit den Koordinaten (x y) 15 0</li> <li>- Seiten mit Logo: Größe (B x H) 180 x 259 mm; beginnt mit den Koordinaten (x y) 15 20</li> </ul>		<input type="checkbox"/>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Schattierungen <ul style="list-style-type: none"> <li>- In Fragebogen im Farbdruck sind nur Schattierungen bis 35% eingesetzt. <span style="float: right;"><input type="checkbox"/></span></li> <li>- In Fragebogen im Schwarzdruck sind im Fragebereich keine Schattierungen über 10% eingesetzt. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Im Tabellenkopf sind nur Schattierungen in einheitlicher Schattierungsstärke enthalten. <span style="float: right;"><input type="checkbox"/></span></li> <li>- Um Eingabefelder herum sind keine Schattierungen vorhanden. <span style="float: right;"><input type="checkbox"/></span></li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>			

Statistische Ämter des Bundes und der Länder	Handbuch zur Erstellung von Erhebungsunterlagen der amtlichen Statistik	Anhang A1	Seite 7/23
	Checkliste zur Umsetzung und Prüfung von Papierfragebogen für den Grafikbereich		Version 1.6

Aspekte des Fragebogens		Farb- druck	Schwarz- druck
		erfüllt	
<b>Linienstil und Linienstärke</b>			
• Bei Schwarzdruck	– Eingabefelder mit Detailkamm bzw. Kamm nur mit einem Anfangs- und Endsteg sowie Anschriftenfelder im Anschriften- und Rücksendebereich haben keine Kontur.		<input type="checkbox"/>
	– Übrige Kämmen, Linien und Konturen haben eine Linienstärke von 0,3 pt in mindestens 40% Schwarz, in der Regel 100% Schwarz.		<input type="checkbox"/>
• Bei Farbdruck	– Kämmen, Linien und übrige Konturen erhalten eine Linienstärke von 0,3 pt in zur Zeit 70% der Fragebogenfarbe.	<input type="checkbox"/>	
	– Rahmen sind in der InDesign-Vorlage über die Ebene „Rahmen“ gesetzt.	<input type="checkbox"/>	
<b>Papierfarbe</b>			
•	Vorrangig wird auf weißem Papier gedruckt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Bei Einsatz von farbigem Papier wird zum Bedrucken nur die Vorlage für den Schwarzdruck verwendet.		<input type="checkbox"/>
	Kommt farbiges Papier zum Einsatz, werden Pastelltöne verwendet. Farbtöne für farbiges Papier wurden durch die AG Design festgelegt: z. B. Rosa 9918, Lila 9907, Blau 9914, Grün 21210 oder Maisgelb 9910. Nicht geeignet sind dunkle Farben, wie Rot 9929.		<input type="checkbox"/>

Seite 8/23	Anhang A1	Handbuch zur Erstellung von Erhebungsunterlagen der amtlichen Statistik	Statistische Ämter des Bundes und der Länder
Version 1.6		Checkliste zur Umsetzung und Prüfung von Papierfragebogen für den Grafikbereich	

## Einheitliche Textgestaltung

Aspekte des Fragebogens		Farb- druck	Schwarz- druck
		erfüllt	
•	Alle in der Druckvorlage bereitgestellten Teile des Fragebogens (Fragebogenkopf, Fragetexte, Antwortvorgaben, Hinweise zur Bearbeitung) sind in einem durchgehenden Layout (immer in gleicher Art und Weise) dargestellt. Erforderliche Änderungen wurden mit der AG Design abgestimmt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
•	Einheitliche Schriftart ist Arial	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
•	Schriftgröße		
–	Unternehmensbefragungen 9 pt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
–	Personen-/Haushaltsbefragungen 10 pt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
–	In Ausnahmefällen können andere Schriftgrößen verwendet werden. Entsprechende Proportionen der Schriftgröße bei unterschiedlichen Inhalten wurden berücksichtigt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
•	Zeilenabstand für Standardtexte		
–	Der Mindestabstand ist das 1,2fache der Schriftgröße.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
–	Für die Zeilenabstände der Schriftgrößen 7 bis 10 pt wurden die zur Schriftgröße bereitgestellten InDesign-Dokumentvorlagen verwendet.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
•	Kursive Darstellung wurde nur für „Regieanweisungen“ angewandt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
•	Doppelformatierungen wurden nicht vorgenommen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
•	Für die Formatierung der Zeichen und Absätze wurden nur die in den InDesign-Dokumentvorlagen bereitgestellten Zeichen- und Absatzformate genutzt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
•	Beschriftung der Wertangaben Grundsätzlich sind Beschriftungen zu Wertangaben (Texte über Antwortfeldern) linksbündig zum Antwortfeld ausgerichtet. Ausnahme: In tabellarischen Fragen sind die Beschriftungen zu Wertangaben in den Kopfszellen horizontal und vertikal zentriert ausgerichtet.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
•	Führungslinien		
–	Führungslinien, die als optische Führung zum Antwortfeld verlaufen, sind in schwarzer Farbe, Schriftgröße 7 pt, Farbton 70 % dargestellt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
–	Für Personen-/Haushaltsbefragungen sind die Führungslinien in schwarzer Farbe, Schriftgröße 8 pt, Farbton 70 % eingesetzt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
–	Vor der Führungslinie ist ein Leerzeichen in der Schriftgröße des vorangehenden Textes gesetzt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
•	Eingabefelder mit weißem Hintergrund haben als Hintergrundfarbe den Farbwert „Papier“.	<input type="checkbox"/>	

Aspekte des Fragebogens		Farb- druck	Schwarz- druck
		erfüllt	
•	Alle beschreibenden Merkmale von Eingabefeldern, wie Feldnummer, Code-Ziffer und Satzstellen sind in 100 % Vollton oder in 100 % Schwarz dargestellt (z. B. bei für die Faxübertragung geeigneten Fragebogen).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
•	Verweise		
	– Verweise sind mit dem Verweiszeichen „■“ aus der InDesign-Bibliothek dargestellt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	– In Fragebogen mit Schriftgröße Arial 9 pt und 10 pt ist das Verweiszeichen in der Größe (B x H) 3,0 x 2,5 mm gesetzt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	– In Fragebogen mit Schriftgröße Arial 8 pt ist das Verweiszeichen in der Größe (B x H) 2,7 x 2,2 mm gesetzt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	– In Erläuterungen ist, unabhängig von der Schriftgröße der Erläuterungstexte, das bereits im Fragebogen verwendete Verweiszeichen (in gleicher Größe) eingesetzt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	– In Texten ohne zugehöriges Eingabefeld, z. B. in Überschriften, ist das Verweiszeichen mit zwei Leerzeichen Abstand in der entsprechenden Schriftgröße am Textende angefügt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	– In Texten mit zugehörigem Eingabefeld ist das Verweiszeichen am Ende der Führungslinie dargestellt. Hierzu ist nach dem Text ein Leerzeichen in Schriftgröße des vorangehenden Textes, dann eine Führungslinie (7 pt, 70 % Schwarz) und ein 7-pt-Leerzeichen sowie das Verweiszeichen eingefügt. Ausnahmen wurden mit der AG Design abgestimmt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	– Besonderheiten bei der Darstellung in tabellarischen Fragen:		
	– Grundsätzlich sind Verweiszeichen in tabellarischen Fragen mit rechtsbündigen Tabulatoren positioniert und enden 2 mm vor dem Zellenende.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	– In Kopfspalten ist bei einzeiligen Texten das Verweiszeichen mit zwei Leerzeichen hinter den Text gestellt (vertikal nach unten). Bei Platzmangel steht es horizontal zentriert unter dem Text.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	– Bei mehrzeiligen Texten in Kopfspalten steht das Verweiszeichen in der Regel unter dem Text und nur bei Platzmangel direkt mit zwei Leerzeichen hinter dem Text.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	– Bei einer Hervorhebung der Zeilen durch unterschiedliche Farben sind keine Führungslinien in den Vorspalten einzusetzen.	<input type="checkbox"/>	

Seite 10/23	Anhang A1	Handbuch zur Erstellung von Erhebungsunterlagen der amtlichen Statistik	Statistische Ämter des Bundes und der Länder
Version 1.6		Checkliste zur Umsetzung und Prüfung von Papierfragebogen für den Grafikbereich	

## Einheitliche Schreibweise

Aspekte des Fragebogens		Farb- druck	Schwarz- druck
		erfüllt	
•	Geschlechtsneutrale Bezeichnungen sind in allen Frage- und Erläuterungstexten durchgängig gewählt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
•	Fugenzeichen wurden gesetzt.		
	– s: Berichtspflichtiger, Sachstandsbericht, Auskunftspflicht, Geburtstag, Arbeitsplatz (Abweichungen, wie Einkommensteuer, Auskunftgebende, sind abgestimmt).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	– st: Selbstständig (nicht Selbständig)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
•	Einheitliche Schreibweisen sind umgesetzt.		
	– Fragebogen (nicht Fragebögen)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	– zum Beispiel (z. B.), und Ähnliches (u. Ä.); nicht „u. a.“, da hier zwei Bedeutungen vorliegen: „unter anderem“, „und andere“	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	– „Sonstige“, „Übrige“, „Andere“ sind in beschreibenden Ausprägungen groß geschrieben.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	– Wörter mit einem Wortteil „...nummer“ sind immer ausgeschrieben (nicht: Ident-Nr., sondern Identnummer; nicht: Unternehmensnr., sondern Unternehmensnummer).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	– Auf Füllwörter wie „auch“ wurde innerhalb von Texten nach Möglichkeit verzichtet.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	– Wörter wie „darunter“, „davon“, „und zwar“ sind nicht abgekürzt (z. B.: „dar.“). Wenn nicht ausdrücklich anders vereinbart, sind diese Wörter klein geschrieben und „normal“ formatiert.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	– In Papierfragebogen wurden typografische Anführungszeichen verwendet (Anführungszeichen unten am Beginn und Anführungszeichen oben am Ende).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	– Darstellung einer Summenbildung in Fragetexten		
	– Wird das Kontaktwort „Summe“ verwendet, ist kein zusätzliches Gleichheitszeichen „=“ eingesetzt (nicht: „Summe = Zeile 1 + Zeile 2“, sondern: „Summe Zeile 1 + Zeile 2“).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	– Wird das Kontaktwort „Summe“ nicht verwendet, gilt die Schreibweise „= (1 + 2 + 34)“.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	– Die Summenbildung ist eine Regieanweisung und ist <i>kursiv</i> formatiert.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	– Folgende Zeichen wurden bei Berechnungen verwendet: Zeichen für Addition („+“) Zeichen für Subtraktion („-“) Zeichen für Multiplikation („*“) Zeichen für Division („/“)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Aspekte des Fragebogens	Farb- druck	Schwarz- druck
	erfüllt	
noch: Einheitliche Schreibweisen sind umgesetzt.		
– Beschreibung von Wertangaben Für Wertangaben in vollen Euro ist die Schreibweise „Volle Euro“ umgesetzt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
– Beschreibung von Datums- und Monatsangaben – mit Datum: „vom ... bis ...“ mit Monat: „von ... bis ...“	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
– Besteht eine Datumsangabe nur aus Zahlen, wird diese ohne Leerzeichen und ohne führende Null dargestellt, z. B. „20.4.2008“ oder „2.3.2009“.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
– Bei Datumsangaben mit Monatsname sind die Leerzeichen entsprechend gesetzt, z. B. „25. August 2010“.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Auf die Darstellung von Ausrufezeichen wurde verzichtet.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Punktsetzung		
– Vollständige Sätze schließen mit einem Punkt ab.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
– Alle Regieanweisungen (auch Filter) schließen mit einem Punkt ab. Unter einer Regieanweisung ist eine Aufforderung zu verstehen, die eine direkte Aktion innerhalb des Fragebogens nach sich zieht, z. B. „Bitte weiter mit Frage 3.“, „Mehrfachnennungen sind möglich.“	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
– Unvollständige Sätze mit mehr als zwei Wörtern, die ein Verb enthalten, schließen mit einem Punkt ab.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
– Unvollständige Sätze ohne Verb, die keine Regieanweisungen sind, ... ... schließen mit einem Punkt ab, wenn ein vollständiger Satz folgt und dieser in der gleichen Zeile beginnt. ... schließen ohne Punkt ab, wenn ein vollständiger Satz folgt, dieser aber in der nächsten Zeile beginnt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
– Sätze und Satzteile, die mit einem Punkt abschließen, beginnen immer mit Großbuchstaben.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Doppelpunktsetzung		
– Ein Doppelpunkt ist immer gesetzt, wenn eine weitere Textangabe erwartet wird, z. B. Sonstige Angaben ..... <input type="checkbox"/> Falls „Sonstige Angaben“, bitte genau beschreiben: <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Seite 12/23	Anhang A1	Handbuch zur Erstellung von Erhebungsunterlagen der amtlichen Statistik	Statistische Ämter des Bundes und der Länder
Version 1.6		Checkliste zur Umsetzung und Prüfung von Papierfragebogen für den Grafikbereich	

Aspekte des Fragebogens	Farb- druck	Schwarz- druck
	erfüllt	
noch: Doppelpunktsetzung		
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ein Doppelpunkt ist nach den spezifischen statistischen Begriffen „darunter“, „davon“ oder „und zwar“ gesetzt. Hierbei ist es unerheblich, ob die Aufzählung in der gleichen Zeile beginnt, z. B. <ul style="list-style-type: none"> <li>Europäische Länder insgesamt</li> <li>darunter: Belgien</li> <li style="padding-left: 20px;">Luxemburg</li> <li style="padding-left: 20px;">Niederlande</li> </ul>           oder <ul style="list-style-type: none"> <li>Europäische Länder insgesamt</li> <li>darunter: <ul style="list-style-type: none"> <li>Bundesrepublik Deutschland</li> <li>Bosnien und Herzegowina</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ein Doppelpunkt ist nach „noch“ gesetzt, wenn auf die Fortsetzung eines Inhalts in einer anderen Spalte oder auf einer anderen Seite hingewiesen wird, z. B. <ul style="list-style-type: none"> <li>noch: A Informationen zu Beschäftigten</li> <li>noch: 1.1 Angaben zum Besitz von Gebrauchsgütern</li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Doppelpunktsetzung in Aufzählungen: In Aufzählungen ist nach dem einleitenden Satzteil nicht generell ein Doppelpunkt gesetzt (siehe nachfolgende Vorgaben zu Aufzählungen).</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aufzählungen</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Vervollständigen alle nachfolgenden Aufzählungen den einleitenden Satzteil zu einem einzigen Satz, ist kein Doppelpunkt gesetzt (in der Regel nur ein Zeilenumbruch). Als Aufzählungszeichen ist „–“ verwendet. Das nachfolgende Beispiel verdeutlicht diese Regel und zeigt, dass die letzte Ausprägung mit einem Punkt abschließen muss. Hierzu gehören <ul style="list-style-type: none"> <li>– Schutzsysteme für Wildtiere,</li> <li>– Einrichtungen zur Grundwassernutzung und</li> <li>– Schutzmaßnahmen für die Natur.</li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Bilden alle Aufzählungen mit den einleitenden Satzteilen jeweils einen vollständigen Satz, dann sind nach Möglichkeit nach dem einleitenden Satzteil drei Punkte „...“ gesetzt worden. In diesem Fall wurden als Aufzählungszeichen ebenfalls drei Punkte „...“ gewählt. Das nachfolgende Beispiel verdeutlicht diese Regel. Hier sind solche Einrichtungen zu berücksichtigen, die ... <ul style="list-style-type: none"> <li>... mindestens 100 Betten zur Verfügung stellen können.</li> <li>... jährlich 2 500 Übernachtungen nachweisen können.</li> <li>... einen monatlichen Umsatz von 10 000 Euro erzielen.</li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Aspekte des Fragebogens	Farb- druck	Schwarz- druck
	erfüllt	
<p>noch: Aufzählungen</p> <p>– Vervollständigen alle nachfolgenden Aufzählungen den einleitenden Satzteil nicht zu einem einzigen Satz, schließt der einleitende Satzteil mit einem Doppelpunkt ab. Als Aufzählungszeichen ist „–“ verwendet. Sind die Aufzählungen vollständige Sätze, schließen diese mit einem Punkt ab. Die nachfolgenden Beispiele verdeutlichen diese Regel.</p> <p>Wert der Jahresbauleistung:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Umsatz aus Handelsware</li> <li>– Umsatz aus sonstigen nichtindustriellen Tätigkeiten</li> </ul> <p>oder</p> <p>Hierzu zählen Beiträge zur:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– gesetzlichen Krankenversicherung</li> <li>– privaten Krankenversicherung</li> <li>– gesetzlichen Rentenversicherung</li> </ul> <p>oder</p> <p>Die Beratung zeichnet sich unter anderem durch folgende Merkmale aus:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Die Beratung ist kostenlos.</li> <li>– Das Beratungsangebot richtet sich an ältere Menschen.</li> <li>– Die Beratung findet nach Angebot vorab statt.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>– Folgt eine Aufzählung nach den spezifischen statistischen Begriffen „darunter“, „davon“ oder „und zwar“, schließen diese Begriffe mit einem Doppelpunkt ab. Die einzelnen Aufzählungen haben kein Aufzählungszeichen und sind eingerückt dargestellt. Die nachfolgenden Beispiele verdeutlichen diese Regel.</p> <p>Deutschland darunter:     Hessen     Sachsen     Saarland</p> <p>Besteht aus Platzgründen keine Möglichkeit, den statistischen Begriff in eine eigene Zeile zu schreiben, wurde folgende Schreibweise verwendet.</p> <p>Deutschland darunter: Hessen             Sachsen             Saarland</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Seite 14/23	Anhang A1	Handbuch zur Erstellung von Erhebungsunterlagen der amtlichen Statistik	Statistische Ämter des Bundes und der Länder
Version 1.6		Checkliste zur Umsetzung und Prüfung von Papierfragebogen für den Grafikbereich	

Aspekte des Fragebogens	Farb- druck	Schwarz- druck
	erfüllt	
<b>Leerzeichen</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Auf die Darstellung von Leerzeichen (1/8- und 1/24-Geviert-Leerzeichen) vor und nach einem Schrägstrich wird verzichtet. Ausnahmen regelt die AG Design.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Grundsätzlich ist <ul style="list-style-type: none"> <li>– hinter einem Paragraphenzeichen „§“,</li> <li>– vor einem Ausrufezeichen „!“ und</li> <li>– vor einem Fragezeichen „?“</li> </ul> ein 1/8-Geviert-Leerraum eingefügt.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Alle in Klammern gefasste Angaben sind mit einem 1/24-Geviert-Leerzeichen vor und nach dem Text dargestellt.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Punkt, Komma, Semikolon und Doppelpunkt schließen sich unmittelbar an das vorangehende Wort bzw. Schriftzeichen an; es ist kein Leerzeichen gesetzt.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Sind Abkürzungen mehrteilig, steht ein 1/8-Geviert-Leerzeichen zwischen den Bestandteilen: a. w. g.; d. h.; i. d. R.; u. a.; u. Ä.; u. v. m.; z. B.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Wird ein 1 000er-Trennzeichen bei der Angabe von Werten benötigt, ist hierfür ein 1/8-Geviert-Leerzeichen verwendet, z. B. „1 000“.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## Gestaltung der einzelnen Bestandteile des Fragebogens

Aspekte des Fragebogens	Farb- druck	Schwarz- druck
	erfüllt	
<b>Name der befragenden Behörde, Logo</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Der Name der befragenden Behörde bzw. der entsprechende Platzhalter ist auf jeder ersten Seite einer Erhebungsunterlage eingefügt.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Das „Destatis-Logo“ für zentrale Erhebungen bzw. das Logo für Statistische Ämter des Bundes und der Länder für dezentrale Erhebungen ist auf jeder ersten Seite des Erhebungsbogens eingefügt.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Fragebogenkopf</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Für die Gestaltung des Fragebogenkopfes wurde eine der bereitgestellten Vorlagen (Ebene in der InDesign-Vorlage) verwendet. (Neben dem 3-spaltigen Fragebogenkopf wird den Fachbereichen eine zusätzliche 2-spaltige Variante angeboten.) Die nachfolgenden Inhalte sind auf einem 3-spaltigen Fragebogenkopf vorhanden:</li> </ul>		
– Name der Erhebung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
– Stichtag bzw. Berichtszeitraum/Berichtsjahr	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
– Fragebogenkennzeichen (siehe Seite 16 dieser Checkliste)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
– Adressfeld der Auskunftgebenden mit Hinweis auf den Absender (postalische Anschrift der befragenden Behörde)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
– Rücksendedatum	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
– Eingabefelder für Kontaktinformationen zu Auskunftgebenden (z. B. Telefon, E-Mail-Adresse) mit Hinweis auf Freiwilligkeit der Angabe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
– Hausadresse der befragenden Behörde oder der entsprechende Platzhalter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
– Kontaktinformationen der befragenden Behörde (z. B. Telefon, E-Mail-Adresse) oder der entsprechende Platzhalter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
– Hinweis auf Rechtsgrundlagen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
– Verweis auf Erläuterungen (Nicht umzusetzen, wenn alle Erläuterungen auf der ersten Seite stehen.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
– Dankesformel (optional)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
– Ordnungsangabe (optional)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
– Unterschriftenfeld (optional)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Aspekte des Fragebogens		Farb- druck	Schwarz- druck
		erfüllt	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fragebogenkennzeichen</li> </ul>			
Das Fragebogenkennzeichen ist wie folgt gestaltet:			
– Schriftgröße: 22 pt		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
– Format: Arial, fett		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
– Farbe: 45 % schwarz		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
– Umfang: max. fünf Zeichen bei zweispaltigem Fragebogenkopf und drei Zeichen bei dreispaltigem Fragebogenkopf		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
– Das Fragebogenkennzeichen ist bei Fragebogen mit Anschriftenbereich in den Fragebogenkopf gemäß der Vorlage für einen zwei- bzw. dreispaltigen Fragebogenkopf positioniert.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
– Auf Deckblättern von Fragebogen ohne Anschriftenbereich ist das Fragebogenkennzeichen in der Regel unter dem Logo platziert. Bei zentralen Erhebungen ist es linksbündig und bei dezentralen Erhebungen rechtsbündig mit dem Logo ausgerichtet.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
– Das Fragebogenkennzeichen ist eindeutig und wurde mit der Registratur in der Zentralen Fragebogenerstellung des Statistischen Bundesamtes abgestimmt.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Notwendigkeit und Position der Identnummer sowohl im Fragebogenkopf als auch im Fragebereich ist geklärt.</li> </ul>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Darstellung der Rufnummern</li> </ul>			
Die DIN-Norm 5008 ist anzuwenden:			
– Bei internationalen Rufnummern mit der Landesvorwahl ist ein „+“ vorangestellt. Auf die Darstellung der Doppel-Null wird verzichtet (z. B. +49 611 75-1234).		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
– Bei der Darstellung von Rufnummern ist hinter der Ortsvorwahl ein Leerzeichen gesetzt (z. B.: 0611 75-1234).		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
– Die Durchwahl ist von der weiteren Rufnummer mit einem „Trennstrich“ getrennt dargestellt (z. B. 09721 2099-123).		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Aspekte des Fragebogens		Farb- druck	Schwarz- druck
		erfüllt	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Abschnittsüberschriften</li> </ul>	<p>Abschnitte mit allgemeinen Hinweisen und/oder Hinweisen zum Ausfüllen haben je nach Inhalt des nachfolgenden Textes eine der folgenden Abschnittsüberschriften (Kommen mehrere dieser Abschnittsüberschriften zum Einsatz, ist die Höflichkeitsform „Bitte“ in der ersten Überschrift des einleitenden Textes eingesetzt.):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Die Abschnittsüberschrift „Füllen Sie den Fragebogen aus, wenn ...“ ist aufgenommen, wenn der Befragte mit einem Text aufgefordert wird, vorab zu prüfen, ob er den Fragebogen überhaupt beantworten muss.</li> <li>Der Ausdruck „So gehen Sie vor:“ ist ausschließlich für die Beschreibung der Art der Eintragungen im Fragebogen dem entsprechenden Text vorangestellt.</li> <li>„Beachten Sie:“ oder „Beachten Sie folgende Hinweise:“ steht über Definitionen und Informationen zu Abgrenzungen, wenn keine Texte zu 1. und/oder 2. in diesem Fragebogen enthalten sind.</li> <li>Sind Texte zu 1. und/oder 2. im Fragebogen enthalten, ist als Abschnittsüberschrift „Zusätzliche Hinweise“ oder „Zusätzlich wichtig“ dem entsprechenden Text vorangestellt.</li> </ol>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>OMR-Bereich</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bei dezentralen Erhebungen ist immer ein OMR-Bereich in den Fragebogen eingefügt. Im OMR-Bereich sind bei der Erstellung grundsätzlich keine weiteren Angaben vorhanden (Größe und Positionierung des OMR-Bereichs siehe „Bereich für OMR-Code“ , Seite 4 dieser Checkliste).</li> </ul>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bei zentralen Erhebungen ist kein OMR-Bereich aufgenommen. Ausnahmen wurden durch die AG Design bestimmt.</li> </ul>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Belegkennzeichen</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bei zentralen und dezentralen Erhebungen ist der Bereich für das Belegkennzeichen freigehalten (Größe und Position des Bereichs für das Belegkennzeichen siehe „Bereich für das Belegkennzeichen“, Seite 4 dieser Checkliste).</li> </ul>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Barcode</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Größe und Position für einen zusätzlichen Barcodebereich wurde bei Bedarf eingeplant und mit der AG Design abgestimmt.</li> </ul>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Tabellarische Fragen (Tabellenkopf/Vorspalte)</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Die Zellenhöhe in tabellarischen Fragen ist auf „mindestens 1,058 mm“ festgelegt. Abweichungen wurden im Einzelfall geklärt.</li> </ul>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Seite 18/23	Anhang A1	Handbuch zur Erstellung von Erhebungsunterlagen der amtlichen Statistik	Statistische Ämter des Bundes und der Länder
Version 1.6		Checkliste zur Umsetzung und Prüfung von Papierfragebogen für den Grafikbereich	

Aspekte des Fragebogens		Farb- druck	Schwarz- druck	
		erfüllt		
noch: <b>Tabellarische Fragen (Tabellenkopf/Vorspalte)</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Textausrichtung und -positionierung <ul style="list-style-type: none"> <li>– In tabellarischen Fragen ist die Beschriftung der Vorspalte (1. Zelle/-n der Kopfspalte) horizontal linksbündig und vertikal zentriert ausgerichtet.</li> <li>– Texte in den übrigen Zellen des Tabellenkopfes sind vertikal und horizontal zentriert ausgerichtet.</li> <li>– Der Abstand von Kopfspaltentexten zum Zellenrand beträgt zu allen Seiten mindestens 1,5 mm.</li> <li>– Ausprägungen und Texte in Vorspalten von tabellarischen Fragen sind um 1,5 mm vom linken Zellenrand eingerückt.</li> </ul> </li> <li>• Unterhalb des Tabellenkopfes einer tabellarischen Frage sind Grafikobjekte wie z. B. Felder für Wertangaben oder freie Texte nach unten ausgerichtet.</li> <li>• Sind Texte einzurücken, wurde standardmäßig eine Einrückung von 4 mm eingehalten. Die Einrückung ist über Tabstopps erfolgt. (In den Absatzformaten sind hierfür bereits 6 Tabstopps mit jeweils 2 mm Abstand vorhanden.)</li> <li>• Gliederungszeichen/Nummerierungen sind horizontal linksbündig und vertikal nach oben ausgerichtet und nicht fett formatiert.</li> <li>• Antwortkästchen und -felder in Tabellenfragen sind horizontal zentriert und vertikal nach unten ausgerichtet.</li> <li>• Grundsätzlich erfolgt die Schreibweise von Ausprägungen in der Vorspalte und Kopfspalte von Tabellen mit einem Großbuchstaben am Wortbeginn (z. B.: „Sonstige Einkünfte“, nicht: „sonstige Einkünfte“). Abweichungen wurden in Einzelfällen geklärt.</li> <li>• Verweiszeichen sind richtig dargestellt (siehe „Verweise - Darstellung in tabellarischen Fragen“, Seite 9 dieser Checkliste).</li> </ul>				
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Fragen, Erläuterungen, Regieanweisungen und Antwortvorgaben</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auffälligkeiten oder Unstimmigkeiten innerhalb der vorgegebenen Frage- und Antworttexte wurden mit dem Fachbereich abgestimmt.</li> </ul>				
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Aspekte des Fragebogens	Farbdruck	Schwarzdruck
	erfüllt	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestaltung von Frage-, Erläuterungs- und Regieanweisungstexten <ul style="list-style-type: none"> <li>– Die Reihenfolge innerhalb von Fragen ist wie folgt umgesetzt: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Fragetext</li> <li>– Erläuterungen</li> <li>– Regieanweisungen</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> <p>Ausnahme: Eine andere Reihenfolge kann nur mit Einwilligung der AG Design umgesetzt werden.</p> <p>Lange Erläuterungstexte sind evtl. aufgeteilt worden, sodass Teile der Erläuterungen am Ende der Frage oder an einer externen Stelle stehen. Ein entsprechender Verweis ist gesetzt.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Der Absatzabstand vor Erläuterungstexten und Regieanweisungstexten beträgt jeweils 1 mm.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Fragestellung und vorangestellte Buchstaben oder Ziffern einer Gliederung sind in Schwarz mit Schriftstil „normal“ dargestellt.</li> </ul> <p>Ausnahme: Nach Zustimmung der AG Design kann die Fragestellung und das Gliederungszeichen auch in Schwarz und fett formatiert werden.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Regieanweisungen sind in schwarzer Schrift und kursiv dargestellt.</li> </ul> <p>Ausnahme: Texte in Filterführungen sind in schwarzer Schrift mit Schriftstil „normal“ dargestellt.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Erläuterungen sind ... <ul style="list-style-type: none"> <li>... in Farbfragebogen in der Grundfarbe (100 % Vollton, normaler Schriftstil) dargestellt.</li> <li>... in Schwarz-Weiß-Fragebogen in 75 % Schwarz dargestellt. Alle sonstigen Formatierungen sind aus dem Farbfragebogen übernommen.</li> <li>... in der Regel mit „i“-Symbol dargestellt. Das „i“-Symbol hat eine maximale Höhe eines zweizeiligen Textes. Im Farbdruck ist das Symbol in 80 % Grundfarbe, im Schwarzdruck in 60 % Schwarz darzustellen. (Das „i“-Symbol aus der InDesign-Bibliothek wurde im Fragebogen in der verwendeten Schriftgröße eingesetzt). Der Bereich unterhalb des vorangestellten „i“-Symbols ist frei (keine Darstellung als Initial, d. h. kein umfließender Text).</li> <li>... vollständig zum Fragetext um 4 mm eingerückt dargestellt. Ist kein „i“-Symbol vorangestellt, z. B. bei einzeiligen Erläuterungstexten, ist der Erläuterungstext dennoch eingerückt.</li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Seite 20/23	Anhang A1	Handbuch zur Erstellung von Erhebungsunterlagen der amtlichen Statistik	Statistische Ämter des Bundes und der Länder
Version 1.6		Checkliste zur Umsetzung und Prüfung von Papierfragebogen für den Grafikbereich	

Aspekte des Fragebogens		Farb- druck	Schwarz- druck
		erfüllt	
•	Frage- und Überschriftentexte sind i. d. R. nicht länger als 80 Zeichen pro Zeile. In begründeten Ausnahmefällen sind maximal 100 Zeichen pro Zeile möglich.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
•	Ordnungsangaben befinden sich auf jeder Seite und nach Möglichkeit an gleicher Position.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
•	Positionierung der Wertangaben		
–	Bei tabellarischen Fragen ist die Wertangabe wie alle Spalten- texte zentriert angeordnet.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
–	Bei offenen Fragen, die nicht tabellarisch dargestellt sind, ist die Positionierung der Wertangabe linksbündig über dem Antwortfeld erfolgt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
–	Da in standardisierten Fragebogen Frage- und Antwortbe- reiche durchgängig zu trennen sind, wurde die Wertangabe pro Seite nur wiederholt, wenn sie wechselt. Eine Wieder- holung je Abschnitt ist nicht erforderlich.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
•	Darstellung einer Ausprägung „Summe“		
–	Eine Ausprägung „Summe“ ist als Standardtext formatiert. Sie wird bei einer Addition von ausschließlich positiven Werten aus mehreren Zeilen eingesetzt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
–	Falls Werte abgezogen oder andere Berechnungen beschrieben werden, wurden andere Begriffe gewählt (z. B. Differenz, Gewinn oder Einkünfte).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Rücksendeadresse</b>			
•	Für die Gestaltung des Bereichs der Rücksendeadresse wurde eine der bereitgestellten Vorlagen verwendet.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
•	Die Anschrift der befragenden Behörde ist enthalten.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
•	Änderung der Befragtenanschrift		
–	Grundsätzlich ist ein Feld für die Korrektur der Anschrift der Befragten bereitgestellt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
–	Der einleitende Text zum Korrekturfeld der Anschrift der Befragten lautet „(Name und Anschrift)“.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
–	Der Hinweis auf die Korrekturmöglichkeit ist im Anschriften- bereich auf der ersten Seite des Fragebogens aufgebracht.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Bemerkungsfeld</b>			
•	Folgender Einleitungstext ist bei „Bemerkungen“ umgesetzt: „Zur Vermeidung von Rückfragen unsererseits können Sie hier auf besondere Ereignisse und Umstände hinweisen, die Einfluss auf Ihre Angaben haben.“	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Aspekte des Fragebogens		Farb- druck	Schwarz- druck
		erfüllt	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Wird das Bemerkungsfeld nicht im Rücksendebereich, sondern als eigener Abschnitt im Fragebogen dargestellt, ist der Abschnittstitel „Bemerkungen“ mit dem Absatzformat „Kapitelüberschrift“ formatiert.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Rechtliche Hinweise und Informationen für die Auskunftgebenden</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Für die Gestaltung der rechtlichen Hinweise und Informationen wurde eine der bereitgestellten InDesign-Vorlagen verwendet.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bei der Zitierung von nationalen Rechtsgrundlagen sind Absatz und Nummer ausgeschrieben (nicht Abs., sondern Absatz; nicht Nr., sondern Nummer).</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Folgende rechtliche Informationen sind im Fragebogen oder auf einer separaten Unterlage mindestens enthalten: <ul style="list-style-type: none"> <li>Zitat von Rechtsgrundlagen</li> <li>Angabe von Hilfsmerkmalen (Name, Anschrift, Wirtschaftseinheit etc.)</li> <li>die Unterrichtung nach § 17 BStatG</li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Die rechtlichen Informationen sind <ul style="list-style-type: none"> <li>vor dem Frageteil,</li> <li>am Ende des Fragebogens oder</li> <li>auf einer separaten Unterlage</li> </ul> platziert. (Enthält die separate Unterlage noch weitere Texte, z. B. Erläuterungen zum Fragebogen, ist die Rechtsgrundlage auf Seite 1 beginnend darzustellen). Eine andere Position ist nach Zustimmung der AG Design möglich. </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Auf Seite 1 des Fragebogens wurde angegeben, an welcher Stelle im Fragebogen Rechtsgrundlagen und Hilfsmerkmale platziert sind.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Auffälligkeiten oder Unstimmigkeiten innerhalb der vorgegebenen Texte zu rechtlichen Hinweisen sind mit dem Fachbereich abgestimmt.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Die Texte für rechtliche Hinweise wurden typographisch überarbeitet.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Erläuterungen</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Für die Gestaltung der Erläuterungen wurde eine der bereitgestellten InDesign-Vorlagen verwendet.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Auffälligkeiten oder Unstimmigkeiten innerhalb der vorgegebenen Erläuterungstexte wurden mit dem Fachbereich abgestimmt.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Die Zuordnungen zwischen Erläuterungen und Fragen sind eindeutig.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



Seite 22/23	Anhang A1	Handbuch zur Erstellung von Erhebungsunterlagen der amtlichen Statistik	Statistische Ämter des Bundes und der Länder
Version 1.6		Checkliste zur Umsetzung und Prüfung von Papierfragebogen für den Grafikbereich	

Aspekte des Fragebogens		Farb- druck	Schwarz- druck
		erfüllt	
•	Die Texte für Erläuterungen sind typografisch überarbeitet bzw. gut lesbar.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Separate Unterlagen (Rechtliche Informationen, Erläuterungen, Klassifikationen usw.)</b>			
•	Für die als separate Unterlagen gestalteten rechtlichen Informationen, Erläuterungen, Klassifikationen usw. gelten folgende Anforderungen:		
	– Auf der ersten Seite ist jeweils der Name der befragenden Behörde und das Logo aufgenommen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	– Die erste Seite der separaten Unterlage beginnt mit der Seitenzahl „Seite 1“.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	– Die Seiten enthalten kein Hintergrundraster.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	– Im Farbdruck ist auf der ersten Seite der Erhebungstitel und das Fragebogenkennzeichen dargestellt und mit einer Banderole hinterlegt.	<input type="checkbox"/>	
	– Im Schwarzdruck schließt auf der ersten Seite der Bereich „Name der befragenden Behörde und Logo“ mit einer Trennlinie ab. Hierfür wurde die Trennlinie der Ebene „Kopfleiste Schwarzdruck“ aus der Vorlage eingesetzt.		<input type="checkbox"/>
<b>Hinweis auf Onlinebefragung</b>			
•	Der Hinweis auf die Möglichkeit der Onlinemeldung ist enthalten und die Platzierung ist mit dem Fachbereich abgestimmt. (Die Platzierung sollte, wenn möglich, auf der ersten Fragebogen- seite oder an exponierter Stelle, z. B. im Anschreiben, erfolgen).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Statistische Ämter des Bundes und der Länder	Handbuch zur Erstellung von Erhebungsunterlagen der amtlichen Statistik	Anhang A1	Seite 23/23
	Checkliste zur Umsetzung und Prüfung von Papierfragebogen für den Grafikbereich		Version 1.6

## Vorgaben für die Belegung

Die nachfolgenden Vorgaben sind bei der Standardisierung eines beleglesefähigen Farbfragebogens zu beachten.

Die ausführlichen Erläuterungen der Kriterien für die digitale Lesefähigkeit eines Farbfragebogens entnehmen Sie Anhang D „Richtlinie zur Gestaltung von Erfassungsbelegen für die maschinelle Belegverarbeitung“.

Aspekte des Farbfragebogens		erfüllt
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Der Fragebogen ist für die Belegung geeignet. Eine Abweichung hiervon ist nur zulässig, wenn ein einheitlicher Beschluss der Entscheidungsgremien (z. B. AG Design) vorliegt.</li> </ul>		<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Größen und Abstände für Eingabefelder entsprechen der OCR-Richtlinie zur Gestaltung von Erfassungsbelegen für die maschinelle Belegverarbeitung.</li> </ul>		<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Größe der Eingabe-(Lese-)felder bzw. der Kämmen für alphanumerische Zeichen Mindestmaß (B x H) 4,0 x 5,0 mm, Empfehlung 5,0 x 5,5 mm</li> </ul>		<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Größe von Ankreuz-(Markierungs-)feldern Mindestmaß (B x H) 3,0 x 3,0 mm, Empfehlung 5,0 x 5,0 mm</li> </ul>		<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Vertikaler Abstand von Eingabe-(Lese-)feldern Mindestmaß 2 mm, Empfehlung 5 mm</li> </ul>		<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Vertikaler Abstand von Ankreuz-(Markierungs-)feldern Mindestmaß 4 mm, Empfehlung 5 mm</li> </ul>		<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Horizontaler Abstand von Eingabe- und Ankreuzfeldern bzw. Lese- und Markierungsfeldern Mindestmaß 3 mm, Empfehlung 5 mm</li> </ul>		<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Abstand von Eingabe-(Lese-)feldern zu Schwarzdruck bzw. in anderen als Blindfarben ausgeführten Texten, Signierziffern, Linien, Symbolen etc. Mindestmaß 3 mm, Empfehlung 5 mm</li> </ul>		<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Abstand von Eingabe-(Lese-)feldern zu Feldbezeichnungen (z. B. Identnummer) im Schwarzdruck Mindestmaß 2 mm, Empfehlung 2 mm Feldbezeichnungen im Schwarzdruck sollten vorzugsweise unterhalb der Eingabefelder platziert werden.</li> </ul>		<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Abstand von Eingabe-(Lese-)feldern zu handschriftlichen Bearbeitungsvermerken und Unterschriften sowie von Stempeln, Aufklebern u. Ä. Mindestmaß 10 mm, Empfehlung 10 mm</li> </ul>		<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rahmen und schattierte Flächen wurden nur mit Blindfarben gedruckt.</li> </ul>		<input type="checkbox"/>



Statistische Ämter des Bundes und der Länder	Handbuch zur Erstellung von Erhebungsunterlagen der amtlichen Statistik	Anhang A2	Seite 1/18
	Checkliste zur Erstellung und Optimierung von Papierfragebogen für den Fachbereich		Version 1.6

## Checkliste zur Erstellung und Optimierung von Papierfragebogen für den Fachbereich

Grundlage für die grafische Gestaltung von einheitlichen Fragebogen in der amtlichen Statistik sind die bereitgestellten Frageinhalte sowie die festgelegte Fragereihenfolge durch den Fachbereich. Der Fachbereich stellt die abgestimmten Frageinhalte in Form von Listen, einfachen Entwürfen oder modifizierten („alten“) Fragebogen zur Verfügung.

Die nachfolgende Checkliste soll die Fachbereiche bei der Konzeption der Fragebogenentwürfe unterstützen. Auch bei der Freigabe von Fragebogen zur Erstellung der Druckvorlagen und im Rahmen der Optimierung von Papierfragebogen kann die Checkliste genutzt werden.

Die Checkliste ist wie folgt gegliedert:

Seite

Überlegungen zu Beginn der Fragebogenerstellung .....	1
Satzspiegel/Seitengestaltung .....	2
Einheitliche Textgestaltung .....	4
Einheitliche Schreibweise .....	6
Gestaltung der einzelnen Bestandteile des Fragebogens .....	11
Druckvorlagen .....	18
Fragebogenoptimierung .....	18

Ein standardisierter Fragebogen sollte grundsätzlich folgenden Vorgaben entsprechen bzw. berücksichtigen. Modifikationen über diese Vorgaben hinaus können nur in Abstimmung mit der AG Design festgelegt werden.

### Überlegungen zu Beginn der Fragebogenerstellung

Aspekte	geklärt
• Was soll erfragt werden?	<input type="checkbox"/>
• Wer soll befragt werden?	<input type="checkbox"/>
• Ist ein Interviewereinsatz geplant?	<input type="checkbox"/>
• Welche Erhebungsunterlagen müssen erstellt werden?	<input type="checkbox"/>
• Wie sollen die erhobenen Daten im statistischen Amt weiterverarbeitet werden?	
– Wie und wo werden die Daten erfasst?	<input type="checkbox"/>
– Wird ein Belegidentifikator eingesetzt?	<input type="checkbox"/>
– Wird ein OMR-Bereich benötigt?	<input type="checkbox"/>
– Ist der Einsatz von IDEV vorgesehen und welche Anforderungen an die Barrierefreiheit sind im Fragebogen zu berücksichtigen?	<input type="checkbox"/>
• Welche zeitlichen und personellen Mittel stehen zur Verfügung? (Arbeitsplanung)	<input type="checkbox"/>
• Werden ähnliche Erhebungsinhalte in anderen Statistiken erhoben und können diese für die Umsetzung genutzt werden?	<input type="checkbox"/>

Seite 2/18	Anhang A2	Handbuch zur Erstellung von Erhebungsunterlagen der amtlichen Statistik	Statistische Ämter des Bundes und der Länder
Version 1.6		Checkliste zur Erstellung und Optimierung von Papierfragebogen für den Fachbereich	

## Satzspiegel/Seitengestaltung

Aspekte des Fragebogens		Farb- druck	Schwarz- druck
		erfüllt	
<b>Satzspiegel</b>			
•	Seitenformat: i. d. R. DIN A 4 Hochformat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
•	Seitenformat: DIN A 4 Querformat Größe (B x H) 297 x 210 mm, beginnt oben/links an den Koordinaten (x y) 0 0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
•	Eine Beschnittzugabe von umlaufend 5 mm ist zusätzlich zum Seitenformat vorhanden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
•	Seitenränder zentrale Erhebungen		
	– oberer, rechter und linker Rand beträgt auf jeder Seite je 5 mm	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	– unterer Rand Auf jeder Seite ist unten ein Seitenrand (Größe [B x H] 210 x 18 mm) vorgesehen, der nicht mit Frage-, Textbereich, Grafikobjekten und Hintergrundraster belegt ist. Dieser untere Seitenrand setzt sich zusammen aus: – 5 mm Druckerrand – 10 mm Bereich Belegkennzeichen – 3 mm Seitenende (Fragebogenkennzeichen und Seitenzahl)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	– zusätzlicher umlaufender Rand Zusätzlich zu den Seitenrändern ist ein leerer umlaufender Rand von 3 mm enthalten. Hierdurch wird sichergestellt, dass zum Beispiel Konturlinien und Texte nicht auf dem Seitenrand „kleben“.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
•	Seitenränder dezentrale Erhebungen		
	– rechter und oberer Rand beträgt je 5 mm Bei Fragebogen für dezentrale Erhebungen ohne Anschriften- bereich (Sonderformat) kann der rechte Rand um 10 mm erweitert werden. Dieses Maß für den rechten Rand ist dann für den ganzen Fragebogen gültig.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	– linker Rand (ungerade Seite) Auf jeder ungeraden Seite ist links ein Seitenrand (Größe [B x H] 15 x 297 mm) vorgesehen, der nicht mit Frage-, Textbereich, Grafikobjekten und Hintergrundraster belegt ist. Dieser linke Seitenrand setzt sich zusammen aus: – 5 mm Druckerrand – 10 mm OMR-Bereich	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	– linker Rand (gerade Seite) Auch auf jeder geraden Seite ist, wenn möglich, der zuvor genannte linke Seitenrand (Größe [B x H] 15 x 297 mm) dargestellt, um das durchgängige Layout im Fragebogen zu gewährleisten.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Aspekte des Fragebogens		Farb- druck	Schwarz- druck
		erfüllt	
noch: Seitenränder dezentrale Erhebungen			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- unterer Rand Auf jeder Seite ist unten ein Seitenrand (Größe [B x H] 210 x 18 mm) vorgesehen, der nicht mit Frage-, Textbereich, Grafikobjekten und Hintergrundrastrer belegt ist. Dieser untere Bereich setzt sich zusammen aus: <ul style="list-style-type: none"> <li>- 5 mm Druckerrand</li> <li>- 10 mm Bereich Belegkennzeichen</li> <li>- 3 mm Seitenende (Fragebogenkennzeichen und Seitenzahl)</li> </ul> </li> </ul>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- zusätzlicher umlaufender Rand Zusätzlich zu den Seitenrändern ist ein leerer umlaufender Rand von 3 mm enthalten. Hierdurch wird sichergestellt, dass z. B. Konturlinien und Texte nicht auf dem Seitenrand „kleben“.</li> </ul>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bereich für OMR-Code <ul style="list-style-type: none"> <li>- Größe (B x H) 10 x 297 mm; beginnt auf der Seite oben/links an den Koordinaten (x y) 5 0</li> </ul> </li> </ul>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bereich für das Belegkennzeichen <ul style="list-style-type: none"> <li>- Größe (B x H) 210 x 10 mm; beginnt auf der Seite oben/links an den Koordinaten (x y) 0 282</li> </ul> </li> </ul>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bereich Fragebogenkennzeichen und Seitenzahl (Seitenende) zentrale Erhebungen</li> </ul>			
Größe des Objektbereichs (B x H) 194 x 3 mm; Position (x y) 8 282, Koordinaten unten/links		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bereich Fragebogenkennzeichen und Seitenzahl (Seitenende) dezentrale Erhebungen (Standardformat)</li> </ul>			
Größe des Objektbereichs (B x H) 184 x 3 mm beginnt, Position (x y) 18 282, Koordinaten unten/links		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hintergrundrastrer</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- In Fragebogen in Schwarzdruck sind die Fragebogen-seiten sowie vorhandene separate Erläuterungen und Rechtsgrundlagen ohne Hintergrundrastrer erzeugt.</li> </ul>			<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- In Fragebogen in Farbdruck sind die Fragebogenseiten mit einem 10%igen Farbrastrer hinterlegt.</li> </ul>		<input type="checkbox"/>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sind Rechtsgrundlagen, Erläuterungen, Schlüsselverzeichnisse usw. als separate Unterlagen zum Fragebogen gestaltet, sind die Seiten ohne Hintergrundrastrer erzeugt.</li> </ul>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Schattierungen</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- In Fragebogen in Farbdruck sind nur Schattierungen bis 35% eingesetzt.</li> </ul>		<input type="checkbox"/>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- In Fragebogen in Schwarzdruck sind im Fragebereich keine Schattierungen über 10% eingesetzt.</li> </ul>			<input type="checkbox"/>

Aspekte des Fragebogens		Farb- druck	Schwarz- druck
		erfüllt	
<b>Linienstil und Linienstärke</b>			
• Bei Schwarzdruck	– Eingabefelder mit Detailkamm bzw. Kamm nur mit einem Anfangs- und Endsteg sowie Anschriftenfelder im Anschriften- und Rücksendebereich ohne Kontur.		<input type="checkbox"/>
	– Übrige Kämmen, Linien und Konturen haben eine Linienstärke von 0,3 pt in mindestens 40 % Schwarz, in der Regel 100 % Schwarz.		<input type="checkbox"/>
	• Bei Farbdruck		
– Kämmen, Linien und übrige Konturen erhalten eine Linienstärke von 0,3 pt in 70 % der Fragebogenfarbe.	<input type="checkbox"/>		
<b>Papierfarbe</b>			
• Die AG Design fordert vorrangig den Druck auf weißem Papier.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bei Einsatz von farbigem Papier wurde zum Bedrucken die Vorlage für den Schwarzdruck verwendet.			<input type="checkbox"/>
Kommt dennoch farbiges Papier zum Einsatz, werden Pastelltöne verwendet. Die Farbe sollte der Originalfarbe des Farbfragebogens angepasst sein. Farbtöne für farbiges Papier wurden durch die AG Design festgelegt: Z. B. Rosa 9918, Lila 9907, Blau 9914, Grün 21210 oder Maisgelb 9910. Nicht geeignet sind dunkle Farben, wie Rot 9929.			<input type="checkbox"/>

## Einheitliche Textgestaltung

Aspekte des Fragebogens		Farb- druck	Schwarz- druck
		erfüllt	
• Alle in der Druckvorlage bereitgestellten Teile des Fragebogens (Fragebogenkopf, Fragetexte, Antwortvorgaben, Hinweise zur Bearbeitung) sind in einem durchgehenden Layout (immer in gleicher Art und Weise) dargestellt. Erforderliche Änderungen wurden mit der AG Design abgestimmt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Einheitliche Schriftart ist Arial.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Aspekte des Fragebogens		Farb- druck	Schwarz- druck
		erfüllt	
• Schriftgröße	– Unternehmensbefragungen 9 pt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	– Personen-/Haushaltsbefragungen 10 pt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	– In Ausnahmefällen können andere Schriftgrößen verwendet werden. Entsprechende Proportionen der Schriftgröße bei unterschiedlichen Inhalten wurden berücksichtigt. In diesen Fällen müssen die Proportionen der Schriftgröße in unterschiedlichen Texten (Überschriften, Fragetexte usw.) erhalten bleiben.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Zeilenabstand für Standardtexte	– Der Mindestabstand ist das 1,2fache der Schriftgröße.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Kursive Darstellung wurde nur für „Regieanweisungen“ angewandt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Doppelformatierungen wurden nicht vorgenommen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Beschriftung der Wertangaben Grundsätzlich sind Beschriftungen zu Wertangaben (Texte über Antwortfeldern) linksbündig zum Antwortfeld ausgerichtet. Ausnahme: In tabellarischen Fragen sind die Beschriftungen zu Wertangaben in den Kopfszellen horizontal und vertikal zentriert ausgerichtet.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Führungslinien	– Führungslinien, die als optische Führung zum Antwortfeld verlaufen, sind in schwarzer Farbe dargestellt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	– Vor Führungslinie ist ein Leerzeichen in der Schriftgröße des vorangehenden Textes gesetzt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Alle beschreibenden Merkmale von Eingabefeldern, wie Feldnummer, Code-Ziffer und Satzstellen sind in 100 % Vollton oder in 100 % Schwarz dargestellt (z. B. bei für die Faxübertragung geeigneten Fragebogen).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Verweise	– Verweise sind mit dem Verweiszeichen „■“ dargestellt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	– In Texten ohne zugehöriges Eingabefeld, z. B. in Überschriften, ist das Verweiszeichen mit zwei Leerzeichen Abstand in der entsprechenden Schriftgröße am Textende angefügt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	– In Texten mit zugehörigem Eingabefeld ist das Verweiszeichen am Ende der Führungslinie dargestellt. Ausnahmen wurden mit der AG Design abgestimmt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	– Bei der Darstellung in tabellarischen Fragen sind Besonderheiten zu beachten. Infos hierzu erhalten Sie von der Zentralen Fragebogenerstellung des Statistischen Bundesamtes.		



