

# Handbuch zur Erstellung von Erhebungsinstrumenten der amtlichen Statistik



Vereinbarungen und Leitlinien

Stand Januar 2017  
Version 2.1.1



# Handbuch zur Erstellung von Erhebungsinstrumenten der amtlichen Statistik

Vereinbarungen und Leitlinien

Stand Januar 2017  
Version 2.1.1



Bund-Länder-Arbeitskreis  
„Einheitliche Gestaltung von Erhebungsinstrumenten“

Wiesbaden, Januar 2017

Mitglieder:

Carmen von Baeckmann	Statistisches Bundesamt
Karen Blanke	Statistisches Bundesamt
Heiner Bost	Statistisches Amt Saarland
Jörg Breitenfeld	Statistisches Landesamt Rheinland-Pfalz
Wolfgang Kaiser	Landesamt für Statistik Niedersachsen
Jens Klasen	Information und Technik Nordrhein-Westfalen
Ingo Koltzk	Amt für Statistik Berlin-Brandenburg
Sebastian Overwien	Information und Technik Nordrhein-Westfalen
Jakob Peter	Bayerisches Landesamt für Statistik
Ulrich Prautsch	Statistisches Bundesamt
Thomas Riede	Statistisches Bundesamt
Rainer Sarius	Hessisches Statistisches Landesamt
Hans Joachim Schwamb	Statistisches Bundesamt
Thomas Schwarz	Statistisches Landesamt Baden-Württemberg
Lars Stegenwaller	Information und Technik Nordrhein-Westfalen
Dagmar Ziegler	Statistisches Bundesamt

Das vorliegende Handbuch ersetzt die Version 2.1 in der Fassung vom November 2016.



<b>1</b>	<b>Einführung</b>	<b>9</b>
1.1	Zur Notwendigkeit von qualitativ hochwertigen Erhebungsinstrumenten	9
1.2	Entwicklung und Optimierung von Erhebungsinstrumenten der amtlichen Statistik	10
1.3	Zielsetzung, Adressaten und Anwendung des Handbuchs	12
1.3.1	Zielsetzung	12
1.3.2	Adressaten	13
1.3.3	Anwendung	14
<b>2</b>	<b>Gremien und Zentrale Fragebogenerstellung</b>	<b>17</b>
2.1	Arbeitskreis „Einheitliche Gestaltung von Erhebungsinstrumenten“	17
2.1.1	Aufgaben des AK „Einheitliche Gestaltung von Erhebungsinstrumenten“	17
2.1.2	Ziele des AK „Einheitliche Gestaltung von Erhebungsinstrumenten“	18
2.1.3	Zusammensetzung des AK „Einheitliche Gestaltung von Erhebungsinstrumenten“	18
2.2	Arbeitsgruppe „Design von Erhebungsinstrumenten“	19
2.2.1	Regeln für die Bereitstellung von Erhebungsinstrumenten im Statistischen Verbund	19
2.2.2	Aufgaben der AG Design	21
2.2.3	Zusammensetzung der AG Design	23
2.2.4	Organisation und Aufgaben der Geschäftsstelle der AG Design	23
2.3	Zentrale Fragebogenerstellung	24
<b>3</b>	<b>Entwicklung eines Erhebungskonzepts</b>	<b>25</b>
3.1	Überlegungen zum Erhebungskonzept	25
3.2	Aufgaben von Fragebogen und generelle Anforderungen an Fragebogen	30
3.2.1	Aufgaben von Fragebogen	30
3.2.2	Generelle Anforderungen an Fragebogen	31
<b>4</b>	<b>Fragegestaltung</b>	<b>35</b>
4.1	Fragearten	35
4.1.1	Formale Aspekte	36
4.1.2	Funktionale Aspekte	41
4.1.3	Inhaltliche Aspekte	44
4.2	Frageformulierung	45
4.2.1	Checkliste zur Formulierung von Fragetexten	45
4.2.2	Checkliste zur Formulierung von Antwortvorgaben	46
4.3	Frageanordnung	47
4.4	Textlayout in standardisierten Fragebogen	48
4.4.1	Unterscheidung von Inhalten	48
4.4.2	Einheitliche Schreibweise	49

4.5	Maßnahmen zur Förderung von plausiblen Angaben .....	50
4.5.1	Plausibilitätsprüfungen in IDEV-Formularen .....	50
4.5.2	Plausibilitätsprüfungen in Papierfragebogen zum Selbstausfüllen .....	51
4.5.3	Plausibilitätsprüfungen in Papierfragebogen für Befragungen mit Interviewerinnen und Interviewern .....	52
<b>5</b>	<b>Erstellung eines IDEV-Formulars .....</b>	<b>53</b>
5.1	Allgemeine Anforderungen an IDEV-Formulare .....	53
5.2	IDEV-Formulare im Überblick .....	62
5.3	Arbeitsprozesse und Zeitrahmen .....	69
5.3.1	Erhebungen mit Online-Meldepflicht .....	69
5.3.2	Erhebungen ohne Online-Meldepflicht .....	78
5.4	Verwendete Begriffe in IDEV-Formularen .....	81
5.5	Generelle Anforderungen an die Gestaltung von IDEV-Formularen .....	84
5.5.1	Optimierung für die Browser Internet Explorer und Firefox .....	84
5.5.2	Textgestaltung in IDEV-Formularen .....	84
5.5.3	Umsetzung von Abstandsvorgaben .....	85
5.5.4	Zellabstände .....	88
5.5.5	Titel des Formularfensters .....	88
5.5.6	Frage- und Antwortbereich in nicht tabellarischen Fragen .....	88
5.5.7	Frage- und Antwortbereich in zweispaltiger Darstellung .....	89
5.5.8	Frage- und Antwortbereich in tabellarischen Fragen .....	90
5.5.9	Nutzung von Scrollbalken .....	90
5.5.10	Breadcrumb-Navigation .....	91
5.6	Gestaltung einzelner IDEV-Formularseiten .....	91
5.6.1	Startseite .....	91
5.6.2	Hinweise zum Ausfüllen .....	100
5.6.3	Abschlussseite .....	101
5.7	Gestaltung einzelner IDEV-Formularelemente .....	102
5.7.1	Kapitel- und Abschnittsüberschriften .....	102
5.7.2	Gliederungszeichen und Nummerierungen .....	103
5.7.3	Zwischenüberschriften .....	104
5.7.4	Fragetext .....	105
5.7.5	Ausprägungstexte .....	106
5.7.6	Erläuterungen am Fragetext .....	107
5.7.7	Erläuterungen im Pop-up-Fenster .....	108
5.7.8	Regieanweisungen .....	109
5.7.9	Info-Links und Text-Links .....	110
5.7.10	Checkboxen, Radiobuttons und Eingabefelder .....	111
5.7.11	Tabellarische Fragen .....	114
5.7.12	Wertbezeichnung über Wertfeldern .....	117
5.7.13	Automatisch errechnete Wertfelder .....	118
5.8	Muster .....	119



<b>6</b>	<b>Erstellung eines Papierfragebogens in Erhebungen mit Online-Meldepflicht</b>	<b>163</b>
6.1	Anforderungen an die Gestaltung	163
6.1.1	Name der befragenden Behörde, Logo/Bildmarke	165
6.1.2	Fragebogenkopf	166
6.1.3	Hinweise zum Ausfüllen	169
6.1.4	Vorgaben für den Fragebereich	170
6.1.5	Erläuterungen	171
6.1.6	Rücksendebereich	174
6.1.7	Seitenende	175
6.1.8	Rechtliche Informationen	175
6.1.9	Kennzeichnung von Fragebogen für Dokumentationszwecke	177
6.2	Arbeitsprozesse und Zeitrahmen	178
6.3	Erstellung von Druckvorlagen	180
6.4	Muster	181
<b>7</b>	<b>Erstellung eines Papierfragebogens in Erhebungen ohne Online-Meldepflicht</b>	<b>199</b>
7.1	Anforderungen an die Gestaltung	199
7.1.1	Name der befragenden Behörde, Logo/Bildmarke	202
7.1.2	Fragebogenkopf	203
7.1.3	Hinweise zum Ausfüllen	206
7.1.4	Vorgaben für den Fragebereich	208
7.1.5	Erläuterungen	209
7.1.6	Rücksendebereich	211
7.1.7	Seitenende	212
7.1.8	Rechtliche Informationen	212
7.1.9	Kennzeichnung von Fragebogen für Dokumentationszwecke	214
7.1.10	Belegkennzeichen	215
7.1.11	OMR-Bereich	215
7.1.12	Hinweis auf Online-Meldung	216
7.2	Arbeitsprozesse und Zeitrahmen	218
7.3	Erstellung von Druckvorlagen	220
7.4	Anforderungen an die Belegung von Erhebungsunterlagen	223
7.5	Muster	229
<b>8</b>	<b>Form und Inhalt der Unterrichtung nach § 17 Bundesstatistikgesetz (BStatG)</b>	<b>247</b>
8.1	Allgemeine Hinweise	247
8.2	Zweck, Art und Umfang der Erhebung	248
8.3	Rechtsgrundlagen, Auskunftspflicht/Freiwilligkeit	248
8.4	Geheimhaltung	252
8.5	Hilfsmerkmale, laufende Nummern/Ordnungnummern, Trennung und Löschung, Statistikregister	255
8.6	Rechte und Pflichten der Erhebungsbeauftragten	256

<b>9 Fragebogentests in der amtlichen Statistik .....</b>	<b>263</b>
9.1 Hintergrund .....	263
9.2 Pretestmethoden im Überblick .....	265
9.3 Befragungseinheiten und Erhebungsmodi .....	267
9.4 Pretest-Angebot .....	269
9.5 Arbeitsschritte für die Durchführung von Pretests .....	270

## Literaturverzeichnis

## Änderungshistorie

# 1 Einführung

## 1.1 Zur Notwendigkeit von qualitativ hochwertigen Erhebungsinstrumenten

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

*Die Datenqualität hängt von der Qualität der Erhebungsinstrumente ab.*

Der stetig steigende Informationsbedarf der Gesellschaft hat eine wachsende Zahl von Befragungen durch statistische Ämter, Universitäten oder Marktforschungsunternehmen zur Folge. Daher wird es zunehmend wichtiger, die Antwortbereitschaft von Auskunftgebenden zu erhalten und zu fördern, was neben der Identifikation mit dem Thema bzw. dem Auftraggeber der Erhebung z. B. durch einen hohen Wiedererkennungswert von Erhebungsinstrumenten der amtlichen Statistik und durch eine nutzerfreundliche Gestaltung unterstützt wird. Für die Bereitstellung nutzerfreundlicher Erhebungsinstrumente 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. Aus diesem Grund ist es notwendig, dass die einheitliche Gestaltung von Erhebungsinstrumenten heute die elektronischen Fragebogen im Fokus hat.

*Die Antwortbereitschaft der Auskunftgebenden muss erhalten und gefördert werden.*

Bei steigenden Anforderungen an die Datenqualität muss die amtliche Statistik bereits seit mehreren Jahren mit 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. Im Rahmen der Entwicklung von Erhebungsinstrumenten bedeutet dies unter anderem, dass

- durch präzise und verständliche Fragen und Antwortvorgaben sowie mit einer klaren Führung und Steuerung durch das Erhebungsinstrument die Gefahr von Fehlinterpretationen oder von falschen oder unnötigen Angaben reduziert wird.
- bei dem Meldeweg Internet Datenerhebung im Verbund (IDEV) durch gezielt eingesetzte Plausibilitätsprüfungen der bereitgestellten Angaben die Anzahl der nötigen (kostenintensiven) Rückfragen und aufwendigen nachträglichen Korrekturen auf ein Minimum reduziert werden.
- die Gestaltung der eingesetzten Papierfragebogen eine maschinelle Weiterverarbeitung unterstützt.

Unzureichend gestaltete Erhebungsinstrumente sind neben der fehlerhaften Frageformulierung, dem Umfang eines Fragebogens, der Komplexität der Recherche von Antwortangaben und der unvollständigen Darstellung der Antwortmöglichkeiten mitverantwortlich für fehlerhafte und/oder mit größerem Aufwand zu erstellende Ergebnisse. Darüber hinaus bewirken nicht gut gestaltete Erhebungsinstrumente, dass die amtliche Statistik bei den Auskunftgebenden an Ansehen verliert.

## 1.2 Entwicklung und Optimierung von Erhebungsinstrumenten der amtlichen Statistik

Die Prozesse der Erstellung, Evaluierung und Optimierung von Erhebungsinstrumenten werden im Folgenden als Teil des gesamten Prozesses einer Statistikproduktion dargestellt und Fachbegriffe erläutert.

Als Erhebungsinstrumente gelten in diesem Handbuch alle elektronischen Fragebogen und Papierfragebogen unabhängig von der zur Erstellung genutzten Software. Die Standardisierung qualitativ hochwertiger Erhebungsinstrumente hat zusätzlich alle Unterlagen zur Organisation und Verwaltung von Erhebungen im Blick, wie z. B. Interviewerhandbücher, Haushaltslisten oder Behebungsprotokolle.

**Abbildung 1-1:**  
Geschäftsprozessmodell  
Amtliche Statistik

1 Bedarf bestimmen	2 Statistik konzipieren	3 Produktionssystem aufbauen	4 Daten gewinnen	5 Daten aufbereiten	6 Ergebnisse analysieren	7 Ergebnisse verbreiten	8 Prozess-durchlauf evaluieren
1.1 Bedarf ermitteln	2.1 Produkte konzipieren	3.1 Instrumente zur Datengewinnung aufbauen	4.1 Auswahlgrundlage erstellen und Stichprobe ziehen	5.1 Daten integrieren	6.1 Erste Ergebnisse erstellen	7.1 Verbreitungssysteme aktualisieren	8.1 Material zur Evaluierung zusammenstellen
1.2 Beraten und Bedarf bestätigen	2.2 Merkmalsbeschreibungen festlegen	3.2 IT-Werkzeuge (weiter-) entwickeln	4.2 Datengewinnung vorbereiten	5.2 Daten klassifizieren und kodieren	6.2 Ergebnisse validieren	7.2 Verbreitungsprodukte erstellen	8.2 Evaluierung durchführen
1.3 Produktziele festlegen	2.3 Erhebung konzipieren	3.3 Verbreitungskomponenten aufbauen oder erweitern	4.3 Datengewinnung durchführen	5.3 Daten prüfen und validieren	6.3 Ergebnisse interpretieren und erläutern	7.3 Verbreitung organisieren	8.3 Verbesserungsmaßnahmen vereinbaren
1.4 Begriffsdefinitionen klären	2.4 Auswahlgrundlage und Stichprobe konzipieren	3.4 Arbeitsabläufe gestalten	4.4 Datengewinnung abschließen	5.4 Daten plausibilisieren und imputieren	6.4 Geheimhaltung sicherstellen	7.4 Produkte vermarkten	
1.5 Datenverfügbarkeit prüfen	2.5 Aufbereitung und Analyse konzipieren	3.5 Produktionssystem testen		5.5 Neue Merkmale und Einheiten ableiten	6.5 Ergebnisse fertigstellen	7.5 Nutzerservice organisieren	
1.6 Vorgehen beschreiben	2.6 Produktionssysteme und Arbeitsabläufe konzipieren	3.6 Methode und Vorgehen testen		5.6 Gewichte berechnen			
		3.7 Produktionssystem fertigstellen		5.7 Aggregate berechnen			
				5.8 Ergebnisdateien fertigstellen			

Das Konzipieren einer Erhebung und das Aufbauen von Erhebungsinstrumenten können nicht isoliert gesehen werden. Sie sind vielmehr eingebettet in andere Erhebungsaktivitäten, die im Schaubild des Geschäftsprozessmodells Amtliche Statistik (GMAS) auf Seite 10 dargestellt werden (siehe auch [https://stanet-web.stba.testa-de.net/DE/Statistikuebergreifend/SteP\\_GMAS/Artikel\\_Prozessmodell.html?nn=403348](https://stanet-web.stba.testa-de.net/DE/Statistikuebergreifend/SteP_GMAS/Artikel_Prozessmodell.html?nn=403348)).

Die Anmeldung eines Datenbedarfs – in der Regel durch ein Ministerium oder die Europäische Union – löst den Prozess der Statistikerstellung aus und führt am Ende zu konkreten Vorstellungen hinsichtlich der benötigten Daten und der geforderten Datenqualität. Bei der Ermittlung des Datenbedarfs entstehen Informationen, die auch für Erhebungsinstrumente benötigt werden. Weitere Informationen hierzu enthält Kapitel 3.

**Phase 1:**  
*Bedarf bestimmen*

In dieser Phase des Produktionsprozesses werden die Details einer Statistikproduktion entworfen. Hierzu gehört die Entwicklung eines Grundkonzeptes. In diesem Grundkonzept sind die Merkmalsbeschreibungen festzulegen, die Methodik der Datengewinnung auszuarbeiten, bei dezentralen Erhebungen die Zusammenarbeit zwischen den Statistischen Ämtern des Bundes und der Länder zu planen, die Auswahlgrundlagen und Stichprobenmethodik zu konzipieren, die Methodik der statistischen Aufbereitung zu entwerfen sowie die IT-Systeme und Arbeitsabläufe festzulegen.

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 –, die IDEV-Entwicklung, die Zentrale Fragebogenerstellung, die mathematische Abteilung sowie der für Rechtsfragen zuständige Bereich im Statistischen Bundesamt eine entsprechende Erhebung vor. Hierzu gehört es, Instrumente zur Datengewinnung aufzubauen, IT-Werkzeuge zu entwickeln bzw. weiterzuentwickeln, Verbreitungskomponenten aufzubauen oder zu erweitern, Arbeitsabläufe zu gestalten, das Produktionssystem, die Methode und das Vorgehen zu testen und das Produktionssystem fertigzustellen. Zur Erstellung der Erhebungsinstrumente gehören auch Tests der Fragebogenentwürfe (vgl. Kapitel 9). Diese Tests liefern Informationen über Art und Umfang möglicher Fehler, welche für die Optimierung der Erhebungsinstrumente genutzt werden können.

**Phase 3:**  
*Produktionssystem aufbauen*

Das wesentliche Ziel dieser Phase stellt die effektive Gewinnung von weitgehend plausiblen Mikrodaten dar. Hierzu setzen die statistischen Ämter bei Erhebungen mit Online-Meldepflicht IDEV bzw. eSTATISTIK.core zur Datengewinnung und Plausibilisierung ein. Aber auch bei Erhebungen ohne Online-Meldepflicht werden neben Papierfragebogen überwiegend elektronische Erhebungsinstrumente eingesetzt.

**Phase 4:**  
*Daten gewinnen*

Im Verlauf der Aufbereitung werden unter anderem aus den mittels IDEV oder eSTATISTIK.core bereitgestellten elektronischen Informationen bzw. den ausgefüllten Fragebogen plausible Mikrodaten erstellt, die als Basis für Tabellierungen dienen. Der Aufwand für die notwendige Fehlerbeseitigung hängt auch wesentlich von der Qualität der Erhebungsinstrumente ab. Regeln zur Prüfung der Qualität sind insbesondere in den Kapiteln 4 bis 7 sowie 9 dieses Handbuchs dargestellt. Im Zuge der Fehlerbeseitigung entstehen PL-gebundene Datenanalysen, die Informationen über Fehlerhäufigkeiten enthalten und Hinweise auf einen Optimierungs- bzw. Änderungsbedarf der Erhebungsinstrumente geben. Bei Stichprobenerhebungen wird die Hochrechnung auf der Grundlage plausibilisierter Daten durchgeführt.

**Phase 5:**  
*Daten aufbereiten*

## **Phase 6:** *Ergebnisse analysieren*

Im Rahmen dieser Phase werden auf der Grundlage der Auswertungsprogramme in den Statistischen Ämtern des Bundes und der Länder Ergebnisse für statistische Veröffentlichungen analysiert, validiert, interpretiert und erläutert sowie fertiggestellt, nachdem die Geheimhaltung sichergestellt worden ist.

## **Phase 7:** *Ergebnisse verbreiten*

In dieser Phase des Statistikprozesses werden Verbreitungssysteme aktualisiert, Verbreitungsprodukte erstellt, die Verbreitung organisiert, Produkte vermarktet und der Nutzerservice organisiert. Neben der Verbreitung der Ergebnisse können insbesondere durch Nutzerbefragungen im Rahmen eines Kundenmanagementsystems 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.

## **Phase 8:** *Prozessdurchlauf evaluieren*

Nach der Datenerhebung und Veröffentlichung von Ergebnissen wird der gesamte Prozessdurchlauf der Erstellung einer Statistik evaluiert und es werden Verbesserungsmaßnahmen vereinbart.

Dies gilt auch für die Fragebogen und alle weiteren Erhebungsunterlagen. Zur Optimierung von IDEV-Formularen und Papierfragebogen können beispielsweise PL-Analysen (vgl. Kapitel 4) und Pretests (vgl. Kapitel 9) herangezogen werden. Ziel ist es, unter Berücksichtigung der entsprechenden Rahmenbedingungen möglichst optimale Fragebogen zu gestalten.

## **1.3 Zielsetzung, Adressaten und Anwendung des Handbuchs**

### **1.3.1 Zielsetzung**

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

#### *Ansehen der amtlichen Statistik verbessern*

- Verbesserung des Ansehens der amtlichen Statistik bei Auskunftgebenden (Außenwirkung) durch folgende Maßnahmen:
  - Entlastung der Befragten durch Fragebogeninhalte, die selbsterklärend und an den Sprachgewohnheiten der Befragten orientiert sind
  - Erhöhung der Antwortbereitschaft durch eine nutzerfreundliche, zeitgemäße formale Gestaltung der Erhebungsinstrumente
  - Steigerung des Wiedererkennungswertes amtlicher Erhebungsinstrumente
  - Weitgehende Vereinheitlichung von Fragebogaufbau und -gestaltung, insbesondere in Erhebungen bei Unternehmen, die in mehreren Bundesländern Daten melden

#### *Datenqualität erhöhen*

- Erhöhung der Genauigkeit, Zuverlässigkeit und Aktualität von Antworten (als Aspekte der Datenqualität) durch folgende Maßnahmen:
  - Anpassung der Merkmale und Definitionen an Unterlagen aus dem Rechnungswesen der Unternehmen und Betriebe
  - Gezielter Einsatz elektronischer Meldewege

- Möglichst direkte Plausibilisierung der bereitgestellten Informationen durch den Auskunftgebenden. Hierbei ist die Balance zwischen der Anzahl an Plausibilitätsprüfungen und der Auskunftsbereitschaft zu sichern.
- Verringerung fehlerhafter und unnötiger Angaben durch Optimierung der Frage- und Antwortformulierungen sowie der Befragtenführung (Routing und Filter)
- Beschreibung der organisatorisch-technischen Voraussetzungen für das Testen von Erhebungsinstrumenten
- Effizienzsteigerung der Abläufe bei der Erstellung von Erhebungsinstrumenten durch folgende Maßnahmen: *Effizienz steigern*
  - Berücksichtigung moderner Entwicklungs- und Gestaltungstechniken
  - Verbesserung der DV-Unterstützung

Die hohen Ansprüche an Erhebungsinstrumente (u. a. Steigerung der Effizienz bei der Statistikdurchführung, gute Datenqualität, Nutzerfreundlichkeit und Barrierefreiheit) erfordern die Verbindlichkeit des Handbuchs.

Das Handbuch ist von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Statistischen Ämter des Bundes und der Länder als geltende Vorschrift zu beachten. Innerhalb dieses Rahmens sind 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 (Online-)Erhebungsinstrumente erstellen bzw. überarbeiten (statistische Fachbereiche, IDEV-Entwicklung, Zentrale Fragebogenerstellung)
- Personen, die mit Fragebogen arbeiten, z. B. Experten für das Pretesten von Fragebogenentwürfen, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus dem Wissenschaftsbereich
- Personen, die an Informationen theoretischer und praktischer Art zur Fragebogenerstellung interessiert sind (z. B. Mitglieder der AG „Design von Erhebungsinstrumenten“ im Rahmen der Evaluierung und Designprüfung von bereitgestellten IDEV-Formularen)
- Dozentinnen und Dozenten für Fragebogenentwicklung im Rahmen der gemeinsamen Fortbildung der Statistischen Ämter des Bundes und der Länder

*Für wen ist das Handbuch geschrieben?*

## Wie kann ich das Handbuch nutzen?

### 1.3.3 Anwendung

Das Handbuch soll für die unterschiedlichen Arbeitsprozesse zur Erstellung von Erhebungsinstrumenten, z. B. Entwicklung eines Erhebungskonzepts, Erstellung eines IDEV-Formulars oder Papierfragebogens möglichst konkrete Anleitungen liefern. Entsprechend dieser Arbeitsprozesse wird sich das Lesen auf unterschiedliche Abschnitte des Handbuchs konzentrieren, so dass einige Wiederholungen in den Kapiteln bewusst aufgenommen wurden.

In Kapitel 2 werden die an der Entwicklung von Erhebungsinstrumenten beteiligten Gremien und Arbeitsgruppen in den Statistischen Ämtern des Bundes und der Länder vorgestellt sowie ihre Aufgaben und Zusammenarbeit kurz umrissen.

In Kapitel 3 wird erläutert, welche Überlegungen bei der Entwicklung eines Grundkonzepts für Erhebungen für die amtliche Statistik anzustellen sind. Dazu gehört auch, die Aufgaben von Erhebungsinstrumenten allgemein sowie die generellen Anforderungen an elektronische Fragebogen und Papierfragebogen bezogen auf die Rahmenbedingungen der deutschen amtlichen Statistik darzustellen.

In Kapitel 4 werden Informationen zum theoretischen Hintergrund der Fragegestaltung hinsichtlich der Aspekte Fragetypen, Frageformulierung und Frageanordnung gegeben sowie Standardisierungsrichtlinien hinsichtlich Textlayout und Plausibilisierungsmaßnahmen für die amtliche Statistik aufgeführt.

Kapitel 5 beschreibt detailliert die Erstellung eines elektronischen Fragebogens, hier speziell die Erstellung eines IDEV-Formulars, in allen einzelnen Schritten des Arbeitsprozesses sowie alle Gestaltungsrichtlinien für IDEV-Formulare. Dieses Kapitel richtet sich sowohl an Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus statistischen Fachbereichen als auch an die IDEV-Entwicklung. Eine umfangreiche Sammlung von Mustern verdeutlicht die Gestaltungsmöglichkeiten in den unterschiedlichen Darstellungsarten von IDEV-Formularen.

In Kapitel 6 werden die Standardisierungsrichtlinien für die Erstellung von Papierfragebogen in Erhebungen mit Online-Meldepflicht sowie der Arbeitsprozess beschrieben. Papierfragebogen werden in Erhebungen mit Online-Meldepflicht nach der Entwicklung eines IDEV-Formulars erstellt, um Auskunftgebenden, denen eine Befragung online nicht möglich ist, eine Erhebungsunterlage zur Verfügung stellen zu können. Diese Papierfragebogen sind in der Regel im Schwarzdruck anzufertigen. Anhand von zahlreichen Mustern werden Gestaltungsmöglichkeiten in Papierfragebogen deutlich gemacht.

In Kapitel 7 werden die Standardisierungsrichtlinien für die Erstellung von Papierfragebogen in Erhebungen ohne Online-Meldepflicht sowie der Arbeitsprozess beschrieben. Diese Papierfragebogen werden zeitlich vor einem dazugehörigen IDEV-Formular erstellt und sind in der Regel im Farbdruck anzufertigen. Das Kapitel schließt mit zahlreichen Mustern ab.

Kapitel 8 beschreibt die Form und den Inhalt der Unterrichtung nach § 17 Bundesstatistikgesetz (BStatG), die bei jeder Erhebung einer Bundesstatistik zu erfolgen hat.

Kapitel 9 dieses Handbuchs schließlich gibt einen Überblick über die unterschiedlichen Pretestmethoden sowie die Angebote für Pretests im Statistischen Bundesamt.



Die Vereinheitlichung von Erhebungsinstrumenten 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 (STANDARDS > Standardisierung von Erhebungsinstrumenten > Aktuelles) ausführlich informiert. Dieses Handbuch liegt dort als PDF-Version vor.

Hilfe bei der Fragebogengestaltung geben die Mitglieder der AG Design von Erhebungsinstrumenten (Kontakt: [ag-design@destatis.de](mailto:ag-design@destatis.de)) und die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Zentralen Fragebogenerstellung des Statistischen Bundesamtes (Kontakt: [fragebogen@destatis.de](mailto:fragebogen@destatis.de)).

Fragen zur Umsetzung von IDEV-Formularen sind an IDEV-Destatis zu richten (Kontakt: [idev@destatis.de](mailto:idev@destatis.de)).

## 2 Gremien und Zentrale Fragebogenerstellung

---

## **2 Gremien und Zentrale Fragebogenerstellung**

### **2.1 Arbeitskreis „Einheitliche Gestaltung von Erhebungsinstrumenten“**

Im Mai 2001 hat das Statistische Bundesamt auf Empfehlung des Statistischen Beirats zur Weiterentwicklung der amtlichen Statistik den Bund-Länder-Arbeitskreis „Standardisierung von Erhebungsunterlagen“ (AK Standardisierung) erstmals einberufen.

Das Abteilungsleitungsgremium Fachstatistik (ALG FS) hat im Oktober 2016 eine Umbenennung des AK Standardisierung in Arbeitskreis „Einheitliche Gestaltung von Erhebungsinstrumenten“ beschlossen, um deutlich zu machen, dass der Fokus hinsichtlich der Standardisierung von Erhebungsunterlagen in der amtlichen Statistik stärker auf Online-Formularen liegt.

Die nachfolgenden Abschnitte enthalten detaillierte Informationen über:

- Aufgaben des AK „Einheitliche Gestaltung von Erhebungsinstrumenten“ (2.1.1)
- Ziele des AK „Einheitliche Gestaltung von Erhebungsinstrumenten“ (2.1.2)
- Zusammensetzung des AK „Einheitliche Gestaltung von Erhebungsinstrumenten“ (2.1.3)

#### **2.1.1 Aufgaben des AK „Einheitliche Gestaltung von Erhebungsinstrumenten“**

Der Arbeitskreis hat den Auftrag, auf eine stärkere Vereinheitlichung aller Erhebungsinstrumente hinzuwirken, die für Auskunftgebende im Zusammenhang mit der Erstellung einer Bundesstatistik bereitgestellt werden. Zu diesen Instrumenten zählen insbesondere IDEV-Formulare und Papierfragebogen einschließlich Ausfüllhilfen, Erläuterungen und die Unterrichtung nach § 17 Bundesstatistikgesetz (BStatG) sowie Anschreiben und Interviewerhandbücher, Broschüren und Faltblätter.

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

Seit 2005 ist die AG „Design von Erhebungsinstrumenten“ (AG Design) dem AK „Einheitliche Gestaltung von Erhebungsinstrumenten“ als Unterarbeitsgruppe zugeordnet. Die Beratung der AG Design und die Beschlussfassung von Empfehlungen der Unterarbeitsgruppe erfolgt ebenfalls durch den AK „Einheitliche Gestaltung von Erhebungsinstrumenten“.

### 2.1.2 Ziele des AK „Einheitliche Gestaltung von Erhebungsinstrumenten“

- 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 nutzerfreundliche, zeitgemäße formale Gestaltung der Erhebungsinstrumente
  - Steigerung des Wiedererkennungswertes amtlicher Erhebungsinstrumente durch eine weitgehende Vereinheitlichung von Aufbau und Design
- 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 Erhebungsinstrumenten
  - automatisierte Plausibilitätsprüfungen
- Effizienzsteigerung der Abläufe bei der zentralen Erstellung von Erhebungsinstrumenten durch:
  - Reduzierung des Aufwands zur Erstellung und Optimierung von Erhebungsinstrumenten (IDEV und Papier)
  - Berücksichtigung neuer Entwicklungs- und Gestaltungstechniken bei der Erstellung von Erhebungsinstrumenten

### 2.1.3 Zusammensetzung des AK „Einheitliche Gestaltung von Erhebungsinstrumenten“

Im Arbeitskreis sind Vertreterinnen und Vertreter aus dem Statistischen Bundesamt und aus sieben Statistischen Ämtern der Länder vertreten. Durch die Beteiligung vielzähliger statistischer Ämter wird gewährleistet, dass ein breiter Konsens der in dem Arbeitskreis getroffenen Entscheidungen erreicht wird.

Mitglieder sind zurzeit:

Thomas Riede (Vorsitzender)	Statistisches Bundesamt
Carmen von Baeckmann	Statistisches Bundesamt
Karen Blanke	Statistisches Bundesamt
Heiner Bost	Statistisches Amt Saarland
Jörg Breitenfeld	Statistisches Landesamt Rheinland-Pfalz
Wolfgang Kaiser	Landesamt für Statistik Niedersachsen
Jens Klasen	Information und Technik Nordrhein-Westfalen
Ingo Koltzk	Amt für Statistik Berlin-Brandenburg

Sebastian Overwien	Information und Technik Nordrhein-Westfalen
Jakob Peter	Bayerisches Landesamt für Statistik
Ulrich Prautsch	Statistisches Bundesamt
Rainer Sarius	Hessisches Statistisches Landesamt
Hans Joachim Schwamb	Statistisches Bundesamt
Thomas Schwarz	Statistisches Landesamt Baden-Württemberg
Lars Stegenwaller	Information und Technik Nordrhein-Westfalen
Dagmar Ziegler	Statistisches Bundesamt

Die Mitglieder des Arbeitskreises sind in ihren Ämtern Ansprechpartner für Fragen zur einheitlichen Gestaltung von Erhebungsinstrumenten.

## 2.2 Arbeitsgruppe „Design von Erhebungsinstrumenten“

Im Rahmen der Erstellung einheitlich gestalteter Erhebungsinstrumente hat eine Amtsleitergruppe zum Thema „Standardisierung von Erhebungsunterlagen“ im März 2005 die Einrichtung einer „Designgruppe“ (AG Design), die für die Gestaltung der einzusetzenden einheitlichen Erhebungsinstrumente im Statistischen Verbund zuständig ist, als Unterarbeitsgruppe zum AK „Standardisierung“ festgelegt.

Vor dem Hintergrund der Diversifizierung der Erhebungsinstrumente in der amtlichen Statistik hat das Abteilungsleitungsgremium Fachstatistik (ALG FS) im Oktober 2016 beschlossen, den Arbeitskreis „Standardisierung von Erhebungsunterlagen“ in Arbeitskreis „Einheitliche Gestaltung von Erhebungsinstrumenten“ und die AG Design in Arbeitsgruppe „Design von Erhebungsinstrumenten“ umzubenennen.

Detaillierte Informationen zu den Rahmenbedingungen und das Vorgehen bei der Erstellung einheitlich gestalteter Erhebungsinstrumente enthalten die nachfolgenden Abschnitte:

- Regeln für die Bereitstellung von Erhebungsinstrumenten im Statistischen Verbund (2.2.1)
- Aufgaben der AG Design (2.2.2)
- Zusammensetzung der AG Design (2.2.3)
- Geschäftsstelle der AG Design (2.2.4)

### 2.2.1 Regeln für die Bereitstellung von Erhebungsinstrumenten im Statistischen Verbund

Das Abteilungsleitungsgremium Fachstatistik hat im Februar 2015 den Arbeitskreis „Standardisierung von Erhebungsunterlagen“ beauftragt, die geänderten Anforderungen an die Erhebungsinstrumente der amtlichen Statistik und den eingetretenen Wandel in den technischen und rechtlichen Rahmenbedingungen in den Regeln für die Bereitstellung von Erhebungsinstrumenten zu berücksichtigen.

Im Oktober 2016 hat das ALG FS folgende durch den Arbeitskreis überarbeitete Regeln für die Bereitstellung von standardisierten Erhebungsinstrumenten in der amtlichen Statistik beschlossen:

1. Die jeweils zuständige Referentenbesprechung (RB) entscheidet bei dezentralen Erhebungen über das Fachkonzept, die inhaltliche und methodische Ausgestaltung der Erhebungsinstrumente, die in allen 16 Bundesländern umzusetzen sind. Im Fachkonzept sind im Ausnahmefall länderspezifische Anforderungen zu berücksichtigen.

Bei zentralen Erhebungen trifft diese Entscheidungen der jeweils zuständige Fachbereich des Statistischen Bundesamtes.

2. Der Arbeitskreis „Einheitliche Gestaltung von Erhebungsinstrumenten“ legt das Design für standardisierte Erhebungsinstrumente der amtlichen Statistik fest.
3. Die Arbeitsgruppe „Design von Erhebungsinstrumenten“ (AG Design) prüft die Umsetzung der Designvorgaben anhand des „Handbuchs zur Erstellung von Erhebungsinstrumenten der amtlichen Statistik“.
4. Die jeweilige RB kann der AG Design unverbindliche Wünsche zur Weiterentwicklung der Designvorgaben übermitteln.
5. Die AG Design setzt sich aus acht Mitgliedern wie folgt zusammen:
  - Als ständige Mitglieder aus dem Statistischen Bundesamt drei Fachleute für Design und Informations- und Kommunikationstechnik.
  - Als ständige Mitglieder aus den Statistischen Ämtern der Länder drei Fachleute für Design und Informations- und Kommunikationstechnik.
  - Als weitere Mitglieder zwei Vertreterinnen/Vertreter der jeweiligen Fachstatistik (bei zentralen Erhebungen aus dem Statistischen Bundesamt und bei dezentralen Erhebungen aus der jeweiligen RB, d. h. je eine Vertreterin oder ein Vertreter aus den Statistischen Ämtern der Länder und dem Statistischen Bundesamt).

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

Da die Entscheidungen die grafische Gestaltung der Erhebungsinstrumente betreffen, entscheidet bei erneuter Stimmengleichheit die Mehrheit der ständigen AG-Design-Mitglieder.

7. Das Design von Erhebungsinstrumenten wird mit Hilfe der jeweils zur Verfügung stehenden SteP-Werkzeuge erstellt.
8. Die bereitgestellten Erhebungsinstrumente für die statistischen Ämter müssen so aufbereitet sein, dass sie eine einfache Weiterverarbeitung in den Ämtern unterstützen.
9. Der koordinierende Fachbereich stellt die Durchführung von Qualitätsprüfungen während des Erstellungsprozesses sowie die abschließende Qualitätssicherung der Erhebungsinstrumente sicher.

10. Entsprechend dem Grundsatz 8.2 des Verhaltenskodex für Europäische Statistiken für die nationalen und gemeinschaftlichen statistischen Stellen (Statistisches Bundesamt, Wiesbaden 2012) werden Fragebogen für statistische Erhebungen vor der Erhebung der Daten systematisch getestet. Dies gilt nach Möglichkeit auch für länderspezifische Varianten der Erhebungsinstrumente. Die dabei festgestellten Ergebnisse fließen in die endgültige Gestaltung ein.

Hinweise zur methodischen und technischen Ausgestaltung von Pretests sind im Handbuch zur Erstellung von Erhebungsinstrumenten enthalten.

11. Die von der AG Design standardisierten und für eine Erhebung bereitgestellten Erhebungsinstrumente, dürfen in Inhalt und Form nur von dem Abteilungsleitungsgremium „Fachstatistik“ (ALG FS) verändert oder als nicht mehr einheitlich verbindlich erklärt werden.

### 2.2.2 Aufgaben der AG Design

Ziel der Arbeitsgruppe „Design von Erhebungsinstrumenten“ ist es, ansprechende, zeitgemäße und verständlich gestaltete Erhebungsinstrumente zu entwickeln, damit die Antwortbereitschaft der Befragten wie auch die Motivation der Interviewenden zu erhöhen und so zu qualitativ besseren statistischen Informationen beizutragen.

Die AG Design gewährleistet das einheitliche Erscheinungsbild aller Erhebungsinstrumente, die die Statistischen Ämter des Bundes und der Länder bei Erhebungen der Bundesstatistik einsetzen. Durch eine einheitliche und gute grafische Gestaltung der eingesetzten Erhebungsinstrumente wird ein hoher Wiedererkennungswert geschaffen, dadurch wird die positive Außenwahrnehmung der amtlichen Statistik unterstützt und die Marke „Amtliche Statistik“ in der breiten Öffentlichkeit gestärkt.

Die AG Design betrachtet die Erhebungsinstrumente aus der Perspektive der Designvorgaben, während inhaltliche Aspekte von Erhebungsinstrumenten in der Verantwortung der Fachbereiche liegen. Daraus ergeben sich folgende Hauptaufgaben der AG Design:

- Kontinuierliche Weiterentwicklung der Richtlinien zur einheitlichen Gestaltung von Erhebungsinstrumenten

Sich ändernde Anforderungen, z. B. durch rechtliche Änderungen, technischen Fortschritt, neue wissenschaftliche Erkenntnisse oder neue Anforderungen an Erhebungsinstrumente zur besseren Weiterverarbeitung, erfordern eine laufende Überprüfung und Anpassung der Standardisierungsvorgaben und Richtlinien. Die AG Design richtet entsprechende Vorschläge an den AK „Einheitliche Gestaltung von Erhebungsinstrumenten“. Nach Beschlussfassung werden die Ergebnisse im „Handbuch zur Erstellung von Erhebungsinstrumenten der amtlichen Statistik“ dokumentiert.

- Evaluierung in Bezug auf die einheitliche grafische Gestaltung von Erhebungsinstrumenten

Die Evaluierung der grafischen Gestaltung von Erhebungsinstrumenten ist ein wesentlicher Arbeitsschwerpunkt der AG Design. Grundlage der Evaluierung ist das jeweils aktuelle „Handbuch zur Erstellung von Erhebungsinstrumenten der amtlichen Statistik“.

- Empfehlungen zur Nutzerfreundlichkeit und Barrierefreiheit

Werden im Rahmen der Evaluierung der grafischen Gestaltung Schwachstellen der Erhebungsinstrumente hinsichtlich Nutzerfreundlichkeit (z. B. Frage-/Antwortgestaltung) und/oder Barrierefreiheit erkannt, benennt die AG Design diese und empfiehlt den Fachbereichen und der IT-Entwicklung, entsprechende Lösungen zu entwickeln und deren Umsetzung zu dokumentieren. Diese Empfehlungen tragen somit im Rahmen der gegebenen Möglichkeiten zur rechtlich geforderten Umsetzung der Barrierefreiheit von computergestützten Erhebungsinstrumenten bei.
- Veranlassen und Begleiten von Pretests

Gegebenenfalls veranlasst und begleitet die AG Design Pretests oder initiiert – für Ad-hoc-Fragestellungen im Rahmen einer Evaluierung – Fragebogenberatungen durch den Bereich „Fragebogenpretest, Erhebungsmethoden“ im Statistischen Bundesamt.
- Dokumentation der Evaluierungen

Die Ergebnisse der Evaluierung werden in Evaluierungsberichten dokumentiert. Evaluierungsberichte zu computergestützten Instrumenten werden den an der Evaluierung beteiligten Fachbereichen und den zuständigen IT-Entwicklerinnen/IT-Entwicklern zur Verfügung gestellt.

Evaluierungsberichte zu Papierfragebogen werden den an der Evaluierung beteiligten Fachbereichen und der Zentralen Fragebogenerstellung des Statistischen Bundesamtes (ZFE) bereitgestellt.
- Abschließende Designprüfung

Die Einarbeitung der Evaluierungsergebnisse in die Erhebungsinstrumente wird in einer abschließenden Designprüfung geprüft.

Die Sicherstellung der abschließenden Qualitätsprüfung der Erhebungsinstrumente in Bezug auf die Qualitätskriterien „Nutzerfreundlichkeit“ und „Barrierefreiheit“ obliegt dem koordinierenden Fachbereich.
- Dokumentation der evaluierten Erhebungsinstrumente im StaNet

Der Prozess der Erstellung von Erhebungsinstrumenten wird durch die Dokumentation der evaluierten Erhebungsinstrumente im StaNet (Informationsplattform für den Statistischen Verbund) abgeschlossen.
- Begleitung und Information

Die AG Design begleitet die methodischen Weiterentwicklungen im Bereich Standardisierung von Erhebungsinstrumenten und informiert Gremien der amtlichen Statistik über den Stand der Standardisierung von Erhebungsinstrumenten.

Die AG Design ist als Unterarbeitsgruppe dem AK „Einheitliche Gestaltung von Erhebungsinstrumenten“ zugeordnet, der wiederum zum Zuständigkeitsbereich des Abteilungsleitungsgremiums „Fachstatistik“ (ALG FS) gehört.



### 2.2.3 Zusammensetzung der AG Design

Die AG Design 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	Leiter der Arbeitsgruppe, Design und Evaluierung von IDEV-Formularen und Papierfragebogen
Carmen von Baeckmann	Statistisches Bundesamt	Design und Evaluierung von IDEV-Formularen
Jens Klasen	Information und Technik Nordrhein-Westfalen	Design und Evaluierung von IDEV-Formularen
Sebastian Overwien	Information und Technik Nordrhein-Westfalen	Design und Evaluierung von IDEV-Formularen
Lars Stegenwaller	Information und Technik Nordrhein-Westfalen	Design und Evaluierung von Papierfragebogen
Dagmar Ziegler	Statistisches Bundesamt	Design und Evaluierung von IDEV-Formularen und Papierfragebogen

### 2.2.4 Organisation und Aufgaben der Geschäftsstelle der AG Design

Die Geschäftsführung der Arbeitsgruppe „Design von Erhebungsinstrumenten“ obliegt einer Geschäftsstelle der AG Design, die im Institut für Forschung und Entwicklung in der Bundesstatistik beim Statistischen Bundesamt angesiedelt ist. Die Leitung der AG Design führt zugleich die Geschäftsstelle.

Folgende Aufgaben werden von der Geschäftsstelle der AG Design wahrgenommen:

- Ermittlung des Bedarfs an zu evaluierenden und zu aktualisierenden Erhebungsinstrumenten
- Vor- und Nachbereitung der Sitzungen der AG Design sowie des Arbeitskreises „Einheitliche Gestaltung von Erhebungsinstrumenten“
- Erstellung von Entwürfen zur inhaltlichen Weiterentwicklung des „Handbuchs zur Erstellung von Erhebungsinstrumenten der amtlichen Statistik“
- Redaktionelle Aufbereitung und Veröffentlichung des Handbuchs und weiterer Publikationen zur einheitlichen Gestaltung von Erhebungsinstrumenten
- Pflege des StaNet-Angebots zur Standardisierung von Erhebungsinstrumenten
- Unterstützung der Vor- und Nachbereitung von Informationsveranstaltungen zur Standardisierung von Erhebungsinstrumenten

### 2.3 Zentrale Fragebogenerstellung

Die Zentrale Fragebogenerstellung (ZFE) ist im Institut für Forschung und Entwicklung in der Bundesstatistik beim Statistischen Bundesamt angesiedelt. Die Leitung der Geschäftsstelle der AG Design leitet auch diesen Bereich.

Die Zentrale Fragebogenerstellung hat folgende Aufgaben:

- Entwurf von neuen Papierfragebogen, Erläuterungen und rechtlichen Hinweisen unter Berücksichtigung der Standardisierungsanforderungen für eine Evaluierung durch die AG Design
- Einarbeitung der durch die AG Design formulierten Evaluierungsergebnisse in Entwürfe der Papierfragebogen
- Aktualisierung bereits evaluierter Papierfragebogen, Erläuterungen und rechtlicher Hinweise
- Erstellung der Druckvorlagen für Papierfragebogen in Erhebungen mit Online-Meldepflicht im Schwarzdruck
- Erstellung der Druckvorlagen für Papierfragebogen in Erhebungen ohne Online-Meldepflicht im Farb- und Schwarzdruck für den Digital- und Offset-Druck interner und externer Druckereien
- Bereitstellung barrierefreier PDF-Dateien zur Nutzung in IDEV-Formularen

## 3 Entwicklung eines Erhebungskonzepts

Wenn ein gesetzlicher Auftrag zur Erstellung einer Statistik vorliegt, wird in den Fachbereichen der Statistischen Ämter des Bundes und der Länder ein Erhebungskonzept entwickelt, das Anforderungen für Online-Formulare und Papierfragebogen formuliert.

In diesem Kapitel wird erläutert, welche Überlegungen zum Erhebungskonzept im Einzelnen angestellt werden und welche Aufgaben und Anforderungen an einen Fragebogen im Allgemeinen berücksichtigt werden müssen. Weitere Informationen zur Entwicklung eines Erhebungskonzepts enthalten das Geschäftsprozessmodell Amtliche Statistik (GMAS, siehe Seite 10) und die Unterlage „Richtlinien und Leitfaden zur Online-Datenerhebung mit IDEV und eSTATISTIK.core“.

Im StaNet-Portal (STANDARDS > Standardisierung von Erhebungsinstrumenten) sind unter der Rubrik DOWNLOAD & LINKS die in diesem Kapitel aufgeführten generellen Anforderungen an Erhebungsinstrumente in dem Dokument „Standardisierungsvorgaben für Texte in Erhebungsinstrumenten der amtlichen Statistik“ detailliert dargestellt. Ergänzungen und Modifikationen des Grundlayouts für standardisierte Erhebungsinstrumente, die sich aus der Weiterentwicklung der Standardisierungsvorgaben – z. B. durch den technischen Fortschritt – ergeben, werden dort zeitnah veröffentlicht.

### 3.1 Überlegungen zum Erhebungskonzept

Insbesondere bei der erstmaligen Entwicklung eines Erhebungskonzepts für eine Statistik sind nachfolgende Fragen zu klären:

- Wer soll befragt werden?
- Was soll erfragt werden?
- Welcher Befragungstyp soll eingesetzt werden?
- Welche Erhebungsinstrumente müssen erstellt werden?
- Wie werden die Daten im statistischen Amt weiterverarbeitet?
- Welche Ergebnisdarstellung wird angestrebt?

#### Wer soll befragt werden?

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

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

Die Art des Berichtskreises hat Auswirkungen auf die Wahl und Gestaltung der eingesetzten Erhebungsinstrumente. Soweit Stellen, die Aufgaben öffentlicher Verwaltung wahrnehmen, Daten mittels standardisierter elektronischer Datenaustauschformate übermitteln, sind diese nach § 11a Bundesstatistikgesetz (BStatG) auch bei der Übermittlung der für eine Bundesstatistik zu erhebenden Daten zu

verwenden. Bei Unternehmensbefragungen legen die Fachbereiche der Statistischen Ämter des Bundes und der Länder fest, wie die Datenlieferung erfolgen soll. Es stehen als Möglichkeit Online-Formulare mit Internet Datenerhebung im Verbund (IDEV-Formulare), eine Datenlieferung mit eSTATISTIK.core oder Papierfragebogen zur Verfügung. Bei der Entscheidung werden die Bedürfnisse der Auskunftgebenden berücksichtigt.

Unabhängig von der gewählten Übermittlungsart – elektronisch oder Papier – stellen Haushalts- bzw. Personenbefragungen 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 sowie intuitive Erfassung der Fragebogen von besonders hoher Bedeutung sind, damit sich die Befragten gut im Fragebogen zurechtfinden und ihnen – z. B. bei IDEV-Formularen – die Scheu genommen wird, einen elektronischen Fragebogen auszufüllen.

Die Festlegung des Berichtskreises beeinflusst auch die Art der Frageformulierung. Bei Haushalts- und Personenbefragungen werden die Fragen und Antwortvorgaben im Gegensatz zu Unternehmensbefragungen stärker ausformuliert. Bei Unternehmen erfolgt die Datenerhebung oft durch automatisierte Abfragen an das EDV-System des Unternehmens.

### 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 oder Gewinn
- soziodemografische Merkmale von Personen,  
wie Alter, Geschlecht oder Bildung
- Verhalten von Personen,  
wie die Anschreibung zur Zeitverwendung
- Meinungen von Personen in Nutzerbefragungen,  
wie Aussagen zur Gefährlichkeit von Wohnvierteln

Solchen Merkmalsgruppen können anschließend alle thematisch dazugehörigen Einzelmerkmale einschließlich ihrer Ausprägungen, die das jeweilige Statistikgesetz vorgibt, zugeordnet werden. Die verschiedenen inhaltlichen Merkmalsgruppen werden im Fragebogen in der Regel in Blöcken angeordnet, bei IDEV-Formularen z. B. pro Formularfenster und bei Papierfragebogen z. B. pro Seite.

Den einzelnen Merkmalen und ihren Ausprägungen werden Fragen und Antwortvorgaben zugeordnet. Empfehlungen zur Gestaltung von Fragen und Antwortvorgaben können Kapitel 4 dieses Handbuchs entnommen werden.

In Einzelfällen werden Fragebogen auch in Fremdsprachen übersetzt. Diese Entscheidung wird gründlich abgewogen, da der erzielbaren Genauigkeitssteigerung, z. B. bei Auskunftgebenden mit Migrationshintergrund, zusätzliche Kosten gegenüberstehen.

### Welcher Befragungstyp soll eingesetzt werden ?

Es lassen sich grundsätzlich zwei Befragungstypen unterscheiden, die verschiedenartige Anforderungen an die Gestaltung stellen:

- Interviewergestützte Befragung:  
Face-to-Face-Interview mit Papierfragebogen (PAPI), computergestütztes persönliches Interview (CAPI), computergestützte telefonische Befragung (CATI)
- Befragung für die Selbstausfüllung:  
Online-Befragung (CAWI), Papierfragebogen (PAP)

Für den Einsatz von Interviewerinnen und Interviewern (Erhebungsbeauftragte) sprechen mehrere Gründe, wobei die Vorteile oftmals kombiniert auftreten:

*Interviewergestützte  
Befragung*

- Die Auskunftgebenden können in einem 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 Qualität 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 in der Regel 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.
- Interviewergestützte Befragungen können auch im Rahmen eines Methoden-Mix mit Erhebungsinstrumente 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.

Befragungen, die durch Erhebungsbeauftragte unterstützt werden, sind folglich aufwendiger, können auf der anderen Seite aber häufig zu qualitativ besseren Ergebnissen führen. In der amtlichen Statistik werden zur Zeit sowohl Face-to-Face-Interviews als auch computergestützte persönliche Interviews durchgeführt.

Bei der Face-to-Face-Befragung suchen Interviewerinnen und Interviewer die Auskunftgebenden auf, lesen die Fragen und Antwortvorgaben vor und erfassen die erhaltenen Angaben in Papierfragebogen bzw. mit elektronischen Fragebogen (CAPI – Computer Assisted Personal Interview). Ein Beispiel hierfür ist der Einsatz von Laptops durch Erhebungsbeauftragte im Mikrozensus.

Um den Befragten den Antwortprozess zu erleichtern, können an bestimmten Stellen auch Listen mit möglichen Antworten vorgelegt werden. Für die Gestaltung von Fragebogen bedeutet dies, dass z. B. diese Listen als eine separate Unterlage zum Fragebogen gestaltet werden, die von der Interviewerin und dem Interviewer mehrfach eingesetzt werden können.

Diese Art der Visualisierung fehlt bei computergestützten telefonischen Befragungen. Hier lesen Interviewerinnen und Interviewer 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). Hinsichtlich der Fragebogengestaltung ist zu berücksichtigen, dass die Frageformulierung an die Telefonsituation angepasst werden muss.

Angesichts der hohen Kosten werden die meisten amtlichen Erhebungen in Deutschland ohne Interviewereinsatz durchgeführt. In der Regel werden auszufüllende Erhebungsinstrumente verwendet.

### *Befragung für die Selbstaussfüllung*

Der Hauptvorteil der Selbstaussfüllung gegenüber interviewergestützten 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.

Bis Ende 2013 waren Befragungen für die Selbstaussfüllung überwiegend postalische Befragungen mit Papierfragebogen (PAP – Paper and Pencil). Durch die Einführung des § 11a BStatG im Herbst 2013, der bei Unternehmens- und Verwaltungsbefragungen einen Vorrang von elektronischen Meldewegen festlegt, kommen nun überwiegend Online-Erhebungen (CAWI – Computer Assisted Web Interview) zum Einsatz, wobei in der amtlichen Statistik in erster Linie IDEV-Formulare verwendet werden.

Diese Erhebungen müssen möglichst selbsterklärend sein und damit im Vergleich zu interviewergestützten Befragungen zusätzliche Anforderungen erfüllen. Es ist insbesondere auf eine gut gestaltete Filterführung zu achten, so dass die Auskunftgebenden ausschließlich die für sie vorgesehenen Fragen beantworten.

Unabhängig von der gesetzlichen Vorgabe bieten elektronische Fragebogen im Vergleich zu Papierfragebogen jedoch auch zusätzliche Möglichkeiten. So werden Befragte anhand ihrer Angaben durch die Formulare geführt, diese Angaben werden bereits beim Ausfüllen maschinell erfasst und können in gewissem Umfang auch direkt auf Plausibilität geprüft werden.

Für die Fragebogengestaltung bedeutet dies, dass zusätzliche Texte für die Plausibilitätsprüfungen formuliert, gestaltet und im Fragebogen angeordnet werden müssen. Weiterhin können in elektronischen Fragebogen Erhebungsinhalte durch zusätzliche optische Gestaltungsmöglichkeiten dargestellt werden, auf die in Kapitel 5 dieses Handbuchs eingegangen wird.

### Welche Erhebungsunterlagen müssen erstellt werden ?

Je nach Befragungstyp werden neben dem Fragebogen unterschiedliche, ergänzende Erhebungsunterlagen erstellt:

Für interviewergestützte Befragungen sind dies in der Regel Intervieweranleitungen bzw. Interviewerhandbücher und Instrumente zur Erhebungsverwaltung.

Für Befragungen zur Selbstausfüllung werden z. B. Anschreiben, Broschüren, Faltblätter, Erinnerungsschreiben sowie Versandumschläge, wenn Papierfragebogen zum Einsatz kommen, erstellt. Wenn die Erhebung mit Hilfe eines IDEV-Formulars durchgeführt wird, dann werden Anschreiben zur Mitteilung des Online-Zugangs verfasst.

Eine Standardisierung dieser zusätzlichen Erhebungsunterlagen ist zur Zeit zurückgestellt.

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

- 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.
- Bei handschriftlich ausgefüllten Papierfragebogen muss entschieden werden, ob sie manuell weiterverarbeitet werden, indem die Daten im Dialog in ein Erfassungs- bzw. Aufbereitungsprogramm eingegeben werden, oder ob sie maschinell erfasst werden sollen. Die Gestaltung der Papierfragebogen wird von dieser Entscheidung insoweit beeinflusst, als z. B. Codierziffern und Satzstellenangaben vorzusehen sind. Die umfangreichen Anforderungen von Beleglesesystemen an Papierfragebogen werden in Kapitel 7.4 dieses Handbuchs dargestellt.

### Welche Ergebnisdarstellung wird angestrebt ?

Die in der Ergebnisdarstellung gewünschte Gliederungstiefe von Merkmalen sowie Abgrenzungsprobleme verschiedener Merkmale zueinander dürfen bei der Frageformulierung und der Filterführung nicht außer Acht gelassen werden.