## Einheitliche Schreibweise

Aspekte des Fragebogens		Farb- druck	Schwarz- druck
		erfüllt	
•	Geschlechtsneutrale Bezeichnungen sind durchgängig in allen Frage- und Erläuterungstexten gewählt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
•	Fugenzeichen wurden gesetzt.		
	– s: Berichtspflichtiger, Sachstandsbericht, Auskunftspflicht, Geburtstag, Arbeitsplatz (Abweichungen, wie Einkommensteuer, Auskunftgebende, sind abgestimmt).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	– st: Selbstständig (nicht Selbständig)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
•	Einheitliche Schreibweisen sind umgesetzt.		
	– Fragebogen (nicht Fragebögen)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	– zum Beispiel (z. B.), und Ähnliches (u. Ä.); nicht „u. a. “, da hier zwei Bedeutungen vorliegen: „unter anderem“, „und andere“	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	– „Sonstige“, „Übrige“, „Andere“ sind in beschreibenden Ausprägungen groß geschrieben.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	– Wörter mit einem Wortteil „...nummer“ wurden ausgeschrieben (nicht: Ident-Nr., sondern Identnummer; nicht: Unternehmensnr., sondern Unternehmensnummer).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	– Auf Füllwörter wie „auch“ wurde innerhalb von Texten nach Möglichkeit verzichtet.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	– Wörter wie „darunter“, „davon“, „und zwar“ sind nicht abgekürzt (z. B.: „dar.“). Wenn nicht ausdrücklich anders vereinbart, sind diese Wörter klein geschrieben und „normal“ formatiert.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	– In Papierfragebogen wurden typografische Anführungszeichen verwendet (Anführungszeichen unten am Beginn und Anführungszeichen oben am Ende).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	– Darstellung einer Summenbildung in Fragetexten		
	– Wird das Kontaktwort „Summe“ verwendet, ist kein zusätzliches Gleichheitszeichen „=“ eingesetzt (nicht: „Summe = Zeile 1 + Zeile 2“, sondern: „Summe Zeile 1 + Zeile 2“).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	– Wird das Kontaktwort „Summe“ nicht verwendet, gilt die Schreibweise „= (1 + 2 + 34)“.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	– Die Summenbildung ist eine Regieanweisung und ist <i>kursiv</i> formatiert.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	– Folgende Zeichen wurden bei Berechnungen verwendet: Zeichen für Addition („+“) Zeichen für Subtraktion („-“) Zeichen für Multiplikation („*“) Zeichen für Division („/“)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Aspekte des Fragebogens	Farb- druck	Schwarz- druck
	erfüllt	
noch: Einheitliche Schreibweisen sind umgesetzt.		
– Beschreibung von Wertangaben Für Wertangaben in vollen Euro ist die Schreibweise „Volle Euro“ umgesetzt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
– Beschreibung von Datums- und Monatsangaben – mit Datum: „vom ... bis ...“ mit Monat: „von ... bis ...“	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
– Besteht eine Datumsangabe nur aus Zahlen, wird diese ohne Leerzeichen und ohne führende Null dargestellt, z. B. „20.4.2008“ oder „2.3.2009“.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
– Bei Datumsangaben mit Monatsname, sind die Leerzeichen entsprechend gesetzt, z. B. „25. August 2010“.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Auf die Darstellung von Ausrufezeichen wurde verzichtet.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Punktsetzung Um ein einheitliches Textlayout in standardisierten Fragebogen zu ermöglichen, hat die AG Design folgende Festlegungen getroffen.		
– Vollständige Sätze schließen mit einem Punkt ab.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
– Alle Regieanweisungen (auch Filter) schließen mit einem Punkt ab. Unter einer Regieanweisung ist eine Aufforderung zu verstehen, die eine direkte Aktion innerhalb des Fragebogens nach sich zieht, z. B. „Bitte weiter mit Frage 3.“, „Mehrfachnennungen sind möglich.“	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
– Unvollständige Sätze mit mehr als zwei Wörtern, die ein Verb enthalten, schließen mit einem Punkt ab.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
– Unvollständige Sätze ohne Verb, die keine Regieanweisungen sind, ... ... schließen mit einem Punkt ab, wenn ein vollständiger Satz folgt und dieser in der gleichen Zeile beginnt. ... schließen ohne Punkt ab, wenn ein vollständiger Satz folgt, dieser aber in der nächsten Zeile beginnt.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
– Sätze und Satzteile, die mit einem Punkt abschließen, beginnen immer mit Großbuchstaben.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Aspekte des Fragebogens		Farb- druck	Schwarz- druck
		erfüllt	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Doppelpunktsetzung Um ein einheitliches Textlayout in standardisierten Fragebogen zu ermöglichen, hat die AG Design folgende Festlegungen getroffen.</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ein Doppelpunkt ist immer gesetzt, wenn eine weitere Textangabe erwartet wird, z. B.  Sonstige Angaben ..... <input type="checkbox"/> <i>Falls „Sonstige Angaben“, bitte genau beschreiben:</i> <input type="text"/></li> </ul>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ein Doppelpunkt ist nach den spezifischen statistischen Begriffen „darunter“, „davon“ oder „und zwar“ gesetzt. Hierbei ist es unerheblich, ob die Aufzählung in der gleichen Zeile beginnt, z. B.  Europäische Länder insgesamt darunter: Belgien Luxemburg Niederlande  oder Europäische Länder insgesamt darunter: Bundesrepublik Deutschland Bosnien und Herzegowina</li> </ul>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ein Doppelpunkt ist nach „noch“ gesetzt, wenn auf die Fortsetzung eines Inhalts in einer anderen Spalte oder auf einer anderen Seite hingewiesen wird, z. B. noch: A Informationen zu Beschäftigten noch: 1.1 Angaben zum Besitz von Gebrauchsgütern</li> </ul>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aufzählungen Um ein einheitliches Textlayout in standardisierten Fragebogen zu ermöglichen, hat die AG Design folgende Festlegungen getroffen.</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Vervollständigen alle nachfolgenden Aufzählungen den einleitenden Satzteil zu einem einzigen Satz, ist kein Doppelpunkt gesetzt (in der Regel nur ein Zeilenumbruch). Als Aufzählungszeichen ist „–“ verwendet. Das nachfolgende Beispiel verdeutlicht diese Regel und zeigt, dass die letzte Ausprägung mit einem Punkt abschließen muss. Hierzu gehören – Schutzsysteme für Wildtiere, – Einrichtungen zur Grundwassernutzung und – Schutzmaßnahmen für die Natur.</li> </ul>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Aspekte des Fragebogens	Farb- druck	Schwarz- druck
	erfüllt	
noch: Aufzählungen		
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Bilden alle Aufzählungen mit den einleitenden Satzteilen jeweils einen vollständigen Satz, dann sind nach Möglichkeit nach dem einleitenden Satzteil drei Punkte „...“ gesetzt worden. In diesem Fall wurden als Aufzählungszeichen ebenfalls drei Punkte „...“ gewählt. Das nachfolgende Beispiel verdeutlicht diese Regel. Hier sind solche Einrichtungen zu berücksichtigen, die ... ... mindestens 100 Betten zur Verfügung stellen können. ... jährlich 2500 Übernachtungen nachweisen können. ... einen monatlichen Umsatz von 10 000 Euro erzielen.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Vervollständigen alle nachfolgenden Aufzählungen den einleitenden Satzteil nicht zu einem einzigen Satz, schließt der einleitende Satzteil mit einem Doppelpunkt ab. Als Aufzählungszeichen ist „–“ verwendet. Sind die Aufzählungen vollständige Sätze, schließen diese mit einem Punkt ab. Die nachfolgenden Beispiele verdeutlichen diese Regel. Wert der Jahresbauleistung: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Umsatz aus Handelsware</li> <li>– Umsatz aus sonstigen nichtindustriellen Tätigkeiten</li> </ul> oder  Hierzu zählen Beiträge zur: <ul style="list-style-type: none"> <li>– gesetzlichen Krankenversicherung</li> <li>– privaten Krankenversicherung</li> <li>– gesetzlichen Rentenversicherung</li> </ul> oder  Die Beratung zeichnet sich unter anderem durch folgende Merkmale aus: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Die Beratung ist kostenlos.</li> <li>– Das Beratungsangebot richtet sich an ältere Menschen.</li> <li>– Die Beratung findet nach Angebot vorab statt.</li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Aspekte des Fragebogens		Farb- druck	Schwarz- druck
		erfüllt	
noch: Aufzählungen			
	<p>– Folgt eine Aufzählung nach den spezifischen statistischen Begriffen „darunter“, „davon“ oder „und zwar“, schließen diese Begriffe mit einem Doppelpunkt ab. Die einzelnen Aufzählungen haben kein Aufzählungszeichen und sind eingerückt dargestellt. Die nachfolgenden Beispiele verdeutlichen diese Regel.</p> <p>Deutschland darunter:     Hessen     Sachsen     Saarland</p> <p>Besteht aus Platzgründen keine Möglichkeit, den statistischen Begriff in eine eigene Zeile zu schreiben, wurde folgende Schreibweise verwendet:</p> <p>Deutschland darunter: Hessen             Sachsen             Saarland</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Leerzeichen</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grundsätzlich ist <ul style="list-style-type: none"> <li>– hinter einem Paragraphenzeichen „§“,</li> <li>– vor einem Ausrufezeichen „!“ und</li> <li>– vor einem Fragezeichen „?“</li> </ul> ein 1/8-Geviert-Leerraum eingefügt.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alle in Klammern gefasste Angaben sind mit einem 1/24-Geviert-Leerzeichen vor und nach dem Text dargestellt.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Punkt, Komma, Semikolon und Doppelpunkt schließen sich unmittelbar an das vorangehende Wort bzw. Schriftzeichen an; es ist kein Leerzeichen gesetzt.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sind Abkürzungen mehrteilig, steht ein 1/8-Geviert-Leerzeichen zwischen den Bestandteilen: a. w. g.; d. h.; i. d. R.; u. a.; u. Ä.; u. v. m.; z. B.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wird ein 1000er-Trennzeichen bei der Angabe von Werten benötigt, ist hierfür ein 1/8-Geviert-Leerzeichen verwendet, z. B. „1 000“.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## Gestaltung der einzelnen Bestandteile des Fragebogens

Aspekte des Fragebogens	Farb- druck	Schwarz- druck
	erfüllt	
<b>Name der befragenden Behörde, Logo</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Der Name der befragenden Behörde bzw. der entsprechende Platzhalter ist auf jeder ersten Seite einer Erhebungsunterlage eingefügt.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Das „Destatis-Logo“ für zentrale Erhebungen bzw. das Logo für Statistische Ämter des Bundes und der Länder für dezentrale Erhebungen ist auf jeder ersten Seite des Erhebungsbogens eingefügt.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Fragebogenkopf</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Für die Gestaltung des Fragebogenkopfes wurde eine der bereitgestellten Vorlagen verwendet. (Neben dem 3-spaltigen Fragebogenkopf wird den Fachbereichen eine zusätzliche 2-spaltige Variante angeboten.) Die nachfolgenden Inhalte sind auf einem 3-spaltigen Fragebogenkopf vorhanden:</li> </ul>		
– Name der Erhebung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
– Stichtag bzw. Berichtszeitraum/Berichtsjahr	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
– Fragebogenkennzeichen (siehe Seite 12 dieser Checkliste)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
– Adressfeld der Auskunftgebenden mit Hinweis auf den Absender (postalische Anschrift der befragenden Behörde)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
– Rücksendedatum	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
– Eingabefelder für Kontaktinformationen zu Auskunftgebenden (z. B. Telefon, E-Mail-Adresse) mit Hinweis auf Freiwilligkeit der Angabe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
– Hausadresse der befragenden Behörde oder der entsprechende Platzhalter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
– Kontaktinformationen der befragenden Behörde (z. B. Telefon, E-Mail-Adresse) oder der entsprechende Platzhalter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
– Hinweis auf Rechtsgrundlagen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
– Verweis auf Erläuterungen (Nicht umzusetzen, wenn alle Erläuterungen auf der ersten Seite stehen).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
– Dankesformel (optional)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
– Ordnungsangabe (optional)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
– Unterschriftenfeld (optional)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Aspekte des Fragebogens		Farb- druck	Schwarz- druck
		erfüllt	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Fragebogenkennzeichen</li> </ul>			
Das Fragebogenkennzeichen ist wie folgt gestaltet:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Umfang: max. fünf Zeichen bei zweiseitigem Fragebogenkopf und drei Zeichen bei dreispaltigem Fragebogenkopf</li> </ul>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Das Fragebogenkennzeichen ist bei Fragebogen mit Anschriftenbereich im Fragebogenkopf positioniert.</li> </ul>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Auf Deckblättern von Fragebogen ohne Anschriftenbereich ist das Fragebogenkennzeichen in der Regel unter dem Logo platziert.</li> </ul>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Das Fragebogenkennzeichen ist eindeutig und wurde mit der Registratur in der Zentralen Fragebogenerstellung des Statistischen Bundesamtes abgestimmt.</li> </ul>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Die Notwendigkeit und Position der Identnummer sowohl im Fragebogenkopf als auch im Fragebereich ist geklärt.</li> </ul>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Darstellung der Rufnummern</li> </ul>			
Die DIN-Norm 5008 ist anzuwenden:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Bei internationalen Rufnummern mit der Landesvorwahl ist ein „+“ vorangestellt. Auf die Darstellung der Doppel-Null wird verzichtet (z. B. +49 611 75-1234).</li> </ul>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Bei der Darstellung von Rufnummern ist hinter der Ortsvorwahl ein Leerzeichen gesetzt (z. B.: 0611 75-1234).</li> </ul>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Die Durchwahl ist von der weiteren Rufnummer mit einem „Trennstrich“ getrennt dargestellt (z. B. 09721 2099-123).</li> </ul>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Aspekte des Fragebogens		Farb- druck	Schwarz- druck
		erfüllt	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Abschnittsüberschriften</li> </ul>			
<p>Abschnitte mit allgemeinen Hinweisen und/oder Hinweisen zum Ausfüllen haben je nach Inhalt des nachfolgenden Textes eine der folgenden Abschnittsüberschriften (Kommen mehrere dieser Abschnittsüberschriften zum Einsatz, ist die Höflichkeitsform „Bitte“ in der ersten Überschrift des einleitenden Textes eingesetzt.):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Die Abschnittsüberschrift „Füllen Sie den Fragebogen aus, wenn ...“ ist aufgenommen, wenn der Befragte mit einem Text aufgefordert wird, vorab zu prüfen, ob er den Fragebogen überhaupt beantworten muss.</li> <li>Der Ausdruck „So gehen Sie vor:“ ist ausschließlich für die Beschreibung der Art der Eintragungen im Fragebogen dem entsprechenden Text vorangestellt.</li> <li>„Beachten Sie:“ oder „Beachten Sie folgende Hinweise:“ steht über Definitionen und Informationen zu Abgrenzungen, wenn keine Texte zu 1. und/oder 2. in diesem Fragebogen enthalten sind.</li> <li>Sind Texte zu 1. und/oder 2. im Fragebogen enthalten, ist als Abschnittsüberschrift „Zusätzliche Hinweise“ oder „Zusätzlich wichtig“ dem entsprechenden Text vorangestellt.</li> </ol>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>OMR-Bereich</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bei dezentralen Erhebungen ist immer ein OMR-Bereich in den Fragebogen eingefügt. Im OMR-Bereich sind bei der Erstellung grundsätzlich keine weiteren Angaben vorhanden (Größe und Positionierung des OMR-Bereichs – siehe „Bereich für OMR-Code“, Seite 3 dieser Checkliste).</li> </ul>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bei zentralen Erhebungen ist kein OMR-Bereich aufgenommen. Ausnahmen wurden durch die AG Design bestimmt.</li> </ul>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Belegkennzeichen</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bei zentralen und dezentralen Erhebungen ist der Bereich für das Belegkennzeichen freigehalten (Größe und Position des Bereichs für das Belegkennzeichen – siehe „Bereich für das Belegkennzeichen“, Seite 3 dieser Checkliste).</li> </ul>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Barcode</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Größe und Position für einen zusätzlichen Barcodebereich wurde bei Bedarf eingeplant und mit der AG Design abgestimmt.</li> </ul>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Aspekte des Fragebogens		Farb- druck	Schwarz- druck		
		erfüllt			
<b>Tabellarische Fragen (Tabellenkopf/Vorspalte)</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Textausrichtung und -positionierung <ul style="list-style-type: none"> <li>– In tabellarischen Fragen ist die Beschriftung der Vorspalte (1. Zelle/-n der Kopfspalte) horizontal linksbündig und vertikal zentriert ausgerichtet.</li> <li>– Texte in den übrigen Zellen des Tabellenkopfes sind vertikal und horizontal zentriert ausgerichtet.</li> <li>– Der Abstand von Kopfspaltentexten zum Zellenrand beträgt zu allen Seiten mindestens 1,5 mm.</li> <li>– Ausprägungen und Texte in Vorspalten von tabellarischen Fragen sind um 1,5 mm vom linken Zellenrand eingerückt.</li> </ul> </li> <li>• Unterhalb des Tabellenkopfes einer tabellarischen Frage sind Grafikobjekte, z. B. Felder für Wertangaben oder freie Texte, nach unten ausgerichtet.</li> <li>• Sind Texte einzurücken, wurde standardmäßig eine Einrückung von 4 mm eingehalten.</li> <li>• Gliederungszeichen/Nummerierungen sind horizontal linksbündig und vertikal nach oben ausgerichtet und nicht fett formatiert.</li> <li>• Antwortkästchen und -felder in Tabellenfragen sind horizontal zentriert und vertikal nach unten ausgerichtet.</li> <li>• Grundsätzlich erfolgt die Schreibweise von Ausprägungen in der Vorspalte und Kopfspalte von Tabellen mit einem Großbuchstaben am Wortbeginn (z. B.: „Sonstige Einkünfte“, nicht: „sonstige Einkünfte“). Abweichungen wurden in Einzelfällen geklärt.</li> <li>• Verweiszeichen sind richtig dargestellt (siehe „Verweise“, Seite 5 dieser Checkliste).</li> </ul>					
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>Fragen, Erläuterungen, Regieanweisungen und Antwortvorgaben</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auffälligkeiten oder Unstimmigkeiten innerhalb der vorgegebenen Frage- und Antworttexte wurden abgestimmt.</li> <li>• Gestaltung von Frage-, Erläuterungs- und Regieanweisungstexten <ul style="list-style-type: none"> <li>– Die Reihenfolge innerhalb von Fragen ist wie folgt umgesetzt: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Fragetext</li> <li>– Erläuterungen</li> <li>– Regieanweisungen</li> </ul> </li> <li>Ausnahme: Eine andere Reihenfolge kann nur in Abstimmung mit der AG Design umgesetzt werden.</li> <li>Lange Erläuterungstexte sind evtl. aufgeteilt worden, sodass Teile der Erläuterungen am Ende der Frage oder an einer externen Stelle stehen. Ein entsprechender Verweis ist gesetzt.</li> </ul> </li> </ul>					
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

Aspekte des Fragebogens	Farb- druck	Schwarz- druck
	erfüllt	
noch: Gestaltung von Frage-, Erläuterungs- und Regieanweisungstexten		
– Der Absatzabstand vor Erläuterungstexten und Regieanweisungstexten beträgt jeweils 1 mm.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
– Fragestellung und vorangestellte Buchstaben oder Ziffern einer Gliederung sind in Schwarz mit Schriftstil „normal“ dargestellt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
– Regieanweisungen sind in schwarzer Schrift und kursiv dargestellt. Ausnahme: Texte in Filterführungen sind in schwarzer Schrift mit Schriftstil „normal“ dargestellt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
– Erläuterungen sind ... ... in Farbfragebogen in der Grundfarbe (100 % Vollton, normaler Schriftstil) dargestellt. ... in Schwarz-Weiß-Fragebogen in 75 % Schwarz dargestellt. ... in der Regel mit „i“-Symbol dargestellt. Das „i“-Symbol hat eine maximale Höhe eines zweizeiligen Textes. Im Farbdruck ist das Symbol in 80 % Grundfarbe, im Schwarzdruck in 60 % Schwarz darzustellen. ... Ist kein „i“-Symbol vorangestellt, z. B. bei einzeiligen Erläuterungstexten, ist der Erläuterungstext dennoch um 4 mm eingerückt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Frage- und Überschriftentexte sind i. d. R. nicht länger als 80 Zeichen pro Zeile. In begründeten Ausnahmefällen sind maximal 100 Zeichen pro Zeile möglich.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Ordnungsangaben befinden sich auf jeder Seite und nach Möglichkeit an gleicher Position.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Positionierung der Wertangaben		
– Bei tabellarischen Fragen ist die Wertangabe wie alle Spalten- texte zentriert angeordnet.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
– Bei offenen Fragen, die nicht tabellarisch dargestellt sind, ist die Positionierung der Wertangabe linksbündig über dem Antwortfeld erfolgt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
– Da in standardisierten Fragebogen Frage- und Antwortbe- reiche durchgängig zu trennen sind, wurde die Wertangabe pro Seite nur wiederholt, wenn sie wechselt. Eine Wieder- holung je Abschnitt ist nicht erforderlich.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Seite 16/18	Anhang A2	Handbuch zur Erstellung von Erhebungsunterlagen der amtlichen Statistik	Statistische Ämter des Bundes und der Länder
Version 1.6		Checkliste zur Erstellung und Optimierung von Papierfragebogen für den Fachbereich	

Aspekte des Fragebogens		Farb- druck	Schwarz- druck
		erfüllt	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Darstellung einer Ausprägung „Summe“ <ul style="list-style-type: none"> <li>– Eine Ausprägung „Summe“ ist als Standardtext formatiert. Sie wird bei einer Addition von ausschließlich positiven Werten aus mehreren Zeilen eingesetzt.</li> <li>– Falls Werte abgezogen oder andere Berechnungen beschrieben werden, wurden andere Begriffe gewählt (z. B. Differenz, Gewinn oder Einkünfte).</li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Rücksendeadresse</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Für die Gestaltung des Bereichs der Rücksendeadresse wurde eine Vorlage der Zentralen Fragebogenerstellung verwendet.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Anschrift der befragenden Behörde ist enthalten.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Änderung der Befragtenanschrift <ul style="list-style-type: none"> <li>– Grundsätzlich ist ein Feld für die Korrektur der Anschrift der Befragten bereitgestellt.</li> <li>– Der einleitende Text zum Korrekturfeld der Anschrift der Befragten lautet „(Name und Anschrift)“.</li> <li>– Der Hinweis auf die Korrekturmöglichkeit ist im Anschriftenbereich auf der ersten Seite des Fragebogens aufgebracht.</li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Bemerkungsfeld</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Folgender Einleitungstext ist bei „Bemerkungen“ umgesetzt: „Zur Vermeidung von Rückfragen unsererseits können Sie hier auf besondere Ereignisse und Umstände hinweisen, die Einfluss auf Ihre Angaben haben.“</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wird das Bemerkungsfeld nicht im Rücksendebereich, sondern als eigener Abschnitt im Fragebogen dargestellt, dann ist der Abschnittstitel „Bemerkungen“ mit dem Absatzformat „Kapitelüberschrift“ formatiert.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Rechtliche Hinweise und Informationen für die Auskunftgebenden</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Für die Gestaltung der rechtlichen Hinweise und Informationen wurde eine Vorlage der Zentralen Fragebogenerstellung verwendet.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bei der Zitierung von nationalen Rechtsgrundlagen sind Absatz und Nummer ausgeschrieben (nicht Abs., sondern Absatz; nicht Nr., sondern Nummer).</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Folgende rechtliche Informationen sind im Fragebogen oder auf einer separaten Unterlage mindestens enthalten: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Zitat der Rechtsgrundlagen</li> <li>– Angabe der Hilfsmerkmale (Name, Anschrift, Wirtschaftseinheit etc.)</li> <li>– die Unterrichtung nach § 17 BStatG</li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Aspekte des Fragebogens		Farb- druck	Schwarz- druck
		erfüllt	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Die rechtlichen Informationen sind <ul style="list-style-type: none"> <li>– vor dem Frageteil,</li> <li>– am Ende des Fragebogens oder</li> <li>– auf einer separaten Unterlage</li> </ul> </li> </ul>	platziert. (Enthält die separate Unterlage noch weitere Texte, z. B. Erläuterungen zum Fragebogen, ist die Rechtsgrundlage auf Seite 1 beginnend darzustellen). Eine andere Position ist nach Zustimmung der AG Design möglich.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Auf Seite 1 des Fragebogens wurde angegeben, an welcher Stelle im Fragebogen Rechtsgrundlagen und Hilfsmerkmale platziert sind.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Auffälligkeiten oder Unstimmigkeiten innerhalb der vorgegebenen Texte zu rechtlichen Hinweisen sind abgestimmt.</li> </ul>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Die Texte für rechtliche Hinweise wurden typographisch überarbeitet.</li> </ul>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Erläuterungen</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Für die Gestaltung der Erläuterungen wurde eine Vorlage der Zentralen Fragebogenerstellung verwendet.</li> </ul>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Die Zuordnungen zwischen Erläuterungen und Fragen sind eindeutig.</li> </ul>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Die Texte für Erläuterungen sind typografisch überarbeitet bzw. gut lesbar.</li> </ul>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Separate Unterlagen (Rechtliche Informationen, Erläuterungen, Klassifikationen usw.)</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Für die als separate Unterlagen gestalteten rechtlichen Informationen, Erläuterungen, Klassifikationen usw. gelten folgende Anforderungen:</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Auf der ersten Seite ist jeweils der Name der befragenden Behörde und das Logo aufgenommen.</li> </ul>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Die erste Seite der separaten Unterlage beginnt mit der Seitenzahl „Seite 1“.</li> </ul>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Die Seiten enthalten kein Hintergrundraster.</li> </ul>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Im Farbdruck ist auf der ersten Seite der Erhebungstitel und das Fragebogenkennzeichen dargestellt und mit einer Banderole hinterlegt.</li> </ul>		<input type="checkbox"/>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Im Schwarzdruck schließt auf der ersten Seite der Bereich „Name der befragenden Behörde und Logo“ mit einer Trennlinie ab.</li> </ul>			<input type="checkbox"/>
<b>Hinweis auf Onlinebefragung</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Der Hinweis auf die Möglichkeit der Onlinemeldung ist enthalten und die Platzierung ist abgestimmt. (Die Platzierung sollte, wenn möglich, auf der ersten Fragebogen- seite oder an exponierter Stelle, z. B. im Anschreiben, erfolgen).</li> </ul>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Seite 18/18	Anhang A2	Handbuch zur Erstellung von Erhebungsunterlagen der amtlichen Statistik	Statistische Ämter des Bundes und der Länder
Version 1.6		Checkliste zur Erstellung und Optimierung von Papierfragebogen für den Fachbereich	

## Druckvorlagen

Aspekte	erfüllt
• Druck der beleglesefähigen Fragebogen in Blindfarben	<input type="checkbox"/>
• Die verwendeten/ausgewählten Druckfarben und deren Kombination sind für die Belegung geeignet.	<input type="checkbox"/>
• Die farbliche Gestaltung des Fragebogens ist abgestimmt.	<input type="checkbox"/>
• Bei dezentralen Erhebungen liegen die Druckvorlagen für den Schwarzdruck vor.	<input type="checkbox"/>

## Fragebogenoptimierung

Aspekte	
• Eine interne Abstimmung (z. B. Abstimmung in Fachabteilung und Referentenbesprechung, Fragebogenkonferenz) wurde durchgeführt.	<input type="checkbox"/>
• Eine externe Abstimmung mit Verbänden und/oder ausgewählten Auskunftgebenden (Pretest) wurde durchgeführt.	<input type="checkbox"/>
• Ein Pretest wurde im Pretestlabor des Statistischen Bundesamtes durchgeführt, die Pretestergebnisse liegen vor.	<input type="checkbox"/>
• Eine Fragebogenkonferenz wurde durchgeführt und die Ergebnisse bereitgestellt.	<input type="checkbox"/>
• Erkenntnisse aus früheren Erhebungen von Kolleginnen/Kollegen, die den Fragebogen weiterverarbeiteten, liegen vor.	<input type="checkbox"/>
• Schwierigkeiten der Auskunftgebenden mit dem Ausfüllen des Fragebogens sind bekannt.	<input type="checkbox"/>
• Sind aus den Fehlerstatistiken Fehler erkennbar, die auf Frageinhalte und -reihenfolge bzw. das Layout des Fragebogens (z. B. Eintragungen in falschen Feldern) zurückzuführen sind?	<input type="checkbox"/>

## CHECKLISTE ZUR GESTALTUNG VON IDEV-FORMULAREN

Die nachfolgende Checkliste soll die IDEV-Entwicklerinnen und -Entwickler bei der Erstellung und Prüfung von IDEV-Formularen unterstützen.

Ziel der Checkliste ist es, eine schnelle Überprüfung der IDEV-Formulare im Hinblick auf Layout und Design zu ermöglichen. Weiterhin sollen die IDEV-Entwicklerinnen und -Entwickler im Rahmen der IDEV-Formularentwicklung mit Hilfe dieser Liste prüfen können, ob alle wichtigen Punkte bei der Gestaltung berücksichtigt wurden.

Die nachfolgende Checkliste ist auf das aktuelle Handbuch, Version 1.6, abgestimmt. Alle verbindlichen Vorgaben sind in der ersten Spalte durch eine graue Unterlegung gekennzeichnet. Die nicht gekennzeichneten Aspekte haben Empfehlungscharakter und sind daher optional.

Grundlage für die Gestaltung durch die IDEV-Entwicklerinnen und -Entwickler sind die durch den Fachbereich bereitgestellten Frageinhalte und die Fragereihenfolge sowie die entwickelten Vorgaben der Arbeitsgruppe „Design von Erhebungsunterlagen“ (AG Design).

IDEV-Formularentwürfe, sowohl für die barrierefreie, als auch für die nicht barrierefreie Version, werden durch die AG Design evaluiert. Die Erstellung kann grundsätzlich erst beginnen, wenn der standardisierte Papierfragebogen vorliegt.

Die Anforderungen an IDEV-Formulare wurden zu folgenden Schwerpunkten zusammengefasst:

1. Die Struktur des IDEV-Formulares soll einfach erfassbar sein.
2. Das IDEV-Formular muss ein durchgängiges Layout aufweisen.
3. Die Gestaltung der Bestandteile eines IDEV-Formulares muss einheitlich sein.

Die nachfolgend beschriebenen Detailanforderungen müssen IDEV-Formulare erfüllen. Die Umsetzung der einzelnen Aspekte ist durch die IDEV-Entwicklerinnen und -Entwickler vor Abgabe an die AG-Design für jedes IDEV-Formular zu prüfen und zu dokumentieren. Eine formlose Mitteilung über die vorgenommenen Prüfungen erfolgt gemeinsam mit der Abgabe der IDEV-Formulare an die AG Design.

### 1. Die Struktur des IDEV-Formulares soll einfach erfassbar sein

Aspekte	nicht barrierefreie Version	barrierefreie Version
	erfüllt	
• Formulkopf ist vorhanden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Schreibweise des Formulartitels stimmt mit Erhebungstitel des Papierfragebogens überein.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Alle Register haben die gleiche Größe, sowohl in der Höhe als auch in der Breite.	<input type="checkbox"/>	
• Alle Reitertitel sind gut zu lesen.	<input type="checkbox"/>	
• Durch Anklicken jedes Reiters wird ein Register geöffnet.	<input type="checkbox"/>	

Seite 2/7	Anhang B	Handbuch zur Erstellung von Erhebungsunterlagen der amtlichen Statistik	Statistische Ämter des Bundes und der Länder
Version 1.6		Checkliste zur Gestaltung von IDEV-Formularen	

Aspekte	nicht barrierefreie Version	barrierefreie Version
	erfüllt	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abschnitte des Papierfragebogens bilden auch Abschnitte im IDEV-Formular.</li> </ul>		<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abschnittstitel sind für die barrierefreie Fassung angepasst.</li> </ul>		<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abschnittstitel im barrierefreien IDEV-Formular sind für die Darstellung eines übersichtlichen Inhaltsverzeichnisses geeignet.</li> </ul>		<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Fußzeile ist sichtbar.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Darstellung erfolgt in der Auflösung von 1024 x 768 px ohne Scrollbalken.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Darstellung ist für Internet Explorer und Mozilla Firefox überprüft.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## 2. Das IDEV-Formular muss ein durchgängiges Layout aufweisen

Aspekte	nicht barrierefreie Version	barrierefreie Version
	erfüllt	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Farbgestaltung der Register und Abschnitte entspricht den Vorgaben des Handbuchs:</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li>hellgrün (RGB 240/255/230) = Register mit Frageinhalten</li> <li>hellgrün (RGB 224/239/214) = Unterregister mit Frageinhalten</li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li>gelb (RGB 255/255/200) = Register mit Rechtsgrundlagen oder Erläuterungen/Rechtsgrundlagen</li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	
<ul style="list-style-type: none"> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li>grün (RGB 210/255/215) = administrative Register</li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	
<ul style="list-style-type: none"> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li>hellgrün (RGB 240/255/230) = Abschnitte mit Frageinhalten</li> <li>hellgrün (RGB 224/239/214) = Unterabschnitte mit Frageinhalten</li> </ul> </li> </ul>		<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li>gelb (RGB 255/255/200) = Abschnitt mit Rechtsgrundlagen oder Erläuterungen/Rechtsgrundlagen</li> </ul> </li> </ul>		<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Darstellung der Frageinhalte ist an einem imaginären Raster ausgerichtet.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abstände von Überschriften zu übrigen Texten sind gleich groß.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Statistische Ämter des Bundes und der Länder	Handbuch zur Erstellung von Erhebungsunterlagen der amtlichen Statistik	Anhang B	Seite 3/7
	Checkliste zur Gestaltung von IDEV-Formularen		Version 1.6

Aspekte	nicht barriere- freie Version	barriere- freie Version
	erfüllt	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Fragetexte und Antwortfelder haben einen angemessenen Abstand zueinander.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Es wurden ausschließlich die vorgegebenen Formatangaben (CSS) des IDEV-Systems genutzt.</li> </ul>		<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Zuordnung der Formatvorlagen ist nach der gegebenen Struktur (z. B. Zuweisung der Überschriften H1 bis H4) umgesetzt.</li> </ul>		<input type="checkbox"/>

### 3. Die Gestaltung der Bestandteile eines IDEV-Formulares muss einheitlich sein

Aspekte	nicht barriere- freie Version	barriere- freie Version
	erfüllt	
<b>Fragebogenkopf</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Name der befragenden Behörde und Logo sind vorhanden (maximale Höhe 40 Pixel).</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Titel der Erhebung ist zentriert dargestellt (14 pt fett, Zusatztext 12 pt).</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Titel der Erhebung ist über H1 bzw. H2 formatiert.</li> </ul>		<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Kein Berichtszeitraum im Titel (Berichtszeiträume werden nur in der Menüleiste ausgewiesen).</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Hintergrundfarbe ist weiß.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Register</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Register „Allgemein“, „Bemerkungen“, „Sichern/Laden“, „Senden/Zurücksetzen“, „Rechtsgrundlagen“, „Erläuterungen/Rechtsgrundlagen“ basieren auf den standardisierten Mustervorlagen.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Generelle Anordnung der Register ist umgesetzt: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Register „Allgemein“</li> <li>– Register mit Daten</li> <li>– Register „Bemerkungen“</li> <li>– Administrative Register</li> <li>– Register „Rechtsgrundlagen“ oder „Erläuterungen/Rechtsgrundlagen“</li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	



Seite 4/7	Anhang B	Handbuch zur Erstellung von Erhebungsunterlagen der amtlichen Statistik	Statistische Ämter des Bundes und der Länder
Version 1.6		Checkliste zur Gestaltung von IDEV-Formularen	

Aspekte		nicht barriere- freie Version	barriere- freie Version
		erfüllt	
<input type="checkbox"/>	Register für „Bemerkungen“ ist vorhanden.	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Bei Platzmangel für das Register „Bemerkungen“ ist ein Textfeld für Bemerkungen im Register „Allgemein“ angelegt.	<input type="checkbox"/>	
<b>Abschnitte</b>			
<input type="checkbox"/>	Abschnitte „Allgemein“, „Bemerkungen“, „Rechtsgrundlagen“, „Erläuterungen/Rechtsgrundlagen“ basieren auf den standardisierten Mustervorlagen.		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Generelle Anordnung der Abschnitte ist umgesetzt: – Abschnitt „Allgemein“ – Abschnitt/-e mit Daten – Abschnitt „Bemerkungen“ – Abschnitt „Rechtsgrundlagen“ oder „Erläuterungen/Rechtsgrundlagen“		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Abschnitt für „Bemerkungen“ ist vorhanden.		<input type="checkbox"/>
<b>Fragebereich/Allgemeine Vorgaben</b>			
<input type="checkbox"/>	Frageinhalte und -reihenfolge stimmen mit dem Papierfragebogen überein.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Erforderliche Anpassung der Tooltips für die Nutzung des Screen-Readers wurde in Abstimmung mit dem Fachbereich vorgenommen.		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Es wurden keine Laufschriften und animierten Texte verwendet.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Schriftfarbe ist schwarz.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Schriftart ist Arial.	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Schriftgrößen entsprechen den Vorgaben. (Sie dürfen nur in Ausnahmefällen verändert werden. Ist eine Abweichung erforderlich, sind die Schriftgrade für die übrigen Texte anzupassen).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Kapitelüberschriften wurden die Schriftgröße 13 pt zugewiesen.	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Kapitelüberschriften wurden H1 und H2 zugewiesen.		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Frage- und Überschriftentexte sind i. d. R. nicht länger als 80 Zeichen pro Zeile.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Hervorhebungen in Texten sind ausschließlich fett formatiert.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Regieanweisungen sind in Schriftgröße des Fragetextes und nicht kursiv formatiert.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Fragetexte sind linksbündig und nach oben ausgerichtet.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Hinter Paragraphenzeichen „§“ ist ein Leerraum eingefügt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Aspekte		nicht barriere- freie Version	barriere- freie Version
		erfüllt	
•	Doppelpunkt wurde im Fragebereich nur dann gesetzt, wenn direkt ein Texteingabefeld folgt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
•	Kein Leerzeichen vor und nach einem Schrägstrich.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
•	Internationalen Rufnummern ist der Landesvorwahl ein „+“ vorangestellt, auf die Darstellung der Doppel-Null wurde verzichtet.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
•	Bei Rufnummern wurde hinter der Ortsvorwahl ein Leerzeichen gesetzt und die Durchwahl wurde von der weiteren Rufnummer mit einem Bindestrich getrennt (z. B.: 0611 75-1234).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
•	Schreibweise der Datumsangaben entspricht der im Papierfragebogen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
•	Hyperlinks sind in blauer Schriftfarbe, in der Schriftgröße des Textes und in der nicht barrierefreien Version unterstrichen formatiert.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
•	Texte sind nicht unterstrichen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
•	In nicht-tabellarischen Fragen sind Rahmen und Linien sparsam eingesetzt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
•	Tooltiptext der Info-Buttons beginnt mit „Erläuterungen zu ...“.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
•	Dankesformel ist vorhanden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
•	Kontaktinformationen des statistischen Amtes (z. B. Telefon, E-Mail-Adresse) sind vorhanden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
•	Kontaktinformationen der Auskunftgebenden (z. B. Name, Telefon) können eingetragen werden und der Hinweis auf die Freiwilligkeit dieser Angaben ist vorhanden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
•	In umfangreicheren IDEV-Formularen wurde – in Absprache mit dem Fachbereich – ein Hinweis zum Zwischenspeichern aufgenommen (in kleineren IDEV-Formularen soll möglichst auf diesen Hinweis verzichtet werden).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Code-Darstellung</b>			
•	Ausschließlich für die Datenverarbeitung erforderliche Codes (z. B. Signierziffern) aus dem Papierfragebogen wurden nicht übernommen.	<input type="checkbox"/>	
•	Bei Gliederungen sind vor Eingabefeldern keine Codes vorhanden.	<input type="checkbox"/>	
•	Vor Eingabefeldern sind keine Codes vorhanden.		<input type="checkbox"/>
<b>Antwortfelder</b>			
•	Hintergrundfarbe der Felder, die Befragte ausfüllen können, ist weiß (RGB 255/255/255).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Seite 6/7	Anhang B	Handbuch zur Erstellung von Erhebungsunterlagen der amtlichen Statistik	Statistische Ämter des Bundes und der Länder
Version 1.6		Checkliste zur Gestaltung von IDEV-Formularen	

Aspekte		nicht barriere- freie Version	barriere- freie Version
		erfüllt	
•	Hintergrundfarbe der Felder, die Befragte nicht ausfüllen können, ist grau (RGB 234/234/234), z. B. schreibgeschützte Summenfelder.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
•	Eingabefelder sind gerahmt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
•	Linienstärke ist 1.	<input type="checkbox"/>	
•	Linienfarbe ist grau (RGB 153/153/153).	<input type="checkbox"/>	
•	Höhe und Breite sind an Schriftgröße und maximale Anzahl der Stellen angepasst.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
•	Eingabefelder sind bei mehrzeiligen Fragetexten vertikal nach unten mit der letzten Fragetextzeile positioniert.	<input type="checkbox"/>	
•	Eingabefelder sind bei einzeiligen Texten nach unten zur Zelle ausgerichtet.	<input type="checkbox"/>	
•	Keine Texte rechts neben Eingabefeldern (Ausnahmen sind möglich, diese sind mit der AG Design abzustimmen).		<input type="checkbox"/>
•	Summen sind maschinell gebildet.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Fragebereich – zusätzliche Vorgaben für tabellarische Fragen</b>			
•	Rahmen und Linien wurden nur in tabellarischen Fragen verwendet.	<input type="checkbox"/>	
•	Gitternetzlinienstärke ist 1.	<input type="checkbox"/>	
•	Zellenabstand ist 0.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
•	Zelleninnenabstand ist 3.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
•	Gliederungen/Nummerierungen sind mit der ersten Zeile des Fragetextes bzw. der Kapitel-/Abschnittsüberschrift ausgerichtet.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
•	Linienart ist durchgezogen.	<input type="checkbox"/>	
•	Linienfarbe ist grau (RGB 153/153/153).	<input type="checkbox"/>	
•	Überschriftentexte sind linksbündig angeordnet.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
•	Vorspaltentexte in tabellarischen Fragen sind linksbündig und vertikal nach oben angeordnet.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
•	Kopfspaltentexte in tabellarischen Fragen, die keine Vorspalte beschreiben, sind horizontal und vertikal zentriert formatiert.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
•	Kopfspaltentexte in tabellarischen Fragen, die Inhalte von Vorspalten beschreiben, sind horizontal linksbündig und vertikal zentriert formatiert.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
•	Bei der Zuordnung von Fragen über eine Gliederung wurde auf die gleichzeitige Zuweisung von Zeilen- bzw. Feldkennziffern verzichtet.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Statistische Ämter des Bundes und der Länder	Handbuch zur Erstellung von Erhebungsunterlagen der amtlichen Statistik	Anhang B	Seite 7/7
	Checkliste zur Gestaltung von IDEV-Formularen		Version 1.6

Aspekte		nicht barriere- freie Version	barriere- freie Version
		erfüllt	
•	Info-Buttons zu Inhalten von Tabellenköpfen sind in eine separate Zeile gesetzt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
•	In tabellarischen Fragen sind die Info-Buttons in einer Spalte dargestellt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Erläuterungen/Rechtsgrundlagen</b>			
•	Erläuterungen und sonstige Texte sind an Online-Erhebungen angepasst.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
•	Erläuterungen sind nach Möglichkeit in Info-Buttons hinterlegt (Erläuterungstexte, die nicht in Info-Buttons bereitgestellt werden, sind barrierefrei).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
•	Erläuterungen im Fragetext sind normal formatiert, Klammerung ist möglich.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
•	Die Darstellung des sich separat öffnenden Fensters zu Info-Buttons ist wie folgt vorgenommen:		
	– Der Titel des Fensters lautet „Erläuterungen“.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	– Eine Überschrift zu den Erläuterungen ist nach Möglichkeit vorzusehen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	– Farbgestaltung des Hintergrunds ist gelb (RGB 255/255/200).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
•	Rechtliche Hinweise und sonstige Texte sind barrierefrei bereitgestellt.		<input type="checkbox"/>



Statistische Ämter des Bundes und der Länder	Handbuch zur Erstellung von Erhebungsunterlagen der amtlichen Statistik	Anhang C1	Seite 1/51
	Muster von Papierfragebogen		Version 1.6

## MUSTER VON PAPIERFRAGEBOGEN

Um eine Standardisierung voranzutreiben, wurden Vorgaben für ein Grundlayout und Muster für Fragebogenelemente entwickelt, die in standardisierten Fragebogen zum Einsatz kommen sollen.

Mit Hilfe dieser Muster sollen Papierfragebogen leichter bereitgestellt werden, um

- die Belastung für Auskunftgebende zu reduzieren,
- den Wiedererkennungswert zu erhöhen und
- den Aufbau eines modularen Systems zu ermöglichen.

Die Muster von Papierfragebogen stehen den Grafikbereichen mit der Aktualisierung des Handbuchs auf Version 1.6 zur Verfügung oder können über die Geschäftsstelle der Arbeitsgruppe „Design von Erhebungsunterlagen“ ([ag-design@destatis.de](mailto:ag-design@destatis.de)) angefordert werden.