Bei der Gestaltung von Fragebogen sind die vorgenannten Fragestellungen sorgfältig zu beantworten, da Zeit- und Kosteneinsparungen in der Entwicklungsphase einer Erhebung zu Lasten der Qualität eines Fragebogenentwurfs nicht zielführend sind. In der Folge könnte ein höherer zeitlicher und finanzieller Aufwand beispielsweise für zusätzliche Rückfragen bei den Auskunftgebenden im Rahmen der Datenerfassung und der Plausibilisierung eintreten. Dies betrifft sowohl IDEV-Formulare als auch Papierfragebogen, die nicht hinreichend auf ihre Funktionalität getestet wurden.

### 3.2 Aufgaben von Fragebogen und generelle Anforderungen an Fragebogen

In diesem Abschnitt werden die grundlegenden Aufgaben von Erhebungsinstrumenten – IDEV-Formular oder Papierfragebogen – aufgezeigt sowie die generellen Anforderungen an Fragebogen beschrieben.

#### 3.2.1 Aufgaben von Fragebogen

Fragebogen haben in der amtlichen Statistik zwei Aufgaben:

- 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 Nennung der Erhebungs- und Hilfsmerkmale, rechtliche Hinweise für die Auskunftgebenden) in Fragen und Antwortvorgaben übertragen, die für Auskunftgebende verständlich sind.
- Fragebogen dienen der Informationsübertragung.  
Mit Hilfe der Fragebogen gelangen die Angaben der Auskunftgebenden in die statistischen Ämter, wo sie – im Fall von Papierfragebogen nach einer manuellen oder maschinellen Erfassung – weiterverarbeitet werden.

Damit Fragebogen in der amtlichen Statistik diese Aufgaben erfüllen können, sind folgende Bedingungen bei der Gestaltung zu beachten:

- Fragebogen müssen zur Teilnahme motivieren, daher sind sie ansprechend, zeitgemäß, benutzerfreundlich und ergonomisch zu gestalten.
- Fragebogen müssen klar mitteilen, was die Auskunftgebenden an welcher Stelle im Fragebogen tun sollen. Dazu dienen Info-Texte, Erläuterungen und eine eindeutige Filterführung sowie ein durchgehendes Layout für Fragetexte, Regieanweisungen und Antwortausprägungen.
- Fragebogen müssen die Auskunftgebenden zielgruppengerecht ansprechen. Das bedeutet, dass eine inhaltliche und zeitliche Überforderung zu vermeiden ist. Es darf nichts vorausgesetzt werden, was den Befragten möglicherweise nicht hinreichend bekannt ist. Um die Verständlichkeit von Begriffen und Frageformulierungen zu überprüfen, sollten Fragebogentests durchgeführt werden. Zu diesem Zweck steht eine große Bandbreite von Testverfahren zur Verfügung (siehe Kapitel 9).
- Die technische Ausstattung der Unternehmen und der statistischen Ämter muss kompatibel sein und der Arbeitsschnitt zwischen den beteiligten Organisationseinheiten in den Ämtern muss berücksichtigt werden.



### 3.2.2 Generelle Anforderungen an Fragebogen

Die Datengewinnung in der amtlichen Statistik erfolgt mit Hilfe von IDEV-Formularen und Papierfragebogen. Beide Fragebogentypen sollen folgende generelle Anforderungen hinsichtlich ihrer Gestaltung erfüllen:

- **Repräsentativität**  
Bei der Gestaltung der Erhebungsinstrumente ist zu berücksichtigen, dass Fragebogen Veröffentlichungen darstellen, die die amtliche Statistik repräsentieren. Auf ein professionelles Erscheinungsbild, das im Einklang mit dem Corporate Design der amtlichen Statistik steht, sollte geachtet werden.
- **Wiedererkennung**  
Da Unternehmen durchaus in mehreren Erhebungen berichtspflichtig sein können, ist bei der Gestaltung der Fragebogen nicht nur innerhalb eines Fragebogens ein einheitliches Design anzuwenden, sondern sind auch über Statistiken hinweg standardisierte Gestaltungsvorgaben umzusetzen, damit ein hoher Wiedererkennungswert erreicht werden kann. Zugleich sollen sich die Erhebungsinstrumente der amtlichen Statistik von denen der Markt- und Meinungsforschung unterscheiden.

Deshalb sehen standardisierte Fragebogen der amtlichen Statistik einen einheitlichen Aufbau und eine sachliche Gestaltung vor. Das heißt, visuelle Stimuli werden nur eingeschränkt eingesetzt, damit die Aufmerksamkeit nicht vom Antwortprozess abgelenkt wird. Es sollen nur Farben in Pastelltönen sowie eine klare Schriftart verwendet werden, außerdem werden nur wenige Bilder und Grafiken eingesetzt.

Ein einheitlicher Aufbau eines Fragebogens kann erzielt werden durch:

- Einheitliche Anordnung der Fragebogenbestandteile

IDEV-Formulare	Papierfragebogen
Vorgeschaltetes Formularfenster „Meldeadresse“	Fragebogenkopf
Formularfenster „Start“	
Formularfenster „Hinweise zum Ausfüllen“	Hinweise zum Ausfüllen
Frage- und Antwortbereich	Frage- und Antwortbereich
Formularfenster „Abschluss“	Rücksendebereich
Formularfenster „Start mit rechtlichen Hinweisen“	Rechtliche Informationen
Tooltips	Erläuterungen

- Einheitliche Darstellung  
Alle Bestandteile eines Fragebogens sind immer in gleicher Art und Weise zu präsentieren, damit sich die Auskunftgebenden schnell im IDEV-Formular bzw. im Papierfragebogen orientieren können. Frageabschnitte sollten schnell erkennbar sein und es sollte deutlich sein, welche Informationen Auskunftgebende an welchen Stellen einzutragen haben.

Die Umsetzung der einheitlichen Darstellung innerhalb eines standardisierten Fragebogens wird durch folgende Gestaltungsvorgaben unterstützt:

- Die verschiedenen Fragebogenelemente müssen für alle Auskunftgebenden in ihrer Gestaltung nachvollziehbar zu unterscheiden sein.
  - Die Zuordnung von Schriftart und Schriftgrößen muss einheitlich sein. Als Schriftart wird Arial verwendet, die Corporate-Design-Schriftart des Statistischen Verbundes für standardisierte Fragebogen.
  - Die Standardschriftgröße für Fragetexte in IDEV-Formularen beträgt 12 px, in Papierfragebogen 9 pt. 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 Papierfragebogen kann auch die Volltonfarbe des Hintergrundfarbtons gewählt werden, um einen Einfarbendruck zu ermöglichen. Weitere Formatierungsvorgaben werden detailliert in den Kapiteln 5 bis 7 dieses Handbuchs beschrieben.
  - Der Zeilenabstand muss hinreichend groß sein. Durch den Zeilenabstand wird die Lesefreundlichkeit von Textblöcken in hohem Maße beeinflusst. Als typographische Faustregel gilt, dass der Zeilenabstand um das 1,2-fache größer als der Schriftgrad zu wählen ist. Bei einer Schriftgröße von 8 pt und kleiner sind die Texte jedoch mit größeren Zeilenabständen zu formatieren, um die Lesefreundlichkeit zu sichern.
- Einheitliche Fragereihenfolge  
Innerhalb derselben Erhebung muss neben der Formulierung der Fragen auch ihre Reihenfolge in allen parallel verwendeten Fragebogen (elektronische Fragebogen und Papierfragebogen) übereinstimmen. So werden gleiche Bedingungen für alle Auskunftgebenden angestrebt.  
  
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).
  - Einfache und neutrale Sprache  
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, amtlicher Berufsbezeichnungen oder Anforderungen von EU-Verordnungen hinwegsetzen kann. Jedoch sind bei der Formulierung von Fragen und Antwortvorgaben sowie Erläuterungen folgende Anforderungen umzusetzen:

- „Leichte Sprache“

Damit Texte für Menschen mit unterschiedlichen Beeinträchtigungen (Sinnesbeeinträchtigung, kognitiver Beeinträchtigung oder einer Lernbehinderung) verständlich werden, muss die Sprache an die Lesekompetenz angepasst werden. Dies kann auch Menschen ohne Beeinträchtigungen das Verständnis der amtlichen Sprache erleichtern. Das kann z. B. durch eine einfachere Ausdrucksweise und zusätzliche Erläuterungen mit Hilfe von Symbolen geschehen. Für die Fragebogen der amtlichen Statistik gelten daher folgende Anforderungen:

- Texte sind als einfache und kurze Sätze zu formulieren.
- Auf die Nutzung von Fremdwörtern ist weitestgehend zu verzichten. Schwierige Wörter sollen erklärt werden.
- Abkürzungen sind nur dann zu verwenden, wenn diese allgemein bekannt und eindeutig sind. Es wird empfohlen, auf Abkürzungen weitestgehend zu verzichten, da in IDEV-Formularen jede Abkürzung in einer zum IDEV-Formular zugehörigen Datei mit dem ausgeschriebenen Wort erläutert werden muss.

Weitere Hinweise hierzu sind in der Publikation „BBB-Arbeitshandbuch, Bürgernahe Verwaltungssprache“ des Bundesverwaltungsamtes – Bundesstelle für Büroorganisation und Bürotechnik (BBB) nachzulesen.

- Geschlechtergerechte Sprache

Es ist darauf zu achten, dass die Formulierungen in Fragebogen die Kriterien zur Verwendung geschlechtergerechter Sprache erfüllen. Bei der Überprüfung von bislang gut eingeführten Begriffen und Definitionen können jedoch die Begriffsklarheit auf der einen und die Erfordernisse der gleichberechtigten Berücksichtigung beider Geschlechter auf der anderen Seite miteinander in Konflikt treten. Es sind daher unter Berücksichtigung aller Rahmenbedingungen pragmatische Lösungen zu suchen.

Nachfolgende Beispiele verdeutlichen, wie eindimensionale Personenbezeichnungen geschlechtergerecht formuliert 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“)

Weitere Hinweise hierzu sind im „Leitfaden zur sprachlichen Gleichbehandlung von Frauen und Männern in Veröffentlichungen des Statistischen Bundesamtes“ aufgeführt.



## 4 Fragegestaltung

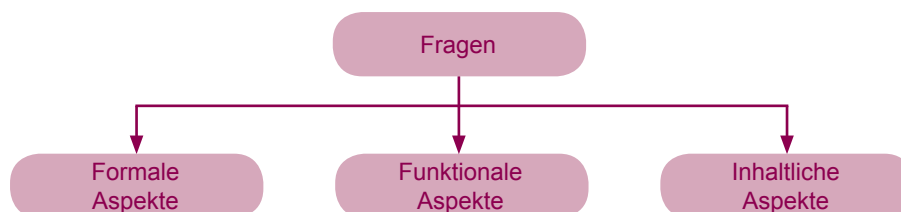
Beauftragt der Gesetzgeber die Statistischen Ämter des Bundes und der Länder mit der Erstellung einer Statistik, so wird ein Katalog von Erhebungsmerkmalen vorgelegt, der von den Fachbereichen der Statistischen Ämter des Bundes und der Länder in einen Fragebogen für die Auskunftgebenden umgesetzt wird.

Bei der Gestaltung der Fragen sind – unabhängig davon, ob der Meldeweg über Internet Datenerhebung im Verbund (IDEV) oder Papierfragebogen erfolgt – die Aspekte Fragetyp, Frageformulierung, Frageanordnung, Textlayout und Plausibilitätsprüfung zu beachten. In den folgenden Abschnitten werden daher die Fragen geklärt:

- Mit welchen Fragetypen sollen die Erhebungsmerkmale erfragt werden?
- Wie sollen Fragen und Antwortvorgaben formuliert, formatiert und eingesetzt werden?
- Wo sollen bestimmte Fragekomplexe im Fragebogen angeordnet werden?
- Welches Textlayout sollen standardisierte Fragebogen der amtlichen Statistik erhalten?
- Welche Maßnahmen zur Förderung von plausiblen Angaben können in einem Fragebogen ergriffen werden?

### 4.1 Fragetypen

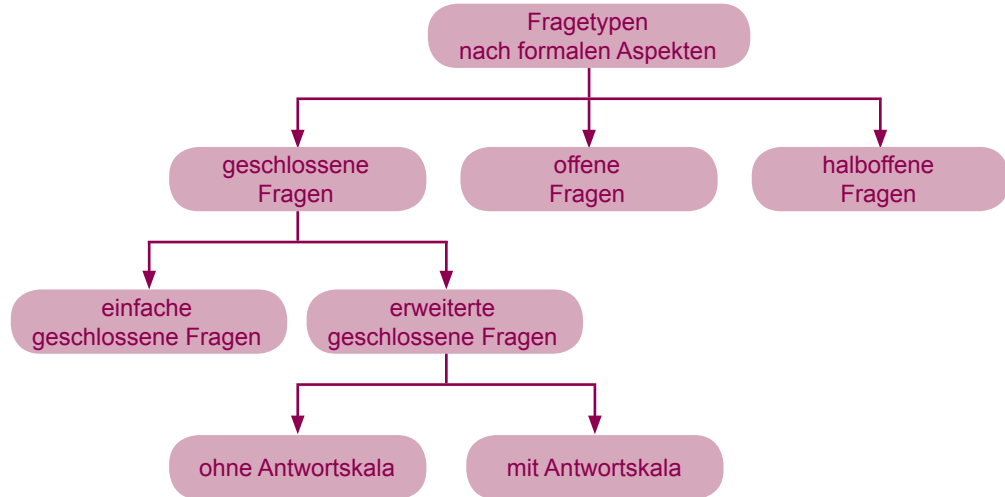
Das Kernstück eines Fragebogens ist der Fragebereich mit den Fragen und Antwortvorgaben. Diese können unter verschiedenen Aspekten betrachtet werden:



Anhand von Mustern aus bereits standardisierten Fragebogen wird nachfolgend verdeutlicht, welche Fragetypen in der amtlichen Statistik verwendet werden können.

## 4.1.1 Formale Aspekte

Die Unterscheidung von Fragetypen nach formalen Aspekten bezieht sich auf die Art der Formulierung von Fragen und den dazugehörigen Antwortvorgaben.



### 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 auswählen (Einfachnennung) oder es sind ausdrücklich mehrere Nennungen zugelassen (Mehrfachnennung).

Geschlossene Fragen werden 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.

Dieser Fragetyp ist bei Auskunftgebenden einerseits beliebt, weil die Fragen schnell durchzuarbeiten sind und sich dadurch der Ausfüllaufwand reduziert. 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 und zusätzlich ist der Zeitaufwand bei Befragung und Analyse geringer, als bei offenen Fragen. Daher sind geschlossene Fragen mit vorgegebenen Antwortkategorien der dominierende Fragetyp in der amtlichen Statistik.

Angaben zum Kind/Jugendlichen / Geschlecht und Alter

**B Angaben zum Kind/Jugendlichen****1 Geschlecht des Kindes oder der/des Jugendlichen**


- männlich
- weiblich

**Abbildung 4-1:**  
Beispiel einer einfachen geschlossenen Frage in einem IDEV-Formular

**B Angaben zum Kind/Jugendlichen****1 Geschlecht des Kindes oder der/des Jugendlichen**

- männlich ..... 20  1
- weiblich .....  2

**Abbildung 4-2:**  
Beispiel einer einfachen geschlossenen Frage in einem Papierfragebogen

**2 Alter des Kindes oder der/des Jugendlichen** 

- unter 3 Jahren
- 3 bis unter 6 Jahren
- 6 bis unter 9 Jahren
- 9 bis unter 12 Jahren
- 12 bis unter 14 Jahren
- 14 bis unter 16 Jahren
- 16 bis unter 18 Jahren

**Abbildung 4-3:**  
Beispiel einer erweiterten geschlossenen Frage in einem IDEV-Formular

**2 Alter des Kindes oder der/des Jugendlichen** 

- unter 3 Jahren ..... 21  1
- 3 bis unter 6 Jahren .....  2
- 6 bis unter 9 Jahren .....  3
- 9 bis unter 12 Jahren .....  4
- 12 bis unter 14 Jahren .....  5
- 14 bis unter 16 Jahren .....  6
- 16 bis unter 18 Jahren .....  7

**Abbildung 4-4:**  
Beispiel einer erweiterten geschlossenen Frage in einem Papierfragebogen

### 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“, „überwiegend zufrieden“, „teils/teils“, „überwiegend unzufrieden“, „sehr 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. „fast nie“ bis „nahezu immer“).

**Abbildung 4-5:**  
Beispiel einer verbalisierten  
Skalenfrage in einem  
Papierfragebogen

**39 Inwieweit stimmen Sie folgenden Aussagen zu ?**  
Antworten Sie bitte für jede Aussage anhand einer Skala von „Stimme voll und ganz zu“ bis „Stimme ganz und gar nicht zu“.

	Stimme voll und ganz zu	Stimme eher zu	Teils/teils	Stimme eher nicht zu	Stimme ganz und gar nicht zu
Ich bin darauf angewiesen, den Tag genau zu planen. ....	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Ich fühle mich häufig unter Zeitdruck. ....	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Ich kann regelmäßig ausschlafen. ....	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Ich wünsche mir mehr Zeit für mich selbst (z. B. zum Ausruhen, für persönliche Interessen). ....	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Ich wünsche mir mehr Zeit für meine Familie. ....	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5

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. Entscheidend ist weiterhin, 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.

Detaillierte Untersuchungen zu dieser Problematik sind in der Literatur ausführlich beschrieben (Schwarz u. a. 1985, Noelle-Neumann/Petersen 2005).

### 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 Berichtsbereich 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.



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 Fragebogen nicht bearbeiten, wenn ihnen das schriftliche Formulieren Schwierigkeiten bereitet oder zu mühsam ist. Die spätere Auswertung erfordert großen Aufwand, weil die Antworten richtig kategorisiert werden müssen.

**A Ort und Datum des Unfalls**

**Ort des Unfalls**

Postleitzahl

Gemeinde/Gemeindeteil

**Abbildung 4-6:**  
Beispiel einer offenen Textfrage in einem IDEV-Formular

**A Ort und Datum des Unfalls**

1 Ort des Unfalls

1.1 Postleitzahl ..... 10 | | | | |

1.2 Gemeinde/Gemeindeteil .....

**Abbildung 4-7:**  
Beispiel einer offenen Textfrage in einem Papierfragebogen für den Schwarzdruck

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

Wertfelder werden in einem Fragebogen entweder durch einzelne Ziffernfelder oder mit einem „Zahlenkamm“ gestaltet.

**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 8-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 4-8:**  
Muster zu offenen Wertfragen mit linksbündiger Anordnung der Ziffernfelder bzw. Zahlenkämme in einem Papierfragebogen

Die Kämmen in den Wertfeldern in einem Papierfragebogen können auch entfallen, wenn beispielsweise keine Beleglesung 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.

**Abbildung 4-9:**  
Beispiel einer offenen Wertfrage in einem IDEV-Formular

Bitte machen Sie Ihre Angaben für das gesamte Unternehmen (nicht den Konzern), d.h. einschließlich aller produzierenden und nicht produzierenden Teile, jedoch ohne Zweigniederlassungen im Ausland

**A Gesamtzahl der tätigen Personen im Unternehmen Ende September 2014** [Info](#)  
(einschließlich tätiger Inhaberinnen/Inhaber) Anzahl

**B Entgelte im Kalenderjahr 2014** [Info](#)  
Bruttolohn- und -gehaltssumme des Unternehmens ohne Arbeitgeberanteil zur Sozialversicherung (einschließlich Vergütung für Auszubildende) Volle Euro

**C Gesamtumsatz des Unternehmens im Kalenderjahr 2014** [Info](#)  
Summe des Umsatzes aus eigenen Erzeugnissen und Leistungen einschließlich Lohnarbeit, Lohnveredlung sowie Umsatz aus sonstigen Tätigkeiten (ohne Umsatzsteuer) Volle Euro

darunter: Umsatz aus sonstigen Tätigkeiten: [Info](#)  
(Handel, Dienstleistungen, Transport, Converter, Baugewerbe und andere)

**Abbildung 4-10:**  
Beispiel einer offenen Wertfrage in einem Papierfragebogen für den Schwarzdruck

Bitte machen Sie Ihre Angaben für das gesamte Unternehmen (nicht den Konzern), d. h. einschließlich aller produzierenden und nicht produzierenden Teile, jedoch ohne Zweigniederlassungen im Ausland.

A Gesamtzahl der tätigen Personen im Unternehmen Ende September 2014 Anzahl

(einschließlich tätiger Inhaberinnen/Inhaber) .....

B Entgelte im Kalenderjahr 2014  
Bruttolohn- und -gehaltssumme des Unternehmens ohne Arbeitgeberanteil zur Sozialversicherung (einschließlich Vergütung für Auszubildende) ..... Volle Euro

C Gesamtumsatz des Unternehmens im Kalenderjahr 2014  
Summe des Umsatzes aus eigenen Erzeugnissen und Leistungen einschließlich Lohnarbeit, Lohnveredlung sowie Umsatz aus sonstigen Tätigkeiten (ohne Umsatzsteuer) .....

darunter: Umsatz aus sonstigen Tätigkeiten (Handel, Dienstleistungen, Transport, Converter, Baugewerbe und andere) .....

### Halboffene Fragen

Eine halboffene Frage, auch Hybridfrage genannt, ist eine Mischform aus geschlossener und offener Frage. Neben dem Eintrag in vorgegebene Antwortkategorien gibt es die Möglichkeit, eine Antwort in einem leeren Textfeld zu geben.

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

**Abbildung 4-11:**  
Beispiel einer halb-offenen Frage in einem IDEV-Formular

1 **Art der Anlage**

1.1 Nach Anlagentyp

Regenerierung von Säuren und Basen, Lösemitteln

Rückgewinnung von Metallen, Lösemitteln, usw.

Volumenreduzierung und Wasserabscheidung

Sonstige Anlage der chemisch-physikalischen Behandlung

Bitte Art der "Sonstigen Anlage" beschreiben:

**Abbildung 4-12:**  
Beispiel einer halb-offenen Frage in einem Papierfragebogen für den Schwarzdruck

1 **Art der Anlage**

1.1 Nach Anlagentyp

Bitte nur eine Angabe ankreuzen.

Regenerierung von Säuren und Basen, Lösemitteln ..... 01

Rückgewinnung von Metallen, Lösemitteln usw. .... 01

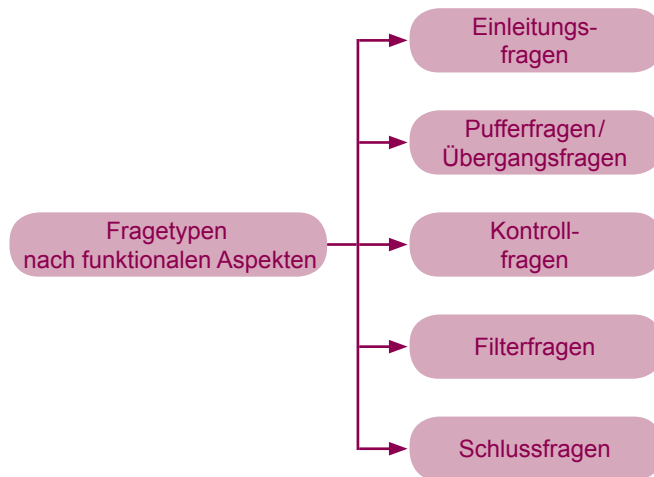
Volumenreduzierung und Wasserabscheidung ..... 01

Sonstige Anlage der chemisch-physikalischen Behandlung ..... 01

Falls „Sonstige Anlage der chemisch-physikalischen Behandlung“, bitte Art der Anlage beschreiben:

### 4.1.2 Funktionale Aspekte

Die Unterscheidung von Fragetypen nach funktionalen Aspekten bezieht sich auf die Aufgaben einer Frage innerhalb eines Fragebogens. Neben Fragen nach fachlichen Inhalten (siehe Abschnitt 4.1.3) kann eine funktionale Zurordnung von Fragetypen in folgende Kategorien vorgenommen werden:



#### 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.

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

- 1 Verfügt Ihr Betrieb im Jahr 2010 über **mindestens 0,5 ha** Gemüse **1** und/oder Erdbeerfläche oder deren Jungpflanzen im Freiland?
- Ja .....  ➤ Beginnen Sie mit dem Ausfüllen des Fragebogens auf Seite 2.
- Nein ....  ➤ Weiter mit 2.

**Abbildung 4-13:**  
Beispiel einer  
Einleitungsfrage in  
einem Papierfragebogen

#### 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 bzw. die auskunftgebenden Personen bei einem Fragebogen für Selbstausfüller 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.

Falls in dem folgenden Beispiel (Abbildung 4-14) in Frage 22.1 die erste Antwortkategorie (Filter) ausgewählt wird, werden die folgenden Fragen 22.2 und 22.3 ausgeblendet. Das bedeutet, die Antwortgebenden können hier keine Angaben vornehmen (siehe Abbildung 4-15).

**Abbildung 4-14:**  
Beispiel für die Gestaltung von Filterfragen in einem IDEV-Formular mit eingblendeten Ausprägungen und Antwortfeldern

Wohnsituation des Haushalts / Zweitwohnung

**Wohnsituation des Haushalts (Stand 1.1.2015)**

22.1 Nutzen Sie oder ein anderes Haushaltsmitglied eine Zweitwohnung?  
 Mehr zur Zweitwohnung  
 Nein  
 Ja

22.2 In welcher Wohnform nutzen Sie oder ein anderes Haushaltsmitglied die Zweitwohnung?  
 Mehr zur Wohnform der Zweitwohnung

22.3 Wie viele Quadratmeter Wohnfläche hat Ihre Zweitwohnung?  
 Bei mehreren Zweitwohnungen bitte die Wohnfläche addieren.  
 Mehr zur Wohnfläche der Zweitwohnung  Volle Quadratmeter

**Abbildung 4-15:**  
Beispiel für die Gestaltung von Filterfragen in einem IDEV-Formular mit ausgeblendeten Ausprägungen und Antwortfeldern

Wohnsituation des Haushalts / Zweitwohnung

**Wohnsituation des Haushalts (Stand 1.1.2015)**

22.1 Nutzen Sie oder ein anderes Haushaltsmitglied eine Zweitwohnung?  
 Mehr zur Zweitwohnung  
 Nein  
 Ja

**22.1 Nutzen Sie oder ein anderes Haushaltsmitglied eine Zweitwohnung ?**

Nein ...  Weiter mit Frage 23.1.

Ja .....

**22.2 In welcher Wohnform nutzen Sie oder ein anderes Haushaltsmitglied die Zweitwohnung ?**

1 = als Eigentümer/-in des Hauses oder der Wohnung

2 = als Mieter/-in

3 = mietfrei (z. B. Werkswohnung)

**22.3 Wie viele Quadratmeter Wohnfläche hat die Zweitwohnung ?** .....  Volle m<sup>2</sup>

**Abbildung 4-16:**  
Beispiel einer Filterfrage  
in einem Papierfrage-  
bogen

### Schlussfragen

Schlussfragen sind in der Regel einfach zu beantwortende, für den Erhebungsgegenstand weniger relevante Fragen.

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

Bitte die postalische Anschrift vollständig angeben.

**Abbildung 4-17:**  
Beispiel einer Schluss-  
frage in einem IDEV-  
Formular

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

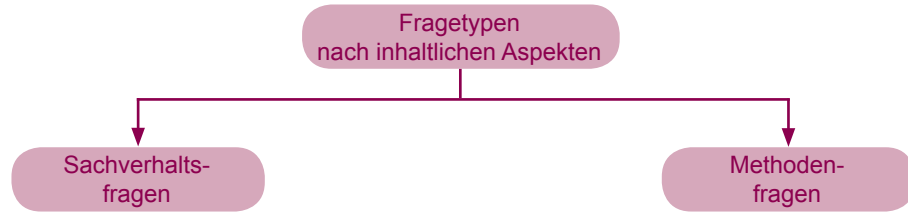
Nein .....

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

**Abbildung 4-18:**  
Beispiel einer Schluss-  
frage in einem Papier-  
fragebogen

## 4.1.3 Inhaltliche Aspekte

Nach inhaltlichen Aspekten unterscheidet man zwischen Sachverhaltsfragen und Methodenfragen.



Mit Sachverhaltsfragen werden die Informationen erfragt, die aufgrund des gesetzlichen Auftrags 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 Frage Reihenfolge und Filterführung und zum Layout des Fragebogens gestellt.

**Abbildung 4-19:**  
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.

	vollständig	überwiegend	etwa je zur Hälfte	überwiegend	vollständig	
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?

## 4.2 Frageformulierung

Die Qualität des Fragenkatalogs und der Ausgestaltung der Antwortvorgaben hat erheblichen Einfluss auf die Qualität der Erhebungsergebnisse. Die Formulierungen von 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 Fragen und Antwortvorgaben können anhand der nachfolgenden Checkliste für Frage- und Antwortformulierungen gefunden, behoben und vermieden werden (siehe auch Porst 2011, S. 95 ff.).

### 4.2.1 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 9).
- **Kurzer Fragetext**  
Frage- und Erläuterungstexte sollten so kurz wie möglich sein. Pretests, durchgeführt 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, dass die Fragen trotzdem möglichst präzise formuliert sind. So ist z. B. die Frage „Wie viel verdienen Sie?“ zwar kurz, aber ungenau (Handelt es sich um ein Monats- oder ein Jahreseinkommen? Soll der Netto- oder der Bruttoverdienst angegeben werden?).
- **Keine doppelte Verneinung**  
Fragetexte sollen 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 für die Befragten, wie die Berechnung von Prozentsätzen oder Durchschnittswerten, 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, 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 2014“, „Anzahl der Mitarbeiter am 31.12.2014“).

### 4.2.2 Checkliste zur Formulierung von Antwortvorgaben

Die Antwortkategorien von geschlossenen und halboffenen Fragen sollten folgende Anforderungen erfüllen:

- Erschöpfend  
Für alle möglichen Antworten muss eine Kategorie vorgegeben sein, damit sich alle Auskunftgebenden zuordnen können. Im Zweifelsfall können zusätzlich die Antwortoptionen „Sonstige“ oder „Andere“ genutzt werden.
- Neutral  
Die Antwortmöglichkeiten sollten so gewählt werden, dass durch die Formatierung und Anordnung keine Kategorie bevorzugt angekreuzt wird, um systematische Verzerrungen auszuschließen.
- Überschneidungsfrei (disjunkt)  
Die Antwortkategorien dürfen sich inhaltlich nicht überlappen, damit die Auskunftgebenden ihre Antwort eindeutig einer Antwortkategorie zuordnen können.
- 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 gestellten Fragen durch das jeweils anordnende Gesetz abgedeckt sind und andererseits alle zu erhebenden Merkmale durch das Frageprogramm erfasst werden. Allgemein gilt, 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 für die Erhebungsbeauftragten enthalten, wie z. B. „Bitte legen Sie die Liste 2 vor.“.

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 verschiedene Auskunftgebende eine Frageformulierung unterschiedlich interpretieren, was durch kognitive Pretesttechniken aufgedeckt werden kann (vgl. Kapitel 9).

Erfahrungen aus früheren Erhebungen und Pretestergebnisse fließen in die Standardisierung der Erhebungsinstrumente 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 Demographischen Standards (Statistisches Bundesamt, 2010) zurückgegriffen werden.

### 4.3 Frageanordnung

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**  
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.
- **Platzierungseffekt**  
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 Befragungspersonen 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 (siehe Kapitel 7.4).

## 4.4 Textlayout in standardisierten Fragebogen

Die deutsche Sprache lässt oft mehrere Varianten der Schreibweise und Gestaltung von Texten zu. So können z. B. Wörter 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 intuitiv erfassbare Darstellung von Texten umzusetzen, um grundsätzlich durch eine geringe Anzahl von Reizen die Auskunftgebenden bei der Beantwortung der Fragen zu unterstützen. Die Befragten sollen sich möglichst schnell an eine Form der Fragedarstellung gewöhnen.

### 4.4.1 Unterscheidung von Inhalten

Um die eigentlichen Fragetexte von Erläuterungen oder anderen Texten optisch 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.
- **Abschnitts- und Kapitelüberschriften**  
werden 2 pt größer als die Standardschrift dargestellt und „fett“ formatiert.
- **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, die direkt an einer Frage positioniert sind, werden in IDEV-Formularen mit Hilfe eines Pop-up-Fensters dargestellt. Im Papierfragebogen sind die Erläuterungen durch ein führendes „i“ in Form eines Initials gekennzeichnet. Durch Erläuterungen werden Sachverhalte oder Begriffe näher erklärt, die nicht allgemeinverständlich sind. Erläuterungstexte werden in der Standardschriftart und -größe dargestellt. In IDEV-Formularen und in Papierfragebogen im Schwarzdruck erhalten Erläuterungstexte die Schriftfarbe Grau. In Papierfragebogen im Farbdruck erhalten die Erläuterungstexte als Schriftfarbe die Grundfarbe des Fragebogens.
- Regieanweisungen werden in IDEV-Formularen im normalen Schriftstil und in grauer Farbe gestaltet. In Papierfragebogen sind Regieanweisungen in der Standardschrift kursiv und schwarz formatiert dargestellt. Unter einer Regieanweisung ist eine Aufforderung an Auskunftgebende zu verstehen, eine Aktion innerhalb des Fragebogens auszuführen, z. B. „Addieren Sie Zeile 4 und 5.“ oder „Mehrfachnennungen sind möglich.“. Regieanweisungen heben sich durch den Aufforderungscharakter von Erläuterungen ab. Zu Regieanweisungen gehören auch die Beschreibungen von Filterführungen in Papierfragebogen. 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.

#### 4.4.2 Einheitliche Schreibweise

Durch die AG Design werden verbindliche Regeln zur einheitlichen Schreibweise von

- Abkürzungen
- Aufzählungen
- Datumsangaben
- Doppelpunkten
- Filtern
- Führungslinien
- Gliederungen
- Rufnummern
- Sonderzeichen
- Verweisen
- Wertbezeichnungen und
- Zahlen

sowie zur einheitlichen Gestaltung von

- tabellarischen Fragen und
- Berechnungen

in standardisierten IDEV-Formularen und Papierfragebogen der amtlichen Statistik festgelegt.

Im StaNet-Portal (STANDARDS > Standardisierung von Erhebungsinstrumenten) sind unter der Rubrik DOWNLOAD & LINKS diese Vorgaben für die Fragegestaltung in dem Dokument „Standardisierungsvorgaben für Texte in Erhebungsinstrumenten der amtlichen Statistik“ detailliert dargestellt.

Ergänzungen und Modifikationen des Grundlayouts für standardisierte Erhebungsinstrumente, die sich aus der Weiterentwicklung der Standardisierungsvorgaben, z. B. durch den technischen Fortschritt, ergeben, werden dort zeitnah veröffentlicht.

### 4.5 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 regelmäßig eine systematische Analyse der in früheren Erhebungsdurchgängen angefallenen Korrekturen erfolgen, um Schwachstellen eines Fragebogens aufzudecken („Prozessdurchlauf evaluieren“, Phase 8 des Geschäftsprozessmodells).

Im Folgenden werden zunächst Maßnahmen aufgezeigt, mit deren Hilfe in IDEV-Formularen das Eintragen von plausiblen Angaben unterstützt wird. Anschließend werden geeignete Maßnahmen zur Förderung von plausiblen Angaben in Papierfragebogen zum Selbstausfüllen bzw. in Fragebogen, die mit Hilfe von Erhebungsbeauftragten ausgefüllt werden, beschrieben.

#### 4.5.1 Plausibilitätsprüfungen in IDEV-Formularen

Der elektronische Meldeweg vereint viele Möglichkeiten der neuen Medien und ermöglicht die direkte Interaktion mit den Auskunftgebenden. Folgende Möglichkeiten können die Plausibilität der Daten bei einer Erfassung über ein IDEV-Formular verbessern:

- Einträge in Eingabefelder können direkt nach Verlassen des Feldes einer Strukturplausibilisierung (z. B. Wertebereichsprüfung wie „< 1000“, Prüfung auf Zahlenformate wie „Ganzzahl“ oder Zeichenformate wie „L.\*“) unterzogen werden. Wird hierbei eine falsche Angabe festgestellt, so wird dies den Auskunftgebenden unmittelbar mitgeteilt. Die Übermittlung von Daten, die einen solchen Plausibilisierungsfehler aufweisen, ist in der Regel nicht möglich.
- Nach Eingabe aller Daten können vor der abschließenden Übermittlung der Daten neben Struktur- auch Interplausibilitätsprüfungen durchgeführt werden, welche die vorgenommenen Angaben auch in Abhängigkeit von anderen Angaben prüfen können (z. B. Prüfung der Altersangabe verbunden mit einem bestimmten Familienstand).

Werden hierbei Fehler festgestellt, werden diese im Hintergrund gesammelt und den Auskunftgebenden in einer Fehlerliste angezeigt. Die angezeigten Fehler-texte sollten für die Auskunftgebenden selbsterklärend formuliert sein, sodass sie anhand des angezeigten Textes in der Lage sind, die Fehlerursache zu erkennen. Die Übermittlung von Daten, die Plausibilisierungsfehler aufweisen, ist in der Regel nicht möglich.

- Es ist möglich, Eingabefelder, die durch Auskunftgebende bearbeitet werden können, nicht nur optisch von den Eingabefeldern, die nicht bearbeitet werden können, zu unterscheiden, sondern letztere auch als schreibgeschützt darzustellen. Hierdurch werden überflüssige Angaben verhindert. Darüber hinaus wird durch die optische Unterscheidung der Fokus auf die zu tätigen Angaben verstärkt.
- Eingabefelder sollten in ihrer Breite die Größenordnung der erwarteten Maximalwerte widerspiegeln. Felder einer größeren Breite deuten die Erwartung nach einer längeren Wertangabe an.
- Zur Reduzierung des Aufwandes der Auskunftgebenden sowie zur Vermeidung von Fehlern innerhalb von Summenbildungen können diese automatisch durch das IDEV-Formular ermittelt und in einem schreibgeschützten Feld angezeigt werden. Die Anzeige der automatisch gebildeten Summe dient hierbei den Auskunftgebenden zur Kontrolle der eingetragenen Werte. Eine Veränderung der Summe ist nur durch Korrektur der Einzelwerte möglich.
- Innerhalb von IDEV-Formularen ist es möglich, mit Zurück- und Weiter-Schaltflächen die Auskunftgebenden schrittweise durch das Formular zu leiten und z.B. in Abhängigkeit von getätigten Angaben einzelne Frageteile, ganze Fragen oder ganze Frageabschnitte auszublenden. Hierdurch werden Auskunftgebende entlastet und überflüssige Angaben vermieden.

#### 4.5.2 Plausibilitätsprüfungen in Papierfragebogen zum Selbstausfüllen

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

- Eine deutliche Unterscheidung 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 Eintragemöglichkeiten) 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 ihnen 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 jedoch darauf zu achten, dass nach Möglichkeit keine Doppelsummierungen, d. h. die Summierung von bereits gebildeten Zwischensummen, verlangt werden.
- Bei der Konzeption eines Fragebogens muss darauf geachtet werden, dass – sofern die zugrunde liegende Rechtsnorm dies zulässt – 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.
- Antwortkategorien sollen bei Bedarf um die Ausprägung „Sonstiges“ erweitert werden. Diese Ausprägung wird um ein offenes Textfeld ergänzt, mit dem im statistischen Amt eine Prüfung und Zuordnung der Antwort in eine Kategorie möglich ist.

### 4.5.3 Plausibilitätsprüfungen in Papierfragebogen für Befragungen mit Interviewerinnen und Interviewern

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

- **Vollzähligkeit und Vollständigkeit der Angaben sichern**  
Interviewerinnen und Interviewer sorgen im Rahmen der von ihnen durchgeführten Befragung für die Vollzähligkeit 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.

## 5 Erstellung eines IDEV-Formulars

Die Nutzung des Internets zur Übermittlung statistischer Daten an die amtliche Statistik ist heute eine Selbstverständlichkeit. Das Internet eröffnet den Auskunftgebenden einen modernen Weg, mit der amtlichen Statistik günstig, zeit- und arbeitssparend zu kommunizieren.

Mit der Einführung des § 11a BStatG im Herbst 2013 erhält die Nutzung von Online-Erhebungen eine immer größere Bedeutung, da ab diesem Zeitpunkt für Betriebe, Unternehmen und Stellen, die Aufgaben der öffentlichen Verwaltung wahrnehmen, eine Online-Meldepflicht besteht. Aufgrund dieser Meldepflicht wird in allen Erhebungen, die davon betroffen sind, für die Datenerhebung zunächst ein Online-Formular erstellt und darauf aufbauend ein Papierfragebogen.

Online-Erhebungen werden in der amtlichen Statistik mit Hilfe von IDEV-Formularen (Internet Datenerhebung im Verbund) erhoben, in die statistische Daten direkt eingegeben und an die statistischen Ämter übermittelt werden können.

IDEV bietet viele Unterstützungsfunktionen, die den Aufwand für die Auskunftgebenden erheblich reduzieren. So kann u. a. die Plausibilisierung der bereitgestellten Daten vor der Übermittlung durchgeführt werden. Dies führt zu einer Reduzierung von Rückfragen und trägt zu einer Entlastung in den statistischen Ämtern und bei den Befragten bei. Durch eine aktive Filterführung werden den Befragten nur die Frageinhalte angezeigt, die sie auch ausfüllen sollen.

In diesem Abschnitt werden die allgemeinen Anforderungen an IDEV-Formulare, die möglichen Darstellungsarten von IDEV-Formularen, die notwendigen Arbeitsschritte für die Erstellung eines IDEV-Formulars, generelle Gestaltungsvorgaben für IDEV-Formulare und die Gestaltung einzelner Formularelemente vorgestellt. Abschließend werden anhand von zahlreichen Mustern von IDEV-Formularseiten die Standardisierungsanforderungen aufgezeigt.

Im StaNet-Portal (STANDARDS > Standardisierung von Erhebungsinstrumenten) sind unter der Rubrik DOWNLOAD & LINKS die in diesem Kapitel aufgeführten Anforderungen an die Gestaltung von Texten in IDEV-Formularen in dem Dokument „Standardisierungsvorgaben für Texte in Erhebungsinstrumenten der amtlichen Statistik“ detailliert dargestellt. Ergänzungen und Modifikationen des Grundlayouts für standardisierte Erhebungsinstrumente, die sich aus der Weiterentwicklung der Standardisierungsvorgaben – z. B. durch den technischen Fortschritt – ergeben, werden dort zeitnah veröffentlicht.

### 5.1 Allgemeine Anforderungen an IDEV-Formulare

Die gesetzliche Verpflichtung zur Datenübermittlung mittels Online-Fragebogen und die damit verbundene Steigerung der Reichweite des eingesetzten Erhebungsmediums stellen besondere Anforderungen an die genutzten IDEV-Formulare. Deshalb sind IDEV-Formulare so zu gestalten, dass

- Befragte zur Teilnahme motiviert werden,
- Befragten eine leichte Beantwortung möglich wird,
- ein höchstmögliches Maß an Benutzerfreundlichkeit vorhanden ist,
- die Zugänglichkeit für alle Befragten gewährleistet ist,

- Befragte nicht überfordert werden,
- der Aufwand für die Befragten minimiert wird,
- die automatisierte Weiterverarbeitung in den statistischen Ämtern unterstützt wird und
- Menschen mit Handicaps die Befragung ohne Barrieren durchführen können.

Dabei sind die medienbedingten Vorteile von elektronischen Formularen sowie die sinnvolle und logische Steuerung der einzelnen Formularseiten zu nutzen.

### Standardisierungsanforderungen

Im Hinblick auf Fragegestaltung, kontextorientierte Hilfen und Design sind bei der Gestaltung von IDEV-Formularen folgende Aspekte zu berücksichtigen:

- Text- und Wortwahl
  - Es ist generell die deutsche Schreibweise anzuwenden.
  - Die Fragen sind klar zu strukturieren und so zu gestalten, dass die Auskunftgebenden sie einfach und leicht erfassen können, damit diese das IDEV-Formular intuitiv bearbeiten können.
  - Die Wortwahl bei den Fragestellungen, Antwortvorgaben und Erläuterungen muss inhaltlich zwischen IDEV-Formular und Papierfragebogen identisch sein.  
Dabei sind Fragen, Verweise und übrige Texte sprachlich und inhaltlich für die jeweilige Befragungsart zu formulieren. Beispielsweise ist im IDEV-Formular die Formulierung „markieren“ bzw. „auswählen“ zu verwenden, im Papierfragebogen hingegen „ankreuzen“.  
Um Messfehler innerhalb einer Befragung zu vermeiden, ist im IDEV-Formular und im Papierfragebogen die gleiche Fragereihenfolge einzuhalten.
  - Eine Dankesformel kann am Anfang zur Steigerung der Antwortbereitschaft oder am Schluss des Formulars als positiver Abschluss der Dateneingabe eingesetzt werden.
- Abkürzungen und Fremdwörter  
Es sind nur allgemeingültige Abkürzungen entsprechend der deutschen Rechtschreibung zu verwenden. Fachsprachliche Abkürzungen, wie z. B. EF oder Sst, sollen vermieden werden. Generell soll die Verwendung von Abkürzungen auf ein Minimum begrenzt werden. Im Bedarfsfall sind Abkürzungen und Fremdwörter in einer im Formulareditor hinterlegten Liste für das IDEV-Formular mit einem erläuternden Text zu versehen (= Auszeichnung). Viele Abkürzungen und Fremdwörter mit erläuternden Texten sind bereits in einer globalen Datei hinterlegt.
- Mehrsprachigkeit  
Sind Online-Erhebungen in mehreren Sprachen bereitzustellen, so sind entsprechende Frage- und Antworttexte, Fehlerbeschreibungen und Korrekturhinweise zu erarbeiten. In diesem Fall kann zu Beginn des IDEV-Formulars eine Sprachauswahl angeboten werden.



- Kontextorientierte Hilfen

Zu jeder Frage im Formular kann eine Kontexthilfe direkt an der Frageformulierung angeboten werden. Außerdem können über einen Info-Link weitere Erläuterungen in einem Pop-up-Fenster aufgerufen werden, die unklare Begriffe definieren bzw. Sachverhalte beschreiben.

- Personalisierte Frageformulierungen

Mit Hilfe einer personalisierten Frageformulierung können Angaben, die bereits von Auskunftgebenden eingegeben wurden, im weiteren Verlauf des IDEV-Formulars in Frageformulierungen importiert werden.

Beispielsweise kann in Haushaltsbefragungen zu Beginn nach den Vornamen der Haushaltsmitglieder gefragt werden. Bei Fragen, die sich an einzelne Haushaltsmitglieder richten, kann jeweils der Vorname einer Person maschinell importiert werden, z. B. „Welchen Familienstand hat *Hans*?“.

- Tooltips

Eingabefelder in IDEV-Formularen werden mit barrierefreien Texten ausgezeichnet. Zur Vermeidung von Messfehlern dürfen diese Texte (= Tooltips) nicht weniger und nicht mehr Informationen enthalten als im Papierfragebogen, der den Auskunftgebenden zur Verfügung gestellt werden kann.

Wichtig ist, das z. B. in tabellarischen Fragen der Inhalt aus der Vorspalte sowie der Inhalt aus der Kopfzeile durch die Formulierung des Tooltips für ein Tabellen-Eingabefeld deutlich wird.

- Plausibilitätsprüfungen

Plausibilitätsprüfungen (PL-Prüfungen) können auf drei verschiedene Arten eingearbeitet werden:

1. Plausibilitätsprüfungen, die direkt nach der Eingabe durchzuführen sind.
2. Plausibilitätsprüfungen als Abschluss einer Formularseite
3. Plausibilitätsprüfungen, die Felder mehrerer Formularseiten einbeziehen und am Ende der Befragung ablaufen.

Fehlerbeschreibungen, Prüf- und Korrekturhinweise von PL-Prüfungen für die Auskunftgebenden müssen möglichst selbsterklärend sein.

Für die Umsetzung dieser Vorgaben ist der statistische Fachbereich verantwortlich.

### Nutzerfreundlichkeit

Die Nutzerfreundlichkeit bezeichnet neben der Gebrauchstauglichkeit (Usability) auch das gesamte Nutzererlebnis (User Experience), welches mit der Verwendung eines Systems, Mediums oder Verfahrens verbunden ist. Vor allem bei Online-Erhebungen ist der Nutzerfreundlichkeit eine besondere Bedeutung beizumessen, da die Datenqualität in hohem Maße von der Antwortbereitschaft der Auskunftgebenden abhängt.

Gemäß der Norm EN ISO 9241-11 (Ergonomie der Mensch-System-Interaktion) wird die Gebrauchstauglichkeit einer Anwendung durch drei Leitkriterien bestimmt:

- Effektivität zur Lösung einer Aufgabe
- Effizienz der Handhabung des Systems
- Zufriedenheit der Nutzer einer Software

IDEV-Formulare müssen diese Leitkriterien erfüllen, um als nutzerfreundlich zu gelten. Nur dann ist eine besonders einfache, zu den Auskunftgebenden und deren Aufgaben passende Bedienung und Führung durch das IDEV-Formular erreichbar.

Hierbei helfen Standards, wie ein durchgängiges Layout oder eine feste Terminologie im Formular, ebenso wie eine intuitive Bedienung durch die Nutzung bereits erlernter Vorgehensweisen, z. B. bei der Beantwortung von Fragen bzw. der Navigation durch das IDEV-Formular.

Aber auch die Lesbarkeit der Inhalte hilft entscheidend, die Nutzerfreundlichkeit zu verbessern. So ist darauf zu achten, dass

- ein ausreichender Kontrast zwischen Text und Hintergrund besteht,
- nur statische Texte verwendet werden (kein Blinken oder Größenänderung),
- eine serifenlose Schrift zum Einsatz kommt,
- ein ausreichender Zeilenabstand vor allen Dingen bei der Verwendung einer kleinen Schriftgröße eingehalten wird und
- Text hervorhebungen so sparsam wie möglich angewendet werden.

Ein weiteres Kriterium für die Nutzerfreundlichkeit eines IDEV-Formulars ist der Einsatz von Plausibilitätsprüfungen. Zur Zeit wird geprüft, ob die Plausibilisierung der bereitgestellten Angaben durch die Auskunftgebenden vor Übermittlung an das statistische Amt erweitert werden kann.

Für jedes IDEV-Formular ist durch den zuständigen Fachbereich im Hinblick auf die Nutzerfreundlichkeit zu prüfen, ob

- alle Texte verständlich sind,
- die Darstellung der Frageinhalte in den Formularfenstern optimiert ist,
- die Auskunftgebenden auf der Startseite über Ziel und Zweck der Online-Erhebung unter Berücksichtigung ihres Wissensstandes informiert werden,
- die Navigation innerhalb des Formulars schnell erkennbar und nachvollziehbar ist,
- ausreichende Informationen zum Ausfüllen/Handling des IDEV-Formulars vorhanden sind,
- die Tooltips vollständig bereitgestellt und richtig formuliert sind,
- ausreichende, aktuelle und für einen elektronischen Fragebogen angemessene Erläuterungen für die Beantwortung der Fragen bereitgestellt sind,
- die Eingabefelder einem automatisch zu berechnenden Summenfeld richtig zugeordnet sind,
- unnötige Interaktionen vermieden werden,
- angebotene Funktionalitäten angemessen bzw. ausreichend und leicht nutzbar sind,
- ausreichende Plausibilitätsprüfungen eingearbeitet worden sind sowie ob deren Beschreibungen, Fehlermeldungen und Korrekturhinweise verständlich sind und
- ein IDEV-Formular das gleiche Layout und die gleiche, einheitliche Benutzeroberfläche wie vergleichbare Erhebungen bzw. wie IDEV-Formulare hat, die demselben Nutzerkreis zur Verfügung gestellt werden.

Werden im Rahmen der Evaluierung der grafischen Gestaltung Schwachstellen der Erhebungsinstrumente hinsichtlich der Nutzerfreundlichkeit erkannt, benennt die AG Design diese und empfiehlt den Fachbereichen und der IT-Entwicklung, entsprechende Lösungen zu entwickeln und deren Umsetzung zu dokumentieren.

IDEV-Formulare werden auf Anforderung einem Usability-Test durch den Pretestbereich des Statistischen Bundesamtes unterzogen (siehe Kapitel 9 in diesem Handbuch).

### **Barrierefreiheit**

Bereits im Juli 2002 wurde mit der Verordnung zur Schaffung barrierefreier Informationstechnik nach dem Behindertengleichstellungsgesetz (BITV, Barrierefreie-Informationstechnik-Verordnung) eine bundesweit gültige Verordnung zur Schaffung barrierefreier Internetangebote erlassen.

Diese Verordnung stellt eine Ergänzung des Behindertengleichstellungsgesetzes dar und fordert von allen öffentlich zugänglichen Internetangeboten der Bundesverwaltung mindestens einen Zugangsweg, der die Vorgaben der Barrierefreiheit erfüllt. Für Internetangebote der Bundesländer gelten eigene Verordnungen und Bestimmungen.

Im September 2011 trat eine aktualisierte Fassung unter dem Titel „BITV 2.0“ in Kraft. Hierbei wurden Bezüge auf veraltete Technologien entfernt oder technologieunabhängig formuliert und die sich ergebenden Anforderungen wurden besser strukturiert. So wurden die Priorität I, welche auf allen Internetseiten eines Informationsangebotes der Bundesbehörden Gültigkeit hat, und die Priorität II, welche zusätzlich auf zentralen Navigations- und Einstiegsangeboten gilt, in die folgenden vier Prinzipien aufgeteilt:

- Wahrnehmbarkeit – Die Informationen und Komponenten der Benutzerschnittstelle sind so darzustellen, dass sie von den Nutzerinnen und Nutzern wahrgenommen werden können.
- Bedienbarkeit – Die Komponenten der Benutzerschnittstelle und die Navigation müssen bedient werden können.
- Verständlichkeit – Die Informationen und die Bedienung der Benutzerschnittstelle müssen verständlich sein.
- Robustheit – Die Inhalte müssen so robust sein, dass sie von möglichst allen Benutzeragenten (jegliche Software, die Webinhalte für die Benutzer abrufen und darstellt), einschließlich assistiver Technologien, zuverlässig interpretiert werden können.

Jedes dieser Prinzipien gliedert sich in einzelne Anforderungen, welche je nach Vorbedingung zur Anwendung kommen.

Waren die Anforderungen der ersten Fassung der BITV noch stark auf die technischen Rahmenbedingungen und die Bedürfnisse von Menschen mit visuellen Defiziten beschränkt, werden in der BITV 2.0 auch die Anforderungen von Menschen mit auditiven Defiziten und Menschen mit Lernschwierigkeiten deutlich stärker berücksichtigt.

Liegt bei Menschen mit visuellen Defiziten die Barriere des Internets nahezu auf der Hand, wird die Barriere bei Menschen mit auditiven Defiziten oft übersehen. Zwar bietet das Internet die Unabhängigkeit von der gesprochenen Sprache als Mittel der

Kommunikation an, jedoch können vor allem Menschen mit stark auditiven Defiziten diese Möglichkeit nur sehr eingeschränkt nutzen. Dies liegt unter anderem daran, dass Gehörlose aller Altersstufen einen gravierenden Rückstand im Wortschatz und im syntaktischen Verständnis von Texten gegenüber gleichaltrigen hörenden Menschen aufweisen.

Nachfolgend werden die Anforderungen der BITV 2.0 aufgeführt und deren Bedeutung für die amtliche Statistik im Allgemeinen und für IDEV-Formulare im Besonderen dargelegt.

### **Prinzip 1:** *Wahrnehmbarkeit*

- Die Informationen und Komponenten der Benutzerschnittstelle sind so darzustellen, dass sie von den Nutzerinnen und Nutzern wahrgenommen werden können.
  - Anforderung 1.1:

Für jeden Nicht-Text-Inhalt sind Alternativen in Textform bereitzustellen, die an die Bedürfnisse der Nutzerinnen und Nutzer angepasst werden können. Als Nicht-Text-Inhalt gelten unter anderem Grafiken. Diese sind von der IDEV-Entwicklung mit einem beschreibenden Alternativtext zu versehen, sofern diese nicht ausschließlich der visuellen Gestaltung dienen und für die Nutzerin/den Nutzer nicht sichtbar sind und so eingerichtet wurden, dass sie von assistiven Technologien ignoriert werden können.

Sofern es sich nicht um standardisierte Grafiken handelt, wird der beschreibende Text durch den statistischen Fachbereich vorgegeben. Dieser ist auch für die Qualitätssicherung dieser Texte zuständig.
  - Anforderung 1.2:

Für zeitgesteuerte Medien (Präsentationen, Animationen sowie Audio- und Video-Dateien) sind Alternativen bereitzustellen. Solche Medien finden zur Zeit keine Anwendung in IDEV-Formularen.
  - Anforderung 1.3:

Inhalte sind so zu gestalten, dass sie ohne Informations- oder Strukturverlust in unterschiedlicher Weise präsentiert werden können.

Die Struktur der dargestellten Informationen muss auch ohne Layout erkennbar sein. So sind Überschriften durch die IDEV-Entwicklung als solche zu kennzeichnen. Ebenso sind Kopfzeilen und Vorspalten von Tabellen zu kennzeichnen.

Ferner ist das Formular so zu gestalten, dass die Lese-Reihenfolge der präsentierten Reihenfolge entspricht.
  - Anforderung 1.4:

Nutzerinnen und Nutzern ist die Wahrnehmung des Inhalts und die Unterscheidung zwischen Vorder- und Hintergrund so weit wie möglich zu erleichtern.

Bei der Erstellung des IDEV-Formulars wird auf die Verwendung von Farben zur Informationsübermittlung verzichtet. Alle Texte lassen sich ohne Verlust von Inhalt und Funktionalität vergrößern und weisen einen ausreichend hohen Kontrast auf.

- Die Komponenten der Benutzerschnittstelle und die Navigation müssen bedient werden können.

**Prinzip 2:**  
*Bedienbarkeit*

- Anforderung 2.1:

Für die gesamte Funktionalität ist Zugänglichkeit über die Tastatur sicherzustellen.

Das IDEV-Formular wird durch die IDEV-Entwicklung so gestaltet, dass eine Eingabe allein durch Nutzung der Tastatur möglich ist. Der statistische Fachbereich gewährleistet im Rahmen der Qualitätssicherung, dass ein vollständiges Ausfüllen des IDEV-Formulars ausschließlich mithilfe der Tastatur möglich ist und während der Navigation keine Tastaturfalle auftritt.

- Anforderung 2.2:

Den Nutzerinnen und Nutzern ist ausreichend Zeit zu geben, um Inhalte zu lesen und zu verwenden.

In einer IDEV-Anwendung ist nur die Dauer der Sitzung zeitlich begrenzt. Die Erfüllung dieser Anforderung wird durch die IDEV-Anwendung sichergestellt.

- Anforderung 2.3:

Inhalte sind so zu gestalten, dass keine epileptischen Anfälle ausgelöst werden. So werden etwa von der IDEV-Entwicklung keine aufblitzenden Elemente verwendet.

- Anforderung 2.4:

Den Nutzerinnen oder den Nutzern sind Orientierungs- und Navigationshilfen sowie Hilfen zum Auffinden von Inhalten zur Verfügung zu stellen.

Die Navigation des IDEV-Formulars hat einen zentralen Einfluss auf die Bedeutung der präsentierten Informationen und auf die Qualität der gewonnenen Daten. Die IDEV-Entwicklung gestaltet das Formular so, dass die Fokus-Reihenfolge der natürlichen Eingabereihenfolge des Formulars entspricht und die Bedeutung und Bedienbarkeit erhalten bleibt. Der statistische Fachbereich gewährleistet im Rahmen der Qualitätssicherung, dass die Fokus-Reihenfolge der vorgegebenen Fragereihenfolge entspricht.

Bei der Verwendung von Verlinkungen ist der Zweck der Verlinkung aus dem Linktext selbst ersichtlich. Der statistische Fachbereich gibt der IDEV-Entwicklung die beschreibenden Linktexte vor und sichert die Umsetzung im Rahmen der Qualitätssicherung.

- Die Informationen und die Bedienung der Benutzerschnittstelle müssen verständlich sein.

**Prinzip 3:**  
*Verständlichkeit*

- Anforderung 3.1:

Texte sind lesbar und verständlich zu gestalten.

Die Qualität der gewonnenen statistischen Daten hängt direkt vom Verständnis der Fragestellung ab. Verstehen Auskunftgebende eine Frage teilweise oder vollständig falsch, so sinkt die Qualität der Daten. Untersuchungen haben ergeben, dass Menschen mit einem starken auditiven Defizit große Probleme im syntaktischen Verständnis von Texten aufweisen.

Auch Menschen mit Lernschwierigkeiten zeigen vergleichbare Probleme im Textverständnis auf. Daher sollten Fragen und Texte nach Möglichkeit in kurzen, eindeutigen und leicht verständlichen Sätzen formuliert sein.

Der statistische Fachbereich sollte deshalb schon bei der Erstellung des Grundfragenkatalogs versuchen, eine möglichst leicht zu verstehende

Sprache zu verwenden. Dies kommt auch Menschen ohne Lernschwierigkeiten zu Gute.

Die IDEV-Entwicklung muss darüber hinaus Worte sowie Textpassagen, die eine von der natürlichen Sprache der Webseite (in der Regel Deutsch) abweichende Sprache (z. B. Englisch) verwenden, in geforderter Weise auszeichnen.

- Anforderung 3.2:

Webseiten sind so zu gestalten, dass der Aufbau und die Benutzung vorhersehbar sind.

Es ist wichtig, dass Auskunftgebende erkennen können, was erwartet wird und was auf ihre Eingabe folgt. Daher ist es essentiell, dass keine Veränderung am bereits verarbeiteten Kontext erfolgt.

Der statistische Fachbereich berücksichtigt bei der Erstellung des Grundfragekatalogs eine mögliche automatische Änderung des Kontextes und gestaltet die Fragereihenfolge und Filterführung so, dass Änderungen nur in fortschreitenden Bereichen erfolgen.

Die IDEV-Entwicklung setzt alle automatischen Kontextveränderungen dergestalt um, dass diese keine rückwirkende Veränderung durchführen. So folgt zum Beispiel das Eingabefeld einer automatisch gebildeten Summe nach allen Summanden. Bei Filterführungen erfolgt eine Ein- oder Ausblendung nur in Bereichen nach dem Filter.

- Anforderung 3.3:

Zur Fehlervermeidung und -korrektur sind unterstützende Funktionen für die Eingabe bereitzustellen.

Der statistische Fachbereich erstellt Vorgaben zur Erkennung und Vermeidung von Fehleingaben und beschreibt den vorliegenden Fehler und den Korrekturhinweis für die Auskunftgebenden. Hierbei wird eine einfache Sprache verwendet.

### **Prinzip 4:** *Robustheit*

- Inhalte müssen so robust sein, dass sie von möglichst jeder Software, die Webinhalte für die Benutzer abrufen (Benutzeragenten), einschließlich assistiver Technologien, zuverlässig interpretiert werden können.

- Anforderung 4.1:

Die Kompatibilität mit Browsern einschließlich assistiver Technologien ist sicherzustellen.

Um eine korrekte Interpretation von möglichst vielen Anzeigemedien zu gewährleisten, prüfen sowohl der statistische Fachbereich sowie die IDEV-Entwicklung das IDEV-Formular in mindestens den beiden Webbrowsern, für die IDEV optimiert worden ist.

Die Einhaltung und Unterstützung der Webstandards sowie die korrekte Syntax der Markup-Sprachen wird durch die IDEV-Anwendung sichergestellt.

Neben den genannten Maßnahmen zur Entwicklung eines barrierefreien IDEV-Formulars durch die IDEV-Entwicklung werden durch den statistischen Fachbereich folgende Kriterien hinsichtlich der Barrierefreiheit des IDEV-Formulars geprüft:

- Verwendete Abkürzungen sind für die barrierefreie Nutzung mit entsprechenden Beschreibungen ausgezeichnet, d. h. eine Erläuterung ist in einer zum IDEV-Formular dazugehörigen Datei hinterlegt.

- Tooltips beschreiben aussagekräftig den einzutragenden Wert bzw. die vorzunehmende Eintragung.
- Nicht-Text-Inhalte, z. B. eingefügte Bilder und Grafiken, sind mit einem beschreibenden Alternativtext versehen.
- Eingabemöglichkeiten von Zahlen und Texten können auch nur über die Tastatur im Formular erreicht werden.
- Beschreibungen zu Fehler-, Prüf- und Korrekturhinweisen im Rahmen der PL-Prüfungen berücksichtigen die Anforderungen für barrierefreie Online-Formulare.
- Die Lese-Reihenfolge eines Screenreaders entspricht der präsentierten Reihenfolge. Der Fachbereich lässt dies durch Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter, die über Kenntnisse mit assistiven Ein- und Ausgabegeräten verfügen, prüfen.
- Die automatischen Summenbildungen sind richtig positioniert.
- Worte sowie Textpassagen, die von der natürlichen Sprache der Webseite abweichen, sind in geforderter Weise ausgezeichnet.

Werden im Rahmen der Evaluierung der grafischen Gestaltung Schwachstellen der Erhebungsinstrumente hinsichtlich der Barrierefreiheit erkannt, benennt die AG Design diese und empfiehlt den Fachbereichen und der IT-Entwicklung, entsprechende Lösungen zu entwickeln und deren Umsetzung zu dokumentieren. Diese Empfehlungen tragen somit im Rahmen der gegebenen Möglichkeiten zur rechtlich geforderten Umsetzung der Barrierefreiheit von computergestützten Erhebungsinstrumenten bei.

## 5.2 IDEV-Formulare im Überblick

Seit Oktober 2013 können die Online-Meldungen mittels IDEV-Formularen in der Version 4 erfolgen. In diesem Handbuch werden ausschließlich die Gestaltungsrichtlinien dieser Version behandelt.

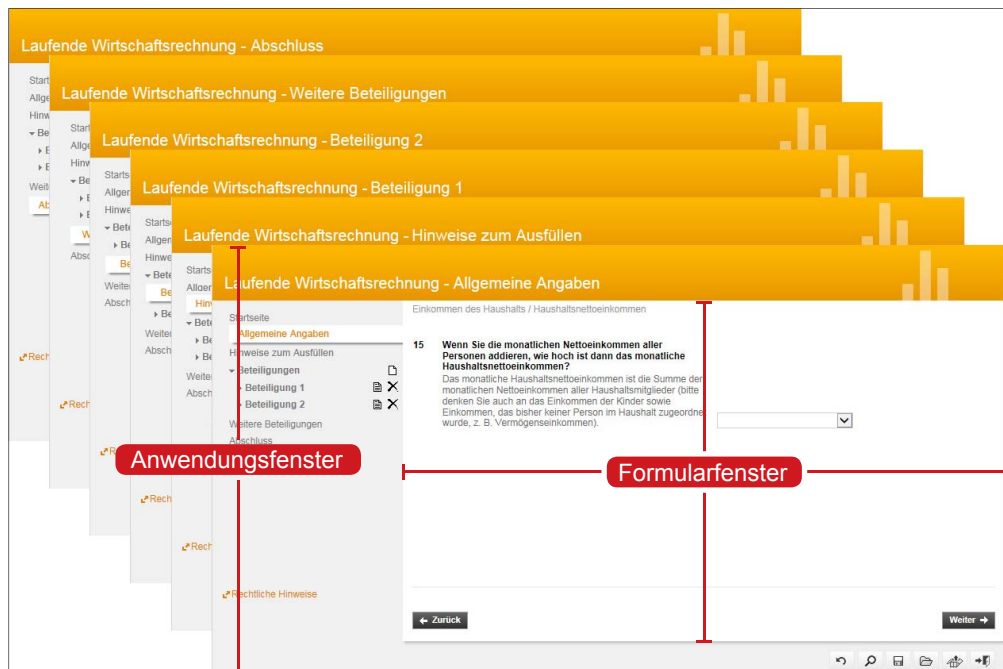
Die nachfolgende Abbildung zeigt eine Anmeldeseite der IDEV-Webanwendung.

**Abbildung 5-1:**  
Login-Seite der  
IDEV-Webanwendung



Im Folgenden wird die Struktur eines IDEV-Formulars aufgezeigt.

**Abbildung 5-2:**  
Struktur eines  
IDEV-Formulars



Für die Eingabe der Daten stehen im IDEV-System vier barrierefreie Darstellungsarten zur Verfügung. Welche Darstellungsart gewählt wird, wird in Absprache mit den Fachbereichen, den IT-Organisatorinnen und IT-Organisatoren sowie dem IDEV-Team vor Erstellung der Formulare festgelegt und im Erhebungskonzept festgeschrieben.



Die Darstellungsarten „Registerformular“ oder „Bereiche untereinander“ ermöglichen ein größeres Formularfenster als die Darstellungsarten „Assistentenformular“ oder „Inhaltsverzeichnis“ und sind daher bei IDEV-Formularen, die tabellarische Fragen mit vielen Spalten enthalten, vorzuziehen. Reicht der zur Verfügung stehende Platz auch dann nicht ohne horizontales Scrollen aus, sollte eine spaltenweise Darstellung oder Aufteilung der Inhalte vorgenommen werden.

### Registerformular

Bei der Darstellungsart „Registerformular“ steht ein Formularfenster in der vollen Breite des Anwendungsfensters für die Aufnahme der Frageinhalte und Frage-reihenfolge zur Verfügung. Der Formularinhalt teilt sich auf einzelne Register auf, die durch Reiter beschrieben werden. Diese Darstellungsart eignet sich gut für die Darstellung von großen tabellarischen Fragen oder für eine zweisepaltige Gestaltung der Fragen.

The screenshot shows a web application interface with a yellow header 'Beispiele für Handbuch'. Below it are navigation tabs: 'Start', 'Hinweise zum Ausfüllen', 'Erzeugnisse', and 'Fehlanzeigen/Abschluss'. The main content area contains a form titled 'Güterarten nach dem Güterverzeichnis für Produktionsstatistiken'. The form has a sub-header 'Produktion (ohne Handelsware und umgepackte Ware)' and a sub-section 'Zum Absatz bestimmt'. The table below has the following columns: 'Bezeichnung', 'Meldenummer (bei Lohnarbeit mit Zusatzschlüssel "2")', 'Maßeinheit', 'Menge', 'Verkaufswert in vollen Euro (ohne Umsatz- und Verbrauchssteuer, Frachtkosten, Rabatte)', and 'Zur Weiterverarbeitung bestimmte Menge'. Each row in the table has input fields for these columns. At the bottom right of the form is a 'Senden' button and a toolbar with various icons.

**Abbildung 5-3:**  
Anwendungsfenster  
in der Darstellungsart  
„Registerformular“

Reicht die Höhe des Formularfensters zur Darstellung der Frageinhalte nicht aus, erscheint am rechten Fensterrand ein Scrollbalken. Nach Möglichkeit soll jedoch auf das Scrollen in den Formularfenstern verzichtet werden. Alternativ können die Frageinhalte auf mehrere Register aufgeteilt bzw. die Darstellungsart „Bereiche untereinander“ gewählt werden.

Die Breite des Formularfensters kann nicht über die Breite des Anwendungsfensters hinaus erweitert werden. Die Frageinhalte sind auf der zur Verfügung gestellten Breite darzustellen. Ein horizontales Scrollen ist nicht zulässig.

## Bereiche untereinander

Diese Darstellungsart ist die scroll-based Variante des IDEV-Formulars. Alle Inhalte des Formulars werden als einzelne Abschnitte dargestellt und können durch vertikales Scrollen erreicht werden.

In der Darstellungsart „Bereiche untereinander“ kann ebenfalls ein Formularfenster nahezu in der vollen Breite des Anwendungsfensters für die Darstellung der Frageinhalte und Fragereihenfolge genutzt werden. Die Breite des Formularfensters ist fest vorgegeben und kann nicht verändert werden. Die Frageinhalte sind auf der zur Verfügung gestellten Breite darzustellen. Ein horizontales Scrollen ist nicht zulässig.

**Abbildung 5-4:**  
Anwendungsfenster  
in der Darstellungsart  
„Bereiche untereinander“

Legehennenbetriebsregisternummer	Haltungsform	Hennenhaltungsplätze	Legehennen	Erzeugte Eier im Berichtsmonat
		am letzten Kalendertag des Berichtsmonats	am letzten Kalendertag des Berichtsmonats	Stück
		Anzahl	Anzahl	

Vor den Abschnitten des IDEV-Formulars wird automatisch ein Navigationsbereich mit Verlinkungen zu den sichtbaren Abschnitten eingefügt. Über diese lässt sich schnell zu den Abschnitten des Formulars wechseln.

**Abbildung 5-5:**  
Ausschnitt aus einem  
Anwendungsfenster  
in der Darstellungsart  
„Bereiche untereinander“

Legehennenbetriebsregisternummer	Haltungsform	Hennenhaltungsplätze	Legehennen	Erzeugte Eier im Berichtsmonat
		am letzten Kalendertag des Berichtsmonats	am letzten Kalendertag des Berichtsmonats	Stück
		Anzahl	Anzahl	

Der Navigationsbereich mit den Verlinkungen kann von den Auskunftgebenden mit Hilfe eines Pfeils oberhalb des Navigationsbereichs nach oben ▲ bzw. nach unten ▼ aus- oder eingeblendet werden.

Nach jedem Abschnitt werden automatisch Verlinkungen auf den Formularanfang und auf die Formularaktionen (z. B. „Senden“, „Speichern“, „Vollständigkeitsprüfung“) eingefügt. Dies ermöglicht den Auskunftgebenden eine schnelle Rückkehr zum Navigationsbereich oder zur Symbolleiste mit den Formularaktionen.

Das Ein- und Ausblenden sowie die Anfangsdarstellung des Navigationsbereichs kann durch die IDEV-Entwicklungen vorgegeben werden.

Hier finden Sie [rechtliche Hinweise](#).

Haben Sie Rückfragen?  
Ihre Unternehmensnummer: 198765432  
Florentine Fachabteilung  
Telefon: 0123 4567-8901  
E-Mail: florentine.fachabteilung@statistisches.amt.de

Zum Formularanfang | Zu den Formularaktionen

Legehennen und Eierzeugung

**Legehennenhaltung und Eierzeugung**  
Bitte die vorbelegten verkürzten Legehennenbetriebsregisternummern nicht bearbeiten oder löschen. Eine fehlende Nummer tragen Sie bitte in der ersten freien Zelle der Tabelle ein.

**Abbildung 5-6:**  
Ausschnitt aus einem Anwendungsfenster in der Darstellungsart „Bereiche untereinander“ – Verlinkungen zwischen Abschnitten

## Inhaltsverzeichnis

In der Darstellungsart „Inhaltsverzeichnis“ teilt sich das Anwendungsfenster in eine linke Spalte für die Navigation und in eine rechte Spalte für die Darstellung der Frageinhalte (Formularfenster). Die linke Spalte macht etwa 20 Prozent, die rechte Spalte etwa 80 Prozent des Anwendungsfensters aus.

Die Breite des Navigationsbereichs und des Formularfensters ist durch die Webanwendung fest vorgegeben. Die Frageinhalte sind auf der zur Verfügung gestellten Breite darzustellen. Ein horizontales Scrollen ist nicht zulässig.

Beispiele für Handbuch

Startseite  
Hinweise zum Ausfüllen  
Hilfen/Beratungen  
▶ Hilfestellung  
▼ Individuelle Angaben  
▶ Familienhilfe  
Angaben des jungen Menschen  
▼ Lebenssituation  
Aufenthaltsort  
Herkunftsfamilie  
Migrationshintergrund und wirtschaftliche Situation  
▶ Institutionen  
Andauernde/Beendete Hilfe  
Gründe  
Abschlussseite  
[Rechtliche Hinweise](#)

Individuelle Angaben / Lebenssituation / Aufenthaltsort

**Lebenssituation der Hilfeempfängerin/des Hilfeempfängers bei Beginn der Hilfe** [Info](#)

**Gewöhnlicher Aufenthaltsort vor der Hilfe** [Info](#)

- Im Haushalt der Eltern/eines Elternteils/des Sorgeberechtigten
- In einer Verwandtenfamilie
- In einer nicht-verwandten Familie (z.B. Pflegestelle gemäß § 44 SGB VIII)
- In der eigenen Wohnung
- In einer Pflegefamilie gemäß §§ 33, 35a, 41 SGB VIII
- In einem Heim oder in einer betreuten Wohnform gemäß §§ 34, 35a, 41 SGB VIII
- In der Psychiatrie
- In einer sozialpädagogisch betreuten Einrichtung (z.B. Internat, Mutter-/Vater-Kind Einrichtung)
- Sonstiger Aufenthaltsort (z.B. Justizvollzugsanstalt, Frauenhaus)
- Ohne festen Aufenthalt
- An unbekanntem Ort

Es sind Fehler vorhanden. Bitte überprüfen Sie Ihre Angaben. [Fehler anzeigen](#)

**Abbildung 5-7:**  
Anwendungsfenster in der Darstellungsart „Inhaltsverzeichnis“ mit eingblendetem Navigationsbereich

Der Navigationsbereich mit den Verlinkungen kann von den Auskunftgebenden mit Hilfe eines Pfeils rechts neben dem Navigationsbereich nach links bzw. nach rechts aus- oder eingblendend werden.

## 5 Erstellung eines IDEV-Formulars

Das Ein- und Ausblenden sowie die Anfangsdarstellung des Inhaltsverzeichnisses kann durch die IDEV-Entwicklungen vorgegeben werden.

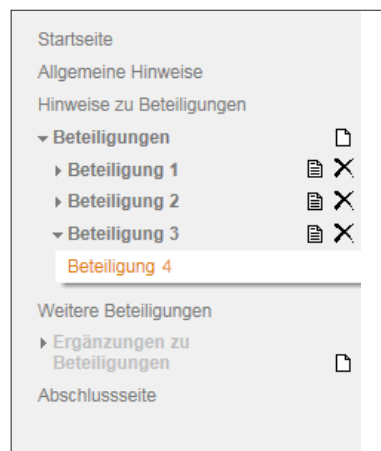
Die Verwendung des Formulars in der Darstellungsart „Inhaltsverzeichnis“ bietet sich für alle Befragungen an, die sich mit einem Inhaltsverzeichnis gliedern lassen, keine großen tabellarische Fragen aufweisen und/oder viele gleichartige Untersuchungseinheiten (Listensätze) abfragen, z. B. Angaben zu Personen eines Haushalts oder Angaben zu Beteiligungen eines Unternehmens.

Mit Hilfe des am linken Rand befindlichen Navigationsbereichs kann ein schneller Überblick über den Inhalt der Befragung und ein einfacher Aufruf des jeweiligen Formularfensters durch Auswahl des jeweiligen Formularfenstertitels erreicht werden. Nach Auswahl wird der Titel im Navigationsbereich weiß unterlegt.

Über bereits im System implementierte Schaltflächen können Auskunftgebende die Formularfenster einer Untersuchungseinheit beim Ausfüllen des Formulars neu erstellen (📄), löschen (✕) oder von einer bereits vorhandenen Einheit kopieren (📄). Diese Symbole stehen nur in der Darstellungsart „Inhaltsverzeichnis“ zur Verfügung.

In Abbildung 5-8 wird ein solcher Navigationsbereich dargestellt. Mit Hilfe des Navigationsbaumes werden die Inhalte der Befragung strukturiert zugeordnet. So ist unterhalb der Hierarchie „Beteiligungen“ die Zuordnung von vier Beteiligungen zu erkennen.

**Abbildung 5-8:**  
Navigationsbereich  
in der Darstellungsart  
„Inhaltsverzeichnis“ mit  
den Schaltflächen „Neu“,  
„Kopieren“ und „Löschen“



## Assistentenformular

Auch in der Darstellungsart „Assistentenformular“ teilt sich das Anwendungsfenster in einen linken Bereich für die Navigation und einen rechten Bereich für die Darstellung der Frageinhalte auf (siehe Abbildung 5-9). Der linke Bereich macht etwa 20 Prozent, der rechte Bereich etwa 80 Prozent des Anwendungsfensters aus.

Die Breite des Navigationsbereichs und des Formularfensters ist durch die Webanwendung fest vorgegeben. Die Frageinhalte sind auf der zur Verfügung gestellten Breite darzustellen. Ein horizontales Scrollen ist nicht zulässig.

Mit Hilfe des Navigationsbaumes können Ebenen unterschiedlicher Hierarchie und Zuordnung, z. B. Angaben zu gleichen Fragen der einzelnen Personen in einem Haushalt oder die Beschreibung von einzelnen Ausgaben zu einer übergeordneten Hierarchie „Ausgaben des Unternehmens“ dargestellt werden. Weiterhin wird z. B. angezeigt, ob Formularfenster schon bearbeitet wurden und fehlerfrei sind oder ob die Angaben des jeweiligen Formularfensters noch Plausibilitätsfehler enthalten.

Über den Navigationsbereich können die Formularfenster durch Auswahl des jeweiligen Formularfenstertitels aufgerufen werden. Nach Auswahl des Titels wird dieser weiß unterlegt.

Das Ein- und Ausblenden sowie die Anfangsdarstellung des Navigationsbereichs kann durch die IDEV-Entwicklungen vorgegeben werden.

Die Darstellungsart „Assistentenformular“ eignet sich besonders für Erhebungen, bei denen den Auskunftgebenden ein möglichst großer Komfort bei der Auswahl von Formularfenstern in tieferen bzw. unterschiedlichen Gliederungsebenen angeboten werden soll und sie durch das Formular geführt werden sollen, z. B. bei einer Haushaltsbefragung.

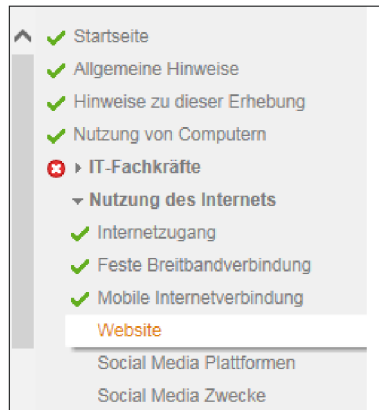
**Abbildung 5-9:**  
Anwendungsfenster  
in der Darstellungsart  
„Assistentenformular“

Der Navigationsbereich mit den Verlinkungen kann von den Auskunftgebenden mit Hilfe eines Pfeils rechts neben dem Navigationsbereich nach links ◀ bzw. nach rechts ▶ aus- oder eingeblendet werden.

## 5 Erstellung eines IDEV-Formulars

Die nachfolgende Abbildung zeigt einen Navigationsbereich in der Darstellungsart „Assistentenformular“. Es ist zu erkennen, dass die Inhalte einiger Formularfenster bereits vollständig und fehlerfrei ausgefüllt sind (✓), andere Formularfenster noch Plausibilitätsfehler aufweisen (✗) oder nicht ausgefüllt bzw. geprüft sind (Titel der Formularseite ohne Kennzeichnung).

**Abbildung 5-10:**  
Navigationsbereich  
in der Darstellungsart  
„Assistentenformular“  
mit der Kennzeichnung  
„fehlerfrei“, „mit Fehlern“  
und „nicht ausgefüllt“



## 5.3 Arbeitsprozesse und Zeitrahmen

### 5.3.1 Erhebungen mit Online-Meldepflicht

Der Arbeitsprozess der Erstellung eines IDEV-Formulars in Erhebungen mit Online-Meldepflicht gliedert sich in sieben Schritte. Diese in Abbildung 5-13 dargestellten Schritte zeigen alle Tätigkeiten in ihrer zeitlichen Abfolge auf, die in den Fachbereichen, in der IT-Organisation, bei der IDEV-Entwicklung in den Statistischen Ämtern des Bundes und der Länder, in der Rechtsgruppe des Statistischen Bundesamtes, in der Arbeitsgruppe „Design von Erhebungsinstrumenten“ (AG Design) und in der Zentralen Fragebogenerstellung des Statistischen Bundesamtes (ZFE) unternommen werden, um ein elektronisches Formular zur Datenerhebung zu erstellen.

### Evaluierung

Zur Evaluierung kommen IDEV-Formulare in Erhebungen mit Online-Meldepflicht,

- wenn sie für eine Erhebung neu konzipiert oder erstellt werden.
- wenn sich bei bestehenden Erhebungen Frageinhalte und/oder Fragereihenfolge erheblich ändern.
- wenn Ergebnisse eines Pretests in eine IDEV-Anwendung umgesetzt werden.
- wenn es der Fachbereich wünscht.
- wenn sich durch neue Versionen von IDEV-Anwendungen das Aussehen der Formularfenster und/oder die enthaltenen Funktionen in großem Umfang ändern.

Zu evaluierende IDEV-Formulare durchlaufen eine umfassende Qualitätsprüfung. Hierzu gehören weitreichende Prüfungen der fachlichen Inhalte, Prüfungen zur Umsetzung der Standardisierungsanforderungen an Erhebungsinstrumente der amtlichen Statistik sowie Qualitätsprüfungen hinsichtlich Nutzerfreundlichkeit und Barrierefreiheit.

Die Angaben zu den Zeitspannen der nachfolgenden Arbeitsschritte gehen von einem neuen IDEV-Formular mit einem Fragebereich aus, der zehn bis zwölf Formularfenster umfasst.

#### **Schritt 1: Anmeldung des IDEV-Formulars und Vergabe der Programmierarbeit**

Wird ein neues Online-Angebot für eine Statistik geplant, ist in Abstimmung mit der IT-Organisatorin/dem IT-Organisator frühzeitig das IDEV-Team des Statistischen Bundesamtes einzubinden. Der Fachbereich sollte 9 bis 11 Monate vor der gewünschten Aktivschaltung des Online-Angebotes die Anmeldung des IDEV-Formulars in die Wege leiten.

Bei dezentralen Bundesstatistiken erfolgt die Anmeldung eines IDEV-Formulars über einen Eintrag in das Vergabe- und Auftragsmanagementsystem des Arbeitskreises Informationstechnik (VAM-AKIT) durch die zuständige IT-Organisatorin/den zuständigen IT-Organisator. Durch den AKIT wird ein Programmierauftrag an ein statistisches Amt vergeben.

Bei zentralen Bundesstatistiken erfolgt die Beauftragung durch die IT-Organisatorin/den IT-Organisator direkt an das IDEV-Team im Statistischen Bundesamt.

Weiterhin ist das IDEV-Formular bei der AG Design im Rahmen der Halbjahresabfrage im Mai bzw. Oktober eines jeden Jahres zur Evaluierung anzumelden.

### **Schritt 2: Erstellung des Grundkonzepts**

Auf der Grundlage des Datenbedarfs entwickelt der Fachbereich im Statistischen Bundesamt in Zusammenarbeit mit den Vertreterinnen und Vertretern der Statistischen Ämter der Länder ein Grundkonzept mit folgendem Inhalt:

- Beschreibung der Erhebungsmerkmale über .BASE
- Liefervereinbarung
- Fragekatalog in elektronischer Form, einschließlich der Erläuterungen und rechtlichen Hinweise, der den Aufbau und Inhalt des zu erstellenden IDEV-Formulars deutlich macht.  
In diesem Schritt kann der Fachbereich die ZFE beauftragen, aus dem Fragekatalog einen Papierfragebogenentwurf für die IDEV-Entwicklung zu erstellen.
- Verfahren zur Erkennung und Beseitigung von Fehlern, abgestimmt auf die Erfordernisse von Online-Erhebungen, inklusive der Formulierungen der Fehlertexte
- Zustimmung des Bereichs für Rechtsfragen im Statistischen Bundesamt zum Fragekatalog hinsichtlich der Erhebungsmerkmale und der Rechtsbehelfsbelehrung
- Inhalte der darzustellenden Tooltips
- Festlegung auf eine der vier barrierefreien Darstellungsarten „Registerformular“, „Bereiche untereinander“, „Inhaltsverzeichnis“ und „Assistentenformular“ (siehe auch Kapitel 5.2)
- Beschreibung der Start- und Abschlussseite des gewünschten IDEV-Formulars (siehe auch Kapitel 5.6.1 und 5.6.3)
- Beschreibung der optionalen Hinweise zum Ausfüllen (siehe auch Kapitel 5.6.2)

Weitere Informationen zur Vorgehensweise bei der Entwicklung eines Online-Angebotes und zu den erforderlichen Unterlagen können dem Dokument „Richtlinie und Leitfaden zur Online-Datenerhebung mit IDEV und eSTATISTIK.core“ entnommen werden, das im StaNet-Angebot unter „IDEV“ bereitgestellt wird ([https://stanet-web.stba.testa-de.net/DE/Statistikuebergreifend/IDEV/\\_IDEV.html](https://stanet-web.stba.testa-de.net/DE/Statistikuebergreifend/IDEV/_IDEV.html)).



### **Schritt 3: Erstellung des IDEV-Formularentwurfs**

Die Basis für den Inhalt des IDEV-Formularentwurfs bilden die durch den Fachbereich bereitgestellten Unterlagen des Grundkonzepts. Bei der Gestaltung des IDEV-Formularentwurfs sind alle Vorgaben aus diesem Handbuch bindend.

Das .BASE-Datenmodell wird durch den Fachbereich und die IDEV-Entwicklung im Hinblick auf die Online-Erhebung überarbeitet. Die IDEV-Entwicklung erstellt einen IDEV-Formularentwurf. Der Fachbereich stimmt die Adress- und Vorbelegungsimporte mit den Statistischen Ämtern der Länder ab. Die IDEV-Entwicklung erstellt bei Bedarf Adressformulare und beschreibt notwendige Vorbelegungsimporte.

### **Schritt 4: Prüfung des IDEV-Formularentwurfs durch den Fachbereich**

Folgende Inhalte und Funktionen des IDEV-Formularentwurfs werden durch den Fachbereich geprüft:

- Vollständige Übernahme der abgestimmten Frageinhalte und -reihenfolge
- Auszeichnung der Abkürzungen
- Tooltips
- Beschreibung der Fehler-, Prüf- und Korrekturhinweise
- Rechtschreibung von Texten
- Eingabemöglichkeiten von Texten und Zahlen (sowohl unter ausschließlicher Verwendung der Maus, als auch unter ausschließlicher Verwendung der Tastatur)
- Anlegen und Pflege von Listensätzen
- Stimmigkeit von automatischen Berechnungen
- Verlinkung auf eine barrierefreie PDF-Datei mit den rechtlichen Hinweisen
- Gestaltung des IDEV-Formulars wie in anderen IDEV-Formularen für den gleichen Nutzerkreis

Sind diese Inhalte so umgesetzt, wie es der Fachbereich spezifiziert hat, holt der Fachbereich eine abschließende rechtliche Prüfung der Texte ein.

Die Texte der „Unterrichtung nach § 17 Bundesstatistikgesetz“ für das IDEV-Formular werden auf Anforderung des Fachbereichs diesem in einer barrierefreien PDF-Datei von der Zentralen Fragebogenerstellung zur Verfügung gestellt.

Wenn die Modifikationen, die durch die Prüfung der für Rechtsfragen der Statistik zuständigen Gruppe B1-Recht im Statistischen Bundesamt möglicherweise notwendig wurden, in den IDEV-Formularentwurf eingearbeitet sind, gibt der Fachbereich den Formularentwurf mit Hilfe des Formulars „Fachliche Freigabe eines IDEV-Formulars zur Evaluierung durch die AG Design“ frei. Das Formular (siehe Abbildung 5-11 auf der folgenden Seite), welches im StaNet-Angebot „Standardisierung von Erhebungsinstrumenten“ zum Download hinterlegt ist, ist an die Geschäftsstelle der AG Design zu übermitteln.

Die IDEV-Entwicklung stellt den vom Fachbereich freigegebenen Stand des IDEV-Formularentwurfs auf dem Verbundserver für die Evaluierung bereit und informiert die Geschäftsstelle der AG Design.

**Abbildung 5-11:**  
Formular  
„Fachliche Freigabe  
eines IDEV-Formulars  
zur Evaluierung durch  
die AG Design“

An die Geschäftsstelle der AG Design  
(E-Mail-Adresse: ag-design@destatis.de)

**Fachliche Freigabe eines IDEV-Formulars zur Evaluierung durch die AG Design**

Informationen zum Formular	
Titel der Erhebung:	
EVAS-Nr.:	
Papierfragebogen-Nr.:	
Formularvariante (Darstellungsart):	
Evaluierungsmonat:	
Datum der geplanten Bereitstellung im Verbund:	
IDEV-Entwickler/-in:	

Ansprechpartner/-in für fachliche Fragen			
Organisationseinheit:		Name:	Telefon:

Ansprechpartner/-in verantwortlich für die Qualitätssicherung			
Organisationseinheit:		Name:	Telefon:

**Wir bitten um Evaluierung des o.g. IDEV-Formulars durch die AG-Design und bestätigen, dass folgende notwendige Vorarbeiten durchgeführt worden sind:**  
(Bitte ankreuzen.)

- Erforderliche fachliche Abstimmung mit den Statistischen Ämtern der Länder ist abgeschlossen.
- Das IDEV-Formular enthält bei Erhebungen ohne Online-Meldepflicht die Frageinhalte und -reihenfolge des Papierfragebogens und bei Erhebungen mit Online-Meldepflicht die des Fragekatalogs. Die Inhalte sind an Notwendigkeiten des elektronischen Fragebogens angepasst, z. B. der Aufruf der Erläuterungen über Info-Links.
- Abkürzungen sind für die barrierefreie Nutzung mit entsprechender Beschreibung ausgezeichnet.
- Alle Tooltips sind geprüft und beschreiben aussagekräftig den einzutragenden Wert bzw. die vorzunehmende Eintragung.
- Die Beschreibung der Fehler-, Prüf- und Korrekturhinweise im Rahmen der PL-Prüfungen berücksichtigen die Anforderungen für barrierefreie Online-Formulare.
- Eine Rechtschreibprüfung aller Texte ist erfolgt.
- Funktionsprüfungen sind erfolgt, z. B. die Eingabemöglichkeiten von Texten und Zahlen (sowohl unter ausschließlicher Verwendung der Maus, als auch unter ausschließlicher Verwendung der Tastatur), das Anlegen und die Pflege von Listensätzen oder die Stimmigkeit von automatischen Berechnungen.
- Eine Qualitätssicherung des Formulars wurde durchgeführt, auch die Überprüfung und Sicherstellung, dass über IDEV-Formulare eingegebene Meldungen korrekt gesendet und im Fachverfahren verarbeitet werden können.
- Die Rechtsprüfung des IDEV-Formulars ist abgeschlossen und die Unterrichtung nach § 17 Bundesstatistikgesetz wurde durch die Gruppe B1-Recht auf Inhalt und Vollständigkeit geprüft.
- Die Unterrichtung nach § 17 Bundesstatistikgesetz liegt als barrierefreie PDF-Datei vor oder die Erstellung ist der Zentralen Fragebogenerstellung in Auftrag gegeben worden.

**Inwieweit haben noch durchzuführende Vorarbeiten Auswirkung auf die Gestaltung des IDEV-Formulars?**

Mit freundlichen Grüßen

(Name der Antragstellerin/des Antragstellers) (Datum)

Version 2017-2

## Schritt 5: Evaluierung des IDEV-Formularentwurfs durch die AG Design

Die Evaluierung des durch den Fachbereich freigegebenen IDEV-Formularentwurfs erfolgt in der Regel im Rahmen einer AG-Design-Sitzung. Teilnehmerinnen und Teilnehmer an der Evaluierung sind AG-Design-Mitglieder, Fachbereichsvertreterinnen/Fachbereichsvertreter (bei dezentralen Erhebungen aus Bund und Land) sowie die IDEV-Entwicklerin/der IDEV-Entwickler.

Im Rahmen der Evaluierung werden durch die AG Design folgende Aspekte überprüft:

- Navigation
- Filterführung
- Standardisierungsanforderungen aus Kapitel 5.1, 5.5 und 5.6
- Eingabehilfen
- Funktionen, die über die Standardfunktionalität hinausgehen

Werden im Rahmen der Evaluierung der grafischen Gestaltung Schwachstellen der Erhebungsinstrumente hinsichtlich Nutzerfreundlichkeit (z. B. Frage-/Antwortgestaltung) und/oder Barrierefreiheit erkannt, benennt die AG Design diese und empfiehlt den Fachbereichen und der IT-Entwicklung, entsprechende Lösungen zu entwickeln und deren Umsetzung zu dokumentieren.

Stichprobenartig werden auch folgende Kriterien überprüft (Die systematische Prüfung liegt in der Verantwortung des Fachbereichs und wird mit der Freigabe in Schritt 4 bestätigt.):

- PL-Prüfungen
- Abkürzungen, Verwendung von Fremdwörtern
- Links/Erläuterungen
- Auszeichnungen/Tooltips

Die Ergebnisse der Evaluierung werden in einem Evaluierungsbericht durch die AG Design dokumentiert. Auf Grundlage des Evaluierungsberichts wird der Formularentwurf durch die IDEV-Entwicklerin/den IDEV-Entwickler in Zusammenarbeit mit dem Fachbereich überarbeitet.

### **Schritt 6: Abschließende Designprüfungen und Erstellung des Papierfragebogens**

Die in das IDEV-Formular nach der Evaluierung eingearbeiteten Modifikationen werden durch den Fachbereich geprüft. Wenn alle fachlichen Modifikationen durch die IDEV-Entwicklerin/den IDEV-Entwickler umgesetzt worden sind, beantragt der Fachbereich zusammen mit der IDEV-Entwicklung bei der Geschäftsstelle der AG Design eine abschließende Designprüfung.

Die IDEV-Entwicklerin/der IDEV-Entwickler dokumentiert in Abstimmung mit dem Fachbereich alle nicht umgesetzten Punkte des Evaluierungsberichts sowie die über den Evaluierungsbericht hinaus durchgeführten Modifikationen im Formblatt „Antrag auf abschließende Designprüfung eines IDEV-Formulars vor Inbetriebnahme“.

Dieses Formblatt (siehe Abbildung 5-12 auf der folgenden Seite) ist im StaNet-Angebot „Standardisierung von Erhebungsinstrumenten“ zum Download hinterlegt.

**Abbildung 5-12:**  
Formblatt „Antrag auf abschließende Designprüfung eines IDEV-Formulars vor Inbetriebnahme“

An die Geschäftsstelle der AG Design  
(E-Mail-Adresse: ag-design@destatis.de)

**Antrag auf abschließende Designprüfung eines IDEV-Formulars vor Inbetriebnahme**

Informationen zum Antrag	
Datum des Antrags:	
Titel der Erhebung:	
EVAS-Nr.:	
Darstellungsart:	
Evaluiert in AG-Design-Sitzung (Monat/Jahr):	
Evaluiungsbericht vom:	
Freigabe des Fachbereichs für die abschließende Designprüfung:	
Datum der geplanten Bereitstellung im Verbund:	

**Hiermit beantragen wir die abschließende Designprüfung dieses IDEV-Formulars.**

Antragstellerin/Antragsteller	
Fachabteilung (Name, Amt):	
IDEV-Entwicklung (Name, Amt):	

**Welche Korrekturhinweise aus dem Evaluierungsbericht wurden nicht eingearbeitet?**  
(Bitte listen Sie alle Korrekturen, die nicht umgesetzt oder in geänderter Form umgesetzt wurden, einzeln auf. Geben Sie bitte die Seite des Evaluierungsberichtes mit an und beschreiben Sie kurz den Grund. Erweitern Sie bei Bedarf die Tabelle. Bei Fehlanzeige tragen Sie bitte „Alle Korrekturen eingearbeitet“ in die erste Spalte ein.)

Korrekturhinweis/Seite im Evaluierungsbericht	Warum wurde der Korrekturhinweis nicht umgesetzt?

**Welche Modifikationen wurden zusätzlich zum Evaluierungsbericht umgesetzt?**  
(Bitte listen Sie alle zusätzlich umgesetzten Korrekturen einzeln auf und beschreiben Sie kurz den Grund. Erweitern Sie bei Bedarf die Tabelle. Bei Fehlanzeige tragen Sie bitte „Keine zusätzlichen Korrekturen“ in die erste Spalte ein.)

Modifikation	Warum wurde die Modifikation zusätzlich umgesetzt?

Bemerkungen:

Übermitteln Sie bitte nur Anträge an die Geschäftsstelle der AG Design, die zwischen IDEV-Entwicklung und Fachbereich abgestimmt sind.

Version 2016-1

Anschließend stellt die IDEV-Entwicklung der AG Design Folgendes zur Verfügung:

- Antrag auf abschließende Designprüfung eines IDEV-Formulars vor Inbetriebnahme
- ZIP-Datei mit dem vom Fachbereich zur abschließenden Designprüfung freigegebenen IDEV-Formular

Durch die AG Design erfolgt für evaluierte IDEV-Formulare eine abschließende Designprüfung. Hierbei werden alle umgesetzten Modifikationsanforderungen des Evaluierungsberichts geprüft. Zusätzlich werden alle über den Evaluierungsbericht hinausgehend durchgeführten Modifikationen auf die Einhaltung der Anforderungen dieses Handbuchs begutachtet.

Sind während der abschließenden Designprüfung durch die AG Design noch Modifikationen im IDEV-Formular erforderlich, werden diese formlos dem Fachbereich und der IDEV-Entwicklung mitgeteilt. Für diese Arbeiten steht nur ein kurzer Zeitraum zur Verfügung, da sich sonst die vereinbarten Folgetermine verschieben (Inbetriebnahme, Erstellung der Druckvorlage für die Papierversion des Fragebogens, Zertifizierung).

Die AG Design nimmt keine abschließende Designprüfung des IDEV-Formulars vor, wenn der Fachbereich vor einer solchen Prüfung die Inbetriebnahme des IDEV-Formulars (wie in Schritt 7 beschrieben) veranlasst. Die zu erstellenden Druckvorlagen basieren in diesem Fall auf dem durch den Fachbereich zur Inbetriebnahme bereitgestellten IDEV-Formular.

Das durch den Fachbereich bereitgestellte bzw. in Betrieb genommene IDEV-Formular ist Grundlage für den standardisierten Papierfragebogen. Dieser spiegelt inhaltlich Frageformulierung und -reihenfolge des IDEV-Formulars wider. Der detaillierte Arbeitsprozess zur Erstellung von Druckvorlagen für Papierfragebogen in Erhebungen mit Online-Meldepflicht ist in Kapitel 6 dargestellt.

### **Schritt 7: Inbetriebnahme des IDEV-Formulars**

Die Inbetriebnahme eines IDEV-Formulars wird durch den Fachbereich veranlasst. Nach der abschließenden Designprüfung durch die AG Design sendet der Fachbereich eine formlose E-Mail an die IDEV-Entwicklung mit der Bitte um Inbetriebnahme des IDEV-Formulars. Die AG Design wird davon in Kenntnis gesetzt.

Die Fachbereiche und die IDEV-Teams der Statistischen Ämter der Länder nehmen das IDEV-Formular in Betrieb. Hierzu zählen unter anderem die Bereitstellung und der Import von landesspezifischen Adressen und Vorbelegungen sowie Tests der Abläufe zur Weiterleitung der Meldedaten.

Bei Verbundformularen muss das Formular den IDEV-Teams der statistischen Ämter einen Monat vor der gewünschten Inbetriebnahme mit allen erforderlichen Informationen auf einem Verteilserver zur Verfügung gestellt werden.

Der Fachbereich des Statistischen Bundesamtes informiert die Fachbereiche der Statistischen Ämter der Länder, dass das IDEV-Formular zur Nutzung bereitsteht, und stellt die Druckvorlagen des Papierfragebogens zur Verfügung.

# 5 Erstellung eines IDEV-Formulars

**Abbildung 5-13: Zeitlicher Ablauf der wichtigsten Arbeitsschritte bei einem neuen Fragebogen in Erhebungen mit Online-Meldepflicht**

Die Angaben zu den Zeitspannen eines jeden Arbeitsschrittes gehen von einem IDEV-Formular mit einem Fragebereich aus, der zehn bis zwölf Formularfenster einschließlich Erläuterungen und Rechtsgrundlagen umfasst.

Schritt	Lfd. Nr.	Org. Einheit	Arbeitsschritte	... Monat-e vor Start der Feldphase																	
				11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1							
1	1	Fachbereich, IT-Organisation (IT-Org), IDEV-Team, AG Design	Kontaktaufnahme durch Fachbereich mit IT-Organisation Zentrale Erhebung: Auftrag an IDEV-Destatis Dezentrale Erhebung: Anmeldung des IDEV-Formulars beim AKIT und Vergabe der Programmierung an ein statistisches Amt	■	■																
	2	Fachbereich, AG Design	Anmeldung zur Evaluierung durch die AG Design			■	■	■													
2	3	Fachbereich	Erstellung des Fragekatalogs	■	■	■	■														
	4	Fachbereich, B1-Recht	Abstimmung des Fragekatalogs und der Rechtsgrundlagen/rechtlichen Hinweise			■	■	■	■												
	5	Zentrale Fragebogen-erstellung (ZFE) oder Fachbereich	Erstellung des Papierfragebogenentwurfs für die IDEV-Entwicklung				■	■													
	6	Fachbereich, IT-Org	Erstellung der Liefervereinbarung			■	■														
3	7	Fachbereich, IT-Org	Anlegen/Überarbeiten des .BASE PL-Datenmodells			■	■	■													
	8	Fachbereich	Lieferung der erforderlichen Unterlagen an das IDEV-Team					■	■												
	9	Fachbereich, IDEV-Team	Anlegen/Überarbeiten des .BASE Datenmodells im Hinblick auf die Online-Erhebung					■	■	■											
4	10	IDEV-Team	Formularentwicklung						■	■	■	■	■	■	■						
	11	Fachbereich, IDEV-Teams der Statistischen Ämter	Abstimmung bezüglich Adress- und Vorbelegungsimporte innerhalb der Statistischen Ämter							■	■	■	■	■	■						
	12	Fachbereich, B1-Recht	Qualitätssicherung des IDEV-Formularentwurfs								■	■	■								
5	13	ZFE	Bereitstellung der barrierefreien PDF-Dateien der Rechtsgrundlagen für das IDEV-Formular								■										
	14	Fachbereich	Freigabe des IDEV-Formularentwurfs zur Evaluierung durch die AG Design									■	■								
6	15	AG Design	Evaluierung des IDEV-Formularentwurfs, Erstellung des Evaluierungsberichts										■	■							
	16	Fachbereich, IDEV-Team	Überarbeitung des IDEV-Formularentwurfs lt. Evaluierungsbericht												■	■					
7	17	Fachbereich, IDEV-Team	Antrag auf abschließende Designprüfung des IDEV-Formulars																		■
	18	AG Design	Abschließende Designprüfungen des IDEV-Formulars																		■
		Fachbereich	Spiegelung der Inhalte für den Papierfragebogen																		■
	19	ZFE	Erstellung des Papierfragebogenentwurfs																		■
	20	AG Design	Evaluierung des Papierfragebogenentwurfs, Erstellung des Evaluierungsberichts																		■
	21	ZFE	Überarbeitung des Papierfragebogenentwurfs lt. Evaluierungsbericht																		■
	22	Fachbereich	Prüfung und Freigabe des Papierfragebogenentwurfs zur Erstellung der Druckvorlagen																		■
7	23	ZFE	Erstellung der Druckvorlagen																		■
	24	Fachbereich	Freigabe des IDEV-Formulars für die Inbetriebnahme und Information an die Fachbereiche der Statistischen Ämter über die Bereitstellung																		■
	25	IDEV-Team	Verteilung des abschließend geprüften IDEV-Formulars an die Statistischen Ämter																		■
	26	Fachbereich	Bereitstellung der Druckvorlagen in den Statistischen Ämtern																		■
	27	Fachbereiche und IDEV-Teams der Statistischen Ämter	Inbetriebnahme des Formulars in den Statistischen Ämtern (inkl. Bereitstellung der landesspezifischen Adressen und Vorbelegungen sowie landesinterne Abstimmung und Test der Abläufe zur Weiterleitung der Meldedaten)																		■

Wird ein IDEV-Formular aus Sicht der AG Design nicht oder nur eingeschränkt für den Einsatz empfohlen, bedeutet dies grundsätzlich nicht, dass das IDEV-Formular nicht eingesetzt werden darf, sondern dass das IDEV-Formular aus Sicht der AG Design (erhebliche) Mängel bezüglich der Qualitätskriterien aufweist. Der zuständige Fachbereich bestimmt letztendlich die Nutzung dieses IDEV-Formulars. Etwaige Mängel, auf die in der abschließenden Designprüfung hingewiesen wird, sind auf der nächsten Referentenbesprechung zu erörtern.

Die Geschäftsstelle der AG Design archiviert das IDEV-Formular (die aus dem Formular-Editor exportierte ZIP-Datei) sowie den Freigabevermerk für die Inbetriebnahme der Fachabteilung. Beide Dateien sind von der IDEV-Entwicklung an [ag-design@destatis.de](mailto:ag-design@destatis.de) zu senden. Zusätzlich dokumentiert die Geschäftsstelle der AG Design das abschließend geprüfte/das zertifizierte IDEV-Formular im StaNet.

### **Aktualisierung**

Im Rahmen einer Aktualisierung werden die zuvor genannten sieben Schritte in der Regel nur eingeschränkt durchgeführt. So wird z. B. in Schritt 2 kein neues Grundkonzept entwickelt, sondern das bestehende modifiziert.

Nach Abschluss der Aktualisierungsarbeiten am IDEV-Formular nimmt der Fachbereich eine Qualitätssicherung der Erhebungsinstrumente vor, bestätigt der IDEV-Entwicklung mit einem formlosen Freigabevermerk die Vollständigkeit der Überarbeitung und initiiert die Inbetriebnahme des IDEV-Formulars.

Eine abschließende Designprüfung durch die AG Design für zu aktualisierende Erhebungsinstrumente erfolgt nicht.

Die Geschäftsstelle der AG Design wird durch den Fachbereich über den Abschluss der Aktualisierung des IDEV-Formulars informiert. Gleichzeitig werden die notwendigen Modifikationen für die Erstellung des Papierfragebogens übermittelt, damit der Papierfragebogen das IDEV-Formular spiegelt. Nach Vorliegen dieser Information kann mit der Erstellung der Druckvorlagen des Papierfragebogens durch die ZFE begonnen werden.

### 5.3.2 Erhebungen ohne Online-Meldepflicht

In Erhebungen ohne Online-Meldepflicht sind die Arbeitsschritte für die Entwicklung eines neuen IDEV-Formulars im Wesentlichen gleich mit denen in Erhebungen mit Online-Meldepflicht, jedoch basiert das IDEV-Formular hier auf einem bereits standardisierten Papierfragebogen. Das zu entwickelnde IDEV-Formular spiegelt den Inhalt des standardisierten Papierfragebogens in Fragenreihenfolge und -inhalt wider. Dies bedeutet, dass die Evaluierung des IDEV-Formulars erst nach Vorliegen des durch die AG Design evaluierten und den Fachbereich freigegebenen Papierfragebogens erfolgt. Nach der Freigabe des Fachbereichs und der abschließenden Designprüfung durch die AG Design kann das IDEV-Formular in Betrieb genommen werden.

In Abbildung 5-14 auf Seite 79 sind die wichtigsten Arbeitsschritte bis zur Inbetriebnahme eines neuen IDEV-Formulars in Erhebungen ohne Online-Meldepflicht im Zeitablauf dargestellt.

#### Evaluierung

Zur Evaluierung kommen IDEV-Formulare in Erhebungen ohne Online-Meldepflicht,

- wenn sie für eine Erhebung neu konzipiert oder erstellt werden.
- wenn sich bei bestehenden Erhebungen Frageinhalte und/oder Fragereihenfolge erheblich ändern.
- wenn Ergebnisse eines Pretests in eine IDEV-Anwendung umgesetzt werden.
- wenn es der Fachbereich wünscht.
- wenn sich durch neue Versionen von IDEV-Anwendungen das Aussehen der Formularfenster und/oder die enthaltenen Funktionen in großem Umfang ändern.

Zu evaluierende IDEV-Formulare aus Erhebungen ohne Online-Meldepflicht durchlaufen ebenfalls eine umfassende Qualitätsprüfung. Hierzu gehören Prüfungen der fachlichen Inhalte, Prüfungen zur Umsetzung von Standardisierungsanforderungen von Erhebungsinstrumenten der amtlichen Statistik sowie Qualitätsprüfungen zur Nutzerfreundlichkeit und Barrierefreiheit.

Die Angaben zu den Zeitspannen in der nachfolgenden Abbildung "Zeitlicher Ablauf der wichtigsten Arbeitsschritte" gehen von einem neuen IDEV-Formular mit einem Fragebereich aus, der zehn bis zwölf Formularfenster umfasst.



**Abbildung 5-14: Zeitlicher Ablauf der wichtigsten Arbeitsschritte bei einem neuen Fragebogen in Erhebungen ohne Online-Meldepflicht**

Die Angaben zu den Zeitspannen eines jeden Arbeitsschrittes gehen von einem IDEV-Formular mit einem Fragebereich aus, der zehn bis zwölf Formularfenster einschließlich Erläuterungen und Rechtsgrundlagen umfasst.

Schritt	Lfd. Nr.	Org. Einheit	Arbeitsschritte	... Monat/-e vor Inbetriebnahme des IDEV-Formulars																			
				11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1									
1	1	Fachbereich, IT-Organisation (IT-Org), IDEV-Team, AG Design	Kontaktaufnahme durch Fachbereich mit IT-Organisation Zentrale Erhebung: Auftrag an IDEV-Destatis Dezentrale Erhebung: Anmeldung des IDEV-Formulars beim AKIT und Vergabe der Programmierung an ein statistisches Amt	■	■																		
	2	Fachbereich, AG Design	Anmeldung zur Evaluierung durch die AG Design			■	■	■															
2	3	Fachbereich	Erstellung des Fragekatalogs	■	■	■	■																
	4	Fachbereich, B1-Recht	Abstimmung des Fragekatalogs und der Rechtsgrundlagen/rechtlichen Hinweise			■	■	■															
	5	Zentrale Fragebogen-erstellung (ZFE)	Erstellung des Papierfragebogenentwurfs für die Evaluierung durch die AG Design				■	■															
	6	Fachbereich, IT-Org	Erstellung der Liefervereinbarung			■	■																
	7	Fachbereich, IT-Org	Anlegen/Überarbeiten des .BASE PL-Datenmodells			■	■	■															
3	8	Fachbereich, B1-Recht	Prüfung des Papierfragebogenentwurfs, einschl. der Rechtsgrundlagen/rechtlichen Hinweise					■	■														
	9	AG Design	Evaluierung des Papierfragebogenentwurfs, Erstellung des Evaluierungsberichts						■	■													
	10	ZFE	Überarbeitung des Papierfragebogenentwurfs lt. Evaluierungsbericht							■	■												
	11	Fachbereich	Prüfung und Freigabe des Papierfragebogenentwurfs zur Erstellung der Druckvorlagen							■	■												
	12	ZFE	Erstellung der Druckvorlagen und der barrierefreien PDF-Dateien der Rechtsgrundlagen für das IDEV-Formular								■												
	13	Fachbereich	Bereitstellung der Druckvorlagen in den Statistischen Ämtern									■											
	14	Fachbereich	Lieferung der erforderlichen Unterlagen an das IDEV-Team						■	■													
	15	Fachbereich, IDEV-Team	Anlegen/Überarbeiten des .BASE Datenmodells im Hinblick auf die Online-Erhebung						■	■	■												
	16	IDEV-Team	Formularentwicklung							■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
	17	Fachbereich, IDEV-Teams der Statistischen Ämter	Abstimmung bezüglich Adress- und Vorbelegungsimporte innerhalb der Statistischen Ämter							■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
4	18	Fachbereich, B1-Recht	Qualitätssicherung des IDEV-Formularentwurfs								■	■	■										
	19	Fachbereich	Freigabe des IDEV-Formularentwurfs zur Evaluierung durch die AG Design									■											
5	20	AG Design	Evaluierung des IDEV-Formularentwurfs, Erstellung des Evaluierungsberichts										■	■									
	21	IDEV-Team	Überarbeitung des IDEV-Formularentwurfs lt. Evaluierungsbericht											■	■								
6	22	Fachbereich, IDEV-Team	Antrag auf abschließende Designprüfung des IDEV-Formulars																		■		
	23	AG Design	Abschließende Designprüfungen des IDEV-Formulars																		■		
7	24	Fachbereich	Freigabe des IDEV-Formulars für die Inbetriebnahme und Information an die Fachbereiche der Statistischen Ämter über die Bereitstellung																			■	
	25	IDEV-Team	Verteilung des abschließend geprüften IDEV-Formulars an die Statistischen Ämter																			■	
	26	Fachbereiche und IDEV-Teams der Statistischen Ämter	Inbetriebnahme des Formulars in den Statistischen Ämtern (inkl. Bereitstellung der landesspezifischen Adressen und Vorbelegungen sowie landesinterne Abstimmung und Test der Abläufe zur Weiterleitung der Meldedaten)																			■	

### **Aktualisierung**

Im Rahmen einer Aktualisierung werden die zuvor genannten sieben Schritte in der Regel nur eingeschränkt durchgeführt. So wird z. B. in Schritt 2 kein neues Verfahren zur Erkennung und Beseitigung von Fehlern entwickelt, sondern das bestehende modifiziert.

Die Aktualisierung des IDEV-Formulars beginnt in der Regel noch in der Phase der Erstellung des standardisierten Papierfragebogens und ist spätestens mit der Bereitstellung der Druckvorlagen des Papierfragebogens durch die ZFE abgeschlossen.