Übersicht über die Muster von Papierfragebogen	
<b>Globaler Aufbau von standardisierten Fragebogen</b>	<p><b>Satzspiegel DIN A4 Hochformat</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Zentrale Erhebung mit Logo und ohne Anschriftenbereich (Muster 1)</li> <li>– Zentrale Erhebung ohne Logo und ohne Anschriftenbereich (Muster 2)</li> <li>– Zentrale Erhebung mit Logo und mit Anschriftenbereich (Muster 3)</li> <li>– Dezentrale Erhebung mit Logo und ohne Anschriftenbereich (Muster 4)</li> <li>– Dezentrale Erhebung ohne Logo und ohne Anschriftenbereich (Muster 5)</li> <li>– Dezentrale Erhebung mit Logo und Anschriftenbereich (Muster 6)</li> <li>– Dezentrale Erhebung ohne Logo und gleichen Seitenrändern links und rechts (Muster 7)</li> <li>– Dezentrale Erhebung mit Logo und gleichen Seitenrändern links und rechts (Muster 8)</li> </ul> <p><b>Satzspiegel DIN A4 Querformat</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Zentrale Erhebung mit Logo (Muster 9)</li> <li>– Zentrale Erhebung ohne Logo (Muster 10)</li> <li>– Dezentrale Erhebung mit Logo und OMR-Bereich (Muster 11)</li> <li>– Dezentrale Erhebung ohne Logo und ohne OMR-Bereich (Muster 12)</li> <li>– Dezentrale Erhebung ohne Logo und mit OMR-Bereich (Muster 13)</li> </ul>

Seite 2/51	Anhang C1	Handbuch zur Erstellung von Erhebungsunterlagen der amtlichen Statistik	Statistische Ämter des Bundes und der Länder
Version 1.6		Muster von Papierfragebogen	

### Übersicht über die Muster von Papierfragebogen

<p><b>noch: Globaler Aufbau von standardisierten Fragebogen</b></p>	<p><b>Satzspiegel DIN A3</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Zentrale/Dezentrale Erhebung mit Logo, Hochformat (Muster 14)</li> <li>– Zentrale/Dezentrale Erhebung ohne Logo, Hochformat (Muster 15)</li> <li>– Zentrale/Dezentrale Erhebung mit Logo, Querformat (Muster 16)</li> <li>– Zentrale/Dezentrale Erhebung ohne Logo, Querformat (Muster 17)</li> </ul>
<p><b>Administrative Bereiche</b></p>	<p>Fragebogenkopf</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– dreispaltige Darstellung (Muster 18.1 bis 18.4)</li> <li>– zweispaltige Darstellung (Muster 18.5 und 18.6)</li> </ul> <p>Seite mit Anschriftenbereich (Muster 19.1 und 19.2)</p> <p>Deckblatt (Muster 19.3)</p> <p>Rücksendebereich</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– mit Bemerkungsfeld (Muster 20.1 und 20.2)</li> <li>– ohne Bemerkungsfeld (Muster 20.3 und 20.4)</li> </ul>
<p><b>Fragen und Antworttypen</b></p>	<p>Geschlossene Fragen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– einfache Frage (Muster 21.1 und 21.2)</li> <li>– erweiterte Frage (Muster 21.3 bis 21.6)</li> <li>– erweiterte Frage, zweispaltige Darstellung (Muster 21.7)</li> </ul> <p>Offene Fragen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– einspaltige Darstellung (Muster 22.1 und 22.2)</li> <li>– tabellarische Darstellung (Muster 22.3)</li> </ul> <p>Halboffene Fragen (Muster 23.1 und 23.2)</p> <p>Frage</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– mit einzeiligem Text (Muster 24.1)</li> <li>– mit mehrzeiligem Text (Muster 24.2)</li> <li>– mit Dezimalangabe (Muster 24.3)</li> <li>– mit Zeitangabe (Muster 24.4)</li> <li>– in einspaltiger Darstellung (Muster 24.5 und 24.6)</li> <li>– in zweispaltiger Darstellung (Muster 24.7)</li> </ul> <p>Tabellarische Fragen (Muster 25.1 und 25.2)</p> <p>Skalenfrage (Muster 26.1 und 26.2)</p> <p>Filterfrage (Muster 27.1 bis 27.3)</p> <p>Methodenfrage (Muster 28)</p> <p>Einleitungsfrage (Muster 29)</p>

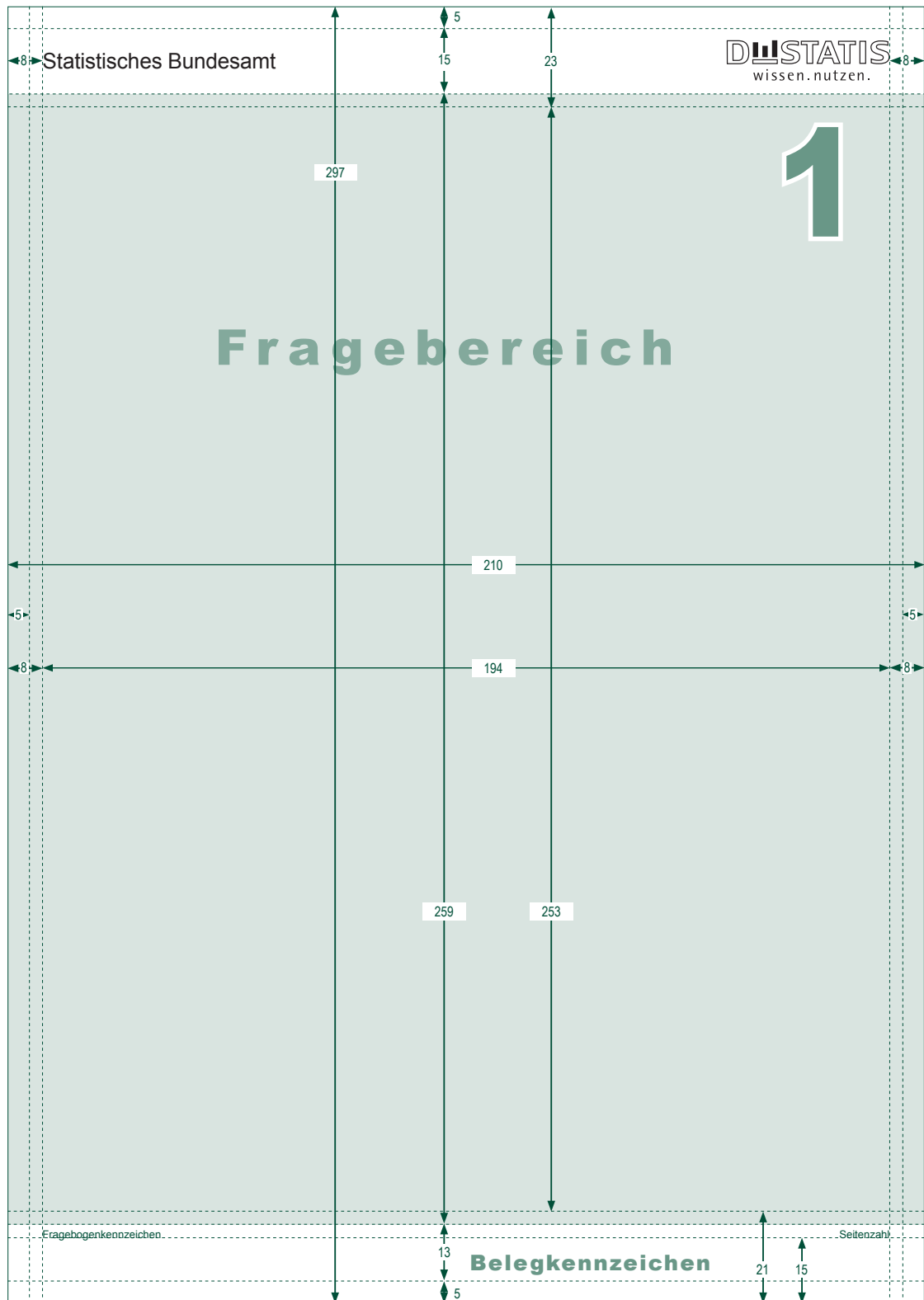
Statistische Ämter des Bundes und der Länder	Handbuch zur Erstellung von Erhebungsunterlagen der amtlichen Statistik	Anhang C1	Seite 3/51
	Muster von Papierfragebogen		Version 1.6

### Übersicht über die Muster von Papierfragebogen

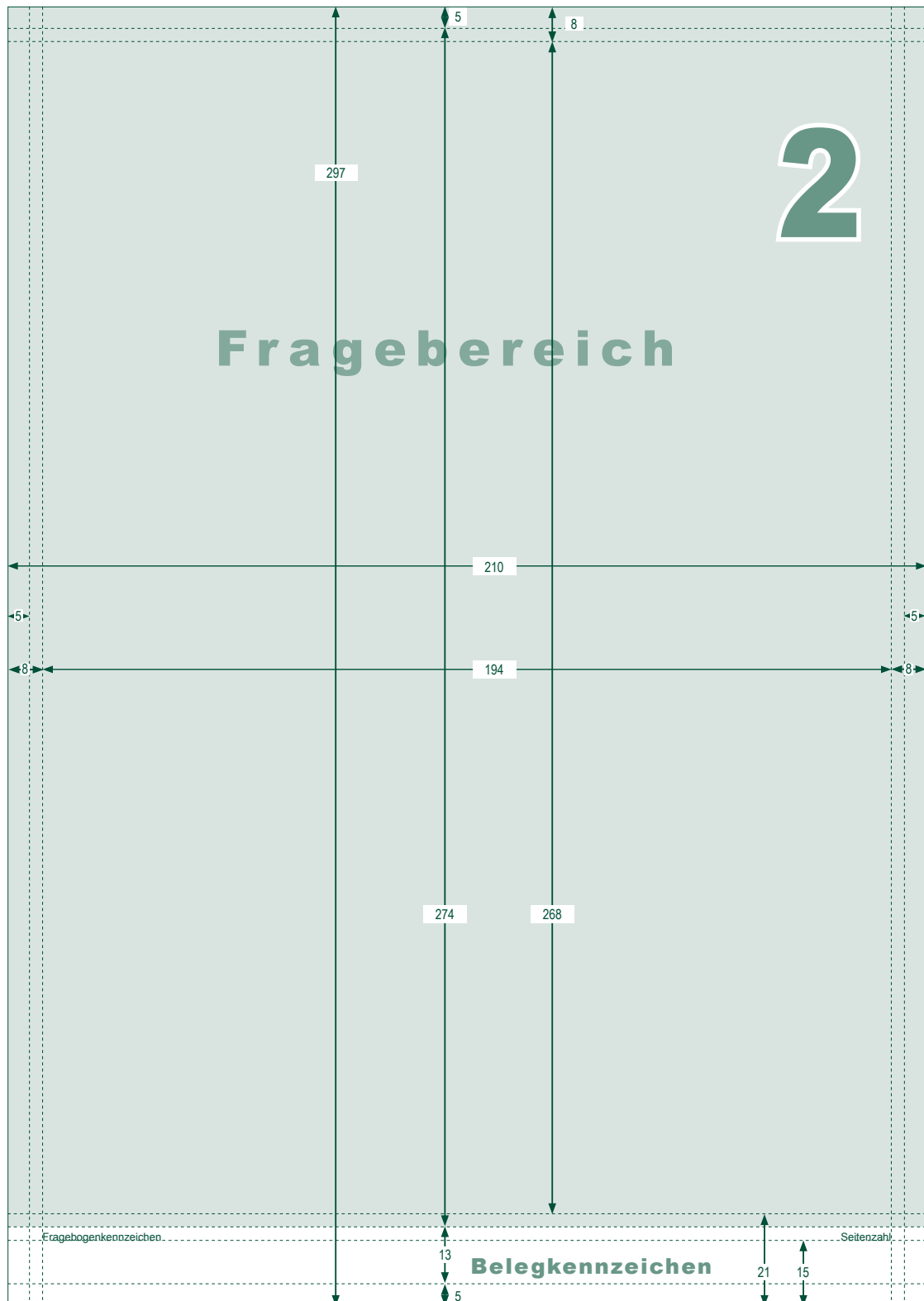
<b>Ausfüllhilfen und Erklärungen</b>	<p>Erläuterungen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– zum Fragetext (Muster 30.1)</li> <li>– Kennzeichnung mit Verweiszeichen (Muster 30.2)</li> <li>– zum Fragetext und Kennzeichnung mit Verweiszeichen (Muster 30.3)</li> <li>– auf einer Seite im Fragebogen (Muster 30.4)</li> <li>– auf einer separaten Unterlage (Muster 30.5 und 30.6)</li> </ul> <p>Rechtliche Hinweise</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– auf einer Seite im Fragebogen (Muster 31.1)</li> <li>– auf einer separaten Unterlage (Muster 31.2 und 31.3)</li> </ul> <p>Schlüsselverzeichnisse/Klassifikationen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– auf einer Seite im Fragebogen (Muster 32.1)</li> <li>– auf einer separaten Unterlage (Muster 32.2 und 32.3)</li> </ul> <p>Ausfüllhinweise</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– in einspaltiger Darstellung (Muster 33.1 und 33.2)</li> <li>– in zweispaltiger Darstellung (Muster 33.3)</li> </ul> <p>Hinweis auf Onlinebefragung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– auf einer Seite mit Anschriftenbereich (Muster 34.1)</li> <li>– auf einer Seite im Fragebogen (Muster 34.2)</li> <li>– Varianten für Fragebogen in Farbdruck (Muster 34.3)</li> <li>– Varianten für Fragebogen in Schwarzdruck (Muster 34.4)</li> </ul>
--------------------------------------	---



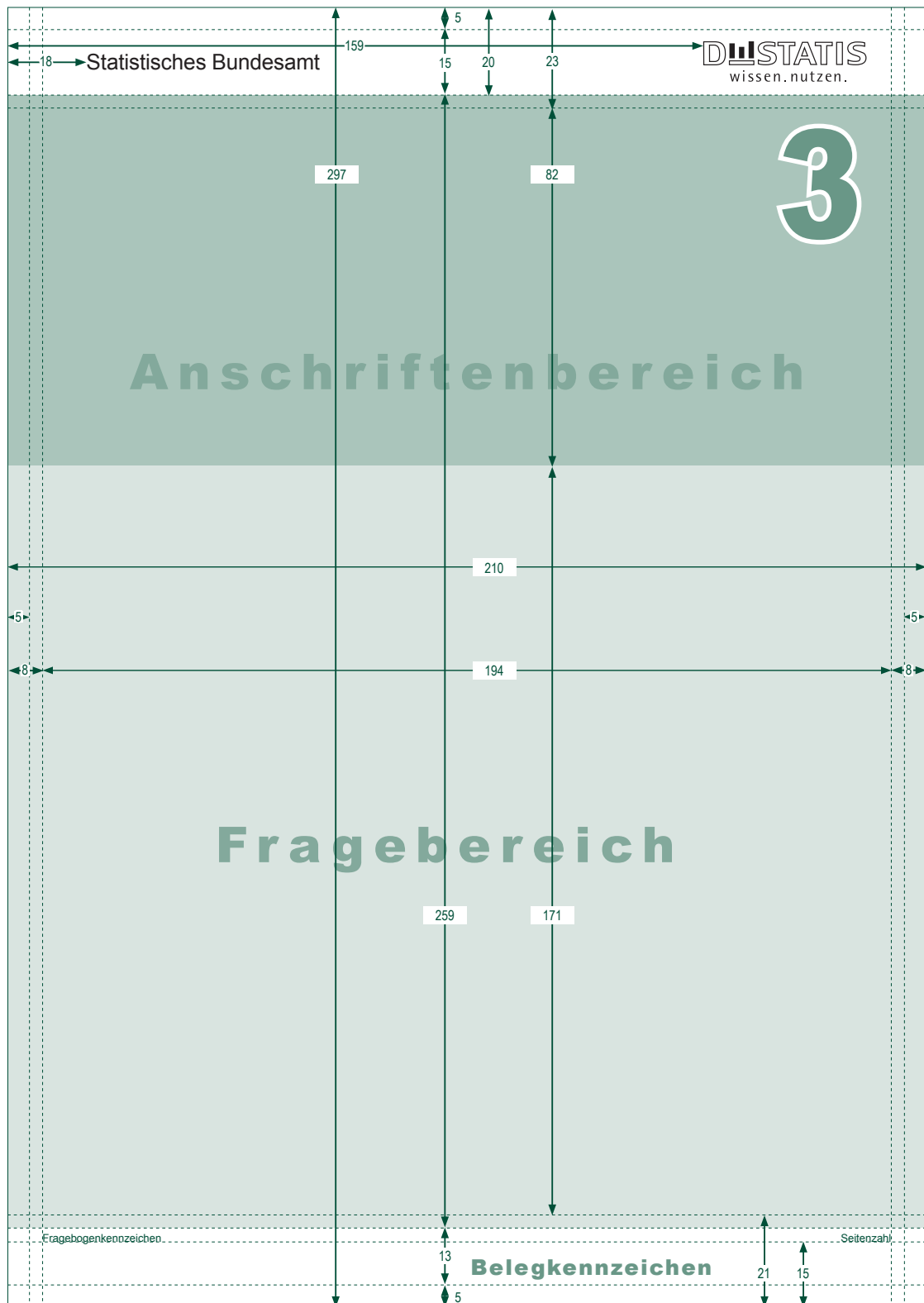
Muster 1: Satzspiegel DIN A4 Hochformat  
Zentrale Erhebung mit Logo und ohne Anschriftenbereich



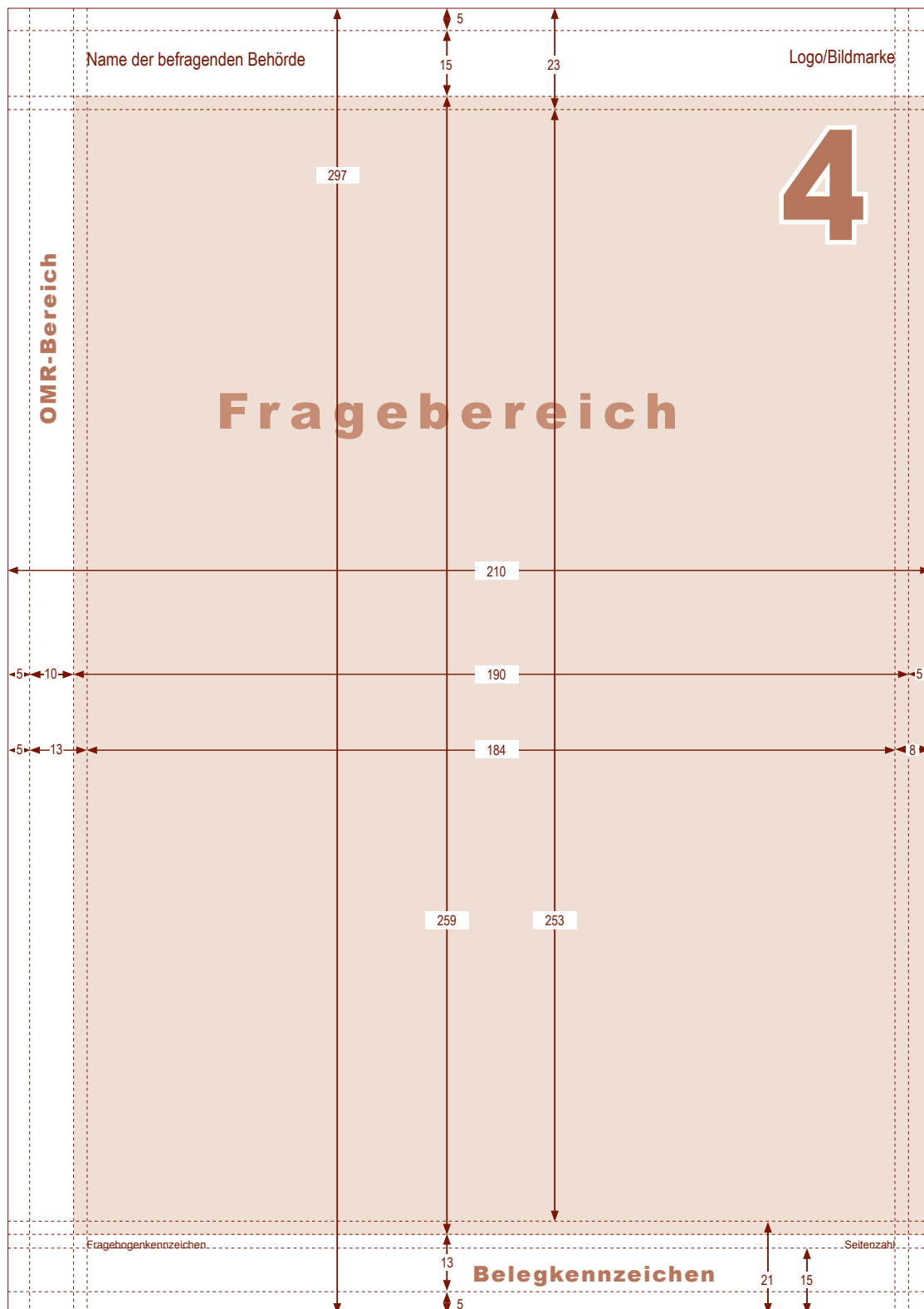
Muster 2: Satzspiegel DIN A4 Hochformat  
Zentrale Erhebung ohne Logo und ohne Anschriftenbereich



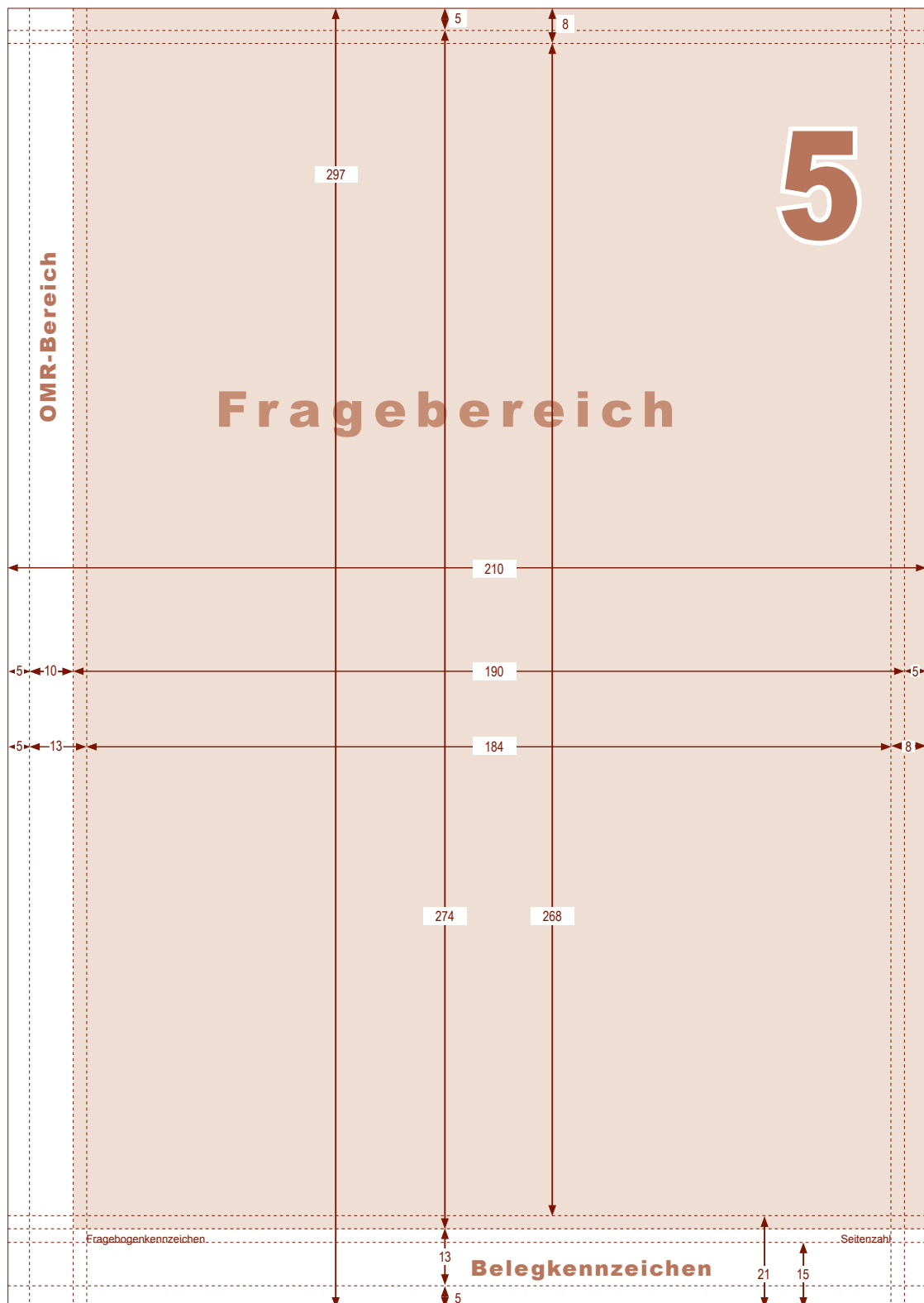
Muster 3: Satzspiegel DIN A4 Hochformat  
Zentrale Erhebung mit Logo und mit Anschriftenbereich



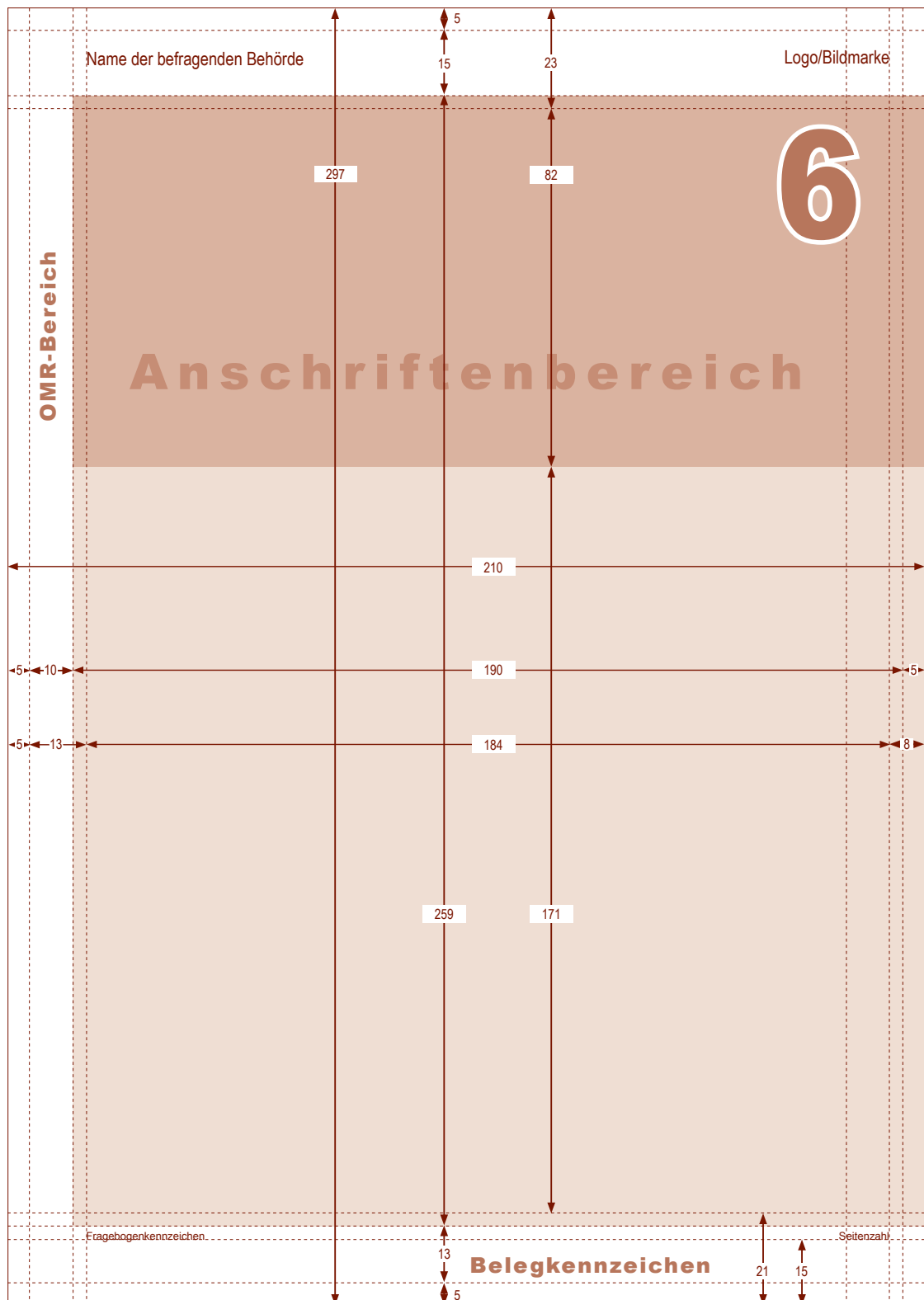
Muster 4: Satzspiegel DIN A4 Hochformat  
Dezentrale Erhebung mit Logo und ohne Anschriftenbereich



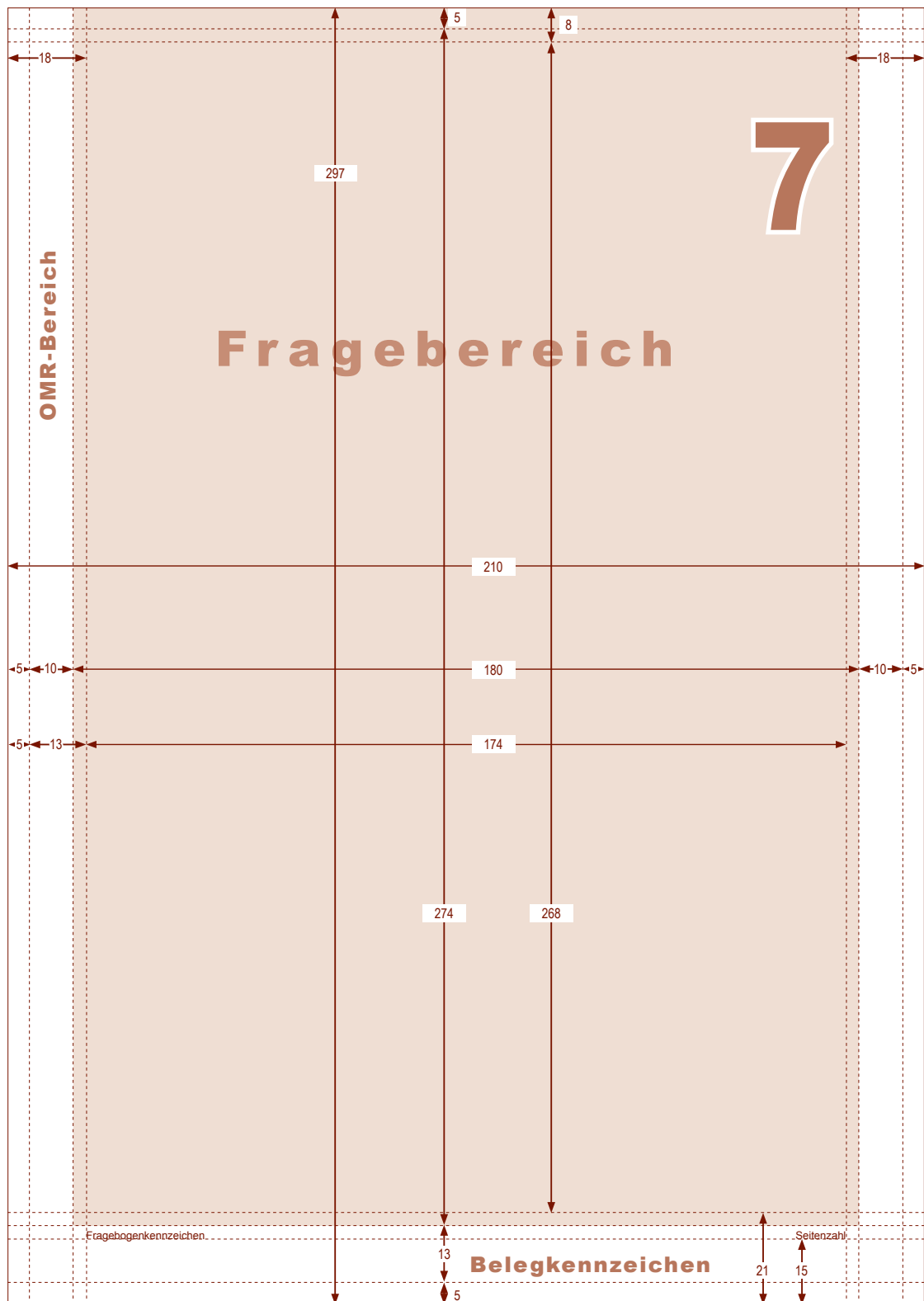
Muster 5: Satzspiegel DIN A4 Hochformat  
Dezentrale Erhebung ohne Logo und ohne Anschriftenbereich



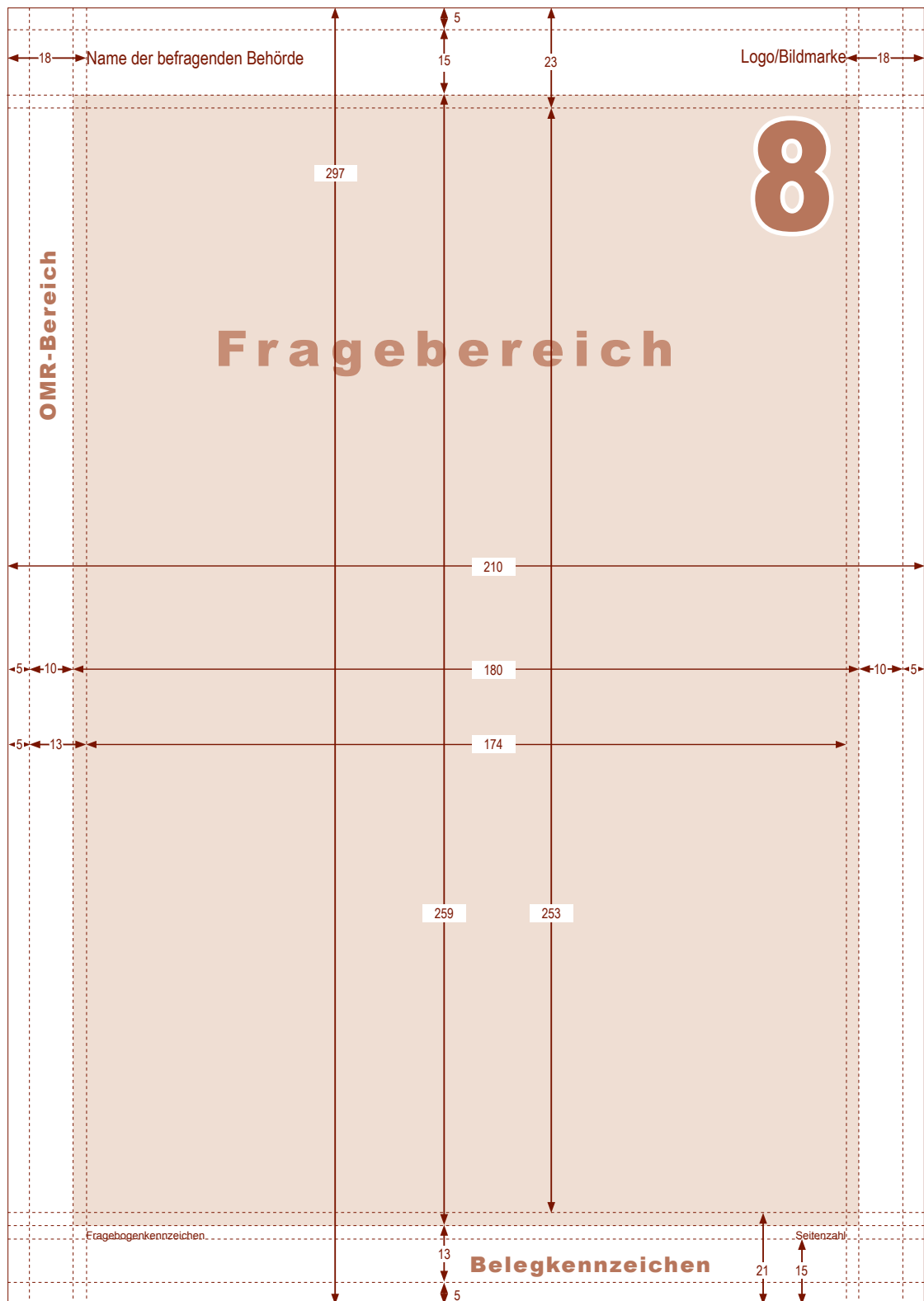
Muster 6: Satzspiegel DIN A4 Hochformat  
Dezentrale Erhebung mit Logo und mit Anschriftenbereich



Muster 7: Satzspiegel DIN A4 Hochformat  
Dezentrale Erhebung ohne Logo und gleichen Seitenrändern links und rechts

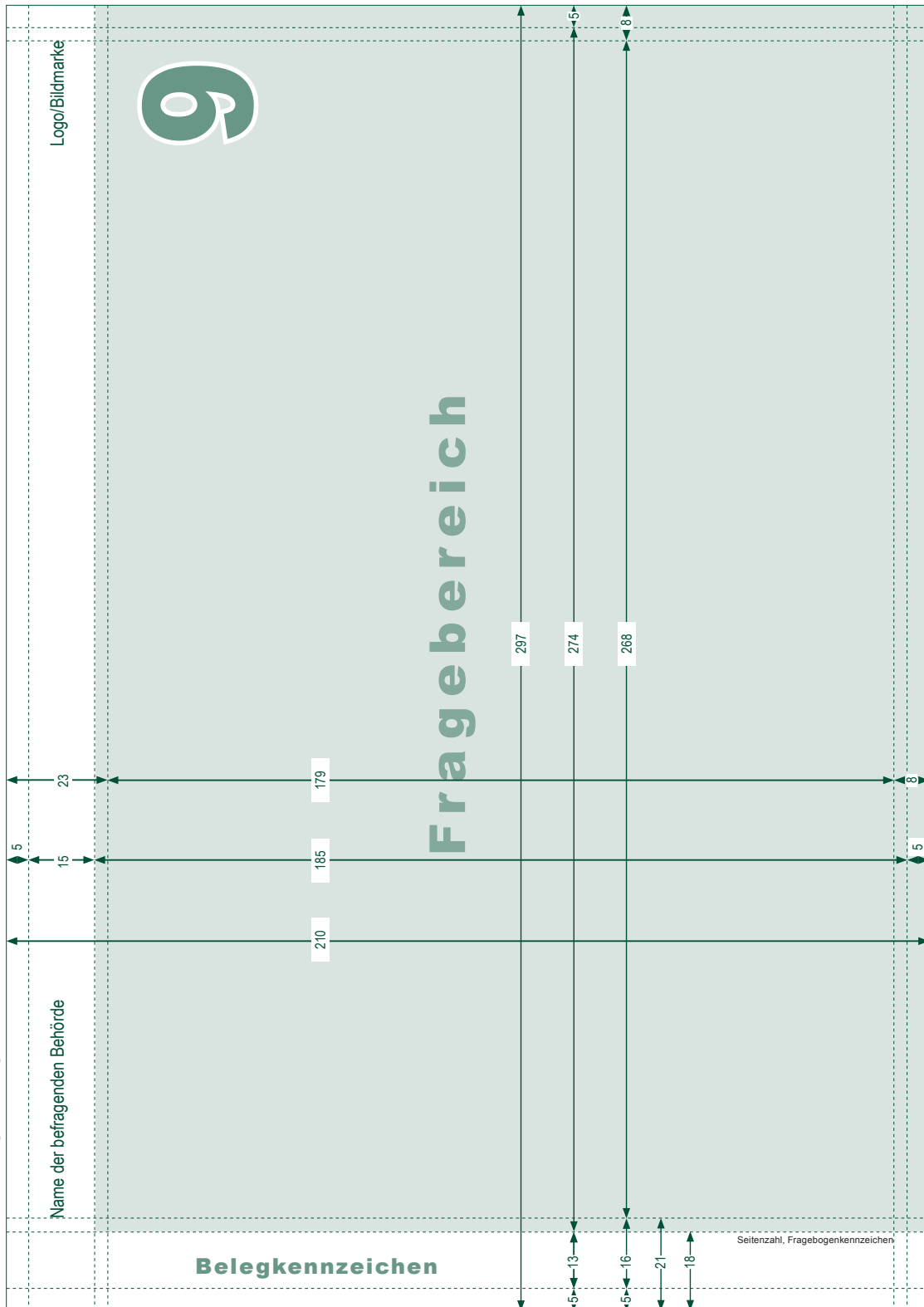


Muster 8: Satzspiegel DIN A4 Hochformat  
Dezentrale Erhebung mit Logo und gleichen Seitenrändern links und rechts

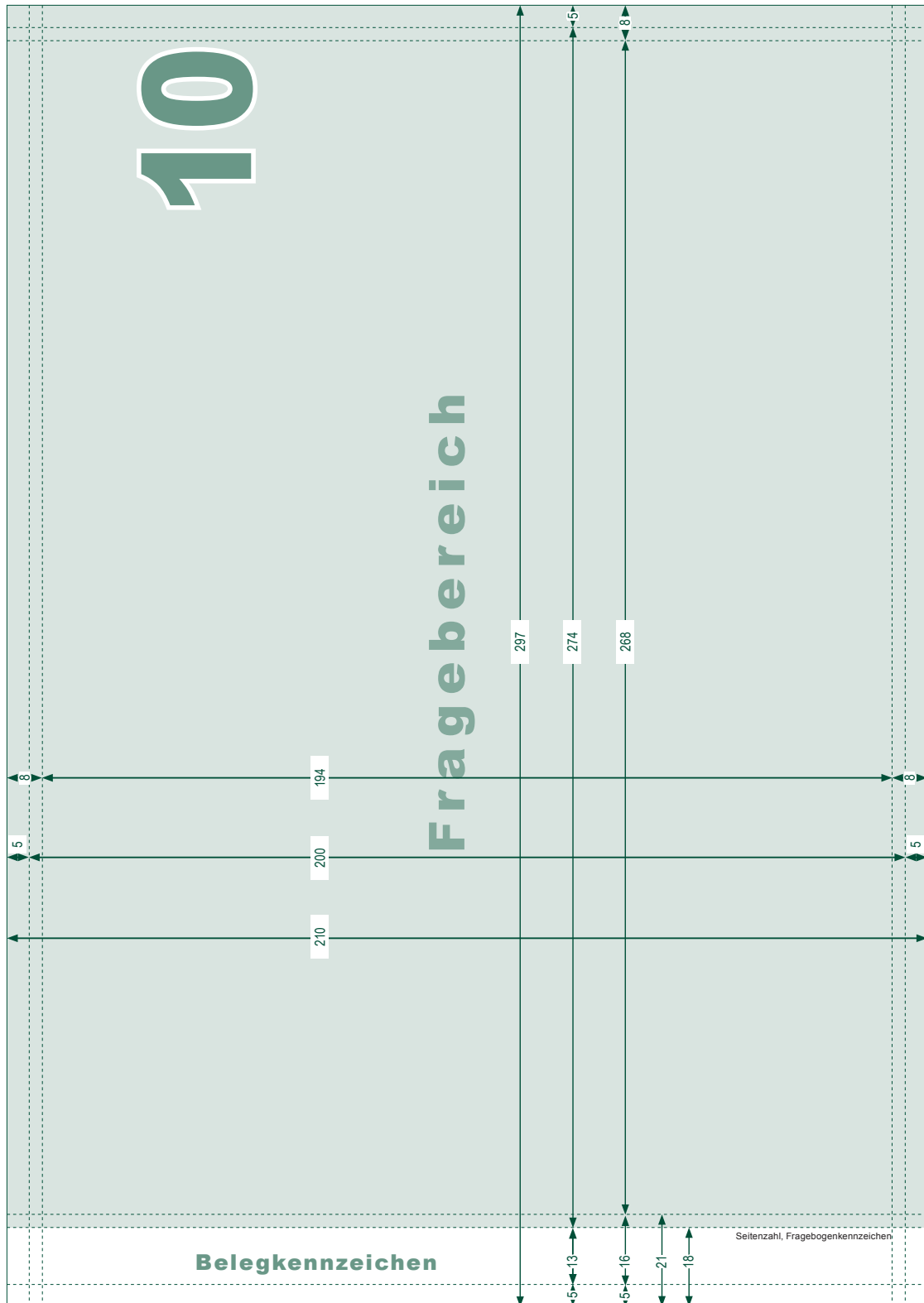




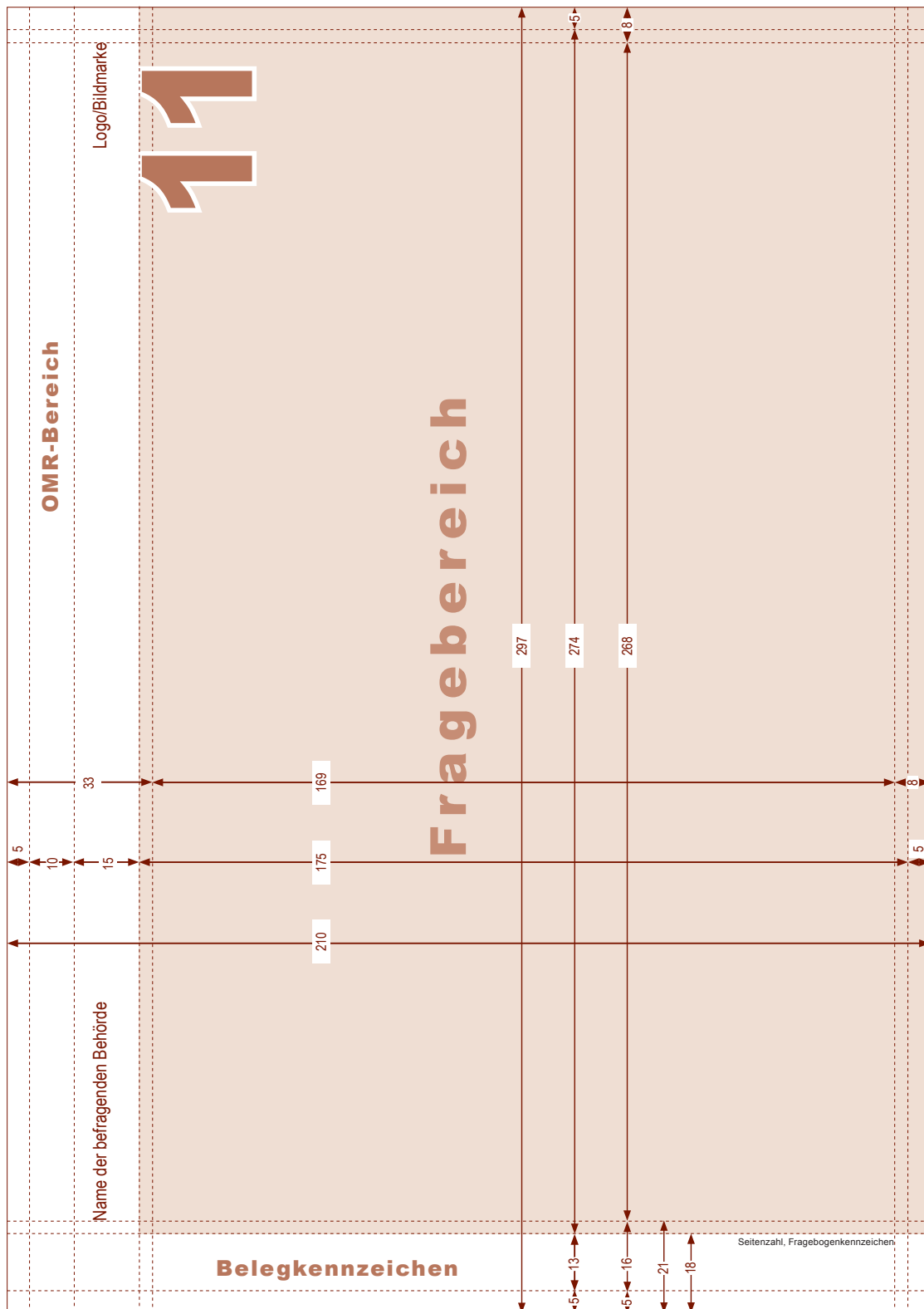
Muster 9: Satzspiegel DIN A4 Querformat  
Zentrale Erhebung mit Logo



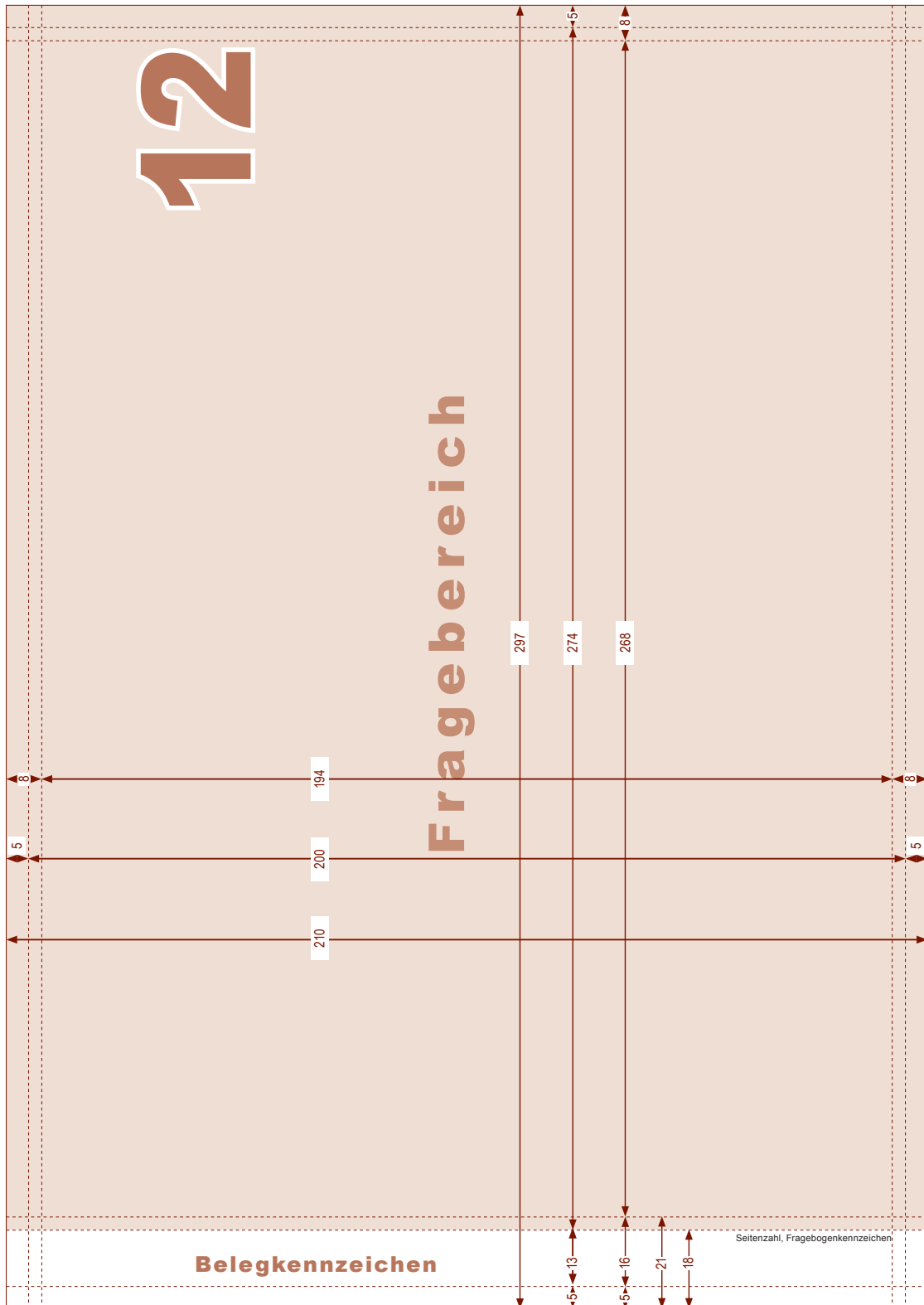
Muster 10: Satzspiegel DIN A4 Querformat  
Zentrale Erhebung ohne Logo



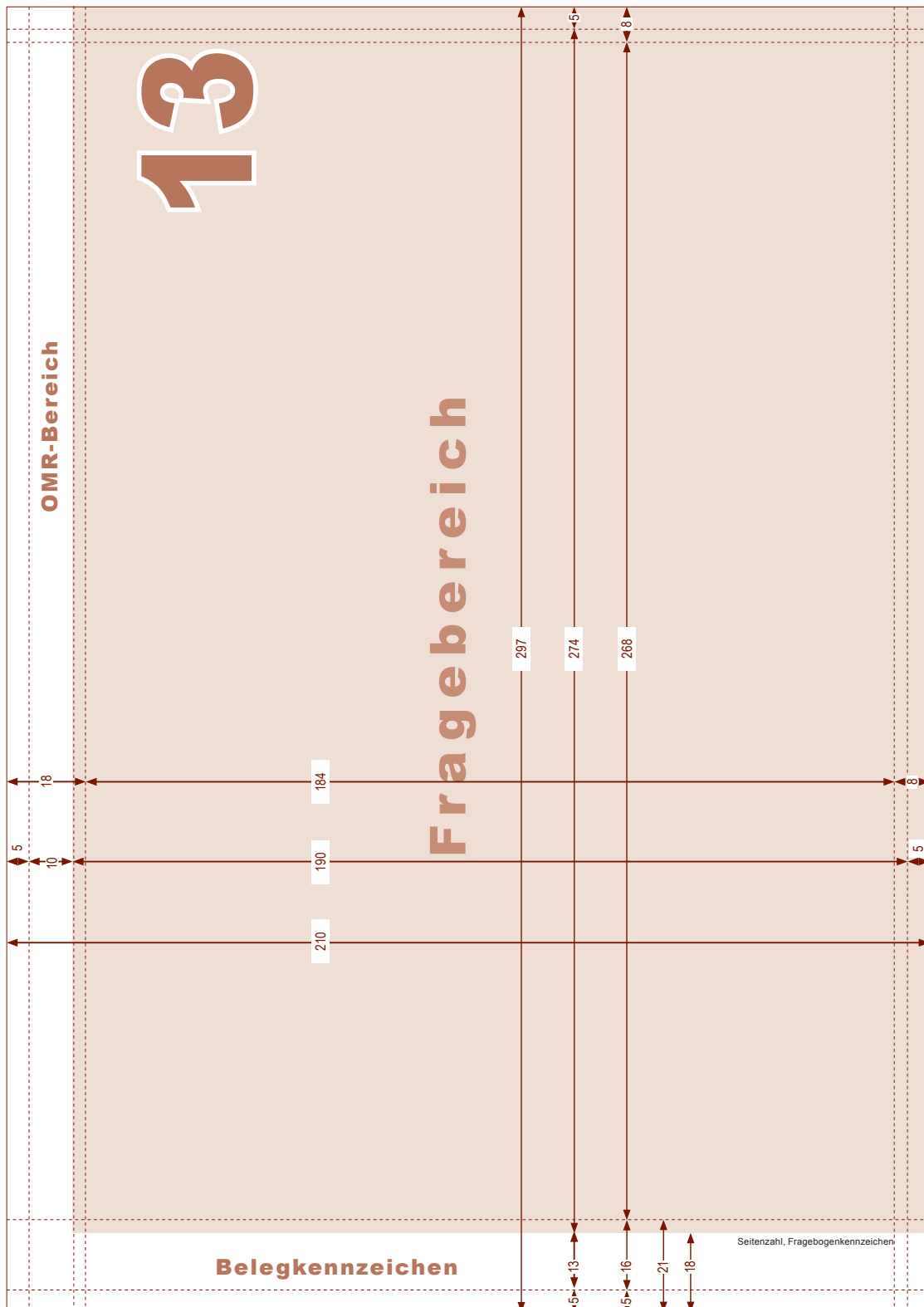
Muster 11: Satzspiegel DIN A4 Querformat  
Dezentrale Erhebung mit Logo und mit OMR-Bereich



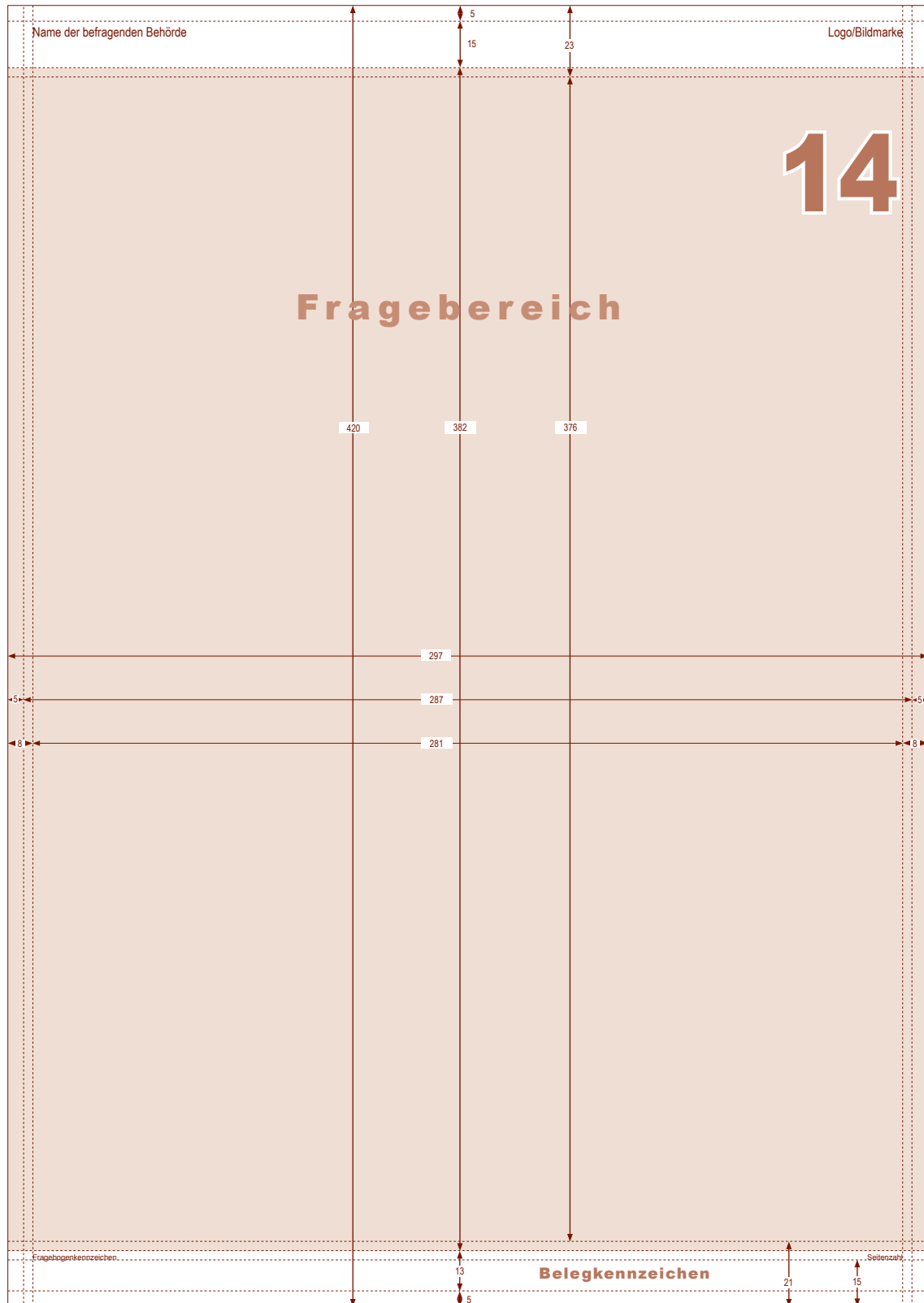
Muster 12: Satzspiegel DIN A4 Querformat  
Dezentrale Erhebung ohne Logo und ohne OMR-Bereich



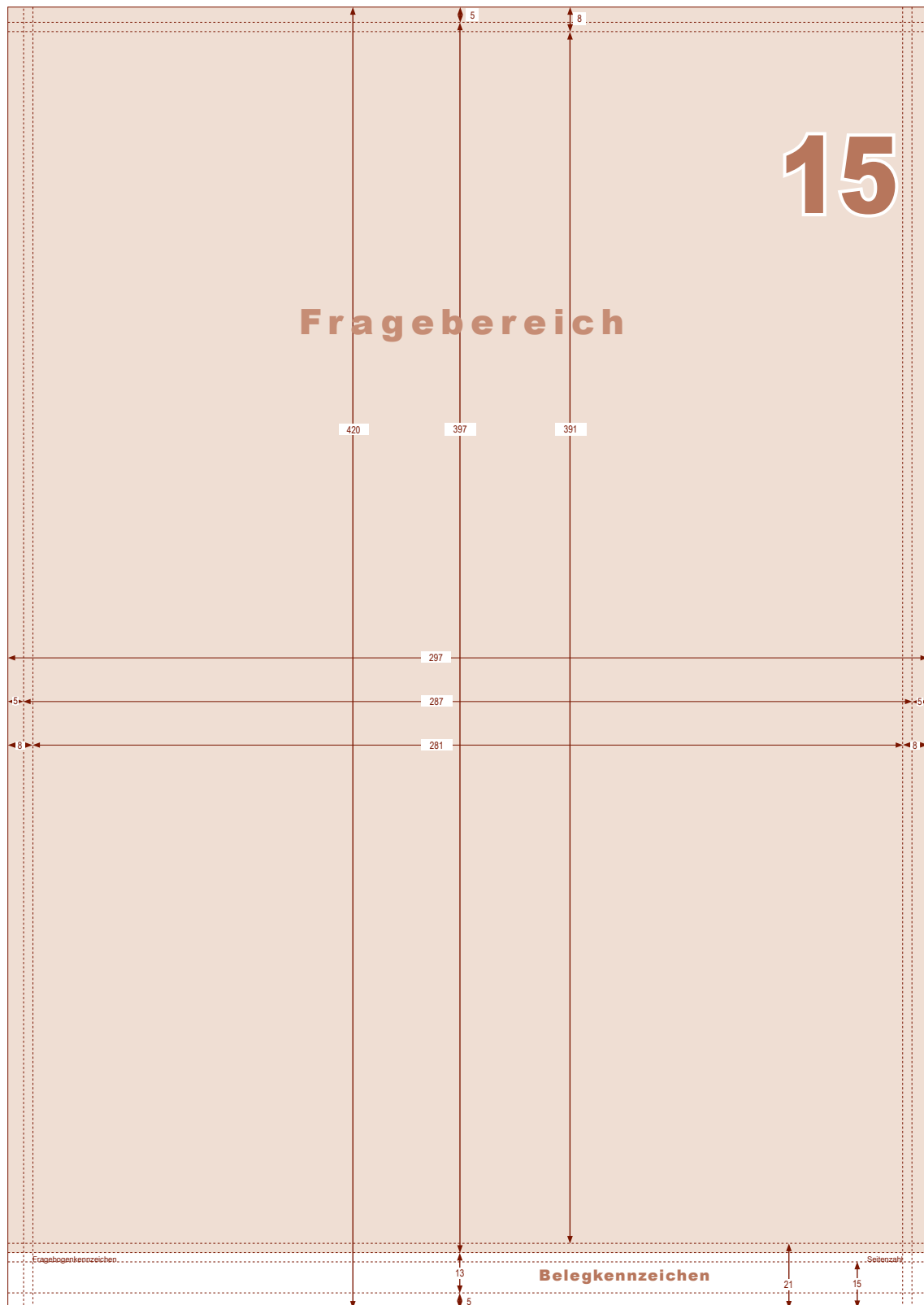
Muster 13: Satzspiegel DIN A4 Querformat  
Dezentrale Erhebung ohne Logo und mit OMR-Bereich



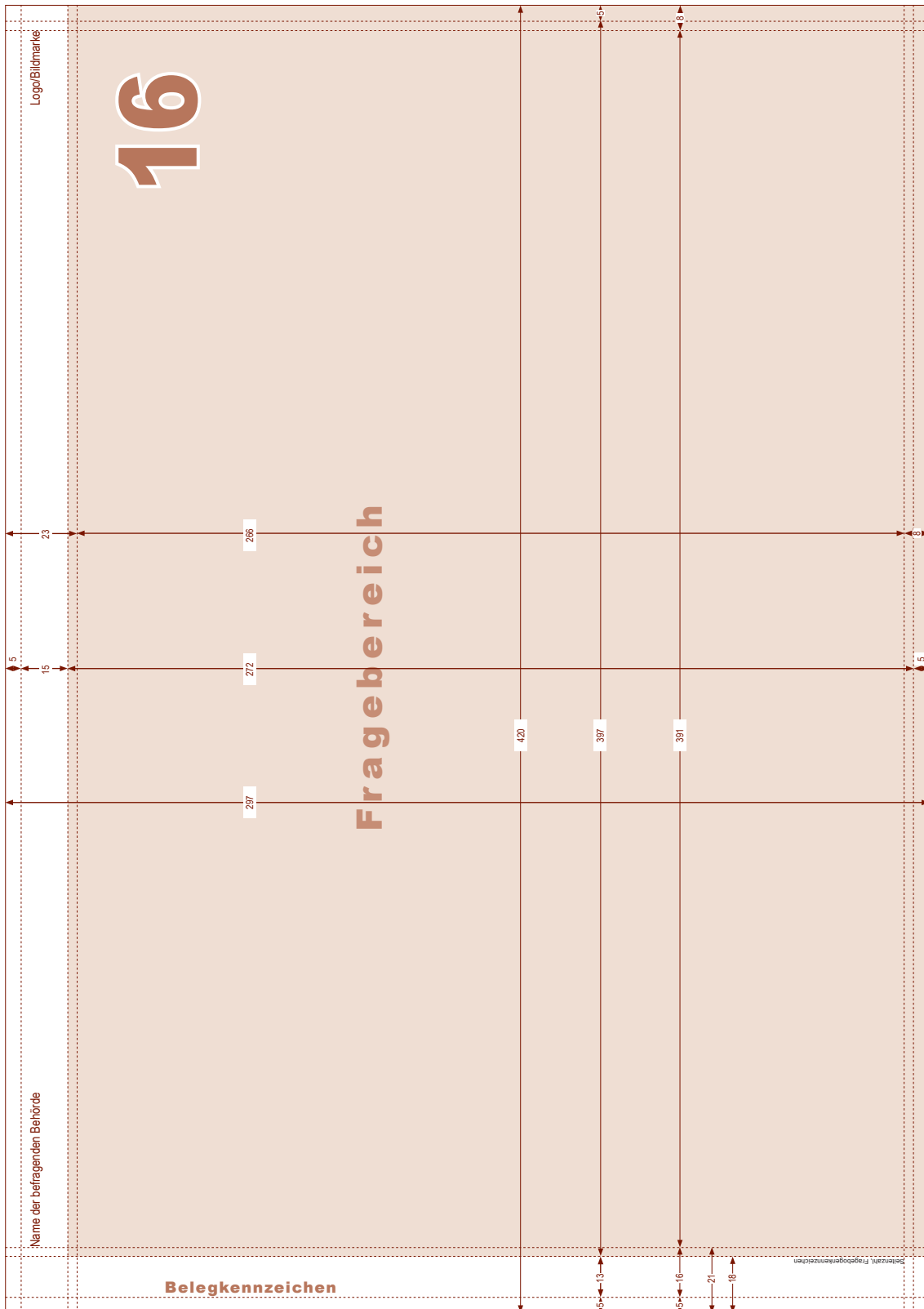
Muster 14: Satzspiegel DIN A3 Hochformat  
Zentrale/Dezentrale Erhebung mit Logo



Muster 15: Satzspiegel DIN A3 Hochformat  
Zentrale/Dezentrale Erhebung ohne Logo

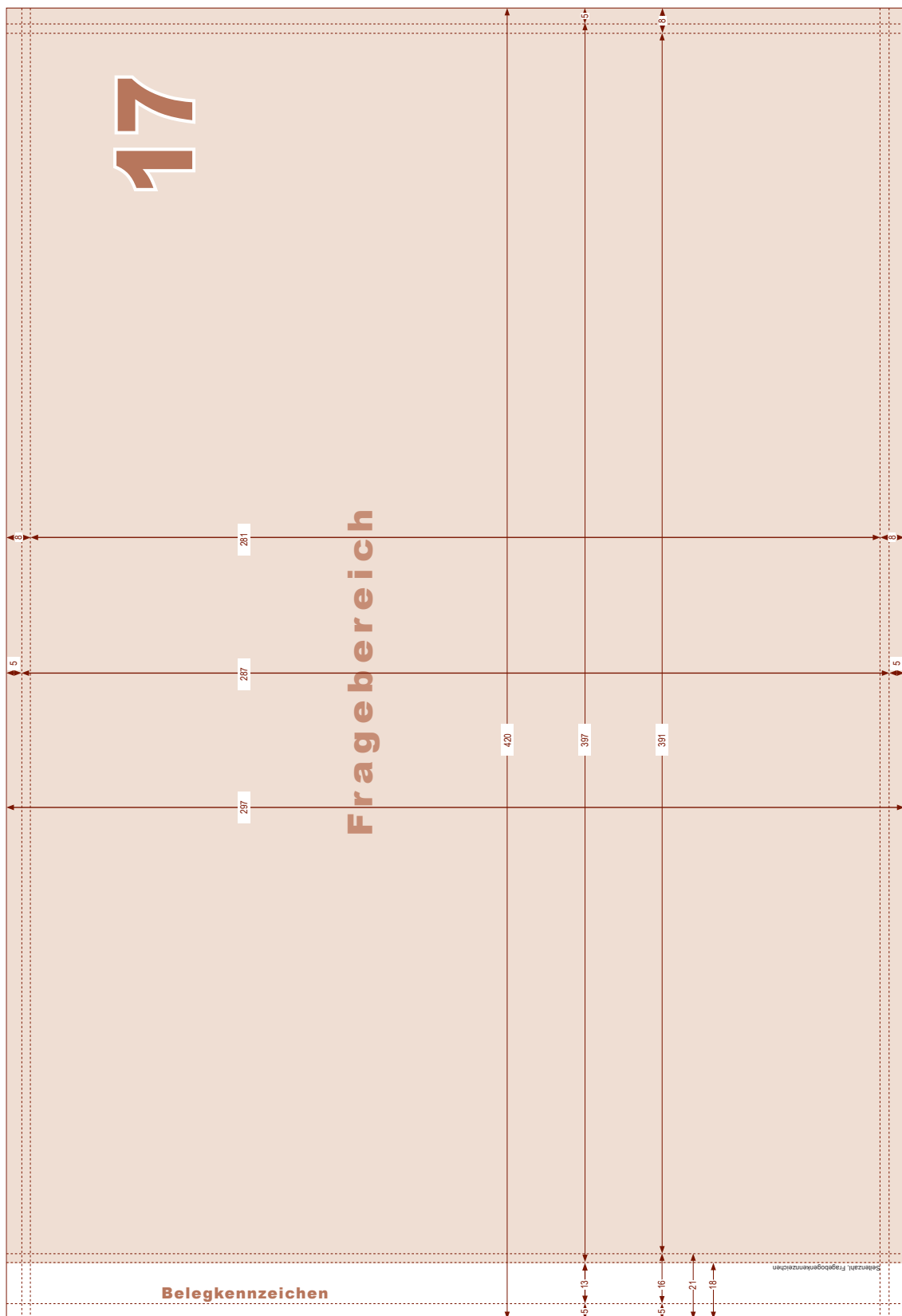


Muster 16: Satzspiegel DIN A3 Querformat  
Zentrale/Dezentrale Erhebung mit Logo





Muster 17: Satzspiegel DIN A3 Querformat  
Zentrale/Dezentrale Erhebung ohne Logo




Statistische Ämter des Bundes und der Länder	Handbuch zur Erstellung von Erhebungsunterlagen der amtlichen Statistik	Anhang C1	Seite 21/51
	Muster von Papierfragebogen		Version 1.6

### Muster 18.1: Dreispaltiger Fragebogenkopf im Farbdruck


Name der befragenden Behörde			
<b>Handelsstatistik Jahreserhebung</b> Geschäftsjahr 2010		<b>HA</b>	
Bei Fensterbriefumschlag: postalische Anschrift der befragenden Behörde		Rücksendung bitte bis XX. XXXXXXXX XXXX	Name des Amtes Org. Einheit Straße + Hausnummer PLZ, Ort
Ansprechpartner/-in für Rückfragen (freiwillige Angabe) Name:		Sie erreichen uns über Telefon: Herr Xxxxx XXXXXXXXX-XXXX Frau Xxxxxx XXXXXXXXX-XXXX Telefax: XXXXXXXXX-XXXX E-Mail: XXXXXXXX@XXXXX.de	
Telefon oder E-Mail:		Rechtsgrundlagen und weitere rechtliche Hinweise entnehmen Sie der Seite 1 der beigefügten Unterlage, die Bestandteil dieses Fragebogens ist. Bitte beachten Sie bei der Beantwortung der Fragen die Erläuterungen zu <b>1</b> bis <b>23</b> auf Seite 2 bis 4 in der separaten Unterlage.	
Falls Anschrift oder Firmierung nicht mehr zutreffen, bitte auf Seite 2 korrigieren.		Vielen Dank für Ihre Mitarbeit.	
		Unternehmensnummer (bei Rückfragen bitte angeben)	

### Muster 18.2: Dreispaltiger Fragebogenkopf im Schwarzdruck


Name der befragenden Behörde			
<b>Handelsstatistik Jahreserhebung</b> Geschäftsjahr 2010		<b>HA</b>	
Bei Fensterbriefumschlag: postalische Anschrift der befragenden Behörde		Rücksendung bitte bis XX. XXXXXXXX XXXX	Name des Amtes Org. Einheit Straße + Hausnummer PLZ, Ort
Ansprechpartner/-in für Rückfragen (freiwillige Angabe) Name:		Sie erreichen uns über Telefon: Herr Xxxxx XXXXXXXXX-XXXX Frau Xxxxxx XXXXXXXXX-XXXX Telefax: XXXXXXXXX-XXXX E-Mail: XXXXXXXX@XXXXX.de	
Telefon oder E-Mail:		Rechtsgrundlagen und weitere rechtliche Hinweise entnehmen Sie der Seite 1 der beigefügten Unterlage, die Bestandteil dieses Fragebogens ist. Bitte beachten Sie bei der Beantwortung der Fragen die Erläuterungen zu <b>1</b> bis <b>23</b> auf Seite 2 bis 4 in der separaten Unterlage.	
Falls Anschrift oder Firmierung nicht mehr zutreffen, bitte auf Seite 2 korrigieren.		Vielen Dank für Ihre Mitarbeit.	
		Unternehmensnummer (bei Rückfragen bitte angeben)	

Seite 22/51	Anhang C1	Handbuch zur Erstellung von Erhebungsunterlagen der amtlichen Statistik	Statistische Ämter des Bundes und der Länder
Version 1.6		Muster von Papierfragebogen	

Muster 18.3: Dreispaltiger Fragebogenkopf im Farbdruck

Name der befragenden Behörde			
<b>Beherbergungsstatistik</b> – Hotellerie –	<b>HOT</b>	Rücksendung bitte bis XX. XXXXXXXX XXXX	Name des Amtes Org. Einheit Straße + Hausnummer PLZ, Ort
Bei Fensterbriefumschlag: postalische Anschrift der befragenden Behörde	Ansprechpartner/-in für Rückfragen (freiwillige Angabe) Name:	Sie erreichen uns über Telefon: Herr Xxxxx XXXXXXXXX-XXXX Frau Xxxxx XXXXXXXXX-XXXX Telefax: XXXXXXXXX-XXXX E-Mail: XXXXXXXX@XXXXX.de	Vielen Dank für Ihre Mitarbeit. Rechtsgrundlagen und weitere rechtliche Hinweise entnehmen Sie der Seite 4 des Fragebogens. Bitte beachten Sie bei der Beantwortung der Fragen die Erläuterungen zu 1 bis 3 auf Seite 3 in dieser Unterlage.
Falls Anschrift oder Firmierung nicht mehr zutreffen, bitte auf Seite 2 korrigieren.	Telefon oder E-Mail:	Identnummer (bei Rückfragen bitte angeben)	

Muster 18.4: Dreispaltiger Fragebogenkopf im Schwarzdruck

Name der befragenden Behörde			
<b>Beherbergungsstatistik</b> – Hotellerie –	<b>HOT</b>	Rücksendung bitte bis XX. XXXXXXXX XXXX	Name des Amtes Org. Einheit Straße + Hausnummer PLZ, Ort
Bei Fensterbriefumschlag: postalische Anschrift der befragenden Behörde	Ansprechpartner/-in für Rückfragen (freiwillige Angabe) Name:	Sie erreichen uns über Telefon: Herr Xxxxx XXXXXXXXX-XXXX Frau Xxxxx XXXXXXXXX-XXXX Telefax: XXXXXXXXX-XXXX E-Mail: XXXXXXXX@XXXXX.de	Vielen Dank für Ihre Mitarbeit. Rechtsgrundlagen und weitere rechtliche Hinweise entnehmen Sie der Seite 4 des Fragebogens. Bitte beachten Sie bei der Beantwortung der Fragen die Erläuterungen zu 1 bis 3 auf Seite 3 in dieser Unterlage.
Falls Anschrift oder Firmierung nicht mehr zutreffen, bitte auf Seite 2 korrigieren.	Telefon oder E-Mail:	Identnummer (bei Rückfragen bitte angeben)	

Statistische Ämter des Bundes und der Länder	Handbuch zur Erstellung von Erhebungsunterlagen der amtlichen Statistik	Anhang C1	Seite 23/51
	Muster von Papierfragebogen		Version 1.6

Muster 18.5: Zweispartiger Fragebogenkopf im Farbdruck


Name der befragenden Behörde			
<b>Ergänzungserhebung im Bauhauptgewerbe</b> Monatsmelder für den Berichtsmonat Juni 2011		<b>EHM</b> Name des Amtes Org. Einheit Straße + Hausnummer PLZ, Ort	
Bei Fensterbriefumschlag: postalische Anschrift der befragenden Behörde		Rücksendung bitte bis <b>XX. Juli 2011</b>	
Falls Anschrift oder Firmierung nicht mehr zutreffen, bitte auf der Rückseite korrigieren.		Ansprechpartner/-in für Rückfragen (freiwillige Angabe) Name: <input type="text"/>	
		Telefon oder E-Mail: <input type="text"/>	
		Sie erreichen uns über Telefon: Herr XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXX-XXXXX Frau XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXX-XXXXX Telefax: XXXXXXXXXX-XXXXX E-Mail: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX@XXXXXXXXXX.de	
		Rechtsgrundlagen und weitere rechtliche Hinweise entnehmen Sie der beigefügten Unterlage, die Bestandteil dieses Fragebogens ist. Bitte beachten Sie bei der Beantwortung der Fragen die Erläuterungen zu <b>1</b> bis <b>10</b> in der separaten Unterlage.	

Muster 18.6: Zweispartiger Fragebogenkopf im Schwarzdruck

Name der befragenden Behörde			
<b>Ergänzungserhebung im Bauhauptgewerbe</b> Monatsmelder für den Berichtsmonat Juni 2011		<b>EHM</b> Name des Amtes Org. Einheit Straße + Hausnummer PLZ, Ort	
Bei Fensterbriefumschlag: postalische Anschrift der befragenden Behörde		Rücksendung bitte bis <b>XX. Juli 2011</b>	
Falls Anschrift oder Firmierung nicht mehr zutreffen, bitte auf der Rückseite korrigieren.		Ansprechpartner/-in für Rückfragen (freiwillige Angabe) Name: <input type="text"/>	
		Telefon oder E-Mail: <input type="text"/>	
		Sie erreichen uns über Telefon: Herr XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXX-XXXXX Frau XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXX-XXXXX Telefax: XXXXXXXXXX-XXXXX E-Mail: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX@XXXXXXXXXX.de	
		Rechtsgrundlagen und weitere rechtliche Hinweise entnehmen Sie der beigefügten Unterlage, die Bestandteil dieses Fragebogens ist. Bitte beachten Sie bei der Beantwortung der Fragen die Erläuterungen zu <b>1</b> bis <b>10</b> in der separaten Unterlage.	

Muster 19.1: Seite mit Adressbereich im Farbdruck

Name der befragenden Behörde



**Finanzen der öffentlichen Fonds,  
Einrichtungen und Unternehmen**  
Quartalsergebnisse

Bei Fensterbriefumschlag: postalische Anschrift der befragenden Behörde

**QS13**

Rücksendung bitte bis  
XX. XXXXXXXX XXXX

Ansprechpartner/-in für Rückfragen  
(freiwillige Angabe)  
Name:

Telefon oder E-Mail:

Name des Amtes  
Org. Einheit  
Straße + Hausnummer  
PLZ, Ort

Sie erreichen uns über  
Telefon:  
Herr Xxxxx   XXXXXXXXXX-XXXX  
Frau Xxxxx   XXXXXXXXXX-XXXX  
Telefax: XXXXXXXXXXXX-XXXX  
E-Mail: XXXXXXXX@XXXXX.de

Vielen Dank für Ihre Mitarbeit.

Rechtsgrundlagen und weitere rechtliche Hinweise entnehmen Sie der Seite 4 dieses Fragebogens. Bitte beachten Sie bei der Beantwortung der Fragen die Erläuterungen zu **1** bis **23** in der separaten Unterlage.

Falls Anschrift oder Firmierung nicht mehr zutreffen, bitte auf Seite 2 korrigieren.

---

Berichtszeitraum

Berichtsstellenschlüssel



Quartalsergebnis	Code	Volle Euro
Umsatzerlöse ..... <b>1</b>	0401	<input style="width: 100%;" type="text"/>
darunter: Umsätze mit öffentlichen Haushalten ..... <b>2</b>	0400	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Bestandsveränderungen an fertigen und unfertigen Erzeugnissen		
Erhöhung (+) .....	0410	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Verminderung (-) .....	0411	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Sonstige betriebliche Erträge ..... <b>3</b>	0415	<input style="width: 100%;" type="text"/>
darunter:		
Zuweisungen und Zuschüsse von öffentlichen Haushalten		
für Investitionen ..... <b>4</b>	0408	<input style="width: 100%;" type="text"/>
für laufende Zwecke ..... <b>5</b>	0409	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Erträge aus Beteiligungen ..... <b>6</b>	0440	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Erträge aus anderen Wertpapieren und Ausleihungen des Finanzanlagevermögens ..... <b>7</b>		
Sonstige Zinsen und ähnliche Erträge ..... <b>8</b>	0442	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Erträge aus Gewinngemeinschaften, Gewinnabführungs- und Teilgewinnabführungsverträgen .....	0465	<input style="width: 100%;" type="text"/>

QS13
Seite 1



Seite 26/51	Anhang C1	Handbuch zur Erstellung von Erhebungsunterlagen der amtlichen Statistik	Statistische Ämter des Bundes und der Länder
Version 1.6		Muster von Papierfragebogen	

Muster 19.3: Deckblatt

 <p style="margin: 0;"><b>STATISTISCHE ÄMTER</b> DES BUNDES UND DER LÄNDER</p>	
<p style="font-size: 24px; margin: 0;"><b>DSP</b></p>	
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="flex: 1;"> <h2 style="margin: 0;">Haushalte Heute 2010</h2> </div> <div style="flex: 0.5; text-align: center;">  </div> </div>	
<p>Name des Amtes Org. Einheit Straße + Hausnummer PLZ, Ort</p> <p>Sie erreichen uns über</p> <p>Telefon: Herr XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX    XXXXXXXXXXX-XXXXX  Frau XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX    XXXXXXXXXXX-XXXXX</p> <p>Telefax: XXXXXXXXXXX-XXXXX</p> <p>E-Mail: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX@XXXXXXXXX.de</p>	<p><b>Vielen Dank für Ihre Mitarbeit.</b></p> <p>Rechtsgrundlagen und weitere rechtliche Hinweise stehen auf Seite 15 dieses Fragebogens.</p>
<div style="display: flex; justify-content: flex-end; align-items: center;"> <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 150px; margin-right: 5px;"></div> <div style="font-size: 8px; margin-right: 5px;">Haushaltsnummer</div> <div style="font-size: 8px;">Wird vom statistischen Amt ausgefüllt</div> </div>	

Statistische Ämter des Bundes und der Länder	Handbuch zur Erstellung von Erhebungsunterlagen der amtlichen Statistik	Anhang C1	Seite 27/51
	Muster von Papierfragebogen		Version 1.6

### Muster 20.1: Rücksendebereich mit Bemerkungsfeld im Farbdruck

<p>Bitte zurücksenden an</p> <p>Name der befragenden Behörde Anschrift</p>	<p>Bitte aktualisieren Sie Ihre Anschrift, falls erforderlich. Name und Anschrift</p> <p><b>Bemerkungen</b> Zur Vermeidung von Rückfragen unsererseits können Sie hier auf besondere Ereignisse und Umstände hinweisen, die Einfluss auf Ihre Angaben haben.</p>
--	--

### Muster 20.2: Rücksendebereich mit Bemerkungsfeld im Schwarzdruck

<p>Bitte zurücksenden an</p> <p>Name der befragenden Behörde Anschrift</p>	<p>Bitte aktualisieren Sie Ihre Anschrift, falls erforderlich. Name und Anschrift</p> <p><b>Bemerkungen</b> Zur Vermeidung von Rückfragen unsererseits können Sie hier auf besondere Ereignisse und Umstände hinweisen, die Einfluss auf Ihre Angaben haben.</p>
--	--



Seite 28/51	Anhang C1	Handbuch zur Erstellung von Erhebungsunterlagen der amtlichen Statistik	Statistische Ämter des Bundes und der Länder
Version 1.6		Muster von Papierfragebogen	

Muster 20.3: Rücksendebereich ohne Bemerkungsfeld im Farbdruck

<p>Bitte zurücksenden an</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p>Name der befragenden Behörde Anschrift</p> </div>	<p>Bitte aktualisieren Sie Ihre Anschrift, falls erforderlich. Name und Anschrift</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-top: 10px;"> </div>
---	--

Muster 20.4: Rücksendebereich ohne Bemerkungsfeld im Schwarzdruck

<p>Bitte zurücksenden an</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p>Name der befragenden Behörde Anschrift</p> </div>	<p>Bitte aktualisieren Sie Ihre Anschrift, falls erforderlich. Name und Anschrift</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-top: 10px;"> </div>
---	--

### Muster 21.1: Geschlossene einfache Frage

**3 Gibt es in Ihrem Haushalt einen Computer ?**  
(z. B. PC, Laptop, Notebook, Netbook)

Ja .....  1

Nein .....  2

### Muster 21.2: Geschlossene einfache Frage

3 Gehört Ihr Betrieb zu einer Branche, in der Mindestlöhne nach dem  
Arbeitnehmer-Entsendegesetz (AEntG) gelten? ..... **1** 15  1  2

Ja Nein

### Muster 21.3: Geschlossene erweiterte Frage

**52 Haben Sie im Jahr 2010 den Kinderlosenzuschlag zur gesetzlichen  
Pflegeversicherung in Höhe von 0,25% gezahlt?**  
Diesen Beitrag haben in der Regel zu zahlen:  
– Kinderlose Arbeitnehmer/-innen ab dem vollendeten 23. Lebensjahr  
– Kinderlose Senioren/Seniorinnen nach dem 31.12.1939 geboren

Ja .....  1

Trifft nicht zu, da privat versichert .....  2

Trifft nicht zu, da vor dem 1.1.1940 geboren .....  3

Nein .....  4

### Muster 21.4: Geschlossene erweiterte Frage

**2 Aufgabenbereich**  
Worin besteht die Hauptaufgabe Ihrer Einrichtung?  
Kreuzen Sie bitte nur eine Hauptaufgabe an. **2**

2.1 Bibliothek, Archiv, Fachinformationszentrum .....

2.2 Museum .....

2.3 Forschung und Entwicklung .....

2.4 Sonstige Aufgabenbereiche .....

### Muster 21.5: Geschlossene erweiterte Frage

**39 Haben Sie in den letzten 12 Monaten folgende Waren oder  
Dienstleistungen für den privaten Gebrauch über das Internet  
bestellt oder gekauft?**  
Kreuzen Sie bitte jeweils „Ja“ oder „Nein“ an.

	Ja	Nein
Lebensmittel, Güter des täglichen Bedarfs .....	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2
Gebrauchsgüter (z. B. Möbel, Spielzeug, Geschirr) .....	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2
Arzneimittel .....	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2
Kleidung, Sportartikel .....	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2
Computer und Zubehör (z. B. PC, Laptop, Drucker, Scanner) .....	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2
Elektronikartikel (einschließlich Kameras) .....	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2
Telekommunikationsdienste (z. B. Abschluss von DSL-, Festnetz- oder Handyverträgen, Aufladen von Prepaid-Karten für Handys) .....	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2
Aktien, Versicherungen .....	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2
Urlaubsunterkünfte (z. B. Zimmerreservierung in Hotels) .....	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2
Andere Dienstleistungen für Urlaubsreisen (z. B. Fahrkartenkauf oder Mietwagenbestellung) .....	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2
Eintrittskarten (z. B. Theater, Kino, Konzerte, Sportveranstaltungen) .....	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2

Muster 21.6: Geschlossene erweiterte Frage, einspaltige Darstellung

<b>1 Träger der Schule</b>	
Diakonischer Träger .....	<input type="checkbox"/>
Evangelischer kirchlicher Träger (ohne diakonische Träger) .....	<input type="checkbox"/>
Katholischer kirchlicher Träger (einschließlich Caritasverband und Ordensgemeinschaften) .....	<input type="checkbox"/>
Andere Religionsgemeinschaft .....	<input type="checkbox"/>
Freie Waldorfschule .....	<input type="checkbox"/>
Elternverein (keine Waldorfschule) .....	<input type="checkbox"/>
Öffentlich-rechtlicher Träger (Bund, Länder, Gemeinden, Sozialversicherungen, Zweckverbände) .....	<input type="checkbox"/>
Sonstiger freier Träger ohne Erwerbszweck .....	<input type="checkbox"/>
Unternehmen oder Organisation mit Erwerbszweck .....	<input type="checkbox"/>

Muster 21.7: Geschlossene erweiterte Frage, zweiseitige Darstellung

<b>B Rechtsform des Trägers</b>	
Es ist nur eine Angabe möglich.	
01 Natürliche Person (z. B. Einzelunternehmen) <input type="checkbox"/> 01	07 Eigenbetrieb einer Gebietskörperschaft ..... <input type="checkbox"/> 07
02 Gemeinnütziger Verein ..... <input type="checkbox"/> 02	08 Andere Personengesellschaft (z. B. GbR, OHG, KG) ..... <input type="checkbox"/> 08
03 Nicht gemeinnütziger Verein ..... <input type="checkbox"/> 03	09 Andere juristische Person des Privatrechts (z. B. AG, GmbH) ..... <input type="checkbox"/> 09
04 Gemeinnützige Gesellschaft mit beschränkter Haftung (gGmbH) ..... <input type="checkbox"/> 04	10 Andere juristische Person des öffentlichen Rechts/Sonstige Rechtsform des öffentlichen Rechts (z. B. Gebietskörperschaft, Zweckverband, Kirchengemeinde) ..... <input type="checkbox"/> 10
05 Eingetragene Genossenschaft (eG) ..... <input type="checkbox"/> 05	11 Ausländische Rechtsform ..... <input type="checkbox"/> 11
06 Stiftung ..... <input type="checkbox"/> 06	

### Muster 22.1: Offene Frage, einspaltige Darstellung

**9 Welchen Beruf üben Sie derzeit aus ?**

**i** Geben Sie bitte die genaue Berufsbezeichnung an, nicht den Ausbildungsabschluss oder Rang.  
Zum Beispiel:

- Maurer (nicht Bauarbeiter)
- Zollinspektorin (nicht Beamtin)
- Unternehmensberaterin (nicht Betriebswirtin)

Bei mehreren Tätigkeiten gegen Bezahlung geben Sie bitte diejenige mit den meisten Wochenstunden (Haupterwerbstätigkeit) an. Leisten Sie Wehrdienst, so geben Sie bitte „Wehrdienst“ an.  
Leisten Sie Zivildienst, geben Sie bitte „Zivildienst“ und die genaue Tätigkeit, z. B. Altenbetreuer, an.  
Auszubildende geben die Berufsbezeichnung für den angestrebten Beruf an.

### Muster 22.2: Offene Frage, einspaltige Darstellung

**50 Haben Sie Anmerkungen zum Fragebogen ?**

Vielen Dank für Ihre Mitarbeit.

### Muster 22.3: Offene tabellarische Frage

**C Beherbergungsleistung im Berichtsmonat <sup>3</sup>**

Geben Sie in der folgenden Länderliste bitte jeweils die Zahl der angekommenen Gäste (=Ankünfte) **und** die Zahl der Übernachtungen im Berichtsmonat an.

Wohnsitz der Gäste <sup>4</sup> (nicht Staatsangehörigkeit)	Anzahl der Ankünfte	Anzahl der Übernachtungen	Wohnsitz der Gäste <sup>4</sup> (nicht Staatsangehörigkeit)	Anzahl der Ankünfte	Anzahl der Übernachtungen
Deutschland ..... 13	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Island ..... 28	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Europa</b>			Italien ..... 29	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Belgien ..... 21	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Lettland ..... 16	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Bulgarien ..... 47	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Litauen ..... 17	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Dänemark ..... 22	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Luxemburg ..... 30	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Estland ..... 15	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Malta ..... 18	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Finnland ..... 23	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Niederlande ..... 31	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Frankreich ..... 24	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Norwegen ..... 32	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Griechenland ..... 25	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Österreich ..... 33	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Großbritannien/ Nordirland ..... 26	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Polen ..... 34	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Irland, Republik ..... 27	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Portugal ..... 35	<input type="text"/>	<input type="text"/>

### Muster 23.1: Halboffene Frage

1 **Rechtsform** des Unternehmens  
*Zutreffendes bitte ankreuzen.*

<input type="checkbox"/> 10	
<input type="checkbox"/> 01	Einzelfirma .....
<input type="checkbox"/> 02	OHG .....
<input type="checkbox"/> 03	KG .....
<input type="checkbox"/> 04	GmbH & Co. KG .....
<input type="checkbox"/> 05	GmbH .....
<input type="checkbox"/> 06	AG bzw. KGaA .....
<input type="checkbox"/> 07	Genossenschaft .....
<input checked="" type="checkbox"/> 11	Eigenbetrieb .....
<input type="checkbox"/> 12	Verband (Zweck-, Wasser-, Bodenverband usw.) .....
<input type="checkbox"/> 13	Sonstige Rechtsform .....

*Falls „Sonstige Rechtsform“, bitte genau beschreiben:*

### Muster 23.2: Halboffene Frage

25 **Nutzen Sie sonstige mobile Geräte, um außerhalb Ihres Zuhauses/  
Ihres Arbeitsplatzes ins Internet zu gelangen?**

<input type="checkbox"/> 1	Ja .....
<input type="checkbox"/> 2	Nein .....

*Falls „Ja“, bitte genau beschreiben:*

### Muster 24.1: Frage mit einzeiligem Text

C **Bestände im Geschäftsjahr 2010**  
(ohne absetzbare Umsatzsteuer)

Unternehmensnummer

1 Handelsware  Volle Euro

1.1 Am <b>Anfang</b> des Geschäftsjahres .....	055	<input type="text"/>
1.2 Am <b>Ende</b> des Geschäftsjahres .....	056	<input type="text"/>

### Muster 24.2: Frage mit mehrzeiligem Text

B **Zahl der tätigen Personen am 30.9.2010**

1 <b>Tätige Personen insgesamt</b> (einschließlich mitarbeitende Inhaber/-innen und der Beschäftigten mit 400 Euro-Jobs, ohne Leiharbeiter/-innen) .....	<input checked="" type="checkbox"/> 044	Anzahl <input type="text"/>
darunter: Zahl der Teilzeitbeschäftigten (Zahl der tätigen Personen mit reduzierter Wochenarbeitszeit) .....	<input checked="" type="checkbox"/> 045	<input type="text"/>

### Muster 24.3: Frage mit Dezimalangabe

Stichtag <input type="checkbox"/>	Preis <input type="checkbox"/> je Mengeneinheit ohne Umsatzsteuer		Haben sich Warenbeschreibungen und/oder Einkaufskonditionen gegenüber dem letzten Berichtsmonat geändert?		
	Euro	Cent	Ja	Nein	Falls ja: Bitte Angaben anpassen und vergleichbaren Vormonatspreis angeben. Gegebenenfalls Erläuter- ungen auf der Rückseite fortführen. <input type="checkbox"/>
	_____ , _____		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	_____ , _____		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	_____ , _____		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	_____ , _____		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	_____ , _____		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	_____ , _____		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	_____ , _____		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	_____ , _____		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	_____ , _____		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	_____ , _____		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

### Muster 24.4: Frage mit Zeitangabe

1 Geschäftsjahr .....	von	TT MM JJJJ
	bis	TT MM JJJJ

### Muster 24.5: Frage in einspaltiger Darstellung

**2.9 Wie hoch war Ihr Bruttoverdienst (vor Abzug von Steuern und Sozialabgaben) für Ihre berufliche Haupttätigkeit in 2011?**  
*Ordnen Sie Ihren Verdienst einer der nachfolgenden Verdienstgruppen zu.*

Unter 10000 Euro .....

10000 bis unter 20000 Euro .....

20000 bis unter 30000 Euro .....

30000 bis unter 40000 Euro .....

40000 bis unter 50000 Euro .....

50000 bis unter 60000 Euro .....

60000 bis unter 70000 Euro .....

70000 bis unter 80000 Euro .....

80000 bis unter 90000 Euro .....

90000 bis unter 100000 Euro .....

100000 bis unter 110000 Euro .....

120000 bis unter 130000 Euro .....

130000 bis unter 140000 Euro .....

140000 Euro oder mehr .....

Muster 24.6: Fragen in einspaltiger Darstellung

Weiterbildungsstrategien des Unternehmens		Teil 2
2.1	Nutzt Ihr Unternehmen ein <b>internes Bildungszentrum</b> oder ein <b>gemeinsames Bildungszentrum</b> mit anderen Unternehmen/Organisationen für die betriebliche Weiterbildung?	
	Ja .....	<input type="checkbox"/>
	Nein .....	<input type="checkbox"/> 009 <input type="checkbox"/>
2.2	Gibt es in Ihrem Unternehmen eine <b>bestimmte Person oder Organisationseinheit</b> , die für betriebliche Weiterbildung <b>verantwortlich</b> ist?	
	Ja .....	<input type="checkbox"/>
	Nein .....	<input type="checkbox"/> 010 <input type="checkbox"/>
2.3	Ermittelt Ihr Unternehmen regelmäßig den <b>zukünftigen Bedarf an Qualifikationen</b> (Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten) innerhalb des Unternehmens?	
	Nein .....	<input type="checkbox"/>
	Ja, aber nicht regelmäßig (hauptsächlich bei personellen Veränderungen) .....	<input type="checkbox"/>
	Ja, dies ist Teil des allgemeinen Planungsprozesses im Unternehmen .....	<input type="checkbox"/> 011 <input type="checkbox"/>
2.4	Welche <b>Maßnahmen</b> ergreift Ihr Unternehmen normalerweise, um einem zukünftigen Bedarf an Qualifikationen (Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten) zu begegnen?	
	Regelmäßige berufliche Weiterbildung der derzeitigen Beschäftigten	
	Ja .....	<input type="checkbox"/>
	Nein .....	<input type="checkbox"/> 012 <input type="checkbox"/>
	Einstellung neuen Personals, das über die erforderlichen Qualifikationen verfügt	
	Ja .....	<input type="checkbox"/>
	Nein .....	<input type="checkbox"/> 013 <input type="checkbox"/>
	Einstellung neuen Personals verbunden mit spezifischer Weiterbildung zur Erlangung der erforderlichen Qualifikationen	
	Ja .....	<input type="checkbox"/>
	Nein .....	<input type="checkbox"/> 014 <input type="checkbox"/>
	Interne Reorganisation, um die bei den Beschäftigten bestehenden Qualifikationen besser zu nutzen	
	Ja .....	<input type="checkbox"/>
	Nein .....	<input type="checkbox"/> 015 <input type="checkbox"/>

Muster 24.7: Fragen in zweiseitiger Darstellung

Bildung und Ausbildung	noch: Bildung und Ausbildung
<p><b>23 Waren Sie in der Woche vom 9. bis 15. Mai 2011 Schüler/-in einer allgemeinbildenden Schule?</b></p> <p>Ja ..... <input type="checkbox"/></p> <p>Nein ..... <input type="checkbox"/> Weiter mit Frage 26.</p>	<p><b>28 Haben Sie einen beruflichen Ausbildungs- oder (Fach-)Hochschulabschluss?</b></p> <p><i>Hier ist auch eine Anlernausbildung oder ein berufliches Praktikum von mindestens 12 Monaten gemeint.</i></p> <p>Ja ..... <input type="checkbox"/></p> <p>Nein ..... <input type="checkbox"/> Weiter mit Frage 30.</p> <p>Noch nicht ..... <input type="checkbox"/></p>
<p><b>24 Um welche Schule handelte es sich dabei?</b></p> <p>Grundschule ..... <input type="checkbox"/></p> <p>Hauptschule ..... <input type="checkbox"/></p> <p>Realschule ..... <input type="checkbox"/></p> <p>Gymnasium ..... <input type="checkbox"/></p> <p>Gesamtschule ..... <input type="checkbox"/></p> <p>Sonstige Schule ..... <input type="checkbox"/></p>	<p><b>29 Welchen höchsten beruflichen Ausbildungs- oder (Fach-)Hochschulabschluss haben Sie?</b></p> <p><i>Ordnen Sie bitte im Ausland erworbene Abschlüsse einem gleichwertigen deutschen Abschluss zu.</i></p> <p>Anlernausbildung oder berufliches Praktikum von mindestens 12 Monaten ..... <input type="checkbox"/></p> <p>Berufsvorbereitungsjahr ..... <input type="checkbox"/></p> <p>Lehre, Berufsausbildung im dualen System ..... <input type="checkbox"/></p> <p>Vorbereitungsdienst für den mittleren Dienst in der öffentlichen Verwaltung ..... <input type="checkbox"/></p> <p>Berufsqualifizierender Abschluss an einer Berufsfachschule/Kollegschule, Abschluss einer 1-jährigen Schule des Gesundheitswesens ..... <input type="checkbox"/></p> <p>2- oder 3-jährige Schule des Gesundheitswesens (z.B. Krankenpflege, PTA, MTA) ..... <input type="checkbox"/></p> <p>Fachschulabschluss (Meister/-in, Techniker/-in oder gleichwertiger Abschluss) ..... <input type="checkbox"/></p> <p>Berufsakademie, Fachakademie ..... <input type="checkbox"/></p> <p>Abschluss einer Verwaltungsfachhochschule ..... <input type="checkbox"/></p> <p>Fachhochschulabschluss, auch Ingenieur- schulabschluss ..... <input type="checkbox"/></p> <p>Abschluss einer Universität, wissenschaftlichen Hochschule, Kunsthochschule ..... <input type="checkbox"/></p> <p>Promotion ..... <input type="checkbox"/></p>
<p><b>25 Welche Klasse besuchten Sie?</b></p> <p>Klasse 1 bis 4 ..... <input type="checkbox"/></p> <p>Klasse 5 bis 9 oder 10 ..... <input type="checkbox"/></p> <p>Klasse 11 bis 13 (gymnasiale Oberstufe) ..... <input type="checkbox"/></p>	
<p style="background-color: #92d050; color: white; padding: 5px;"><b>Für Personen unter 15 Jahren endet die Befragung hier.</b></p>	
<p><b>26 Haben Sie einen allgemeinbildenden Schulabschluss?</b></p> <p>Ja ..... <input type="checkbox"/></p> <p>Nein ..... <input type="checkbox"/> Weiter mit Frage 28.</p> <p>Noch nicht ..... <input type="checkbox"/></p>	
<p><b>27 Welchen höchsten allgemeinbildenden Schulabschluss haben Sie?</b></p> <p><i>Ordnen Sie bitte im Ausland erworbene Abschlüsse einem gleichwertigen deutschen Abschluss zu.</i></p> <p>Abschluss nach höchstens 7 Jahren Schulbesuch (insbesondere Abschluss im Ausland) ..... <input type="checkbox"/></p> <p>Haupt-/Volksschulabschluss ..... <input type="checkbox"/></p> <p>Realschulabschluss (Mittlere Reife), Abschluss der Polytechnischen Oberschule oder gleichwertiger Abschluss ..... <input type="checkbox"/></p> <p>Fachhochschulreife ..... <input type="checkbox"/></p> <p>Allgemeine oder fachgebundene Hochschulreife (Abitur) ..... <input type="checkbox"/></p>	
Seite 4	Haushaltsbefragung zum Zensus 2011



### Muster 25.1: Tabellarische Frage

Güterarten nach dem Güterverzeichnis für Produktionsstatistiken Ausgabe 2009			Produktion (ohne Handelsware und umgepackte Ware) 1		
Bezeichnung 2 Im letzten Jahr gemeldete Güter- arten sind vorgedruckt. Andere hergestellte Güterarten bitte nachtragen.	Melde- nummer 3 (bei Lohnarbeit mit Zusatz- schlüssel „2“)	Maß- einheit 4	Zum Absatz bestimmt 5		Zur Weiter- verarbeitung bestimmte Menge 6
			Menge 6	Verkaufswert in vollen Euro 7 (ohne Umsatz- und Verbrauchssteuer, Frachtkosten, Rabatte)	

### Muster 25.2: Tabellarische Frage

**A Kanalnetz nach Standort, Art, Länge und Baujahr (Stand: 31.12.2010)**

Wenn sich Ihr Versorgungsgebiet über mehrere Gemeinden erstreckt, sind Angaben auf Zusatzblatt 1 erforderlich.  
Bitte gegebenenfalls das Zusatzblatt – vor Eintragungen – kopieren.