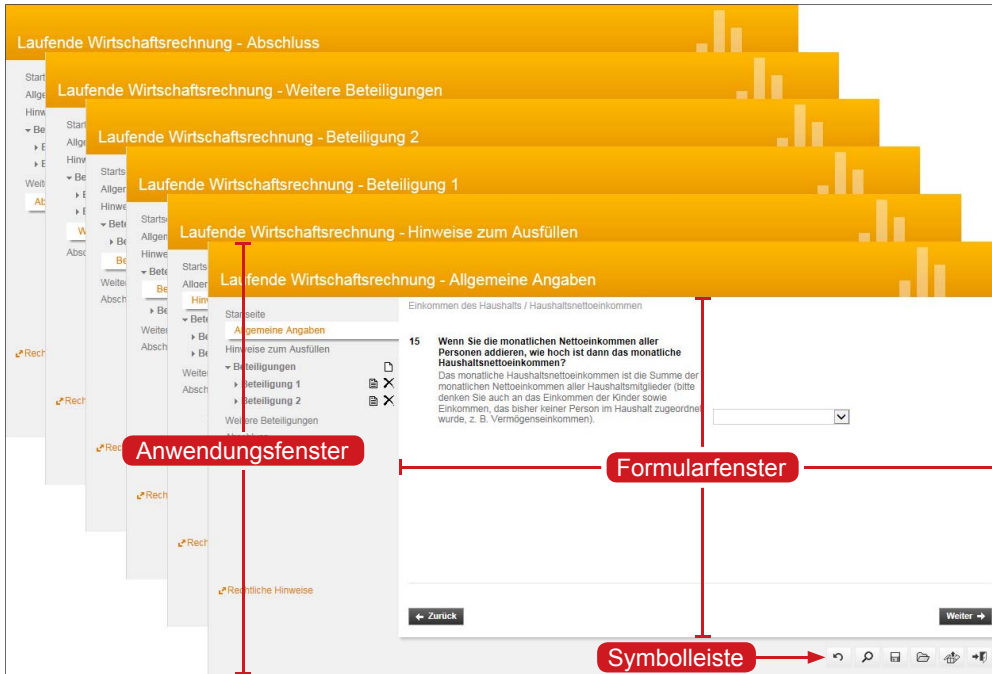
Nach Abschluss der Aktualisierungsarbeiten am IDEV-Formular nimmt der Fachbereich eine Qualitätssicherung der Erhebungsinstrumente vor, bestätigt der IDEV-Entwicklung mit einem formlosen Freigabevermerk die Vollständigkeit der Überarbeitung und initiiert die Inbetriebnahme des IDEV-Formulars.

Eine abschließende Designprüfung durch die AG Design für zu aktualisierende Erhebungsinstrumente erfolgt nicht.

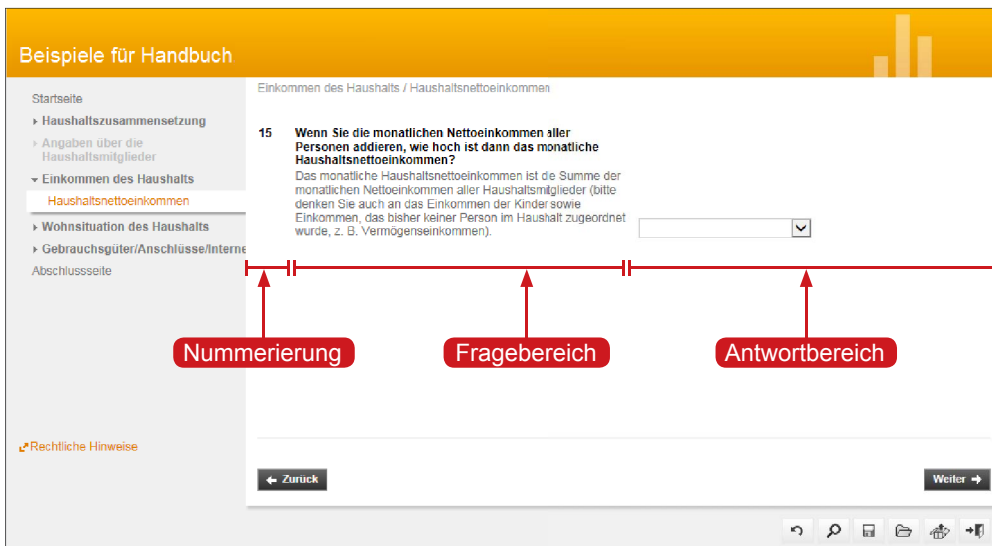
Die Geschäftsstelle der AG Design wird durch den Fachbereich über den Abschluss der Aktualisierung des IDEV-Formularentwurfs informiert.

### 5.4 Verwendete Begriffe in IDEV-Formularen

In den folgenden Abbildungen werden die Begriffe, die bei der Darstellung der einzelnen Elemente eines IDEV-Formulars verwendet werden, bildlich erläutert.



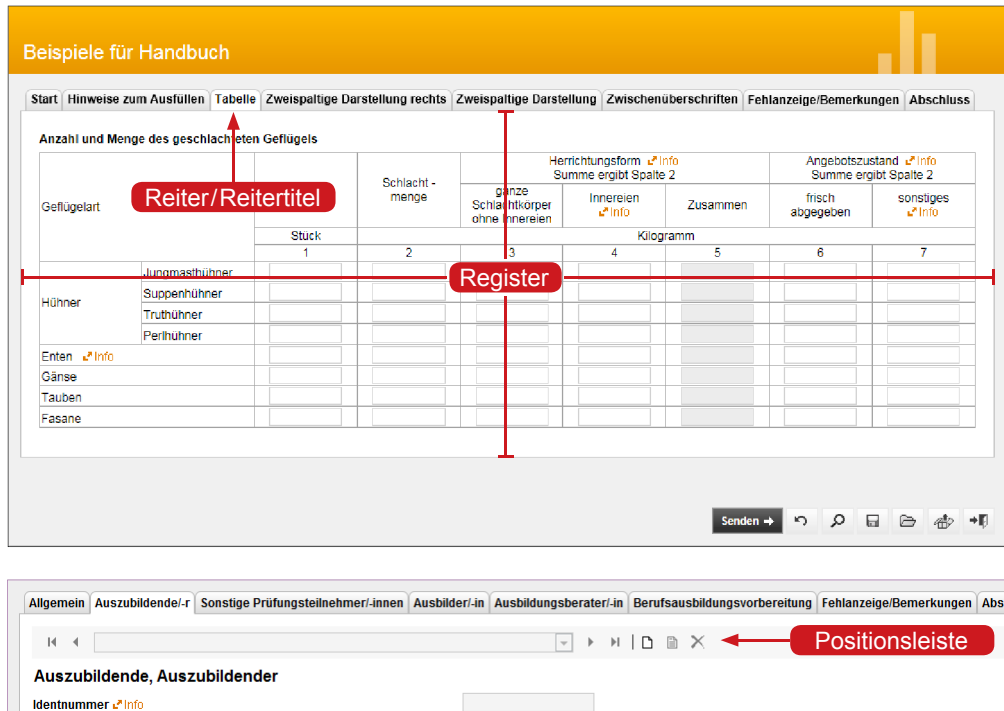
**Abbildung 5-15:**  
Struktur eines IDEV-Formulars



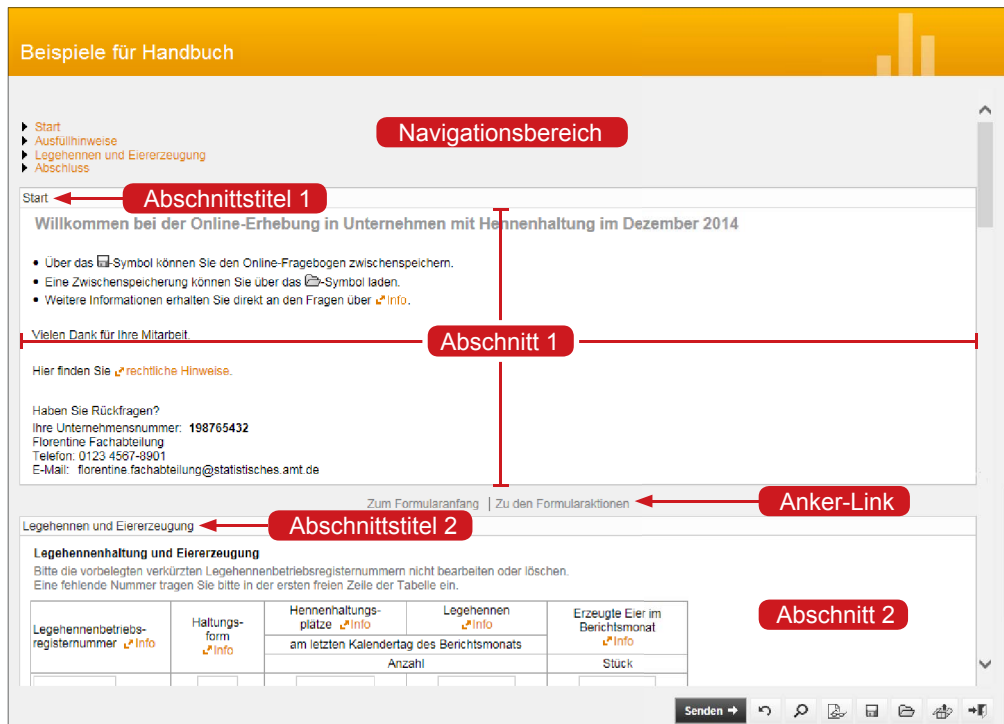
**Abbildung 5-16:**  
Verwendete Begriffe in einem IDEV-Formularfenster

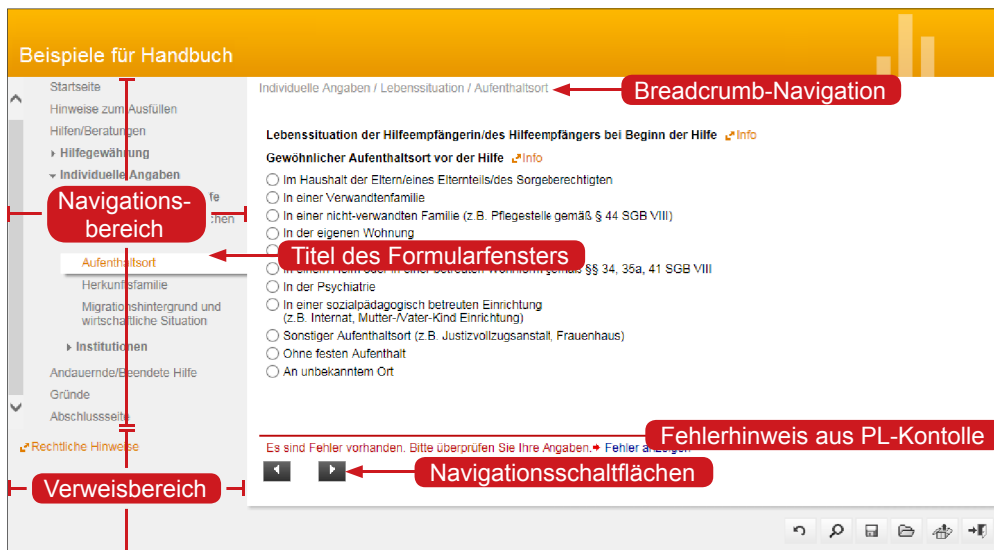
# 5 Erstellung eines IDEV-Formulars

**Abbildung 5-17:**  
Verwendete Begriffe  
in der Darstellungsart  
„Registerformular“



**Abbildung 5-18:**  
Verwendete Begriffe  
in der Darstellungsart  
„Bereiche untereinander“





**Abbildung 5-19:** *Verwendete Begriffe in der Darstellungsart „Inhaltsverzeichnis“*



**Abbildung 5-20:** *Verwendete Begriffe in der Darstellungsart „Assistentenformular“*

## 5.5 Generelle Anforderungen an die Gestaltung von IDEV-Formularen

Die folgenden Anforderungen sind generell von allen IDEV-Formularen zu erfüllen, unabhängig von der gewählten Darstellungsart. Gelten Anforderungen nur für ausgewählte Darstellungsarten, wird in der Beschreibung darauf hingewiesen.

Die im Folgenden farbig hinterlegten Texte sind bei der Programmierung von IDEV-Formularen zu beachten und richten sich speziell an die IDEV-Entwicklung.

### Information für die IDEV-Entwicklung

#### 5.5.1 Optimierung für die Browser Internet Explorer und Firefox

Ein IDEV-Formular muss mindestens in den von der IDEV-Anwendung unterstützten Browsern (Internet Explorer ab Version 11 und Firefox ab Version 31.6.0)<sup>1</sup> geprüft und die korrekte Anzeige und Funktion in der Auflösung gesichert werden, für welche die IDEV-Webanwendung optimiert worden ist.

#### 5.5.2 Textgestaltung in IDEV-Formularen

- Anzahl der Zeichen pro Zeile

Die Anzahl der Zeichen (einschließlich Leerzeichen) ist innerhalb einer Zeile auf 80 bis 120 zu begrenzen. Mit dieser Vorgabe werden eine bessere Lesbarkeit sowie eine schnellere Erfassung der Inhalte durch die Auskunftgebenden unterstützt.

Bei der Gestaltung von nicht tabellarischen Fragen sollte der Fragetext eine Zeilenbreite von maximal 80 Zeichen haben.

Bei der Gestaltung von tabellarischen Fragen sollte der Fragetext maximal 120 Zeichen pro Zeile haben, bei Vorspalentexten in tabellarischen Fragen nicht mehr als 80 Zeichen pro Zeile.

- Manueller Zeilenumbruch

Grundsätzlich sind manuelle Zeilenumbrüche zu vermeiden.

In Ausnahmefällen kann ein manueller Zeilenumbruch erforderlich sein, um die Lesefreundlichkeit von Texten zu erhöhen: So kann bei der Verwendung von dynamischen Texten (z. B. bei der Nennung des Vornamens eines zu befragenden Haushaltsmitglieds in Personenfragen) ein manueller Zeilenumbruch in Zeilentexten notwendig sein, um auch bei sich ändernden Textlängen eine sinnvolle Zeilentrennung zu ermöglichen.

- Manuelle Silbentrennung

Eine manuelle und bedingte Silbentrennung ist nach Möglichkeit zu vermeiden. Sie kann erforderlich werden, um z. B. keinen zu großen Flattersatz entstehen zu lassen, der die Lesbarkeit von Texten erheblich einschränken würde.

Bei der Verwendung von dynamischen Texten (z. B. bei der Nennung des Vornamens eines zu befragenden Haushaltsmitglieds in Personenfragen) ist eine manuelle Silbentrennung in Zeilentexten vorzusehen, um auch bei sich ändernden Textlängen eine sinnvolle Zeilentrennung zu ermöglichen.

<sup>1</sup> Aktuelle Version zur Zeit der ersten Drucklegung. Mögliche Aktualisierungen hierzu sind im StaNet veröffentlicht.

- Schriftart und -formatierung

Die zu verwendende Schrift soll die Lesbarkeit der Fragen unterstützen und bei Bedarf wichtige Elemente verdeutlichen. Für alle Darstellungsarten wird die Schriftart Arial als Standard festgelegt. Folgende Formatierungen und Abstände sind für die einzelnen Elemente eines IDEV-Formulars vorgesehen. Abweichungen sind mit der AG Design abzustimmen.

*Information für die IDEV-Entwicklung*

	Schriftgröße	Schriftstärke	Schriftfarbe	Abstand	
				vor	nach
Willkommenzeile	16 px	fett	grau (RGB 140, 140, 140)	0 px	12 px
Erste Kapitel- und Abschnittsüberschrift	16 px	fett	schwarz	8 px	4 px
Weitere Kapitel- und Abschnittsüberschriften auf der gleichen Formularseite	16 px	fett	schwarz	16 px	4 px
Zwischenüberschriften	12 px	fett	schwarz	4 px	2 px
Fragetext	12 px	fett	schwarz	6 px	4 px
Erläuterungen direkt am Fragetext	12 px	normal	grau (RGB 96, 96, 96)	2 px	2 px
Regieanweisungen	12 px	normal	grau (RGB 96, 96, 96)	2 px	3 px
Erste Ausprägung	12 px	normal	schwarz	4 px	2 px
Weitere Ausprägungen	12 px	normal	schwarz	2 px	2 px
Überschrift von Erläuterungen im Pop-up-Fenster	12, 14 oder 16 px	fett	schwarz		
Text von Erläuterungen im Pop-up-Fenster	12 px	normal	schwarz		
Text-Links im barrierefreien Text	12 px	normal	orange (RGB 220, 115, 0)	2 px	3 px
Bezeichnung vor Ordnungsangabe	12 px	normal	schwarz		
Ordnungsangabe	12 px	fett	schwarz		
Textzusatz bei automatisch ermittelten Summen: „(wird automatisch ermittelt)“	12 px	normal	schwarz		
Wertebezeichnung über einem Wertfeld	12 px	normal	schwarz		4 px
Tabellarische Fragen				4 px	
Überschrift	12 px	fett	schwarz	8 px	2 px
Kontext	12 px	normal	schwarz	2 px	2 px
Tabellenkopf	12 px	normal	schwarz		
Vorspalte	12 px	normal	schwarz		
Konturlinie	1 px		grau (RGB 153, 153, 153)		

### 5.5.3 Umsetzung von Abstandsvorgaben

Innerhalb der Gestaltungsanforderungen an IDEV-Formulare sind zu einzelnen Formularelementen die Abstände vor und nach diesen Elementen angegeben (siehe Abschnitt 5.6.4 auf Seite 102).

Als Formularelement werden hierbei die einzelnen Bestandteile des Formulars bezeichnet, zu denen das jeweils beschriebene Element einen Abstand einzuhalten und nicht zu unterschreiten hat. Ein Formularelement kann somit jede Form von Text (Kapitelüberschrift, Fragetext, Erläuterung etc.), aber auch Checkbox, Radio-button oder Eingabefeld sein.

Der Abstand selbst bezeichnet den Gesamtabstand von der Unterkante eines Elements bis zur Oberkante des nachfolgenden Elements. Bei Abständen zwischen

**Information für die IDEV-Entwicklung**

zwei Textelementen wird zum Beispiel der Abstand zwischen Unterlänge des oberen Textelements bis zur Oberlänge des unteren Textelements definiert. Bei Check-boxen, Radiobuttons oder Eingabefeldern bezieht man sich zur Bemessung des Abstands auf den jeweils höchsten oder tiefsten Punkt der Elementkontur.

Die nachstehende Abbildung verdeutlicht die Bemessung von Abständen anhand eines Fragebereichs. Hierbei sind die Oberkanten der Formularelemente (Kapitelüberschrift, Fragetext, Wertebezeichnungen) durch blaue Linien, die Unterkanten durch rote Linien markiert.

Unterhalb der roten Linien und oberhalb der blauen Linien sind Abstandsmarkierungen eingefügt. Blaue Abstandsmarkierungen, außen links, beschreiben den einzuhaltenden Mindestabstand vor dem nachfolgenden Element. Die roten Abstandsmarkierungen rechts daneben beschreiben den einzuhaltenden Mindestabstand nach dem vorherigen Element (in Kapitel 5.6 definiert).

**Abbildung 5-21:**  
Beispiel von Abständen zwischen Formularelementen in einer nicht maßstäblichen Darstellung



**Information für die IDEV-Entwicklung**

Aus Abbildung 5-21 wird deutlich, dass bei der endgültigen Festlegung eines Abstands zwischen zwei Elementen der jeweils größere Abstand eingehalten wird. Dies stellt sicher, dass keine der Abstandsvorgaben unterschritten wird.

Für die Gestaltung der IDEV-Formularseiten muss der in den Gestaltungsanforderungen definierte Abstand in verschiedene Einzelabstände aufgeteilt werden. Die Aufteilung selbst hängt hierbei von dem gewählten Zellinnenabstand und ggf. einem gewählten Zellabstand ab.

Nachfolgende Abbildung eines Box-Modells verdeutlicht den Zusammenhang zwischen Zellabstand, Zellrahmen und Zellinnenabstand und deren Auswirkungen auf den Abstand zwischen einzelnen Formularelementen.

Der Begriff „Box-Modell“ ist eine Fachterminologie des Web-Designs. Der Abstand selbst teilt sich auf die Bereiche Zellabstand, Rahmen und Zellinnenabstand auf. Um einen vorgegebenen Abstand zu erreichen, kann man diese drei Parameter anpassen. Die Grafik verdeutlicht, wo diese Abstände sind und warum der Zellabstand nur einfach, der Zellinnenabstand aber doppelt in die Berechnung eingeht.





**Abbildung 5-22:**  
Box-Modell

Die Formularelemente (gelb) sind innerhalb der Zellen positioniert und durch einen definierten Zellinnenabstand (violett) umgeben. Um den Zellinnenabstand herum wird, sofern gesetzt, der Zellrahmen (blau) eingefügt. Der Zellrahmen selbst wird durch den gewählten Zellabstand (grün) von den Zellrahmen der benachbarten Zellen getrennt.

**Information für die IDEV-Entwicklung**

Um den definierten Abstand zwischen zwei Zellen zu gestalten, muss zunächst der zusätzlich benötigte Abstand bestimmt werden. Hierzu ist von dem in der Gestaltungsvorgabe beschriebenen Abstand der untere Zellinnenabstand der oberen Zelle, der Zellabstand (sofern von den vorgegebenen 0 px abgewichen wurde) zwischen den Zellen sowie der obere Zellinnenabstand der unteren Zelle abzuziehen. Der verbleibende Abstand kann entweder als oberer Rahmen innerhalb eines Subbereichs oder als oberer Zellrahmen der unteren Zelle mit Rahmenfarbe „weiß“ umgesetzt werden.

Die gestalterische Umsetzung im obigen Beispiel wird nachfolgend für zwei Abstände genauer beschrieben.

<b>B</b>	<b>Kapitelüberschrift mit 16px vor, 4px nach</b>
	Erläuterungen zu diesem Kapitel direkt unterhalb der Kapitelüberschrift mit 2px vor und 2px nach
<b>1</b>	<b>Fragetext zu einer einzeiligen Frage mit 6px vor, 2px nach</b>

**Abbildung 5-23:**  
Beispiel einer Abstandsrechnung

- Nach den Gestaltungsanforderungen auf Seite 102 und Seite 107 soll der Abstand nach der Kapitelüberschrift 4 px und der Abstand vor den Erläuterungen 2 px betragen. Gewählt wird der größere Abstand von 4 px. Der Zellabstand beträgt 0 px, der Zellinnenabstand beträgt 1 px.

Für den zusätzlich benötigten Abstand ergibt sich:

$$4 \text{ px} - 1 \text{ px} - 0 \text{ px} - 1 \text{ px} = 2 \text{ px}$$

In der Zelle mit den Erläuterungen ist ein oberer Zellrahmen mit einer Rahmenbreite von 2 px und der Rahmenfarbe „weiß“ zu setzen.

- Nach den Gestaltungsanforderungen auf Seite 105 und Seite 107 soll der Abstand nach den Erläuterungen 2 px und der Abstand vor der Frage B1 6 px betragen. Gewählt wird der größere Abstand von 6 px. Der Zellabstand beträgt 0 px, der Zellinnenabstand beträgt 1 px.

Für den zusätzlich benötigten Abstand ergibt sich:

$$6 \text{ px} - 1 \text{ px} - 0 \text{ px} - 1 \text{ px} = 4 \text{ px}$$

In der Zelle mit der Gliederung und in der Zelle mit dem Fragetext zu B1 ist jeweils ein oberer Zellrahmen mit einer Rahmenbreite von 4 px und der Rahmenfarbe „weiß“ zu setzen.

## Information für die IDEV-Entwicklung

### 5.5.4 Zellabstände

Der Zellabstand ist generell 0 px. Bei Tabellen ohne Konturlinien ist der Zellinnenabstand 1 px, bei tabellarischen Fragen mit Konturlinien 2 px.

### 5.5.5 Titel des Formularfensters

In den Darstellungsarten „Inhaltsverzeichnis“ und „Assistentenformular“ sollen die Titel der Formularfenster im Navigationsbereich nach Möglichkeit einzeilig darstellbar sein.

Der Titel soll nicht die Hierarchie des Formularfensters, sondern den Inhalt beschreiben, z. B. „Person 1“ und nicht „Haushalte/Erwachsene/Person 1“.

Ist ein mehrzeiliger Titel eines Formularfensters nicht zu vermeiden (z. B. „Beziehung zur erstgenannten Person“) sollte auf eine Gliederung aller Titel (z. B. in Form von A, B, C oder 1.1, 1.2, 1.3) verzichtet werden, da die Lesbarkeit im IDEV-Formular leiden würde und keine weitere typographische Gestaltung im Titel des Formularfensters möglich ist.

**Abbildung 5-24:**  
Beispiel eines Navigationsbereichs mit einzeiligen Titeln von Formularfenstern



### 5.5.6 Frage- und Antwortbereich in nicht tabellarischen Fragen

Nicht tabellarische Fragen sind durch eine strikte Trennung des Frage- und Antwortbereichs gekennzeichnet. Auf der linken Seite ist der Fragebereich, auf der rechten Seite der Antwortbereich gestaltet.

Um das zur Verfügung stehende Formularfenster bestmöglich zu nutzen, sollte der Fragebereich so breit wie möglich, jedoch nicht breiter als  $\frac{2}{3}$  des Formularfensters, gewählt werden.

Innerhalb eines IDEV-Formulars sind die einmal festgelegten Breiten für Frage- und Antwortbereich über alle Formularfenster beizubehalten.

**Abbildung 5-25:**  
Gestaltung von Frage- und Antwortbereich in nicht tabellarischen Fragen – Variante 1

A screenshot of a question and answer area in a form. The question is: "13 Wie hoch ist das durchschnittliche monatliche Nettoeinkommen Ihres Haushalts?" followed by explanatory text: "Alle Haushaltsmitglieder (auch Kinder unter 15 Jahren) berücksichtigen. Auch Einkommen einbeziehen, das bisher keiner Person zugeordnet wurde, z. B. Vermögenseinkommen oder öffentliche Zahlungen wie Wohngeld." and a note: "Runden Sie Ihre Angaben kaufmännisch auf 100 Euro." To the right of the text is a text input field.

Eine Ausnahme von der Standardaufteilung (links Fragebereich, rechts Antwortbereich) bilden Fragen, bei denen Checkboxes und Radiobuttons links vor den Ausprägungen angeordnet werden. Für links stehende Radiobuttons bzw. Check-

boxen ist über das gesamte Formular der gleiche Abstand zum Ausprägungstext beizubehalten (siehe auch „5.6.13 Checkboxes, Radiobuttons und Eingabefelder“ auf Seite 111).

<b>3</b>	<b>Staatsangehörigkeit von Horst</b>
	<input type="radio"/> Ausschließlich deutsche Staatsangehörigkeit
	<input type="radio"/> Deutsche und eine andere Staatsangehörigkeit
	<input type="radio"/> Keine deutsche Staatsangehörigkeit

**Abbildung 5-26:**  
Gestaltung von Frage- und Antwortbereich in nicht tabellarischen Fragen – Variante 2

### 5.5.7 Frage- und Antwortbereich in zweisepaltiger Darstellung

Eine zweisepaltige Darstellung sowohl von Fragen (Frage- und Antwortbereich) als auch von Ausprägungen ist möglich. Diese Form der Darstellung sollte dann Anwendung finden, wenn hierdurch z. B. vertikale Scrollbalken vermieden werden können oder die Zahl der Anwendungsfenster deutlich reduziert werden kann.

Wichtig bei einer zweisepaltigen Darstellung ist, dass eine eindeutige Trennung der beiden Spalten sichtbar wird.

Der Steg zwischen zwei Spalten sollte in den Varianten „Registerformular“ und „Bereiche untereinander“ mindestens 10 %, in den Varianten „Inhaltsverzeichnis“ und „Assistentenformular“ mindestens 8 % der zur Verfügung stehenden Arbeitsfläche betragen. In Ausnahmefällen kann auch eine Konturlinie zwischen den Spalten gesetzt werden.

**Information für die IDEV-Entwicklung**

<p><b>1 Wie ist die Bezeichnung Ihres höchsten Hochschul- bzw. Fachhochschulabschlusses (ohne Promotion)?</b></p> <p><input type="radio"/> Bachelor</p> <p><input type="radio"/> Master</p> <p><input type="radio"/> Diplom</p> <p><b>2 Haben Sie eine Promotion abgeschlossen?</b></p> <p><input type="radio"/> Ja, ich habe eine Promotion abgeschlossen</p> <p><input type="radio"/> Nein, aber ich promoviere zurzeit</p> <p><input type="radio"/> Nein, aber ich habe die Absicht zu promovieren</p> <p><input type="radio"/> Nein, und ich habe auch nicht die Absicht zu promovieren</p>	<p><b>3 Womit haben Sie Ihren Lebensunterhalt während Ihrer Promotionsphase hauptsächlich finanziert?</b></p> <p><input type="radio"/> Stipendium oder Studienbeihilfe einer Institution in Deutschland.</p> <p><input type="radio"/> Stipendium oder Studienbeihilfe einer Institution im Ausland</p> <p><input type="radio"/> Wissenschaftliche Mitarbeiterstelle an einer Hochschule (einschließlich Lehr- und/oder Forschungsassistentenstelle)</p> <p><input type="radio"/> Wissenschaftliche Mitarbeiterstelle an einer außeruniversitären Forschungseinrichtung (einschließlich Lehr- und/oder Forschungsassistentenstelle)</p> <p><input type="radio"/> Anstellung bei einem anderen Arbeitgeber</p>
---	--

**Abbildung 5-27:**  
Gestaltung von Fragen in zwei Spalten

Werden Antwortkategorien einer einzigen Frage in einem Formularfenster wie in der folgenden Abbildung in zwei Spalten dargestellt, darf kein Spaltenumbruch innerhalb des Fragetextes auftreten.

Darüber hinaus ist es wichtig, dass die Ausfüllreihenfolge bei einer zweisepaltigen Darstellung erhalten bleibt. Es ist sicherzustellen, dass die Fokusreihenfolge zuerst bei den Fragen/Ausprägungen der linken Spalte, danach bei den Fragen/Ausprägungen der rechten Spalte liegt.

<b>1 Womit haben Sie Ihren Lebensunterhalt während Ihrer Promotionsphase hauptsächlich finanziert?</b>	
Stipendium oder Studienbeihilfe einer Institution in Deutschland	<input type="radio"/>
Wissenschaftliche Mitarbeiterstelle an einer Hochschule (einschließlich Lehr- und/oder Forschungsassistentenstelle)	<input type="radio"/>
Stipendium oder Studienbeihilfe einer Institution im Ausland	<input type="radio"/>
Wissenschaftliche Mitarbeiterstelle an einer außeruniversitären Forschungseinrichtung (einschließlich Lehr- und/oder Forschungsassistentenstelle)	<input type="radio"/>
Anstellung bei einem anderen Arbeitgeber	<input type="radio"/>
Kredit, persönliche Ersparnisse, Unterstützung durch Ehemann/Ehefrau, Partner oder Familie	<input type="radio"/>
Sonstiges (z. B. Nebenbätigkeit, Gelegenheitsjobs)	<input type="radio"/>




**Abbildung 5-28:**  
Gestaltung von Ausprägungen in zwei Spalten

## 5.5.8 Frage- und Antwortbereich in tabellarischen Fragen

Bei Unternehmens- und Betriebserhebungen spielen tabellarische Fragen eine besondere Rolle. Auch hier soll durch eine einheitliche Darstellung ein hoher Wiedererkennungswert für Online-Erhebungen der amtlichen Statistik geschaffen werden. In der Regel stellen Überschrift, Kontext, Vorspalte/-n und Kopfzeile/-n den Fragebereich dar. Die Eingabefelder bilden den Antwortbereich.

Bei der Gestaltung von tabellarischen Fragen kann die ganze Breite des Formularfensters für die Darstellung genutzt werden. Die Überschrift sowie der Kontext sind nicht an die Breite der Vorspalte gebunden. Sie dürfen jedoch  $\frac{2}{3}$  der zur Verfügung stehenden Breite bzw. 80 bis 120 Zeichen pro Zeile nicht überschreiten.

**Abbildung 5-29:**  
Gestaltung von Frage- und Antwortbereich in tabellarischen Fragen

Geflügelart		Anzahl	Schlacht - menge	Herrichtungsform  Summe ergibt Spalte 2		
				ganze Schlachtskörper ohne Innereien	Innereien 	Zusammen
				Kilogramm		
		1	2	4	5	
Hühner	Jungmasthühner	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Suppenhühner	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Truthühner	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Perlhühner	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Enten 		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Gänse		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tauben		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

## 5.5.9 Nutzung von Scrollbalken

Der Einsatz von horizontalen Scrollbalken ist unzulässig.

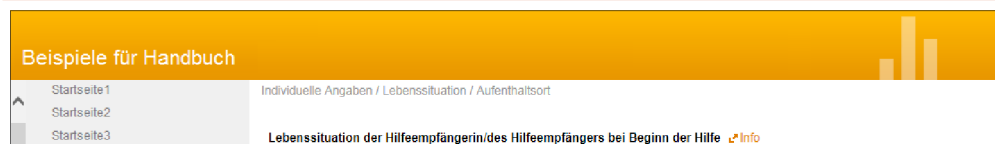
Vertikale Scrollbalken sind in allen Darstellungsarten, mit Ausnahme der Variante „Bereiche untereinander“, nach Möglichkeit zu vermeiden. Ist aus fachlicher Sicht eine Darstellung von vertikalen Scrollbalken erforderlich, dürfen diese nur bei einer einspaltigen Darstellung von Fragen oder Ausprägungen eingesetzt werden.

### 5.5.10 Breadcrumb-Navigation

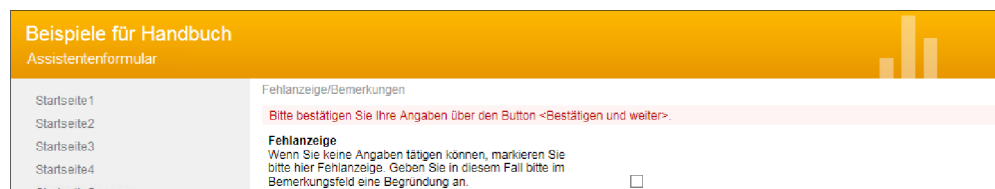
Die „Breadcrumb-Navigation“ wird nur in den Darstellungsarten „Inhaltsverzeichnis“ und „Assistentenformular“ automatisch angezeigt. Sie kann in beiden Darstellungsarten durch die IDEV-Entwicklung konfiguriert werden.

- In der Darstellungsart „Inhaltsverzeichnis“ beträgt der Abstand nach der „Breadcrumb-Navigation“ zu allen Objekten 8 px.
- In der Darstellungsart „Assistentenformular“ wird unterhalb der „Breadcrumb-Navigation“ vom System eine Zeile für Systemmeldungen freigehalten, wodurch automatisch ein größerer Abstand als 8 px entsteht.

**Information für die IDEV-Entwicklung**



**Abbildung 5-30:** Gestaltung der Breadcrumb-Navigation in der Darstellungsart „Inhaltsverzeichnis“



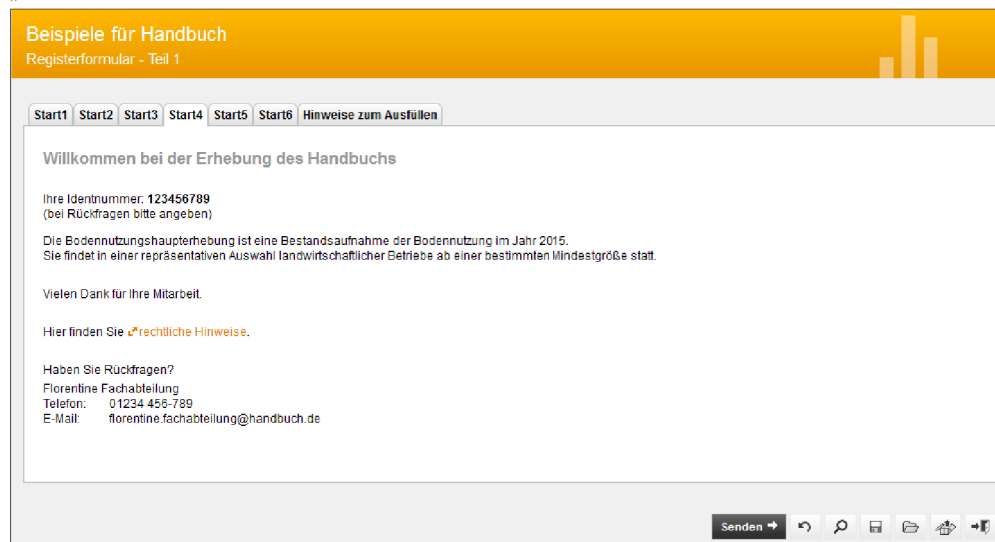
**Abbildung 5-31:** Gestaltung der Breadcrumb-Navigation in der Darstellungsart „Assistentenformular“

## 5.6 Gestaltung einzelner IDEV-Formularseiten

### 5.6.1 Startseite

Jedes IDEV-Formular enthält als erstes Formularfenster eine Startseite, auf welcher die Auskunftgebenden auf die Befragung vorbereitet werden.

In den Darstellungsarten „Registerformular“ und „Bereiche untereinander“ lautet die Bezeichnung des Formularfensters „Start“. In den Darstellungsarten „Inhaltsverzeichnis“ und „Assistentenformular“ lautet die Bezeichnung des Formularfensters „Startseite“.



**Abbildung 5-32:** Gestaltung einer Startseite in der Darstellungsart „Registerformular“

Nachfolgend werden die einzelnen Bestandteile dieser Startseite näher erläutert.

- Willkommenzeile

**Information für die IDEV-Entwicklung**

Die Startseite beginnt mit einer einzeiligen Willkommenzeile, welche in einer Schriftgröße von 16 px und in Grau (RGB 140, 140, 140) zu formatieren ist.

Sie beginnt in der Regel mit dem Wort „Willkommen“. Die Ausnahme „Herzlich willkommen“ ist möglich.

Handelt es sich um eine freiwillige Erhebung, so ist darauf in der Willkommenzeile hinzuweisen, z. B. „Willkommen zur freiwilligen Erhebung ...“. Der weitere Text ist aus dem Erhebungstitel zu ergänzen.

Die Willkommenzeile kann in Ausnahmefällen auch über zwei Zeilen gehen. Es ist darauf zu achten, dass die Länge für die Willkommenzeile  $\frac{2}{3}$  des Formularfensters nicht überschreitet.

- Berichtszeitraum

**Information für die IDEV-Entwicklung**

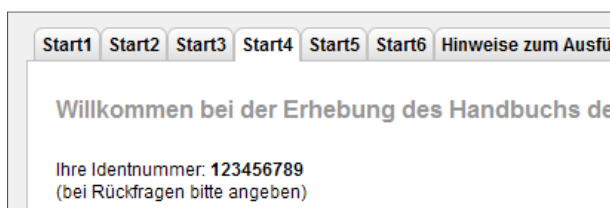
Der Berichtszeitraum ist nach Möglichkeit als „Autotext“ einzufügen.

Ist ein Berichtszeitraum in der Willkommenzeile anzugeben, so ist dieser am Ende der Zeile einzufügen. Der Berichtszeitraum kann auch im Einleitungstext als separate Zeile aufgenommen werden, z. B. „Der Berichtszeitraum ist das Kalenderjahr 2014.“.

- Ordnungsangaben

Sind Ordnungsnummern, Identnummern etc. zur Identifikation der Auskunftgebenden vorgesehen, so können diese unter der Willkommenzeile eingefügt werden. Der Klammerzusatz „bei Rückfragen bitte angeben“ ist optional.

**Abbildung 5-33:**  
Gestaltung von Ordnungsangaben auf der Startseite unterhalb der Willkommenzeile

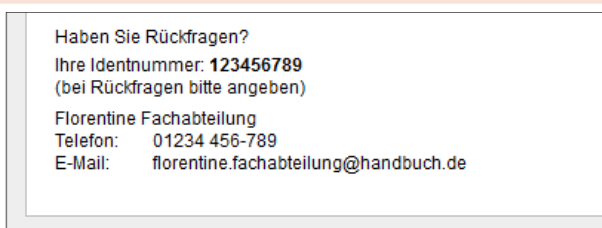


**Information für die IDEV-Entwicklung**

Alternativ ist die Darstellung der Ordnungsangabe in einer zusätzlichen Zeile im unteren Bereich der Startseite möglich.

Hierbei wird die zusätzliche Zeile direkt unterhalb des einleitenden Satzes „Haben Sie Rückfragen?“ mit einem zusätzlichen Abstand von 4 px zum einleitenden Satz und von 4 px zum Namen der Ansprechpartnerin/des Ansprechpartners im statistischen Amt eingefügt.

**Abbildung 5-34:**  
Gestaltung von Ordnungsangaben auf der Startseite oberhalb der Kontaktinformationen

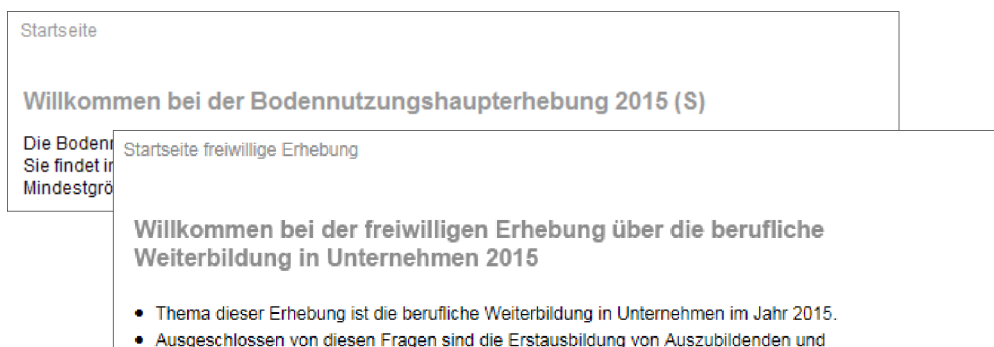


In beiden Darstellungsformen ist der dem Identifikator vorangestellte Text in der Schriftstärke „normal“ zu formatieren. Der Identifikator selbst ist mit der Schriftstärke „fett“ darzustellen.

● **Einleitungstext**

Jede Erhebung sollte mit einem einleitenden Text beginnen, der kurz die Erhebung in einer angemessenen Formulierung beschreibt. Er wird direkt unterhalb der Willkommenseite bzw. unterhalb der Ordnungsnummer platziert. Der Text kann auch als Aufzählung gestaltet werden.

Auf einen Einleitungstext kann verzichtet werden, wenn z. B. im Anschreiben die Erhebung bereits erläutert wird.



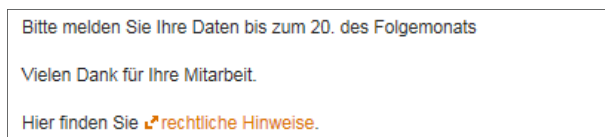
**Abbildung 5-35:**  
Gestaltung eines Einleitungstextes auf der Startseite

● **Dankesformel**

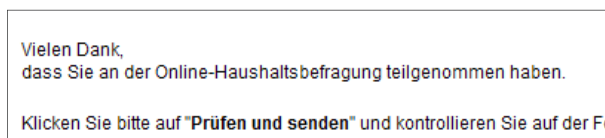
Die Aufnahme der Dankesformel ist optional. Wenn eine Dankesformel aufgenommen wird, ist sie in der Regel nur einmal im Formular aufzuführen. Der Fachbereich entscheidet, ob sie auf der Startseite oder auf der Abschlusseite erscheint.

Bei Erhebungen mit Online-Meldepflicht lautet der Text auf der Startseite „Vielen Dank für Ihre Mitarbeit.“, in Erhebungen ohne Online-Meldepflicht lautet der Text „Vielen Dank für Ihre Teilnahmebereitschaft.“.

Wird die Dankesformel ans Ende eines IDEV-Formulars auf die Abschlusseite gesetzt, dann lautet der Text „Vielen Dank für Ihre Unterstützung.“.



**Abbildung 5-36:**  
Gestaltung einer Dankesformel in Erhebungen mit Online-Meldepflicht



**Abbildung 5-37:**  
Gestaltung einer Dankesformel in Erhebungen ohne Online-Meldepflicht

- **Rechtliche Hinweise**

Rechtliche Hinweise zur Erhebung sind als barrierefreies PDF-Dokument auf der Startseite zu hinterlegen. Der zu verwendende Text lautet „Hier finden Sie rechtliche Hinweise.“, wobei die Worte „rechtliche Hinweise“ auf das hinterlegte PDF-Dokument verlinken. Zusätzlich kann das PDF-Dokument bei den Darstellungsarten „Inhaltsverzeichnis“ und „Assistentenformular“ als Link mit dem Text „Rechtliche Hinweise“ in den Verweisbereich aufgenommen werden. Der Verweis ist somit über die gesamte Befragung hinweg sichtbar.

**Abbildung 5-38:**  
Gestaltung des Text-Links zu rechtlichen Hinweisen auf der Startseite für „Bereiche untereinander“ und „Registerformular“



**Abbildung 5-39:**  
Gestaltung des Text-Links zu rechtlichen Hinweisen auf der Startseite für „Inhaltsverzeichnis“ und „Assistentenformular“



- **Kontaktinformationen**

Die Darstellung der Kontaktinformationen des statistischen Amtes erfolgt auf der Startseite direkt unterhalb der Zeile „Hier finden Sie [📄 rechtliche Hinweise](#).“. Eingeleitet wird der Bereich für Kontaktinformationen durch den Satz „Haben Sie Rückfragen?“.

Auf diesen Satz folgt mit einem zusätzlichen Abstand von 4 px und linksseitig fluchtend der Name der Ansprechpartnerin/des Ansprechpartners im statistischen Amt.

Die Telefonnummer und E-Mail-Adresse werden durch die IDEV-Programmierung als zweispaltige, nicht sichtbare Tabelle gestaltet, damit auch bei unterschiedlichen Vergrößerungen des Bildschirms Telefonnummer und E-Mail-Adresse linksbündig ausgerichtet sind.

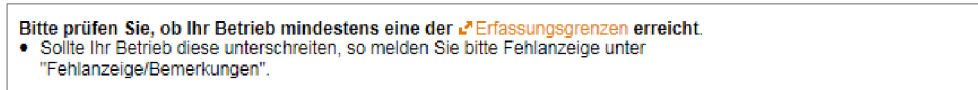
**Abbildung 5-40:**  
Gestaltung von Kontaktinformationen mit Text-Link





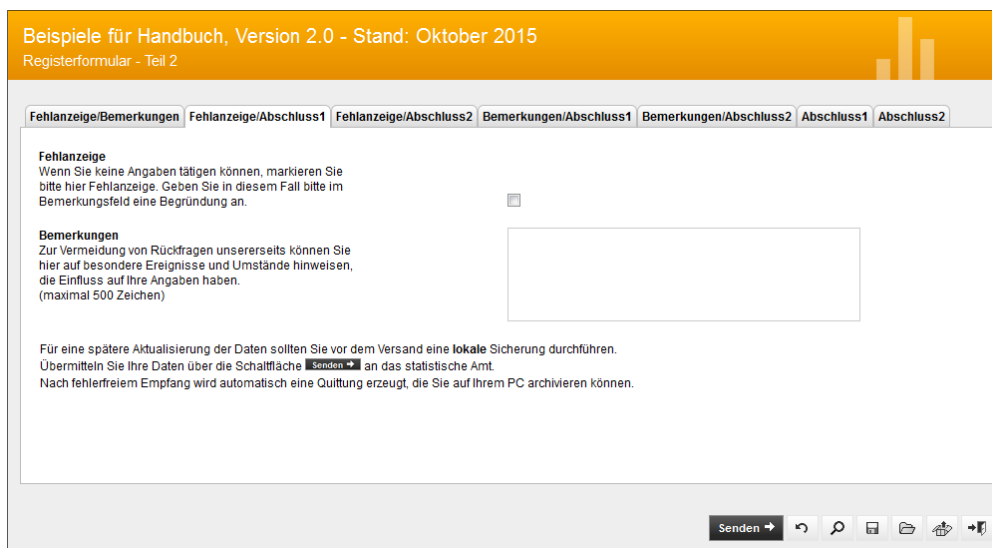
● Fehlanzeige

Auf der Startseite kann ein Hinweis auf eine mögliche „Fehlanzeige“ mit aufgenommen werden.



**Abbildung 5-41:**  
Gestaltung eines Hinweises auf eine Fehlanzeige auf der Startseite

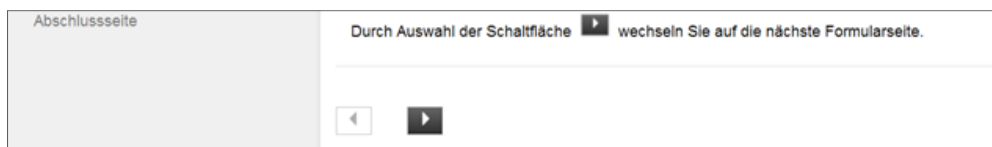
Die folgende Abbildung zeigt das Register „Fehlanzeige/Abschluss“.



**Abbildung 5-42:**  
Gestaltung eines Registers „Fehlanzeige/Abschluss“

● Hinweise zum Wechseln der Formularseite

In den Darstellungsarten „Inhaltsverzeichnis“ und „Assistentenformular“ sind die Navigationsschaltflächen für den Wechsel auf die nächste, noch nicht abschließend bearbeitete Formularseite zu erklären. Der Hinweis ist als letzte Zeile auf der Startseite und nach Möglichkeit im direkt sichtbaren Bereich der Formularseite aufzunehmen. Soll eine bereits bearbeitete Formularseite angewählt werden, muss diese über den Navigationsbaum angewählt werden.



**Abbildung 5-43:**  
Gestaltung von Hinweisen zur Schaltfläche „Nächste Formularseite“ in der Darstellungsart „Inhaltsverzeichnis“

- ◀ ..... Schaltfläche „Zurück“  
 Mit dieser Schaltfläche wird die vorherige Formularseite aufgerufen (funktioniert erst ab zwei Formularseiten), ohne PL-Prüfungen für die aktuelle Seite auszuführen.
- ▶ ..... Schaltfläche „Vor“  
 Mit dieser Schaltfläche wird die nächste Formularseite aufgerufen, ohne PL-Prüfungen für die aktuelle Seite auszuführen.

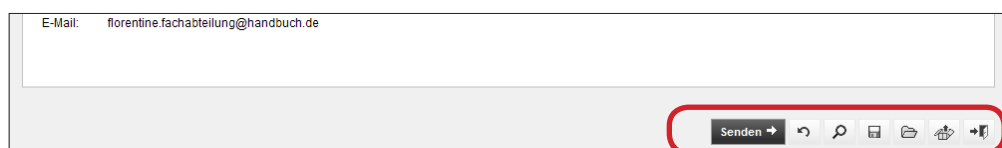
## 5 Erstellung eines IDEV-Formulars

- ← Zurück** ..... „Zurück“ (nur im Assistentenformular)  
Mit dieser Schaltfläche wird die vorherige Formularseite aufgerufen (funktioniert erst ab zwei Formularseiten), ohne PL-Prüfungen für die aktuelle Seite auszuführen.
- Weiter →** ..... „Weiter“ (nur im Assistentenformular)  
Mit dieser Schaltfläche wird die nächste Formularseite aufgerufen, die noch nicht abschließend bearbeitet worden ist, und gleichzeitig werden PL-Prüfungen der aktuellen Formularseite ausgeführt.  
Diese Schaltfläche wird rechts im Formularfenster verwendet, wenn links **← Zurück** eingesetzt wird.
- Bestätigen und weiter →** ... „Bestätigen und weiter“ (nur im Assistentenformular)  
Mit dieser Schaltfläche wird die nächste Formularseite aufgerufen, die noch nicht abschließend bearbeitet worden ist, und gleichzeitig werden PL-Prüfungen der aktuellen Formularseite ausgeführt.  
Diese Schaltfläche wird rechts im Formularfenster verwendet, wenn links sowohl **← Zurück** als auch **→ Weiter** eingesetzt sind.
- Prüfen und senden →** ..... „Prüfen und senden“ (nur im Assistentenformular)  
Auf der letzten Seite des IDEV-Formulars ändern sich die Schaltflächen „Weiter“ bzw. „Bestätigen und weiter“ in „Prüfen und senden“. Mit dieser Schaltfläche werden PL-Prüfungen des gesamten Formulars ausgeführt.  
Liegen keine Fehler vor, wird das Formular an das statistische Amt gesendet.

- **Symboleiste**





Die Symboleiste ist im Anwendungsfenster unten rechts positioniert.

**Abbildung 5-44:**  
Gestaltung einer  
Symboleiste





Die angezeigten Symbole sind mit folgenden Funktionen hinterlegt:


- **Daten eingeben**


- ← Korrigieren** .. Mit dieser Funktion kann zurück zum Eingabeformular gewechselt werden, um die Eingaben zu korrigieren.
-  ..... Mit dieser Funktion werden alle vorgenommenen Eingaben auf die ursprünglichen Werte zurückgesetzt.
-  ..... Mit dieser Funktion können die Eingaben auf dem Server auf Vollständigkeit und Plausibilität hin überprüft werden.
-  ..... Zu Kontrollzwecken können die aktuellen Eingaben in einem neuen Browser-Fenster im Ansichtsmodus angezeigt werden.
-  ..... Mit dieser Funktion kann die Formularbearbeitung beendet und das Formular verlassen werden, ohne die Daten an den Server zu senden.

- Daten speichern und wiederherstellen

 ..... Mit dieser Funktion kann der aktuelle Ausfüllstand lokal oder auf dem Server gespeichert werden.

 ..... Mit dieser Funktion kann ein zuvor lokal oder auf dem Server gespeicherter Bearbeitungsstand wiederhergestellt werden.


 ..... Mit dieser Funktion kann die Quittung auf dem eigenen PC gespeichert werden.


 ..... Mit dieser Funktion kann eine lokal gespeicherte Quittung geladen werden, um im Quittungsformular angezeigt zu werden.

**Lokal sichern** ..... Mit dieser Funktion kann ein Dateidownload auf dem Rechner der Auskunftgebenden veranlasst werden.

**Laden** ..... Mit dieser Funktion wird die ausgewählte, lokal gespeicherte Sicherung geladen und im Eingabeformular angezeigt.

**Serverseitig sichern**  
Mit dieser Funktion werden die Daten auf dem Server mit Datum, Uhrzeit und Berichtszeitraum gespeichert. Formularstände können beliebig häufig gespeichert werden, sodass auf dem Statistikserver ggf. eine Liste mit Formulsicherungen entsteht, aus der der gewünschte Bearbeitungsstand ausgewählt werden kann.

 ..... Mit dieser Funktion wird die ausgewählte serverseitige Sicherung geladen und im Eingabeformular angezeigt.

 ..... Mit dieser Funktion wird die ausgewählte serverseitige Sicherung gelöscht.

- Daten senden


**Senden →** ..... Wurde ein Formular vollständig ausgefüllt, kann es an den Statistikserver gesendet werden.


**Angaben bestätigen und versenden →**  
Mit dieser Funktion kann der Melder die Angaben bestätigen und versenden.






 ..... Quittung drucken.

**+** ..... Mit dieser Funktion kann nach einem erfolgreichen Senden von Daten erneut das Eingabeformular angezeigt werden, um eine weitere Meldung zu erstellen.


- Daten importieren

 ..... Mit dieser Funktion wird der Dialog „Importdefinitionen anzeigen“ geöffnet, um die jeweilige Standardimportdefinition anzuzeigen.



 ..... Mit dieser Funktion wird der Dialog „Importdefinitionen bearbeiten“ geöffnet, um die jeweilige benutzerspezifische Importdefinition zu bearbeiten.

-  ..... Mit dieser Funktion wird der Dialog „Importdefinition bearbeiten“ geöffnet, um eine Kopie der jeweiligen Standardimportdefinition oder benutzerspezifischen Importdefinition zu erstellen und zu bearbeiten.
-  ..... Mit dieser Funktion wird die jeweilige benutzerspezifische Importdefinition umgehend gelöscht.
-  ..... Für einige Statistiken können Daten nicht nur manuell in ein IDEV-Formular eingegeben, sondern auch aus einer Datei (ASCII oder CSV) importiert werden. Mit dieser Funktion wird der Dialog „Importieren einer Datei“ geöffnet, um eine Datei unter Verwendung der jeweiligen Importdefinition zu importieren.
- Anlegen** ..... Mit dieser Funktion wird eine neue Importdefinition erstellt und der Dialog „Importdefinition bearbeiten“ geöffnet.
-  ..... Für einige Statistiken müssen Meldungsdateien erstellt und gesendet werden. Diese Meldungsdateien können über separate Anwendungen erstellt und anschließend zusammen mit einem Online-Formular gesendet werden. Damit diese Dateien in einem systemkonformen Format erstellt werden können, besteht mit dieser Funktion die Möglichkeit, die entsprechenden Schnittstellenformate für ein Formular zu speichern.
-  ..... Mit dieser Funktion können Meldedaten, die in das Schnittstellenformat eingegeben wurden, in ein Formular importiert werden.

- **Ansicht**

Die Ansicht des aktuellen Ausfüllstandes eines IDEV-Formulars kann mit der Schaltfläche  in einem neuen Browser-Fenster geöffnet werden. Diese wird mit folgendem standardisierten Text eingeleitet:

"Ansicht des Ausfüllstandes Ihres IDEV-Formulars "Titel der Erhebung", Berichtszeitraum 'Berichtszeitraum' vom 'Datum' um 'Uhrzeit' Uhr

- Ihre Daten wurden noch nicht an das statistische Amt übermittelt.
- Sie können diese Ansicht oben rechts über das -Symbol ausdrucken bzw. über das -Symbol dieses Fenster schließen. "

**Information für die IDEV-Entwicklung**

Diese Texte werden folgendermaßen formatiert.

Überschrift:

- Schriftart: Arial
- Schriftgröße: 16 px
- Schriftstärke: fett
- Schriftfarbe: grau (RGB 140, 140, 140)
- Abstand nach: 4 px

Erste Zeile:

- Schriftart: Arial
- Schriftgröße: 12 px
- Schriftstärke: fett
- Schriftfarbe: schwarz



Weitere Zeilen:

- Schriftart: Arial
- Schriftgröße: 12 px
- Schriftstärke: normal
- Schriftfarbe: schwarz

Zeilenumbrüche werden im Einleitungstext je nach Länge des Titels der Erhebung eingefügt, um eine bessere Lesbarkeit zu gewährleisten.



**Information für die IDEV-Entwicklung**

Ansicht des Ausfüllstandes Ihres IDEV-Formulars "EVAS 00000 - Handbuch", Berichtszeitraum 2017 vom 13.12.2016 um 15:49:50 Uhr



- Ihre Daten wurden noch nicht an das statistische Amt übermittelt.
- Sie können diese Ansicht oben rechts über das -Symbol ausdrucken bzw. über das -Symbol dieses Fenster schließen.

**Abbildung 5-45:**  
Gestaltung einer Überschriftenzeile in einer Druckansicht

## ● Quittung

Die Quittungsansicht des übermittelten IDEV-Formulars wird nach erfolgreichem Senden geöffnet. Diese kann mit der Schaltfläche  gedruckt oder mit der Schaltfläche  lokal gespeichert werden. Sie wird mit folgendem standardisierten Text eingeleitet:

"Ihre Daten zur Erhebung "Titel der Erhebung", Berichtszeitraum 'Berichtszeitraum' wurden erfolgreich am 'Datum' um 'Uhrzeit' Uhr an das statistische Amt übermittelt.

Sie können diese Quittung für Ihre Unterlagen mit der Schaltfläche  drucken und mit der Schaltfläche  auf ihrem Rechner lokal speichern."

Diese Texte werden folgendermaßen formatiert.

Überschrift:

- Schriftart: Arial
- Schriftgröße: 16 px
- Schriftstärke: fett
- Schriftfarbe: grün (RGB 0, 96, 0)



Sonstige Texte:

- Schriftart: Arial
- Schriftgröße: 12 px
- Schriftstärke: normal
- Schriftfarbe: grün

Zeilenumbrüche werden im Einleitungssatz je nach Länge des Titels der Erhebung eingefügt, um eine bessere Lesbarkeit zu gewährleisten.

**Information für die IDEV-Entwicklung**

Ihre Daten zur Erhebung "EVAS 00000 - Handbuch", Berichtszeitraum 2017 wurden erfolgreich am 13.12.2016 um 15:52:12 Uhr an das statistische Amt übermittelt.

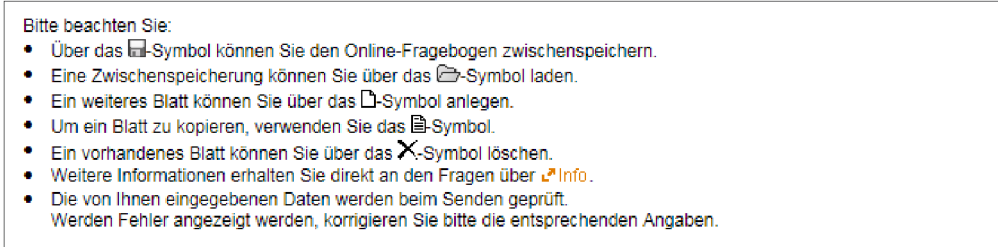
Sie können diese Quittung für Ihre Unterlagen mit der Schaltfläche  drucken und mit der Schaltfläche  auf Ihrem Rechner lokal speichern.



**Abbildung 5-46:**  
Gestaltung einer Überschriftenzeile in einer Quittungsansicht

## 5.6.2 Hinweise zum Ausfüllen

Hinweise auf Funktionen, die für das Ausfüllen des Formulars wichtig sind, sind in der Regel auf einer separaten Formularseite darzustellen.

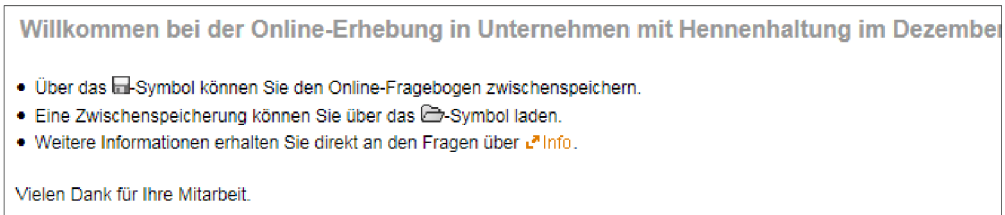
**Abbildung 5-47:**  
Gestaltung von Hinweisen zum Ausfüllen auf einer separaten Formularseite




In diesen Hinweisen sind die beim Ausfüllen der Online-Erhebung zu verwendenden Symbole zu erläutern. Bei der Beschreibung der Symbole sind diese um „-Symbol“ ohne Leerzeichen vor und hinter dem Bindestrich zu ergänzen, z. B. -Symbol oder -Symbol.

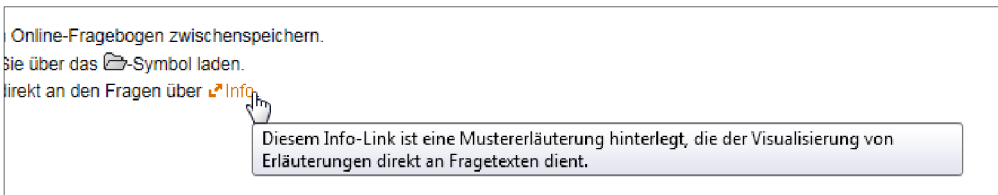
Sind nur wenige Funktionen, die für das Ausfüllen der Online-Erhebung wichtig sind, zu beschreiben und der Platz auf der Startseite reicht für eine übersichtliche und lesefreundliche Darstellung aus, können die „Hinweise zum Ausfüllen“ nach dem Einleitungstext dargestellt werden.

**Abbildung 5-48:**  
Gestaltung von Hinweisen zum Ausfüllen auf einer Startseite

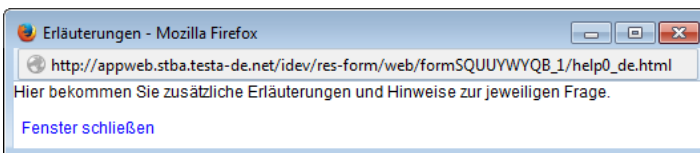


Wenn der Hinweis  Info auf der Formularseite „Hinweise zum Ausfüllen“ bzw. auf der Formularseite „Start“ erscheint, ist über ein Pop-up-Fenster eine Mustererläuterung zu hinterlegen (siehe auch „5.6.10 Erläuterungen im Pop-up-Fenster“ auf Seite 108). Der dazugehörige Tooltip hat folgenden Wortlaut: „Diesem Info-Link ist eine Mustererläuterung hinterlegt, die der Visualisierung von Erläuterungen direkt an Fragetexten dient.“

**Abbildung 5-49:**  
Gestaltung des Tooltips für die Verlinkung auf die Muster-Erläuterung



**Abbildung 5-50:**  
Gestaltung einer Muster-Erläuterung in einem Pop-up-Fenster



### 5.6.3 Abschlussseite

Jedes IDEV-Formular erhält als letztes Formularfenster eine Abschlussseite, auf welcher die letzten Schritte für den Abschluss der Befragung erläutert werden.

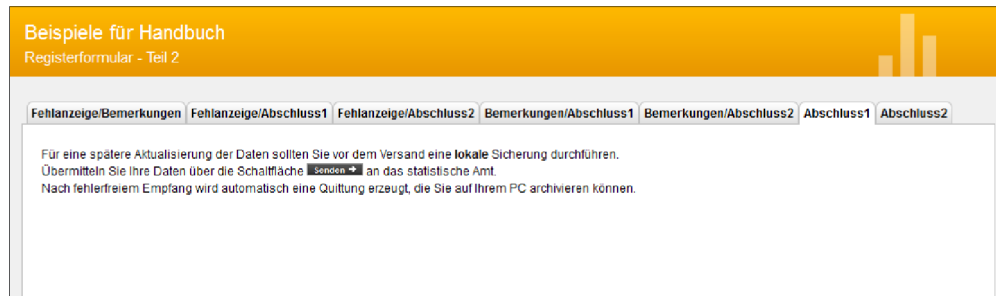
In den Darstellungsarten „Registerformular“ und „Bereiche untereinander“ lautet die Bezeichnung des Formularfensters „Abschluss“. In den Darstellungsarten „Inhaltsverzeichnis“ und „Assistentenformular“ lautet die Bezeichnung des Formularfensters „Abschlussseite“.

Auf dieser Formularseite kann zusätzlich zu den Erläuterungen für den Abschluss der Befragung ein Bemerkungsfeld sowie ein Feld für eine Fehlanzeige aufgenommen werden. Für Bemerkungen und/oder Fehlanzeige können alternativ eigene Formularseiten gestaltet werden.

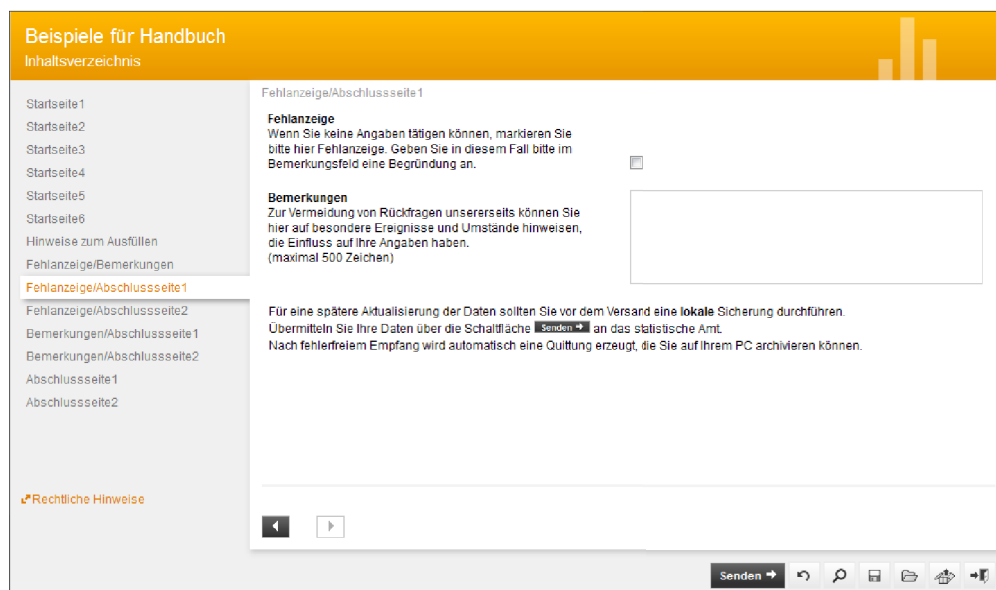
Folgende Reihenfolge der Inhalte ist vorgesehen:

- Fehlanzeige (optional)
- Bemerkungen (optional)
- Hinweis auf eine lokale Sicherung vor der Übermittlung der Daten
- Verweis auf die Schaltfläche zur Übermittlung der Daten an das statistische Amt
- Hinweis auf die automatisch erzeugte Quittung

Als letzte Zeile kann die Dankesformel „Vielen Dank für Ihre Unterstützung.“ angefügt werden, sofern nicht auf der Startseite bereits der Dank für die Mitarbeit ausgesprochen wurde.



**Abbildung 5-51:**  
Gestaltung eines Registers „Abschluss“ in der Darstellungsart „Registerformular“



**Abbildung 5-52:**  
Gestaltung eines Formularfensters „Fehlanzeige/Abschlussseite“ in der Darstellungsart „Inhaltsverzeichnis“

## 5.7 Gestaltung einzelner IDEV-Formularelemente

### 5.7.1 Kapitel- und Abschnittsüberschriften

In Erhebungen werden oft methodisch bzw. inhaltlich zusammengehörende Fragen in Bereiche zusammengefasst und beginnen in der Regel mit Kapitel- und Abschnittsüberschriften. Diese sind überwiegend durch das Voranstellen eines Großbuchstabens gekennzeichnet, z. B. „C Ausstattung der Wohnung“.

#### Information für die IDEV-Entwicklung

Kapitel- und Abschnittsüberschriften (nicht zu verwechseln mit „Abschnittstitel“ in der Darstellungsart „Bereiche untereinander“) sind wie folgt zu formatieren:

- Schriftart: Arial
- Schriftgröße: 16 px
- Schriftstärke: fett
- Schriftfarbe: schwarz (RGB 0, 0, 0)
- Abstand vor: 16 px  
(vor der ersten Kapitel- oder Abschnittsüberschrift beträgt der Abstand 8 px)
- Abstand nach: 4 px

In der Regel beginnen Kapitel und Abschnitte mit einem neuen Formularfenster. Es ist dann darauf zu achten, dass alle Kapitel- oder Abschnittsüberschriften die gleiche Position in den Formularfenstern haben.

Abbildung 5-53:  
Gestaltung von  
Kapitel- und  
Abschnittsüberschriften

The image shows a screenshot of a form window. At the top, the title "A Personen und Wohnung" is enclosed in a red rounded rectangle. Below the title, there are three numbered questions, each followed by a text input field:

- 1 Angaben zur Person
- 1.1 Aus welchem Grund haben Sie nicht gearbeitet?
- 1.2 Wie lange dauert die Unterbrechung Ihrer Arbeit insgesamt?
- 1.3 Wann haben Sie die Arbeit wieder aufgenommen?



### 5.7.2 Gliederungszeichen und Nummerierungen

Für Gliederungszeichen und Nummerierungen wird die Formatierung (Schriftgröße und -stärke) der zugeordneten Texte übernommen. Sie sind immer mit der ersten Zeile des zugeordneten Textes und linksbündig fluchtend auszurichten.

The image shows a form with two main sections, A and B. Section A is titled 'A Personen und Wohnung' and contains a sub-section '1 Angaben zur Person' with three numbered items (1.1, 1.2, 1.3) and corresponding input fields. Section B is titled 'B Beruf und Betrieb' and contains a sub-section '2 Berufsbezeichnung und Bereich der Tätigkeit' with two numbered items (2.1, 2.2) and corresponding input fields. The numbering is left-aligned and matches the width of the first line of the text it applies to. A red circle highlights the 'A' and '1' characters in the original image.

**Abbildung 5-54:**  
Gestaltung von  
Gliederungszeichen  
und Nummerierungen

Die Spaltenbreite der Gliederungszeichen wird durch die Breite der niedrigsten Gliederungsebene des Textes bestimmt. Hierdurch wird sichergestellt, dass die Breite der Spalte zur Aufnahme der Gliederungszeichen über das ganze Formular gleich ist.

Zwischen Gliederungszeichen der niedrigsten Ebene und nachfolgendem Text ist ein relativer Abstand eines Großbuchstabens „M“ der Standardschrift (ca. 12 px) einzuhalten.

**Information für die  
IDEV-Entwicklung**

## 5.7.3 Zwischenüberschriften

Die Darstellung von Zwischenüberschriften ist möglich, sollte aber sehr zurückhaltend eingesetzt werden. Wie Pretests gezeigt haben, nehmen Auskunftgebende Zwischenüberschriften beim schnellen Lesen als weitere Fragestellung wahr und nicht – wie eigentlich gewollt – als Zusammenfassung der folgenden Zeilen.

Bei zweiseitiger Darstellung von Fragen oder Ausprägungen ist auf Zwischenüberschriften zu verzichten.

### Information für die IDEV-Entwicklung

Sind Zwischenüberschriften aus fachlichen Gründen erforderlich, werden sie wie folgt formatiert:

- Schriftart: Arial
- Schriftgröße: 12 px
- Schriftstärke: fett
- Schriftfarbe: schwarz (RGB 0, 0, 0)
- Abstand vor: 4 px
- Abstand nach: 2 px

Werden Zwischenüberschriften aufgenommen, ist es wichtig, die Abstände einzuhalten, damit sich Zwischenüberschriften deutlich von anderen Inhalten im Formularfenster absetzen.

Abbildung 5-55:  
Gestaltung von  
Zwischenüberschriften

Welche Maßnahmen wurden angewendet?

**Beginn der Maßnahme**

- Montag bis Freitag (ohne Feiertage)
- Samstag, Sonntag und Feiertage
- Oder an einem nicht aufgeführten Zeitraum

**Die Maßnahme endete mit ...**

- Rückkehr zu dem/den Personensorgeberechtigten
- Rückkehr in die Pflegefamilie oder das Heim
- Einleitung einer erzieherischen Hilfe außerhalb des Elternhauses

## 5.7.4 Fragetext

In IDEV-Formularen werden drei verschiedene Arten von Fragetexten dargestellt:

### 1. Standardfragetext mit abschließendem Fragezeichen

**Was trifft überwiegend auf Sie zu?**

*Bitte alles Zutreffende markieren*

- Ich bin erwerbs- bzw. berufstätig (inkl. Auszubildende, Personen in Elternzeit oder Altersteilzeit).
- Ich bin Grundwehr-/Zivildienstleistender.
- Ich lebe von Einkünften aus Kapitalvermögen, Vermietung oder Verpachtung.
- Ich bin Rentner/-in, Pensionär/-in.
- Keine der genannten Auswahlmöglichkeiten (z. B. dauerhaft arbeitsunfähig)

**Abbildung 5-56:**  
Gestaltung eines Fragetextes mit abschließendem Fragezeichen

### 2. Fragetext ohne abschließendes Fragezeichen.

Der Fragetext steht auf der ersten numerischen Hierarchiestufe in einer Gliederung.

**5 Tätige Personen am Ende des Berichts vierteljahres** [Info](#)

**1 Überwiegend im Ausbaugewerbe tätige Personen**

Tätige Inhaber, tätige Mitinhaber und unbezahlt mithelfende Familienangehörige sowie kaufmännisch und technische Arbeitnehmer, kaufmännische und technische Auszubildende, gewerbliche Arbeitnehmer, Poliere und Meister sowie gewerblich Auszubildende (überwiegend im Ausbaugewerbe tätig)

Anzahl

**2 Überwiegend in anderen Bereichen des Betriebes tätige Personen**  
(z. B. Handel, Reparatur von Elektro-, Radio- und Fernsehgeräten, Bauhauptgewerbe und anderes mehr)

Anzahl

**3 Tätige Personen des Betriebes insgesamt**  
(wird automatisch ermittelt)

Anzahl

**Abbildung 5-57:**  
Gestaltung eines Fragetextes ohne abschließendes Fragezeichen – auf der ersten numerischen Hierarchiestufe einer Gliederung

### 3. Fragetext ohne abschließendes Fragezeichen.

Der den Ausprägungen vorangestellte Fragetext ist eine Zusammenfassung der dann folgenden Befragungsinhalte.

**Lebenssituation der Hilfeempfängerin/des Hilfeempfängers bei Beginn der Hilfe** [Info](#)

**Gewöhnlicher Aufenthaltsort vor der Hilfe** [Info](#)

- Im Haushalt der Eltern/eines Elternteils/des Sorgeberechtigten
- In einer Verwandtenfamilie
- In einer nicht-verwandten Familie (z.B. Pflegestelle gemäß § 44 SGB VIII)
- In der eigenen Wohnung
- In einer Pflegefamilie gemäß §§ 33, 35a, 41 SGB VIII
- In einem Heim oder in einer betreuten Wohnform gemäß §§ 34, 35a, 41 SGB VIII
- In der Psychiatrie
- In einer sozialpädagogisch betreuten Einrichtung (z.B. Internat, Mutter-/Vater-Kind Einrichtung)
- Sonstiger Aufenthaltsort (z.B. Justizvollzugsanstalt, Frauenhaus)

**Abbildung 5-58:**  
Gestaltung eines Fragetextes ohne abschließendes Fragezeichen – als Zusammenfassung der Befragungsinhalte

## Information für die IDEV-Entwicklung

Diese Fragetexte werden folgendermaßen formatiert:

- Schriftart: Arial
- Schriftgröße: 12 px
- Schriftstärke: fett
- Schriftfarbe: schwarz (RGB 0, 0, 0)
- Abstand vor: 6 px  
(ist der Fragetext in der ersten Zeile einer Spalte, beträgt der Abstand vor 2 px)
- Abstand nach: 4 px

### Fettformatierung von Fragetexten

Die Fettformatierung ist ein sehr starkes Mittel, um einzelne Inhalte besonders hervorzuheben. Überwiegt die Fettformatierung in Fragebogen, verliert sie jedoch an Bedeutung und Wirkung. Daher ist mit dieser Art von Formatierung eher sparsam umzugehen.

Auf die Fettformatierung sollte verzichtet werden, wenn dadurch ein ruhigeres Layout entsteht oder ungewollte Hervorhebungen vermieden werden. In diesen Fällen sind alle Fragetexte in der Schriftstärke „normal“ zu formatieren.

### 5.7.5 Ausprägungstexte

In geschlossenen und halboffenen Fragen werden die möglichen Antworten in sogenannten Ausprägungstexten formuliert.

## Information für die IDEV-Entwicklung

Ausprägungstexte sind folgendermaßen darzustellen:

- Schriftart: Arial
- Schriftgröße: 12 px
- Schriftstärke: normal
- Schriftfarbe: schwarz (RGB 0, 0, 0)
- Abstand vor der ersten Ausprägung: 4 px
- Sonstiger Abstand vor: 2 px
- Abstand nach: 2 px

Abbildung 5-59:  
Gestaltung von  
Ausprägungstexten

Lebenssituation der Hilfeempfängerin/des Hilfeempfängers bei Beginn der Hilfe [Info](#)

Bewohnter Aufenthaltsort vor der Hilfe [Info](#)

- Im Haushalt der Eltern/eines Elternteils/des Sorgeberechtigten
- In einer Verwandtenfamilie
- In einer nicht-verwandten Familie (z.B. Pflegestelle gemäß § 44 SGB VIII)
- In der eigenen Wohnung
- In einer Pflegefamilie gemäß §§ 33, 35a, 41 SGB VIII
- In einem Heim oder in einer betreuten Wohnform gemäß §§ 34, 35a, 41 SGB VIII
- In der Psychiatrie
- In einer sozialpädagogisch betreuten Einrichtung (z.B. Internat, Mutter-/Vater-Kind Einrichtung)
- Sonstiger Aufenthaltsort (z.B. Justizvollzugsanstalt, Frauenhaus)
- Ohne festen Aufenthalt
- An unbekanntem Ort

### 5.7.6 Erläuterungen am Fragetext

Nach Möglichkeit sollen Erläuterungen immer direkt an der Frage stehen. Ausnahmen hiervon bilden lange und/oder redundante Texte. Diese werden als Pop-up-Fenster gestaltet (siehe 5.6.10).

Werden Erläuterungen direkt an den Fragetext angefügt, sind sie folgendermaßen darzustellen:

**Information für die IDEV-Entwicklung**

- Schriftart: Arial
- Schriftgröße: 12 px
- Schriftstärke: normal
- Schriftfarbe: grau (RGB 96, 96, 96)
- Abstand vor: 2 px
- Abstand nach: 2 px

**Wie hoch ist das durchschnittliche monatliche Nettoeinkommen Ihres Haushalts?**

Alle Haushaltsmitglieder (auch Kinder unter 15 Jahren) berücksichtigen. Auch Einkommen einbeziehen, das bisher keiner Person zugeordnet wurde, z. B. Vermögenseinkommen oder öffentliche Zahlungen wie Wohngeld.

Runden Sie Ihre Angaben kaufmännisch auf 100 Euro.

**Abbildung 5-60:**  
Gestaltung von Erläuterungen am Fragetext

Bei der Bearbeitung von Listensätzen in der Darstellungsart "Bereiche untereinander" können Erläuterungen zum Arbeiten mit Listensätzen in einem Bereich über der Positionsleiste angezeigt werden.

Zu-/Abgänge von Arbeitsstätten

Um mehrere Positionen einzugeben, klicken Sie im Formular auf das Icon "Hinzufügen". Das Verlassen einer fehlerhaften oder unvollständigen Position ist nicht möglich. Bitte prüfen Sie die eingegebene Position und berichtigen sie diese. Mit Klick auf das Icon "Löschen" , können Sie eine hinzugefügte Position wieder löschen.

1 von 1

Bitte informieren Sie uns auf dieser Seite, sobald ihr Unternehmen eine neue Arbeitsstätte eröffnet oder eine bestehende geschlossen hat. Auffällige Veränderungen beim Umsatz oder bei der Zahl der Beschäftigten sind dadurch für uns ohne Rückfrage nachvollziehbar.

**Abbildung 5-61:**  
Gestaltung von Erläuterungen über einer Positionsleiste

## 5.7.7 Erläuterungen im Pop-up-Fenster

Ausführliche Erläuterungstexte werden in einer separaten Datei mit dem IDEV-Formular verknüpft. Sobald die Anwenderin/der Anwender den dazugehörigen Link im IDEV-Formular anwählt, werden diese Erläuterungen in einem Pop-up-Fenster eingeblendet:

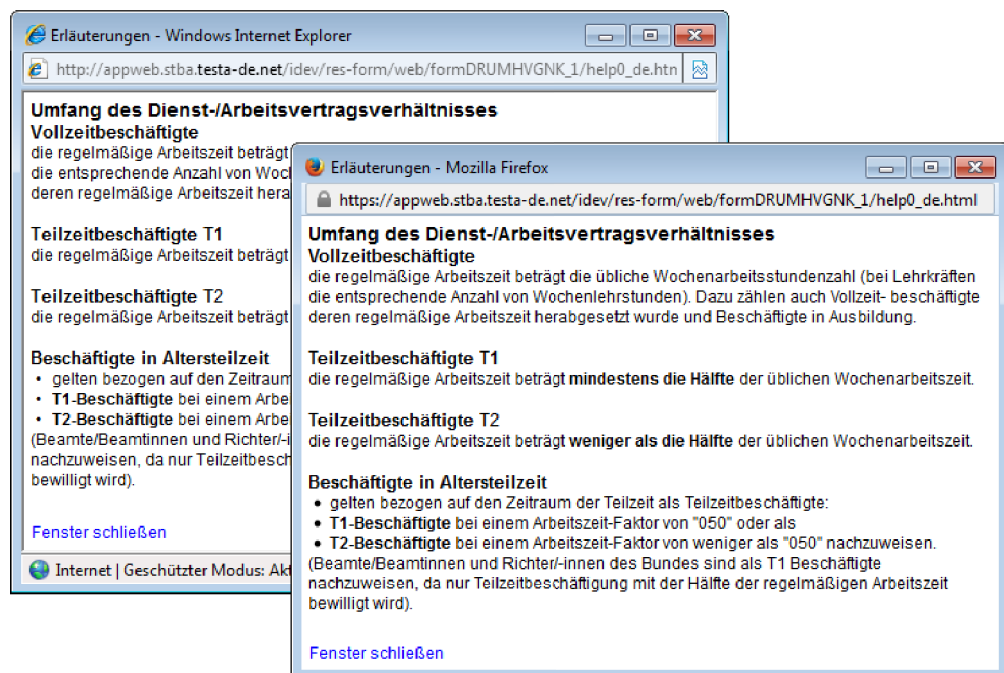
### Information für die IDEV-Entwicklung

Bei der Gestaltung und Formatierung von Erläuterungen in einem Pop-up-Fenster ist Folgendes zu beachten:

- Titel des Pop-up-Fensters:  
Der Titel des Pop-up-Fensters lautet immer: „Erläuterungen“.
- Zwischenüberschriften im Pop-up-Fenster:  
Die Formatierungen von Zwischenüberschriften im Pop-up-Fenster erfolgen nicht über die Gliederungsebene h3 bis h6, sondern sind manuell zu setzen:
  - Schriftgröße: je nach Gliederungsebene 12 px, 14 px oder 16 px
  - Schriftstärke: fett
- Sonstige Texte im Pop-up-Fenster:
  - Schriftart: Arial
  - Schriftgröße: 12 px
  - Schriftstärke: normal
  - Aufzählungszeichen: Punkt(grafik)
  - Abstand vor einer Zeile mit Aufzählungszeichen: Standard
  - Abstand nach einer Zeile mit Aufzählungszeichen: Standard
  - Schriftfarbe: schwarz (RGB 0, 0, 0)

In der nachfolgenden Abbildung wird das gleiche Pop-up-Fenster in zwei verschiedenen Browser-Varianten dargestellt.

**Abbildung 5-62:**  
Gestaltung von Erläuterungen in einem Pop-up-Fenster mit den Browsern Internet Explorer und Mozilla Firefox



### 5.7.8 Regieanweisungen

Regieanweisungen teilen den Auskunftgebenden mit, welche Aktion als Nächstes auszuführen ist. Sie stehen vor den Ausprägungen bzw. vor einem Eingabefeld:

Regieanweisungen sind wie folgt zu formatieren:

*Information für die IDEV-Entwicklung*

- Schriftart: Arial
- Schriftgröße: 12 px
- Schriftstärke: normal
- Schriftfarbe: grau (RGB 96, 96, 96)
- Abstand vor: 2 px  
Der Abstand vor einer Regieanweisung ist nur dann einzufügen, wenn Erläuterungen zur Frage vor der Regieanweisung vorhanden sind.
- Abstand nach: 3 px

**Wie hoch ist das durchschnittliche monatliche Nettoeinkommen Ihres Haushalts?**

Alle Haushaltsmitglieder (auch Kinder unter 15 Jahren) berücksichtigen. Auch Einkommen einbeziehen, das bisher keiner Person zugeordnet wurde, z. B. Vermögenseinkommen oder öffentliche Zahlungen wie Wohnungsgeld.

Runden Sie Ihre Angaben kaufmännisch auf 100 Euro.

*Abbildung 5-63:  
Gestaltung von  
Regieanweisungen*

## 5.7.9 Info-Links und Text-Links

Ausführliche Erläuterungstexte oder Erläuterungen, die mehrmals innerhalb eines IDEV-Formulars angegeben werden müssen, sowie Rechtsgrundlagen, Klassifikationen oder andere barrierefreie PDF-Dokumente werden mit Hilfe eines Links mit dem IDEV-Formular verknüpft. Diese Informationen werden in einem separaten Fenster eingeblendet, sobald der Link angewählt wird.

Für die Darstellung von Links stehen zwei Varianten zur Auswahl:

1. Info-Link, gestaltet mit einem Grafikelement (🔗 Info)
2. Text-Link, definiert durch einen kurzen barrierefreien Text (z. B. 📄 Artenliste)

Es sollte nach Möglichkeit innerhalb eines IDEV-Formulars nur eine der beiden Möglichkeiten implementiert werden.

Alle IDEV-Formulare sind barrierefreie Anwendungen. Wird zum Lesen der Formularinhalte ein Screenreader herangezogen, können bei Text-Links nur die farbig formatierten Linktexte vorgelesen werden. Diese Charakteristik des HTML-Elements kann nicht verändert werden. Daher hängt die Entscheidung für eine der beiden Link-Varianten davon ab, ob aus fachlicher Sicht verständliche, kurze Texte als Link formuliert werden können. Ist nur ein längerer Text sinnvoll, dann sollte die Variante mit dem Grafikelement gewählt werden, dem ein freier Text zugewiesen werden kann.

- Info-Link mit Hilfe des Grafikelements (🔗 Info)

Einem Grafikelement kann in barrierefreien Anwendungen ein Alternativtext zugewiesen werden, der über den Screenreader ausgegeben wird. Zusätzlich kann dieses Grafikelement für die Anwenderin/den Anwender wie ein Link genutzt werden.

Vor allem in tabellarischen Fragen sollte diese Variante umgesetzt werden, da z. B. in den Kopfspalten oftmals zu wenig Platz vorhanden ist, um barrierefreie Text-Links mit aussagekräftigem Text darzustellen.

Das in IDEV-Formulare einzusetzende Grafikelement ist als Standardprozess im Formulareditor bereits integriert. Das Grafikelement verursacht keine Vergrößerung der Zeilenhöhe und kann daher sowohl hinter einen Text (mit zwei Leerstellen Abstand) als auch in einer Extrazeile positioniert werden.

**Abbildung 5-64:**  
Gestaltung von Info-Links (🔗 Info) in tabellarischen Fragen

Herrichtungsform 🔗 Info Summe ergibt Spalte 2			Angebotszustand 🔗 Info Summe ergibt Spalte 2	
ganze Schlachtkörper ohne Innereien	Innereien 🔗 Info	Zusammen	frisch abgegeben	sonstiges 🔗 Info
Kilogramm				
3	4	5	6	7
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Abbildung 5-65:**  
Gestaltung von Info-Links (🔗 Info) in nicht tabellarischen Fragen

**Lebenssituation der Hilfeempfängerin/des Hilfeempfängers bei Beginn der Hilfe 🔗 Info**

**Gewöhnlicher Aufenthaltsort vor der Hilfe 🔗 Info**

Im Haushalt der Eltern/eines Elternteils/des Sorgeberechtigten

In einer Verwandtenfamilie

In einer nicht-verwandten Familie (z.B. Pflegestelle gemäß § 44 SGB VIII)



- Text-Link mit barrierefreiem Text

Ein möglichst kurzer, barrierefreier Text wird als Linktext mit einer ausführlichen Erläuterung verknüpft.

Text-Links sind wie folgt zu formatieren:

- Schriftart: Arial
- Schriftgröße: 12 px
- Schriftstil: normal
- Schriftfarbe: orange (RGB 220, 115, 0)
- Abstand vor: 2 px (falls der Text-Link eine ganze Zeile umfasst)
- Abstand nach: 3 px (falls der Text-Link eine ganze Zeile umfasst)

**Information für die IDEV-Entwicklung**

**Abbildung 5-66:**  
Gestaltung eines Text-Links mit barrierefreiem Text

### 5.7.10 Checkboxes, Radiobuttons und Eingabefelder

Checkboxes, Radiobuttons und Eingabefelder können rechts oder links von den Ausprägungen einer Frage positioniert werden. Die Ausprägungen beginnen unterhalb des Fragetextes bzw. nach dem Erläuterungstext oder der Regieanweisung.

- Rechte Positionierung

Die Checkboxes, Radiobuttons und Eingabefelder stehen rechts auf Höhe der letzten Fragetextzeile bzw. der letzten Zeile der Antwortausprägung in einem separaten Antwortbereich.

**Information für die IDEV-Entwicklung**

**Abbildung 5-67:**  
Gestaltung von rechts positionierten Radiobuttons, Eingabefeldern und Listefeldern

**Abbildung 5-68:**  
Gestaltung eines rechts positionierten Textfeldes

## 5 Erstellung eines IDEV-Formulars

Wenn Gliederungszeichen vorgesehen sind, dann werden diese links neben der ersten Zeile des Fragetextes positioniert.

**Abbildung 5-69:**  
Gestaltung von  
rechts positionierten  
Checkboxes

<b>2</b>	<b>Art der Binnenschiffahrtstätigkeit im Jahr 2015</b> (ohne Hafen- und Fährverkehr)	
2.1	Trockengüterschiffahrt	<input type="checkbox"/>
2.2	Tankschiffahrt	<input type="checkbox"/>
2.3	Schub- und Schleppschiffahrt	<input type="checkbox"/>
2.4	Personenschiffahrt	<input type="checkbox"/>

- Linke Positionierung in einspaltiger Darstellung

**Information für die  
IDEV-Entwicklung**

Die Checkboxes und Radiobuttons stehen links auf Höhe der ersten Zeile der Antwortausprägung linksbündig zum Fragetext.

Der Abstand zwischen Radiobutton bzw. Checkbox und Ausprägungstext sollte die Breite eines Großbuchstabens „M“ (ca. 12 px) betragen.

Vor links positionierten Radiobuttons bzw. Checkboxes stehen keine Gliederungszeichen. Wenn Gliederungszeichen vorgesehen sind, dann werden diese links neben der ersten Zeile des Fragetextes positioniert.

**Abbildung 5-70:**  
Gestaltung von  
links positionierten  
Radiobuttons

<b>Wie ist die Bezeichnung Ihres höchsten Hochschul- bzw. Fachhochschulabschlusses (ohne Promotion)?</b>	
<input type="radio"/>	Bachelor
<input type="radio"/>	Master
<input type="radio"/>	Diplom

**Abbildung 5-71:**  
Gestaltung von  
links positionierten  
Checkboxes

<b>Was trifft überwiegend auf Sie zu?</b>	
Bitte alles Zutreffende markieren.	
<input type="checkbox"/>	Ich bin erwerbs- bzw. berufstätig (inkl. Auszubildende, Personen in Elternzeit oder Altersteilzeit).
<input type="checkbox"/>	Ich bin Grundwehr-/Zivildienstleistender.
<input type="checkbox"/>	Ich lebe von Einkünften aus Kapitalvermögen, Vermietung oder Verpachtung.
<input type="checkbox"/>	Ich bin Rentner/-in, Pensionär/-in.
<input type="checkbox"/>	Keine der genannten Auswahlmöglichkeiten (z. B. dauerhaft arbeitsunfähig)

Große Eingabefelder, Textfelder oder große Listenfelder können unterhalb der Frage linksbündig zum Fragetext bzw. Ausprägungstext stehen.

**Abbildung 5-72:**  
Gestaltung eines unterhalb  
der Frage positionierten  
Listenfeldes

<b>Familienstand von Hans</b>
<input type="text" value=""/>
<input type="text" value="Ledig"/>
<input type="text" value="Verheiratet"/>
<input type="text" value="Verheiratet und dauernd getrennt lebend"/>
<input type="text" value="Verwitwet"/>
<input type="text" value="Geschieden"/>
<input type="text" value="Eingetragene Lebenspartnerschaft (gleichgeschlechtlich)"/>
<input type="text" value="Eingetragene Lebenspartnerschaft (gleichgeschlechtlich) und dauernd getrennt lebend"/>
<input type="text" value="Eingetragener Lebenspartner/eingetragene Lebenspartnerin (gleichgeschlechtlich) verstorben"/>
<input type="text" value="Eingetragene Lebenspartnerschaft (gleichgeschlechtlich) aufgehoben"/>

Handel, Verkehr und Lagerei, Gastgewerbe, Beherbergung und Gastronomie  
 Information und Kommunikation  
 Sonstige Branche

**Abbildung 5-73:**  
Gestaltung eines unterhalb der Ausprägung positionierten Textfeldes

● Linke Positionierung in mehrspaltiger Darstellung

Checkboxes und Radiobuttons können auch in einer bis maximal dreispaltigen Darstellung von Antwortausprägungen angeordnet werden.

<p><b>1 Wie ist die Bezeichnung Ihres höchsten Hochschul- bzw. Fachhochschulabschlusses (ohne Promotion)?</b></p> <p> <input type="radio"/> Bachelor  <input type="radio"/> Master  <input type="radio"/> Diplom                 </p> <p><b>2 Haben Sie eine Promotion abgeschlossen?</b></p> <p> <input type="radio"/> Ja, ich habe eine Promotion abgeschlossen  <input type="radio"/> Nein, aber ich promoviere zurzeit  <input type="radio"/> Nein, aber ich habe die Absicht zu promovieren  <input type="radio"/> Nein, und ich habe auch nicht die Absicht zu promovieren                 </p>	<p><b>3 Womit haben Sie Ihren Lebensunterhalt während der Promotionsphase hauptsächlich finanziert?</b></p> <p> <input type="radio"/> Stipendium oder Studienbeihilfe einer Institution in Deutschland.  <input type="radio"/> Stipendium oder Studienbeihilfe einer Institution im Ausland  <input type="radio"/> Wissenschaftliche Mitarbeiterstelle an einer Hochschule (einschließlich Lehr- und/oder Forschungsassistentenstelle)  <input type="radio"/> Wissenschaftliche Mitarbeiterstelle an einer außeruniversitären Forschungseinrichtung (einschließlich Lehr- und/oder Forschungsassistentenstelle)  <input type="radio"/> Anstellung bei einem anderen Arbeitgeber                 </p>
---	--

**Abbildung 5-74:**  
Gestaltung von linksbündig angeordneten Checkboxes und Radiobuttons in zweispaltiger Darstellung

Bei der dreispaltigen Darstellung sollte der Ausprägungstext nicht länger als 20 Zeichen sein. Diese Darstellungsform ist jedoch nur im Ausnahmefall, wenn z. B. zu wenig Platz in dem Formularfenster vorhanden ist, und nur nach Absprache mit der AG Design umzusetzen. In einer dreispaltigen Darstellung sind zusätzliche Anforderungen an die Barrierefreiheit zu erfüllen und negative Effekte durch die Anordnung der Spalten zu vermeiden.

**Wie bewerten Sie die nachfolgenden Punkte?**

Hier sind weitere Erläuterungen, die beim Ausfüllen helfen sollten.

Bitte markieren Sie das jeweils Zutreffende.

Erläuterung der Bedienungsanleitung	<input type="radio"/> Sehr gut	<input type="radio"/> Gut	<input checked="" type="radio"/> Schlecht
Abbildungen zum Aufbau	<input type="radio"/> Sehr gut	<input checked="" type="radio"/> Gut	<input type="radio"/> Schlecht
Aufbau und Bedienung der Anleitung	<input checked="" type="radio"/> Sehr gut	<input type="radio"/> Gut	<input type="radio"/> Schlecht
Zeitbedarf für die Umsetzung gemäß Anleitung	<input type="radio"/> Sehr gut	<input checked="" type="radio"/> Gut	<input type="radio"/> Schlecht

**Abbildung 5-75:**  
Gestaltung von links positionierten Radiobuttons in dreispaltiger Darstellung

## 5.7.11 Tabellarische Fragen

- Überschriften zu tabellarischen Fragen

**Information für die IDEV-Entwicklung**

Überschriften zu tabellarischen Fragen sind wie folgt zu formatieren:

- Schriftart: Arial
- Schriftgröße: 12px
- Schriftstärke: fett
- Schriftfarbe: schwarz (RGB 0, 0, 0)
- Abstand vor: 8px
- Abstand nach: 2px
- Textlänge: Texte sollten nicht über 2/3 der zur Verfügung stehenden Breite des Formularfensters hinausgehen und 100 bis 120 Zeichen nicht überschreiten.

**Abbildung 5-76:**  
Gestaltung einer Überschrift in einer tabellarischen Frage

Geflügelart		Anzahl und Menge des geschlachteten Geflügels		Herrichtungsform  Summe ergibt Spalte 2		
		Anzahl	Schlacht - menge	ganze Schlachtkörper ohne Innereien	Innereien	Zus
		Stück	Kilogramm			
		1	2	3	4	
Hühner	Jungmasthühner	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Suppenhühner	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Truthühner	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

- Kontext vor tabellarischen Fragen

Der Kontext in tabellarischen Fragen beschreibt die Fragestellung oder grenzt eine Definition für die Auskunftgebenden ein.

**Information für die IDEV-Entwicklung**

Kontext vor tabellarischen Fragen ist wie folgt zu formatieren:

- Schriftart: Arial
- Schriftgröße: 12px
- Schriftstärke: normal
- Schriftfarbe: schwarz (RGB 0, 0, 0)
- Abstand vor: 2px
- Abstand nach: 2px
- Textlänge: Texte sollten nicht über 2/3 der zur Verfügung stehenden Breite des Formularfensters hinausgehen und 100 bis 120 Zeichen nicht überschreiten.

**Abbildung 5-77:**  
Gestaltung eines Kontextes in einer tabellarischen Frage

Geflügelart		Anzahl und Menge des geschlachteten Geflügels		Herrichtungsform  Summe ergibt Spalte 2		
		Anzahl	Schlacht - menge	ganze Schlachtkörper ohne Innereien	Innereien	Zus
		Stück	Kilogramm			
		1	2	3	4	
	Jungmasthühner	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Die Ergebnisse dieser Statistik sollen ein zuverlässiges Bild über das Geflügelfleischaufkommen vermitteln und die Vorausschätzung der Geflügelfleischproduktion ermöglichen.

• Zellen und Konturen in tabellarischen Fragen

Bei tabellarischen Fragen sind generell folgende Vorgaben bei der Gestaltung von Zellen und der Verwendung von Konturen zu beachten:

**Information für die IDEV-Entwicklung**

- Zellinnenabstand: 2 px, in Ausnahmefällen ist auch 1 px möglich.
- Zellenhöhe: wird durch den Inhalt bestimmt.
- Zeilenbreite: nach fachlicher Vorgabe
- Spaltenbreite: Spalten mit gleich großem Inhalt sollten auch gleich breit sein.
- Kontur
  - Linienart: durchgezogen, solid
  - Linienstärke: 1 px
  - Linienfarbe: grau (RGB 153, 153, 153)
- Hintergrund: optional in Hellgrau (RGB 245, 245, 245) für Kopf- und/oder Vorspalte

Geflügelart		Anzahl	Schlacht - menge	Herrichtungsform <small>Summe ergibt Spalte 2</small>		
				ganze Schlachtkörper ohne Innereien	Innereien 	Zusammen (wird automatisch ermittelt)
				Stück	Kilogramm	
		1	2	3	4	5
Hühner	Jungmasthühner	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Suppenhühner	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Truthühner	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Perlhühner	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Enten		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Abbildung 5-78:**  
Gestaltung von Zellen und Konturen in einer tabellarischen Frage

• Tabellenkopf

Die Texte in Zellen des Tabellenkopfes einer tabellarischen Frage, die die Inhalte der Vorspalte beschreibt, sind wie folgt zu formatieren:

**Information für die IDEV-Entwicklung**

- Schriftart: Arial
- Schriftgröße: 12 px
- Schriftstärke: normal
- Schriftfarbe: schwarz (RGB 0, 0, 0)
- Horizontale Ausrichtung: linksbündig
- Vertikale Ausrichtung: zentriert
- Hintergrund: optional in Hellgrau (RGB 245, 245, 245)

Anzahl und Menge des geschlachteten Geflügels						
Geflügelart		Anzahl	Schlacht - menge	Herrichtungsform <small>Summe ergibt Spalte 2</small>		
				ganze Schlachtkörper ohne Innereien	Innereien 	Zusa
				Stück	Kilogramm	
		1	2	3	4	
Hühner	Jungmasthühner	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Suppenhühner	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Truthühner	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Abbildung 5-79:**  
Gestaltung der Zellen eines Tabellenkopfes, die die Vorspalte beschreiben

# 5 Erstellung eines IDEV-Formulars

## Information für die IDEV-Entwicklung

Alle Texte in Zellen des Tabellenkopfes, die nicht die Vorspalte einer tabellarischen Frage beschreiben, sind wie folgt zu formatieren:

- Schriftart: Arial
- Schriftgröße: 12px
- Schriftstärke: normal
- Schriftfarbe: schwarz (RGB 0, 0, 0)
- Horizontale Ausrichtung: zentriert
- Vertikale Ausrichtung: zentriert
- Hintergrund: optional in Hellgrau (RGB 245, 245, 245)
- Zellinnenabstand: 2px

**Abbildung 5-80:**  
Gestaltung der Zellen eines Tabellenkopfes, die nicht die Vorspalte beschreiben

Geflügelart		Anzahl	Schlacht - menge	Herrichtungsform		Zus
				ganze Schlaktkörper ohne Innereien	Innereien 	
		Stück	Kilogramm			
		1	2	3	4	
Hühner	Jungmasthühner	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Suppenhühner	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Truthühner	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

- Vorspalte

## Information für die IDEV-Entwicklung

Für Texte in der Vorspalte einer tabellarischen Frage sind folgende Formatierungen vorgesehen:

- Schriftart: Arial
- Schriftgröße: 12px
- Schriftstärke: normal
- Schriftfarbe: schwarz (RGB 0, 0, 0)
- Horizontale Ausrichtung: linksbündig
- Vertikale Ausrichtung: mit dem Wertefeld nach unten; Ausnahme: Bei zusammengefassten Zellen einer Vorspalte ist die Ausrichtung vertikal zentriert für die zusammengefassten Zellen.
- Hintergrund: optional in Hellgrau (RGB 245, 245, 245)
- Zellinnenabstand: 2px

**Abbildung 5-81:**  
Gestaltung der Vorspalte einer tabellarischen Frage

Geflügelart		Anzahl	Schlacht - menge	Herrichtungsform		Zusa
				ganze Schlaktkörper ohne Innereien	Innereien 	
		Stück	Kilogramm			
		1	2	3	4	
Hühner	Jungmasthühner	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Suppenhühner	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Truthühner	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Perlhühner	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Enten		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Gänse		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

- Wertespalten in tabellarischen Fragen

Wenn eine tabellarische Frage mit mehreren Wertespalten dargestellt werden soll, dann sind diese möglichst gleich breit zu gestalten. Die Länge der Frage-  
texte in den Tabellenkopfszellen soll nicht die Breite der Wertespalten bestimmen,  
im Bedarfsfall müssen die Texte umgebrochen werden.

Die Eingabefelder in Wertespalten sind wie folgt zu formatieren:

*Information für die  
IDEV-Entwicklung*

- Horizontale Ausrichtung: zentriert
- Vertikale Ausrichtung: nach unten

Für tabellarische Fragen können dynamische Tabellen angelegt werden, in denen die notwendige Anzahl der Tabellenzeilen durch die Auskunftgebenden bestimmt werden können.

Es ist zusätzlich möglich, eine automatisch errechnete Summe in einer "Insgesamt"-Zeile am Ende der dynamischen Tabelle darzustellen.

### 5.7.12 Wertbezeichnung über Wertfeldern

Die Wertbezeichnung ist links zum darunter liegenden Wertfeld auszurichten und 4 px von der oberen Kontur des Wertfeldes entfernt zu positionieren.

*Information für die  
IDEV-Entwicklung*

<b>A</b>	<b>Tätige Personen Ende September des Geschäftsjahres</b>	
1	Gesamtzahl der tätigen Personen einschließlich tätige Inhaberin/tätige Inhaber tätige Mitinhaberin/tätige Mitinhaber sowie unbezahlte mithelfende Familienangehörige	Anzahl
1.1	darunter: weiblich	
1.2	in Arbeitsgemeinschaften tätig (Arge-Anteile)	
<b>B</b>	<b>Entgelte im Geschäftsjahr</b>	
1	Bruttoentgeltsumme einschließlich Vergütungen für Auszubildende	Volle Euro

*Abbildung 5-82:  
Gestaltung von  
Wertbezeichnungen  
über Wertfeldern*

## 5.7.13 Automatisch errechnete Wertfelder

Werden im Antwortbereich Wertfelder automatisch ermittelt, so ist im Fragebereich der Klammersausdruck „(wird automatisch ermittelt)“ zu ergänzen und in der Schriftfarbe Schwarz, der Schriftgröße 12px und mit der Schriftstärke normal zu formatieren. In der Regel wird dieser Klammersausdruck direkt hinter den beschreibenden Text der Berechnung angeordnet. Ist der Fragebereich recht schmal, wie zum Beispiel in tabellarischen Fragen, kann der Klammersausdruck auch in eine separate Zeile geschrieben werden.

**Information für die IDEV-Entwicklung**

Die Füllfarbe des automatisch errechneten Wertfeldes ist Grau (RGB 234, 234, 234).

**Abbildung 5-83:**  
Gestaltung eines automatisch errechneten Wertfeldes in einer tabellarischen Frage

Baujahr der Kanalabschnitte <small>Info</small>	Länge der Kanäle, einschließlich der Transportkanäle <small>Info</small>		
	Mischwasserkanäle <small>Info</small>	Schmutzwasserkanäle <small>Info</small>	Regenwasserkanäle <small>Info</small>
	Kilometer		
Bis 1960	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
1961 - 1970	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
1971 - 1980	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
1981 - 1990	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
1991 - 2000	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2001 - 2010	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ab 2011	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Unbekannt	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Insgesamt</b> (wird automatisch ermittelt)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Abbildung 5-84:**  
Gestaltung eines automatisch errechneten Wertfeldes in einer nicht tabellarischen Frage

**Wie hoch waren die Einnahmen der Sprach- und Kulturwissenschaften allgemein?**

Einnahmen aus wirtschaftlicher Tätigkeit und Vermögen Volle Euro

Einnahmen an Drittmittel für Lehre und Forschung

Andere Einnahmen aus Zuweisungen und Zuschüssen

**Einnahmen insgesamt**  
(wird automatisch ermittelt)

Um die Befragten zu entlasten, sollten Summenwerte immer automatisch ermittelt werden. In Ausnahmefällen kann es erforderlich sein, dass die Summe durch die Befragten geprüft und bestätigt werden soll.

Beispielsweise dann, wenn die Summe über mehrere Formularseiten hinweg automatisch gebildet wird und die Gefahr besteht, dass die Befragten den automatisch gebildeten Summenwert nicht beachten und nicht mit ihren Eckdaten vergleichen, so dass Fehleintragungen unbemerkt bleiben.

In diesen Fällen kann mit Hilfe einer Checkbox abgefragt werden, ob der automatisch ermittelte Wert den Eckdaten des Befragten entspricht.

**Abbildung 5-85:**  
Gestaltung einer Abfrage zur Überprüfung eines automatisch errechneten Wertfeldes

**4 Einnahmen insgesamt** (wird automatisch ermittelt)

Bitte prüfen Sie die errechnete Summe der Einnahmen insgesamt. Entspricht diese nicht Ihren tatsächlichen Einnahmen aus den Einzelpositionen, passen Sie bitte die Einzelpositionen in dem Abschnitt "Einnahmen aus dem Berichtsjahr 2015" an. Bestätigen Sie abschließend die Summenprüfung durch Auswahl des Kästchens auf der rechten Seite.



## 5.8 Muster

Es folgen Muster in den Darstellungsarten

- Registerformular
- Bereiche untereinander
- Inhaltsverzeichnis
- Assistentenformular

In jeder Darstellungsart werden verschiedene Varianten für eine Startseite bzw. eine Abschlussseite angeboten. In den Formularfenstern mit „Hinweisen zum Ausfüllen“ ist unter den Aufzählungspunkten die für die jeweilige Erhebung notwendige Auswahl zu treffen und gegebenenfalls um erhebungsspezifische Informationen zu ergänzen.

Inhalt des Formularfensters	Titel des Formularfensters <sup>1</sup>	Darstellungsart			
		Registerformular	Bereiche untereinander	Inhaltsverzeichnis	Assistentenformular in zwei Varianten
Start(seite)	Start1, Startseite1	Abbildung 5-86	Abbildung 5-100	Abbildung 5-114	Abbildung 5-128 Abbildung 5-142
Start(seite) mit Hinweisen zum Ausfüllen	Start2, Startseite2	Abbildung 5-87	Abbildung 5-101	Abbildung 5-115	Abbildung 5-129 Abbildung 5-143
Start(seite) ohne Dankesformel	Start3, Startseite3	Abbildung 5-88	Abbildung 5-102	Abbildung 5-116	Abbildung 5-130 Abbildung 5-144
Start(seite) mit Ordnungsangabe oben	Start4, Startseite4	Abbildung 5-89	Abbildung 5-103	Abbildung 5-117	Abbildung 5-131 Abbildung 5-145
Start(seite) mit Ordnungsangabe unten	Start5, Startseite5	Abbildung 5-90	Abbildung 5-104	Abbildung 5-118	Abbildung 5-132 Abbildung 5-146
Start(seite) für freiwillige Erhebungen	Start6, Startseite6	Abbildung 5-91	Abbildung 5-105	Abbildung 5-119	Abbildung 5-133 Abbildung 5-147

## 5 Erstellung eines IDEV-Formulars

Inhalt des Formularfensters	Titel des Formularfensters <sup>1</sup>	Darstellungsart			
		Registerformular	Bereiche untereinander	Inhaltsverzeichnis	Assistentenformular in zwei Varianten
Hinweise zum Ausfüllen	Hinweise zum Ausfüllen	Abbildung 5-92	Abbildung 5-106	Abbildung 5-120	Abbildung 5-134 Abbildung 5-148
Fehlanzeige/ Bemerkungen	Fehlanzeige/ Bemerkungen	Abbildung 5-93	Abbildung 5-107	Abbildung 5-121	Abbildung 5-135 Abbildung 5-149
Fehlanzeige/ Abschluss(seite)	Fehlanzeige/Abschluss1, Fehlanzeige/Abschlussseite1	Abbildung 5-94	Abbildung 5-108	Abbildung 5-122	Abbildung 5-136 Abbildung 5-150
Fehlanzeige/ Abschluss(seite) mit Dankesformel	Fehlanzeige/Abschluss2, Fehlanzeige/Abschlussseite2	Abbildung 5-95	Abbildung 5-109	Abbildung 5-123	Abbildung 5-137 Abbildung 5-151
Abschluss(seite) mit Bemerkungen	Bemerkungen/Ab- schluss1, Bemerkungen/ Abschlussseite1	Abbildung 5-96	Abbildung 5-110	Abbildung 5-124	Abbildung 5-138 Abbildung 5-152
Abschluss(seite) mit Bemerkungen und Dankesformel	Bemerkungen/Ab- schluss2, Bemerkungen/ Abschlussseite2	Abbildung 5-97	Abbildung 5-111	Abbildung 5-125	Abbildung 5-139 Abbildung 5-153
Abschluss(seite)	Abschluss1, Abschlussseite1	Abbildung 5-98	Abbildung 5-112	Abbildung 5-126	Abbildung 5-140 Abbildung 5-154
Abschluss(seite) mit Dankesformel	Abschluss2, Abschlussseite2	Abbildung 5-99	Abbildung 5-113	Abbildung 5-127	Abbildung 5-141 Abbildung 5-155

<sup>1</sup> Die Ziffer in den Titeln der Formularfenster ist im Original IDEV-Formular zu entfernen.

Abbildung 5-86: Formularfenster „Start“  
in der Darstellungsart „Registerformular“

Beispiele für Handbuch  
Registerformular - Teil 1

Start1 Start2 Start3 Start4 Start5 Start6 Hinweise zum Ausfüllen

**Willkommen bei den Muster-Formularseiten für das Handbuch**

- Die Bodennutzungshaupterhebung ist eine Bestandsaufnahme der Bodennutzung im Jahr 2015. Sie findet in einer repräsentativen Auswahl landwirtschaftlicher Betriebe ab einer bestimmten Mindestgröße statt.
- Bitte prüfen Sie, ob Ihr Betrieb mindestens eine der Erfassungsgrenzen erreicht. Sollte Ihr Betrieb diese unterschreiten, so melden Sie bitte Fehlanzeige/Bemerkungen".

Bitte melden Sie Ihre Daten bis zum **20. des Folgemonats**

Vielen Dank für Ihre Mitarbeit.

Hier finden Sie [rechtliche Hinweise](#).

Haben Sie Rückfragen?  
Florentine Fachabteilung  
Telefon: 01234 456-789  
E-Mail: florentine.fachabteilung@handbuch.de

Senden → ↶ 🔍 📄 📧 📁 ↷

Abbildung 5-87: Formularfenster „Start“ mit Hinweisen zum Ausfüllen  
in der Darstellungsart „Registerformular“



Es dürfen nicht mehr als vier Aufzählungspunkte unter „Bitte beachten Sie:“ aufgelistet werden, damit alle Informationen dieser Startseite ohne vertikalen Scrollbalken in dem Formularfenster dargestellt werden können.

Beispiele für Handbuch  
Registerformular - Teil 1

Start1 Start2 Start3 Start4 Start5 Start6 Hinweise zum Ausfüllen

**Willkommen bei den Muster-Formularseiten für das Handbuch**

Bitte beachten Sie:

- Über das -Symbol können Sie den Online-Fragebogen zwischenspeichern.
- Eine Zwischenspeicherung können Sie über das -Symbol laden.
- Weitere Informationen erhalten Sie direkt an den Fragen über [Info](#).

Vielen Dank für Ihre Mitarbeit.

Hier finden Sie [rechtliche Hinweise](#).