SA	Ent- sorgungs- gebiet insgesamt	Baujahr der Kanal- abschnitte 1	Länge der Kanäle, einschließlich der Transportkanäle 2			
			Gesamtlänge	Mischwasser- kanäle 3	Schmutzwasser- kanäle 4	Regenwasser- kanäle 5
2		bis 1960	011	012	013	014
2		1961 bis 1970	021	022	023	024
2		1971 bis 1980	031	032	033	034
2		1981 bis 1990	041	042	043	044
2		1991 bis 2000	051	052	053	054
2		2001 bis 2010	061	062	063	064
2		unbekannt	071	072	073	074
2		insgesamt	081	082	083	084

### Muster 26.1: Skalenfrage

2 Wie kommt Ihr Haushalt mit dem monatlichen Einkommen zurecht?  
Beziehen Sie die Einkommen aller Haushaltsmitglieder mit ein.  
Kreuzen Sie bitte nur eine Antwort an.

Sehr schlecht    
 Schlecht    
 Relativ schlecht    
 Relativ gut    
 Gut    
 Sehr gut

## Muster 26.2: Skalenfrage

2.12 Wie zufrieden sind Sie mit Ihrer Haupttätigkeit, die Sie am 1. Dezember 2011 ausübten?	Sehr zufrieden	Eher zufrieden	Eher unzufrieden	Sehr unzufrieden
In Bezug auf ...				
... Verdienst/Einkommen .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
... Freiwillige Arbeitgeberleistungen (z.B. Sozialleistungen, 13. Monatsgehalt, Leistungszuschläge) .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
... Arbeitsplatzsicherheit .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
... Lage der Arbeitsstätte .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
... Arbeitsbedingungen .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
... Aufstiegsmöglichkeiten .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
... Intellektuelle Herausforderungen .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
... Ausmaß der Verantwortung .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
... Ausmaß der Selbstständigkeit .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
... Vereinbarkeit von Familie und Beruf .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
... Gesellschaftlicher Beitrag .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
... Sozialprestige/gesellschaftliches Ansehen .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
... Zufriedenheit insgesamt .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## Muster 27.1: Filterfrage

Haben Sie im Jahr 2011 Aquakulturanlagen betrieben?				
Ja .....	5010	<input type="checkbox"/>	1	▶ Bitte Ausfüllhinweise lesen, Fragebogen ausfüllen und zurücksenden.
Nein .....	5010	<input type="checkbox"/>	2	▶ Ende der Erhebung, bitte senden Sie diese Seite zurück.

## Muster 27.2: Filterfrage

1 Befindet sich die Deponie in der Nachsorgephase?			
Ja .....	<input type="checkbox"/>	▶	Weiter mit Frage 2.
Nein, die Nachsorgephase ist bereits abgeschlossen. ....	<input type="checkbox"/>	▶	Die Befragung ist hiermit beendet. Bitte senden Sie den Bogen an die Erhebungsstelle zurück.
Nein, die Nachsorgephase hat noch nicht begonnen. ....	<input type="checkbox"/>	▶	

## Muster 27.3: Filter

Falls die Beschäftigten Ihres Unternehmens nicht an internen oder externen Lehrveranstaltungen, aber an anderen Formen der betrieblichen Weiterbildung teilgenommen haben, beantworten Sie bitte als nächstes Teil 5 des Fragebogens.	▶	<b>Teil 5</b>
Falls die Beschäftigten Ihres Unternehmens weder an internen oder externen Lehrveranstaltungen noch an anderen Formen der betrieblichen Weiterbildung teilgenommen haben, beantworten Sie bitte als nächstes Teil 6 des Fragebogens.	▶	<b>Teil 6</b>
Alle anderen Unternehmen beantworten bitte als nächstes Teil 4 des Fragebogens.	▶	<b>Teil 4</b>

Seite 38/51	Anhang C1	Handbuch zur Erstellung von Erhebungsunterlagen der amtlichen Statistik	Statistische Ämter des Bundes und der Länder
Version 1.6		Muster von Papierfragebogen	

Muster 28: Methodenfragen

**N Bemerkungen/Sonstiges**

**95 Haben Sie den Personenfragebogen selbst beantwortet?**

Ja .....

Nein, folgende Person hat den Fragebogen ausgefüllt: .....

Vorname

**96 Wie viele Minuten haben Sie gebraucht, um diesen Fragebogen auszufüllen?** .....

**97 Falls Sie noch Bemerkungen zu der Befragung oder dem Fragebogen haben, können Sie diese hier notieren:**

**Vielen Dank für Ihre Mitarbeit.**


### Muster 29: Einleitungsfrage


**Aquakultur im Sinne dieser Erhebung:**

- Aufzucht oder Haltung von Fischen, Krebs- und Weichtieren, Algen und sonstigen aquatischen Organismen in Karpfen- oder Forellenteichen, Durchflussanlagen, Kreislaufanlagen, Netzgehegen und anderen Anlagen
- Wasserorganismen sind Eigentum des Betriebsinhabers/ der Betriebsinhaberin
- unternehmerische Tätigkeit mit dem Ziel der Produktionssteigerung (z. B. durch Zufütterung, Teichdüngung oder Schutz vor natürlichen Feinden)
- Muschelfischer **1** zählen ebenfalls hierzu

**Nicht einzubeziehen sind reine Angelteichbetriebe (Angelparks) und Aquarien- oder Zierarten.**

Haben Sie im Jahr 2011 Aquakulturanlagen betrieben ?

Ja ..... 5010  1  Bitte Ausfüllhinweise lesen, Fragebogen ausfüllen und zurücksenden.

Nein ..... 5010  2  Ende der Erhebung, bitte senden Sie diese Seite zurück.

### Muster 30.1: Erläuterungen zum Fragetext

**4.5 Wie lange haben Sie als Forscher/Forscherin gearbeitet?**

**i** Bitte geben Sie die geschätzte Gesamtdauer Ihrer Forschungstätigkeiten nach dem Erreichen Ihres höchsten Hochschul- bzw. Fachhochschulabschlusses (siehe Frage 1.1) bis zum 1. Dezember 2011 in Monaten an.

Gesamtdauer der Forschungstätigkeiten .....  Monate

### Muster 30.2: Erläuterungen, Kennzeichnung mit Verweiszeichen

**6 Wie setzten sich im Jahr 2010 die Ausgaben im Weiterbildungsbereich in etwa zusammen ?**

Runden Sie die Ausgaben bitte auf 1000er-Beträge auf bzw. ab. Euro

Ausgaben im Weiterbildungsbereich insgesamt .....

Personalausgaben/Personalaufwendungen (inkl. Sozialaufwendungen) ..... **11**

Honorare für Dozenten .....

Andere laufende Sachausgaben/Sachaufwendungen (ohne Honorare für externe Dozenten/Dozentinnen, Zins- und Tilgungszahlungen, Abschreibungen) ..... **12**

Investitionsausgaben ..... **13**

Andere Ausgaben .....

### Muster 30.3: Erläuterungen zum Fragetext und Kennzeichnung mit Verweiszeichen

**2.2 Wie viele Lehrkräfte im Weiterbildungsbereich waren für Sie in Deutschland am 31.12.2010 beschäftigt ?**

Lehrkräfte insgesamt ..... Anzahl

**i** Lehrkräfte werden in drei Kategorien unterschieden:  
**1** Festangestellte Lehrkräfte, Honorarkräfte sowie nebenberuflich und ehrenamtlich Tätige.

Festangestellte Lehrkräfte insgesamt ..... Anzahl

davon: Frauen ..... **5**

Männer ..... **6**

Seite 40/51	Anhang C1	Handbuch zur Erstellung von Erhebungsunterlagen der amtlichen Statistik	Statistische Ämter des Bundes und der Länder
Version 1.6		Muster von Papierfragebogen	


## Muster 30.4: Erläuterungen auf einer Seite im Fragebogen

### Erläuterungen zum Fragebogen

- 1** **Zuweisungen und Zuschüsse aus dem Inland vom öffentlichen Bereich** setzen sich aus laufenden Zahlungen (institutionellen Fördermitteln, Zuschüssen zu Forschungsprojekten, Förderungs- und Kostenbeiträgen, Spenden und Mitgliedsbeiträgen) sowie Zuweisungen und Zuschüssen für Investitionen von Bund, Ländern, Gemeinden, Gemeinde- und Zweckverbänden, der Bundesagentur für Arbeit, der Sozialversicherung und den Sondervermögen des Bundes (ERP, Lastenausgleichsfond, Fonds „Deutsche Einheit“) zusammen.
- 2** **Forschung und Entwicklung** ist systematische, schöpferische Arbeit zur Erweiterung des Kenntnisstands, einschließlich der Erkenntnisse über den Menschen, die Kultur und die Gesellschaft, sowie deren Verwendung mit dem Ziel, neue Anwendungsmöglichkeiten zu finden (OECD, 2002, Frascati-Manual, § 63). Das Hauptkriterium für die Abgrenzung von FuE gegenüber verwandten Tätigkeiten ist das Vorhandensein eines neuwertigen Elements von Weiterentwicklung. **Einzubeziehen** sind unter anderem: Erstellung von Prototypen; Errichtung und Vertrieb einer Versuchsanlage; Entwurf und Konstruktion. **Auszuschließen** sind unter anderem: Redaktion, (Mit-)Herausgabe von wissenschaftlichen Publikationen; Wissenschaftliche und technische Informationsdienste (Bibliographische und Patentdienste, Beratungs- und Gutachterdienste, Allgemeine wissenschaftliche Konferenzen); Datensammlungen für allgemeine Zwecke (Durchführung regelmäßiger Statistiken, Aufbau von Datenbanken); Untersuchung, Pflege und Behandlung von Patienten; Lehre, Aus- und Weiterbildung; Durchführbarkeitsstudien; Material- und Warenprüfung; Versuchsproduktion und erforderliche Werkzeugausrüstung; Betrieb und Beseitigung nach dem Verkauf, Patent- und Lizenzarbeiten.
- 3** Bitte geben Sie den Anteil an der geleisteten Arbeitszeit an, der im Jahr 2010 mittelbar oder unmittelbar auf Forschung und Entwicklung (FuE) entfiel. In einer Einrichtung, deren ausschließlicher Zweck FuE ist, ist der Anteil für FuE 100 %, da auch Verwaltungs-, Fortbildungszeiten usw. mittelbar der Forschung dienen.
- 4** **Zuweisungen und Zuschüsse aus dem Inland vom sonstigen Bereich** setzen sich aus laufenden Zahlungen (Zuschüssen zu Forschungsprojekten, Förderungs- und Kostenbeiträgen, Spenden und Mitgliedsbeiträgen) sowie Zuweisungen und Zuschüssen für Investitionen von öffentlichen und privaten Unternehmen (einschließlich Tochtergesellschaften ausländischer Unternehmen mit Sitz im Inland), Verbänden, Stiftungen, Vereinen und sonstigen juristischen und natürlichen Personen des Inlandes (anderen Forschungsinstituten, Gewerkschaften, Parteien, Kirchen, Deutsche Forschungsgemeinschaft oder ähnliche Finanzierungsgesellschaften) zusammen.
- 5** **Einnahmen aus wirtschaftlicher Tätigkeit und Vermögen** setzen sich aus Einnahmen aus Forschungsaufträgen, Verwaltungseinnahmen, Veröffentlichungen, Aufträgen Dritter, Untersuchungen, Vorträgen, Gutachten und Beratungen, Ablieferungen eigener Unternehmen, Patent- und Lizenzeinnahmen, Einnahmen aus Beteiligungen an Unternehmen in Form von Dividenden, Gewinnanteilen etc., Mieten und Pachten, sowie Erlösen aus Veräußerung von beweglichen Sachen (z. B. Erzeugnisse der Versuchsgüter) zusammen.
- 6** Zu den **zentralen Einrichtungen** sind zentrale Bibliotheken, Rechenzentren, Zentrallabors, zentrale Verwaltungs-, Betriebs- und Versorgungseinrichtungen zu rechnen. Ordnen Sie hier die institutionellen Fördermittel zu.
- 7** Ordnen Sie bitte die kleinsten organisatorischen Einheiten Ihrer Einrichtung entsprechend Ihres Schwerpunktes den Wissenschaftszweigen zu. Weisen Sie die Ausgaben den kleinsten organisatorischen Einheiten zu. Somit werden die Ausgaben
- auch auf die Wissenschaftszweige aufgeteilt. Einrichtungen, die nur in einem Wissenschaftszweig tätig sind, ordnen ihm ihre gesamten Ausgaben zu. Bibliotheken und Museen ordnen ihre Ausgaben nach dem fachlichen Schwerpunkt ihrer Bestände den Wissenschaftszweigen zu. Liegen die Ausgaben nicht in dieser tiefen Gliederung vor, so bitten wir um vorläufige Werte oder sorgfältige Schätzungen.
- 8** Zu den **Personalausgaben** sind Beamtenbezüge, Angestellten- und Arbeitervergütungen einschließlich des Arbeitgeberanteils zur Sozialversicherung, Beiträge zur zusätzlichen Altersversorgung, Weihnachtsgeld, Beihilfen und Unterstützungen nach den Beihilfavorschriften bzw. nach den Unterstützungsgrundsätzen für Beamte, Angestellte und Arbeiter, Fürsorgeleistungen sowie personalbezogene Sachausgaben (Trennungsgeld, Umzugskostenvergütung, Fahrkostenzuschüsse) zu rechnen.
- 9** Zu den Ausgaben für den **Unterhalt von Grundstücken und Gebäuden sind Ausgaben für Heizung, Beleuchtung, Müllabfuhr**, Reinigung, Entwässerung, Schneeräumung, Versicherung, Steuern und sonstige Abgaben, soweit sie im Zusammenhang mit Grundstücken und Gebäuden zu leisten sind, zu rechnen. Hierzu gehören auch Mieten und Pachten.
- 10** Der **übrige laufende Sachaufwand** setzt sich aus Ausgaben für Geschäftsbedarf, Bücher und Zeitschriften, Postgebühren, die Instandhaltung von Fahrzeugen und Geräten, Ausstattungs- und Ausrüstungsgegenständen, Dienstkleidung, Verbrauchsmittel, Lehr- und Lernmittel, Aus- und Fortbildung der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen, Honorare für Lehrkräfte, Sachverständige, Gerichtskosten u. ä., Steuern und Abgaben zusammen. Bitte geben Sie bei der Umsatzsteuer nur die tatsächliche Zahl an. Ist die erstattete Vorsteuer höher als die gezahlte Mehrwertsteuer, so ergibt sich eine „negative Zahl“, um die der sonstige laufende Sachaufwand zu vermindern ist.
- 11** Bei den Ausgaben für den **Erwerb von Grundstücken** und Gebäuden sind sämtliche Ausgaben, die im Zusammenhang mit dem Erwerb stehen (Erschließungsbeiträge nach dem Bundesbaugesetz, Grunderwerbsnebenkosten), einzubeziehen. Zum **Erwerb von Beteiligungen** zählen der Erwerb von Forderungen und Anteilsrechten an Unternehmen, Aktien, Pfandbriefen und anderen Wertpapieren sowie die Erhöhung von Kapitalanteilen. Zu den Baumaßnahmen sind Neubauten, Umbauten und Erweiterungsbauten einschließlich der Baukosten zu rechnen.
- 12** **Grundlagenforschung** besteht aus experimentellen oder theoretischen Arbeiten, deren Ziel es in erster Linie ist, neue Erkenntnisse über zu Grunde liegende Phänomene und wahrnehmbare Tatsachen zu gewinnen, ohne dabei jedoch auf eine bestimmte Anwendungsmöglichkeit oder Nutzung hinzuwirken (OECD, 2002, Frascati-Manual § 240).
- 13** **Angewandte Forschung** besteht aus originären Untersuchungen zur Erlangung neuer Kenntnisse. Sie ist jedoch in erster Linie auf ein bestimmtes praktisches Ziel ausgerichtet (OECD, 2002, Frascati-Manual, § 244).
- 14** **Experimentelle Entwicklung** ist systematische Arbeit, die auf durch Forschung und praktische Erfahrung gewonnenen Erkenntnissen aufbaut und die Herstellung neuer Werkstoffe, Produkte und Geräte, die Einführung neuer Verfahren, Systeme und Dienstleistungen oder die umfassende Verbesserung bereits vorhandener oder eingeführter Produkte, Verfahren, Dienstleistungen usw. zum Ziel hat (OECD, 2002, Frascati-Manual, § 249).


Statistische Ämter des Bundes und der Länder	Handbuch zur Erstellung von Erhebungsunterlagen der amtlichen Statistik	Anhang C1	Seite 41/51
	Muster von Papierfragebogen		Version 1.6

## Muster 30.5: Erläuterungen auf einer separaten Unterlage in Farbdruck

<p>Name der befragenden Behörde</p>	
<p><b>Statistik der Jahresabschlüsse öffentlicher Fonds, Einrichtungen und Unternehmen</b></p>	
<p><b>JAB</b></p>	
<p>Erläuterungen zum Fragebogen</p>	
<p><b>1</b> Die <b>Zahl der Beschäftigten</b> (Code 180, 185) richtet sich nach der Personenzahl, d. h. Teilzeitbeschäftigte sind pro Kopf anzugeben. Als Beschäftigte zählen Arbeitnehmer im Sinne des § 267 Abs. 5 HGB sowie Beamte, die in einem Dienstverhältnis zu der Einheit stehen. Auch geringfügig Beschäftigte sind zu berücksichtigen. Nicht dazu zählen Beschäftigte, die bei anderen Unternehmen oder z. B. im Bundes- oder Gemeindehaushalt geführt werden. Entgelte für diese Beschäftigten sind unter „Sonstige betriebliche Aufwendungen“ (Code 435) einzutragen. Ebenfalls ausgenommen sind Auszubildende, Praktikanten und Leiharbeitnehmer.</p>	<p>lungen zur Deckung von angesammelten Verlusten aus mehreren Geschäftsjahren oder zur Deckung erwarteter zukünftiger Verluste oder wiederholter Verluste. Nicht dazu gehören Subventionen, Zinszuschüsse sowie die Aufhebung und Übernahme von Schulden durch die öffentlichen Haushalte im Falle der Auflösung oder Privatisierung einer Gesellschaft.</p>
<p><b>Zu Abschnitt B – Gewinn- und Verlustrechnung</b></p> <p><b>2</b> Die <b>Umsatzerlöse</b> (Code 401) – einschließlich Auflösung der passivierten Ertragszuschüsse – umfassen alle Erlöse, die die eigentliche Betriebsleistung des Unternehmens betreffen, während Erträge aus nicht betriebstypischen Nebengeschäften, wie etwa Kantinenerlöse oder Weiterberechnungen für die Inanspruchnahme von Verwaltungseinrichtungen des Unternehmens unter sonstige betriebliche Erträge (Code 415) zu erfassen sind. Umsatzerlöse sind um gewährte Preisnachlässe (Skonti, Umsatzvergütungen, Mengenrabatte usw.) und die Umsatzsteuer zu kürzen. Bei Abschluss gemäß KHBV: Summe der Erlöse aus Krankenhausleistungen, Wahlleistungen, ambulante Leistungen und Nutzungsentgelte der Ärzte.</p>	<p><b>3</b> <b>Zum Materialaufwand</b> (Code 424) gehört der gesamte Materialverbrauch, Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe, auch der Materialverbrauch im Verwaltungs- und Vertriebsbereich, Aufwendungen für aktivierte Eigenleistungen, Aufwendungen für Waren, wenn sie verkauft werden. Aufwendungen für bezogene Leistungen sind z. B. Aufwendungen für Strom und andere Energielieferungen, Kosten für Fremdreparaturen ohne Fremdleistungen für Instandhaltungsarbeiten an Gebäuden, Maschinen, Betriebs- und Geschäftsausstattung.</p>
<p><b>3</b> Zu den <b>öffentlichen Haushalten</b> zählen Bund, Länder, Gemeinden/Gemeindeverbände, Zweckverbände und Sozialversicherungsträger. Hier werden nur Umsätze aus Lieferungen und Leistungen erfasst. Alle Zahlungen der öffentlichen Haushalte, denen keine Gegenleistung gegenübersteht, sind unter „Zuweisungen und Zuschüsse von öffentlichen Haushalten für ...“ (Code 408 oder Code 409) auszuweisen.</p>	<p><b>5</b> <b>Löhne und Gehälter</b> (Code 426) sind einschließlich aktivierter Beträge sowie aller sonstigen Vergütungen brutto auszuweisen, ebenso auch Nachzahlungen für Vorjahre. Zu den Löhnen und Gehältern zählen auch Deputate, Nebenbezüge, Aufwands- und Trennungsschädigungen, Gratifikationen, Vorstandstantiemen, Hausstands- und Kinderzulagen, Löhne für Feiertage und Urlaub, Weihnachtsgelder, Krankengeldzuschüsse aufgrund des Lohnfortzahlungsgesetzes, Zahlungen nach dem Vermögensbildungsgesetz, Wohnungsschädigungen und Überstundenentgelte.</p>
<p><b>4</b> Die <b>anderen aktivierten Eigenleistungen</b> (Code 412) stellen im wesentlichen den Gegenposten zu den aktivierten Personalaufwendungen sowie den aktivierten Gemeinkostenzuschlägen dar, die zur Errichtung oder Erweiterung von Gegenständen des Sachanlagevermögens eingesetzt wurden und die in den Aufwandsposten enthalten sind.</p>	<p><b>10</b> Die <b>Sozialen Abgaben</b> (Code 427) umfassen auch aktivierte Beträge, jedoch lediglich die gesetzlichen Pflichtabgaben, soweit sie vom Unternehmen getragen werden. Hierunter fallen die Arbeitgeberanteile zur Sozialversicherung einschließlich Berufsgenossenschaft. Die Aufwendungen für Altersversorgung und für Unterstützung (einschließlich aktivierter Beträge) betreffen ausschließlich Unterstützungen für tätige und nicht mehr tätige Betriebsangehörige (einschließlich Vorstandsmitglieder) und deren Hinterbliebene.</p>
<p><b>5</b> Die <b>sonstigen betrieblichen Erträge</b> (Code 415) umfassen unter anderem Erträge aus dem Abgang von Vermögensgegenständen des Anlagevermögens, Eingänge aus abgeschriebenen Forderungen sowie Auflösungen von Rückstellungen. Bei Fortführung des Sonderpostens mit Rücklageanteil sind hier auch die Erträge aus der Auflösung des Postens auszuweisen. <b>Steuererstattungen sind bei den Codes 480/481 einzubeziehen.</b></p>	<p><b>11</b> Hier sind nach den Vorgaben der KHBV die <b>KGr 46, 48, 77</b> sowie die <b>KUGr 470, 471, 490–492, 721 und 750–755</b> zu <b>saldieren</b>.</p>
<p><b>6</b> Unter <b>Zuweisungen und Zuschüsse von öffentlichen Haushalten für Investitionen</b> (Code 408) sind ausschließlich Zuschüsse der öffentlichen Haushalte zum Erwerb von Sachanlagegütern auszuweisen. Sie umfassen nicht nur einmalige Zahlungen für die Finanzierung von Investitionen, sondern auch zeitlich gestaffelte Zahlungen, die sich auf Anlageinvestitionen beziehen, die im Laufe früherer Perioden durchgeführt wurden. Hier ist auch die Auflösung passivierter Ertragszuschüsse auszuweisen. Nicht dazu gehören Zuweisungen und Zuschüsse, die bereits als Anschaffungskostenminderung berücksichtigt wurden sowie von den öffentlichen Haushalten gewährte Zinszuschüsse.</p>	<p><b>12</b> Nur von Krankenhäusern auszufüllen.</p>
<p><b>7</b> Unter <b>Zuweisungen und Zuschüsse von öffentlichen Haushalten für laufende Zwecke</b> (Code 409) fallen alle Zahlungen der öffentlichen Haushalte, denen keine Gegenleistung gegenübersteht. Dazu zählen Zuweisungen, Transferzahlungen, Zah-</p>	<p><b>13</b> Als <b>Abschreibungen auf immaterielle Vermögensgegenstände des Anlagevermögens und Sachanlagen</b> (Code 431) ist die Summe der Abschreibungen lt. Spalte 07 Code 60 und 87 des Anlagenachweises (D) einzusetzen.</p>
	<p><b>14</b> Unter <b>sonstige betriebliche Aufwendungen</b> (Code 435) sind alle Aufwendungen zu erfassen, die nicht in anderen Aufwandspositionen nachgewiesen wurden. Zu erfassen sind z. B. Aufwendungen für Leiharbeitnehmer, Aufwendungen für Instandhaltungsarbeiten an Gebäuden, Maschinen, Betriebs- und Geschäftsausstattung, Kosten für Porti, Telefon, Raumkosten, öffentliche Abgaben, Müllabfuhrgebühren, Verwaltungskostenbeiträge an die Gemeinde, Umsatzprovisionen, Bürobedarf, Leasing sowie Abschreibungen auf Forderungen des Umlaufvermögens, soweit diese den üblichen Rahmen nicht überschreiten, Aufwendungen (Verlust) aus Anlagenverkäufen.</p>
	<p><b>15</b> Zu den <b>Erträgen aus Beteiligungen</b> (Code 440) gehören Dividenden und vergleichbare Ausschüttungen auf Kapitalbeteiligung. Nicht hierzu gehören Buchgewinne aus der Veräußerung von Beteiligungen. Diese sind als sonstige betriebliche Erträge (Code 415) auszuweisen.</p>

Seite 42/51	Anhang C1	Handbuch zur Erstellung von Erhebungsunterlagen der amtlichen Statistik	Statistische Ämter des Bundes und der Länder
Version 1.6		Muster von Papierfragebogen	

## Muster 30.6: Erläuterungen auf einer separaten Unterlage in Schwarzdruck

<p>Name der befragenden Behörde</p>	
<p><b>Statistik der Jahresabschlüsse öffentlicher Fonds, Einrichtungen und Unternehmen</b></p> <p style="text-align: right; font-size: 24px; font-weight: bold;">JAB</p>	
<p>Erläuterungen zum Fragebogen</p>	
<p><b>1</b> Die <b>Zahl der Beschäftigten</b> (Code 180, 185) richtet sich nach der Personenzahl, d. h. Teilzeitbeschäftigte sind pro Kopf anzugeben. Als Beschäftigte zählen Arbeitnehmer im Sinne des § 267 Abs. 5 HGB sowie Beamte, die in einem Dienstverhältnis zu der Einheit stehen. Auch geringfügig Beschäftigte sind zu berücksichtigen. Nicht dazu zählen Beschäftigte, die bei anderen Unternehmen oder z. B. im Bundes- oder Gemeindehaushalt geführt werden. Entgelte für diese Beschäftigten sind unter „Sonstige betriebliche Aufwendungen“ (Code 435) einzutragen. Ebenfalls ausgenommen sind Auszubildende, Praktikanten und Leiharbeiter.</p> <p><b>Zu Abschnitt B – Gewinn- und Verlustrechnung</b></p> <p><b>2</b> Die <b>Umsatzerlöse</b> (Code 401) – einschließlich Auflösung der passivierten Ertragszuschüsse – umfassen alle Erlöse, die die eigentliche Betriebsleistung des Unternehmens betreffen, während Erträge aus nicht betriebstypischen Nebengeschäften, wie etwa Kantinenerlöse oder Weiterberechnungen für die Inanspruchnahme von Verwaltungseinrichtungen des Unternehmens unter sonstige betriebliche Erträge (Code 415) zu erfassen sind. Umsatzerlöse sind um gewährte Preisnachlässe (Skonti, Umsatzvergütungen, Mengenrabatte usw.) und die Umsatzsteuer zu kürzen. Bei Abschluss gemäß KHBV: Summe der Erlöse aus Krankenhausleistungen, Wahlleistungen, ambulante Leistungen und Nutzungsentgelte der Ärzte.</p> <p><b>3</b> Zu den <b>öffentlichen Haushalten</b> zählen Bund, Länder, Gemeinden/Gemeindeverbände, Zweckverbände und Sozialversicherungsträger. Hier werden nur Umsätze aus Lieferungen und Leistungen erfasst. Alle Zahlungen der öffentlichen Haushalte, denen keine Gegenleistung gegenübersteht, sind unter „Zuweisungen und Zuschüsse von öffentlichen Haushalten für ...“ (Code 408 oder Code 409) auszuweisen.</p> <p><b>4</b> Die <b>anderen aktivierten Eigenleistungen</b> (Code 412) stellen im wesentlichen den Gegenposten zu den aktivierten Personalaufwendungen sowie den aktivierten Gemeinkostenzuschlägen dar, die zur Errichtung oder Erweiterung von Gegenständen des Sachanlagevermögens eingesetzt wurden und die in den Aufwandsposten enthalten sind.</p> <p><b>5</b> Die <b>sonstigen betrieblichen Erträge</b> (Code 415) umfassen unter anderem Erträge aus dem Abgang von Vermögensgegenständen des Anlagevermögens, Eingänge aus abgeschriebenen Forderungen sowie Auflösungen von Rückstellungen. Bei Fortführung des Sonderpostens mit Rücklageanteil sind hier auch die Erträge aus der Auflösung des Postens auszuweisen. <b>Steuererstattungen sind bei den Codes 480/481 einzubeziehen.</b></p> <p><b>6</b> Unter <b>Zuweisungen und Zuschüsse von öffentlichen Haushalten für Investitionen</b> (Code 408) sind ausschließlich Zuschüsse der öffentlichen Haushalte zum Erwerb von Sachanlagegütern auszuweisen. Sie umfassen nicht nur einmalige Zahlungen für die Finanzierung von Investitionen, sondern auch zeitlich gestaffelte Zahlungen, die sich auf Anlageinvestitionen beziehen, die im Laufe früherer Perioden durchgeführt wurden. Hier ist auch die Auflösung passivierter Ertragszuschüsse auszuweisen. Nicht dazu gehören Zuweisungen und Zuschüsse, die bereits als Anschaffungskostenminderung berücksichtigt wurden sowie von den öffentlichen Haushalten gewährte Zinszuschüsse.</p> <p><b>7</b> Unter <b>Zuweisungen und Zuschüsse von öffentlichen Haushalten für laufende Zwecke</b> (Code 409) fallen alle Zahlungen der öffentlichen Haushalte, denen keine Gegenleistung gegenübersteht. Dazu zählen Zuweisungen, Transferzahlungen, Zah-</p>	<p>lungen zur Deckung von angesammelten Verlusten aus mehreren Geschäftsjahren oder zur Deckung erwarteter zukünftiger Verluste oder wiederholter Verluste. Nicht dazu gehören Subventionen, Zinszuschüsse sowie die Aufhebung und Übernahme von Schulden durch die öffentlichen Haushalte im Falle der Auflösung oder Privatisierung einer Gesellschaft.</p> <p><b>8</b> <b>Zum Materialaufwand</b> (Code 424) gehört der gesamte Materialverbrauch, Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe, auch der Materialverbrauch im Verwaltungs- und Vertriebsbereich, Aufwendungen für aktivierte Eigenleistungen, Aufwendungen für Waren, wenn sie verkauft werden. Aufwendungen für bezogene Leistungen sind z. B. Aufwendungen für Strom und andere Energielieferungen, Kosten für Fremdreparaturen ohne Fremdleistungen für Instandhaltungsarbeiten an Gebäuden, Maschinen, Betriebs- und Geschäftsausstattung.</p> <p><b>9</b> <b>Löhne und Gehälter</b> (Code 426) sind einschließlich aktivierter Beträge sowie aller sonstigen Vergütungen brutto auszuweisen, ebenso auch Nachzahlungen für Vorjahre. Zu den Löhnen und Gehältern zählen auch Deputate, Nebenbezüge, Aufwands- und Trennungsschadigungen, Gratifikationen, Vorstandstantien, Hausstands- und Kinderzulagen, Löhne für Feiertage und Urlaub, Weihnachtsgelder, Krankengeldzuschüsse aufgrund des Lohnfortzahlungsgesetzes, Zahlungen nach dem Vermögensbildungsgesetz, Wohnungsschadigungen und Überstundenentgelte.</p> <p><b>10</b> Die <b>Sozialen Abgaben</b> (Code 427) umfassen auch aktivierte Beträge, jedoch lediglich die gesetzlichen Pflichtabgaben, soweit sie vom Unternehmen getragen werden. Hierunter fallen die Arbeitgeberanteile zur Sozialversicherung einschließlich Berufsgenossenschaft. Die Aufwendungen für Altersversorgung und für Unterstützung (einschließlich aktivierter Beträge) betreffen ausschließlich Unterstützungen für tätige und nicht mehr tätige Betriebsangehörige (einschließlich Vorstandsmitglieder) und deren Hinterbliebene.</p> <p><b>11</b> Hier sind nach den Vorgaben der KHBV die <b>KGr 46, 48, 77</b> sowie die <b>KUGr 470, 471, 490–492, 721 und 750–755</b> zu <b>saldieren</b>.</p> <p><b>12</b> Nur von Krankenhäusern auszufüllen.</p> <p><b>13</b> Als <b>Abschreibungen auf immaterielle Vermögensgegenstände des Anlagevermögens und Sachanlagen</b> (Code 431) ist die Summe der Abschreibungen lt. Spalte 07 Code 60 und 87 des Anlagenachweises (D) einzusetzen.</p> <p><b>14</b> Unter <b>sonstige betriebliche Aufwendungen</b> (Code 435) sind alle Aufwendungen zu erfassen, die nicht in anderen Aufwandspositionen nachgewiesen wurden. Zu erfassen sind z. B. Aufwendungen für Leiharbeiter, Aufwendungen für Instandhaltungsarbeiten an Gebäuden, Maschinen, Betriebs- und Geschäftsausstattung, Kosten für Porti, Telefon, Raumkosten, öffentliche Abgaben, Müllabfuhrgebühren, Verwaltungskostenbeiträge an die Gemeinde, Umsatzprovisionen, Bürobedarf, Leasing sowie Abschreibungen auf Forderungen des Umlaufvermögens, soweit diese den üblichen Rahmen nicht überschreiten, Aufwendungen (Verlust) aus Anlagenverkäufen.</p> <p><b>15</b> Zu den <b>Erträgen aus Beteiligungen</b> (Code 440) gehören Dividenden und vergleichbare Ausschüttungen auf Kapitalbeteiligung. Nicht hierzu gehören Buchgewinne aus der Veräußerung von Beteiligungen. Diese sind als sonstige betriebliche Erträge (Code 415) auszuweisen.</p>
JAB	Seite 1


## Muster 31.1: Rechtliche Hinweise auf einer Seite im Fragebogen

<p>Bitte zurücksenden an</p> <div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>	<p>Bitte aktualisieren Sie Ihre Anschrift, falls erforderlich. Name und Anschrift</p> <div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div> <p><b>Bemerkungen</b> Zur Vermeidung von Rückfragen unsererseits können Sie hier auf besondere Ereignisse und Umstände hinweisen, die Einfluss auf Ihre Angaben haben.</p> <div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div>
<p><b>Unterrichtung nach § 17 Bundesstatistikgesetz</b></p> <p><b>Zweck, Art und Umfang der Erhebung</b> Die Ergebnisse der vorliegenden Bundesstatistik dienen als Grundlage bei verkehrspolitischen, tariflichen und allgemeinen wirtschaftlichen Entscheidungen des Bundes und der Länder. Die Auskunftspflicht erstreckt sich auf alle Eisenbahnen, die für den öffentlichen Verkehr bestimmte Eisenbahnverkehrsleistungen im Schienengüterverkehr erbringen; außerdem müssen die Eisenbahnen über eine Genehmigung als Eisenbahnverkehrsunternehmen verfügen.</p> <p><b>Rechtsgrundlagen</b> Verkehrsstatistikgesetz (VerkStatG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 20. Februar 2004 (BGBl. I S. 318). Erhoben werden die Angaben zu § 19 Absatz 2 VerkStatG.</p> <p><b>Auskunftspflicht</b> Die Auskunftsverpflichtung ergibt sich aus § 26 des Verkehrsstatistikgesetzes in Verbindung mit §§ 15, 26 Absatz 4 Satz 1 BStatG für Unternehmen, die eine Beförderungsleistung von weniger als 10 Mill. Tonnenkilometern insgesamt oder weniger als 1 Mill. Tonnenkilometer im kombinierten Verkehr im Vorjahr erbracht haben. Hiernach sind die Inhaberinnen oder Inhaber der für die Leitung bzw. die Geschäftsführung verantwortlichen Personen der Unternehmen auskunftspflichtig. Gemäß § 15 Absatz 6 BStatG haben Widerspruch und Anfechtungsklage gegen die Aufforderung zur Auskunftspflicht keine aufschiebende Wirkung.</p> <p><b>Geheimhaltung</b> Die erhobenen Einzelangaben werden nach § 16 BStatG grundsätzlich geheim gehalten. Nur in ausdrücklich gesetzlich geregelten Ausnahmefällen dürfen Einzelangaben übermittelt werden. Eine Übermittlung der erhobenen Angaben ist nach § 28 des Verkehrsstatistikgesetzes in Verbindung mit</p>	
<p><b>§ 16 Absatz 4, § 26 Absatz 3 BStatG</b> an die fachlich zuständigen obersten Bundes- und Landesbehörden in Form von Tabellen mit statistischen Ergebnissen zulässig, auch soweit Tabellenfelder einen einzigen Fall ausweisen.</p> <p>Nach § 16 Absatz 6 BStatG ist es auch möglich, den Hochschulen oder sonstigen Einrichtungen mit der Aufgabe unabhängiger wissenschaftlicher Forschung für die Durchführung wissenschaftlicher Vorhaben Einzelangaben dann zur Verfügung zu stellen, wenn diese so anonymisiert sind, dass sie nur mit einem unverhältnismäßig großen Aufwand an Zeit, Kosten und Arbeitskraft dem Befragten oder Betroffenen zugeordnet werden können. Die Pflicht zur Geheimhaltung besteht auch für Personen, die Empfänger von Einzelangaben sind.</p>	
<p><b>Hilfsmerkmale</b> Der Name und die Anschrift des Eisenbahnunternehmens, Name, Telefon- und Telefaxnummer sowie E-Mail-Adresse der für Rückfragen zur Verfügung stehenden Person sind Hilfsmerkmale, die lediglich der technischen Durchführung der Erhebung dienen. Sie werden sofort nach Abschluss der Eingangsprüfung vom Fragebogen abgetrennt, gesondert aufbewahrt und mit Ausnahme des Namens und der Anschrift des Eisenbahnunternehmens spätestens nach Abschluss der nächsten Erhebung vernichtet. Die Angaben zu Namen und Anschrift des Eisenbahnunternehmens können zur Führung des Unternehmensregisters für statistische Verwendungszwecke (Statistikregister) benutzt werden. Rechtsgrundlagen hierfür sind § 13 BStatG und die Verordnung (EWG) Nr. 2186/93 des Rates vom 22. Juli 1993 über die innergemeinschaftliche Koordinierung des Aufbaus von Unternehmensregistern für statistische Verwendungszwecke (ABl. EG Nr. L 196 S. 1).</p>	
<p><b>Erläuterung zum Fragebogen</b></p> <p><b>■ Tonnenkilometer</b> Die Beförderungsleistung (Tonnenkilometer) wird ermittelt durch Multiplikation der Tonnage mit der in km zurückgelegten Fahrtweite.</p>	
Seite 2	GK




Seite 44/51	Anhang C1	Handbuch zur Erstellung von Erhebungsunterlagen der amtlichen Statistik	Statistische Ämter des Bundes und der Länder
Version 1.6		Muster von Papierfragebogen	

## Muster 31.2: Rechtliche Hinweise auf einer separaten Unterlage in Farbdruck

<p>Name der befragenden Behörde</p>	
<p><b>Statistik der Jahresabschlüsse öffentlicher Fonds, Einrichtungen und Unternehmen</b></p> <p style="font-size: 2em; font-weight: bold; margin: 0;">JAB</p>	
<p>Unterrichtung nach § 17 Bundesstatistikgesetz</p>	
<p><b>Art, Zweck und Umfang der Erhebung</b></p> <p>Die Statistik der Jahresabschlüsse öffentlicher Fonds, Einrichtungen und Unternehmen wird jährlich als Vollerhebung durchgeführt. Sie liefert notwendige Informationen über die Finanzen der öffentlichen Wirtschaft als Grundlage der Wirtschaftspolitik auf nationaler und internationaler Ebene. Den Unternehmen und ihren Verbänden vermittelt sie Aufschlüsse über Struktur und Umfang des in den Jahresabschlüssen dargestellten Vermögens. Die Daten dieser Statistik sind Grundlage für die Volkswirtschaftlichen Gesamtrechnungen und für die Gesamtdarstellung öffentlicher Finanzen im Rahmen der Finanzstatistik.</p>	
<p><b>Rechtsgrundlagen</b></p> <p>Rechtsgrundlage ist das Finanz- und Personalstatistikgesetz (FPStatG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 22. Februar 2006 (BGBl. I S. 438), das zuletzt durch Artikel 3 des Gesetzes vom 27. Mai 2010 (BGBl. I S. 671) geändert worden ist, in Verbindung mit dem Bundesstatistikgesetz (BStatG) vom 22. Januar 1987 (BGBl. I S. 462, 565), das zuletzt durch Artikel 3 des Gesetzes vom 7. September 2007 (BGBl. I S. 2246) geändert worden ist. Erhoben werden die Angaben zu § 3 Absatz 3 und Absatz 7 FPStatG sowie § 9 FPStatG.</p>	
<p><b>Auskunftspflicht und Geheimhaltung</b></p> <p>Die Auskunftspflicht ergibt sich aus § 11 Absatz 2 Nummer 1 Buchstabe b und d, Absatz 3 FPStatG in Verbindung mit § 15 BStatG. Hiernach sind die Leiter/Leiterinnen, die für das Rechnungswesen zuständigen Stellen oder die Träger der staatlichen und kommunalen Fonds, Einrichtungen und Unternehmen ohne eigene Rechtspersönlichkeit (Eigenbetriebe) oder in rechtlich selbstständiger Form, an denen der Bund, die Länder, die Gemeinden oder die Gemeindeverbände unmittelbar oder mittelbar mit mehr als 50 % des Nennkapitals oder des Stimmrechts beteiligt sind, sowie die Leiter/Leiterinnen der Zweckverbände und anderer juristischer Personen zwischengemeindlicher Zusammenarbeit, soweit sie anstelle kommunaler Körperschaften kommunale Aufgaben erfüllen, oder die für das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen zuständigen Stellen auskunftspflichtig.</p> <p>Nach § 15 Absatz 6 BStatG haben Widerspruch und Anfechtungsklage gegen die Aufforderung zur Auskunftserteilung keine aufschiebende Wirkung.</p> <p>Die erhobenen Einzelangaben werden nach § 16 BStatG grundsätzlich geheim gehalten. Nur in ausdrücklich gesetzlich geregelten Ausnahmefällen dürfen Einzelangaben übermittelt werden. Nach § 14 Absatz 1 FPStatG dürfen an die obersten Bundes- und Landesbehörden für die Verwendung gegenüber den gesetzgebenden Körperschaften und für Zwecke der Planung, jedoch nicht für die Regelung von Einzelfällen, vom Statistischen Bundesamt und den statistischen Ämtern der Länder Tabellen mit statistischen Ergebnissen übermittelt werden, auch soweit Tabellenfelder nur einen einzigen Fall ausweisen. Nach § 16 Absatz 6 BStatG ist es zulässig, den Hochschulen oder sonstigen Einrichtungen mit der Aufgabe unabhängiger wissenschaftlicher Forschung für die Durchführung wissenschaftlicher Vorhaben Einzelangaben dann zur Verfügung zu stellen, wenn diese so anonymisiert sind,</p>	
<p>das sie nur mit einem unverhältnismäßig großen Aufwand an Zeit, Kosten und Arbeitskraft dem Befragten oder Betroffenen zugeordnet werden können. Die Pflicht zur Geheimhaltung besteht auch für Personen, die Empfänger von Einzelangaben sind. Nach § 15 FPStatG dürfen die statistischen Ergebnisse der Erhebung auf der Ebene der Erhebungseinheit veröffentlicht werden, soweit nicht Erhebungseinheiten nach § 2 Absatz 1 Nummer 7 FPStatG betroffen sind.</p>	
<p><b>Hilfsmerkmale, laufende Nummern, Ordnungsnummern, Trennung und Löschung, Statistikregister</b></p> <p>Name und Anschrift des Unternehmens, Berichtsstellennummer sowie Telefonnummer und E-Mail-Adresse der für eventuelle Rückfragen zur Verfügung stehenden Personen, sind Hilfsmerkmale, die lediglich der technischen Durchführung der Erhebung dienen. Sie werden nach Abschluss der Eingangsprüfung vom Fragebogen getrennt, gesondert aufbewahrt und mit Ausnahme von Name und Anschrift der Einrichtung bzw. des Unternehmens sowie der Berichtsstellennummer spätestens nach Abschluss der maschinellen Aufbereitung vernichtet.</p> <p>Die verwendete Berichtsstellennummer dient der Unterscheidung der in die Erhebung einbezogenen Einheiten und der rationellen Aufbereitung der Erhebung. Name und Anschrift des Unternehmens sowie die Berichtsstellennummer werden in das Unternehmensregister für statistische Verwendungszwecke (Statistikregister) aufgenommen. Rechtsgrundlagen hierfür sind § 13 BStatG und die Verordnung (EG) Nr. 177/2008 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 20. Februar 2008 zur Schaffung eines gemeinsamen Rahmens für Unternehmensregister für statistische Zwecke und zur Aufhebung der Verordnung (EWG) Nr. 2186/93 des Rates (ABl. L 61 vom 5.3.2008, S. 6).</p>	
<p><b>Fragebogen</b></p> <p>Das Erhebungsprogramm orientiert sich hinsichtlich der Posten des Jahresabschlusses und der Behandlung des Jahresergebnisses an den Vorschriften über die Gliederung des Jahresabschlusses von großen Kapitalgesellschaften im Dritten Buch des Handelsgesetzbuchs. Diese Gliederungsvorschriften gelten aufgrund der Eigenbetriebsgesetze und der Eigenbetriebsverordnungen mit den dazugehörigen Formblättern zum Jahresabschluss auch für Eigenbetriebe. Maßgebend für den Inhalt eines Jahresabschlusspostens sind somit die Gliederungsvorschriften des Handelsgesetzbuchs.</p> <p>Falls der Jahresabschluss noch nicht festgestellt sein sollte, genügt es, wenn der vorläufige Jahresabschluss eingetragen wird. Berichtszeit ist das Kalenderjahr. Weicht das Geschäftsjahr/Wirtschaftsjahr vom Kalenderjahr ab, sind die Angaben für das Geschäftsjahr/Wirtschaftsjahr einzutragen, das im Kalenderjahr endet. Ein Fragebogen ist auch für ein Geschäftsjahr/Wirtschaftsjahr, das weniger als 12 Monate umfasst (sogenanntes Rumpfgeschäftsjahr), auszufüllen. Bei Konzernen ist nicht der zusammengefasste Konzernabschluss einzutragen, sondern für jede einzelne Gesellschaft ein eigener Fragebogen auszufüllen.</p>	
JAB	Seite 1

Statistische Ämter des Bundes und der Länder	Handbuch zur Erstellung von Erhebungsunterlagen der amtlichen Statistik	Anhang C1	Seite 45/51
	Muster von Papierfragebogen		Version 1.6