Haben Sie Rückfragen?  
Florentine Fachabteilung  
Telefon: 01234 456-789  
E-Mail: florentine.fachabteilung@handbuch.de

Senden → ↶ 🔍 📄 📧 📁 ↷

# 5 Erstellung eines IDEV-Formulars

Abbildung 5-88: Formularfenster „Start“ ohne Dankesformel in der Darstellungsart „Registerformular“

Beispiele für Handbuch  
Registerformular - Teil 1

Start1 Start2 **Start3** Start4 Start5 Start6 Hinweise zum Ausfüllen

**Willkommen bei den Muster-Formularseiten für das Handbuch**

- Die Bodennutzungshaupterhebung ist eine Bestandsaufnahme der Bodennutzung im Jahr 2015. Sie findet in einer repräsentativen Auswahl landwirtschaftlicher Betriebe ab einer bestimmten Mindestgröße statt.
- Bitte prüfen Sie, ob Ihr Betrieb mindestens eine der Erfassungsgrenzen erreicht. Sollte Ihr Betrieb diese unterschreiten, so melden Sie bitte Fehlanzeige unter "Fehlanzeige/Bemerkungen".

Bitte melden Sie Ihre Daten bis zum **20. des Folgemonats**

Hier finden Sie [rechtliche Hinweise](#).

Haben Sie Rückfragen?  
Florentine Fachabteilung  
Telefon: 01234 456-789  
E-Mail: florentine.fachabteilung@handbuch.de

Senden → ↶ 🔍 📄 📧 📎 📧

Abbildung 5-89: Formularfenster „Start“ mit Ordnungsangabe oben in der Darstellungsart „Registerformular“

Beispiele für Handbuch  
Registerformular - Teil 1

Start1 Start2 Start3 **Start4** Start5 Start6 Hinweise zum Ausfüllen

**Willkommen bei den Muster-Formularseiten für das Handbuch**

Ihre Identnummer: **198765432**  
(bei Rückfragen bitte angeben)

Die Bodennutzungshaupterhebung ist eine Bestandsaufnahme der Bodennutzung im Jahr 2015. Sie findet in einer repräsentativen Auswahl landwirtschaftlicher Betriebe ab einer bestimmten Mindestgröße statt.

Vielen Dank für Ihre Mitarbeit.

Hier finden Sie [rechtliche Hinweise](#).

Haben Sie Rückfragen?  
Florentine Fachabteilung  
Telefon: 01234 456-789  
E-Mail: florentine.fachabteilung@handbuch.de

Senden → ↶ 🔍 📄 📧 📎 📧

Abbildung 5-90: Formularfenster „Start“ mit Ordnungsangabe unten in der Darstellungsart „Registerformular“

Beispiele für Handbuch  
Registerformular - Teil 1

Start1 Start2 Start3 Start4 Start5 Start6 Hinweise zum Ausfüllen

**Willkommen bei den Muster-Formularseiten für das Handbuch**

- Die Bodennutzungshaupterhebung ist eine Bestandsaufnahme der Bodennutzung im Jahr 2015. Sie findet in einer repräsentativen Auswahl landwirtschaftlicher Betriebe ab einer bestimmten Mindestgröße statt.
- Bitte prüfen Sie, ob Ihr Betrieb mindestens eine der Erfassungsgrenzen erreicht. Sollte Ihr Betrieb diese unterschreiten, so melden Sie bitte Fehlanzeige unter "Fehlanzeige/Bemerkungen".

Vielen Dank für Ihre Mitarbeit.

Hier finden Sie [rechtliche Hinweise](#).

Haben Sie Rückfragen?  
Ihre Identnummer: **198765432**  
(bei Rückfragen bitte angeben)

Florentine Fachabteilung  
Telefon: 01234 456-789  
E-Mail: florentine.fachabteilung@handbuch.de

Senden → ↶ 🔍 📄 📧 🏠 🗑️

Abbildung 5-91: Formularfenster „Start“ für freiwillige Erhebungen in der Darstellungsart „Registerformular“

Beispiele für Handbuch  
Registerformular - Teil 1

Start1 Start2 Start3 Start4 Start5 Start6 Hinweise zum Ausfüllen

**Willkommen bei den Muster-Formularseiten für das Handbuch (freiwillige Erhebung)**

- Thema dieser Erhebung ist die berufliche Weiterbildung in Unternehmen im Jahr 2015
- Ausgeschlossen von diesen Fragen sind die Erstausbildung von Auszubildenden und die Ausbildung der Praktikanten/Trainees mit besonderem Ausbildungsvertrag.

Bitte melden Sie Ihre Daten bis zum **20. des Folgemonats**

Vielen Dank für Ihre Teilnahmebereitschaft.

Hier finden Sie [rechtliche Hinweise](#).

Haben Sie Rückfragen?  
Florentine Fachabteilung  
Telefon: 01234 456-789  
E-Mail: florentine.fachabteilung@handbuch.de

Senden → ↶ 🔍 📄 📧 🏠 🗑️

## 5 Erstellung eines IDEV-Formulars


















Abbildung 5-92: Formularfenster „Hinweise zum Ausfüllen“ in der Darstellungsart „Registerformular“

Unter den Aufzählungspunkten ist die für die jeweilige Erhebung notwendige Auswahl zu treffen und gegebenenfalls um erhebungsspezifische Informationen zu ergänzen.

Beispiele für Handbuch  
Registerformular - Teil 1

Start1 Start2 Start3 Start4 Start5 Start6 **Hinweise zum Ausfüllen**

Bitte beachten Sie:

- Nutzen Sie nicht die Browserschaltflächen zur Navigation im Online-Fragebogen.
- Über das -Symbol können Sie den Online-Fragebogen zwischenspeichern.
- Eine Zwischenspeicherung können Sie über das -Symbol laden.
- Mit dem -Symbol können Sie Daten aus einer Datei in das Formular importieren. Hier finden Sie eine  [Kurzbeschreibung](#) zum Import.
- Eine weitere Position [...] können Sie über das -Symbol anlegen. [Hier bitte die fachspezifische Bezeichnung einfügen, z. B. Bundesländer, Personen, Beteiligungen.]
- Ein Blatt mit weiteren Positionen können Sie über das -Symbol anlegen. [Diese Anweisung bitte nur einfügen, wenn Datenblätter mit mehreren Positionen verwendet werden.]
- Um eine Position/ein Blatt zu kopieren, verwenden Sie das -Symbol.
- Um eine Position/ein Blatt zu löschen, verwenden Sie das -Symbol.
- Weitere Informationen erhalten Sie direkt an den Fragen über  [Info](#).
- Mit dem -Symbol können die zuletzt vorgenommenen Eingaben auf die ursprünglichen Werte zurückgesetzt werden.
- Ihre Eingaben werden mit dem -Symbol auf Fehler geprüft. [Der Hinweis auf diese Prüfung sollte nur in zwingenden Ausnahmefällen eingefügt werden.]
- Mit dem -Symbol kann die Formularbearbeitung beendet und das Formular verlassen werden, ohne die Daten an den Server zu senden.
- Die von Ihnen eingegebenen Daten werden beim Senden geprüft. Falls Fehler angezeigt werden, korrigieren Sie bitte die entsprechenden Angaben.
- Mit dem -Symbol können die aktuellen Eingaben in einem neuen Browser-Fenster im Ansichtsmodus dargestellt werden.
- Mit dem -Symbol können Sie Ihre Quittung ausdrucken.
- Mit dem -Symbol kann eine Quittung Ihrer Angaben lokal gespeichert werden.
- Mit dem -Symbol kann eine lokal gespeicherte Quittung geladen werden.
- Um die Ansicht der Formularseite zu vergrößern oder zu verkleinern betätigen Sie "Strg" und "+" bzw. "-".
- Über  [Erhebungsunterlagen zu Dokumentationszwecken \(nicht barrierefrei\)](#) können Sie auf den Papierfragebogen zugreifen.







Senden →      

Abbildung 5-93: Formularfenster „Fehlanzeige/Bemerkungen“ in der Darstellungsart „Registerformular“

Beispiele für Handbuch  
Registerformular - Teil 2

Fehlanzeige/Bemerkungen Fehlanzeige/Abschluss1 Fehlanzeige/Abschluss2 Bemerkungen/Abschluss1 Bemerkungen/Abschluss2 Abschluss1 Abschluss2

**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)

Senden → ↶ 🔍 📄 📁 📧 📧

Abbildung 5-94: Formularfenster „Fehlanzeige/Abschluss“ in der Darstellungsart „Registerformular“

Beispiele für Handbuch  
Registerformular - Teil 2

Fehlanzeige/Bemerkungen Fehlanzeige/Abschluss1 Fehlanzeige/Abschluss2 Bemerkungen/Abschluss1 Bemerkungen/Abschluss2 Abschluss1 Abschluss2

**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)

Für eine spätere Aktualisierung der Daten sollten Sie vor dem Versand eine **lokale** Sicherung durchführen.  
Übermitteln Sie Ihre Daten über die Schaltfläche **Senden →** an das statistische Amt.  
Nach fehlerfreiem Empfang wird automatisch eine Quittung erzeugt, die Sie auf Ihrem PC archivieren können.

Senden → ↶ 🔍 📄 📁 📧 📧

## 5 Erstellung eines IDEV-Formulars

Abbildung 5-95: Formularfenster „Fehlanzeige/Abschluss“ mit Dankesformel in der Darstellungsart „Registerformular“

Beispiele für Handbuch  
Registerformular - Teil 2

Fehlanzeige/Bemerkungen Fehlanzeige/Abschluss1 Fehlanzeige/Abschluss2 Bemerkungen/Abschluss1 Bemerkungen/Abschluss2 Abschluss1 Abschluss2

**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)

Für eine spätere Aktualisierung der Daten sollten Sie vor dem Versand eine **lokale** Sicherung durchführen. Übermitteln Sie Ihre Daten über die Schaltfläche **Senden** an das statistische Amt. Nach fehlerfreiem Empfang wird automatisch eine Quittung erzeugt, die Sie auf Ihrem PC archivieren können.

Vielen Dank für Ihre Unterstützung.

Senden → ↶ 🔍 📄 📁 📧 📡

Abbildung 5-96: Formularfenster „Abschluss“ mit Bemerkungen in der Darstellungsart „Registerformular“

Beispiele für Handbuch  
Registerformular - Teil 2

Fehlanzeige/Bemerkungen Fehlanzeige/Abschluss1 Fehlanzeige/Abschluss2 Bemerkungen/Abschluss1 Bemerkungen/Abschluss2 Abschluss1 Abschluss2

**Bemerkungen**  
Zur Vermeidung von Rückfragen unsererseits können Sie hier auf besondere Ereignisse und Umstände hinweisen, die Einfluss auf Ihre Angaben haben.  
(maximal 500 Zeichen)

Für eine spätere Aktualisierung der Daten sollten Sie vor dem Versand eine **lokale** Sicherung durchführen. Übermitteln Sie Ihre Daten über die Schaltfläche **Senden** an das statistische Amt. Nach fehlerfreiem Empfang wird automatisch eine Quittung erzeugt, die Sie auf Ihrem PC archivieren können.

Senden → ↶ 🔍 📄 📁 📧 📡



Abbildung 5-97: Formularfenster „Abschluss“ mit Bemerkungen und Dankesformel in der Darstellungsart „Registerformular“

Beispiele für Handbuch  
Registerformular - Teil 2

Fehlanzeige/Bemerkungen Fehlanzeige/Abschluss1 Fehlanzeige/Abschluss2 Bemerkungen/Abschluss1 Bemerkungen/Abschluss2 Abschluss1 Abschluss2

**Bemerkungen**  
Zur Vermeidung von Rückfragen unsererseits können Sie hier auf besondere Ereignisse und Umstände hinweisen, die Einfluss auf Ihre Angaben haben.  
(maximal 500 Zeichen)

Für eine spätere Aktualisierung der Daten sollten Sie vor dem Versand eine **lokale** Sicherung durchführen.  
Übermitteln Sie Ihre Daten über die Schaltfläche **Senden** an das statistische Amt.  
Nach fehlerfreiem Empfang wird automatisch eine Quittung erzeugt, die Sie auf Ihrem PC archivieren können.

Vielen Dank für Ihre Unterstützung.

Senden → ↶ 🔍 📄 📁 📧 📡

Abbildung 5-98: Formularfenster „Abschluss“ in der Darstellungsart „Registerformular“

Beispiele für Handbuch  
Registerformular - Teil 2

Fehlanzeige/Bemerkungen Fehlanzeige/Abschluss1 Fehlanzeige/Abschluss2 Bemerkungen/Abschluss1 Bemerkungen/Abschluss2 Abschluss1 Abschluss2

Für eine spätere Aktualisierung der Daten sollten Sie vor dem Versand eine **lokale** Sicherung durchführen.  
Übermitteln Sie Ihre Daten über die Schaltfläche **Senden** an das statistische Amt.  
Nach fehlerfreiem Empfang wird automatisch eine Quittung erzeugt, die Sie auf Ihrem PC archivieren können.

Senden → ↶ 🔍 📄 📁 📧 📡

## 5 Erstellung eines IDEV-Formulars

Abbildung 5-99: Formularfenster „Abschluss“ mit Dankesformel in der Darstellungsart „Registerformular“

The screenshot shows a software window titled "Beispiele für Handbuch" with a subtitle "Registerformular - Teil 2". The window has a tabbed interface with the following tabs: "Fehlanzeige/Bemerkungen", "Fehlanzeige/Abschluss1", "Fehlanzeige/Abschluss2", "Bemerkungen/Abschluss1", "Bemerkungen/Abschluss2", "Abschluss1", and "Abschluss2". The "Abschluss2" tab is currently selected. The main content area contains the following text:

Für eine spätere Aktualisierung der Daten sollten Sie vor dem Versand eine **lokale** Sicherung durchführen.  
Übermitteln Sie Ihre Daten über die Schaltfläche **Senden** an das statistische Amt.  
Nach fehlerfreiem Empfang wird automatisch eine Quittung erzeugt, die Sie auf Ihrem PC archivieren können.

Vielen Dank für Ihre Unterstützung.

At the bottom right of the window, there is a toolbar with a "Senden" button (with a right-pointing arrow) and several icons: a circular arrow, a magnifying glass, a document icon, a folder icon, a printer icon, and a refresh icon.

Abbildung 5-100: Formularfenster „Start“  
in der Darstellungsart „Bereiche untereinander“

Beispiele für Handbuch  
Bereiche untereinander

Start1

**Willkommen bei den Muster-Formularseiten für das Handbuch**

- Die Bodennutzungshaupterhebung ist eine Bestandsaufnahme der Bodennutzung im Jahr 2015. Sie findet in einer repräsentativen Auswahl landwirtschaftlicher Betriebe ab einer bestimmten Mindestgröße statt.
- Bitte prüfen Sie, ob Ihr Betrieb mindestens eine der Erfassungsgrenzen erreicht. Sollte Ihr Betrieb diese unterschreiten, so melden Sie bitte Fehlanzeige unter "Fehlanzeige/Bemerkungen".

Bitte melden Sie Ihre Daten bis zum **20. des Folgemonats**

Vielen Dank für Ihre Mitarbeit.

Hier finden Sie [rechtliche Hinweise](#).

Haben Sie Rückfragen?  
Florentine Fachabteilung  
Telefon: 01234 456-789  
E-Mail: florentine.fachabteilung@handbuch.de

Zum Formularanfang | Zu den Formularaktionen

Senden → ↶ 🔍 📄 📁 📧 📡



Abbildung 5-101: Formularfenster „Start“ mit Hinweisen zum Ausfüllen  
in der Darstellungsart „Bereiche untereinander“

Beispiele für Handbuch  
Bereiche untereinander

Start2

**Willkommen bei den Muster-Formularseiten für das Handbuch**

Bitte beachten Sie:

- Über das -Symbol können Sie den Online-Fragebogen zwischenspeichern.
- Eine Zwischenspeicherung können Sie über das -Symbol laden.
- Weitere Informationen erhalten Sie direkt an den Fragen über [Info](#).

Vielen Dank für Ihre Mitarbeit.

Hier finden Sie [rechtliche Hinweise](#).

Haben Sie Rückfragen?  
Florentine Fachabteilung  
Telefon: 01234 456-789  
E-Mail: florentine.fachabteilung@handbuch.de

Zum Formularanfang | Zu den Formularaktionen

Start3

**Willkommen bei den Muster-Formularseiten für das Handbuch**

Senden → ↶ 🔍 📄 📁 📧 📡

## 5 Erstellung eines IDEV-Formulars

Abbildung 5-102: Formularfenster „Start“ ohne Dankesformel in der Darstellungsart „Bereiche untereinander“

Beispiele für Handbuch  
Bereiche untereinander

Start3

Willkommen bei den Muster-Formularseiten für das Handbuch

- Die Bodennutzungshaupterhebung ist eine Bestandsaufnahme der Bodennutzung im Jahr 2015. Sie findet in einer repräsentativen Auswahl landwirtschaftlicher Betriebe ab einer bestimmten Mindestgröße statt.
- Bitte prüfen Sie, ob Ihr Betrieb mindestens eine der Erfassungsgrenzen erreicht. Sollte Ihr Betrieb diese unterschreiten, so melden Sie bitte Fehlanzeige unter "Fehlanzeige/Bemerkungen".

Bitte melden Sie Ihre Daten bis zum **20. des Folgemonats**

Hier finden Sie [rechtliche Hinweise](#).

Haben Sie Rückfragen?  
Florentine Fachabteilung  
Telefon: 01234 456-789  
E-Mail: florentine.fachabteilung@handbuch.de

[Zum Formularanfang](#) | [Zu den Formularaktionen](#)

Start4

Willkommen bei den Muster-Formularseiten für das Handbuch

Senden → ↶ 🔍 📄 📁 🗑️ 🔄

Abbildung 5-103: Formularfenster „Start“ mit Ordnungsangabe oben in der Darstellungsart „Bereiche untereinander“

Beispiele für Handbuch  
Bereiche untereinander

Start4

Willkommen bei den Muster-Formularseiten für das Handbuch

Ihre Identnummer: **198765432**  
(bei Rückfragen bitte angeben)

Die Bodennutzungshaupterhebung ist eine Bestandsaufnahme der Bodennutzung im Jahr 2015. Sie findet in einer repräsentativen Auswahl landwirtschaftlicher Betriebe ab einer bestimmten Mindestgröße statt.

Vielen Dank für Ihre Mitarbeit.

Hier finden Sie [rechtliche Hinweise](#).

Haben Sie Rückfragen?  
Florentine Fachabteilung  
Telefon: 01234 456-789  
E-Mail: florentine.fachabteilung@handbuch.de

[Zum Formularanfang](#) | [Zu den Formularaktionen](#)

Start5

Willkommen bei den Muster-Formularseiten für das Handbuch

Senden → ↶ 🔍 📄 📁 🗑️ 🔄

Abbildung 5-104: Formularfenster „Start“ mit Ordnungsangabe unten in der Darstellungsart „Bereiche untereinander“

Beispiele für Handbuch  
Bereiche untereinander

Start5

**Willkommen bei den Muster-Formularseiten für das Handbuch**

- Die Bodennutzungshaupterhebung ist eine Bestandsaufnahme der Bodennutzung im Jahr 2015. Sie findet in einer repräsentativen Auswahl landwirtschaftlicher Betriebe ab einer bestimmten Mindestgröße statt.
- Bitte prüfen Sie, ob Ihr Betrieb mindestens eine der Erfassungsgrenzen erreicht. Sollte Ihr Betrieb diese unterschreiten, so melden Sie bitte Fehlanzeige unter "Fehlanzeige/Bemerkungen".

Vielen Dank für Ihre Mitarbeit.

Hier finden Sie [rechtliche Hinweise](#).

Haben Sie Rückfragen?  
Ihre Identnummer: **198765432**  
(bei Rückfragen bitte angeben)

Florentine Fachabteilung  
Telefon: 01234 456-789  
E-Mail: florentine.fachabteilung@handbuch.de

Zum Formularanfang | Zu den Formularaktionen

Start6

Senden → ↶ 🔍 📄 📁 📧 📡

Abbildung 5-105: Formularfenster „Start“ für freiwillige Erhebungen in der Darstellungsart „Bereiche untereinander“

Beispiele für Handbuch  
Bereiche untereinander

Start6

**Willkommen bei den Muster-Formularseiten für das Handbuch (freiwillige Erhebung)**

- Thema dieser Erhebung ist die berufliche Weiterbildung in Unternehmen im Jahr 2015.
- Ausgeschlossen von diesen Fragen sind die Erstausbildung von Auszubildenden und die Ausbildung der Praktikanten/Trainees mit besonderem Ausbildungsvertrag.

Bitte melden Sie Ihre Daten bis zum **20. des Folgemonats**

Vielen Dank für Ihre Teilnahmebereitschaft.

Hier finden Sie [rechtliche Hinweise](#).

Haben Sie Rückfragen?  
Florentine Fachabteilung  
Telefon: 01234 456-789  
E-Mail: florentine.fachabteilung@handbuch.de

Zum Formularanfang | Zu den Formularaktionen

Hinweise zum Ausfüllen

Senden → ↶ 🔍 📄 📁 📧 📡

## 5 Erstellung eines IDEV-Formulars

Abbildung 5-106: Formularfenster „Hinweise zum Ausfüllen“  
in der Darstellungsart „Bereiche untereinander“

Unter den Aufzählungspunkten ist die für die jeweilige Erhebung notwendige Auswahl zu treffen und gegebenenfalls um erhebungsspezifische Informationen zu ergänzen.

Beispiele für Handbuch  
Bereiche untereinander

Hinweise zum Ausfüllen

Bitte beachten Sie:

- Nutzen Sie nicht die Browserschaltflächen zur Navigation im Online-Fragebogen.
- Über das -Symbol können Sie den Online-Fragebogen zwischenspeichern.
- Eine Zwischenspeicherung können Sie über das -Symbol laden.
- Mit dem -Symbol können Sie Daten aus einer Datei in das Formular importieren. Hier finden Sie eine [Kurzbeschreibung](#) zum Import.
- Eine weitere Position [...] können Sie über das -Symbol anlegen. [Hier bitte die fachspezifische Bezeichnung einfügen, z. B. Bundesländer, Personen, Beteiligungen.]
- Ein Blatt mit weiteren Positionen können Sie über das -Symbol anlegen. [Diese Anweisung bitte nur einfügen, wenn Datenblätter mit mehreren Positionen verwendet werden.]
- Um eine Position/ein Blatt zu kopieren, verwenden Sie das -Symbol.
- Um eine Position/ein Blatt zu löschen, verwenden Sie das -Symbol.
- Weitere Informationen erhalten Sie direkt an den Fragen über [Info](#).
- Mit dem -Symbol können die zuletzt vorgenommenen Eingaben auf die ursprünglichen Werte zurückgesetzt werden.
- Ihre Eingaben werden mit dem -Symbol auf Fehler geprüft. [Der Hinweis auf diese Prüfung sollte nur in zwingenden Ausnahmefällen eingefügt werden.]
- Mit dem -Symbol kann die Formularbearbeitung beendet und das Formular verlassen werden, ohne die Daten an den Server zu senden.
- Die von Ihnen eingegebenen Daten werden beim Senden geprüft. Falls Fehler angezeigt werden, korrigieren Sie bitte die entsprechenden Angaben.
- Mit dem -Symbol können die aktuellen Eingaben in einem neuen Browser-Fenster im Ansichtsmodus dargestellt werden.
- Mit dem -Symbol können Sie Ihre Quittung ausdrucken.
- Mit dem -Symbol kann eine Quittung Ihrer Angaben lokal gespeichert werden.
- Mit dem -Symbol kann eine lokal gespeicherte Quittung geladen werden.
- Um die Ansicht der Formularseite zu vergrößern oder zu verkleinern betätigen Sie "Strg" und "+" bzw. "-".
- Über [Erhebungsunterlagen zu Dokumentationszwecken \(nicht barrierefrei\)](#) können Sie auf den Papierfragebogen zugreifen.

Zum Formularanfang | Zu den Formularaktionen

Senden →

Abbildung 5-107: Formularfenster „Fehlanzeige/Bemerkungen“ in der Darstellungsart „Bereiche untereinander“

Beispiele für Handbuch  
Bereiche untereinander

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)

Zum Formularanfang | Zu den Formularaktionen

Fehlanzeige/Abschluss1

**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

Senden → ↶ 🔍 📄 📁 📧 📡

Abbildung 5-108: Formularfenster „Fehlanzeige/Abschluss“ in der Darstellungsart „Bereiche untereinander“

Beispiele für Handbuch  
Bereiche untereinander

Fehlanzeige/Abschluss1

**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)

Für eine spätere Aktualisierung der Daten sollten Sie vor dem Versand eine lokale Sicherung durchführen.  
Übermitteln Sie Ihre Daten über die Schaltfläche **Senden →** an das statistische Amt.  
Nach fehlerfreiem Empfang wird automatisch eine Quittung erzeugt, die Sie auf Ihrem PC archivieren können.

Zum Formularanfang | Zu den Formularaktionen

Fehlanzeige/Abschluss2

**Fehlanzeige**  
Wenn Sie keine Angaben tätigen können, markieren Sie bitte hier Fehlanzeige. Geben Sie in diesem Fall bitte im Bemerkungsfeld eine Begründung an.

Senden → ↶ 🔍 📄 📁 📧 📡

## 5 Erstellung eines IDEV-Formulars

Abbildung 5-109: Formularfenster „Fehlanzeige/Abschluss“ mit Dankesformel in der Darstellungsart „Bereiche untereinander“

Beispiele für Handbuch  
Bereiche untereinander

Fehlanzeige/Abschluss2

**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)

Für eine spätere Aktualisierung der Daten sollten Sie vor dem Versand eine **lokale** Sicherung durchführen. Übermitteln Sie Ihre Daten über die Schaltfläche **Senden** an das statistische Amt. Nach fehlerfreiem Empfang wird automatisch eine Quittung erzeugt, die Sie auf Ihrem PC archivieren können.

Vielen Dank für Ihre Unterstützung.

Zum Formularanfang | Zu den Formularaktionen

Bemerkungen/Abschluss1

**Bemerkungen**  
Zur Vermeidung von Rückfragen unsererseits können Sie hier auf besondere Ereignisse und Umstände hinweisen, die Einfluss auf Ihre Angaben haben.  
(maximal 500 Zeichen)

Für eine spätere Aktualisierung der Daten sollten Sie vor dem Versand eine **lokale** Sicherung durchführen. Übermitteln Sie Ihre Daten über die Schaltfläche **Senden** an das statistische Amt. Nach fehlerfreiem Empfang wird automatisch eine Quittung erzeugt, die Sie auf Ihrem PC archivieren können.

Zum Formularanfang | Zu den Formularaktionen

Senden → ↶ 🔍 📄 📁 📧 🖨️

Abbildung 5-110: Formularfenster „Abschluss“ mit Bemerkungen in der Darstellungsart „Bereiche untereinander“

Beispiele für Handbuch  
Bereiche untereinander

Zum Formularanfang | Zu den Formularaktionen

Bemerkungen/Abschluss1

**Bemerkungen**  
Zur Vermeidung von Rückfragen unsererseits können Sie hier auf besondere Ereignisse und Umstände hinweisen, die Einfluss auf Ihre Angaben haben.  
(maximal 500 Zeichen)

Für eine spätere Aktualisierung der Daten sollten Sie vor dem Versand eine **lokale** Sicherung durchführen. Übermitteln Sie Ihre Daten über die Schaltfläche **Senden** an das statistische Amt. Nach fehlerfreiem Empfang wird automatisch eine Quittung erzeugt, die Sie auf Ihrem PC archivieren können.

Zum Formularanfang | Zu den Formularaktionen

Bemerkungen/Abschluss2

**Bemerkungen**  
Zur Vermeidung von Rückfragen unsererseits können Sie hier auf besondere Ereignisse und Umstände hinweisen, die Einfluss auf Ihre Angaben haben.  
(maximal 500 Zeichen)

Zum Formularanfang | Zu den Formularaktionen

Senden → ↶ 🔍 📄 📁 📧 🖨️



Abbildung 5-111: Formularfenster „Abschluss“ mit Bemerkungen und Dankesformel in der Darstellungsart „Bereiche untereinander“

Beispiele für Handbuch  
Bereiche untereinander

Zum Formularanfang | Zu den Formularaktionen

Bemerkungen/Abschluss2

**Bemerkungen**  
Zur Vermeidung von Rückfragen unsererseits können Sie hier auf besondere Ereignisse und Umstände hinweisen, die Einfluss auf Ihre Angaben haben.  
(maximal 500 Zeichen)

Für eine spätere Aktualisierung der Daten sollten Sie vor dem Versand eine lokale Sicherung durchführen.  
Übermitteln Sie Ihre Daten über die Schaltfläche **Senden** an das statistische Amt.  
Nach fehlerfreiem Empfang wird automatisch eine Quittung erzeugt, die Sie auf Ihrem PC archivieren können.

Vielen Dank für Ihre Unterstützung.

Zum Formularanfang | Zu den Formularaktionen

Abschluss1

Für eine spätere Aktualisierung der Daten sollten Sie vor dem Versand eine lokale Sicherung durchführen.  
Übermitteln Sie Ihre Daten über die Schaltfläche **Senden** an das statistische Amt.  
Nach fehlerfreiem Empfang wird automatisch eine Quittung erzeugt, die Sie auf Ihrem PC archivieren können.

**Senden** ↗ ↶ 🔍 📄 📁 📧 📡

Abbildung 5-112: Formularfenster „Abschluss“ in der Darstellungsart „Bereiche untereinander“

Beispiele für Handbuch  
Bereiche untereinander

Für eine spätere Aktualisierung der Daten sollten Sie vor dem Versand eine lokale Sicherung durchführen.  
Übermitteln Sie Ihre Daten über die Schaltfläche **Senden** an das statistische Amt.  
Nach fehlerfreiem Empfang wird automatisch eine Quittung erzeugt, die Sie auf Ihrem PC archivieren können.

Vielen Dank für Ihre Unterstützung.

Zum Formularanfang | Zu den Formularaktionen

Abschluss1

Für eine spätere Aktualisierung der Daten sollten Sie vor dem Versand eine lokale Sicherung durchführen.  
Übermitteln Sie Ihre Daten über die Schaltfläche **Senden** an das statistische Amt.  
Nach fehlerfreiem Empfang wird automatisch eine Quittung erzeugt, die Sie auf Ihrem PC archivieren können.

Zum Formularanfang | Zu den Formularaktionen

Abschluss2

Für eine spätere Aktualisierung der Daten sollten Sie vor dem Versand eine lokale Sicherung durchführen.  
Übermitteln Sie Ihre Daten über die Schaltfläche **Senden** an das statistische Amt.  
Nach fehlerfreiem Empfang wird automatisch eine Quittung erzeugt, die Sie auf Ihrem PC archivieren können.

Vielen Dank für Ihre Unterstützung.

**Senden** ↗ ↶ 🔍 📄 📁 📧 📡

## 5 Erstellung eines IDEV-Formulars

Abbildung 5-113: Formularfenster „Abschluss“ mit Dankesformel in der Darstellungsart „Bereiche untereinander“

### Beispiele für Handbuch

#### Bereiche untereinander

Für eine spätere Aktualisierung der Daten sollten Sie vor dem Versand eine **lokale** Sicherung durchführen.  
Übermitteln Sie Ihre Daten über die Schaltfläche **Senden →** an das statistische Amt.  
Nach fehlerfreiem Empfang wird automatisch eine Quittung erzeugt, die Sie auf Ihrem PC archivieren können.

Vielen Dank für Ihre Unterstützung.

[Zum Formularanfang](#) | [Zu den Formularaktionen](#)

---

#### Abschluss1

Für eine spätere Aktualisierung der Daten sollten Sie vor dem Versand eine **lokale** Sicherung durchführen.  
Übermitteln Sie Ihre Daten über die Schaltfläche **Senden →** an das statistische Amt.  
Nach fehlerfreiem Empfang wird automatisch eine Quittung erzeugt, die Sie auf Ihrem PC archivieren können.

[Zum Formularanfang](#) | [Zu den Formularaktionen](#)

---

#### Abschluss2

Für eine spätere Aktualisierung der Daten sollten Sie vor dem Versand eine **lokale** Sicherung durchführen.  
Übermitteln Sie Ihre Daten über die Schaltfläche **Senden →** an das statistische Amt.  
Nach fehlerfreiem Empfang wird automatisch eine Quittung erzeugt, die Sie auf Ihrem PC archivieren können.

Vielen Dank für Ihre Unterstützung.

**Senden →** ↶ 🔍 📄 📁 📧 📡

Abbildung 5-114: Formularfenster „Startseite“  
in der Darstellungsart „Inhaltsverzeichnis“

**Beispiele für Handbuch**  
Inhaltsverzeichnis

Startseite 1

Startseite 2  
Startseite 3  
Startseite 4  
Startseite 5  
Startseite 6  
Hinweise zum Ausfüllen  
Fehlanzeige/Bemerkungen  
Fehlanzeige/Abschlussseite 1  
Fehlanzeige/Abschlussseite 2  
Bemerkungen/Abschlussseite 1  
Bemerkungen/Abschlussseite 2  
Abschlussseite 1  
Abschlussseite 2

Rechtliche Hinweise

Startseite 1

**Willkommen bei den Muster-Formularseiten für das Handbuch**

- Die Bodennutzungshaupterhebung ist eine Bestandsaufnahme der Bodennutzung im Jahr 2015. Sie findet in einer repräsentativen Auswahl landwirtschaftlicher Betriebe ab einer bestimmten Mindestgröße statt.
- Bitte prüfen Sie, ob Ihr Betrieb mindestens eine der Erfassungsgrenzen erreicht. Sollte Ihr Betrieb diese unterschreiten, so melden Sie bitte Fehlanzeige unter "Fehlanzeige/Bemerkungen".

Bitte melden Sie Ihre Daten bis zum **20. des Folgemonats**

Vielen Dank für Ihre Mitarbeit.

Hier finden Sie [Rechtliche Hinweise](#).

Haben Sie Rückfragen?  
Florentine Fachabteilung  
Telefon: 01234 456-789  
E-Mail: florentine.fachabteilung@handbuch.de

Durch Auswahl der Schaltfläche wechseln Sie auf die nächste Formularseite.

Senden

Abbildung 5-115: Formularfenster „Startseite“ mit Hinweisen zum Ausfüllen  
in der Darstellungsart „Inhaltsverzeichnis“

Es dürfen nicht mehr als vier Aufzählungspunkte unter „Bitte beachten Sie:“ aufgelistet werden, damit alle Informationen dieser Startseite ohne vertikalen Scrollbalken in dem Formularfenster dargestellt werden können.

**Beispiele für Handbuch**  
Inhaltsverzeichnis

Startseite 1

Startseite 2

Startseite 3  
Startseite 4  
Startseite 5  
Startseite 6  
Hinweise zum Ausfüllen  
Fehlanzeige/Bemerkungen  
Fehlanzeige/Abschlussseite 1  
Fehlanzeige/Abschlussseite 2  
Bemerkungen/Abschlussseite 1  
Bemerkungen/Abschlussseite 2  
Abschlussseite 1  
Abschlussseite 2

Rechtliche Hinweise

Startseite 2

**Willkommen bei den Muster-Formularseiten für das Handbuch**

Bitte beachten Sie:

- Über das -Symbol können Sie den Online-Fragebogen zwischenspeichern.
- Eine Zwischenspeicherung können Sie über das -Symbol laden.
- Weitere Informationen erhalten Sie direkt an den Fragen über [Info](#).

Vielen Dank für Ihre Mitarbeit.

Hier finden Sie [Rechtliche Hinweise](#).

Haben Sie Rückfragen?  
Florentine Fachabteilung  
Telefon: 01234 456-789  
E-Mail: florentine.fachabteilung@handbuch.de

Durch Auswahl der Schaltfläche wechseln Sie auf die nächste Formularseite.

Senden

## 5 Erstellung eines IDEV-Formulars

Abbildung 5-116: Formularfenster „Startseite“ ohne Dankesformel in der Darstellungsart „Inhaltsverzeichnis“

The screenshot shows a web interface for 'Beispiele für Handbuch' with an 'Inhaltsverzeichnis' (Table of Contents) on the left. The main content area displays 'Startseite3' with the following text:

**Willkommen bei den Muster-Formularseiten für das Handbuch**

- Die Bodennutzungshaupterhebung ist eine Bestandsaufnahme der Bodennutzung im Jahr 2015. Sie findet in einer repräsentativen Auswahl landwirtschaftlicher Betriebe ab einer bestimmten Mindestgröße statt.
- Bitte prüfen Sie, ob Ihr Betrieb mindestens eine der Erfassungsgrenzen erreicht. Sollte Ihr Betrieb diese unterschreiten, so melden Sie bitte Fehlanzeige unter "Fehlanzeige/Bemerkungen".

Bitte melden Sie Ihre Daten bis zum **20. des Folgemonats**

Hier finden Sie [rechtliche Hinweise](#).

Haben Sie Rückfragen?  
Florentine Fachabteilung  
Telefon: 01234 456-789  
E-Mail: [florentine.fachabteilung@handbuch.de](mailto:florentine.fachabteilung@handbuch.de)

Durch Auswahl der Schaltfläche **▶** wechseln Sie auf die nächste Formularseite.

Navigation buttons: ◀ ▶

Footer: Senden →, ↶, 🔍, 📄, 📁, 🗑️, 🔄

Abbildung 5-117: Formularfenster „Startseite“ mit Ordnungsangabe oben in der Darstellungsart „Inhaltsverzeichnis“

The screenshot shows a web interface for 'Beispiele für Handbuch' with an 'Inhaltsverzeichnis' (Table of Contents) on the left. The main content area displays 'Startseite4' with the following text:

**Willkommen bei den Muster-Formularseiten für das Handbuch**

Ihre Identnummer: **198765432**  
(bei Rückfragen bitte angeben)

Die Bodennutzungshaupterhebung ist eine Bestandsaufnahme der Bodennutzung im Jahr 2015. Sie findet in einer repräsentativen Auswahl landwirtschaftlicher Betriebe ab einer bestimmten Mindestgröße statt.

Vielen Dank für Ihre Mitarbeit.

Hier finden Sie [rechtliche Hinweise](#).

Haben Sie Rückfragen?  
Florentine Fachabteilung  
Telefon: 01234 456-789  
E-Mail: [florentine.fachabteilung@handbuch.de](mailto:florentine.fachabteilung@handbuch.de)

Durch Auswahl der Schaltfläche **▶** wechseln Sie auf die nächste Formularseite.

Navigation buttons: ◀ ▶

Footer: Senden →, ↶, 🔍, 📄, 📁, 🗑️, 🔄

Abbildung 5-118: Formularfenster „Startseite“ mit Ordnungsangabe unten in der Darstellungsart „Inhaltsverzeichnis“

Beispiele für Handbuch  
Inhaltsverzeichnis

Startseite 1  
Startseite 2  
Startseite 3  
Startseite 4  
**Startseite 5**  
Startseite 6  
Hinweise zum Ausfüllen  
Fehlanzeige/Bemerkungen  
Fehlanzeige/Abschlussseite 1  
Fehlanzeige/Abschlussseite 2  
Bemerkungen/Abschlussseite 1  
Bemerkungen/Abschlussseite 2  
Abschlussseite 1  
Abschlussseite 2

Rechtliche Hinweise

Startseite 5


### Willkommen bei den Muster-Formularseiten für das Handbuch



- Die Bodennutzungshaupterhebung ist eine Bestandsaufnahme der Bodennutzung im Jahr 2015. Sie findet in einer repräsentativen Auswahl landwirtschaftlicher Betriebe ab einer bestimmten Mindestgröße statt.
- Bitte prüfen Sie, ob Ihr Betrieb mindestens eine der Erfassungsgrenzen erreicht. Sollte Ihr Betrieb diese unterschreiten, so melden Sie bitte Fehlanzeige/Bemerkungen".

Vielen Dank für Ihre Mitarbeit.

Hier finden Sie [Rechtliche Hinweise](#).

Haben Sie Rückfragen?  
Ihre Identnummer: **198765432**  
(bei Rückfragen bitte angeben)  
Florentine Fachabteilung  
Telefon: 01234 456-789  
E-Mail: florentine.fachabteilung@handbuch.de

Durch Auswahl der Schaltfläche  wechseln Sie auf die nächste Formularseite.







Senden      

Abbildung 5-119: Formularfenster „Startseite“ für freiwillige Erhebungen in der Darstellungsart „Inhaltsverzeichnis“

Beispiele für Handbuch  
Inhaltsverzeichnis

Startseite 1  
Startseite 2  
Startseite 3  
Startseite 4  
Startseite 5  
**Startseite 6**  
Hinweise zum Ausfüllen  
Fehlanzeige/Bemerkungen  
Fehlanzeige/Abschlussseite 1  
Fehlanzeige/Abschlussseite 2  
Bemerkungen/Abschlussseite 1  
Bemerkungen/Abschlussseite 2  
Abschlussseite 1  
Abschlussseite 2

Rechtliche Hinweise

Startseite 6

### Willkommen bei den Muster-Formularseiten für das Handbuch (freiwillige Erhebung)


- Thema dieser Erhebung ist die berufliche Weiterbildung in Unternehmen im Jahr 2015.
- Ausgeschlossen von diesen Fragen sind die Erstausbildung von Auszubildenden und die Ausbildung der Praktikanten/Trainees mit besonderem Ausbildungsvertrag.



Bitte melden Sie Ihre Daten bis zum **20. des Folgemonats**







Vielen Dank für Ihre Teilnahmebereitschaft.

Hier finden Sie [Rechtliche Hinweise](#).

Haben Sie Rückfragen?  
Florentine Fachabteilung  
Telefon: 01234 456-789  
E-Mail: florentine.fachabteilung@handbuch.de

Durch Auswahl der Schaltfläche  wechseln Sie auf die nächste Formularseite.

Senden      

## 5 Erstellung eines IDEV-Formulars

Abbildung 5-120: Formularfenster „Hinweise zum Ausfüllen“  
in der Darstellungsart „Inhaltsverzeichnis“

Unter den Aufzählungspunkten ist die für die jeweilige Erhebung notwendige Auswahl zu treffen und gegebenenfalls um erhebungsspezifische Informationen zu ergänzen.

**Beispiele für Handbuch**  
Inhaltsverzeichnis

Startseite1  
Startseite2  
Startseite3  
Startseite4  
Startseite5  
Startseite6

**Hinweise zum Ausfüllen**

Fehlanzeige/Bemerkungen  
Fehlanzeige/Abschlussseite1  
Fehlanzeige/Abschlussseite2  
Bemerkungen/Abschlussseite1  
Bemerkungen/Abschlussseite2  
Abschlussseite1  
Abschlussseite2

**Hinweise zum Ausfüllen**

Bitte beachten Sie:

- Nutzen Sie nicht die Browserschaltflächen zur Navigation im Online-Fragebogen.
- Über das -Symbol können Sie den Online-Fragebogen zwischenspeichern.
- Eine Zwischenspeicherung können Sie über das -Symbol laden.
- Mit dem -Symbol können Sie Daten aus einer Datei in das Formular importieren. Hier finden Sie eine **Kurzbeschreibung** zum Import.
- Eine weitere Position [...] können Sie über das -Symbol anlegen. [Hier bitte die fachspezifische Bezeichnung einfügen, z. B. Bundesländer, Personen, Beteiligungen.]
- Ein Blatt mit weiteren Positionen können Sie über das -Symbol anlegen. [Diese Anweisung bitte nur einfügen, wenn Datenblätter mit mehreren Positionen verwendet werden.]
- Um eine Position/ein Blatt zu kopieren, verwenden Sie das -Symbol.
- Um eine Position/ein Blatt zu löschen, verwenden Sie das -Symbol.
- Weitere Informationen erhalten Sie direkt an den Fragen über **Info**.
- Mit dem -Symbol können die zuletzt vorgenommenen Eingaben auf die ursprünglichen Werte zurückgesetzt werden.
- Ihre Eingaben werden mit dem -Symbol auf Fehler geprüft. [Der Hinweis auf diese Prüfung sollte nur in zwingenden Ausnahmefällen eingefügt werden.]
- Mit dem -Symbol kann die Formularbearbeitung beendet und das Formular verlassen werden, ohne die Daten an den Server zu senden.
- Durch die Schaltflächen und wechseln Sie auf die vorherige bzw. nächste Formularseite.
- Die von Ihnen eingegebenen Daten werden beim Senden geprüft. Falls Fehler angezeigt werden, korrigieren Sie bitte die entsprechenden Angaben.
- Mit dem -Symbol können die aktuellen Eingaben in einem neuen Browser-Fenster im Ansichtsmodus dargestellt werden.
- Mit dem -Symbol können Sie Ihre Quittung ausdrucken.
- Mit dem -Symbol kann eine Quittung Ihrer Angaben lokal gespeichert werden.
- Mit dem -Symbol kann eine lokal gespeicherte Quittung geladen werden.
- Um die Ansicht der Formularseite zu vergrößern oder zu verkleinern betätigen Sie "Strg" und "+" bzw. "-".
- Über **Erhebungsunterlagen zu Dokumentationszwecken (nicht barrierefrei)** können Sie auf den Papierfragebogen zugreifen.

Senden

Abbildung 5-121: Formularfenster „Fehlanzeige/Bemerkungen“ in der Darstellungsart „Inhaltsverzeichnis“

Beispiele für Handbuch  
Inhaltsverzeichnis

- Startseite 1
- Startseite 2
- Startseite 3
- Startseite 4
- Startseite 5
- Startseite 6
- Hinweise zum Ausfüllen
- Fehlanzeige/Bemerkungen**
- Fehlanzeige/Abschlussseite 1
- Fehlanzeige/Abschlussseite 2
- Bemerkungen/Abschlussseite 1
- Bemerkungen/Abschlussseite 2
- Abschlussseite 1
- Abschlussseite 2

Rechtliche Hinweise

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)

Senden → ↶ 🔍 📄 📁 📧 📧

Abbildung 5-122: Formularfenster „Fehlanzeige/Abschlussseite“ in der Darstellungsart „Inhaltsverzeichnis“

Beispiele für Handbuch  
Inhaltsverzeichnis

- Startseite 1
- Startseite 2
- Startseite 3
- Startseite 4
- Startseite 5
- Startseite 6
- Hinweise zum Ausfüllen
- Fehlanzeige/Bemerkungen
- Fehlanzeige/Abschlussseite 1**
- Fehlanzeige/Abschlussseite 2
- Bemerkungen/Abschlussseite 1
- Bemerkungen/Abschlussseite 2
- Abschlussseite 1
- Abschlussseite 2

Rechtliche Hinweise

Fehlanzeige/Abschlussseite 1

**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)

Für eine spätere Aktualisierung der Daten sollten Sie vor dem Versand eine **lokale** Sicherung durchführen. Übermitteln Sie Ihre Daten über die Schaltfläche **Senden →** an das statistische Amt. Nach fehlerfreiem Empfang wird automatisch eine Quittung erzeugt, die Sie auf Ihrem PC archivieren können.

Senden → ↶ 🔍 📄 📁 📧 📧

## 5 Erstellung eines IDEV-Formulars

Abbildung 5-123: Formularfenster „Fehlanzeige/Abschlussseite“ mit Dankesformel in der Darstellungsart „Inhaltsverzeichnis“

**Beispiele für Handbuch**  
Inhaltsverzeichnis

- Startseite 1
- Startseite 2
- Startseite 3
- Startseite 4
- Startseite 5
- Startseite 6
- Hinweise zum Ausfüllen
- Fehlanzeige/Bemerkungen
- Fehlanzeige/Abschlussseite 1
- Fehlanzeige/Abschlussseite 2**
- Bemerkungen/Abschlussseite 1
- Bemerkungen/Abschlussseite 2
- Abschlussseite 1
- Abschlussseite 2

**Fehlanzeige/Abschlussseite 2**

**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)

Für eine spätere Aktualisierung der Daten sollten Sie vor dem Versand eine **lokale** Sicherung durchführen. Übermitteln Sie Ihre Daten über die Schaltfläche **Senden** an das statistische Amt. Nach fehlerfreiem Empfang wird automatisch eine Quittung erzeugt, die Sie auf Ihrem PC archivieren können.

Vielen Dank für Ihre Unterstützung.

**Senden** → ↶ 🔍 📄 📁 📧 ➡

Abbildung 5-124: Formularfenster „Abschlussseite“ mit Bemerkungen in der Darstellungsart „Inhaltsverzeichnis“

**Beispiele für Handbuch**  
Inhaltsverzeichnis

- Startseite 1
- Startseite 2
- Startseite 3
- Startseite 4
- Startseite 5
- Startseite 6
- Hinweise zum Ausfüllen
- Fehlanzeige/Bemerkungen
- Fehlanzeige/Abschlussseite 1
- Fehlanzeige/Abschlussseite 2
- Bemerkungen/Abschlussseite 1**
- Bemerkungen/Abschlussseite 2
- Abschlussseite 1
- Abschlussseite 2

**Bemerkungen/Abschlussseite 1**

**Bemerkungen**  
Zur Vermeidung von Rückfragen unsererseits können Sie hier auf besondere Ereignisse und Umstände hinweisen, die Einfluss auf Ihre Angaben haben. (maximal 500 Zeichen)

Für eine spätere Aktualisierung der Daten sollten Sie vor dem Versand eine **lokale** Sicherung durchführen. Übermitteln Sie Ihre Daten über die Schaltfläche **Senden** an das statistische Amt. Nach fehlerfreiem Empfang wird automatisch eine Quittung erzeugt, die Sie auf Ihrem PC archivieren können.

**Senden** → ↶ 🔍 📄 📁 📧 ➡



Abbildung 5-125: Formularfenster „Abschlussseite“ mit Bemerkungen und Dankesformel in der Darstellungsart „Inhaltsverzeichnis“

Beispiele für Handbuch  
Inhaltsverzeichnis

- Startseite 1
- Startseite 2
- Startseite 3
- Startseite 4
- Startseite 5
- Startseite 6
- Hinweise zum Ausfüllen
- Fehlanzeige/Bemerkungen
- Fehlanzeige/Abschlussseite 1
- Fehlanzeige/Abschlussseite 2
- Bemerkungen/Abschlussseite 1
- Bemerkungen/Abschlussseite 2**
- Abschlussseite 1
- Abschlussseite 2

Rechtliche Hinweise

Bemerkungen/Abschlussseite 2

**Bemerkungen**  
Zur Vermeidung von Rückfragen unsererseits können Sie hier auf besondere Ereignisse und Umstände hinweisen, die Einfluss auf Ihre Angaben haben.  
(maximal 500 Zeichen)

Für eine spätere Aktualisierung der Daten sollten Sie vor dem Versand eine **lokale** Sicherung durchführen. Übermitteln Sie Ihre Daten über die Schaltfläche **Senden** an das statistische Amt. Nach fehlerfreiem Empfang wird automatisch eine Quittung erzeugt, die Sie auf Ihrem PC archivieren können.

Vielen Dank für Ihre Unterstützung.

Senden → ↶ 🔍 📄 📁 📧 📧

Abbildung 5-126: Formularfenster „Abschlussseite“ in der Darstellungsart „Inhaltsverzeichnis“

Beispiele für Handbuch  
Inhaltsverzeichnis

- Startseite 1
- Startseite 2
- Startseite 3
- Startseite 4
- Startseite 5
- Startseite 6
- Hinweise zum Ausfüllen
- Fehlanzeige/Bemerkungen
- Fehlanzeige/Abschlussseite 1
- Fehlanzeige/Abschlussseite 2
- Bemerkungen/Abschlussseite 1
- Bemerkungen/Abschlussseite 2
- Abschlussseite 1**
- Abschlussseite 2

Rechtliche Hinweise

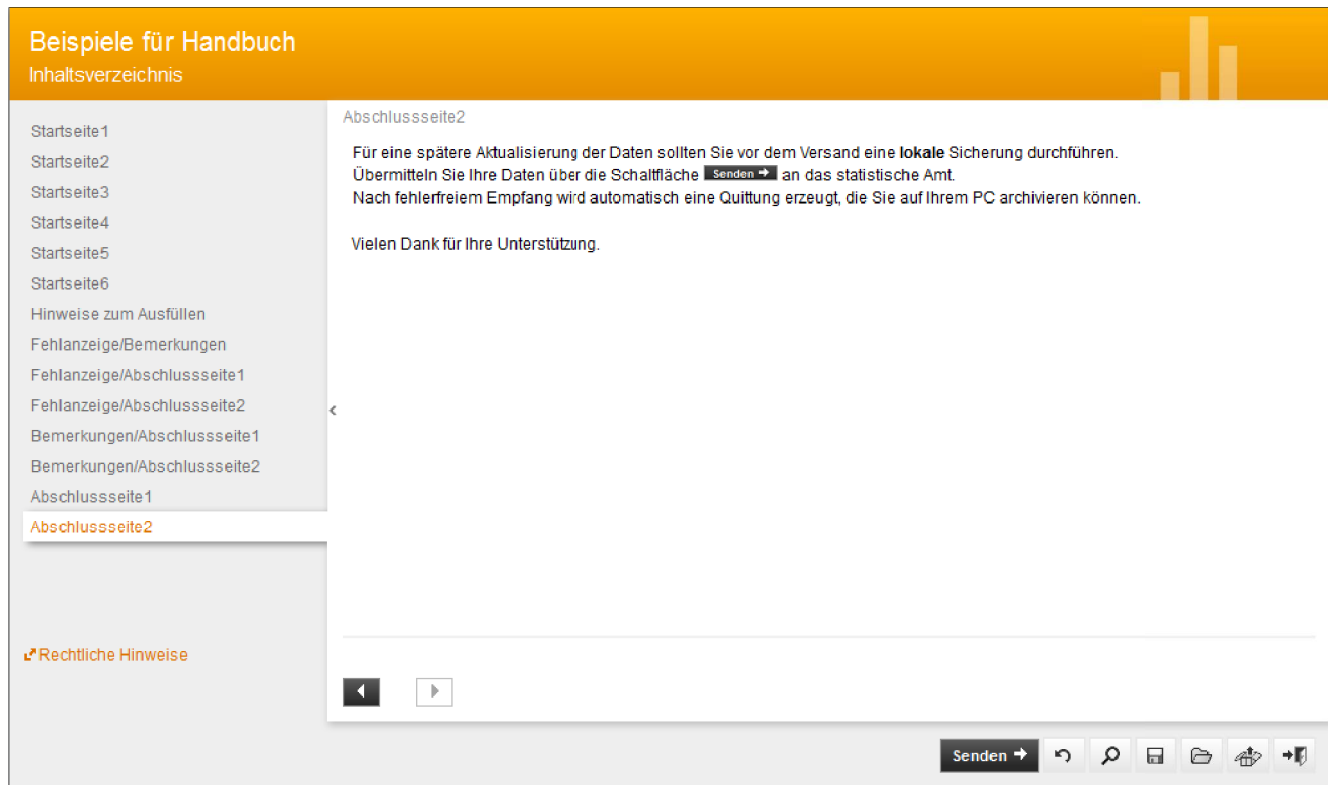
Abschlussseite 1

Für eine spätere Aktualisierung der Daten sollten Sie vor dem Versand eine **lokale** Sicherung durchführen. Übermitteln Sie Ihre Daten über die Schaltfläche **Senden** an das statistische Amt. Nach fehlerfreiem Empfang wird automatisch eine Quittung erzeugt, die Sie auf Ihrem PC archivieren können.

Senden → ↶ 🔍 📄 📁 📧 📧

# 5 Erstellung eines IDEV-Formulars

Abbildung 5-127: Formularfenster „Abschlussseite“ mit Dankesformel in der Darstellungsart „Inhaltsverzeichnis“



In der Darstellungsart „Assistentenformular“ können die Navigationsschaltflächen der Formularseiten auf zwei verschiedene Arten gestaltet werden:

- Variante 1 (siehe Abbildung 5-128 bis Abbildung 5-141):
  - ◀ und ▶ sowie **Prüfen und senden →** auf der Abschlusseite
  - ◀ und ▶ sowie **Bestätigen und weiter →** auf allen anderen Formularseiten

Beim Wechseln der Formularseite mit den Text-Schaltflächen wird eine PL-Prüfung durchgeführt, beim Wechseln der Formularseite mit den Pfeil-Schaltflächen erfolgt keine PL-Prüfung.

- Variante 2 (siehe Abbildung 5-142 bis Abbildung 5-155):
  - **← Zurück** sowie **Prüfen und senden →** auf der Abschlusseite
  - **← Zurück** sowie **Weiter →** auf allen anderen Formularseiten

Beim Wechseln der Formularseite mit der **Weiter →**-Schaltfläche wird eine PL-Prüfung durchgeführt, beim Wechseln der Formularseite mit den übrigen drei Schaltflächen erfolgt keine PL-Prüfung.

**Abbildung 5-128: Formularfenster „Startseite“  
in der Darstellungsart „Assistentenformular“ – Variante 1**

## 5 Erstellung eines IDEV-Formulars

Abbildung 5-129: Formularfenster „Startseite“ mit Hinweisen zum Ausfüllen in der Darstellungsart „Assistentenformular“ – Variante 1

Es dürfen nicht mehr als vier Aufzählungspunkte unter „Bitte beachten Sie:“ aufgelistet werden, damit alle Informationen dieser Startseite ohne vertikalen Scrollbalken in dem Formularfenster dargestellt werden können.

Beispiele für Handbuch  
Assistententechnik - Variante 1

Startseite 1  
**Startseite 2**  
Startseite 3  
Startseite 4  
Startseite 5  
Startseite 6  
Hinweise zum Ausfüllen  
Fehlanzeige/Bemerkungen  
Fehlanzeige/Abschlussseite 1  
Fehlanzeige/Abschlussseite 2  
Bemerkungen/Abschlussseite 1  
Bemerkungen/Abschlussseite 2  
Abschlussseite 1  
Abschlussseite 2

Startseite 2

Willkommen bei den Muster-Formularseiten für das Handbuch

Bitte beachten Sie:

- Über das -Symbol können Sie den Online-Fragebogen zwischenspeichern.
- Eine Zwischenspeicherung können Sie über das -Symbol laden.
- Weitere Informationen erhalten Sie direkt an den Fragen über Info.

Vielen Dank für Ihre Mitarbeit.

Hier finden Sie rechtliche Hinweise.

Haben Sie Rückfragen?  
Florentine Fachabteilung  
Telefon: 01234 456-789  
E-Mail: florentine.fachabteilung@handbuch.de

Durch Auswahl der Schaltfläche **Bestätigen und weiter** wechseln Sie auf die nächste Formularseite.

**Bestätigen und weiter**

Abbildung 5-130: Formularfenster „Startseite“ ohne Dankesformel in der Darstellungsart „Assistentenformular“ – Variante 1

Beispiele für Handbuch  
Assistententechnik - Variante 1

Startseite 1  
Startseite 2  
**Startseite 3**  
Startseite 4  
Startseite 5  
Startseite 6  
Hinweise zum Ausfüllen  
Fehlanzeige/Bemerkungen  
Fehlanzeige/Abschlussseite 1  
Fehlanzeige/Abschlussseite 2  
Bemerkungen/Abschlussseite 1  
Bemerkungen/Abschlussseite 2  
Abschlussseite 1  
Abschlussseite 2

Startseite 3

Willkommen bei den Muster-Formularseiten für das Handbuch

- Die Bodennutzungshaupterhebung ist eine Bestandsaufnahme der Bodennutzung im Jahr 2015. Sie findet in einer repräsentativen Auswahl landwirtschaftlicher Betriebe ab einer bestimmten Mindestgröße statt.
- Bitte prüfen Sie, ob Ihr Betrieb mindestens eine der Erfassungsgrenzen erreicht. Sollte Ihr Betrieb diese unterschreiten, so melden Sie bitte Fehlanzeige unter "Fehlanzeige/Bemerkungen".