### Muster 31.3: Rechtliche Hinweise auf einer separaten Unterlage in Schwarzdruck

<p>Name der befragenden Behörde</p> <hr/> <p><b>Statistik der Jahresabschlüsse öffentlicher Fonds, Einrichtungen und Unternehmen</b></p> <p>Unterrichtung nach § 17 Bundesstatistikgesetz</p> <p><b>Art, Zweck und Umfang der Erhebung</b></p> <p>Die Statistik der Jahresabschlüsse öffentlicher Fonds, Einrichtungen und Unternehmen wird jährlich als Vollerhebung durchgeführt. Sie liefert notwendige Informationen über die Finanzen der öffentlichen Wirtschaft als Grundlage der Wirtschaftspolitik auf nationaler und internationaler Ebene. Den Unternehmen und ihren Verbänden vermittelt sie Aufschlüsse über Struktur und Umfang des in den Jahresabschlüssen dargestellten Vermögens. Die Daten dieser Statistik sind Grundlage für die Volkswirtschaftlichen Gesamtrechnungen und für die Gesamtdarstellung öffentlicher Finanzen im Rahmen der Finanzstatistik.</p> <p><b>Rechtsgrundlagen</b></p> <p>Rechtsgrundlage ist das Finanz- und Personalstatistikgesetz (FPStatG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 22. Februar 2006 (BGBl. I S. 438), das zuletzt durch Artikel 3 des Gesetzes vom 27. Mai 2010 (BGBl. I S. 671) geändert worden ist, in Verbindung mit dem Bundesstatistikgesetz (BStatG) vom 22. Januar 1987 (BGBl. I S. 462, 565), das zuletzt durch Artikel 3 des Gesetzes vom 7. September 2007 (BGBl. I S. 2246) geändert worden ist. Erhoben werden die Angaben zu § 3 Absatz 3 und Absatz 7 FPStatG sowie § 9 FPStatG.</p> <p><b>Auskunftspflicht und Geheimhaltung</b></p> <p>Die Auskunftspflicht ergibt sich aus § 11 Absatz 2 Nummer 1 Buchstabe b und d, Absatz 3 FPStatG in Verbindung mit § 15 BStatG. Hiernach sind die Leiter/Leiterinnen, die für das Rechnungswesen zuständigen Stellen oder die Träger der staatlichen und kommunalen Fonds, Einrichtungen und Unternehmen ohne eigene Rechtspersönlichkeit (Eigenbetriebe) oder in rechtlich selbstständiger Form, an denen der Bund, die Länder, die Gemeinden oder die Gemeindeverbände unmittelbar oder mittelbar mit mehr als 50 % des Nennkapitals oder des Stimmrechts beteiligt sind, sowie die Leiter/Leiterinnen der Zweckverbände und anderer juristischer Personen zwischengemeindlicher Zusammenarbeit, soweit sie anstelle kommunaler Körperschaften kommunale Aufgaben erfüllen, oder die für das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen zuständigen Stellen auskunftspflichtig.</p> <p>Nach § 15 Absatz 6 BStatG haben Widerspruch und Anfechtungsklage gegen die Aufforderung zur Auskunftserteilung keine aufschiebende Wirkung.</p> <p>Die erhobenen Einzelangaben werden nach § 16 BStatG grundsätzlich geheim gehalten. Nur in ausdrücklich gesetzlich geregelten Ausnahmefällen dürfen Einzelangaben übermittelt werden. Nach § 14 Absatz 1 FPStatG dürfen an die obersten Bundes- und Landesbehörden für die Verwendung gegenüber den gesetzgebenden Körperschaften und für Zwecke der Planung, jedoch nicht für die Regelung von Einzelfällen, vom Statistischen Bundesamt und den statistischen Ämtern der Länder Tabellen mit statistischen Ergebnissen übermittelt werden, auch soweit Tabellenfelder nur einen einzigen Fall ausweisen. Nach § 16 Absatz 6 BStatG ist es zulässig, den Hochschulen oder sonstigen Einrichtungen mit der Aufgabe unabhängiger wissenschaftlicher Forschung für die Durchführung wissenschaftlicher Vorhaben Einzelangaben dann zur Verfügung zu stellen, wenn diese so anonymisiert sind,</p>	<div style="text-align: right;">  <p><b>STATISTISCHE ÄMTER DES BUNDES UND DER LÄNDER</b></p> <p><b>JAB</b></p> </div> <p>das sie nur mit einem unverhältnismäßig großen Aufwand an Zeit, Kosten und Arbeitskraft dem Befragten oder Betroffenen zugeordnet werden können. Die Pflicht zur Geheimhaltung besteht auch für Personen, die Empfänger von Einzelangaben sind. Nach § 15 FPStatG dürfen die statistischen Ergebnisse der Erhebung auf der Ebene der Erhebungseinheit veröffentlicht werden, soweit nicht Erhebungseinheiten nach § 2 Absatz 1 Nummer 7 FPStatG betroffen sind.</p> <p><b>Hilfsmerkmale, laufende Nummern, Ordnungsnummern, Trennung und Löschung, Statistikregister</b></p> <p>Name und Anschrift des Unternehmens, Berichtsstellennummer sowie Telefonnummer und E-Mail-Adresse der für eventuelle Rückfragen zur Verfügung stehenden Personen, sind Hilfsmerkmale, die lediglich der technischen Durchführung der Erhebung dienen. Sie werden nach Abschluss der Eingangsprüfung vom Fragebogen getrennt, gesondert aufbewahrt und mit Ausnahme von Name und Anschrift der Einrichtung bzw. des Unternehmens sowie der Berichtsstellennummer spätestens nach Abschluss der maschinellen Aufbereitung vernichtet.</p> <p>Die verwendete Berichtsstellennummer dient der Unterscheidung der in die Erhebung einbezogenen Einheiten und der rationellen Aufbereitung der Erhebung. Name und Anschrift des Unternehmens sowie die Berichtsstellennummer werden in das Unternehmensregister für statistische Verwendungszwecke (Statistikregister) aufgenommen. Rechtsgrundlagen hierfür sind § 13 BStatG und die Verordnung (EG) Nr. 177/2008 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 20. Februar 2008 zur Schaffung eines gemeinsamen Rahmens für Unternehmensregister für statistische Zwecke und zur Aufhebung der Verordnung (EWG) Nr. 2186/93 des Rates (ABl. L 61 vom 5.3.2008, S. 6).</p> <p><b>Fragebogen</b></p> <p>Das Erhebungsprogramm orientiert sich hinsichtlich der Posten des Jahresabschlusses und der Behandlung des Jahresergebnisses an den Vorschriften über die Gliederung des Jahresabschlusses von großen Kapitalgesellschaften im Dritten Buch des Handelsgesetzbuchs. Diese Gliederungsvorschriften gelten aufgrund der Eigenbetriebsgesetze und der Eigenbetriebsverordnungen mit den dazugehörigen Formblättern zum Jahresabschluss auch für Eigenbetriebe. Maßgebend für den Inhalt eines Jahresabschlusspostens sind somit die Gliederungsvorschriften des Handelsgesetzbuchs.</p> <p>Falls der Jahresabschluss noch nicht festgestellt sein sollte, genügt es, wenn der vorläufige Jahresabschluss eingetragen wird. Berichtszeit ist das Kalenderjahr. Weicht das Geschäftsjahr/Wirtschaftsjahr vom Kalenderjahr ab, sind die Angaben für das Geschäftsjahr/Wirtschaftsjahr einzutragen, das im Kalenderjahr endet. Ein Fragebogen ist auch für ein Geschäftsjahr/Wirtschaftsjahr, das weniger als 12 Monate umfasst (sogenanntes Rumpfgeschäftsjahr), auszufüllen. Bei Konzernen ist nicht der zusammengefasste Konzernabschluss einzutragen, sondern für jede einzelne Gesellschaft ein eigener Fragebogen auszufüllen.</p>
JAB	Seite 1


## Muster 32.1: Schlüsselverzeichnis/Klassifikation auf einer Seite im Fragebogen

### Auszug aus der Klassifikation der Wirtschaftszweige, Ausgabe 2008 (WZ 2008)

Verzeichnis der Wirtschaftszweige im Bauhauptgewerbe  
(Gruppen 41.2, 42.1, 42.2, 42.9, 43.1 und 43.9)

WZ-Nr.	Kenn- ziffer	Wirtschaftszweig
41.20.1	01	<b>Bau von Gebäuden (ohne Fertigteilbau)</b> Errichtung von Wohn- und Nichtwohngebäuden aller Art sowie Umbau oder Renovierung.
41.20.2	02	<b>Errichtung von Fertigteilbauten</b> Errichtung von vorgefertigten Gebäuden (Fertigteilbauten) aus selbst hergestellten oder fremd bezogenen Fertigbauteilen auf der Baustelle. <b>Nicht einzubeziehen:</b> Bau von Industrieanlagen, die keine Gebäude sind (s. 42.99).
42.11	03	<b>Bau von Straßen</b> Bau von Autobahnen, Landstraßen, Straßen und Wegen, Belagsarbeiten an Straßen, Brücken und Tunneln, Asphaltieren bzw. Pflastern von Straßen und Wegen, Markierung von Straßen u.Ä., Anbringen von Leitplanken, Verkehrszeichen u.Ä. an Straßen, Bau von Rollbahnen.
42.12	04	<b>Bau von Bahnverkehrsstrecken</b>
42.13	05	<b>Brücken- und Tunnelbau</b>
42.21	06	<b>Rohrleitungstiefbau, Brunnenbau und Kläranlagenbau</b> Bau von Rohrfernleitungen und städtischen Rohrleitungen, Wasserleitungen, Bewässerungssystemen (Kanälen), Sammelbecken, Kanalnetzen (einschließlich Reparatur), Abwasserbeseitigungsanlagen, Pumpstationen und Brunnenbau.
42.22	07	<b>Kabelnetzleitungstiefbau</b> Bau von Leitungen zur Verteilung von elektrischem Strom und von Fernmeldeleitungen sowie den Bau der damit untrennbar verbundenen Gebäude und Bauwerke.
42.91	08	<b>Wasserbau</b> Bau von Wasserstraßen, Häfen (einschließlich Yachthäfen), Flussbauten, Schleusen usw., Talsperren und Deichen; Ausbaggern von Wasserstraßen.
42.99	09	<b>Sonstiger Tiefbau, anderweitig nicht genannt</b> Bau von Industrieanlagen (außer Gebäuden) wie Raffinerien, Chemiefabriken sowie Errichtung von Bauwerken, die keine Gebäude sind wie Sportanlagen und Flächenaufteilung mit Infrastrukturverbesserungen (z. B. Bau von zusätzlichen Straßen und Versorgungsanlagen).
43.11	10	<b>Abbrucharbeiten</b>
43.12	11	<b>Vorbereitende Baustellenarbeiten</b> Entrümmerung von Baustellen; Erdbewegungen: Ausschachtung, Erdauffüllung, Einebnung und Planierung von Baugelände, Grabenaushub, Felsabbau, Sprengen usw.; Erschließung und Schließung von Lagerstätten; Baustellenentwässerung und Entwässerung von land- und forstwirtschaftlichen Flächen.
43.13	12	<b>Test- und Suchbohrung</b> Test-, Such- und Kernbohrung für bauliche, geophysikalische, geologische oder ähnliche Zwecke. <b>Nicht einzubeziehen:</b> Brunnenbau (s. 42.21) und Schachtbau (s. 43.99.9).
43.91.1	13	<b>Dachdeckerei und Bauspenglerei</b> Dachdeckerarbeiten und Spenglerarbeiten im Außenbereich im Rahmen der Errichtung von Dächern.
43.91.2	14	<b>Zimmerei und Ingenieurholzbau</b>
43.99.1	15	<b>Gerüstbau</b>
43.99.2	16	<b>Schornstein-, Feuerungs- und Industrieofenbau</b>
43.99.9	17	<b>Baugewerbe, anderweitig nicht genannt</b> Herstellen von Fundamenten einschließlich Pfahlgründung, Abdichtung gegen Wasser und Feuchtigkeit, Gebäudetrocknung, Schachtbau, Montage von Stahlelementen, Eisenbiegerei, Mauer- und Pflasterarbeiten, Betonarbeiten einschließlich Stahlbetonarbeiten, Fassadenreinigung sowie Vermietung von Kränen und anderen Baugeräten, die nicht einer bestimmten Bautätigkeit zugeordnet werden können, mit Bedienungspersonal.

Muster 32.2: Schlüsselverzeichnis/Klassifikation auf einer separaten Unterlage



**STATISTISCHE ÄMTER  
DES BUNDES UND DER LÄNDER**

CDH

Karriereverläufe und internationale  
Mobilität von Hochqualifizierten

**Klassifikation 3: Fächergruppen, Studienbereiche und Studienfächer**

**Wie arbeiten Sie mit dieser Klassifikation**

Bestimmung eines Studienfachs:

Fächergruppe	Sprach- und Kulturwissenschaften	
Studienbereich	<b>Geschichte</b> ..... 905	Geben Sie bitte die Nummer des Studienfachs (z.B. Ethik 169) bzw. die Nummer des Studien- bereiches (z.B. Geschichte 905) an.
Studienfach	Ethik ..... 169	


Bitte beachten Sie die „Erläuterungen zum Schlüsselverzeichnis“  
1 bis 3 auf Seite 3 in dieser Anlage.

Fächergruppen, Studienbereiche und Studienfächer	Nummer	Fächergruppen, Studienbereiche und Studienfächer	Nummer
<b>Sprach- und Kulturwissenschaften</b>		<b>Psychologie</b> ..... 915	
<b>Sprach- und Kulturwissenschaften allgemein</b>		<b>Erziehungswissenschaften</b>	
Interdisziplinäre Studien (Schwerpunkt Sprach- und Kulturwissenschaften) ..... 1	004	Ausländerpädagogik .....	117
Lernbereich Sprach- und Kulturwissenschaften ..... 2	090	Berufspädagogik .....	270
Medienwissenschaft .....	302	Erwachsenenbildung und außerschulische Jugendbildung .....	321
<b>Evang. Theologie, -Religionslehre</b> .....	<b>902</b>	Erziehungswissenschaft (Pädagogik) .....	052
<b>Kath. Theologie, -Religionslehre</b> .....	<b>903</b>	Grundschul-/Primarstufenpädagogik .....	115
<b>Philosophie</b>		Sachunterricht (einschl. Schulgarten) .....	254
Ethik .....	169	Schulpädagogik .....	361
Philosophie .....	127	<b>Sonderpädagogik</b> .....	<b>917</b>
Religionswissenschaft .....	136	<b>Sport</b>	
<b>Geschichte</b> .....	<b>905</b>	<b>Sport, Sportwissenschaft</b>	
<b>Bibliothekswissenschaft, Dokumentation</b> .....	<b>906</b>	Sportpädagogik/Sportpsychologie .....	098
<b>Allgemeine und vergleichende Literatur und Sprachwissenschaft</b> .....	<b>907</b>	Sportwissenschaft .....	029
<b>Altphilologie (klass. Philologie), Neugriechisch</b> .....	<b>908</b>	<b>Rechts-, Wirtschafts- und Sozialwissenschaften</b>	
<b>Germanistik (Deutsch, germanische Sprachen ohne Anglistik)</b> .....	<b>909</b>	<b>Rechts-, Wirtschafts- und Sozialwissen- schaften allgemein</b>	
<b>Anglistik, Amerikanistik</b> .....	<b>910</b>	Interdisziplinäre Studien (Schwerpunkt Rechts-, Wirtschafts- und Sozialwissenschaften) .....	030
<b>Romanistik</b> .....	<b>911</b>	Kommunikationswissenschaft/Publizistik .....	303
<b>Slawistik, Baltistik, Finno-Ugristik</b> .....	<b>912</b>	Lernbereich Gesellschaftslehre ..... 2	154
<b>Außereuropäische Sprach- und Kulturwissenschaften</b> .....	<b>913</b>	<b>Regionalwissenschaften</b> .....	<b>3</b> 924
<b>Kulturwissenschaften i.e.S.</b>		<b>Politikwissenschaften</b> .....	<b>3</b> 925
Europäische Ethnologie und Kulturwissenschaft ....	024	<b>Sozialwissenschaften</b>	
Ethnologie .....	173	Sozialkunde .....	147
Volkskunde .....	174	Sozialwissenschaft .....	148
		Soziologie .....	149

Klassifikation 3

CDH-Klassifikation 3
Seite 1

Muster 32.3: Schlüsselverzeichnis/Klassifikation auf einer separaten Unterlage

Statistisches Bundesamt		 wissen. nutzen.	
<b>Kostenstrukturerhebung 2010</b> Gesundheits- und Sozialwesen		<b>K-GS</b>	
<b>Auszug aus der Klassifikation der Wirtschaftszweige – Ausgabe 2008 –</b> für Gesundheits- und Sozialwesen Das Unternehmen oder die sonstige Arbeitsstätte führt folgende Tätigkeit hauptsächlich aus: (Anzugeben ist die Tätigkeit, die den größten Beitrag zu den Einnahmen/zum Umsatz leistet.)			
WZ-Schlüssel	Wirtschaftszweig	WZ-Schlüssel	Wirtschaftszweig
86.90.2	<b>Massagepraxen, Krankengymnastikpraxen, Praxen von medizinischen Bademeisterinnen und Bademeistern, Hebammen und Entbindungspflegern sowie von verwandten Berufen</b> Diese Unterklasse umfasst: – humanmedizinische Tätigkeiten, die nicht in Krankenhäusern oder von Ärztinnen und Ärzten, sondern von Angehörigen der paramedizinischen Berufe, die die rechtliche Befähigung zur Behandlung von Patientinnen und Patienten besitzen, ausgeübt werden. Hier eingeordnet werden z. B. Tätigkeiten von Hebammen, Entbindungshelfern, Physiotherapeutinnen und Physiotherapeuten und anderen Fachkräften auf den Gebieten Optometrie, Hydrotherapie, medizinische Massage. Diese Leistungen können sowohl in Gesundheitszentren, die Unternehmen, Schulen, Altenheimen, Gewerkschaften und Wohltätigkeitsvereinen angeschlossen sind, sonstigen Einrichtungen im Gesundheitswesen (mit Unterbringung) oder eigenen Behandlungsräumen, im Hause der Patientinnen und Patienten oder anderweitig erbracht werden.	86.90.9	<b>noch: Sonstige selbstständige Tätigkeiten im Gesundheitswesen</b> Hier eingeordnet werden auch Tätigkeiten von Krankenschwestern, Krankenpflegern, Fachkräften für Ergotherapie, Sprachtherapie (Logopädie), medizinische Fußpflege (Podologie) usw. Diese Leistungen können sowohl in Gesundheitszentren, die Unternehmen, Schulen, Altenheimen, Gewerkschaften und Wohltätigkeitsvereinen angeschlossen sind, sonstigen Einrichtungen im Gesundheitswesen (mit Unterbringung) oder eigenen Behandlungsräumen, im Hause der Patientinnen und Patienten oder anderweitig erbracht werden. – Tätigkeiten von zahnärztlichem Hilfspersonal wie Zahntherapeutinnen und Zahntherapeuten, in Schulen tätigen Zahnarztthelferinnen und Zahnarztthelfern sowie Dentalhygienikerinnen und Dentalhygienikern, die außerhalb von Zahnarztpraxen arbeiten können, aber regelmäßig von Zahnärztinnen oder Zahnärzten überwacht werden – Tätigkeiten von medizinischen Labors wie: • Röntgenlabors und andere Labors für diagnostische Bildgebung • BlutanalySELabors – Tätigkeiten von Blut-, Samen- und Organbanken usw. – Rettungsdienste und Krankentransport in Kranken- und Rettungswagen, Hubschraubern, Flugzeugen usw. Diese Leistungen werden häufig im Rahmen eines medizinischen Notfalleinsatzes erbracht. <i>Diese Unterklasse umfasst nicht:</i> – Herstellung von Zahnersatz durch Zahntechnikerinnen und Zahntechniker (s. 32.50.3) – Verlegung von Patientinnen und Patienten ohne lebensrettende Ausrüstung oder medizinisches Personal (s. Abteilungen 49, 50 und 51) – nichtmedizinische Laboruntersuchungen (s. 71.20.0) – Untersuchungen auf dem Gebiet der Lebensmittelhygiene (s. 71.20.0) – Krankenhäuser (s. 86.10.1 und 2) – Arzt- und Zahnarztpraxen (s. Gruppe 86.2) – Pflegeheime (s. 87.10.0)
86.90.3	<b>Heilpraktikerpraxen</b> Diese Unterklasse umfasst: – humanmedizinische Tätigkeiten von Heilpraktikerinnen und Heilpraktikern. Diese Leistungen können sowohl in Gesundheitszentren, die Unternehmen, Schulen, Altenheimen, Gewerkschaften und Wohltätigkeitsvereinen angeschlossen sind, sonstigen Einrichtungen im Gesundheitswesen (mit Unterbringung) oder eigenen Behandlungsräumen, im Hause der Patientinnen und Patienten oder anderweitig erbracht werden. Hier eingeordnet werden auch Tätigkeiten von Fachkräften für Homöopathie, Chiropraktik, Akupunktur usw.		
86.90.9	<b>Sonstige selbstständige Tätigkeiten im Gesundheitswesen</b> Diese Unterklasse umfasst: – alle übrigen humanmedizinischen Tätigkeiten, die nicht in Krankenhäusern oder von Ärztinnen und Ärzten, sondern von Angehörigen der paramedizinischen Berufe, die die rechtliche Befähigung zur Behandlung von Patientinnen und Patienten besitzen, ausgeübt werden.		

### Muster 33.1: Ausfüllhinweise in einspaltiger Darstellung

**So gehen Sie vor:**

- Bitte füllen Sie den Fragebogen aus, indem Sie die zutreffenden Antworten ankreuzen.  
Beispiel:  
Haben Sie Ihre Hochschulzugangsberechtigung in Deutschland erworben? .....  Ja  Nein
- In den meisten Fällen, soll nur eine Antwort angekreuzt werden. Falls Mehrfachnennungen möglich sind, wird darauf hingewiesen.  
Beispiel:  
*Mehrfachnennungen sind möglich.*  
Politische Gründe .....   
Familiäre Gründe .....   
Arbeitsplatzbezogene Gründe .....
- Beantworten Sie die Fragen der Reihe nach. Überspringen Sie Fragen nur dann, wenn hinter dem von Ihnen angekreuzten Kästchen der Hinweis „Weiter mit Frage ...“ steht. Fahren Sie dann mit der angegebenen Fragennummer fort.  
Beispiel:  
Ja .....   
Nein .....  Weiter mit Frage ...
- Tragen Sie Zahlen rechtsbündig, ggf. mit führenden Nullen ein.  
Beispiel: .....
- Tragen Sie bitte in die langen weißen Felder den entsprechenden Text ein, z. B. den Beruf.  
Beispiel:
- Falls Sie eine Antwort korrigieren müssen, nehmen Sie die Korrektur deutlich sichtbar vor.

### Muster 33.2: Ausfüllhinweise in einspaltiger Darstellung

Bitte gehen Sie beim Ausfüllen des Fragebogens wie folgt vor:

- Im Beiblatt „Artenliste zur Aquakultur“ finden Sie den Alpha-3-Code, den Sie zum Ausfüllen des Fragebogens benötigen.
- Erläuterungen zum Text sind durch Verweise (z. B. ) gekennzeichnet. Bitte beachten Sie bei der Beantwortung der Fragen die Erläuterungen zu bis in der separaten Unterlage.
- Zutreffende Antworten ankreuzen .....   
bzw. erfragte Werte rechtsbündig eintragen, z.B. ....   
oder als Klartextangabe eintragen, z.B. ....   
Falls Sie eine Antwort korrigieren müssen, nehmen Sie die Korrektur deutlich sichtbar vor, z.B. ....

### Muster 33.3: Ausfüllhinweise in zweispaltiger Darstellung

**Gehen Sie wie folgt vor:**

- Beantworten Sie die Fragen der Reihe nach.
- Kreuzen Sie bitte, sofern nicht anders angegeben, für jede Frage nur eine Antwort an.  
Ja .....  Nein .....
- Überspringen Sie Fragen nur dann, wenn hinter dem von Ihnen angekreuzten Kästchen der Hinweis „Weiter mit Frage ...“ steht.  
Ja .....  Weiter mit Frage ...
- Zahlen tragen Sie bitte rechtsbündig ein.  
Anzahl der Personen .....
- Text tragen Sie bitte in Druckbuchstaben ein.  
Vorname/-n:   
Nachname:
- Falls Sie eine Antwort korrigieren müssen, nehmen Sie die Korrektur deutlich sichtbar vor.  
Ja .....  Nein .....

Muster 34.1: Hinweis auf Onlinebefragung auf einer Seite mit Anschriftenbereich

Name der befragenden Behörde


**STATISTISCHE ÄMTER  
DES BUNDES UND DER LÄNDER**

**Preiserhebung  
in Aquakulturbetrieben 2011**

Bei Fensterbriefumschlag: postalische Anschrift der befragenden Behörde

AQP

Rücksendung  
bitte bis  
XX. XXXXXXXX XXXX

Ansprechpartner/-in für Rückfragen  
(freiwillige Angabe)  
Name: \_\_\_\_\_

Telefon oder E-Mail: \_\_\_\_\_

Name des Amtes  
Org. Einheit  
Straße + Hausnummer  
PLZ, Ort

Sie erreichen uns über  
Telefon:  
Herr Xxxxx XXXXXXXX-XXXX  
Frau Xxxxx XXXXXXXX-XXXX  
Telefax: XXXXXXXX-XXXX  
E-Mail: XXXXXXXX@XXXXX.de

Vielen Dank für Ihre Mitarbeit.

Rechtsgrundlagen und weitere rechtliche Hinweise entnehmen Sie der beigefügten Unterlage, die Bestandteil dieses Fragebogens ist.

Kennnummer  
(bei Rückfragen bitte angeben)

**online** Ihre Daten können Sie auch online unter [www.xxxxxxxxxxxxxx.de](http://www.xxxxxxxxxxxxxx.de) melden.

Fordern Sie Ihre Zugangsinformationen an  
E-Mail: [xxxxxxxxx.xxxxxxx@xxxxxxxxxx.de](mailto:xxxxxxxxx.xxxxxxx@xxxxxxxxxx.de)  
Telefon: XXXXXXX XXXXX-XXXX.

Falls Anschrift oder Firmierung nicht mehr zutreffen, bitte auf Seite 2 korrigieren.

Muster 34.2: Hinweis auf Onlinebefragung auf einer Seite im Fragebogen

**online** Ihre Daten können Sie auch online unter [XXXXXXXXXXXXXC.de](http://XXXXXXXXXXXXXC.de) melden.

Die Zugangsinformationen entnehmen Sie dem beiliegenden Schreiben.

Unterrichtung nach §17 Bundesstatistikgesetz

**Zweck, Art, Umfang der Erhebung**

Im Rahmen der Erhebung werden ca. 20000 in Deutschland lebende Hochschulabsolventen und Promovierte zu ihrem Karriereverlauf und ihrer internationalen Mobilität befragt. Ziel ist es, zu prüfen, ob eine solche Erhebung fundierte Ergebnisse zu einer Vielzahl von interessierenden Fragestellungen liefern kann.

Die interessierenden Fragestellungen betreffen unter anderem

- den Verlauf der Bildungskarriere,
- die Beschäftigungssituation,
- den Verlauf der beruflichen Karriere,
- die internationale Mobilität
- sowie die Beteiligung an Forschung und Entwicklung.

Die Erhebung ist Teil eines internationalen Projektes, das gemeinsam von EUROSTAT, OECD und dem UNESCO Institute for Statistics (UIS) durchgeführt wird. Mit Hilfe der Erhebung soll zunächst geprüft werden, ob das gewählte methodische Vorgehen geeignet ist, um die interessierenden Fragestellungen auch in international vergleichender Art und Weise zu beantworten. Insbesondere wird untersucht, ob die gewählte Erhebungsgrundlage geeignet ist, um die Zielpopulation der Hochschulabsolventen und Promovierten vollständig abzubilden. Inwiefern die gewählten Abfragen geeignet

**Rechtsgrundlagen**

Die Erhebung erfolgt auf der Grundlage des § 7 Absatz 2 BStatG zur Untersuchung wissenschaftlich methodischer Fragestellungen.

Die Teilnahme an dieser Erhebung ist freiwillig.

**Geheimhaltung**

Die erhobenen Einzelangaben werden nach § 16 BStatG grundsätzlich geheim gehalten. Nur in ausdrücklich gesetzlich geregelten Ausnahmefällen dürfen Einzelangaben übermittelt werden.

Nach § 16 Absatz 6 BStatG ist es zulässig, den Hochschulen oder sonstigen Einrichtungen mit der Aufgabe unabhängiger wissenschaftlicher Forschung für die Durchführung wissenschaftlicher Vorhaben Einzelangaben dann zur Verfügung zu stellen, wenn diese so anonymisiert sind, dass sie nur mit einem unverhältnismäßig hohen Aufwand an Zeit, Kosten und Arbeitskraft dem Befragten oder Betroffenen zugeordnet werden können.

Die Pflicht der Geheimhaltung besteht auch für die Personen, die Empfänger von Einzelangaben sind.

**Hilfsmerkmale, Trennung und Löschung, Ordnungsnummern**

Statistische Ämter des Bundes und der Länder	Handbuch zur Erstellung von Erhebungsunterlagen der amtlichen Statistik	Anhang C1	Seite 51/51
	Muster von Papierfragebogen		Version 1.6

### Muster 34.3: Hinweise auf Onlinebefragung, Varianten für Fragebogen in Farbdruck

<p><b>online</b></p> <p>Ihre Daten können Sie auch online unter <a href="http://www.xxxxxxxxxxxxxx">www.xxxxxxxxxxxxxx</a> melden.</p> <p>Fordern Sie Ihre Zugangsinformationen an. E-Mail: <a href="mailto:xxxxxxxx.xxxxxxx@xxxxxxxxxx.de">xxxxxxxx.xxxxxxx@xxxxxxxxxx.de</a> Telefon: XXXXXXX XXXXX-XXXX</p> <p>OnlineHinweis-184 mm breit, 17 mm hoch</p>
<p><b>online</b></p> <p>Ihre Daten können Sie auch online unter <a href="http://www.xxxxxxxxxxxxxx">www.xxxxxxxxxxxxxx</a> melden.</p> <p>Fordern Sie Ihre Zugangsinformationen an. E-Mail: <a href="mailto:xxxxxxxx.xxxxxxx@xxxxxxxxxx.de">xxxxxxxx.xxxxxxx@xxxxxxxxxx.de</a> Telefon: XXXXXXX XXXXX-XXXX</p> <p>OnlineHinweis-184 mm breit, 12 mm hoch</p>
<p><b>online</b></p> <p>Ihre Daten können Sie auch online unter <a href="http://www.xxxxxxxxxxxxxx">www.xxxxxxxxxxxxxx</a> melden.</p> <p>Fordern Sie Ihre Zugangsinformationen an. E-Mail: <a href="mailto:xxxxxxxx.xxxxxxx@xxxxxxxxxx.de">xxxxxxxx.xxxxxxx@xxxxxxxxxx.de</a> Telefon: XXXXXXX XXXXX-XXXX</p> <p>OnlineHinweis-148,5 mm</p>
<p><b>online</b></p> <p>Ihre Daten können Sie auch online unter <a href="http://www.xxxxxxxxxxxxxx">www.xxxxxxxxxxxxxx</a> melden. Fordern Sie Ihre Zugangsinformationen an. E-Mail: <a href="mailto:xxxxxxxx@xxxxxx.xx">xxxxxxxx@xxxxxx.xx</a> Telefon: XXXXX XXXXXXX-XXXX</p> <p>OnlineHinweis-135,5 mm</p>
<p><b>online</b></p> <p>Ihre Daten können Sie auch online unter <a href="http://www.xxxxxxxxxxxxxx">www.xxxxxxxxxxxxxx</a> melden. Fordern Sie Ihre Zugangsinformationen an. E-Mail: <a href="mailto:xxxxxxxx@xxxxxx.xx">xxxxxxxx@xxxxxx.xx</a> Telefon: XXXXX XXXXXXX-XXXX</p> <p>OnlineHinweis-90 mm</p>

### Muster 34.4: Hinweise auf Onlinebefragung, Varianten für Fragebogen in Schwarzdruck

<p><b>online</b></p> <p>Ihre Daten können Sie auch online unter <a href="http://www.xxxxxxxxxxxxxx">www.xxxxxxxxxxxxxx</a> melden.</p> <p>Fordern Sie Ihre Zugangsinformationen an. E-Mail: <a href="mailto:xxxxxxxx.xxxxxxx@xxxxxxxxxx.de">xxxxxxxx.xxxxxxx@xxxxxxxxxx.de</a> Telefon: XXXXXXX XXXXX-XXXX</p> <p>OnlineHinweis-184 mm breit, 17 mm hoch</p>
<p><b>online</b></p> <p>Ihre Daten können Sie auch online unter <a href="http://www.xxxxxxxxxxxxxx">www.xxxxxxxxxxxxxx</a> melden.</p> <p>Fordern Sie Ihre Zugangsinformationen an. E-Mail: <a href="mailto:xxxxxxxx.xxxxxxx@xxxxxxxxxx.de">xxxxxxxx.xxxxxxx@xxxxxxxxxx.de</a> Telefon: XXXXXXX XXXXX-XXXX</p> <p>OnlineHinweis-184 mm breit, 12 mm hoch</p>
<p><b>online</b></p> <p>Ihre Daten können Sie auch online unter <a href="http://www.idev.destatis.de">www.idev.destatis.de</a> melden.</p> <p>Fordern Sie Ihre Zugangsinformationen an. E-Mail: <a href="mailto:xxxxxxxx@xxxxxx.xx">xxxxxxxx@xxxxxx.xx</a> Telefon: XXXXXXX XXXXX-XXXX</p> <p>OnlineHinweis-148,5 mm</p>
<p><b>online</b></p> <p>Ihre Daten können Sie auch online unter <a href="http://www.idev.destatis.de">www.idev.destatis.de</a> melden. Fordern Sie Ihre Zugangsinformationen an. E-Mail: <a href="mailto:xxxxxxxx@xxxxxx.xx">xxxxxxxx@xxxxxx.xx</a> Telefon: XXXXX XXXXXXX-XXXX</p> <p>OnlineHinweis-135,5 mm</p>
<p><b>online</b></p> <p>Ihre Daten können Sie auch online unter <a href="http://www.idev.destatis.de">www.idev.destatis.de</a> melden. Fordern Sie Ihre Zugangsinformationen an. E-Mail: <a href="mailto:xxxxxxxx@xxxxxx.xx">xxxxxxxx@xxxxxx.xx</a> Telefon: XXXXX XXXXXXX-XXXX</p> <p>OnlineHinweis-90 mm</p>





## MUSTERREGISTER VON IDEV-FORMULAREN

Um bei Online-Fragebogen eine Standardisierung voranzutreiben, wurden Muster für allgemeine Angaben und administrative Aufgaben entwickelt, die in jedem elektronischen Fragebogen bei Bedarf zum Einsatz kommen sollen.

Die bereitgestellten Muster kommen in standardisierten IDEV-Formularen zum Einsatz und sollen dazu beitragen:

- die Nutzerfreundlichkeit der IDEV-Formulare zu erhöhen,
- die Belastung für Auskunftgebende zu reduzieren und
- die Wiedererkennung von Online-Erhebungen der amtlichen Statistik zu fördern.

Die Muster stehen mit der Aktualisierung des IDEV-Systems zur Verfügung oder können über die Geschäftsstelle der Arbeitsgruppe „Design von Erhebungsunterlagen“ (ag-design@destatis.de) angefordert werden.

Eine laufende Erweiterung der Muster ist vorgesehen.

Neben den Mustern der Register im Screen-based Design werden dazu passend auch die Musterabschnitte im Scroll-based Design erstellt, diese sind in der nachfolgenden Übersicht aufgelistet. Für die Darstellung in IDEV werden nachfolgende Muster angeboten.

Übersicht über die Muster im Screen-based Design		
<b>Allgemeine Register</b>	Allgemein	Muster 1.1 bis 1.4
	Bemerkungen	Muster 2.1 und 2.2
	Fehlanzeige/Bemerkungen	Muster 2.3
	Rechtsgrundlagen/ Erläuterungen	Muster 3.1 und 3.2
<b>Administrative Register</b>	Sichern/Laden/Senden	Muster 4 und 5
<b>Sonstige Register</b>	Tabellarische Fragen	Muster 6
	Übrige Fragen	Muster 7.1 bis 7.4
	Dateiupload	Muster 8
	Listensätze	Muster 9.1 und 9.2
Übersicht über die Muster im Scroll-based Design		
<b>Allgemeine Abschnitte</b>	Allgemein	Muster 10.1 bis 10.4
	Bemerkungen	Muster 11.1 und 11.2
	Fehlanzeige/Bemerkungen	Muster 11.3
	Rechtsgrundlagen/ Erläuterungen	Muster 12.1 und 12.2
<b>Sonstige Abschnitte</b>	Tabellarische Fragen	Muster 13
	Übrige Fragen	Muster 14.1 bis 14.4
	Dateiupload	Muster 15
	Listensätze	Muster 16

### Muster 1.1: Register Allgemein

Allgemein		Frageregister mit Unterregister	Fehlanzeige/ Bemerkungen	Sichern/ Laden	Senden/ Zurücksetzen	Rechts- grundlagen
<b>Ordnungsnummer:</b>	192837					
(bei Rückfragen bitte angeben)						
<b>Anschrift</b>	<b>Kontakt bei fachlichen Fragen</b>					
(bei Bedarf berichtigen)						
Name	Thorsten Testperson			Telefon: Herr Muster 0123 4567-8901		
Ergänzung	Testunternehmen GmbH & Co			E-Mail: info@statistisches-amt.de		
Straße und Haus-Nr.	Teststraße			<b>Kontakt bei technischen Fragen</b>		
Postleitzahl, Ort	12345	Testhausen		Telefon: 0123 4567-8901		
Infotext						
Sichern Sie Ihre Daten bitte in regelmäßigen Abständen über das Register "Sichern/Laden".						
<b>Ansprechpartner/-in für Rückfragen</b>				Bitte beachten Sie auch die Hinweise im Register "Rechtsgrundlagen".		
(freiwillige Angaben)						
Nachname	Testperson			Vielen Dank für Ihre Mitarbeit.		
Vorname	Thorsten					
Telefon	0123 456-7890					
E-Mail	thorsten.testperson@testunternehmen.com					

### Muster 1.2: Register Allgemein

Allgemein		Listensatz	Bemerkungen	Sichern/ Laden	Senden/ Zurücksetzen	Erläuterungen/ Rechtsgrundlagen
<b>Ordnungsnummer:</b>	192837					
(bei Rückfragen bitte angeben)						
<b>Anschrift</b>	<b>Kontakt bei fachlichen Fragen</b>					
(bei Bedarf berichtigen)						
Name	Thorsten Testperson			Telefon: Herr Muster 0123 4567-8901		
Ergänzung	Testunternehmen GmbH & Co			Telefax: 0123 4567-8901		
Straße, Hausnummer	Teststraße		123	E-Mail: info@statistisches-amt.de		
Postleitzahl, Ort	12345	Testhausen		<b>Kontakt bei technischen Fragen</b>		
Infotext						
Sichern Sie Ihre Daten bitte in regelmäßigen Abständen über das Register "Sichern/Laden".						
<b>Ansprechpartner/-in für Rückfragen</b>				Bitte beachten Sie auch die Hinweise im Register "Erläuterungen/Rechtsgrundlagen".		
(freiwillige Angaben)						
Nachname	Testperson			Vielen Dank für Ihre Mitarbeit.		
Vorname	Thorsten					
Telefon	0123 456-7890					
E-Mail	thorsten.testperson@testunternehmen.com					

### Muster 1.3: Register Allgemein

Allgemein	Listensatz	Bemerkungen	Sichern/ Laden	Senden/ Zurücksetzen	Erläuterungen/ Rechtsgrundlagen
<b>Ordnungsnummer:</b> 192837			<b>Kontakt bei fachlichen Fragen</b> Telefon: Frau Meier 0000 1111 22222 Herr Müller Lüdenscheidt 0000 1111 33333 E-Mail: info@statistisches-amt.de		
<b>Anschrift</b> (bei Bedarf berichtigen) Name <input type="text" value="Thorsten Testperson"/> Ergänzung <input type="text" value="Testunternehmen GmbH &amp; Co"/> Straße, Hausnummer/ Postfach <input type="text" value="Teststraße"/> <input type="text" value="123"/> Postleitzahl, Ort <input type="text" value="12345"/> <input type="text" value="Testhausen"/>			<b>Kontakt bei technischen Fragen</b> Telefon: 01 23 4567-8901 E-Mail: it-support@statistisches-amt.de  Infotext  Sichern Sie Ihre Daten bitte in regelmäßigen Abständen über das Register "Sichern/Laden".  Bitte beachten Sie auch die Hinweise im Register "Erläuterungen/Rechtsgrundlagen".  Vielen Dank für Ihre Mitarbeit.		
<b>Ansprechpartner/-in für Rückfragen</b> (freiwillige Angaben) Nachname <input type="text" value="Testperson"/> Vorname <input type="text" value="Thorsten"/> Telefon <input type="text" value="01 23 456-7890"/> E-Mail <input type="text" value="thorsten.testperson@testunternehmen.com"/>					

### Muster 1.4: Register Allgemein

Allgemein	Dateiauswahl	Bemerkungen	Sichern/ Laden	Senden/ Zurücksetzen	Erläuterungen/ Rechtsgrundlagen
<b>Ordnungsnummer:</b> 192837			<b>Kontakt bei fachlichen Fragen</b> Telefon: Frau Meier 0000 1111 22222 Herr Müller Lüdenscheidt 0000 1111 22222 Telefax: 01 23 4567-8901 E-Mail: info@statistisches-amt.de		
<b>Anschrift</b> (bei Bedarf berichtigen) Name <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Straße oder Postfach <input type="text"/> Postleitzahl, Ort <input type="text"/> <input type="text"/>			<b>Kontakt bei technischen Fragen</b> Telefon: 01 23 4567-8901 E-Mail: it-support@statistisches-amt.de  Infotext  Sichern Sie Ihre Daten bitte in regelmäßigen Abständen über das Register "Sichern/Laden".  Bitte beachten Sie auch die Hinweise im Register "Erläuterungen/Rechtsgrundlagen".  Vielen Dank für Ihre Mitarbeit.		
<b>Ansprechpartner/-in für Rückfragen</b> (freiwillige Angaben) Nachname <input type="text" value="Testperson"/> Vorname <input type="text" value="Thorsten"/> Telefon <input type="text" value="01 23 456-7890"/> E-Mail <input type="text" value="thorsten.testperson@testunternehm"/>					

### Muster 2.1: Register Bemerkungen (1 000 Zeichen)

Allgemein	Listensatz	<b>Bemerkungen</b>	Sichern/ Laden	Senden/ Zurücksetzen	Erläuterungen/ Rechtsgrundlagen
		<p><b>Bemerkungen</b> Zur Vermeidung von Rückfragen unsererseits können Sie hier auf besondere Ereignisse und Umstände hinweisen, die Einfluss auf Ihre Angaben haben. (maximal 1000 Zeichen)</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div>		

### Muster 2.2: Register Bemerkungen (255 Zeichen)

Allgemein	Listensatz	<b>Bemerkungen</b>	Sichern/ Laden	Senden/ Zurücksetzen	Erläuterungen/ Rechtsgrundlagen
		<p><b>Bemerkungen</b> Zur Vermeidung von Rückfragen unsererseits können Sie hier auf besondere Ereignisse und Umstände hinweisen, die Einfluss auf Ihre Angaben haben. (maximal 255 Zeichen)</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div>		

### Muster 2.3: Register Fehlanzeige/Bemerkungen

Allgemein	Frageregister mit Unterregister	<b>Fehlanzeige/ Bemerkungen</b>	Sichern/ Laden	Senden/ Zurücksetzen	Rechts- grundlagen
-----------	------------------------------------	-------------------------------------	-------------------	-------------------------	-----------------------

**Fehlanzeige**  
 Wenn Sie keine Angaben tätigen können, markieren Sie bitte hier Fehlanzeige. Geben Sie in diesem Fall bitte im Bemerkungsfeld eine Begründung an.

**Bemerkungen**  
 Zur Vermeidung von Rückfragen unsererseits können Sie hier auf besondere Ereignisse und Umstände hinweisen, die Einfluss auf Ihre Angaben haben. (maximal 500 Zeichen)

Seite 6/18	Anhang C2	Handbuch zur Erstellung von Erhebungsunterlagen der amtlichen Statistik	Statistische Ämter des Bundes und der Länder
Version 1.6		Musterregister von IDEV-Formularen	

### Muster 3.1: Register Rechtsgrundlagen

Allgemein	Frageregister mit Unterregister	Fehlanzeige/ Bemerkungen	Sichern/ Laden	Senden/ Zurücksetzen	Rechts- grundlagen
<p>Informationen zu den <a href="#">Rechtsgrundlagen</a> auf deren Basis die erfragten statistischen Daten erhoben werden. Hier finden Sie auch Informationen zu der Geheimhaltung.</p>					

### Muster 3.2: Register Erläuterungen/Rechtsgrundlagen

Allgemein	Listensatz	Bemerkungen	Sichern/ Laden	Senden/ Zurücksetzen	Erläuterungen/ Rechtsgrundlagen
<p>In den <a href="#">Erläuterungen</a> finden Sie Erklärungen zu den in der Befragung verwendeten Begriffen sowie Hinweise zum Ausfüllen von Formularfeldern.</p> <p>Informationen zu den <a href="#">Rechtsgrundlagen</a> auf deren Basis die erfragten statistischen Daten erhoben werden. Hier finden Sie auch Informationen zu der Geheimhaltung.</p>					

#### Muster 4: Register Sichern/Laden

Allgemein	Listensatz	Bemerkungen	Sichern/ Laden	Senden/ Zurücksetzen	Erläuterungen/ Rechtsgrundlagen
			<p><b>Lokal sichern</b> Hiermit speichern Sie die eingegebenen Daten als Datei auf Ihre Festplatte oder auf ein anderes lokales Speichermedium.</p> <p><b>Lokale Sicherung laden</b> Laden Sie eine lokal abgelegte Sicherungsdatei zur aktuellen Statistik in das geöffnete Formular. Nach der letzten Sicherung eingegebene Daten werden dabei überschrieben.</p> <p><b>Serverseitig sichern</b> Ihre Daten werden beim statistischen Amt zwischengespeichert, aber dort noch nicht verwendet. Bei der nächsten Anmeldung werden sie automatisch wieder geladen.</p> <p>Wichtig: Nach Vervollständigung Ihrer Angaben müssen Sie die Daten über das Register "Senden/Zurücksetzen" an das statistische Amt übermitteln. Die externe Sicherung wird danach nicht mehr benötigt und daher automatisch gelöscht.</p> <p>Weitere Funktionen finden Sie im Menüpunkt "Formular".</p>		

#### Muster 5: Register Senden/Zurücksetzen

Allgemein	Listensatz	Bemerkungen	Sichern/ Laden	Senden/ Zurücksetzen	Erläuterungen/ Rechtsgrundlagen
			<p><b>Senden</b> Betätigen Sie diese Schaltfläche bitte erst nach vollständiger Eintragung Ihrer Angaben. Die Daten werden an das statistische Amt übertragen und dort zur Verwendung freigegeben. Es wird automatisch eine Quittung erzeugt, die Sie ausdrucken und/oder auf Ihrem PC archivieren können. Wollen Sie die eingegebenen Daten für eine spätere Aktualisierung nutzen, sollten Sie vor dem Versand eine lokale Sicherung durchführen.</p> <p><b>Zurücksetzen</b> Das Formular wird auf den Ausgangszustand zurückgesetzt; Ihre Eingaben werden gelöscht.</p>		



### Muster 6: Register mit tabellarischen Fragen

Allgemein		<b>Frageregister mit Unterregister</b>			Fehlanzeige/ Bemerkungen		Sichern/ Laden		Senden/ Zurücksetzen		Rechtsgrundlagen	
Frageregister A Ja-Nein-Fragen		Frageregister B Ausrichtung		<b>Frageregister C Tabellen</b>		Frageregister D Textfelder		Frageregister E Konturlinien				
C    Überschrift zweite Zeile Überschrift <a href="#">info</a>												
Frage-Nr.	Frage <a href="#">info</a>			Ausprägung I		Ausprägung II						
				<a href="#">info</a>		<a href="#">info</a>						
1	Fragetext einzellig <a href="#">info</a>			<input type="text"/>		<input type="text"/>						
2	Fragetext mehrzeilig Fragetext mehrzeilig <a href="#">info</a>			<input type="text"/>		<input type="text"/>						
3	Fragetext mehrzeilig Fragetext mehrzeilig Fragetext mehrzeilig <a href="#">info</a>			<input type="text"/>		<input type="text"/>						
4	Fragetext mehrzeilig Antwortfeld nicht vom Befragten auszufüllen			<input type="text"/>		<input type="text"/>						

### Muster 7.1: Register mit geschlossenen Fragen

Allgemein		<b>Frageregister mit Unterregister</b>			Fehlanzeige/ Bemerkungen		Sichern/ Laden		Senden/ Zurücksetzen		Rechtsgrundlagen	
<b>Frageregister A Ja-Nein-Fragen</b>		Frageregister B Ausrichtung		Frageregister C Tabellen		Frageregister D Textfelder		Frageregister E Konturlinien				
A    Ja-Nein-Fragen In einer Erhebung sollte eine der folgenden Varianten durchgängig verwendet werden.												
1	Ja-Nein-Frage mit untereinander angeordneten Ausprägungen "Ja" und "Nein".					<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein						
2	Ja-Nein-Frage mit nebeneinander angeordneten Ausprägungen "Ja" und "Nein".					<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein						
3	Ja-Nein-Frage ohne Konturlinien.					Ja <input type="radio"/> Nein <input type="radio"/>						
4	Ja-Nein-Frage mit Konturlinien.					<input type="text"/> <input type="radio"/> <input type="text"/> <input checked="" type="radio"/>						

### Muster 7.2: Register mit geschlossenen Fragen

Allgemein	<b>Frageregister mit Unterregister</b>	Fehlanzeige/ Bemerkungen	Sichern/ Laden	Senden/ Zurücksetzen	Rechts- grundlagen								
Frageregister A Ja-Nein-Fragen	Frageregister B Ausrichtung	Frageregister C Tabellen	Frageregister D Textfelder	<b>Frageregister E Konturlinien</b>									
<p>E Register mit langen und kurzen Ausprägungen (Konturlinien)</p> <p>1 Frage mit kurzen Ausprägungen</p> <table border="1"> <tr> <td>Weniger</td> <td><input type="radio"/></td> </tr> <tr> <td>Mehr</td> <td><input type="radio"/></td> </tr> </table> <p>2 Frage mit langen Ausprägungen</p> <table border="1"> <tr> <td>Die lange Ausprägung 1 bestimmt die Gestaltung des gesamten Fragebereichs</td> <td><input type="radio"/></td> </tr> <tr> <td>Ausprägung 2</td> <td><input type="radio"/></td> </tr> </table>						Weniger	<input type="radio"/>	Mehr	<input type="radio"/>	Die lange Ausprägung 1 bestimmt die Gestaltung des gesamten Fragebereichs	<input type="radio"/>	Ausprägung 2	<input type="radio"/>
Weniger	<input type="radio"/>												
Mehr	<input type="radio"/>												
Die lange Ausprägung 1 bestimmt die Gestaltung des gesamten Fragebereichs	<input type="radio"/>												
Ausprägung 2	<input type="radio"/>												

### Muster 7.3: Register mit Offenen Fragen

Allgemein	<b>Frageregister mit Unterregister</b>	Fehlanzeige/ Bemerkungen	Sichern/ Laden	Senden/ Zurücksetzen	Rechts- grundlagen
Frageregister A Ja-Nein-Fragen	Frageregister B Ausrichtung	Frageregister C Tabellen	<b>Frageregister D Textfelder</b>	Frageregister E Konturlinien	
<p>D Überschrift zweite Zeile Überschrift <a href="#">info</a></p> <p>1 Fragetext einzeilig <a href="#">info</a> <input type="text"/></p> <p>1.1 Fragetext</p> <p>1.1.1 Fragetext mehrzeilig Fragetext mehrzeilig Fragetext mehrzeilig <input type="text"/></p> <p>1.1.2 Fragetext mehrzeilig Fragetext mehrzeilig Fragetext mehrzeilig <a href="#">info</a> <input type="text"/></p> <p>1.2 Fragetext mehrzeilig Fragetext mehrzeilig Antwortfeld nicht vom Befragten auszufüllen <a href="#">info</a> <input type="text"/></p> <p>2 Eingabefeld für Zusatzinformationen <input type="text"/></p>					

### Muster 7.4: Register mit geschlossenen und offenen Fragen

Allgemein	<b>Frageregister mit Unterregister</b>	Fehlanzeige/ Bemerkungen	Sichern/ Laden	Senden/ Zurücksetzen	Rechtsgrundlagen
Frageregister A Ja-Nein-Fragen	<b>Frageregister B Ausrichtung</b>	Frageregister C Tabellen	Frageregister D Textfelder	Frageregister E Konturlinien	

B Ausrichtung von Antwortfeldern

1 Ja-Nein-Frage mit untereinander angeordneten Ausprägungen "Ja" und "Nein".

Ja  
 Nein

2 Fragetext einzeilig

**info**

3 Die Antwortfelder, auch bei einzeiligen Texten, immer auf der Höhe der letzten Fragetextzeile positionieren.

**info**

4 Frage mit Checkboxes

Erste Auswahlausprägung

Eine Checkbox mit einem langen Ausprägungstext, welcher mehrzeilig dargestellt wird.

### Muster 8: Register Dateiupload

Allgemein	<b>Dateiauswahl</b>	Bemerkungen	Sichern/ Laden	Senden/ Zurücksetzen	Erläuterungen/ Rechtsgrundlagen
-----------	---------------------	-------------	----------------	----------------------	---------------------------------

Die IDEV-Dateimeldung ermöglicht Ihnen, eine offline erfasste Meldedatei auszuwählen und diese verschlüsselt an das statistische Amt zu senden. Nach der Online-Übertragung der Meldung erhalten Sie eine Meldebestätigung, die Sie speichern oder ausdrucken können. Bitte beachten Sie, dass die Dauer der Übertragung von der Geschwindigkeit Ihres Internetzugangs und der Größe der Datei abhängig ist. Sie können Dateien bis zu einer Größe von 50 MB übertragen.

Datei

### Muster 9.1 : Register Listsätze mit Listenführung links

Allgemein	Listensatz	Bemerkungen	Sichern/ Laden	Senden/ Zurücksetzen	Erläuterungen/ Rechtsgrundlagen																																																
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 15%;"> <p>↩ Eintrag</p> <p><b>Hinzufügen</b></p> <p><b>Kopieren</b></p> <p><b>Entfernen</b></p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> <p>Eintrag 1</p> <p>Eintrag 2</p> <p style="background-color: #000080; color: white;">Eintrag 3</p> </div> </div> <div style="width: 85%;"> <table border="0"> <tr> <td style="width: 5%; text-align: center;">F</td> <td style="width: 70%;">Bereich mit einem Listsatz</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 5%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Ja-Nein-Frage mit untereinander angeordneten Ausprägungen "Ja" und "Nein".</td> <td style="text-align: right;"><input type="radio"/> Ja</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;"><input checked="" type="radio"/> Nein</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>Frage text einzellig</td> <td style="text-align: right;"><a href="#">info</a></td> <td><input type="text" value="123456"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td>Die Antwortfelder, auch bei einzeiligen Texten, immer auf der Höhe der letzten Fragetextzeile positionieren.</td> <td style="text-align: right;"><a href="#">info</a></td> <td><input type="text" value="654321"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td>Frage mit Checkboxes</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Erste Auswahlausprägung</td> <td style="text-align: right;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Eine Checkbox mit einem langen Ausprägungstext, welcher mehrzeilig dargestellt wird.</td> <td style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> </div> </div>						F	Bereich mit einem Listsatz					1	Ja-Nein-Frage mit untereinander angeordneten Ausprägungen "Ja" und "Nein".	<input type="radio"/> Ja						<input checked="" type="radio"/> Nein				2	Frage text einzellig	<a href="#">info</a>	<input type="text" value="123456"/>			3	Die Antwortfelder, auch bei einzeiligen Texten, immer auf der Höhe der letzten Fragetextzeile positionieren.	<a href="#">info</a>	<input type="text" value="654321"/>			4	Frage mit Checkboxes						Erste Auswahlausprägung	<input checked="" type="checkbox"/>					Eine Checkbox mit einem langen Ausprägungstext, welcher mehrzeilig dargestellt wird.	<input type="checkbox"/>			
F	Bereich mit einem Listsatz																																																				
1	Ja-Nein-Frage mit untereinander angeordneten Ausprägungen "Ja" und "Nein".	<input type="radio"/> Ja																																																			
		<input checked="" type="radio"/> Nein																																																			
2	Frage text einzellig	<a href="#">info</a>	<input type="text" value="123456"/>																																																		
3	Die Antwortfelder, auch bei einzeiligen Texten, immer auf der Höhe der letzten Fragetextzeile positionieren.	<a href="#">info</a>	<input type="text" value="654321"/>																																																		
4	Frage mit Checkboxes																																																				
	Erste Auswahlausprägung	<input checked="" type="checkbox"/>																																																			
	Eine Checkbox mit einem langen Ausprägungstext, welcher mehrzeilig dargestellt wird.	<input type="checkbox"/>																																																			

### Muster 9.2 : Register Listsätze mit Listenführung oben

Allgemein	Listensatz	Bemerkungen	Sichern/ Laden	Senden/ Zurücksetzen	Erläuterungen/ Rechtsgrundlagen																																																
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="width: 15%; text-align: center;"> <p>⌂ &lt; Eintrag 3 von 3 &gt; ⌂</p> </div> <div style="width: 60%; text-align: center;"> <p><b>Hinzufügen</b> <b>Kopieren</b> <b>Entfernen</b></p> </div> <div style="width: 15%; text-align: right;"> <p><b>Übersicht</b></p> </div> </div>																																																					
<table border="0"> <tr> <td style="width: 5%; text-align: center;">F</td> <td style="width: 70%;">Bereich mit einem Listsatz</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 5%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Ja-Nein-Frage mit untereinander angeordneten Ausprägungen "Ja" und "Nein".</td> <td style="text-align: right;"><input type="radio"/> Ja</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;"><input checked="" type="radio"/> Nein</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>Frage text einzellig</td> <td style="text-align: right;"><a href="#">info</a></td> <td><input type="text" value="123456"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td>Die Antwortfelder, auch bei einzeiligen Texten, immer auf der Höhe der letzten Fragetextzeile positionieren.</td> <td style="text-align: right;"><a href="#">info</a></td> <td><input type="text" value="654321"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td>Frage mit Checkboxes</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Erste Auswahlausprägung</td> <td style="text-align: right;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Eine Checkbox mit einem langen Ausprägungstext, welcher mehrzeilig dargestellt wird.</td> <td style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>						F	Bereich mit einem Listsatz					1	Ja-Nein-Frage mit untereinander angeordneten Ausprägungen "Ja" und "Nein".	<input type="radio"/> Ja						<input checked="" type="radio"/> Nein				2	Frage text einzellig	<a href="#">info</a>	<input type="text" value="123456"/>			3	Die Antwortfelder, auch bei einzeiligen Texten, immer auf der Höhe der letzten Fragetextzeile positionieren.	<a href="#">info</a>	<input type="text" value="654321"/>			4	Frage mit Checkboxes						Erste Auswahlausprägung	<input checked="" type="checkbox"/>					Eine Checkbox mit einem langen Ausprägungstext, welcher mehrzeilig dargestellt wird.	<input type="checkbox"/>			
F	Bereich mit einem Listsatz																																																				
1	Ja-Nein-Frage mit untereinander angeordneten Ausprägungen "Ja" und "Nein".	<input type="radio"/> Ja																																																			
		<input checked="" type="radio"/> Nein																																																			
2	Frage text einzellig	<a href="#">info</a>	<input type="text" value="123456"/>																																																		
3	Die Antwortfelder, auch bei einzeiligen Texten, immer auf der Höhe der letzten Fragetextzeile positionieren.	<a href="#">info</a>	<input type="text" value="654321"/>																																																		
4	Frage mit Checkboxes																																																				
	Erste Auswahlausprägung	<input checked="" type="checkbox"/>																																																			
	Eine Checkbox mit einem langen Ausprägungstext, welcher mehrzeilig dargestellt wird.	<input type="checkbox"/>																																																			

Seite 12/18	Anhang C2	Handbuch zur Erstellung von Erhebungsunterlagen der amtlichen Statistik	Statistische Ämter des Bundes und der Länder
Version 1.6		Musterregister von IDEV-Formularen	

## Muster 10.1: Abschnitt Allgemein

### Allgemein

**Ordnungsnummer:** 192837  
(bei Rückfragen bitte angeben)

#### Anschrift (bei Bedarf berichtigen)

Name   
Ergänzung   
Straße und Haus-Nr.   
Postleitzahl   
Ort

#### Ansprechpartner/-in für Rückfragen (freiwillige Angaben)

Nachname   
Vorname   
Telefon   
E-Mail

#### Kontakt bei fachlichen Fragen

Telefon: Herr Muster 0123 4567-8901  
E-Mail: [info@statistisches-amt.de](mailto:info@statistisches-amt.de)

#### Kontakt bei technischen Fragen

Telefon: 0123 4567-8901  
E-Mail: [it-support@statistisches-amt.de](mailto:it-support@statistisches-amt.de)

Infotext

Sichern Sie Ihre Daten bitte in regelmäßigen  
Abständen über die Formularaktionen.

Bitte beachten Sie auch die Hinweise  
im Abschnitt "Rechtsgrundlagen".

Vielen Dank für Ihre Mitarbeit

## Muster 10.2: Abschnitt Allgemein

### Allgemein

**Ordnungsnummer:** 192837  
(bei Rückfragen bitte angeben)

#### Anschrift (bei Bedarf berichtigen)

Name   
Ergänzung   
Straße   
Hausnummer   
Postleitzahl   
Ort

#### Ansprechpartner/-in für Rückfragen (freiwillige Angaben)

Nachname   
Vorname   
Telefon   
E-Mail

#### Kontakt bei fachlichen Fragen

Telefon: Herr Muster 0123 4567-8901  
Telefax: 0123 4567-8901  
E-Mail: [info@statistisches-amt.de](mailto:info@statistisches-amt.de)

#### Kontakt bei technischen Fragen

Telefon: 0123 4567-8901  
E-Mail: [it-support@statistisches-amt.de](mailto:it-support@statistisches-amt.de)

Statistische Ämter des Bundes und der Länder	Handbuch zur Erstellung von Erhebungsunterlagen der amtlichen Statistik	Anhang C2	Seite 13/18
	Musterregister von IDEV-Formularen		Version 1.6

### Muster 10.3: Abschnitt Allgemein

**Allgemein**

**Ordnungsnummer:** 192837

**Anschrift**  
(bei Bedarf berichtigen)

Name

Ergänzung

Straße oder Postfach

Hausnummer

Postleitzahl

Ort

**Ansprechpartner/-in für Rückfragen**  
(freiwillige Angaben)

Nachname

Vorname

Telefon

E-Mail

**Kontakt bei fachlichen Fragen**

Telefon: Frau Meier 0000 1111 22222  
Herr Müller Lüdenscheidt 0000 1111 33333

E-Mail: [info@statistisches-amt.de](mailto:info@statistisches-amt.de)

**Kontakt bei technischen Fragen**

Telefon: 0123 4567-8901

E-Mail: [it-support@statistisches-amt.de](mailto:it-support@statistisches-amt.de)

Infotext

Sichern Sie Ihre Daten bitte in regelmäßigen Abständen über die Formularaktionen.

Bitte beachten Sie auch die Hinweise im Abschnitt "Erläuterungen/Rechtsgrundlagen".

### Muster 10.4: Abschnitt Allgemein

**Allgemein**

**Ordnungsnummer:** 192837

**Anschrift**  
(bei Bedarf berichtigen)

Name

Straße oder Postfach

Postleitzahl

Ort

**Ansprechpartner/-in für Rückfragen**  
(freiwillige Angaben)

Nachname

Vorname

Telefon

E-Mail

**Kontakt bei fachlichen Fragen**

Telefon: Frau Meier 0000 1111 22222  
Herr Müller Lüdenscheidt 0000 1111 22222

Telefax: 0123 4567-8901

E-Mail: [info@statistisches-amt.de](mailto:info@statistisches-amt.de)

**Kontakt bei technischen Fragen**

Telefon: 0123 4567-8901

E-Mail: [it-support@statistisches-amt.de](mailto:it-support@statistisches-amt.de)

Seite 14/18	Anhang C2	Handbuch zur Erstellung von Erhebungsunterlagen der amtlichen Statistik	Statistische Ämter des Bundes und der Länder
Version 1.6		Musterregister von IDEV-Formularen	

### Muster 11.1: Abschnitt Bemerkungen

**Bemerkungen**

**Bemerkungen**  
Zur Vermeidung von Rückfragen unsererseits können Sie hier auf besondere Ereignisse und Umstände hinweisen, die Einfluss auf Ihre Angaben haben.  
(maximal 1000 Zeichen)

### Muster 11.2: Abschnitt Bemerkungen

**Bemerkungen**

**Bemerkungen**  
Zur Vermeidung von Rückfragen unsererseits können Sie hier auf besondere Ereignisse und Umstände hinweisen, die Einfluss auf Ihre Angaben haben.  
(maximal 255 Zeichen)

### Muster 11.3: Abschnitt Fehlanzeige/Bemerkungen

**Fehlanzeige/Bemerkungen**

**Fehlanzeige**  
Wenn Sie keine Angaben tätigen können, markieren Sie bitte hier Fehlanzeige. Geben Sie in diesem Fall bitte im Bemerkungsfeld eine Begründung an.

**Bemerkungen**  
Zur Vermeidung von Rückfragen unsererseits können Sie hier auf besondere Ereignisse und Umstände hinweisen, die Einfluss auf Ihre Angaben haben.  
(maximal 500 Zeichen)

## Muster 12.1: Abschnitt Rechtsgrundlagen

### Rechtsgrundlagen

Informationen zu den [Rechtsgrundlagen](#) auf deren Basis die erfragten statistischen Daten erhoben werden. Hier finden Sie auch Informationen zu der Geheimhaltung.

## Muster 12.2: Abschnitt Erläuterungen/Rechtsgrundlagen

### Erläuterungen/Rechtsgrundlagen

In den [Erläuterungen](#) finden Sie Erklärungen zu den in der Befragung verwendeten Begriffen sowie Hinweise zum Ausfüllen von Formularfeldern.

Informationen zu den [Rechtsgrundlagen](#) auf deren Basis die erfragten statistischen Daten erhoben werden. Hier finden Sie auch Informationen zu der Geheimhaltung.

## Muster 13: Abschnitt mit tabellarischen Fragen

### Frageunterabschnitt C Tabellen

C    Überschrift  
zweite Zeile Überschrift [info](#)

Frage-Nr.	Frage <a href="#">info</a>	Ausprägung I	Ausprägung II
		<a href="#">info</a>	<a href="#">info</a>
1	Frage- text einzeilig <a href="#">info</a>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2	Frage- text mehrzeilig Frage- text mehrzeilig <a href="#">info</a>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3	Frage- text mehrzeilig Frage- text mehrzeilig Frage- text mehrzeilig <a href="#">info</a>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4	Frage- text mehrzeilig Antwortfeld nicht vom Befragten auszufüllen	<input type="text"/>	<input type="text"/>



### Muster 14.1: Abschnitt mit geschlossenen Fragen

**Frageabschnitt mit Unterabschnitten**

**Frageunterabschnitt A Ja-Nein-Fragen**

A Ja-Nein-Fragen  
In einer Erhebung sollte eine der folgenden Varianten durchgängig verwendet werden.

1 Ja-Nein-Frage mit untereinander angeordneten Ausprägungen "Ja" und "Nein".

Ja  
 Nein

2 Ja-Nein-Frage mit nebeneinander angeordneten Ausprägungen "Ja" und "Nein".

Ja     Nein

3 Ja-Nein-Frage ohne Konturlinien.

Ja              
Nein        

4 Ja-Nein-Frage mit Konturlinien.

Ja	<input type="radio"/>
Nein	<input checked="" type="radio"/>

### Muster 14.2: Abschnitt mit geschlossenen Fragen

**Frageunterabschnitt E Konturlinien**

E Register mit langen und kurzen Ausprägungen (Konturlinien)

1 Frage mit kurzen Ausprägungen

Weniger	<input type="radio"/>
Mehr	<input type="radio"/>

2 Frage mit langen Ausprägungen

Die lange Ausprägung 1 bestimmt die Gestaltung des gesamten Fragebereichs	<input type="radio"/>
Ausprägung 2	<input type="radio"/>



## Muster 15: Abschnitt Dateiupload

### Dateiauswahl

Die IDEV-Dateimeldung ermöglicht Ihnen, eine offline erfasste Meldedatei auszuwählen und diese verschlüsselt an das statistische Amt zu senden. Nach der Online-Übertragung der Meldung erhalten Sie eine Meldebestätigung, die Sie speichern oder ausdrucken können. Bitte beachten Sie, dass die Dauer der Übertragung von der Geschwindigkeit Ihres Internetzugangs und der Größe der Datei abhängig ist. Sie können Dateien bis zu einer Größe von 50 MB übertragen.

Datei

## Muster 16: Abschnitt Listensatz

### Listensatz

◀ ▶ Eintrag 3 ◀ ▶ ▶ ▶

#### Eintrag 3 von 3

F Bereich mit einem Listensatz

1 Ja-Nein-Frage mit untereinander angeordneten Ausprägungen "Ja" und "Nein".  
 Ja  
 Nein

2 Fragetext einzellig

3 Die Antwortfelder, auch bei einzelligen Texten, immer auf der Höhe der letzten Fragetextzeile positionieren.

4 Frage mit Checkboxes  
 Erste Auswahlausprägung   
 Eine Checkbox mit einem langen Ausprägungstext, welcher mehrzeilig dargestellt wird.

[Weitere Positionen bearbeiten](#)

Statistische Ämter des Bundes und der Länder	Handbuch zur Erstellung von Erhebungsunterlagen der amtlichen Statistik	Anhang D	Seite 1/8
	Richtlinie zur Gestaltung von Erfassungsbelegen für die maschinelle Belegverarbeitung		Version 1.6

## Richtlinie zur Gestaltung von Erfassungsbelegen für die maschinelle Belegverarbeitung

		Seite
1	Allgemeines .....	2
2	Formularformate .....	2
3	Gestaltung des Erhebungsbogens .....	2
3.1	Allgemeiner Aufbau .....	2
3.2	Lesefelder .....	4
3.3	Vermessungsmarken .....	6
4	Papierqualität .....	7
5	Druck .....	7
5.1	Druckfarben .....	7
5.2	Druck- und Schnitttoleranzen .....	7
6	Formularausfüllung .....	8
6.1	Schreibmittel .....	8
6.2	Lesbare Schriften, Zeichenvorrat und Barcode .....	8
6.3	Ausfüllanleitungen .....	8

Seite 2/8	Anhang D	Handbuch zur Erstellung von Erhebungsunterlagen der amtlichen Statistik	Statistische Ämter des Bundes und der Länder
Version 1.6		Richtlinie zur Gestaltung von Erfassungsbelegen für die maschinelle Belegverarbeitung	

## 1 Allgemeines

Diese Richtlinie konkretisiert und ergänzt aus Sicht der Belegung die Umsetzung der im vorliegenden „Handbuch zur Erstellung von Erhebungsunterlagen der amtlichen Statistik“ definierten Vorgaben für die Gestaltung von Papierfragebogen (siehe Abschnitt 3.2).

Die im Folgenden beschriebenen Vorgaben sind dabei nicht auf ein bestimmtes Lese- und Erkennungssystem abgestimmt. Sie sind allgemein formuliert und damit geeignet, als Grundlage für das Design von maschinenlesbaren Belegen zu dienen.

In der Vorbereitungsphase des Zensus 2011 hat die Belegung mit der Software „eFlow“ von der Firma Top Image Systems (TIS) eine größere Verbreitung in den Statistischen Ämtern der Länder erfahren. Die Anforderungen, die dieses System an die maschinell auszulesenden Belege stellt, werden daher besonders berücksichtigt.

Für maschinenlesbare Formulare sind die Anforderungen der Nutzerseite sowie auch die Bedingungen der Weiterverarbeitung zu berücksichtigen. Sie müssen also einerseits typografisch korrekt, ergonomisch und nutzerfreundlich sein, andererseits aber auch gut maschinell auslesbar sein mit der Möglichkeit, die Papierunterlagen sowohl manuell wie auch maschinell in den nachfolgenden Prozessschritten weiterzuverarbeiten.

## 2 Formularformate

Zur Anwendung kommen alle Formate, die folgende Grenzwerte einhalten (Hoch- oder Querformat):

Minimum: 85 mm x 105 mm

Maximum: 600 mm x 297 mm

Die DIN-Formate A6, A5, A4, A3, das sogenannte „US-Letter“-Format (8,5 x 11 Zoll), sowie die beim Druck auf Endlospapier oft verwendete Formularhöhe von 12 Zoll sind in den oben genannten Abmessungen enthalten.

Die Formulare können ein- oder beidseitig bedruckt verarbeitet werden.

## 3 Gestaltung des Erhebungsbogens

### 3.1 Allgemeiner Aufbau

#### Seitenränder/Cut-Off-Bereich

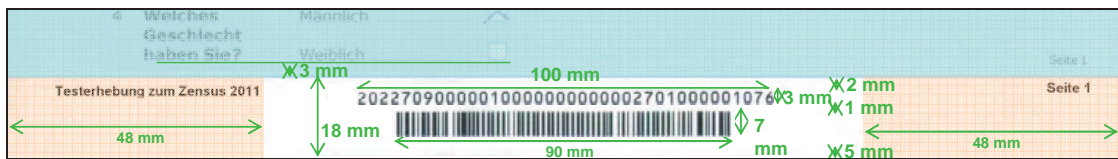
Die Ränder an allen Seiten müssen mindestens 5 mm breit sein. Empfohlen wird ein umlaufender Rand mit einer Breite von 10 mm. An den beiden unteren Ecken muss ein Cut-Off-Bereich berücksichtigt werden, weil zum sicheren Einlesen des Blattes in den Scanner gegebenenfalls eine der beiden Ecken abgetrennt wird.

#### Kennzeichnung der einzelnen Formulare

Jede einzelne Seite von maschinenlesbaren Formularen muss im mathematischen Sinne eindeutig gekennzeichnet werden, damit diese in computergestützten Prozessen weiterverarbeitet werden kann. Man verwendet numerische Schlüssel zur Kennzeichnung, die als Barcodes auf die Belege gedruckt werden. Das beim Referenzsystem des Zensus 2011 dafür eingesetzte Belegkennzeichen vereinbart die Funktionen der guten und sicheren Lesbarkeit mit der eindeutigen Markierung des Beleges.

Statistische Ämter des Bundes und der Länder	Handbuch zur Erstellung von Erhebungsunterlagen der amtlichen Statistik	Anhang D	Seite 3/8
	Richtlinie zur Gestaltung von Erfassungsbelegen für die maschinelle Belegverarbeitung		Version 1.6

Auf allen Seiten der Fragebogen sind ausreichend große freie Flächen zur Aufnahme des Belegkennzeichens vorzusehen.



Annähernd maßstäbliche Darstellung



Die Belegkennzeichen werden in der Regel direkt beim Druck des Fragebogens aufgebracht. Sie können auch nachträglich aufgedruckt werden oder es werden entsprechende Aufkleber eingesetzt.

Wenn eine einzelne Seite mit einem eindeutigen Kennzeichen versehen ist, über das diese bestimmte Seite eindeutig identifiziert werden kann, werden zusätzliche Möglichkeiten für die automatische Weiterverarbeitung erschlossen. Das kann zum einen die Ablage in elektronischen Archivsystemen sein. Zum anderen lassen sich den Fragebogenseiten auch maschinelle Abläufe zuordnen, beispielsweise Plausibilisierungsprogramme oder Auswahlroutinen.

Diese Belegkennzeichen werden nach Möglichkeit direkt bei der Herstellung der Belege aufgebracht. Man druckt demnach Einzeloriginale anstelle von untereinander gleichen Belegsätzen, die erst später in einem weiteren Arbeitsschritt personalisiert werden. Ein nach dem Druckprozess folgender Arbeitsschritt zum Aufbringen von Identifikationsnummern ist ebenfalls möglich. Hierbei erfolgt das Aufbringen von Unterscheidungsmerkmalen in einem Folgeprozess. Es können beispielsweise auch Klebeetiketten verwendet werden.

### Weitere Besonderheiten

Im Bereich eines Falzes (z. B. vom Format DIN A3 auf DIN A4, Z-Falz für DIN-Lang-Umschläge) dürfen keine Lesezonen positioniert werden.

Bei Verwendung von Vorder- und Rückseitendruck muss die Opazität (Maß für die Lichtundurchlässigkeit) des verwendeten Papiers beachtet werden (siehe Punkt 4 Papierqualität). Grundsätzlich ist eine hohe Opazität anzustreben. Werden aus Kostengründen von vornherein absehbar Papiersorten mit niedriger Lichtdurchlässigkeit eingesetzt, so ist schon bei der Gestaltung darauf zu achten, dass die Rückseite von Eintragungsfeldern frei von durchscheinenden Einträgen (Stempelungen, Unterschriften, Bearbeitungsvermerken) bleibt.

## **3.2 Lesefelder**

Als Lesefelder werden diejenigen Bereiche eines Formulars bezeichnet, die für Eintragungen vorgesehen sind und maschinell erkannt werden sollen.

Um – insbesondere bei handschriftlicher Ausfüllung – bessere Leseergebnisse zu erzielen, werden die Lesefelder in Kästchen unterteilt oder mit Kammstrukturen versehen. Damit soll erreicht werden, dass die Auskunftgebenden die Zeichen in vorgesehenen Größen und Abständen eintragen.

Seite 4/8	Anhang D	Handbuch zur Erstellung von Erhebungsunterlagen der amtlichen Statistik	Statistische Ämter des Bundes und der Länder	
Version 1.6		Richtlinie zur Gestaltung von Erfassungsbelegen für die maschinelle Belegverarbeitung		

Die Abmessungen der Lesefelder sind wie folgt definiert:

	Mindestmaße		Empfehlung	
	Breite	Höhe	Breite	Höhe
Lesekästchen bzw. Lesefelder mit Kämmen für alphanumerische Zeichen	4,0 mm	5,0 mm	5,0 mm	5,5 mm
Markierungsfelder	3,0 mm	3,0 mm	5,0 mm	5,0 mm

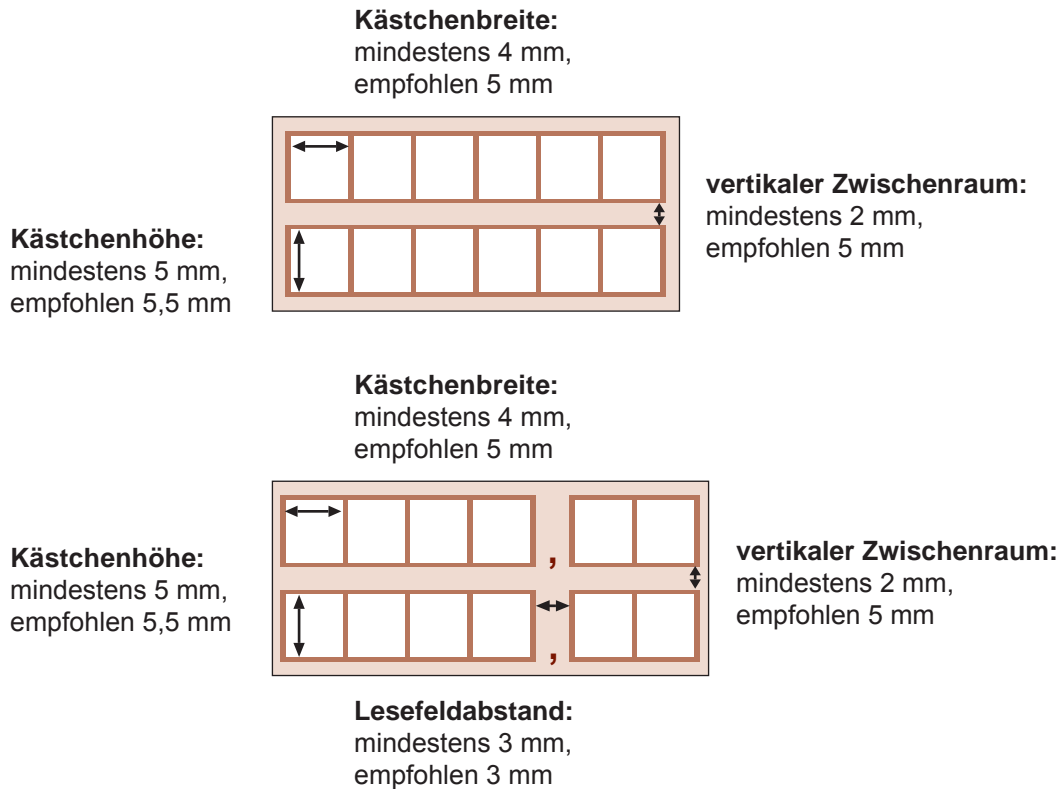
Damit der Inhalt eines Lesefeldes frei von Einflüssen anderer Angaben auf dem Beleg maschinell gelesen und interpretiert werden kann, sind folgende Abstände einzuhalten:

	Mindestmaß	Empfehlung
Vertikaler Abstand von Lesefeldern	2 mm	5 mm
Vertikaler Abstand von Markierungsfeldern	4 mm	5 mm
Horizontaler Abstand von Lese- und Markierungsfeldern	3 mm	5 mm
Abstand von Lesefeldern zu Schwarz- druck bzw. in anderen als Blindfarben ausgeführten Texten, Signierziffern, Linien, Symbolen etc.	3 mm	5 mm
Abstand von Lesefeldern zu Feld- bezeichnungen in Schwarzdruck <sup>1</sup>	2 mm	2 mm
Abstand von Lesefeldern zu handschrift- lichen Bearbeitungsvermerken und Unter- schriften sowie von Stempeln, Aufklebern u. Ä.	10 mm	10 mm
Abstand von Lesefeldern, die durch Dezimalzeichen in Blindfarbe separiert werden	3 mm	3 mm

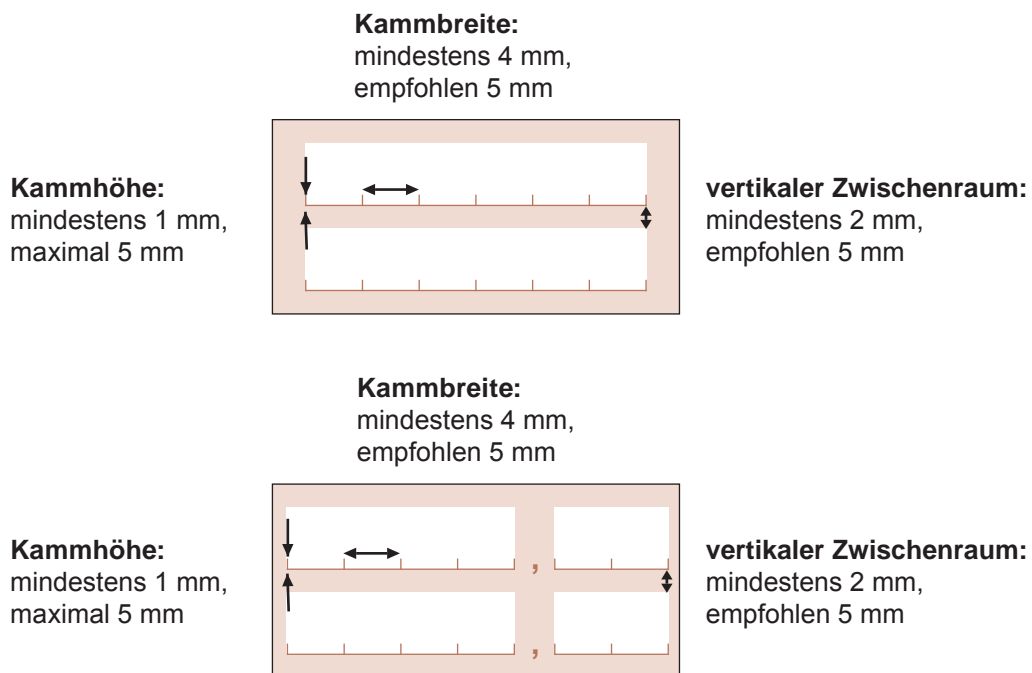
1 Feldbezeichnungen in Schwarzdruck sollten vorzugsweise unterhalb der Lesefelder platziert werden.

Hilfskästchen erleichtern das Ausfüllen der Formulare. Sie sind als weiße Felder mit einem Farbraster umgeben.

Die folgenden Abbildungen sind vergrößert dargestellt.



Ebenso helfen Lesekämme den Ausfüllenden die Zeichen voneinander getrennt und in gleichmäßigen Abständen einzutragen. Die Stege der Kämmen haben eine Stärke von 0,3 pt, sie sind in der Regel in 70 % des Volltons der gewählten Blindfarbe aufzudrucken.





Seite 6/8	Anhang D	Handbuch zur Erstellung von Erhebungsunterlagen der amtlichen Statistik	Statistische Ämter des Bundes und der Länder
Version 1.6		Richtlinie zur Gestaltung von Erfassungsbelegen für die maschinelle Belegverarbeitung	

Werden Lesefelder maschinell ausgefüllt, sind die Stege (Teilungen) ohne Bedeutung. Derartige Felder sollten lediglich von einem Anfangs- und Endsteg begrenzt werden. Zeichengrößen und -abstände werden in diesen Fällen von der Maschine bestimmt, die für die Eintragungen verwendet wird.



### Empfehlung

Soll ein Formular für die maschinelle Ausfüllung geeignet sein, dann sollte die Zeilenhöhe ein Vielfaches von 1/6 Zoll (ca. 4,2 mm) betragen. Die minimale Zeilenhöhe liegt in diesem Fall bei 1/3 Zoll (ca. 8,5 mm), im Gegensatz zu einer Zeilenhöhe von mindestens 7 mm (5 mm Kästchenhöhe + 2 mm Abstand) bei Lesefeldern, die manuell ausgefüllt werden.

### Trennung von Ziffern- und Buchstabenfeldern

Da die Erkennung durch ein OCR (Optical Character Recognition)-System um so sicherer erfolgen kann, je mehr Informationen über die Ergebnisart vorher festgelegt werden (d. h. je mehr die zu berücksichtigenden Zeichen eingeschränkt werden können), sollte eine Trennung zwischen reinen Zifferneinträgen und Buchstabenfeldern vorgenommen werden.

### Markierungsfelder und Signierziffern

Die Eintragungen in Markierungsfeldern sollten als **X** erfolgen.



Markierungsfelder müssen gut erkennbar sein. Je nach Hintergrundfarbe kann eine zusätzliche Rahmung erforderlich sein. Kann auf eine Rahmung nicht verzichtet werden, ist sie in der gewählten Blindfarbe vorzunehmen, wobei die Farbtintensität von dem gewählten Farbton abhängig ist.

Signierziffern sind bei Markierungsfeldern ebenso wie bei Lesefeldern nur aufzunehmen, wenn diese aus fachlicher Sicht begründet sind. Sie sind in der Regel im Falle einer manuellen Erfassung erforderlich. Signierziffern sollten generell in schwarz gedruckt werden, damit sie für die manuelle Nachbearbeitung sichtbar bleiben. Zwischen Signierziffern und Markierungsfeldern ist ein Mindestabstand von 3 mm einzuhalten (siehe hierzu die Tabelle auf Seite 4 in diesem Anhang).

## **3.3 Vermessungsmarken**

Als Vermessungsmarken sind ausschließlich Winkel mit einer Schenkellänge von 5 mm und einer Strichdicke von 0,5 mm zu verwenden. Günstig sind vier Winkel mit möglichst großem gegenseitigem Abstand. Sie müssen fluchten, d. h. sie sollten sich zu einem Rechteck ergänzen, wenn sie durch Linien verbunden werden.

Um Beeinträchtigungen durch Abriss, Knicke, Klammern oder Schmutz zu vermeiden, sollte der Abstand zum Blattrand nicht zu gering sein. Im Bereich der Winkel sind keine weiteren Eintragungen zugelassen, insbesondere dürfen keine Objekte (z. B. Ecken einer Tabelle oder Texte) im Schwarzdruck innerhalb eines anzunehmenden Suchbereichs der Maschine liegen.

Statistische Ämter des Bundes und der Länder	Handbuch zur Erstellung von Erhebungsunterlagen der amtlichen Statistik	Anhang D	Seite 7/8
	Richtlinie zur Gestaltung von Erfassungsbelegen für die maschinelle Belegverarbeitung		Version 1.6

## 4 Papierqualität

Geeignet ist wasserzeichenloses Papier, das die Anforderungen der DIN 6723 und 6724 (mechanische Papierqualität) und DIN 66223 Teil 1, Abschnitt 3 (optische Papierqualität) erfüllt.

Das Papier darf keine nachleuchtenden Aufheller enthalten und muss ein möglichst hohes Maß an Lichtundurchlässigkeit (Opazität) aufweisen. Die Papiergewichte sollten zwischen 80 und 110 g/m<sup>2</sup> liegen.

Aufgrund der unterschiedlichen Anforderungen der OCR-Systeme an die Papierqualität (Papierdicke, Steifigkeit, Rauheit und CIE-Weißgrad) ist vor dem Druck der Fragebogen eine Abstimmung mit der Beleglesung zwingend notwendig.

Wenn die Belege aus verarbeitungstechnischen Gründen perforiert werden müssen, sollte ausschließlich Mikro-Perforation verwendet werden, um Probleme bei Einzug und Ablage der Formulare beim Scannen zu vermeiden.

## 5 Druck

### 5.1 Druckfarben

Generell ist als Grundfarbe für den Druck von maschinell zu lesenden Fragebogen eine Blindfarbe zu wählen. Texte werden überwiegend schwarz gedruckt.

Die farbliche Gestaltung von Formularen im Bereich der Lesezonen (Lesekästchen, Hilfslinien für die Ausfüllung, Farbrasterung etc.) ist so auszuführen, dass die Scanner die Grundfarben möglichst vollständig ausfiltern.

Die zu verwendenden Blindfarben müssen mit der Beleglesung abgestimmt werden. Bei der Farbauswahl ist darauf zu achten, dass eine gute Lesbarkeit für die Auskunftgebenden gewährleistet ist.

### 5.2 Druck- und Schnitttoleranzen

Abweichungen von den für ein Formular festgelegten Maßangaben sind in folgendem Umfang zulässig:

- Abweichung der Formularbreite/-höhe vom Sollmaß (Kantenversatz): + / - 1 mm.

Um die Einhaltung dieser Toleranz zu überprüfen, wird empfohlen, innerhalb des Formulars Eckwinkel vorzusehen, hierzu können auch Vermessungsmarken dienen (siehe Kapitel 3.3 Vermessungsmarken).

Neben diesen Eckwinkeln werden Schnittmarken verwendet, um einen exakten Zuschnitt der Seite zu ermöglichen. Diese werden außerhalb der Fragebogenseite aufgebracht und können ebenfalls zur Toleranzmessung herangezogen werden.



### Haushaltebefragung auf Stichprobenbasis zum Zensus 2011

Stichtag: 9. Mai 2011

#### Zweck der Erhebung

Die Haushaltebefragung dient einerseits der Qualitätssicherung der registergestützt ermittelten Einwohnerzahl.

Es besteht Auskunftspflicht, mit Ausnahme zu Frage 8. Die Beantwortung der Frage 8 ist freiwillig.

Seite 8/8	Anhang D	Handbuch zur Erstellung von Erhebungsunterlagen der amtlichen Statistik	Statistische Ämter des Bundes und der Länder
Version 1.6		Richtlinie zur Gestaltung von Erfassungsbelegen für die maschinelle Belegverarbeitung	

- Abweichung von den Sollmaßen innerhalb des Formulars bzw. bezogen auf die Sollkanten:  
+ / - 1 mm.

Für beleglesefähige Formulare wird der Offsetdruck empfohlen, da Digitaldrucker keine Blindfarben erzeugen können.

Vor dem Druck der gesamten Auflage sollte ein Probedruck erstellt und im Beleglesesystem getestet werden, um sicherzustellen, dass alle Belegleseanforderungen (z. B. Abstandsmaße, Blindfarben, Papierqualität, Vorbeschriftung) erfüllt werden.

## 6 Formularausfüllung

### 6.1 Schreibmittel

Alle Formulare sollten so ausgefüllt und signiert werden, dass die Eintragungen gut lesbar sind. Die Schreibfarben müssen möglichst schwarz sein und dürfen nicht im Farbspektrum der verwendeten Blindfarben liegen. Zu empfehlen sind dünne Filzschreiber oder Kugelschreiber.

### 6.2 Lesbare Schriften, Zeichenvorrat und Barcode

Lesbare Schriften sind:

- Normschriften (OCR-A, OCR-B),
- Handblockschrift,
- alle gängigen Schreibmaschinenschriften (außer Script-Schriften),
- Schriften von Druckern (außer Script-Schriften).

Der lesbare Zeichenvorrat umfasst bei Maschinen- und Handschrift:

- Großbuchstaben: A – Z
- Ziffern: 0 – 9

Eingeschränkt lesbar sind:

- maschinelle Script-Schriften,
- Kleinbuchstaben in Handdruckschrift und
- Handfließschrift.

Die Nutzung von Kleinbuchstaben, Umlauten und Sonderzeichen ist mit der Beleglesung abzustimmen.

Der lesbare Barcode der Systeme besteht aus nachfolgenden Typen:

EAN-8	Code 39	Code 2 aus 5
EAN-13	Code 128	Codabar
UPC-E		

Das Belegkennzeichen auf jeder Seite wird in Code 128 gedruckt.

### 6.3 Ausfüllanleitungen

In den Ausfüllanleitungen für die Befragten und die Interviewerinnen/Interviewer muss deutlich gemacht werden, wie die Formulare auszufüllen sind (z. B. mit und ohne Umlaute, Rechtsbündigkeit, Korrekturen von falschen Eintragungen).

Statistische Ämter des Bundes und der Länder	Handbuch zur Erstellung von Erhebungsunterlagen der amtlichen Statistik	Anhang E	Seite 1/10
	Form und Inhalt der Unterrichtung nach § 17 BStatG		Version 1.6

## Form und Inhalt der Unterrichtung nach § 17 BStatG

Die nachfolgenden Hinweise dienen als „Grundgerüst“ zur Gestaltung der Unterrichtung nach § 17 Bundesstatistikgesetz (BStatG).

Vor Abgabe der Fragebogenentwürfe an die Zentrale Fragebogenerstellung sind diese einschließlich der Unterrichtung nach § 17 BStatG zur Prüfung auf Vollständigkeit und Aktualität an die Rechtsabteilung weiterzuleiten.

Der Bereich „Unterrichtung nach § 17 Bundesstatistikgesetz“ gliedert sich in die Abschnitte:

- Zweck, Art und Umfang der Erhebung
- Rechtsgrundlagen, Auskunftspflicht
- Geheimhaltung (§ 16 BStatG)
- Hilfsmerkmale, laufende Nummern/Ordnungnummern, Trennung und Löschung (Statistikregister)
- Rechte und Pflichten der Erhebungsbeauftragten (§ 14 BStatG)

Ausgehend von dieser Gliederung werden nachfolgend die rechtlichen Hinweise in Fragebogen dargestellt. Zu jeder Erläuterung wird ein beispielhaftes Textmodul aufgeführt. Diese Module können für die jeweilige Erhebung im Baukastensystem zu einer vollständigen Unterrichtung nach § 17 BStatG zusammengestellt werden. Vorab werden allgemeine Hinweise zur Platzierung der Unterrichtung nach § 17 BStatG in den Erhebungsunterlagen gegeben.

### Allgemeine Hinweise

1. Die Fragebogen sollten grundsätzlich so gestaltet werden, dass die Angaben zu den Rechtsgrundlagen und Hilfsmerkmalen vor den Angaben zu den gesetzlich vorgeschriebenen Erhebungsmerkmalen aufgeführt sind (§ 11 Absatz 4 BStatG). Sollte dies aus technischen Gründen nicht möglich sein, können diese Angaben auch an anderer Stelle des Fragebogens aufgenommen werden. Es ist auch zulässig, diese Angaben in die Erläuterungen zum Fragebogen einzubeziehen. In diesem Fall ist es jedoch erforderlich, einen Hinweis auf der ersten Seite des Fragebogens aufzunehmen, aus dem dies deutlich hervorgeht. Ferner muss darauf hingewiesen werden und sichergestellt sein, dass Fragebogen und Erläuterungen – unabhängig davon, ob diese in schriftlicher oder elektronischer Form zur Verfügung gestellt werden – als zusammengehörende Erhebungspapiere eine Einheit bilden (§ 11 Absatz 4 BStatG). Der Hinweis auf der ersten Seite des Fragebogens könnte beispielsweise wie folgt formuliert sein:
 

Rechtsgrundlagen, Hilfsmerkmale und weitere rechtliche Hinweise entnehmen Sie der beigefügten Unterlage, die Bestandteil dieses Fragebogens ist.
2. Bei freiwilligen Erhebungen ist ein deutlicher Hinweis auf die Freiwilligkeit auf der ersten Seite des Fragebogens aufzunehmen. Ist die Antworterteilung nur bei den Angaben zu einzelnen Fragen freigestellt, genügt ein Hinweis bei der entsprechenden Frage im Fragebogen (siehe hierzu Abb 3-31 auf Seite 58 in Kapitel 3 des Handbuchs).
3. Die Zitierweise von Rechtsvorschriften wird vorgegeben durch das „Handbuch der Rechtsförmlichkeit“, herausgegeben vom Bundesministerium der Justiz, 3., neu bearbeitete Auflage 2008.

Seite 2/10	Anhang E	Handbuch zur Erstellung von Erhebungsunterlagen der amtlichen Statistik	Statistische Ämter des Bundes und der Länder
Version 1.6		Form und Inhalt der Unterrichtung nach § 17 BStatG	

4. Werden statistische Rechtsvorschriften geändert und ist das Gesetzgebungsverfahren vor Drucklegung der Erhebungsunterlagen so weit fortgeschritten, dass lediglich die Verkündung/Veröffentlichung der Rechtsvorschrift noch aussteht, ist es zulässig in den Erhebungsunterlagen die Fundstelle der Rechtsvorschrift offen zu lassen. Die Betroffenen sind jedoch darüber entweder im Anschreiben, im Heranziehungsbescheid oder durch eine Fußnote im Abschnitt „Rechtsgrundlagen“ zu informieren.

Verdienststatistikgesetz (VerdStatG) vom 21. Dezember 2006 (BGBl. I S. 3291), das zuletzt durch Artikel 4 des Gesetzes vom xx.xx.xxxx (BGBl. I S. xxx) geändert worden ist<sup>1</sup>, in Verbindung mit dem Bundesstatistikgesetz (BStatG) vom 22. Januar 1987 (BGBl. I S. 462,565), das zuletzt durch Artikel 3 des Gesetzes vom 7. September 2007 (BGBl. I S. 2246) geändert worden ist.

<sup>1</sup> Die Fundstelle des Änderungsgesetzes im Bundesgesetzblatt lag bei Drucklegung der Erhebungsunterlagen noch nicht vor. Auf Wunsch teilen wir Ihnen jedoch gern die genaue Fundstelle mit.

## Abschnitt I: Zweck, Art und Umfang der Erhebung

Die zu Befragenden sind nach § 17 BStatG schriftlich oder elektronisch über den Zweck, die Art und den Umfang der Erhebung zu unterrichten. In diesem Abschnitt ist eine kurze Erläuterung des Zwecks (weshalb die Erhebung durchgeführt wird und wozu die Daten benötigt werden) sowie der Art (z. B. allgemeine oder repräsentative Erhebung) und des Umfangs (Beschreibung des Kreises der zu Befragenden, z. B. Unternehmen oder Betriebe) der Erhebung aufzunehmen. Darüber hinaus sollte auch die Periodizität, der Berichtszeitpunkt bzw. der Berichtszeitraum der Erhebung angegeben werden. Beispiel:

Die Erhebung über die Abfallentsorgung wird bei Betrieben und Unternehmen durchgeführt, die Abfälle (eigene oder von Dritten übernommene) oder Teile davon in eigenen Anlagen beseitigen oder verwerten (= entsorgen). Sie dient dazu, Aufschlüsse über Art, Menge, Herkunft und Verbleib der entsorgten Abfälle sowie über die Art und Ausstattung der benutzten Anlagen zu erhalten. Hierbei werden die Angaben über Art, Menge, Herkunft und Verbleib der Abfälle sowie die Art der Anlage jährlich, die übrigen Angaben zweijährlich erfragt.

## Abschnitt II: Rechtsgrundlagen

### Modul R1

In diesem Abschnitt sind die zu Befragenden darüber zu informieren, aufgrund welcher einzelstatistischen Rechtsvorschrift („Zitiername“) die Erhebung durchgeführt wird. Ist eine Kurzbezeichnung der Rechtsvorschrift festgelegt, ist nur diese als Zitiername zu verwenden. Soweit vorhanden, ist in Klammern die Abkürzung anzugeben. Nach der Klammer folgt im Normalfall der Tag der Ausfertigung und die Fundstelle der Rechtsvorschrift. Folgende Varianten sind möglich:

Statistische Ämter des Bundes und der Länder	Handbuch zur Erstellung von Erhebungsunterlagen der amtlichen Statistik	Anhang E	Seite 3/10
	Form und Inhalt der Unterrichtung nach § 17 BStatG		Version 1.6

### Variante 1

Zensusgesetz (ZensG) vom 8. Juli 2009 (BGBl. I S. 1781),

### Variante 2

Wurde ein Gesetz bereits geändert, ist im Falle der Neufassung folgende Zitierweise zu verwenden:

Agrarstatistikgesetz (AgrStatG) in der Fassung der  
Bekanntmachung vom 17. Dezember 2009 (BGBl. I S. 3886), ...

### Variante 3

Bei Änderung durch ein Einzelgesetz ist folgende Formulierung einzufügen:

X-statistikgesetz (XStatG) vom XX.XX.XXXX (BGBl. I S. XXXX),  
das zuletzt durch Gesetz vom XX.XX.XXXX (BGBl. I S. XXXX)  
geändert worden ist ...