Bitte melden Sie Ihre Daten bis zum **20. des Folgemonats**

Hier finden Sie rechtliche Hinweise.

Haben Sie Rückfragen?  
Florentine Fachabteilung  
Telefon: 01234 456-789  
E-Mail: florentine.fachabteilung@handbuch.de

Durch Auswahl der Schaltfläche **Bestätigen und weiter** wechseln Sie auf die nächste Formularseite.

**Bestätigen und weiter**

Abbildung 5-131: Formularfenster „Startseite“ mit Ordnungsangabe oben  
in der Darstellungsart „Assistentenformular“ – Variante 1

Beispiele für Handbuch  
Assistententechnik - Variante 1

Startseite1  
Startseite2  
Startseite3  
**Startseite4**  
Startseite5  
Startseite6  
Hinweise zum Ausfüllen  
Fehlanzeige/Bemerkungen  
Fehlanzeige/Abschlussseite1  
Fehlanzeige/Abschlussseite2  
Bemerkungen/Abschlussseite1  
Bemerkungen/Abschlussseite2  
Abschlussseite1  
Abschlussseite2

Rechtliche Hinweise

Startseite4

**Willkommen bei den Muster-Formularseiten für das Handbuch**

Ihre Identnummer: **198765432**  
(bei Rückfragen bitte angeben)

Die Bodennutzungshaupterhebung ist eine Bestandsaufnahme der Bodennutzung im Jahr 2015.  
Sie findet in einer repräsentativen Auswahl landwirtschaftlicher Betriebe ab einer bestimmten Mindestgröße statt.

Vielen Dank für Ihre Mitarbeit.

Hier finden Sie [Rechtliche Hinweise](#).

Haben Sie Rückfragen?  
Florentine Fachabteilung  
Telefon: 01234 456-789  
E-Mail: florentine.fachabteilung@handbuch.de

Durch Auswahl der Schaltfläche **Bestätigen und weiter** wechseln Sie auf die nächste Formularseite.

Bestätigen und weiter

Abbildung 5-132: Formularfenster „Startseite“ mit Ordnungsangabe unten  
in der Darstellungsart „Assistentenformular“ – Variante 1

Beispiele für Handbuch  
Assistententechnik - Variante 1

Startseite1  
Startseite2  
Startseite3  
Startseite4  
**Startseite5**  
Startseite6  
Hinweise zum Ausfüllen  
Fehlanzeige/Bemerkungen  
Fehlanzeige/Abschlussseite1  
Fehlanzeige/Abschlussseite2  
Bemerkungen/Abschlussseite1  
Bemerkungen/Abschlussseite2  
Abschlussseite1  
Abschlussseite2

Rechtliche Hinweise

Startseite5

**Willkommen bei den Muster-Formularseiten für das Handbuch**

- Die Bodennutzungshaupterhebung ist eine Bestandsaufnahme der Bodennutzung im Jahr 2015.  
Sie findet in einer repräsentativen Auswahl landwirtschaftlicher Betriebe ab einer bestimmten Mindestgröße statt.
- Bitte prüfen Sie, ob Ihr Betrieb mindestens eine der Erfassungsgrenzen erreicht.  
Sollte Ihr Betrieb diese unterschreiten, so melden Sie bitte Fehlanzeige unter "Fehlanzeige/Bemerkungen".

Vielen Dank für Ihre Mitarbeit.

Hier finden Sie [Rechtliche Hinweise](#).

Haben Sie Rückfragen?  
Ihre Identnummer: **198765432**  
(bei Rückfragen bitte angeben)  
Florentine Fachabteilung  
Telefon: 01234 456-789  
E-Mail: florentine.fachabteilung@handbuch.de

Durch Auswahl der Schaltfläche **Bestätigen und weiter** wechseln Sie auf die nächste Formularseite.

Bestätigen und weiter

# 5 Erstellung eines IDEV-Formulars

Abbildung 5-133: Formularfenster „Startseite“ für freiwillige Erhebungen in der Darstellungsart „Assistentenformular“ – Variante 1

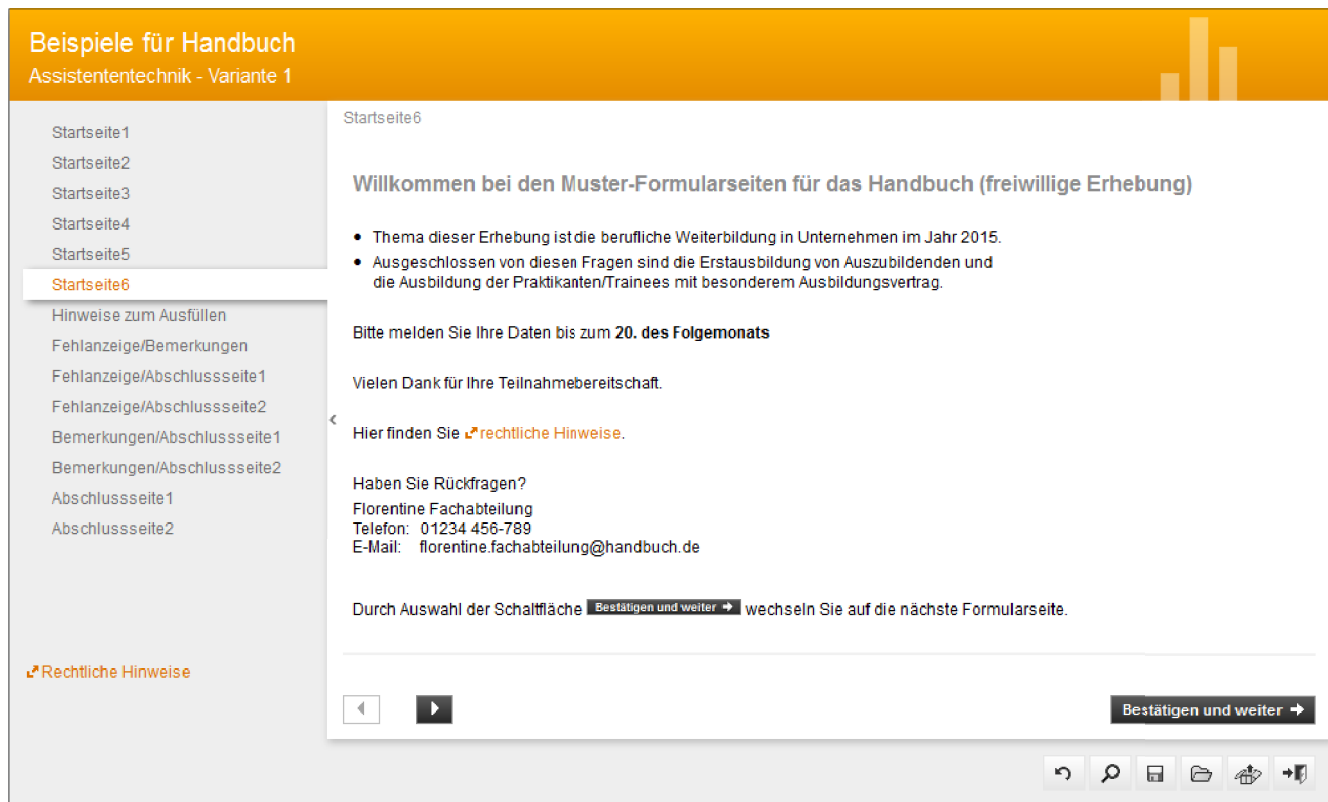


Abbildung 5-134: Formularfenster „Hinweise zum Ausfüllen“  
in der Darstellungsart „Assistentenformular“ – Variante 1

Unter den Aufzählungspunkten ist die für die jeweilige Erhebung notwendige Auswahl zu treffen und gegebenenfalls um erhebungsspezifische Informationen zu ergänzen.

**Beispiele für Handbuch**  
Assistententechnik - Variante 1

Startseite1

Startseite2

Startseite3

Startseite4

Startseite5

Startseite6

Hinweise zum Ausfüllen

Fehlanzeige/Bemerkungen

Fehlanzeige/Abschlussseite1

Fehlanzeige/Abschlussseite2

Bemerkungen/Abschlussseite1

Bemerkungen/Abschlussseite2


















Abschlussseite1



Abschlussseite2


📄 Rechte Hinweise







Hinweise zum Ausfüllen

**Bitte beachten Sie:**

- Nutzen Sie nicht die Browserschaltflächen zur Navigation im Online-Fragebogen.
- Über das -Symbol können Sie den Online-Fragebogen zwischenspeichern.
- Eine Zwischenspeicherung können Sie über das -Symbol laden.
- Mit dem -Symbol können Sie Daten aus einer Datei in das Formular importieren. Hier finden Sie eine [📄 Kurzbeschreibung](#) zum Import.
- Eine weitere Position [...] können Sie über das -Symbol anlegen. [Hier bitte die fachspezifische Bezeichnung einfügen, z. B. Bundesländer, Personen, Beteiligungen.]
- Ein Blatt mit weiteren Positionen können Sie über das -Symbol anlegen. [Diese Anweisung bitte nur einfügen, wenn Datenblätter mit mehreren Positionen verwendet werden.]
- Um eine Position/ein Blatt zu kopieren, verwenden Sie das -Symbol.
- Um eine Position/ein Blatt zu löschen, verwenden Sie das -Symbol.
- Weitere Informationen erhalten Sie direkt an den Fragen über [📄 Info](#).
- Mit dem -Symbol können die zuletzt vorgenommenen Eingaben auf die ursprünglichen Werte zurückgesetzt werden.
- Ihre Eingaben werden mit dem -Symbol auf Fehler geprüft. [Der Hinweis auf diese Prüfung sollte nur in zwingenden Ausnahmefällen eingefügt werden.]
- Mit dem -Symbol kann die Formularbearbeitung beendet und das Formular verlassen werden, ohne die Daten an den Server zu senden.
- Durch die Schaltflächen  und  wechseln Sie auf die vorherige bzw. nächste Formularseite.
- Mit der Auswahl der Schaltfläche **Bestätigen und weiter**  am unteren Rand der Formularseite werden die von Ihnen eingegebenen Daten beim Wechsel der Formularseite geprüft. Falls Fehler angezeigt werden, korrigieren Sie bitte die entsprechenden Angaben.
- Mit dem -Symbol können die aktuellen Eingaben in einem neuen Browser-Fenster im Ansichtsmodus dargestellt werden.
- Mit dem -Symbol können Sie Ihre Quittung ausdrucken.
- Mit dem -Symbol kann eine Quittung Ihrer Angaben lokal gespeichert werden.
- Mit dem -Symbol kann eine lokal gespeicherte Quittung geladen werden.
- Um die Ansicht der Formularseite zu vergrößern oder zu verkleinern betätigen Sie "Strg" und "+" bzw. "-".
- Über [📄 Erhebungsunterlagen zu Dokumentationszwecken \(nicht barrierefrei\)](#) können Sie auf den Papierfragebogen zugreifen.

Bestätigen und weiter 

# 5 Erstellung eines IDEV-Formulars

Abbildung 5-135: Formularfenster „Fehlanzeige/Bemerkungen“ in der Darstellungsart „Assistentenformular“ – Variante 1

The screenshot shows a software interface for creating a manual. The title bar reads 'Beispiele für Handbuch' and 'Assistententechnik - Variante 1'. On the left is a navigation pane with a list of pages: 'Startseite1' through 'Startseite6', 'Hinweise zum Ausfüllen', 'Fehlanzeige/Bemerkungen' (highlighted), 'Fehlanzeige/Abschlussseite1', 'Fehlanzeige/Abschlussseite2', 'Bemerkungen/Abschlussseite1', 'Bemerkungen/Abschlussseite2', 'Abschlussseite1', and 'Abschlussseite2'. Below the list is a link for 'Rechtliche Hinweise'. The main content area is titled 'Fehlanzeige/Bemerkungen' and contains two sections: 'Fehlanzeige' with instructions to mark missing data and provide reasons, and 'Bemerkungen' with instructions to provide context for questions. A large text input field is provided for both. At the bottom right, there is a 'Bestätigen und weiter' button and a toolbar with icons for back, search, save, print, and help.

Abbildung 5-136: Formularfenster „Fehlanzeige/Abschlussseite“ in der Darstellungsart „Assistentenformular“ – Variante 1

The screenshot shows the 'Fehlanzeige/Abschlussseite1' form window. The navigation pane on the left is similar to the previous screenshot, but 'Fehlanzeige/Abschlussseite1' is highlighted. The main content area is titled 'Fehlanzeige/Abschlussseite1' and contains the same 'Fehlanzeige' and 'Bemerkungen' sections. Below the 'Bemerkungen' section, there is additional text: 'Für eine spätere Aktualisierung der Daten sollten Sie vor dem Versand eine lokale Sicherung durchführen. Übermitteln Sie Ihre Daten über die Schaltfläche **Prüfen und senden** an das statistische Amt. Nach fehlerfreiem Empfang wird automatisch eine Quittung erzeugt, die Sie auf Ihrem PC archivieren können.' At the bottom right, there is a 'Prüfen und senden' button and the same toolbar as in the previous screenshot.



Abbildung 5-137: Formularfenster „Fehlanzeige/Abschlussseite“ mit Dankesformel in der Darstellungsart „Assistentenformular“ – Variante 1

**Beispiele für Handbuch**  
Assistententechnik - Variante 1

- Startseite 1
- Startseite 2
- Startseite 3
- Startseite 4
- Startseite 5
- Startseite 6
- Hinweise zum Ausfüllen
- Fehlanzeige/Bemerkungen
- Fehlanzeige/Abschlussseite 1
- Fehlanzeige/Abschlussseite 2**
- Bemerkungen/Abschlussseite 1
- Bemerkungen/Abschlussseite 2
- Abschlussseite 1
- Abschlussseite 2

[Rechtliche Hinweise](#)

Fehlanzeige/Abschlussseite 2

**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)

Für eine spätere Aktualisierung der Daten sollten Sie vor dem Versand eine **lokale** Sicherung durchführen. Übermitteln Sie Ihre Daten über die Schaltfläche **Prüfen und senden** an das statistische Amt. Nach fehlerfreiem Empfang wird automatisch eine Quittung erzeugt, die Sie auf Ihrem PC archivieren können.

Vielen Dank für Ihre Unterstützung.

**Prüfen und senden**

Abbildung 5-138: Formularfenster „Abschlussseite“ mit Bemerkungen in der Darstellungsart „Assistentenformular“ – Variante 1

**Beispiele für Handbuch**  
Assistententechnik - Variante 1

- Startseite 1
- Startseite 2
- Startseite 3
- Startseite 4
- Startseite 5
- Startseite 6
- Hinweise zum Ausfüllen
- Fehlanzeige/Bemerkungen
- Fehlanzeige/Abschlussseite 1
- Fehlanzeige/Abschlussseite 2
- Bemerkungen/Abschlussseite 1**
- Bemerkungen/Abschlussseite 2
- Abschlussseite 1
- Abschlussseite 2

[Rechtliche Hinweise](#)

Bemerkungen/Abschlussseite 1

**Bemerkungen**  
Zur Vermeidung von Rückfragen unsererseits können Sie hier auf besondere Ereignisse und Umstände hinweisen, die Einfluss auf Ihre Angaben haben. (maximal 500 Zeichen)

Für eine spätere Aktualisierung der Daten sollten Sie vor dem Versand eine **lokale** Sicherung durchführen. Übermitteln Sie Ihre Daten über die Schaltfläche **Prüfen und senden** an das statistische Amt. Nach fehlerfreiem Empfang wird automatisch eine Quittung erzeugt, die Sie auf Ihrem PC archivieren können.

**Prüfen und senden**

# 5 Erstellung eines IDEV-Formulars

Abbildung 5-139: Formularfenster „Abschlussseite“ mit Bemerkungen und Dankesformel in der Darstellungsart „Assistentenformular“ – Variante 1

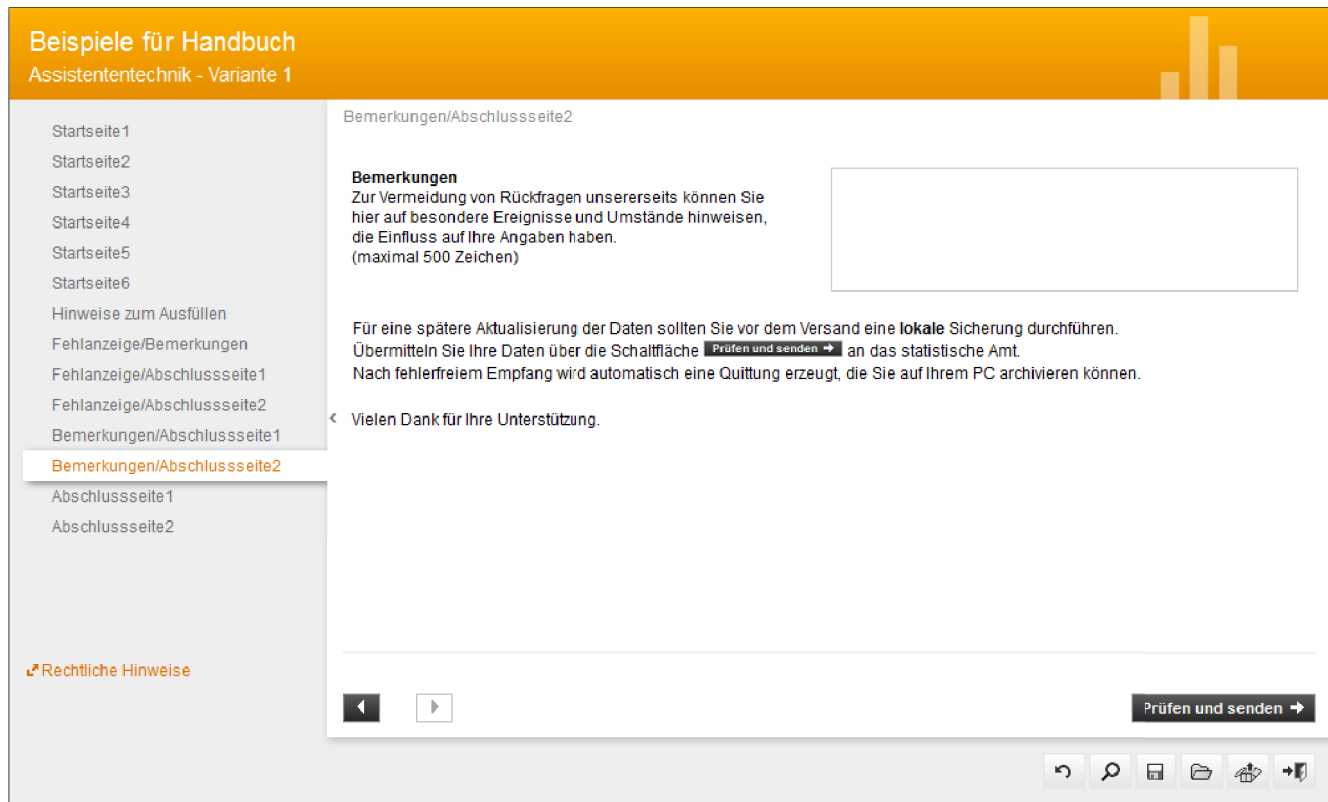


Abbildung 5-140: Formularfenster „Abschlussseite“ in der Darstellungsart „Assistentenformular“ – Variante 1

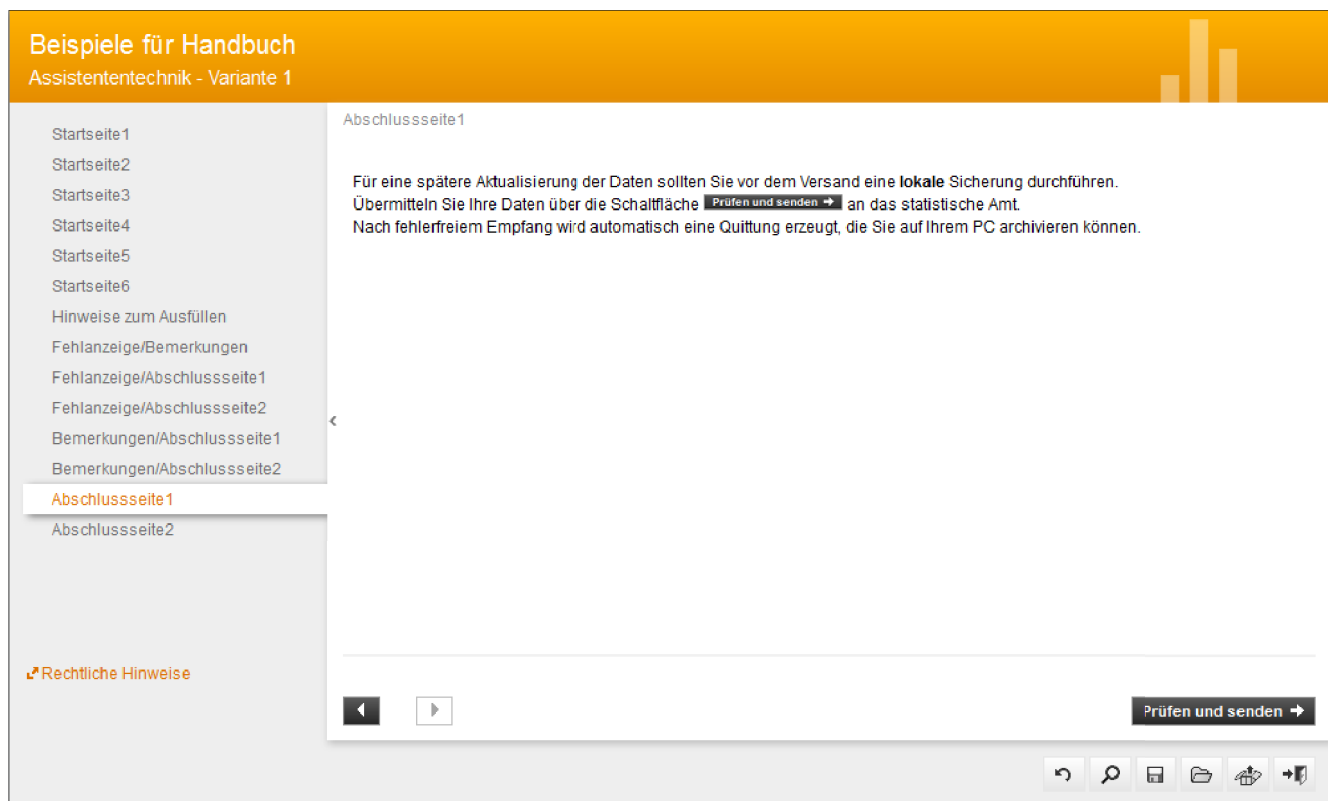
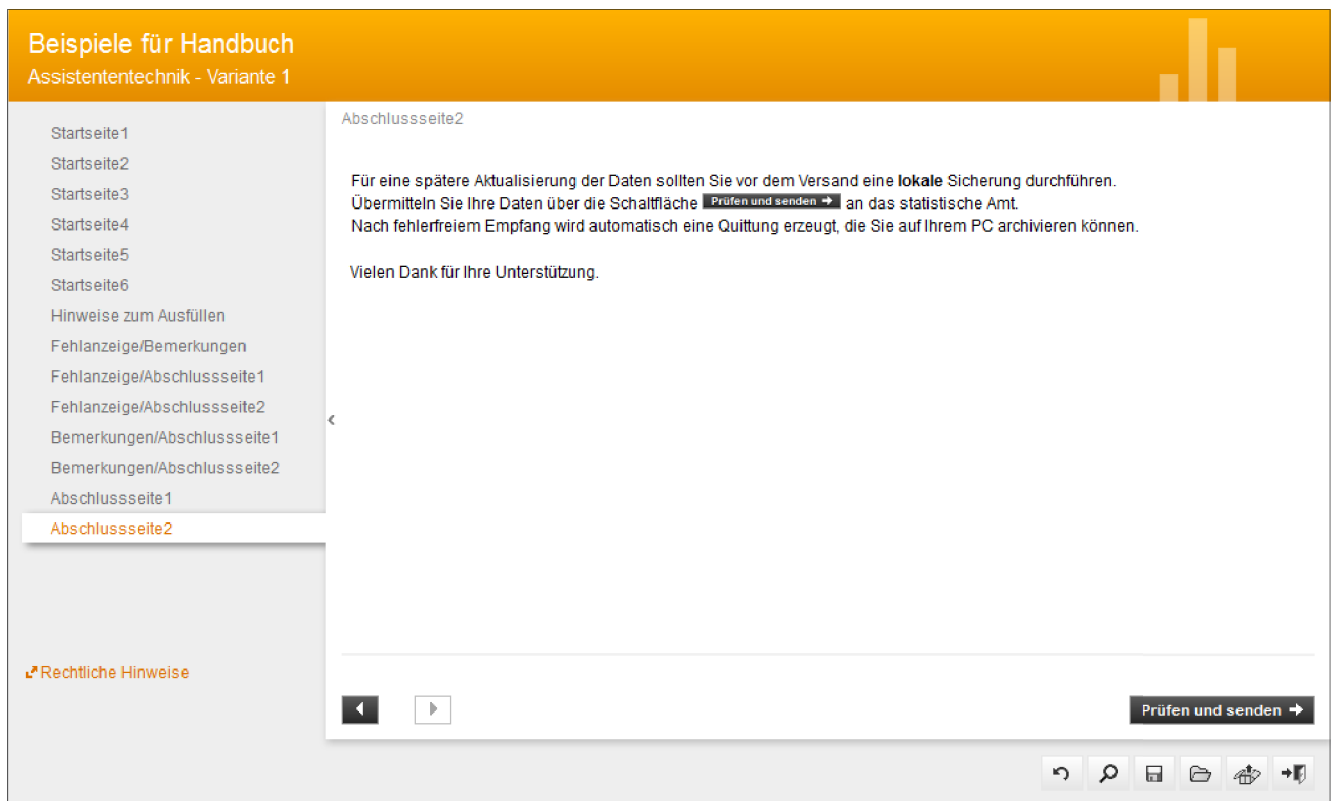


Abbildung 5-141: Formularfenster „Abschlussseite“ mit Dankesformel in der Darstellungsart „Assistentenformular“ – Variante 1



# 5 Erstellung eines IDEV-Formulars

Abbildung 5-142: Formularfenster „Startseite“ in der Darstellungsart „Assistentenformular“ – Variante 2

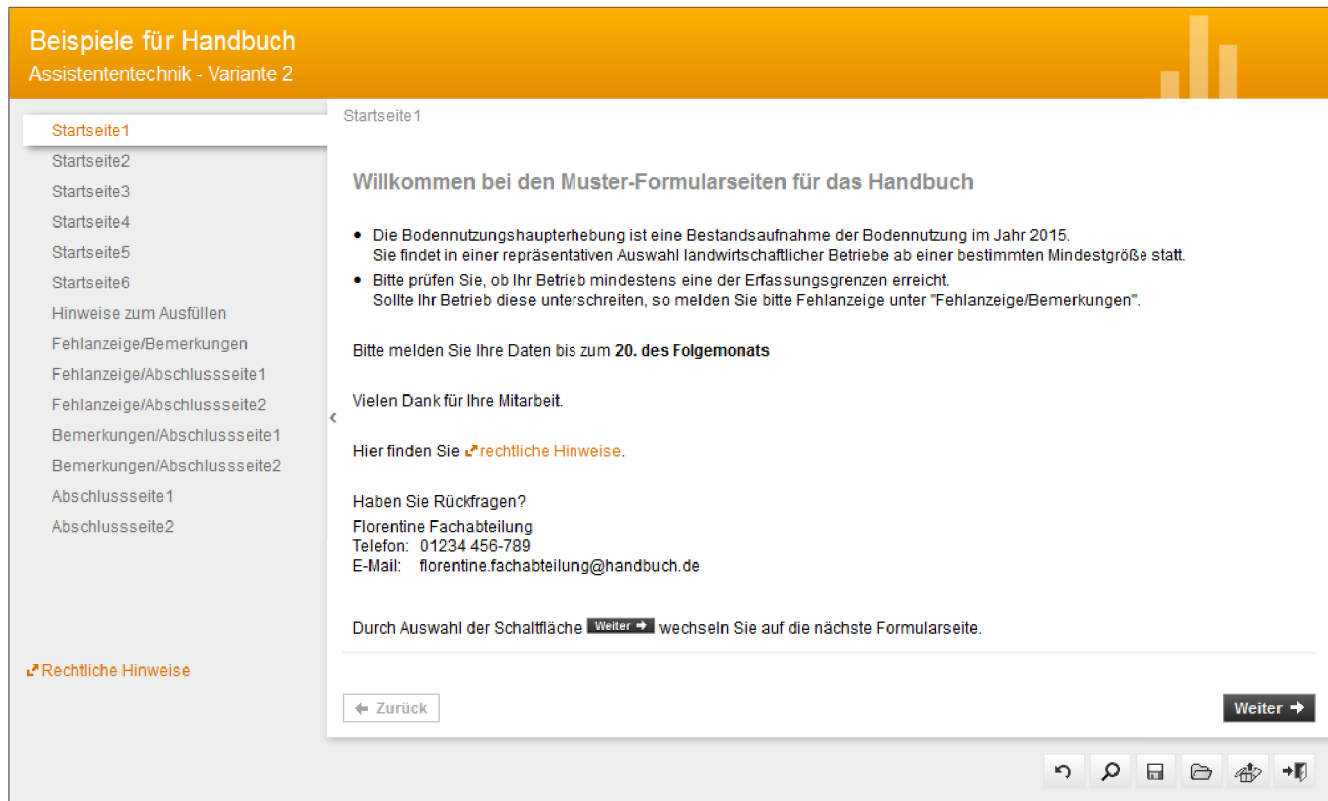


Abbildung 5-143: Formularfenster „Startseite“ mit Hinweisen zum Ausfüllen in der Darstellungsart „Assistentenformular“ – Variante 2

Es dürfen nicht mehr als vier Aufzählungspunkte unter „Bitte beachten Sie:“ aufgelistet werden, damit alle Informationen dieser Startseite ohne vertikalen Scrollbalken in dem Formularfenster dargestellt werden können.

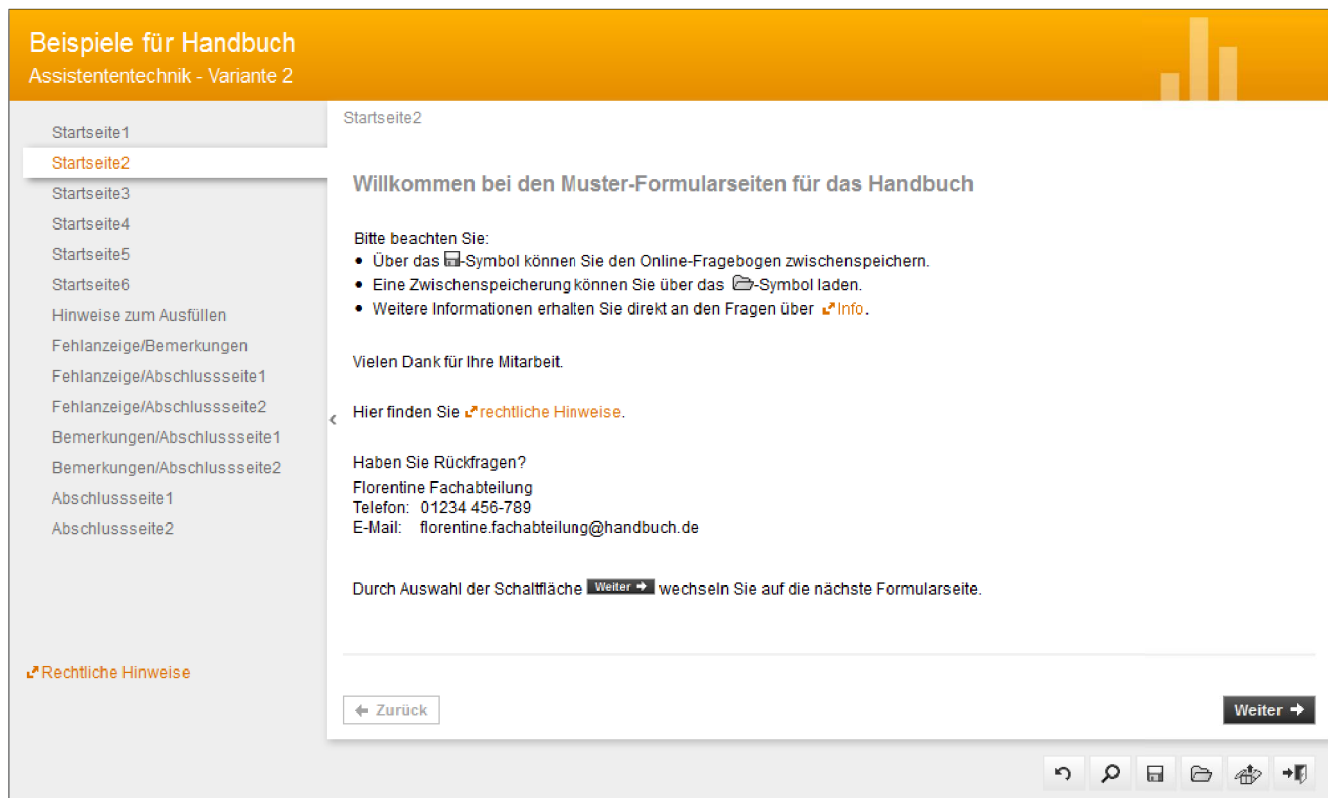


Abbildung 5-144: Formularfenster „Startseite“ ohne Dankesformel  
in der Darstellungsart „Assistentenformular“ – Variante 2

**Beispiele für Handbuch**  
Assistententechnik - Variante 2

- Startseite1
- Startseite2
- Startseite3
- Startseite4
- Startseite5
- Startseite6
- Hinweise zum Ausfüllen
- Fehlanzeige/Bemerkungen
- Fehlanzeige/Abschlussseite1
- Fehlanzeige/Abschlussseite2
- Bemerkungen/Abschlussseite1
- Bemerkungen/Abschlussseite2
- Abschlussseite1
- Abschlussseite2

[Rechtliche Hinweise](#)

Startseite3

### Willkommen bei den Muster-Formularseiten für das Handbuch

- Die Bodennutzungshaupterhebung ist eine Bestandsaufnahme der Bodennutzung im Jahr 2015. Sie findet in einer repräsentativen Auswahl landwirtschaftlicher Betriebe ab einer bestimmten Mindestgröße statt.
- Bitte prüfen Sie, ob Ihr Betrieb mindestens eine der Erfassungsgrenzen erreicht. Sollte Ihr Betrieb diese unterschreiten, so melden Sie bitte Fehlanzeige unter "Fehlanzeige/Bemerkungen".

Bitte melden Sie Ihre Daten bis zum **20. des Folgemonats**

Hier finden Sie [Rechtliche Hinweise](#).

Haben Sie Rückfragen?  
 Florentine Fachabteilung  
 Telefon: 01234 456-789  
 E-Mail: florentine.fachabteilung@handbuch.de

Durch Auswahl der Schaltfläche **Weiter** wechseln Sie auf die nächste Formularseite.

← Zurück
Weiter →

Abbildung 5-145: Formularfenster „Startseite“ mit Ordnungsangabe oben  
in der Darstellungsart „Assistentenformular“ – Variante 2

**Beispiele für Handbuch**  
Assistententechnik - Variante 2

- Startseite1
- Startseite2
- Startseite3
- Startseite4
- Startseite5
- Startseite6
- Hinweise zum Ausfüllen
- Fehlanzeige/Bemerkungen
- Fehlanzeige/Abschlussseite1
- Fehlanzeige/Abschlussseite2
- Bemerkungen/Abschlussseite1
- Bemerkungen/Abschlussseite2
- Abschlussseite1
- Abschlussseite2

[Rechtliche Hinweise](#)

Startseite4

### Willkommen bei den Muster-Formularseiten für das Handbuch

Ihre Identnummer: **123456789**  
(bei Rückfragen bitte angeben)

Die Bodennutzungshaupterhebung ist eine Bestandsaufnahme der Bodennutzung im Jahr 2015. Sie findet in einer repräsentativen Auswahl landwirtschaftlicher Betriebe ab einer bestimmten Mindestgröße statt.

Vielen Dank für Ihre Mitarbeit.

Hier finden Sie [Rechtliche Hinweise](#).

Haben Sie Rückfragen?  
 Florentine Fachabteilung  
 Telefon: 01234 456-789  
 E-Mail: florentine.fachabteilung@handbuch.de

Durch Auswahl der Schaltfläche **Weiter** wechseln Sie auf die nächste Formularseite.

← Zurück
Weiter →

# 5 Erstellung eines IDEV-Formulars

Abbildung 5-146: Formularfenster „Startseite“ mit Ordnungsangabe unten in der Darstellungsart „Assistentenformular“ – Variante 2

### Beispiele für Handbuch

Assistententechnik - Variante 2

- Startseite 1
- Startseite 2
- Startseite 3
- Startseite 4
- Startseite 5**
- Startseite 6
- Hinweise zum Ausfüllen
- Fehlanzeige/Bemerkungen
- Fehlanzeige/Abschlussseite 1
- Fehlanzeige/Abschlussseite 2
- Bemerkungen/Abschlussseite 1
- Bemerkungen/Abschlussseite 2
- Abschlussseite 1
- Abschlussseite 2

[Rechtliche Hinweise](#)

---

#### Startseite 5

### Willkommen bei den Muster-Formularseiten für das Handbuch

- Die Bodennutzungshaupterhebung ist eine Bestandsaufnahme der Bodennutzung im Jahr 2015. Sie findet in einer repräsentativen Auswahl landwirtschaftlicher Betriebe ab einer bestimmten Mindestgröße statt.
- Bitte prüfen Sie, ob Ihr Betrieb mindestens eine der Erfassungsgrenzen erreicht. Sollte Ihr Betrieb diese unterschreiten, so melden Sie bitte Fehlanzeige/Bemerkungen“.

Vielen Dank für Ihre Mitarbeit.

Hier finden Sie [Rechtliche Hinweise](#).

Haben Sie Rückfragen?  
Ihre Identnummer: **198765432**  
(bei Rückfragen bitte angeben)  
Florentine Fachabteilung  
Telefon: 01234 456-789  
E-Mail: florentine.fachabteilung@handbuch.de

Durch Auswahl der Schaltfläche **Weiter →** wechseln Sie auf die nächste Formularseite.

[← Zurück](#) [Weiter →](#)

↶ 🔍 📄 📁 🗑️ ↷

Abbildung 5-147: Formularfenster „Startseite“ für freiwillige Erhebungen in der Darstellungsart „Assistentenformular“ – Variante 2

### Beispiele für Handbuch

Assistententechnik - Variante 2

- Startseite 1
- Startseite 2
- Startseite 3
- Startseite 4
- Startseite 5
- Startseite 6**
- Hinweise zum Ausfüllen
- Fehlanzeige/Bemerkungen
- Fehlanzeige/Abschlussseite 1
- Fehlanzeige/Abschlussseite 2
- Bemerkungen/Abschlussseite 1
- Bemerkungen/Abschlussseite 2
- Abschlussseite 1
- Abschlussseite 2

[Rechtliche Hinweise](#)

---

#### Startseite 6

### Willkommen bei den Muster-Formularseiten für das Handbuch (freiwillige Erhebung)

- Thema dieser Erhebung ist die berufliche Weiterbildung in Unternehmen im Jahr 2015.
- Ausgeschlossen von diesen Fragen sind die Erstausbildung von Auszubildenden und die Ausbildung der Praktikanten/Trainees mit besonderem Ausbildungsvertrag.

Bitte melden Sie Ihre Daten bis zum **20. des Folgemonats**

Vielen Dank für Ihre Teilnahmebereitschaft.

Hier finden Sie [Rechtliche Hinweise](#).

Haben Sie Rückfragen?  
Florentine Fachabteilung  
Telefon: 01234 456-789  
E-Mail: florentine.fachabteilung@handbuch.de

Durch Auswahl der Schaltfläche **Weiter →** wechseln Sie auf die nächste Formularseite.

[← Zurück](#) [Weiter →](#)

↶ 🔍 📄 📁 🗑️ ↷

Abbildung 5-148: Formularfenster „Hinweise zum Ausfüllen“  
in der Darstellungsart „Assistentenformular“ – Variante 2

Unter den Aufzählungspunkten ist die für die jeweilige Erhebung notwendige Auswahl zu treffen und gegebenenfalls um erhebungsspezifische Informationen zu ergänzen.

**Beispiele für Handbuch**  
Assistententechnik - Variante 2

Startseite1

Startseite2

Startseite3

Startseite4

Startseite5

Startseite6

Hinweise zum Ausfüllen

Fehlanzeige/Bemerkungen

Fehlanzeige/Abschlussseite1

Fehlanzeige/Abschlussseite2

Bemerkungen/Abschlussseite1

Bemerkungen/Abschlussseite2














Abschlussseite1

Abschlussseite2


🔗 [Rechtliche Hinweise](#)

Hinweise zum Ausfüllen

**Bitte beachten Sie:**

- Nutzen Sie nicht die Browserschaltflächen zur Navigation im Online-Fragebogen.
- Über das -Symbol können Sie den Online-Fragebogen zwischenspeichern.
- Eine Zwischenspeicherung können Sie über das -Symbol laden.
- Mit dem -Symbol können Sie Daten aus einer Datei in das Formular importieren. Hier finden Sie eine [🔗 Kurzbeschreibung](#) zum Import.
- Eine weitere Position [...] können Sie über das -Symbol anlegen. [Hier bitte die fachspezifische Bezeichnung einfügen, z. B. Bundesländer, Personen, Beteiligungen.]
- Ein Blatt mit weiteren Positionen können Sie über das -Symbol anlegen. [Diese Anweisung bitte nur einfügen, wenn Datenblätter mit mehreren Positionen verwendet werden.]
- Um eine Position/ein Blatt zu kopieren, verwenden Sie das -Symbol.
- Um eine Position/ein Blatt zu löschen, verwenden Sie das -Symbol.
- Weitere Informationen erhalten Sie direkt an den Fragen über [🔗 Info](#).
- Mit dem -Symbol können die zuletzt vorgenommenen Eingaben auf die ursprünglichen Werte zurückgesetzt werden.
- Ihre Eingaben werden mit dem -Symbol auf Fehler geprüft. [Der Hinweis auf diese Prüfung sollte nur in zwingenden Ausnahmefällen eingefügt werden.]
- Mit dem -Symbol kann die Formularbearbeitung beendet und das Formular verlassen werden, ohne die Daten an den Server zu senden.
- Mit der Auswahl der Schaltfläche  am unteren Rand der Formularseite werden die von Ihnen eingegebenen Daten beim Wechsel der Formularseite geprüft. Falls Fehler angezeigt werden, korrigieren Sie bitte die entsprechenden Angaben.
- Mit dem -Symbol können die aktuellen Eingaben in einem neuen Browser-Fenster im Ansichtsmodus dargestellt werden.
- Mit dem Drucken-Symbol können Sie Ihre Quittung ausdrucken.
- Mit dem Quittung auf dem eigenen PC speichern-Symbol kann eine Quittung Ihrer Angaben lokal gespeichert werden.
- Mit dem -Symbol kann eine lokal gespeicherte Quittung geladen werden.
- Um die Ansicht der Formularseite zu vergrößern oder zu verkleinern betätigen Sie "Strg" und "+" bzw. "-".
- Über [🔗 Erhebungsunterlagen zu Dokumentationszwecken \(nicht barrierefrei\)](#) können Sie auf den Papierfragebogen zugreifen.

← Zurück
Weiter →



# 5 Erstellung eines IDEV-Formulars

Abbildung 5-149: Formularfenster „Fehlanzeige/Bemerkungen“ in der Darstellungsart „Assistentenformular“ – Variante 2

The screenshot shows a web-based form titled "Beispiele für Handbuch Assistententechnik - Variante 2". The main content area is titled "Fehlanzeige/Bemerkungen". It contains two sections: "Fehlanzeige" and "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)

Navigation buttons: "← Zurück" and "Weiter →".

Bottom toolbar: Undo, Search, Save, Print, Share, Refresh.

Abbildung 5-150: Formularfenster „Fehlanzeige/Abschlussseite“ in der Darstellungsart „Assistentenformular“ – Variante 2

The screenshot shows a web-based form titled "Beispiele für Handbuch Assistententechnik - Variante 2". The main content area is titled "Fehlanzeige/Abschlussseite 1". It contains two sections: "Fehlanzeige" and "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)

Additional text:  
Für eine spätere Aktualisierung der Daten sollten Sie vor dem Versand eine lokale Sicherung durchführen. Übermitteln Sie Ihre Daten über die Schaltfläche "Prüfen und senden" an das statistische Amt. Nach fehlerfreiem Empfang wird automatisch eine Quittung erzeugt, die Sie auf Ihrem PC archivieren können.

Navigation buttons: "← Zurück" and "Prüfen und senden →".

Bottom toolbar: Undo, Search, Save, Print, Share, Refresh.



Abbildung 5-151: Formularfenster „Fehlanzeige/Abschlussseite“ mit Dankesformel in der Darstellungsart „Assistentenformular“ – Variante 2

Beispiele für Handbuch  
Assistententechnik - Variante 2

Startseite 1  
Startseite 2  
Startseite 3  
Startseite 4  
Startseite 5  
Startseite 6  
Hinweise zum Ausfüllen  
Fehlanzeige/Bemerkungen  
Fehlanzeige/Abschlussseite 1  
**Fehlanzeige/Abschlussseite 2**  
Bemerkungen/Abschlussseite 1  
Bemerkungen/Abschlussseite 2  
Abschlussseite 1  
Abschlussseite 2

Rechtliche Hinweise

Fehlanzeige/Abschlussseite 2

**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)

Für eine spätere Aktualisierung der Daten sollten Sie vor dem Versand eine **lokale** Sicherung durchführen. Übermitteln Sie Ihre Daten über die Schaltfläche **Prüfen und senden** an das statistische Amt. Nach fehlerfreiem Empfang wird automatisch eine Quittung erzeugt, die Sie auf Ihrem PC archivieren können.

Vielen Dank für Ihre Unterstützung.

Zurück Prüfen und senden

Abbildung 5-152: Formularfenster „Abschlussseite“ mit Bemerkungen in der Darstellungsart „Assistentenformular“ – Variante 2

Beispiele für Handbuch  
Assistententechnik - Variante 2

Startseite 1  
Startseite 2  
Startseite 3  
Startseite 4  
Startseite 5  
Startseite 6  
Hinweise zum Ausfüllen  
Fehlanzeige/Bemerkungen  
Fehlanzeige/Abschlussseite 1  
Fehlanzeige/Abschlussseite 2  
**Bemerkungen/Abschlussseite 1**  
Bemerkungen/Abschlussseite 2  
Abschlussseite 1  
Abschlussseite 2

Rechtliche Hinweise

Bemerkungen/Abschlussseite 1

**Bemerkungen**  
Zur Vermeidung von Rückfragen unsererseits können Sie hier auf besondere Ereignisse und Umstände hinweisen, die Einfluss auf Ihre Angaben haben. (maximal 500 Zeichen)

Für eine spätere Aktualisierung der Daten sollten Sie vor dem Versand eine **lokale** Sicherung durchführen. Übermitteln Sie Ihre Daten über die Schaltfläche **Prüfen und senden** an das statistische Amt. Nach fehlerfreiem Empfang wird automatisch eine Quittung erzeugt, die Sie auf Ihrem PC archivieren können.

Zurück Prüfen und senden

# 5 Erstellung eines IDEV-Formulars

Abbildung 5-153: Formularfenster „Abschlussseite“ mit Bemerkungen und Dankesformel in der Darstellungsart „Assistentenformular“ – Variante 2

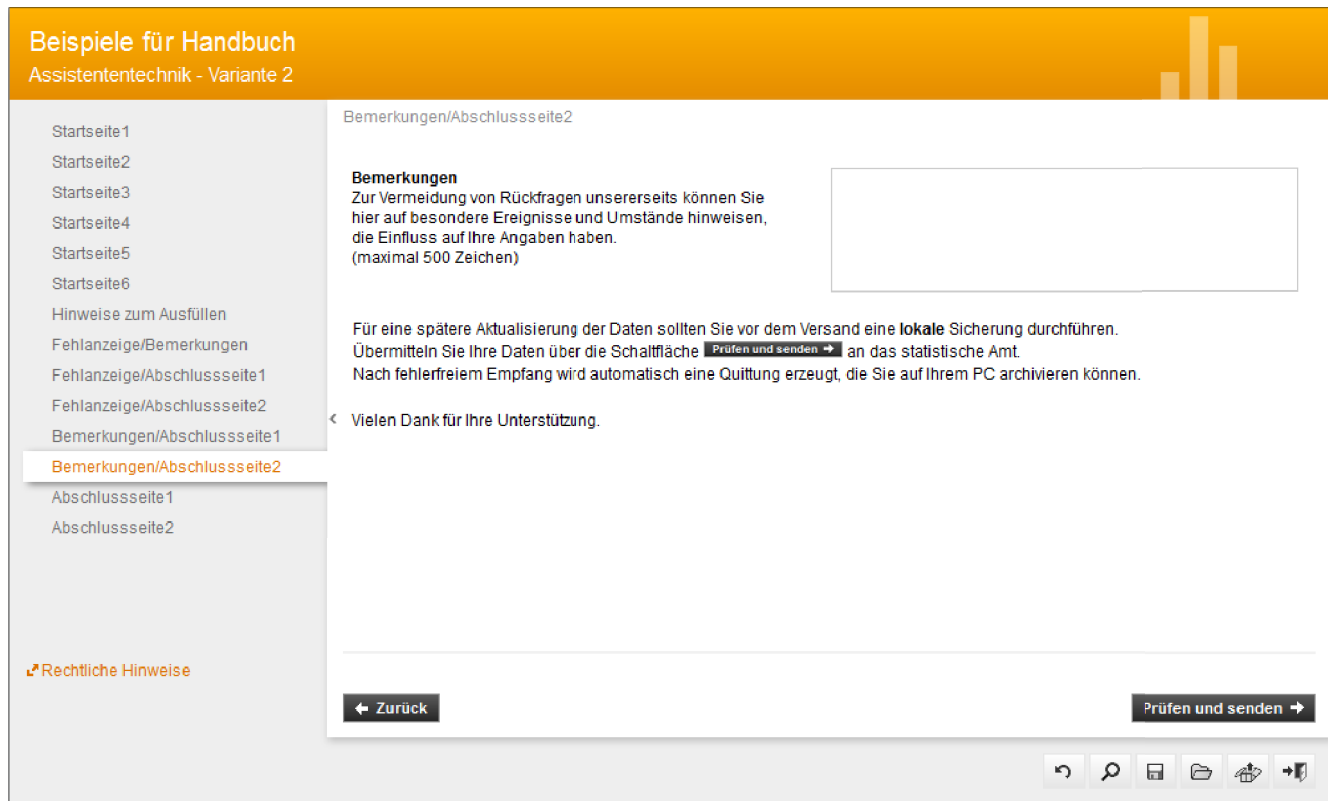


Abbildung 5-154: Formularfenster „Abschlussseite“ in der Darstellungsart „Assistentenformular“ – Variante 2

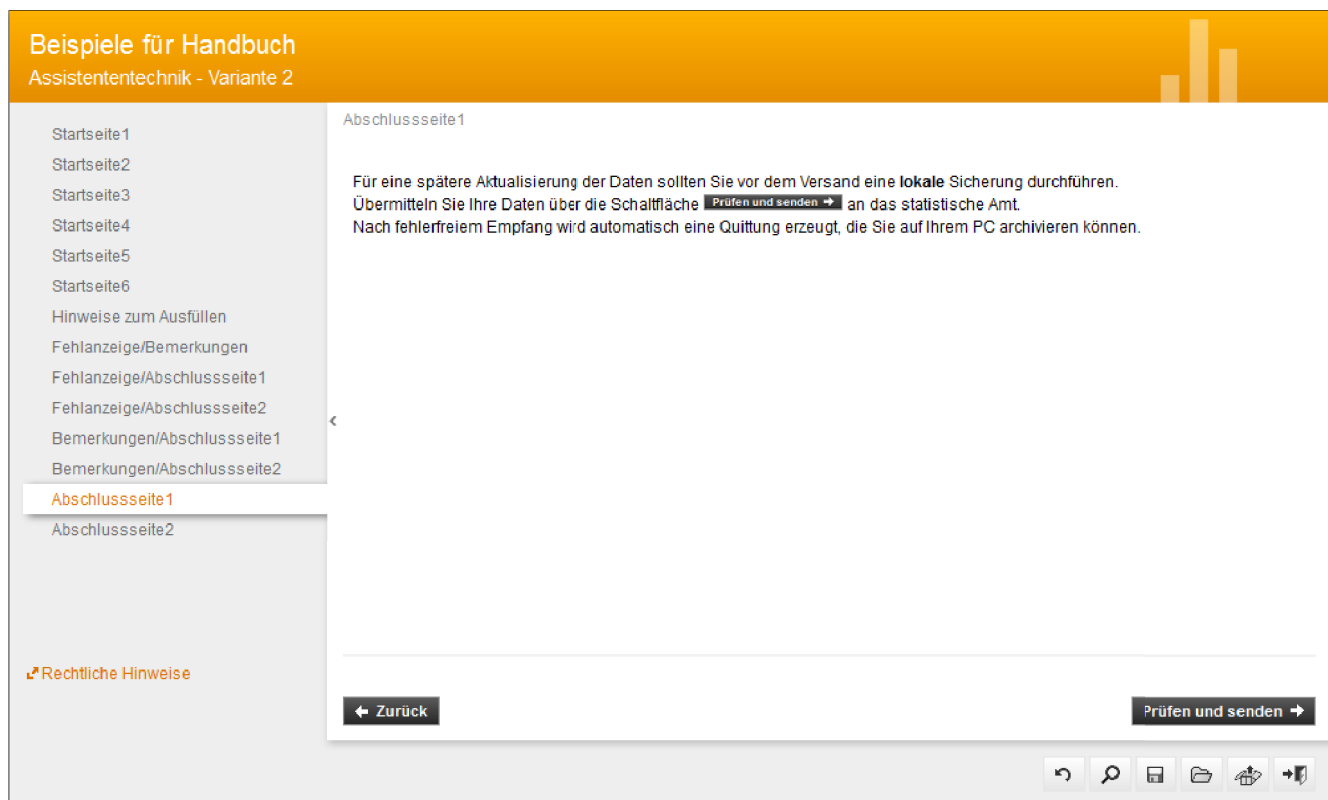


Abbildung 5-155: Formularfenster „Abschlussseite“ mit Dankesformel in der Darstellungsart „Assistentenformular“ – Variante 2

**Beispiele für Handbuch**  
Assistententechnik - Variante 2

Startseite 1  
Startseite 2  
Startseite 3  
Startseite 4  
Startseite 5  
Startseite 6  
Hinweise zum Ausfüllen  
Fehlanzeige/Bemerkungen  
Fehlanzeige/Abschlussseite 1  
Fehlanzeige/Abschlussseite 2  
Bemerkungen/Abschlussseite 1  
Bemerkungen/Abschlussseite 2  
Abschlussseite 1  
**Abschlussseite 2**

↗ Rechtliche Hinweise

Abschlussseite2

Für eine spätere Aktualisierung der Daten sollten Sie vor dem Versand eine **lokale** Sicherung durchführen. Übermitteln Sie Ihre Daten über die Schaltfläche **Prüfen und senden** an das statistische Amt. Nach fehlerfreiem Empfang wird automatisch eine Quittung erzeugt, die Sie auf Ihrem PC archivieren können.

Vielen Dank für Ihre Unterstützung.

← Zurück Prüfen und senden →

↶ 🔍 📄 📁 📧 📧

## 6 Erstellung eines Papierfragebogens in Erhebungen mit Online-Meldepflicht

---

## 6 Erstellung eines Papierfragebogens in Erhebungen mit Online-Meldepflicht

Bei Erhebungen mit Online-Meldepflicht nach § 11a Bundesstatistikgesetz (BStatG) werden Papierfragebogen für „Härfälle“, d. h. für Auskunftgebende, denen eine Beantwortung der Fragen online nicht möglich ist, als Papierfragebogen im Schwarzdruck bereitgestellt. Auf die Gestaltung von Fragebogen im Farbdruck wird in Erhebungen mit Online-Meldepflicht verzichtet, da erwartet wird, dass pro Erhebung nur ein geringer Anteil der Auskunftspflichtigen einen Papierfragebogen erhalten wird. Der Papierfragebogen im Schwarzdruck kann für den Einzelfall dann kostengünstig an einem Arbeitsplatzdrucker ausgedruckt werden.

Daneben nutzen die Fachbereiche in den Statistischen Ämtern des Bundes und der Länder diese Papierfragebogen im Schwarzdruck zur Dokumentation z. B. in Qualitätsberichten. In begründeten Fällen werden auch Papierfragebogen im Schwarzdruck mit dem Vermerk „Für Ihre Unterlagen“ an die Auskunftgebenden versandt, die einen Papierfragebogen als Unterlage für die Datensammlung benutzen möchten.

### 6.1 Anforderungen an die Gestaltung

Grundsätzlich ist jeder Papierfragebogen vor allem benutzerfreundlich zu gestalten. Bei der Erstellung der Druckvorlagen für die Papierfragebogen müssen zusätzlich die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und die Möglichkeiten der Weiterverarbeitung in den statistischen Ämtern berücksichtigt werden.

Folgende Aspekte sind bei der Erstellung von Papierfragebogen im Schwarzdruck für Erhebungen mit Online-Meldepflicht zu beachten:

- **Papierqualität**  
Bei der Papierwahl ist zu berücksichtigen, ob der Fragebogen nur einmalig benutzt wird oder möglicherweise für einen mehrfachen Einsatz, z. B. als Pendeliste, vorgesehen ist. So wird bei einem Fragebogen, der als Pendeliste eingesetzt wird, ein stärkeres Papier (z. B. 110 g/m<sup>2</sup>) zum Einsatz kommen als bei einem Fragebogen, der nur einmal eingesetzt wird (z. B. 80 g/m<sup>2</sup>).
- **Papierfarbe**  
In der Regel wird auf weißem Papier gedruckt.
- **Papierformat**  
Als Standard für einen Papierfragebogen ist das DIN-A4-Hochformat vorgesehen. Zwei 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.
- **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.