### Variante 4

Bei Änderung durch ein Mantelgesetz (Artikelgesetz), d. h. wenn mehrere Gesetze in einem Gesetz geändert wurden, sollte der Text lauten:

Agrarstatistikgesetz (AgrStatG) in der Fassung der Bekannt-  
machung vom 17. Dezember 2009 (BGBl. I S. 3886), das  
zuletzt durch Artikel 36 des Gesetzes vom 9. Dezember 2010  
(BGBl. I S. 1934) geändert worden ist, ...

### Modul R2

Nach Angabe der einzelstatistischen Rechtsvorschrift, die die spezielle statistische Erhebung anordnet, soll der folgende Zusatz angefügt werden:

... in Verbindung mit dem Bundesstatistikgesetz (BStatG) vom  
22. Januar 1987 (BGBl. I S. 462, 565), das zuletzt durch  
Artikel 3 des Gesetzes vom 7. September 2007 (BGBl. I S. 2246)  
geändert worden ist ...

### Modul R3

Anschließend ist der Hinweis aufzunehmen, aufgrund welcher Paragraphen, Absätze, Buchstaben, Ziffern und Nummern die im Fragebogen enthaltenen Angaben erfragt werden.

... Erhoben werden die Angaben zu §3 Absatz 1 UStatG ...

### Modul R4

Im nachfolgenden Abschnitt sind Angaben zur Auskunftspflicht zu machen. Erklärt wird, wer aufgrund welcher gesetzlichen Vorschrift zur Auskunft verpflichtet ist und welche Möglichkeiten der Auskunftserteilung bestehen.

Seite 4/10	Anhang E	Handbuch zur Erstellung von Erhebungsunterlagen der amtlichen Statistik	Statistische Ämter des Bundes und der Länder
Version 1.6		Form und Inhalt der Unterrichtung nach § 17 BStatG	

### Variante 1

... Die Auskunftspflicht ergibt sich aus § 14 Absatz 1 UStatG in Verbindung mit § 15 BStatG. Nach § 14 Absatz 2 Nummer 1 Buchstabe a UStatG sind die Inhaberinnen/Inhaber oder Leitungen der Anlagen auskunftspflichtig. Nach § 15 Absatz 6 BStatG haben Widerspruch und Anfechtungsklage gegen die Aufforderung zur Auskunftserteilung keine aufschiebende Wirkung ...

### Variante 2

Werden Erhebungsbeauftragte bei den Erhebungen eingesetzt, so ist der o. g. Textbaustein entsprechend anzupassen. Eine Formulierung könnte wie folgt lauten:

... Die in den Fragebogen enthaltenen Fragen können mündlich oder schriftlich beantwortet werden. Bei schriftlicher Auskunftserteilung sind die ausgefüllten Fragebogen den Erhebungsbeauftragten auszuhändigen oder in verschlossenem Umschlag zu übergeben oder bei der Erhebungsstelle abzugeben, dorthin zu übersenden oder elektronisch zu übermitteln. Nach § 15 Absatz 6 BStatG haben Widerspruch und Anfechtungsklage gegen die Aufforderung zur Auskunftserteilung keine aufschiebende Wirkung ...

### Variante 3

Bei Erhebungen nach dem

- Kostenstrukturstatistikgesetz,
- Dienstleistungsstatistikgesetz,
- Gesetz über die Statistik im Produzierenden Gewerbe,
- Handelsstatistikgesetz,
- Beherbergungsstatistikgesetz,
- Preisstatistikgesetz und
- Verdienststatistikgesetz



wird folgender Text angefügt:

... Nach § 9 Absatz 2 ProdGewStatG ist die Auskunftserteilung für Existenzgründer im Sinne des § 7g Absatz 7 Satz 2 und 3 des Einkommensteuergesetzes in der Fassung der Bekanntmachung vom 19. Oktober 2002 (BGBl. I S. 4210, 2003 I S. 179) im Kalenderjahr der Betriebseröffnung freiwillig. In den beiden folgenden Kalenderjahren ist die Auskunft freiwillig, wenn das Unternehmen im jeweils letzten abgeschlossenen Geschäftsjahr Umsätze in Höhe von weniger als 500 000 Euro erwirtschaftet hat. Existenzgründer, die von ihrem Recht, keine Auskunft zu erteilen, Gebrauch machen wollen, haben das Vorliegen der vorgenannten Voraussetzungen nachzuweisen ...

Abbildung 1 auf Seite 5 dient als Beispiel zur Umsetzung der Module R1 bis R4 und enthält zudem die gebräuchliche Zitierweise für Rechtsakte der EU.

Statistische Ämter des Bundes und der Länder	Handbuch zur Erstellung von Erhebungsunterlagen der amtlichen Statistik	Anhang E	Seite 5/10
	Form und Inhalt der Unterrichtung nach § 17 BStatG		Version 1.6

Abbildung 1

<b>Statistisches Bundesamt</b>			
<b>Erhebung für das Jahr 20XX</b> bei Einheiten der ...			
<b>Unterrichtung nach § 17 Bundesstatistikgesetz</b>			
<b>Zweck, Art und Umfang der Erhebung</b>		<b>Geheimhaltung</b>	
Die Erhebung wird jährlich im Rahmen einer repräsentativen Stichprobe bei maximal XX.000 Einheiten der ... durchgeführt. Zur Befriedigung des nationalen Datenbedarfs und für Lieferverpflichtungen gegenüber der Europäischen Union werden zur Gegenüberstellung betriebliche Aufwendungen und Erträge erfasst, die eine Bestimmung von Produktionswerten und Wertschöpfungsgrößen ermöglichen. Darüber hinaus lassen die Ergebnisse der Erhebung die Bedeutung wichtiger Kostenfaktoren erkennen, welche eine notwendige Grundlage für Produktivitätsberechnungen bilden. Dadurch können wichtige Anhaltspunkte für Vergleiche der Wirtschaftlichkeit innerhalb und zwischen den Wirtschaftszweigen in der Bundesrepublik Deutschland und in der Europäischen Union gewonnen werden.		Die erhobenen Einzelangaben werden nach § 16 BStatG grundsätzlich geheim gehalten. Nur in ausdrücklich gesetzlich geregelten Ausnahmefällen dürfen Einzelangaben übermittelt werden.  Eine Übermittlung der erhobenen Angaben ist nach § 10 Absatz 1 ProdGewStatG an oberste Bundes- und Landesbehörden für Zwecke der Planung, jedoch nicht für die Regelung von Einzelfällen in Form von Tabellen mit statistischen Ergebnissen zulässig, auch soweit Tabellenfelder nur einen einzigen Fall ausweisen. Nach § 10 Absatz 2 ProdGewStatG dürfen an das Umweltbundesamt zur Erfüllung europa- und völkerrechtlicher Pflichten der Bundesrepublik Deutschland zur Emissionsberichterstattung, jedoch nicht für die Regelung von Einzelfällen, vom Statistischen Bundesamt und den statistischen Ämtern der Länder Tabellen mit statistischen Ergebnissen übermittelt werden, auch soweit Tabellenfelder nur einen einzigen Fall ausweisen.  Nach § 16 Absatz 6 BStatG ist zulässig, den Hochschulen oder sonstigen Einrichtungen mit der Aufgabe unabhängiger wissenschaftlicher Forschung für die Durchführung wissenschaftlicher Vorhaben Einzelangaben zu übermitteln, wenn diese so anonymisiert sind, dass sie nur mit einem unverhältnismäßig großen Aufwand an Zeit, Kosten und Arbeitskraft dem Befragten oder Betroffenen zugeordnet werden können.  Nach § 47 des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen in der Fassung der Bekanntmachung vom 15. Juli 2005 (BGBl. I S. 2114, 2009 I S. 3850), das zuletzt durch Artikel 3 des Gesetzes vom 22. Dezember 2010 (BGBl. I S. 2262) geändert worden ist, werden der Monopolkommission für die Begutachtung der Entwicklung der Unternehmenskonzentration zusammengefasste Einzelangaben über die Vorhundertanteile der größten Unternehmensgruppen, Unternehmen, Betriebe oder fachlichen Teile von Unternehmen des jeweiligen Wirtschaftsbereichs übermittelt. Hierbei dürfen die zusammengefassten Einzelangaben nicht weniger als drei Einheiten betreffen und keine Rückschlüsse auf zusammengefasste Angaben von weniger als drei Einheiten ermöglichen.  Die Pflicht zur Geheimhaltung besteht auch für Personen, die Empfänger von Einzelangaben sind.	
<b>Rechtsgrundlagen</b>		<b>Hilfsmerkmale, laufende Nummern/Ordnungsnummern, Löschung, Statistikregister</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Gesetz über die Statistik im Produzierenden Gewerbe (ProdGewStatG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 21. März 2002 (BGBl. I S. 1181), das zuletzt durch Artikel 4 des Gesetzes vom 17. März 2009 (BGBl. I S. 550) geändert worden ist, in Verbindung mit dem Bundesstatistikgesetz (BStatG) vom 22. Januar 1987 (BGBl. I S. 462, 565), das zuletzt durch Artikel 3 des Gesetzes vom 7. September 2007 (BGBl. I S. 2246) geändert worden ist,</li> <li>– Verordnung (EG) Nr. 295/2008 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 11. März 2008 über die strukturelle Unternehmensstatistik (ABl. L 97 vom 9.4.2008, S. 13), die durch Verordnung (EG) Nr. 251/2009 der Kommission vom 11. März 2009 (ABl. L 86 vom 31.3.2009, S. 170) geändert worden ist.<sup>1</sup></li> </ul> Erhoben werden die Angaben zu § 6 Buchstabe B Ziffer II und § 6a Buchstabe B Ziffer II und § 7 Absatz 1 ProdGewStatG sowie nach Anhang II Abschnitt 4 der Verordnung (EG) Nr. 295/2008.  Die Auskunftspflicht ergibt sich aus § 9 Absatz 1 ProdGewStatG und Artikel 5 Absatz 2 Buchstabe a der Verordnung (EG) Nr. 295/2008 in Verbindung mit §§ 15 und 18 BStatG. Hiernach ist der Inhaber, die Inhaberin, der Leiter oder die Leiterin des Unternehmens auskunftspflichtig. Nach § 15 Absatz 6 BStatG haben Widerspruch und Anfechtungsklage gegen die Aufforderung zur Auskunftserteilung keine aufschiebende Wirkung.  Nach § 9 Absatz 2 ProdGewStatG ist die Auskunftserteilung für Existenzgründer im Sinne des § 7g Absatz 7 Satz 2 und 3 des Einkommensteuergesetzes in der Fassung der Bekanntmachung vom 19. Oktober 2002 (BGBl. I S. 4210, 2003 I S. 179) im Kalenderjahr der Betriebseröffnung freiwillig. In den beiden folgenden Kalenderjahren ist die Auskunft freiwillig, wenn das Unternehmen im jeweils letzten abgeschlossenen Geschäftsjahr Umsätze in Höhe von weniger als 500 000 Euro erwirtschaftet hat. Existenzgründer, die von ihrem Recht, keine Auskunft zu erteilen, Gebrauch machen wollen, haben das Vorliegen der vorgenannten Voraussetzungen nachzuweisen.		Name und Anschrift des Auskunftspflichtigen bzw. des Unternehmens, Name und Telefonnummer oder E-Mail-Adresse der für eventuelle Rückfragen zur Verfügung stehenden Person, sind Hilfsmerkmale, die der technischen Durchführung der Erhebung dienen. Die Fragebogen, auf denen sich diese Hilfsmerkmale befinden, werden spätestens nach Abschluss dieser Erhebung vollständig vernichtet bzw. gelöscht.  Die verwendete Unternehmensnummer dient der Unterscheidung der in die Erhebung einbezogenen Unternehmen und der rationellen Aufbereitung der Erhebung. Sie besteht aus einer laufenden, frei vergebenen Nummer und einem Regionalschlüssel für das jeweilige Bundesland.  Name und Anschrift des Unternehmens und die Unternehmensnummer sowie der Schwerpunkt der Tätigkeit werden zusammen mit den Angaben zur Gesamtzahl der tätigen Personen und zum Gesamtumsatz zur Führung des Unternehmensregisters für statistische Verwendungszwecke (Statistikregister) verwendet. Rechtsgrundlagen hierfür sind § 13 BStatG und die Verordnung (EG) Nr. 177/2008 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 20. Februar 2008 (ABl. L 61 vom 5.3.2008, S. 6).	
<small><sup>1</sup> Ein Rechtsakt der EU wird nur dann zitiert, wenn sich aus ihm ein zusätzliches (zum nationalen Gesetz) Erhebungsmerkmal ergibt.</small>			



Seite 6/10	Anhang E	Handbuch zur Erstellung von Erhebungsunterlagen der amtlichen Statistik	Statistische Ämter des Bundes und der Länder
Version 1.6		Form und Inhalt der Unterrichtung nach § 17 BStatG	

## Modul R5

Ist die Erteilung der Auskunft insgesamt freiwillig, so beschränkt sich die Unterrichtung z. B. auf folgende Formulierung:

... §7 Absatz 1 Bundesstatistikgesetz (BStatG) vom 22. Januar 1987 (BGBl. I S. 462, 565), das zuletzt durch Artikel 3 des Gesetzes vom 7. September 2007 (BGBl. I S. 2246) geändert worden ist. Danach können das Statistische Bundesamt und die Statistischen Ämter der Länder zur Erfüllung eines kurzfristig auftretenden Datenbedarfs für Zwecke der Vorbereitung und Begründung anstehender Entscheidungen oberster Bundesbehörden Erhebungen durchführen. Die Erteilung der Auskunft ist freiwillig ...

Ist die Erteilung der Auskunft nur zu einzelnen Erhebungsmerkmalen freiwillig, beachten Sie bitte „Nummer 2“ der „Allgemeinen Hinweise“ (Seite 1, Anhang E).

## Abschnitt III: Geheimhaltung

### Modul G1

Dieser Abschnitt wird eingeleitet mit den Sätzen:

Die erhobenen Einzelangaben werden nach § 16 BStatG grundsätzlich geheim gehalten. Nur in ausdrücklich gesetzlich geregelten Ausnahmefällen dürfen Einzelangaben übermittelt werden ...

Sind die Auskunftspflichtigen juristische Personen des öffentlichen Rechts, Behörden des Bundes und der Länder oder Gemeinden und Gemeindeverbände, so bedarf es keiner ausführlichen Unterrichtung über die statistische Geheimhaltung. In diesem Fall ist folgender Hinweis ausreichend, weitere Module zur Geheimhaltung müssen nicht mehr ergänzt werden.

Die erhobenen Einzelangaben werden nach § 16 BStatG geheim gehalten ...

### Modul G2

#### Variante1

Soweit die der Erhebung zugrunde liegende einzelstatistische Rechtsvorschrift eine besondere Übermittlungsmöglichkeit von Einzelangaben (z. B. Umweltstatistikgesetz, Gesetz über die Statistik im Produzierenden Gewerbe und Energiestatistikgesetz) vorsieht, ist wie folgt zu formulieren (Beispiel: ProdGewStatG):

... Eine Übermittlung der erhobenen Angaben ist nach § 10 Absatz 1 ProdGewStatG an oberste Bundes- und Landesbehörden für Zwecke der Planung, jedoch nicht für die Regelung von Einzelfällen in Form von Tabellen mit statistischen Ergebnissen zulässig, auch soweit Tabellenfelder nur einen einzigen Fall ausweisen. Nach § 10 Absatz 2 ProdGewStatG dürfen an das Umweltbundesamt zur Erfüllung europa- und völkerrechtlicher Pflichten der Bundesrepublik Deutschland zur Emissionsberichterstattung, jedoch nicht für die Regelung von Einzelfällen, vom Statistischen Bundesamt und den statistischen Ämtern der Länder Tabellen mit statistischen Ergebnissen übermittelt werden, auch soweit Tabellenfelder nur einen einzigen Fall ausweisen ...

Statistische Ämter des Bundes und der Länder	Handbuch zur Erstellung von Erhebungsunterlagen der amtlichen Statistik	Anhang E	Seite 7/10
	Form und Inhalt der Unterrichtung nach § 17 BStatG		Version 1.6

### Variante 2

Verweist die einzelstatistische Rechtsvorschrift lediglich auf die Übermittlungsmöglichkeit nach § 16 Absatz 4 BStatG, ohne dessen Text zu wiederholen, ist wie folgt zu formulieren (Beispiel: AgrStatG):

Nach § 98 Absatz 1 AgrStatG in Verbindung mit § 16 Absatz 4 BStatG dürfen ... (siehe Variante 1)

### Variante 3

Soweit die einzelstatistische Rechtsvorschrift die Veröffentlichung von Ergebnissen zulässt, auch soweit diese Einzelangaben enthalten, ist z. B. wie folgt zu unterrichten:

... Nach § 29 Absatz 4 VerkStatG dürfen die Ergebnisse der Erhebung nach Kreisen gegliedert veröffentlicht werden, auch soweit sie Einzelangaben enthalten, wenn der Name der auskunftspflichtigen Unternehmen nicht veröffentlicht wird.

### Hinweis:

Ist in einer EU-Verordnung eine Übermittlungsregelung von Einzelangaben an das Statistische Amt der Europäischen Gemeinschaften (Eurostat) vorgesehen, so bedarf es darüber keiner Unterrichtung (analog § 16 Absatz 2 BStatG).

### Modul G3

Es wird fortgefahren mit einem Hinweis auf den Zugang der Wissenschaft nach § 16 Absatz 6 BStatG:

... Nach § 16 Absatz 6 BStatG ist es zulässig, den Hochschulen oder sonstigen Einrichtungen mit der Aufgabe unabhängiger wissenschaftlicher Forschung für die Durchführung wissenschaftlicher Vorhaben Einzelangaben zu übermitteln, wenn diese so anonymisiert sind, dass sie nur mit einem unverhältnismäßig großen Aufwand an Zeit, Kosten und Arbeitskraft dem Befragten oder Betroffenen zugeordnet werden können ...

### Modul G4

Bei Erhebungen, bei denen Eurostat für wissenschaftliche Zwecke Zugang zu vertraulichen Daten nach der Verordnung (EG) Nr. 831/2002 gewähren kann, ist folgender Absatz anzufügen:

... Nach Artikel 5 der Verordnung (EG) Nr. 831/ 2002 der Kommission vom 17. Mai 2002 zur Durchführung der Verordnung (EG) Nr. 322/97 des Rates über die Gemeinschaftsstatistiken-Regelung des Zugangs zu vertraulichen Daten für wissenschaftliche Zwecke (ABl. L 133 vom 18.5.2002, S. 7), die zuletzt durch die Verordnung (EU) Nr. 520/2010 der Kommission vom 16. Juni 2010 (ABl. L 151 vom 17.6.2010, S. 14) geändert worden ist, darf Eurostat in seinen Räumen für wissenschaftliche Zwecke Einzelangaben ohne Name und Anschrift zugänglich machen. Nach Artikel 6 der genannten Verordnung dürfen von Eurostat darüber hinaus für

Seite 8/10	Anhang E	Handbuch zur Erstellung von Erhebungsunterlagen der amtlichen Statistik	Statistische Ämter des Bundes und der Länder
Version 1.6		Form und Inhalt der Unterrichtung nach § 17 BStatG	

wissenschaftliche Zwecke individuelle Datensätze weitergegeben werden, die so verändert wurden, dass die Gefahr einer Identifizierung der statistischen Einheiten, auf die sie sich beziehen, in Übereinstimmung mit dem derzeit besten Verfahren minimiert wird ...

## Modul G5

Bei den Wirtschaftsstatistiken

- Außenhandel,
- Steuer,
- Verkehr,
- Produzierendes Gewerbe,
- Handel- und Gastgewerbe oder
- Dienstleistungen

ist am Ende des Abschnitts „Geheimhaltung“ folgender Zusatz aufzunehmen:

... Nach §47 des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen in der Fassung der Bekanntmachung vom 15. Juli 2005 (BGBl. I S. 2114, 2009 I S.3850), das zuletzt durch Artikel 3 des Gesetzes vom 22. Dezember 2010 (BGBl. I S.2262) geändert worden ist, werden der Monopolkommission für die Begutachtung der Entwicklung der Unternehmenskonzentration zusammengefasste Einzelangaben über die Vorhundertanteile der größten Unternehmensgruppen, Unternehmen, Betriebe oder fachlichen Teile von Unternehmen des jeweiligen Wirtschaftsbereichs übermittelt. Hierbei dürfen die zusammengefassten Einzelangaben nicht weniger als drei Einheiten betreffen und keine Rückschlüsse auf zusammengefasste Angaben von weniger als drei Einheiten ermöglichen ...

Es ist zu berücksichtigen, dass dieses Gesetz häufig geändert wird.

## Modul G6


Die Unterrichtung ist mit folgender Formulierung fortzusetzen:

... Die Pflicht zur Geheimhaltung besteht auch für Personen, die Einzelangaben erhalten ...

Abbildung 2 zeigt ein Beispiel zur Formulierung von Abschnitt III „Geheimhaltung“:

Statistische Ämter des Bundes und der Länder	Handbuch zur Erstellung von Erhebungsunterlagen der amtlichen Statistik	Anhang E	Seite 9/10
	Form und Inhalt der Unterrichtung nach § 17 BStatG		Version 1.6

Abbildung 2

<b>Statistisches Bundesamt</b>		 wissen.nutzen.	
<b>Erhebung für das Jahr 20XX</b> bei Einheiten der ...		<b>XXX</b>	
<b>Unterrichtung nach § 17 Bundesstatistikgesetz</b>			
<b>Zweck, Art und Umfang der Erhebung</b>		<b>Geheimhaltung</b>	
<p>Die Erhebung wird jährlich im Rahmen einer repräsentativen Stichprobe bei maximal XX.000 Einheiten der ... durchgeführt.</p> <p>Zur Befriedigung des nationalen Datenbedarfs und für Lieferverpflichtungen gegenüber der Europäischen Union werden zur Gegenüberstellung betriebliche Aufwendungen und Erträge erfasst, die eine Bestimmung von Produktionswerten und Wertschöpfungsgrößen ermöglichen. Darüber hinaus lassen die Ergebnisse der Erhebung die Bedeutung wichtiger Kostenfaktoren erkennen, welche eine notwendige Grundlage für Produktivitätsberechnungen bilden. Dadurch können wichtige Anhaltspunkte für Vergleiche der Wirtschaftlichkeit innerhalb und zwischen den Wirtschaftszweigen in der Bundesrepublik Deutschland und in der Europäischen Union gewonnen werden.</p>		<p>Die erhobenen Einzelangaben werden nach § 16 BStatG grundsätzlich geheim gehalten. Nur in ausdrücklich gesetzlich geregelten Ausnahmefällen dürfen Einzelangaben übermittelt werden.</p> <p>Eine Übermittlung der erhobenen Angaben ist nach § 10 Absatz 1 ProdGewStatG an oberste Bundes- und Landesbehörden für Zwecke der Planung, jedoch nicht für die Regelung von Einzelfällen in Form von Tabellen mit statistischen Ergebnissen zulässig, auch soweit Tabellenfelder nur einen einzigen Fall ausweisen. Nach § 10 Absatz 2 ProdGewStatG dürfen an das Umweltbundesamt zur Erfüllung europa- und völkerrechtlicher Pflichten der Bundesrepublik Deutschland zur Emissionsberichterstattung, jedoch nicht für die Regelung von Einzelfällen, vom Statistischen Bundesamt und den statistischen Ämtern der Länder Tabellen mit statistischen Ergebnissen übermittelt werden, auch soweit Tabellenfelder nur einen einzigen Fall ausweisen.</p> <p>Nach § 16 Absatz 6 BStatG ist zulässig, den Hochschulen oder sonstigen Einrichtungen mit der Aufgabe unabhängiger wissenschaftlicher Forschung für die Durchführung wissenschaftlicher Vorhaben Einzelangaben zu übermitteln, wenn diese so anonymisiert sind, dass sie nur mit einem unverhältnismäßig großen Aufwand an Zeit, Kosten und Arbeitskraft dem Befragten oder Betroffenen zugeordnet werden können.</p> <p>Nach § 47 des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen in der Fassung der Bekanntmachung vom 15. Juli 2005 (BGBl. I S. 2114, 2009 I S. 3850), das zuletzt durch Artikel 3 des Gesetzes vom 22. Dezember 2010 (BGBl. I S. 2262) geändert worden ist, werden der Monopolkommission für die Begutachtung der Entwicklung der Unternehmenskonzentration zusammengefasste Einzelangaben über die Vmhundertanteile der größten Unternehmensgruppen, Unternehmen, Betriebe oder fachlichen Teile von Unternehmen des jeweiligen Wirtschaftsbereichs übermittelt. Hierbei dürfen die zusammengefassten Einzelangaben nicht weniger als drei Einheiten betreffen und keine Rückschlüsse auf zusammengefasste Angaben von weniger als drei Einheiten ermöglichen.</p> <p>Die Pflicht zur Geheimhaltung besteht auch für Personen, die Empfänger von Einzelangaben sind.</p>	
<b>Rechtsgrundlagen</b>		<b>Hilfsmerkmale, laufende Nummern/Ordnungsnummern, Löschung, Statistikregister</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Gesetz über die Statistik im Produzierenden Gewerbe (ProdGewStatG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 21. März 2002 (BGBl. I S. 1181), das zuletzt durch Artikel 4 des Gesetzes vom 17. März 2009 (BGBl. I S. 550) geändert worden ist, in Verbindung mit dem Bundesstatistikgesetz (BStatG) vom 22. Januar 1987 (BGBl. I S. 462, 565), das zuletzt durch Artikel 3 des Gesetzes vom 7. September 2007 (BGBl. I S. 2246) geändert worden ist,</li> <li>– Verordnung (EG) Nr. 295/2008 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 11. März 2008 über die strukturelle Unternehmensstatistik (ABl. L 97 vom 9.4.2008, S. 13), die durch Verordnung (EG) Nr. 251/2009 der Kommission vom 11. März 2009 (ABl. L 86 vom 31.3.2009, S. 170) geändert worden ist.<sup>1</sup></li> </ul> <p>Erhoben werden die Angaben zu § 6 Buchstabe B Ziffer II und § 6a Buchstabe B Ziffer II und § 7 Absatz 1 ProdGewStatG sowie nach Anhang II Abschnitt 4 der Verordnung (EG) Nr. 295/2008.</p> <p>Die Auskunftspflicht ergibt sich aus § 9 Absatz 1 ProdGewStatG und Artikel 5 Absatz 2 Buchstabe a der Verordnung (EG) Nr. 295/2008 in Verbindung mit §§ 15 und 18 BStatG. Hiernach ist der Inhaber, die Inhaberin, der Leiter oder die Leiterin des Unternehmens auskunftspflichtig. Nach § 15 Absatz 6 BStatG haben Widerspruch und Anfechtungsklage gegen die Aufforderung zur Auskunftserteilung keine aufschiebende Wirkung.</p> <p>Nach § 9 Absatz 2 ProdGewStatG ist die Auskunftserteilung für Existenzgründer im Sinne des § 7g Absatz 7 Satz 2 und 3 des Einkommensteuergesetzes in der Fassung der Bekanntmachung vom 19. Oktober 2002 (BGBl. I S. 4210, 2003 I S. 179) im Kalenderjahr der Betriebseröffnung freiwillig. In den beiden folgenden Kalenderjahren ist die Auskunft freiwillig, wenn das Unternehmen im jeweils letzten abgeschlossenen Geschäftsjahr Umsätze in Höhe von weniger als 500 000 Euro erwirtschaftet hat. Existenzgründer, die von ihrem Recht, keine Auskunft zu erteilen, Gebrauch machen wollen, haben das Vorliegen der vorgenannten Voraussetzungen nachzuweisen.</p>		<p>Name und Anschrift des Auskunftspflichtigen bzw. des Unternehmens, Name und Telefonnummer oder E-Mail-Adresse der für eventuelle Rückfragen zur Verfügung stehenden Person, sind Hilfsmerkmale, die der technischen Durchführung der Erhebung dienen. Die Fragebogen, auf denen sich diese Hilfsmerkmale befinden, werden spätestens nach Abschluss dieser Erhebung vollständig vernichtet bzw. gelöscht.</p> <p>Die verwendete Unternehmensnummer dient der Unterscheidung der in die Erhebung einbezogenen Unternehmen und der rationellen Aufbereitung der Erhebung. Sie besteht aus einer laufenden, frei vergebenen Nummer und einem Regionalschlüssel für das jeweilige Bundesland.</p> <p>Name und Anschrift des Unternehmens und die Unternehmensnummer sowie der Schwerpunkt der Tätigkeit werden zusammen mit den Angaben zur Gesamtzahl der tätigen Personen und zum Gesamtumsatz zur Führung des Unternehmensregisters für statistische Verwendungszwecke (Statistikregister) verwendet. Rechtsgrundlagen hierfür sind § 13 BStatG und die Verordnung (EG) Nr. 177/2008 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 20. Februar 2008 (ABl. L 61 vom 5.3.2008, S. 6).</p>	
<p><small><sup>1</sup> Ein Rechtsakt der EU wird nur dann zitiert, wenn sich aus ihm ein zusätzliches (zum nationalen Gesetz) Erhebungsmerkmal ergibt.</small></p>			

Seite 10/10	Anhang E	Handbuch zur Erstellung von Erhebungsunterlagen der amtlichen Statistik	Statistische Ämter des Bundes und der Länder
Version 1.6		Form und Inhalt der Unterrichtung nach § 17 BStatG	

## **Abschnitt IV: Hilfsmerkmale, laufende Nummern/Ordnungsnummern, Trennung und Löschung (Statistikregister)<sup>1</sup>**

Die zu Befragenden sind über alle bei der jeweiligen Erhebung verwendeten Hilfsmerkmale, deren Trennungs- und Lösungszeitpunkt sowie über die Bedeutung und den Inhalt von laufenden Nummern und Ordnungsnummern zu informieren. Darüber hinaus sind bei Wirtschafts- und Umweltstatistiken die Angaben aufzuführen, die ggf. in die Adressdatei (Statistikregister) nach § 13 BStatG aufgenommen werden. Der zulässige Inhalt der Statistikregister ergibt sich aus dem Anhang der Verordnung (EG) Nr. 177/2008 und § 13 Absatz 2 BStatG. Nachfolgend eine Beispielformulierung aus der Wirtschaftsstatistik:

### **Hilfsmerkmale, laufende Nummern/ Ordnungsnummern, Löschung, Statistikregister**

Name, Bezeichnung und Anschrift der Auskunftspflichtigen sowie Name, Telefon- und Telefaxnummer sowie E-Mail-Adresse der für eventuelle Rückfragen zur Verfügung stehenden Person sind Hilfsmerkmale, die lediglich der technischen Durchführung der Erhebung dienen. Diese Hilfsmerkmale werden mit Ausnahme von Name und Anschrift der Auskunftspflichtigen nach Abschluss der jeweiligen Erhebung vernichtet.

Die verwendete Identnummer dient der Unterscheidung der in die Erhebung einbezogenen Unternehmen und Betriebe und der rationellen Aufbereitung der Erhebung. Sie besteht aus einer laufenden, frei vergebenen, jedoch länderspezifischen Nummer. Name und Anschrift der Unternehmen und Betriebe und die Identnummer (ggf. weitere Merkmale) werden zur Führung des Unternehmensregisters für statistische Verwendungszwecke (Statistikregister) verwendet. Rechtsgrundlagen hierfür sind § 13 BStatG und die Verordnung (EG) Nr. 177/2008 (ABl. L 61 vom 5.3.2008, S. 6).

Die Formulierung unter Abschnitt IV ist auf die jeweilige Erhebung anzupassen. So sind insbesondere bei Bevölkerungsstatistiken ggf. besondere Regelungen zur Trennung und gesonderten Aufbewahrung der Hilfsmerkmale zu nennen. Bitte wenden Sie sich für Formulierungsvorschläge an Ihre für Rechtsfragen zuständigen Kolleginnen und Kollegen.

## **Abschnitt V: Rechte und Pflichten der Erhebungsbeauftragten (§ 14 BStatG)**

Werden Interviewerinnen und Interviewer (Erhebungsbeauftragte) eingesetzt, so sind den zu Befragenden deren Rechte und Pflichten mitzuteilen. Im Bereich der Agrarstatistiken wird beispielsweise folgendermaßen formuliert:

Zur Entlastung der Auskunftspflichtigen können Erhebungsbeauftragte eingesetzt werden. Sie haben sich auszuweisen und sind zur Geheimhaltung besonders verpflichtet worden. Die aus ihrer Tätigkeit gewonnenen Erkenntnisse dürfen sie nicht in anderen Verfahren oder für andere Zwecke verwenden.

Diese Verpflichtung gilt auch nach Beendigung der Tätigkeit. Die Erhebungsbeauftragten sollen den Auskunftspflichtigen bei der Beantwortung der Fragen behilflich sein. Sie dürfen die Fragebogen nach deren Angaben ausfüllen.

<sup>1</sup> „Statistikregister“ nur bei Wirtschafts- und Umweltstatistiken.

Statistische Ämter des Bundes und der Länder	Handbuch zur Erstellung von Erhebungsunterlagen der amtlichen Statistik	Anhang F	Seite 1/6
	Stichwortverzeichnis		Version 1.6

## Stichwortverzeichnis

Die aufgeführten Ziffern beziehen sich auf Kapitel 1 bis 5 des Handbuchs. Buchstaben-Ziffern-Kombinationen verweisen auf Seitenzahlen in den Anhängen A bis E dieses Handbuchs.

### A

#### Abschnitte

in IDEV-Formularen ... 78ff, B:4, C2:12ff

in Papierfragebogen ..... A1:17, A2:13

Abschnittsbreite in IDEV-Formularen .... 81

#### Abstände

zwischen Eingabefeldern ... A1:23, D:4ff

zwischen Zeilen ..... 25, 85, A1:8, A2:5

#### Adresse

von Ansprechpartnern ..... 28f, 33, 99

von Auskunftgebenden ..... 33, 56,  
..... A1:15, A2:11, B:5

AG „Design von Erhebungsunterlagen“ ... 15ff, 67ff, 95, 105

AG SteP (Arbeitsgruppe Standardisierung der statistischen Produktionsprozesse) .. 18

AKIT (Arbeitskreis Informationstechnik) .. 95

Aktionsleiste in IDEV-Formularen ..... 79

Ankreuzkästchen/ -felder .. 74, A1:23, D:3ff

Anschreiben ..... 97, E:2

Anschriftenbereich ..... 30ff, A1:15, A2:11

Ansprechpartner/-in ..... 33, 92

Antwortbereich ..... 35, 37, 80f

Antwortbereitschaft ..... 11, 97

Antwortfelder ..... 27, 49, 86f, B:5

Antwortkategorien ..... 48ff, 54

AOU (Ausschuss für Organisation und Umsetzung) ..... 15ff

#### Arbeitsplanung und Arbeitsschritte

zur Durchführung von Pretests ..... 105

zur Erstellung von Druckvorlagen ... 69f

noch: Arbeitsplanung und Arbeitsschritte

zur Erstellung von

Online-Formularen ..... 95

zur Erstellung von

Papierfragebogen ..... 67f, A2:1

Argumentationshilfen ..... 100

Aufzählungen ..... 66, A1:12f, A2:8f

Ausfüllanleitungen ..... 34, D:8

Auskunftserteilung ..... 57f, 98, E:3f

#### Ausrichtung

von Feldern ..... 84, 86f

von Texten ..... 64ff, 81ff, A1:18f, A2:14

von Hinweisen auf Online-

Befragungen ..... 62f, A1:22, A2:17

Ausstrahlungseffekt ..... 45, 49

Automatisierte Weiterverarbeitung .... D:1ff

### B

Barcode ..... 25f, 60, A1:17, A2:13, D:8

Barrierefreiheit ..... 67, 76, 81, B:1ff

Bereiche in IDEV-Formularen ..... 84ff

Behindertengleichstellungsgesetz ... 67, 81

Belegkennzeichen (Beleg-ID) ... 25, 32, 60,  
..... A1:3f, A1:17, A2:2f, A2:13, D:3

Beleglesung ..... 28, 72, 74, A1:23, D

Bemerkungsfeld ..... 56, A1:20, A2:16

Berichtszeitraum ..... 32

Beschnittzugabemarke ..... 71

Bildmarke/Logo ..... 28f

BIT V – Barrierefreie Informations-  
technik-Verordnung ..... 67, 81

Blindfarben ..... 72, A1:23, A2:18, D:7f

Buchstabenfelder ..... D:6

Bundesstatistikgesetz ..... E

### C

Cascading Style-Sheets (CSS) ..... 81

Seite 2/6	Anhang F	Handbuch zur Erstellung von Erhebungsunterlagen der amtlichen Statistik	Statistische Ämter des Bundes und der Länder
Version 1.6		Stichwortverzeichnis	

## Checkliste zur Gestaltung von

### Papierfragebogen

für den Fachbereich ..... A2

für den Grafikbereich ..... A1

IDEV-Formularen ..... B

Cut-Off-Bereich ..... D:2

## D

Dankesformel ..... 32, 77

Dateiformate ..... 70

Datenqualität ..... 101ff

Dialogfenster ..... 93

Digitaldruck ..... 17, 70, D:8

Doppelpunktsetzung ..... 65, A1:11f, A2:8

Druckermarken ..... 69, 71

Druckerrand ..... A1:3, A2:2f

Druckfarben ..... 71, A1:23, A2:18, D:7

Druckvorlagen ..... 69ff, A2:18

## E

Eingabefelder ..... 81, 84, 89, 91,  
..... A1:6ff, A1:23, A2:4f, A2:11, B:6

Einheitliche Textgestaltung ..... 64f,  
..... A1:8f, A2:4f

Einleitungsfragen ..... 44f, C1:39

Erfassungsbelege ..... D

Ergebnisverzerrungen ..... 43

Erhebungsbeauftragte/-r ..... 23, 99, E:4,10

Erhebungsmerkmale ..... 24, 47, E:1, 6

Erhebungsunterlagen ..... 9, 97ff

Erinnerungsschreiben ..... 98

Erläuterungen in Papierfragebogen ..... 50

Erläuterungen in IDEV-Formularen ..... 90

eSTATISTIK.core ..... 102

Evaluierung ..... 17ff, 68f, 95, 105f

## F

Faltblätter ..... 97f

Falz-Bereich ..... 28

FAQ (Frequently Asked Questions) ..... 100

Farbdruck ..... 71f, A1, A2

Farbfragebogen ..... 27, 71f, A1:19, A2:15

### Farbgestaltung

in IDEV-Formularen ..... 77, 84, B:2, B:7

Farbraster ..... 27, 72, A1:6, A2:3, D:4, D:7

Faxgeräte (Einsatzmöglichkeit) .... 27, 72ff,  
..... A1:9, A2:5

Fehlerprüfung ..... 92ff, 104, A2:18

Fehlermeldung in IDEV-Formularen ..... 94

Felder ..... 32ff, 74, 86, 92ff, B:5

Feldnummern ..... 25, A1:9, A2:5

Filterfragen, -führung ..... 24, 34ff, 45f, 54,  
..... 64f, A1:19, A2:15, C1:37

### Formatierung von Texten

in Papierfragebogen ..... 64, 72ff,  
..... A1:8, A1:19, A2:5, A2:15

in IDEV-Formularen ..... 81, B:4ff

Formularaktionen ..... 79, 89f

Formulargenerator ..... 77f, 85

Formularkopf ..... 78, B:1

Fragebereich ..... 35f, 40, 52, 84,  
..... A1:4ff, A2:3, A2:12, B:4ff

Fragebogenentwurf ..... 67f, 105f

Fragebogenkennzeichnung ..... 32, 73

Fragebogenkonferenzen ..... 106

Fragebogenkopf ..... 29ff, 73,  
..... A1:15f, A2:11f, C1:21ff

### Fragen

Einleitungsfragen ..... 44f, C1:39

Einstellungsfragen ..... 43f

Filterfragen ..... 34ff, 45f, 54, C1:37

Geschlossene Fragen ..... 37f, C1:29f

Halboffene Fragen ..... 42, C1:32

Hybridfragen ..... 42

Statistische Ämter des Bundes und der Länder	Handbuch zur Erstellung von Erhebungsunterlagen der amtlichen Statistik	Anhang F	Seite 3/6
	Stichwortverzeichnis		Version 1.6

noch: Fragen	
Hypothetische Fragen .....	48
Ja/Nein-Fragen .....	35, 37
Kontrollfragen .....	45
Methodenfragen .....	46f, C1:38
Offene Textfragen .....	39ff, C1:31
Offene Wertfragen .....	39ff, C1:31
Pufferfragen .....	45, 49
Rückfragen ...	30, 55, 97ff, A1:20, A2:16
Sachverhaltsfragen .....	46
Schlussfragen .....	46
Skalenfragen .....	38f, C1:36f
Suggestivfragen .....	48
Tabellarische Fragen .....	35, 87f, ..... A1:8, A1:17f, A2:5, A2:14, ..... B:6f, C1:33, C1:36, C2:8
Textfragen .....	39f
Übergangsfragen .....	45
Verhaltensfragen .....	43
Wertfragen .....	39f
Fragegestaltung .....	35f, 76f
Frageformulierung .....	22, 26, 37ff, ..... 47ff, 66f, 76f
Fragereihenfolge .....	26, 76,
Fragetexte .....	25, 35, 47f, 64, 76f, 81, 85f, ..... A1:8, A1:10, A2:4ff, B:3ff, B:6
Freigabe .....	18, 68f, 95
Führungslinien .....	72, 74, A1:8f, A2:5
<b>G</b>	
Geheimhaltung .....	57, 97, E:6ff
Gemeinschaftsdruck .....	12, 14, 17, 29
Geschäftsstelle der AG Design .....	19
Geschlechtsneutrale Bezeichnungen .....	26, A1:10, A2:6
Geschlossene Fragen .....	35ff, 43, C1:29f
Gesetz über die Statistik für Bundeszwecke .....	34, 49, 57, 90, E

Grafikbereiche .....	67f, 70, A1, C1
Grauraster .....	27, 74
Grundfarbe .....	25, 27, 50, 64, 74 ..... A1:7,19, A2:4,15, D:7
Grundraster im IDEV-Formular.....	84f

## H

Halboffene Fragen .....	37, 42f, 48, C1:32
Hausanschrift .....	33
Haushaltsbefragungen .....	22, 25, 76, 102 ..... A1:8, A2:5
Hilfebereich .....	90f
Hilfsmerkmale .....	26, 34, 57, 90, ..... A1:21, A2:16, E:10
Hintergrundfarbe .....	60f, 71, A1:8, ..... B:3, C1:4ff, D:6f
Hintergrundraster .....	25, 27, 72ff, A1:3, ..... A1:6, A1:22, A2:2f, A2:17, C1:4ff
Hinweis auf Onlinebefragung .....	62f
Hybridfragen .....	42
Hyperlinks .....	86, 91, B:5
Hypothetische Fragen .....	48

## I

Identifikator .....	32, 60f
IDEV (Internet Datenerhebung im Verbund)	
-Anwendung .....	77
-Formular .....	33, 76f, 84ff, 95, 105, B barrierefrei .....
barrierefrei .....	67, 78ff
nicht barrierefrei .....	82
Infobereich auf Druckvorlagen.....	69, 71
Info-Button .....	90f, B:5, B:7
Info-Leiste .....	80, 83
Interviewer/-innen .....	21ff, 55, 103f, E:10
Intervieweranleitung/-handbuch .....	99f

## J

Ja/Nein-Fragen .....	35, 37
----------------------	--------



Seite 4/6	Anhang F	Handbuch zur Erstellung von Erhebungsunterlagen der amtlichen Statistik	Statistische Ämter des Bundes und der Länder
Version 1.6		Stichwortverzeichnis	

## K

Kämme ..... 41f, 72ff,  
..... A1:7, A1:23, A2:4, D:4ff

Kontaktinformationen ..... 30, 33, 97, 99  
..... A1:15, A2:11, B:5

Kontrollfragen ..... 45

Konturen ..... 35, 74, 86, A1:7, A2:4

Kopfspalte ..... 87, A1:9, A1:18, A2:14

Kopfzeile ..... 28f, 78

Korrekturanweisung ..... 94

## L

Lesefelder ..... 28, 72, D:3ff

Lesekämme/-kästchen ..... 72, D:5f

Lesezonen ..... 28, D:3, D:7

Lichtdurchlässigkeit ..... 27

Linien ..... 74, 86, A1:7, A2:4, B:6

Listensätze/-felder ..... 88, C2:11, C2:18

Logo ..... 28f, 78, 98f,  
..... A1:15, A2:11, B:3

## M

Mahn schreiben ..... 98

Markierungsfelder ..... A1:23, D:4, D:6

Maschinelle Belegung ..... 28, 72ff

Mehrfachnennungen .... 37, 64, A1:11, A2:7

Menüleiste ..... 80, 83

Merkmalsgruppen ..... 22, 88

Messfehler ..... 72, 76, 101

Methodenfragen ..... 46f, C1:38

Mindestabstände ..... 28, 50, 72,  
..... A1:8, A2:5, D:6

Mündliche Befragung ..... 99

## N

Navigation in Online-Formularen ..... 76, 78

Neutrale Formulierung ..... 48

Numerische Schlüssel ..... 60, D:2

Nummerierungen ..... A1:18, A2:14, B:6

## O

Offene Textfragen ..... 39ff, C1:31

Offene Wertfragen ..... 39ff, C1:31

Offsetdruck ..... 17, 70, D:8

OMR-Code ..... 25f, 61,  
..... A1:3, A1:4, A1:17,  
..... A2:2, A2:3, A2:13, C1:7ff

Onlinebefragung, -formulare .... 21, 62f, 67,  
..... 76ff, 100, 104, A1:22, A2:17, C2

Onlinehinweise ..... 62f, C1:50f

Opazität ..... D:3, D:7

Ordnungsangaben ..... 32, A1:15, A1:20,  
..... A2:11, A2:15

Ordnungsnummern ..... 27, 32, E:10

## P

Papierfarbe ..... 27, 74, A1:7, A2:4

Papierformat ..... 27

Papierqualität ..... 27, D:7

PDF-Datei ..... 70

Personalisierung ..... 28, 33, 70

Personenbefragungen ..... 102, A1:8, A2:5

Platzhalter ..... 70, A1:15, A2:11

Platzierungseffekt ..... 49

Plausibilitätsprüfungen ..... 54f, 76, 92ff

Postanschrift ..... 55f, 98

Poststraßen ..... 61

Pretest ..... 15ff, 67f, 101ff

Prüfanweisung ..... 55, 94

Pufferfragen ..... 45, 49

## Q

Qualitative Testmethoden ..... 103, 105

Quantitative Testmethoden ..... 103f

## R

Radiobutton ..... 86

Raster ..... 40, 72, 84f, B:2

Statistische Ämter des Bundes und der Länder	Handbuch zur Erstellung von Erhebungsunterlagen der amtlichen Statistik	Anhang F	Seite 5/6
	Stichwortverzeichnis		Version 1.6

Rechtliche Hinweise ..... 26, 57, 90,  
..... A1:21f, A2:16f, B:7, C1:43ff, E

Referentenbesprechung (RB) .. 15f, 67, 105

Regieanweisungen ..... 64f, A1:11, A1:18f,  
..... A2:7, A2:14f, B:4

Register in  
IDEV-Formularen ..... 77f, 82f, 93, B, C2

Reitertexte ..... 82

Rückfragen ..... 30, 55, 97ff, A1:20, A2:16

Rücksendeadresse ..... A1:20, A2:16

Rücksendebereich ..... 55f, A1:20,  
..... A2:16, C1:27f

Rücksendedatum ..... 29ff, 98

## S

Sachverhaltsfragen ..... 46

Satzspiegel ..... 25, A1:2, A2:2, C1:4ff

Satzstellen ..... 25, A1:9, A2:5

Schlussfragen ..... 46

Schriftarten ..... 25, 85

Schriftfarbe ..... 25, 64, 79, 85f, B:4f

Schriftgröße ..... 25, 64, 82, 85f, A1:8f,  
..... A1:16, A1:19, A2:5f, B:4ff

Schwarzdruck ..... 72ff, D:4

Schwarz-Weiß-Fragebogen ..... 72ff

Screen-based Design ..... 77f, 82ff,  
..... 93, C2:2ff

Screenreader ..... 81f

Scroll-based Design ..... 77ff, 84, 90,  
..... 94, C2:12ff

Seitenende ..... 57, A1:3, A1:5, A2:2f

Seitenrand ..... A1:3f, A2:2f, D:2

Seitenzahl ..... 57, A1:3, A1:5,  
..... A1:22, A2:2f, A2:17

Senden/Zurücksetzen ..... 89f, B:3, C2:7

Signierziffern ..... D:6

Skalenfragen ..... 38f, C1:36f

Spalten ..... 29f, 80, 84, 87

Sprunganweisung ..... 34, 64

StaNet ..... 12, 28

Statistikidentifikator ..... 60

Stichtag ..... 32

Strichcode ..... 25f, 60

Suggestivfragen ..... 48

## T

Tabellarische Fragen ..... 35, 87f,  
..... A1:8, A1:17f, A2:5, A2:14,  
..... B:6f, C1:33, C1:36, C2:8

Tabellen ..... 80, 87, A1:17f, A2:14

Textfeld ..... 74

Textfragen ..... 39f

Textlayout ..... 64ff

Textzelle ..... 87

Tooltip ..... 90f, 93

Trennung von Hilfsmerkmalen ..... 26, 57  
..... 92, E:10

## U

Übergangsfragen ..... 45

Unterabschnitte, -register ..... 84

Unternehmensbefragungen ..... 102,  
..... A1:8, A2:5

Unterrichtung  
nach § 17 BStatG ..... 26, 57ff, 90,  
..... A1:21, A2:16, E

Unterschriftenfeld ..... 30, 33

## V

Verhaltensfragen ..... 43

Vermessungsmarken ..... D:6

Versandumschläge ..... 98

Verweise ..... 51ff, 91, A1:9, A2:5

Verzerrungseffekte ..... 43

Vorspalte ..... 35, 87, A1:9, A1:17f,  
..... A2:14, B:6

Seite 6/6	Anhang F	Handbuch zur Erstellung von Erhebungsunterlagen der amtlichen Statistik	Statistische Ämter des Bundes und der Länder
Version 1.6		Stichwortverzeichnis	

## W

Wertangaben .....	39f, 93, A1:8, ..... A1:20, A2:5, A2:15
Wertebereiche .....	55
Wertfelder .....	40f, 74
Wertfragen .....	39f

## Z

Zahlenfelder .....	54
Zahlenkamm .....	40f
Zeilenabstand .....	25, 85, A1:8, A2:5
Zeitrahmen	
für Papierfragebogen .....	67f
für Pretests .....	105
für IDEV-Formulare .....	95
Zellenabstand .....	85, 87, B:6
Zentrale	
Fragebogenerstellung .....	32, 67ff, ..... 102, 105f
Ziffernfelder .....	40f, D:6