- **Antwortfelder**  
Felder für Texteintrag erhalten in Papierfragebogen im Schwarzdruck zur Verdeutlichung ihrer Position und Größe eine schwarze Kontur. Felder, in die Werte eingetragen werden, erhalten einen Kamm.
- **Graue Felder**  
Graustufen können als Gestaltungselement zur Strukturierung der Inhalte genutzt werden. Es wird jedoch keine über die ganze Seite reichende Hintergrundfarbe in Grau verwendet, damit gute Druckergebnisse auch bei der Nutzung von einfachen Druckern erzielt werden. Ein weiteres Ziel ist es, die Kosten beim Einsatz von Faxgeräten zu minimieren und die Lesbarkeit der durch ein Faxgerät übermittelten Fragebogen zu sichern.

In der folgenden schematischen Darstellung sind die Bestandteile eines Papierfragebogens der amtlichen Statistik für Erhebungen mit Online-Meldepflicht markiert, deren Standardisierungsvorgaben anschließend in neun Abschnitten detailliert beschrieben werden.

**Abbildung 6-1:**  
Bestandteile von  
Papierfragebogen  
der amtlichen Statistik

Das Diagramm zeigt die Struktur eines Papierfragebogens mit folgenden markierten Bereichen:

- Rücksendebereich:** Enthält die Rücksendeadresse, den Namen der befragenden Behörde und das Logo des Bundes/Landes.
- Fragebogenkopf:** Enthält den Titel der Erhebung, den Untertitel, die Rücksendungsinformationen (NNN) und die Kontaktdaten des Amtes.
- Erläuterungen:** Enthält detaillierte Anweisungen zu den einzelnen Fragen, wie die Berechnung der Gästezimmeranzahl.
- Hinweise zum Ausfüllen:** Enthält allgemeine Anweisungen zum Ausfüllen des Fragebogens, wie das Ankreuzen der richtigen Antworten.
- Frage- und Antwortbereich:** Enthält die eigentlichen Fragen und Antwortfelder, wie die Gewinnung und Bezug von Erdgas.
- Seitenende und Belegkennzeichen:** Enthält die Fragebogenkennzeichen und die Seitenzahl.

Die Abbildung zeigt auch die Markierung der Bestandteile des Fragebogens:

- Rücksendebereich:** Markiert durch einen grauen Balken.
- Fragebogenkopf:** Markiert durch einen grauen Balken.
- Erläuterungen:** Markiert durch einen grauen Balken.
- Hinweise zum Ausfüllen:** Markiert durch einen grauen Balken.
- Frage- und Antwortbereich:** Markiert durch einen grauen Balken.
- Seitenende und Belegkennzeichen:** Markiert durch einen grauen Balken.

### 6.1.1 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.

In Papierfragebogen im Schwarzdruck 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 bei dezentralen Erhebungen durch die Grafikbereiche der Statistischen Ämter der Länder und bei zentralen Erhebungen durch die Zentrale Fragebogenerstellung (ZFE) des Statistischen Bundesamtes im linken Teil der Kopfzeile eingesetzt.
- 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 Name der befragenden Behörde und Logo/Bildmarke hat in einem Papierfragebogen grundsätzlich folgenden einheitlichen Aufbau:

Name der befragenden Behörde	

**Abbildung 6-2:**  
Fragebogenkopfzeile –  
dezentraler Fragebogen

Statistisches Bundesamt	

**Abbildung 6-3:**  
Fragebogenkopfzeile –  
zentraler Fragebogen

### 6.1.2 Fragebogenkopf

Um ein einheitliches Erscheinungsbild von Fragebogen der amtlichen Statistik und damit einen hohen Wiedererkennungswert bei den Auskunftgebenden 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.

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.

Die rechte Spalte bietet den Auskunftgebenden Kontaktinformationen des statistischen Amtes für Rückfragen.


**Abbildung 6-4:**  
Dreispaltiger  
Fragebogenkopf mit  
Fragebogenkopfzeile

Name der befragenden Behörde		 <b>STATISTISCHE ÄMTER DES BUNDES UND DER LÄNDER</b>	
<b>Finanzen der öffentlichen Fonds, Einrichtungen und Unternehmen</b> Quartalsergebnisse  Bei Fensterbriefumschlag: postalische Anschrift der befragenden Behörde	Rücksendung bitte bis XX. XXXXXXXX XXXX	<b>QS13</b>	Name des Amtes Org. Einheit Straße + Hausnummer PLZ, Ort
	Ansprechpartner/-in für Rückfragen (freiwillige Angabe) Name: <input type="text"/>  Telefon oder E-Mail: <input type="text"/>		Sie erreichen uns über Telefon: XXXXX XX-Durchwahl XXXXXX XXXX -XXXX Xxx XXXXXX -XXXX Telefax: XXXXXXXX-XXXX E-Mail: XXXXXXXX@XXXXXX.de  Vielen Dank für Ihre Mitarbeit.  Bitte beachten Sie bei der Beantwortung der Fragen die Erläuterungen zu <input type="checkbox"/> bis <input type="checkbox"/> in der separaten Unterlage.
Falls Anschrift oder Firmierung nicht mehr zutreffen, bitte auf Seite 2 korrigieren.			

Soll ein zweispaltiger Fragebogenkopf gestaltet werden, enthält auch hier die linke Spalte, abgesehen von 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 des statistischen Amtes für Rückfragen, ein Feld für das Eintragen einer Ansprechpartnerin/eines Ansprechpartners bei den Auskunftgebenden für eventuelle Rückfragen sowie das Rücksendedatum.



Name der befragenden Behörde	
<b>Ergänzungserhebung im Bauhauptgewerbe</b> Monatsmelder für den Berichtsmonat Juni 2016	<b>EHM</b> Name des Amtes Org. Einheit Straße + Hausnummer PLZ, Ort
Bei Fensterbriefumschlag: postalische Anschrift der befragenden Behörde	Rücksendung bitte bis XX. Juli 2016
	Ansprechpartner/-in für Rückfragen (freiwillige Angabe) Name: <input type="text"/>
	Telefon oder E-Mail: <input type="text"/>
Falls Anschrift oder Firmierung nicht mehr zutreffen, bitte auf der Rückseite korrigieren.	Sie erreichen uns über Telefon: Herr XXXXXXXX-XXXXXXX XXXXXXXXXXX-XXXXX Frau XXXXXXXX XXXXXXXXXXX-XXXXX Telefax: XXXXXXXXXXX-XXXXX E-Mail: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX@XXXXXXXXX.de Bitte beachten Sie bei der Beantwortung der Fragen die Erläuterungen zu  bis  in der separaten Unterlage.

**Abbildung 6-5:**  
Zweispaltiger  
Fragebogenkopf mit  
Fragebogenkopfzeile

- **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. Mit Hilfe folgender Objekte sollen gezielt Reize gesetzt werden:
  - **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 in der Erhebung zur Zeitverwendung) 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 fristgerecht erfolgen kann.
  - **Rücksendedatum**  
Das Datum, zu dem die Unterlagen im statistischen Amt zurückerwartet werden (Rücksendedatum), ist deutlich sichtbar darzustellen, damit die oder der Auskunftgebende ihrer/seiner Verpflichtung termingerecht nachkommen kann.
  - **Dankesformel (optional)**  
Um Auskunftgebende zu motivieren, sollte eine Dankesformel im Fragebogenkopf stehen. 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 sollte eine Ordnungsangabe als Identifikator des Berichtenden stehen (Ordnungsnummer, Identnummer, Firmenummer, Schulnummer etc.). Hierfür ist nach Möglichkeit auf Seiten mit Datenfeldern eine feste einheitliche Position anzustreben. Es kann auch notwendig werden, diesen Identifikator mehrfach im Fragebogen (z. B. auf jeder Seite) zu platzieren.

Im Fragebogenkopf ist die Darstellung der Ordnungsangaben auf ein Minimum zu begrenzen.
  - 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 Fachereich durch die ZFE des Statistischen Bundesamtes vergeben und verwaltet.

Das Fragebogenkennzeichen wurde auf Wunsch der Statistischen Ämter der Länder aufgenommen, um in Erhebungen mit Papierfragebogen im Schwarzdruck die Eingangslogistik zu unterstützen und Verwechslungen zu vermeiden.
  - Belegkennzeichen (Beleg-ID)
 

Um eine gemeinsame Nutzung von Metadaten in den Statistischen Ämtern des Bundes und der Länder zu ermöglichen, sind in standardisierten Fragebogen für die Aufnahme der Beleg-ID entsprechende Flächen auf dem unteren Seitenrand jeder Fragebogenseite freizuhalten.

Aufgrund der geringen Druckauflage ist nicht zu erwarten, dass eine Beleg-ID für Erhebungen mit Online-Meldepflicht entwickelt und aufgebracht wird. Falls dies trotzdem notwendig sein sollte, entspricht die Gestaltung der Beleg-ID derjenigen für Papierfragebogen in Erhebungen ohne Online-Meldepflicht (siehe „Abbildung 7-6: Belegkennzeichen auf einer Fragebogenseite“ auf Seite 207).
- Adressinformationen:
  - Anschriftenfeld der Auskunftgebenden
 

Die in eine Erhebung einzubeziehenden Einheiten ergeben sich aus dem jeweiligen Statistikgesetz. Bei Fragebogen, die in Fensterbriefhüllen verschickt werden, muss die Anschrift auf dem Fragebogen in das genormte Fenster des Briefumschlags passen.
  - Postalische Anschrift der befragenden Behörde
 

Die Adresszeile (postalische Anschrift) 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.

- **Hinweise auf Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner**  
Im Fragebogenkopf sind sowohl Bereiche für die Angabe von Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartnern bei den Auskunftgebenden als auch bei der befragenden Behörde vorzusehen. Es können entweder die Namen der Personen in der befragenden Behörde sowie deren Telefonnummern und E-Mail-Adressen genannt werden oder allgemeine Kontaktinformationen wie Servicetelefonnummern und funktionale E-Mail-Adressen aufgedruckt werden.  
Bei dezentralen Erhebungen wird dieser Bereich durch die Statistischen Ämter der Länder entsprechend personalisiert.
- **Hinweis auf Rechtsgrundlagen und Hilfsmerkmale**  
Entsprechende Erläuterungen sind Kapitel 8.1 dieses Handbuchs zu entnehmen.




### 6.1.3 Hinweise zum Ausfüllen

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 Filter oder Fragen mit möglichen Mehrfachnennungen in den Antwortkategorien sind zu erläutern. Ausfüllanleitungen sind vor dem Fragebereich 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 sowie Filterfragen und Sprunganweisungen sollten mit Beispielen erläutert werden.
- Auf Korrekturmöglichkeiten sollte hingewiesen werden.

Bitte gehen Sie beim Ausfüllen des Fragebogens wie folgt vor:

1. Im Beiblatt „Artenliste zur Aquakultur“ finden Sie den Alpha-3-Code, den Sie zum Ausfüllen des Fragebogens benötigen.
2. 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.
3. Zutreffende Antworten ankreuzen ..... 

bzw. erfragte Werte rechtsbündig eintragen, z. B. .... 1 1 2 8

oder als Klartextangabe eintragen, z. B. .... Bachforelle

Falls Sie eine Antwort korrigieren müssen, nehmen Sie die Korrektur deutlich sichtbar vor, z. B. .... 

**Abbildung 6-6:**  
*Hinweise zum Ausfüllen eines Fragebogens*

### 6.1.4 Vorgaben für den Fragebereich

Im Fragebereich, dem in der Regel größten Bereich eines Fragebogens, werden alle Fragen mit den dazugehörigen Antwortmöglichkeiten dargestellt.

Verschiedene Fragebogentests zeigen, dass eine schlechte Gestaltung von Fragen mitverantwortlich dafür ist, dass Auskunftgebende falsche oder ungenaue Antworten geben. Die Gestaltung der Fragen beeinflusst die Datenqualität maßgeblich. Daher sind folgende Richtlinien unbedingt einzuhalten:

1. Trennung von Frage- und Antwortbereich

Für Auskunftgebende muss klar erkenntlich sein, in welchem Bereich einer Fragebogenseite die Fragen stehen und an welcher Stelle 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 Vorspalte der Tabelle hinausgehen. Durch den Einsatz von Konturen in der Tabelle ist jedoch eine deutliche Trennung des Frage- und Antwortbereiches gegeben.

Weitere Ausnahmen können Ja-Nein-Fragen oder geschlossene Fragen mit zwei Ausprägungen und kurzen Ausprägungstexten bilden. Für diese Fragen werden Sonderformen gestaltet, welche die Frage inklusive Antwortausprägung im Fragebereich platzieren. Werden solche Formen gewählt, sind sie im gesamten Fragebogen durchgängig umzusetzen. Die Bestandteile einer Frage müssen klar ersichtlich sein.

2. Die Fragestellung, zusätzliche Erläuterungen (Info-Texte) 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 Fragedarstellung zurechtfinden. Ständige Wechsel in der Darstellungsform sind daher zu vermeiden. Die Fragegestaltung muss sich in das durchgängige Layout des Fragebogens einpassen.

4. Eindeutige Filterführung

Filterfragen sind so zu gestalten, dass deutlich wird, wie bei einer bestimmten Antwort die Befragung fortgesetzt wird. Bei der Gestaltung 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 zu vermeiden, weil üblicherweise Frage für Frage zu beantworten ist.

5. Einschränken der Fragetypen

Damit Fragebogen nicht übermäßig unruhig wirken, sollten im Hinblick auf die formale Gestaltung so wenig wie möglich verschiedene Typen von Fragen in einem Fragebogen verwendet werden. Ein klares Bild des Fragebogens nimmt Auskunftgebenden die Scheu bei der Beantwortung und hilft, die Fragen zu verstehen.

Die unterschiedlichen Fragetypen, die in der amtlichen Statistik zur Anwendung kommen, sind in Kapitel 4 dieses Handbuchs aufgeführt.

### 6.1.5 Erläuterungen

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.
- Erläuterungen sollen umfassend sein, sie müssen aber auch zum Lesen ermuntern.
- Erläuterungen sollen so kurz wie möglich sein.  
Im Rahmen von Pretests wurde festgestellt, dass Befragte in der Regel nur die ersten drei bis vier Zeilen von zusätzlichen Erläuterungen konzentriert lesen. Werden die Erläuterungstexte zu umfangreich, können sie ihre Aufgabe verfehlen.

Kurze Erläuterungstexte, sogenannte Info-Texte, werden unmittelbar an Frage- bzw. Ausprägungstexten positioniert. Dafür ist der notwendige Platzbedarf mit einzuplanen. Zusätzlich werden die Erläuterungstexte in einer Grauabstufung gestaltet und durch ein „**I**“ gekennzeichnet, damit Auskunftgebende solche Texte als Erläuterung erkennen können.

**30** Zahlte Ihr Haushalt im letzten Monat Kredite für Ihre selbst bewohnte Wohnung/ Ihr selbst bewohntes Haus zurück?

**I** Hierzu zählt die Abzahlung von Hypotheken und die Rückzahlung von Bauspardarlehen für die selbst bewohnte Fläche in Ihrem Haus.

Ja .....

Nein .....  ▶ Weiter mit Frage 32.

**Abbildung 6-7:**  
Erläuterungen  
an Fragen

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


Ein Verweiskästchen (z. B. „15“) verbindet solche Erläuterungstexte eindeutig mit den zu erläuternden Frage- und Ausprägungstexten im Fragebogen. Diese Erläuterungstexte können z. B. am Ende des Fragebogens oder auf einer separaten Unterlage zusammengefasst werden.

**Abbildung 6-8:**  
Verweiskästchen  
im Fragebereich


G	Kosten	Code	Volle Euro
	Anzugeben sind Kosten (ohne Materialverbrauch, ohne Einsatz an fremdbezogener Energie und fremdbezogenem Wasser sowie ohne sonstige Handelsware). 23		
1	Entgelte (einschließlich Arbeitnehmeranteile zur Kranken-, Renten-, Arbeitslosen- und Pflegeversicherung) ..... 24	50	_____
2	Sozialkosten 25		
2.1	Gesetzlich vorgeschriebene Sozialkosten (nur Arbeitgeberanteile zur Sozialversicherung, Berufsgenossenschaftsbeiträge u. Ä.) .....	52	_____
2.2	Sonstige Sozialkosten .....	53	_____
3	Kosten für Leiharbeiter/Leiharbeiterinnen ..... 27	54	_____
4	Kosten für Dienstleistungen		
4.1	fremde Dienstleistungen .....	55	_____
4.1.1	darunter: Zahlungen an Unterauftragnehmer .....	57	_____
5	Mieten und Pachten .....	59	_____
5.1	darunter: Zahlungen für langfristig (mehr als ein Jahr) gemietete und mit Operating-Leasing beschaffte Produktionsanlagen .....	60	_____

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

**Abbildung 6-9:**  
Hinweis auf  
Erläuterungen in einer  
separaten Unterlage

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. XXXXXXX XXXX	Name des Amtes Org. Einheit Straße + Hausnummer PLZ, Ort	
	Ansprechpartner/-in für Rückfragen (freiwillige Angabe) Name:	Sie erreichen uns über Telefon: XXXXX XX-Durchwahl Xxxxxx Xxxx -XXXX Xxx Xxxxxx -XXXX Telefax: XXXXXXX-XXXX E-Mail: XXXXXXX@XXXXX.de	
Bitte beachten Sie bei der Beantwortung der Fragen die Erläuterungen zu <b>11</b> bis <b>54</b> in der separaten Unterlage.		Vielen Dank für Ihre Mitarbeit.  Bitte beachten Sie bei der Beantwortung der Fragen die Erläuterungen zu <b>11</b> bis <b>54</b> in der separaten Unterlage.	
Falls Anschrift oder Firmierung nicht mehr zutreffen, bitte auf Seite 2 korrigieren.			

Werden Erläuterungen auf einer separaten Unterlage bereitgestellt, kann diese 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 zu Beginn des Jahres mitgeliefert werden muss.

Name der befragenden Behörde	 <b>STATISTISCHE ÄMTER DES BUNDES UND DER LÄNDER</b>
<b>Verdienststrukturerhebung 2014</b> <span style="float: right; font-size: 1.5em;">VS.</span>	
Erläuterungen zum Fragebogen	
<p><b>1 Zu den Arbeitnehmer/-innen zählen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Sozialversicherungspflichtig beschäftigte Arbeitnehmer/-innen (auch in Teilzeit oder Altersteilzeit),</li> <li>– Leitende Angestellte (auch Geschäftsführer/-innen einer GmbH und Vorstände einer AG) mit einem Arbeitsvertrag, die zumindest teilweise feste, d. h. gewinnunabhängige Verdienstbestandteile für die geleistete Arbeit erhalten,</li> <li>– Beamte/Beamtinnen,</li> <li>– Geringfügig und kurzfristig Beschäftigte</li> <li>– Saison- oder Gelegenheitsarbeiter/-innen, auch wenn sie nicht in der deutschen Sozialversicherung gemeldet sind</li> <li>– Aushilfskräfte, Praktikanten/Praktikantinnen, die als abhängig Beschäftigte eine bezahlte Leistung für den Betrieb erbringen</li> </ul> <p><b>Nicht zu den Arbeitnehmer/-innen zählen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Tätige Inhaber/-innen, Mitinhaber/-innen und Familienangehörige, sofern ohne Arbeitsvertrag</li> <li>– Ausschließlich auf Provisions- oder Honorarbasis bezahlte Personen</li> <li>– Personen im Vorruhestand</li> <li>– Betreute Personen in Einrichtungen der Jugendhilfe oder in Werkstätten für Behinderte</li> <li>– Personen in beruflfördernden Maßnahmen zur Rehabilitation</li> <li>– Personen im Bundesfreiwilligendienst</li> <li>– Personen im freiwilligen sozialen oder ökologischen Jahr</li> <li>– Personen in Arbeitsgelegenheiten mit Mehraufwandsentschädigung (sogenannte Ein-Euro-Jobs)</li> <li>– Personen, die keinen Verdienst für ihre Leistungen erhalten (ehrenamtlich Tätige, Volontäre/Volontärinnen u. Ä.)</li> </ul> <p><b>Leih- oder Zeitarbeiter/-innen</b> sind bei den Verleihern bzw. den Zeitarbeitsfirmen nachzuweisen und nicht dort, wo sie ihre Arbeitsleistung erbringen.</p> <p><b>2 Einzubeziehen</b> sind <b>ausschließlich</b> Arbeitnehmer/-innen,</p>	<p><b>3</b> Beispiel: Startzahl 2, Auswahlabstand 3. Die/der zweite Beschäftigte der Verdienstliste und danach jede/-r dritte Beschäftigte sind im Arbeitnehmerbogen einzutragen. Das sind die Beschäftigten an den Positionen 2, 5, 8, 11 usw. der Verdienstliste.</p> <p><b>4</b> Bitte prüfen Sie sorgfältig, um welche Art von Verdienstvereinbarung es sich handelt. Es ist zu unterscheiden zwischen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Branchentarifverträgen</b>, die zwischen Arbeitgebervereinigung und Gewerkschaft vereinbart wurden und an die der Betrieb durch Mitgliedschaft in der Arbeitgebervereinigung gebunden ist,</li> <li>– <b>Firmentarifverträgen</b>, an die der Betrieb durch Vereinbarung zwischen dem Arbeitgeber und einer oder mehreren Gewerkschaften gebunden ist,</li> <li>– <b>Anerkennungstarifverträgen bzw. Betriebsvereinbarungen</b> zwischen Arbeitgeber und Betriebsrat über die Orientierung oder Anlehnung an einen Branchentarifvertrag hinsichtlich der Verdienste.</li> </ul> <p>Sonstige Verdienstregelungen, insbesondere Arbeitsverträge, sind nicht anzugeben.</p> <p>Ist der Betrieb durch Mitgliedschaft in der Arbeitgebervereinigung an einen Branchentarifvertrag gebunden, nutzt aber eine darin geregelte Öffnungsklausel, so ist der Branchentarifvertrag einzutragen.</p> <p>Wird im Betrieb hinsichtlich der Verdienste ein Branchentarifvertrag angewandt, ohne dass der Betrieb durch Mitgliedschaft in der Arbeitgebervereinigung daran gebunden ist, so ist im Fragebogen keinesfalls der Branchentarifvertrag anzugeben, sondern die Verdienstregelung, welche die Anwendung regelt. Das könnte ein Anerkennungstarifvertrag oder eine Betriebsvereinbarung sein. Sollte in der Online-Datenbank dieser Anerkennungstarifvertrag oder diese Betriebsvereinbarung nicht enthalten sein, senden Sie uns den Vertrag/die Vereinbarung bitte zum Aufnehmen zu.</p> <p><b>5</b> Nach dem Arbeitnehmer-Entsendegesetz (AEntG) können in den dort aufgeführten Branchen Mindestlöhne festgesetzt werden. Diese Mindestlöhne gelten dann zwingend</p>

**Abbildung 6-10:**  
Erläuterungen in einer separaten Unterlage

### 6.1.6 Rücksendebereich

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

- **Rücksendeanschrift**  
Dieser Bereich enthält die Anschrift, an die der Fragebogen zurückzusenden ist.
- **Adresskorrektur**  
In diesen Bereich können Änderungen der postalischen Anschrift der Auskunftgebenden eingetragen werden. Die Fläche ist so gewählt, dass auch der Eindruck eines Stempels möglich ist.
- **Bemerkungen**  
In jedem Fragebogen erhalten die Auskunftgebenden die Möglichkeit, Anmerkungen zur Erhebung oder zum Fragebogen schriftlich festzuhalten. Hierfür ist das Textfeld „Bemerkungen“ vorgesehen.

**Abbildung 6-11:**  
Rücksendebereich  
mit Bemerkungsfeld

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

Ist bei den Frageinhalten bereits ein Bemerkungsfeld vorgesehen, reduziert sich der Rücksendebereich auf die beiden Teilbereiche „Rücksendeanschrift“ und „Adresskorrektur“.

**Abbildung 6-12:**  
Rücksendebereich  
ohne Bemerkungsfeld

Bitte zurücksenden an	Bitte aktualisieren Sie Ihre Anschrift, falls erforderlich. Name und Anschrift
Name der befragenden Behörde Anschrift	



### 6.1.7 Seitenende

Jede Seite eines Fragebogens schließt mit einer Seitenzahl und dem Fragebogenkennzeichen (gegebenenfalls zusätzlich 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. Dadurch können auch einzelne lose Seiten immer einer Erhebung zugeordnet werden.

### 6.1.8 Rechtliche Informationen<sup>1</sup>

Der Gesetzgeber sieht vor, dass die Auskunftgebenden über die wesentlichen Elemente der jeweiligen Erhebung und über ihre Rechte und Pflichten informiert werden. So sind Auskunftgebende schriftlich oder elektronisch nach § 17 BStatG zu unterrichten über:

- Zweck, Art und Umfang der Erhebung,
- die Geheimhaltung (§ 16),
- die Auskunftspflicht oder Freiwilligkeit der Auskunftserteilung (§ 15),
- die Rechtsgrundlage der jeweiligen Bundesstatistik und die bei ihrer Durchführung verwendeten Hilfsmerkmale,
- die Trennung und Löschung (§ 12),
- die Rechte und Pflichten der Erhebungsbeauftragten (§ 14),
- den Ausschluss der aufschiebenden Wirkung von Widerspruch und Anfechtungsklage gegen die Aufforderung zur Auskunftserteilung (§ 15 Absatz 7),
- die Hilfs- und Erhebungsmerkmale zur Führung des Statistikregisters (§ 13 Absatz 1),
- die Bedeutung und den Inhalt von laufenden Nummern und Ordnungsnummern (§ 9 Absatz 2).




Die Rechtsgrundlagen der jeweiligen Bundesstatistik und die bei ihrer Durchführung verwendeten Hilfsmerkmale müssen nicht direkt auf dem Papierfragebogen angegeben werden. Vielmehr reicht es aus, in der Unterrichtung nach § 17 BStatG darüber zu informieren.

Die Unterrichtung nach § 17 BStatG kann entweder im Fragebogen selbst aufgenommen oder in einer dem Papierfragebogen beigefügten gesonderten Unterlage aufgeführt werden.


Wird die Unterrichtung im Papierfragebogen selbst aufgenommen, kann auf der ersten Seite des Papierfragebogens ein Hinweis aufgenommen werden, auf welcher Seite im Papierfragebogen die Unterrichtung nach § 17 BStatG abgedruckt ist.

<sup>1</sup> Verantwortlich für den Inhalt des Abschnitts 6.1.8 ist die Gruppe B1-Recht im Statistischen Bundesamt. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an die für Rechtsfragen der Statistik zuständigen Kolleginnen und Kollegen.

**Abbildung 6-13:**  
Hinweis auf die  
Unterrichtung nach  
§ 17 BStatG auf einer  
Seite im Papierfragebogen

Name der befragenden Behörde		 <b>STATISTISCHE ÄMTER DES BUNDES UND DER LÄNDER</b>	
<b>Finanzen der öffentlichen Fonds, Einrichtungen und Unternehmen</b> Quartalsergebnisse		Rücksendung bitte bis XX. XXXXXXXX XXXX	<b>QS13</b> Name des Amtes Org. Einheit Straße + Hausnummer PLZ, Ort
Bei Fensterbriefumschlag: postalische Anschrift der befragenden Behörde		Anspruchspartner/-in für Rückfragen (freiwillige Angabe) Name:	Sie erreichen uns über Telefon: XXXXX XX-Durchwahl XXXXXXXX XXXX -XXXX Xxx XXXXXX -XXXX Telefax: XXXXXXXX-XXXX E-Mail: XXXXXXXX@XXXXX.de
		Vielen Dank für Ihre Mitarbeit.	
		Rechtsgrundlagen und weitere rechtliche Hinweise entnehmen Sie der Unterrichtung nach § 17 Bundesstatistikgesetz auf Seite 7 des Fragebogens.	
		Rechtsgrundlagen und weitere rechtliche Hinweise entnehmen Sie der Unterrichtung nach § 17 Bundesstatistikgesetz auf Seite 7 des Fragebogens. Bitte beachten Sie bei der Beantwortung der Fragen die Erläuterungen zu  bis  in der separaten Unterlage.	
Falls Anschrift oder Firmierung nicht mehr zutreffen, bitte auf Seite 2 korrigieren.			

**Abbildung 6-14:**  
Unterrichtung nach  
§ 17 BStatG auf einer  
separaten Unterlage

Name der befragenden Behörde		 <b>STATISTISCHE ÄMTER DES BUNDES UND DER LÄNDER</b>	
<b>Statistik zu Ausgaben und Einnahmen der Sozialhilfe nach dem SGB XII im Berichtsjahr 2017</b>		<b>SH1</b>	
Unterrichtung nach § 17 Bundesstatistikgesetz (BStatG) <sup>1</sup>			
<b>Zweck, Art und Umfang der Erhebung</b>			
Die Erhebung über die Ausgaben und Einnahmen der Sozialhilfe wird jährlich für das abgelaufene Kalenderjahr als Totalerhebung durchgeführt. Mit der Erhebung sollen umfassende und zuverlässige Daten über die finanziellen Auswirkungen der Sozialhilfe bereitgestellt werden. Die Angaben werden ferner für die weitere Planung und Fortentwicklung des SGB XII benötigt.			
<b>Rechtsgrundlagen, Auskunftspflicht</b>			
Rechtsgrundlage ist das Zwölfte Buch Sozialgesetzbuch-Sozialhilfe (SGB XII) in Verbindung mit dem BStatG. Erhoben werden die Angaben zu § 122 Absatz 4 SGB XII.			
Die Auskunftspflicht ergibt sich aus § 125 Absatz 1 Satz 1 SGB XII in Verbindung mit § 15 BStatG. Nach § 125 Absatz 2 SGB XII sind die zuständigen örtlichen und überörtlichen Träger der Sozialhilfe sowie die kreisangehörigen Gemeinden und Gemeindeverbände, soweit sie Aufgaben nach diesem Buch wahrnehmen, auskunftspflichtig.			
Nach § 11a Absatz 1 BStatG sind Stellen, die Aufgaben der öffentlichen Verwaltung wahrnehmen und bereits standardisierte elektronische Verfahren nutzen, verpflichtet, diese auch für die Übermittlung von Daten an die statistischen Ämter zu verwenden. Soweit diese Stellen keine standardisierten Verfahren für den Datenaustausch einsetzen, sind elektronische Verfahren nach Absprache mit den statistischen Ämtern zu verwenden.			
Nach § 15 Absatz 7 BStatG haben Widerspruch und Anfechtungsklage gegen die Aufforderung zur Auskunftserteilung keine aufschiebende Wirkung.			
<b>Geheimhaltung</b>			
Die Geheimhaltung der erhobenen Einzelangaben richtet sich nach § 16 BStatG.			
<b>Hilfsmerkmale, Löschung</b>			
Name und Anschrift der Auskunft gebenden Stelle, Name und Telefonnummer der für Rückfragen zur Verfügung stehenden Person sind Hilfsmerkmale, die lediglich der technischen Durchführung der Erhebung dienen. Sie werden nach Überprüfung der Erhebungs- und Hilfsmerkmale auf ihre Schlüssigkeit und Vollständigkeit gelöscht.			
<sup>1</sup> Den Wortlaut der nationalen Rechtsvorschriften in der jeweils geltenden Fassung finden Sie unter <a href="https://www.gesetze-im-internet.de/">https://www.gesetze-im-internet.de/</a> .			

Weitere Informationen zur inhaltlichen Ausgestaltung einer Unterrichtung nach § 17 BStatG werden in Kapitel 8 dieses Handbuchs aufgeführt.

### 6.1.9 Kennzeichnung von Fragebogen für Dokumentationszwecke

Alle Fragebogen werden auch in einer Variante für Dokumentationszwecke erstellt. Sie erhalten im Fragebogenkopf den Text „Für Ihre Unterlagen“ und können dann z. B. in Qualitätsberichten oder als Unterlage für die Datensammlung bei den Auskunftgebenden verwendet werden. Zentrale Erhebungen werden mit dem Destatis-Logo, dezentrale Erhebungen mit dem Logo der Statistischen Ämter des Bundes und der Länder versehen. Die Kontaktdaten werden durch Platzhalter ersetzt.

Name der befragenden Behörde

**STATISTISCHE ÄMTER  
DES BUNDES UND DER LÄNDER**

**Investitionserhebung für das Jahr 2016**  
bei Betrieben der Energieversorgung,  
Wasserversorgung, Abwasser- und Abfallentsorgung,  
Beseitigung von Umweltverschmutzungen

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

Rücksendung bitte bis XXXXXXXXXXXXXXX

Bei Fensterbriefumschlag: postalische Anschrift der befragenden Behörde

Ansprechpartner/-in für Rückfrage (zweifache Angabe)  
Name  
Telefon oder E-Mail

**FÜR IHRE UNTERLAGEN**

Sie erreichen uns über  
Telefon: Herr XXXXXXXX-XXXXXXX XXXXXXXXXX-XXXXX  
Frau XXXXXXXX XXXXXXXXXX-XXXXX  
Telefax: XXXXXXXXXX-XXXXX  
E-Mail: XXXXXXXXXXXXXXXXXX@XXXXXXXXXX.de

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

076 Identnummer (Betrieb)  
(bei Rückfragen bitte angeben)

Identnummer (Unternehmen)

**Abbildung 6-15:**  
Fragebogenkopf  
mit dem Hinweis  
„Für Ihre Unterlagen“

Im StaNet-Portal (STANDARDS > Standardisierung von Erhebungsinstrumenten) sind unter der Rubrik DOWNLOAD & LINKS die in diesem Kapitel aufgeführten Anforderungen an die Gestaltung von Papierfragebogen in Erhebungen mit Online-Meldepflicht in dem Dokument „Standardisierungsvorgaben für Texte in Erhebungsinstrumenten der amtlichen Statistik“ detailliert dargestellt. Ergänzungen und Modifikationen des Grundlayouts für standardisierte Erhebungsinstrumente, die sich aus der Weiterentwicklung der Standardisierungsvorgaben – z. B. durch den technischen Fortschritt – ergeben, werden dort zeitnah veröffentlicht.

## 6.2 Arbeitsprozesse und Zeiträumen

Der Arbeitsprozess der Erstellung von Druckvorlagen für den Schwarzdruck in Erhebungen mit Online-Meldepflicht gliedert sich in acht Stufen. Die in den folgenden Abbildungen dargestellten Stufen berücksichtigen alle Tätigkeiten, die in der Zentralen Fragebogenerstellung (ZFE), den Fachbereichen der statistischen Ämter und in der AG Design durchgeführt werden, um einen Papierfragebogen im Schwarzdruck herstellen zu können. Dabei wird unterschieden nach zu evaluierenden und zu aktualisierenden Papierfragebogen. Die Arbeitsschritte für die Erstellung eines IDEV-Formulars werden in Kapitel 5 beschrieben.

### Evaluierung von Papierfragebogen

**Abbildung 6-16:**  
Arbeitsprozess der Erstellung von Druckvorlagen für zu evaluierende Papierfragebogen



**Stufe I:**  
Erstellung des Fragekatalogs durch den Fachbereich

Für die Erhebungen mit Online-Meldepflicht bereiten die IT-Organisation und die Fachbereiche in den Statistischen Ämtern des Bundes und der Länder gemeinsam die Erhebung auf der Grundlage des Datenbedarfs vor. Es wird ein Erhebungskonzept erarbeitet (siehe Kapitel 3), das u. a. einen Fragekatalog beinhaltet, der hinsichtlich der Frageinhalte, Fragereihenfolge und Erläuterungen verbindlich ist.

**Stufe II:**  
Abstimmung des Fragekatalogs mit dem Rechtsbereich<sup>1</sup>

Der Fragekatalog ist zusammen mit der Unterrichtung nach § 17 Bundesstatistikgesetz der Gruppe B1-Recht im Statistischen Bundesamt vor der Weitergabe an die IDEV-Entwicklung vorzulegen.

**Stufe III:**  
Erstellung des Fragebogenentwurfs für die IDEV-Entwicklung

Die ZFE bietet den Fachbereichen ihre Unterstützung bei der Bereitstellung eines ersten Papierfragebogenentwurfs an, der in der IDEV-Entwicklung genutzt werden kann. Alternativ können die Fachbereiche der IDEV-Entwicklung die abgestimmten Frageinhalte in Form von Listen, einfachen Entwürfen oder modifizierten („alten“) Fragebogen zur Verfügung stellen.

<sup>1</sup> Gruppe B1-Recht im Statistischen Bundesamt

Wird ein Papierfragebogenentwurf bereits durch die ZFE erstellt, ist es am Ende des Arbeitsprozesses möglich, die Druckvorlagen relativ zeitnah zur Inbetriebnahme des IDEV-Formulars den Fachbereichen vorzulegen.

Ist die Entwicklung des IDEV-Formulars mit der Freigabe des Formulars durch den Fachbereich abgeschlossen, führt die ZFE die Bearbeitung des in Stufe III erstellten Papierfragebogenentwurfs fort. Mögliche Änderungen zum Papierfragebogenentwurf aus Stufe III werden durch den Fachbereich vorgegeben und basieren auf dem freigegebenen IDEV-Formular.

Falls kein Papierfragebogenentwurf in Stufe III erstellt worden ist, gestaltet die ZFE erst zu diesem Zeitpunkt einen Papierfragebogenentwurf. Der in Stufe IV erstellte Fragebogenentwurf wird der AG Design zur Evaluierung vorgelegt.

Handelt es sich um eine neue Erhebung oder einen bestehenden Fragebogen mit erheblichen Modifikationen, wird der Papierfragebogenentwurf durch die AG Design evaluiert. Das Ergebnis der Evaluierung wird in einem Evaluierungsbericht dokumentiert.

Anhand des Evaluierungsberichts der AG Design werden alle vereinbarten Modifikationen durch die ZFE in den Papierfragebogenentwurf eingearbeitet.

Der Fachbereich prüft abschließend die eingefügten Modifikationen und erteilt der ZFE die Freigabe zur Erstellung von Druckvorlagen für einen Papierfragebogen im Schwarzdruck.

Die ZFE fertigt Druckvorlagen für den Schwarzdruck des Papierfragebogens an, leitet die entsprechenden Dateien an die zuständigen Fachbereiche weiter und archiviert den endgültigen Papierfragebogen.

**Stufe IV:**  
*Erstellung des Papierfragebogenentwurfs durch die ZFE*

**Stufe V:**  
*Evaluierung des Papierfragebogenentwurfs durch die AG Design*

**Stufe VI:**  
*Überarbeitung des Papierfragebogenentwurfs*

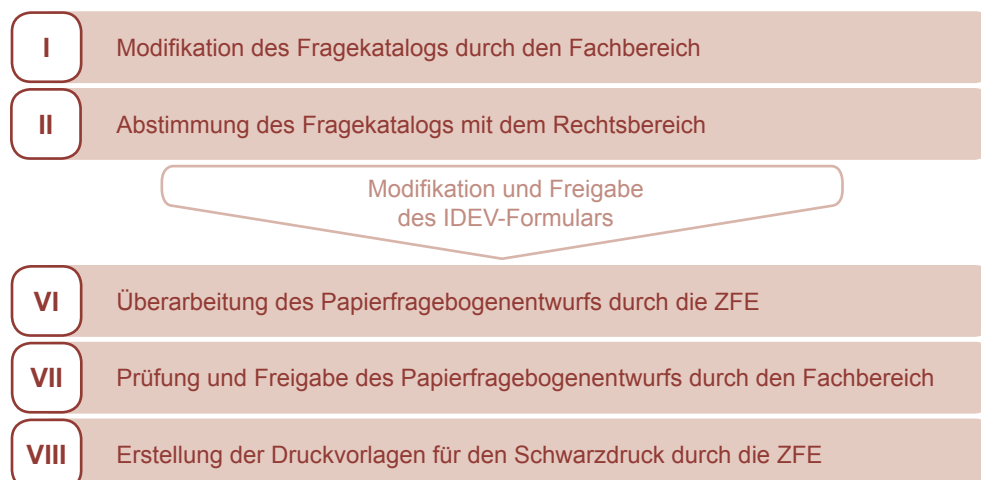
**Stufe VII:**  
*Prüfung und Freigabe durch den Fachbereich*

**Stufe VIII:**  
*Erstellung der Druckvorlagen durch die ZFE*

### Aktualisierung von Papierfragebogen

Wird ein Papierfragebogen oder ein IDEV-Formular nur aktualisiert, ist es in der Regel nicht notwendig, dass die AG Design das Formular bzw. den Papierfragebogen erneut evaluiert. Durch die IDEV-Entwicklung wird z. B. eine Ausprägung in einer Frage modifiziert und durch die ZFE die gleiche Modifikation in die Druckvorlagen für den Schwarzdruck des Papierfragebogens übernommen.

Es verkürzt sich der Arbeitsprozess für die Fertigstellung von Druckvorlagen für den Schwarzdruck, wie die folgende Abbildung zeigt:



**Abbildung 6-17:**  
*Arbeitsprozess der Erstellung von Druckvorlagen für zu aktualisierende Papierfragebogen*

### 6.3 Erstellung von Druckvorlagen

Nach der Freigabe der Fragebogenentwürfe durch die Fachbereiche werden die Druckvorlagen für die Weiterverarbeitung durch die Zentrale Fragebogenerstellung (ZFE) in den Formaten „PDF“ und „InDesign“ zur Verfügung gestellt. Mit der Bereitstellung dieser Dateien können in den Statistischen Ämtern der Länder unterschiedliche Drucktechniken genutzt werden.

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

## 6.4 Muster

Abbildung 6-18: Dreispaltiger Fragebogenkopf – dezentral – Fragebogenkennzeichen rechts


Name der befragenden Behörde		 <b>STATISTISCHE ÄMTER DES BUNDES UND DER LÄNDER</b>	
<b>Finanzen der öffentlichen Fonds, Einrichtungen und Unternehmen</b> Quartalsergebnisse		<b>QS13</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: <input type="text"/>	Sie erreichen uns über Telefon: XXXXX XX-Durchwahl XXXXXXX XXXX -XXXX Xxx XXXXXX -XXXX Telefax: XXXXXXXX-XXXX E-Mail: XXXXXXXX@XXXXX.de
Falls Anschrift oder Firmierung nicht mehr zutreffen, bitte auf Seite 2 korrigieren.		Telefon oder E-Mail: <input type="text"/>	Vielen Dank für Ihre Mitarbeit.  Bitte beachten Sie bei der Beantwortung der Fragen die Erläuterungen zu <b>1</b> bis <b>54</b> in der separaten Unterlage.

Abbildung 6-19: Dreispaltiger Fragebogen – dezentral – Fragebogenkennzeichen links


Name der befragenden Behörde		 <b>STATISTISCHE ÄMTER DES BUNDES UND DER LÄNDER</b>	
<b>Bauschutttaufbereitungs- anlagen 2014</b> (einschließlich Anlagen für die Aufbereitung von Straßenaufbruch)		<b>BS1</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: <input type="text"/>	Sie erreichen uns über Telefon: XXXXX XX-Durchwahl XXXXXXX XXXX -XXXX Xxx XXXXXX -XXXX Telefax: XXXXXXXX-XXXX E-Mail: XXXXXXXX@XXXXX.de
Falls Anschrift oder Firmierung nicht mehr zutreffen, bitte auf Seite 4 korrigieren.		Telefon: <input type="text"/>	Vielen Dank für Ihre Mitarbeit.  Bitte beachten Sie bei der Beantwortung der Fragen die Erläuterungen zu <b>1</b> auf Seite 2 in dieser Unterlage.
		Telefax: <input type="text"/>	
		E-Mail: <input type="text"/>	

Abbildung 6-20: Dreispaltiger Fragebogenkopf – zentral – Fragebogenkennzeichen rechts


Statistisches Bundesamt		 wissen.nutzen.	
<b>Strukturerhebung für das Jahr 2015</b> bei Unternehmen des Baugewerbes (Bauhaupt- und Ausbaugewerbe; Erschließung von Grundstücken; Bauträger)		<b>SEB</b> Statistisches Bundesamt Referat E 206 65180 Wiesbaden	
Statistisches Bundesamt, Referat E 206, 65180 Wiesbaden		Sie erreichen uns über Telefon: 0611 75-3783 0611 75-4420 Telefax: 030 1810 644 3783 E-Mail: baugewerbe-seb@ destatis.de	
Falls Anschrift oder Firmierung nicht mehr zutreffen, bitte auf Seite 2 korrigieren.		Rücksendung bitte bis	
Ansprechpartner/-in für Rückfragen (freiwillige Angabe) Name:		Identnummer (bei Rückfragen bitte angeben)	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Telefon oder E-Mail:		Wirtschaftsweig	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	

Abbildung 6-21: Dreispaltiger Fragebogenkopf – zentral – Fragebogenkennzeichen links


Statistisches Bundesamt		 wissen.nutzen.	
<b>Geflügelstatistik 2016</b> Bruteiereinlage und Schlupfergebnis		<b>BT</b> Rücksendung bitte bis	
Statistisches Bundesamt – Zweigstelle Bonn – G 104 – 53029 Bonn		Statistisches Bundesamt G 104 Graurheindorfer Straße 198 53117 Bonn	
Falls Anschrift oder Firmierung nicht mehr zutreffen, bitte auf Seite 2 korrigieren.		Sie erreichen uns über Telefon: 022899 643 -Durchwahl Frau Erthel -8628 Herr Kolvenbach -8623 Herr Benkel -8610 Telefax: 022899 10643-8982 E-Mail: bruetereien@destatis.de	
Ansprechpartner/-in für Rückfragen (freiwillige Angabe) Name:		Vielen Dank für Ihre Mitarbeit.	
<input type="text"/>		Bitte beachten Sie bei der Beantwortung der Fragen die Erläuterungen zu <b>1</b> bis <b>3</b> auf Seite 2 in dieser Unterlage.	
Telefon oder E-Mail:		Kennnummer (bei Rückfragen bitte angeben)	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	



Abbildung 6-22: Zweispartiger Fragebogenkopf – dezentral

Name der befragenden Behörde		 <b>STATISTISCHE ÄMTER DES BUNDES UND DER LÄNDER</b>	
<b>Statistik der Kinder- und Jugendhilfe</b> Teil I: Erzieherische Hilfe Eingliederungshilfe für seelisch behinderte junge Menschen Hilfe für junge Volljährige 2014  <small>Bei Fensterbriefumschlag: postalische Anschrift der befragenden Behörde</small>		<b>HZE</b> Name des Amtes Org. Einheit Straße + Hausnummer PLZ, Ort	
<small>Falls Anschrift oder Firmierung nicht mehr zutreffen, bitte auf der Rückseite korrigieren.</small>  <small>Anschrift des Trägers</small>		Rücksendung: Beendete Hilfe: <b>monatlich</b> Am Jahresende bestehende Hilfe: <b>bis 1. Februar 2015</b>	
		Ansprechpartner/-in für Rückfragen (freiwillige Angabe) Name: <input type="text"/> Telefon oder E-Mail: <input type="text"/>	
		Sie erreichen uns über Telefon: Herr XXXXXXXX-XXXXXXX XXXXXXXXXXX-XXXXX Frau XXXXXXXX XXXXXXXXXXX-XXXXX Telefax: XXXXXXXXXXX-XXXXX E-Mail: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX@XXXXXXXXX.de	

Abbildung 6-23: Zweispartiger Fragebogenkopf – zentral



Statistisches Bundesamt		 <b>DESTATIS</b> wissen. nutzen.	
<b>Kostenstrukturerhebung für das Jahr 2016</b> bei Unternehmen der Energieversorgung, Wasserversorgung, Abwasser- und Abfallentsorgung, Beseitigung von Umweltverschmutzungen		<b>UK</b> Statistisches Bundesamt Gruppe E2 65180 Wiesbaden	
<small>Falls Anschrift oder Firmierung nicht mehr zutreffen, bitte auf der Rückseite korrigieren.</small>		Rücksendung bitte bis	
		Ansprechpartner/-in für Rückfragen (freiwillige Angabe) Name: <input type="text"/> Telefon oder E-Mail: <input type="text"/>	
		Sie erreichen uns über Telefon: 0611 75-4209 Telefax: 0611 75-3961 E-Mail: kse-energie@destatis.de	
		Identnummer (Unternehmen) _____ Land _____ (bei Rückfragen bitte angeben)	

Abbildung 6-24: Dreispaltiger Fragebogenkopf mit dem Hinweis „Für Ihre Unterlagen“

Statistisches Bundesamt



**DSTATIS**  
wissen.nutzen.

---

**Kostenstrukturerhebung für das Jahr XXXX**  
bei Unternehmen des Baugewerbes und bei Bauträgern

Bei Fensterbriefumschlag: postalische Anschrift der befragenden Behörde

Falls Anschrift oder Firmierung nicht mehr zutreffen, bitte korrigieren.

Beachten Sie folgende Hinweise:

**Rücksendung  
bitte bis  
XX. XXXXXXXX XXXX**

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

Telefon oder E-Mail:  
\_\_\_\_\_

Identnummer  
(bei Rückfragen bitte angeben)

**KSB**

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

Sie erreichen uns über  
Telefon: XXX XXX XXXX-XXXX  
Telefax: XXX XXX XXXX-XXXX  
E-Mail: XXX XXX XXXX.de

Vielen Dank für Ihre Mitarbeit.


Bitte beachten Sie bei der Beantwortung der Fragen die Erläuterungen zu **1** bis **3** auf der separaten Unterlage.

Wirtschaftszweig  
\_\_\_\_\_

FÜR IHRE UNTERLAGEN

Abbildung 6-25: Zweispaltiger Fragebogenkopf mit dem Hinweis „Für Ihre Unterlagen“

Name der befragenden Behörde



**STATISTISCHE ÄMTER  
DES BUNDES UND DER LÄNDER**

---

**Investitionserhebung für das Jahr 2016**  
bei Betrieben der Energieversorgung,  
Wasserversorgung, Abwasser- und Abfallentsorgung,  
Beseitigung von Umweltverschmutzungen

Bei Fensterbriefumschlag: postalische Anschrift der befragenden Behörde

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

**BI**

Rücksendung bitte bis XXXXXXXXXXXXXXXX

Ansprechpartner/-in für Rückfrage (freiwillige Angabe)  
Name: \_\_\_\_\_

Telefon oder E-Mail:  
\_\_\_\_\_

076 \_\_\_\_\_

Identnummer (Betrieb)  
(bei Rückfragen bitte angeben)

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

Sie erreichen uns über  
Telefon: Herr XXXXXXXX-XXXXXXX XXXXXXXXXXX-XXXXX  
Frau XXXXXXXX XXXXXXXXXXX-XXXXX  
Telefax: XXXXXXXXXXX-XXXXX  
E-Mail: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX@XXXXXXXXX.de

Identnummer (Unternehmen)  
\_\_\_\_\_

FÜR IHRE UNTERLAGEN

Abbildung 6-26: Anschriftenbereich auf einer Seite im Fragebogen


<p>Name der befragenden Behörde</p> <hr/> <p><b>Finanzen der öffentlichen Fonds, Einrichtungen und Unternehmen</b> Quartalsergebnisse</p> <p style="font-size: small;">Bei Fensterbriefumschlag: postalische Anschrift der befragenden Behörde</p> <p style="font-size: x-small;">Falls Anschrift oder Firmierung nicht mehr zutreffen, bitte auf Seite 2 korrigieren.</p>	 <p><b>STATISTISCHE ÄMTER DES BUNDES UND DER LÄNDER</b></p> <p style="font-size: 2em; font-weight: bold; margin-left: 20px;">QS13</p> <p>Rücksendung bitte bis XX. XXXXXXXX XXXX</p> <p>Ansprechpartner/-in für Rückfragen (freiwillige Angabe) Name: <input style="width: 150px; height: 40px;" type="text"/></p> <p>Telefon oder E-Mail: <input style="width: 150px; height: 40px;" type="text"/></p> <p>Name des Amtes Org. Einheit Straße + Hausnummer PLZ, Ort</p> <p>Sie erreichen uns über Telefon: XXXXXX XX-Durchwahl XXXXXXX XXXX -XXXX Xxx XXXXXX -XXXX Telefax: XXXXXXXX-XXXX E-Mail: XXXXXXXX@XXXXX.de</p> <p>Vielen Dank für Ihre Mitarbeit.</p> <p style="font-size: x-small;">Bitte beachten Sie bei der Beantwortung der Fragen die Erläuterungen zu <b>1</b> bis <b>54</b> in der separaten Unterlage.</p>																																																						
<div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100%;"> <div style="border-top: 1px dashed black; width: 40%;"></div> <div style="border-top: 1px dashed black; width: 40%;"></div> </div> <p style="font-size: x-small; margin-left: 100px;">Berichtszeitraum</p> <p style="font-size: x-small; margin-left: 200px;">Berichtsstellenummer</p>																																																							
<p><b>A Ausgewählte Erträge</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #f2f2f2;"> <th style="width: 60%;">Quartalsergebnis</th> <th style="width: 10%;">Code</th> <th style="width: 30%;">Volle Euro</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><b>Umsatzerlöse</b> .....</td> <td style="text-align: center;"><b>1</b> 0401</td> <td><input style="width: 100%;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td>darunter: Umsätze mit öffentlichen Haushalten .....</td> <td style="text-align: center;"><b>2</b> 0400</td> <td><input style="width: 100%;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td colspan="3"><b>Bestandsveränderungen an fertigen und unfertigen Erzeugnissen</b></td> </tr> <tr> <td>Erhöhung (+) .....</td> <td style="text-align: center;">0410</td> <td><input style="width: 100%;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Verminderung (-) .....</td> <td style="text-align: center;">0411</td> <td><input style="width: 100%;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td><b>Sonstige betriebliche Erträge</b> .....</td> <td style="text-align: center;"><b>3</b> 0415</td> <td><input style="width: 100%;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td colspan="3">darunter: Zuweisungen und Zuschüsse für Investitionen <b>4</b></td> </tr> <tr> <td>    vom Bund .....</td> <td style="text-align: center;">4081</td> <td><input style="width: 100%;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td>    vom Land/von Ländern .....</td> <td style="text-align: center;">4082</td> <td><input style="width: 100%;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td>    von Gemeinden/von Gemeindeverbänden .....</td> <td style="text-align: center;">4083</td> <td><input style="width: 100%;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td>    von den Sozialversicherungsträgern .....</td> <td style="text-align: center;">4084</td> <td><input style="width: 100%;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td colspan="3">Zuweisungen und Zuschüsse für laufende Zwecke <b>5</b></td> </tr> <tr> <td>    vom Bund .....</td> <td style="text-align: center;">4091</td> <td><input style="width: 100%;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td>    vom Land/von Ländern .....</td> <td style="text-align: center;">4092</td> <td><input style="width: 100%;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td>    von Gemeinden/von Gemeindeverbänden .....</td> <td style="text-align: center;">4093</td> <td><input style="width: 100%;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td>    von den Sozialversicherungsträgern .....</td> <td style="text-align: center;">4094</td> <td><input style="width: 100%;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td><b>Erträge aus Beteiligungen</b> .....</td> <td style="text-align: center;"><b>6</b> 0440</td> <td><input style="width: 100%;" type="text"/></td> </tr> </tbody> </table>		Quartalsergebnis	Code	Volle Euro	<b>Umsatzerlöse</b> .....	<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"/>	<b>Bestandsveränderungen an fertigen und unfertigen Erzeugnissen</b>			Erhöhung (+) .....	0410	<input style="width: 100%;" type="text"/>	Verminderung (-) .....	0411	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<b>Sonstige betriebliche Erträge</b> .....	<b>3</b> 0415	<input style="width: 100%;" type="text"/>	darunter: Zuweisungen und Zuschüsse für Investitionen <b>4</b>			vom Bund .....	4081	<input style="width: 100%;" type="text"/>	vom Land/von Ländern .....	4082	<input style="width: 100%;" type="text"/>	von Gemeinden/von Gemeindeverbänden .....	4083	<input style="width: 100%;" type="text"/>	von den Sozialversicherungsträgern .....	4084	<input style="width: 100%;" type="text"/>	Zuweisungen und Zuschüsse für laufende Zwecke <b>5</b>			vom Bund .....	4091	<input style="width: 100%;" type="text"/>	vom Land/von Ländern .....	4092	<input style="width: 100%;" type="text"/>	von Gemeinden/von Gemeindeverbänden .....	4093	<input style="width: 100%;" type="text"/>	von den Sozialversicherungsträgern .....	4094	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<b>Erträge aus Beteiligungen</b> .....	<b>6</b> 0440	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Quartalsergebnis	Code	Volle Euro																																																					
<b>Umsatzerlöse</b> .....	<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"/>																																																					
<b>Bestandsveränderungen an fertigen und unfertigen Erzeugnissen</b>																																																							
Erhöhung (+) .....	0410	<input style="width: 100%;" type="text"/>																																																					
Verminderung (-) .....	0411	<input style="width: 100%;" type="text"/>																																																					
<b>Sonstige betriebliche Erträge</b> .....	<b>3</b> 0415	<input style="width: 100%;" type="text"/>																																																					
darunter: Zuweisungen und Zuschüsse für Investitionen <b>4</b>																																																							
vom Bund .....	4081	<input style="width: 100%;" type="text"/>																																																					
vom Land/von Ländern .....	4082	<input style="width: 100%;" type="text"/>																																																					
von Gemeinden/von Gemeindeverbänden .....	4083	<input style="width: 100%;" type="text"/>																																																					
von den Sozialversicherungsträgern .....	4084	<input style="width: 100%;" type="text"/>																																																					
Zuweisungen und Zuschüsse für laufende Zwecke <b>5</b>																																																							
vom Bund .....	4091	<input style="width: 100%;" type="text"/>																																																					
vom Land/von Ländern .....	4092	<input style="width: 100%;" type="text"/>																																																					
von Gemeinden/von Gemeindeverbänden .....	4093	<input style="width: 100%;" type="text"/>																																																					
von den Sozialversicherungsträgern .....	4094	<input style="width: 100%;" type="text"/>																																																					
<b>Erträge aus Beteiligungen</b> .....	<b>6</b> 0440	<input style="width: 100%;" type="text"/>																																																					
QS13 – 2016	Seite 1																																																						

Abbildung 6-27: Rücksendebereich mit Bemerkungsfeld

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

Abbildung 6-28: Rücksendebereich ohne Bemerkungsfeld

Bitte zurücksenden an	Bitte aktualisieren Sie Ihre Anschrift, falls erforderlich. Name und Anschrift
Name der befragenden Behörde Anschrift	

Abbildung 6-29: Rücksendebereich auf einer Seite im Fragebogen

<p>Bitte zurücksenden an</p> <p>Name der befragenden Behörde Anschrift</p>	<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: 80px; width: 100%;"></div>
<p><b>Investitionen, die für die Gasversorgung bestimmt sind</b></p> <p><b>i</b> Anzugeben sind nur Investitionen in Sachanlagen, die für die Gasversorgung bestimmt sind einschließlich Umweltschutzinvestitionen im Geschäftsjahr (ohne Umsatzsteuer, die als Vorsteuer abzugsfähig ist).</p> <p>Es sind die Bruttozugänge ohne Umbuchungen (erworbene und selbsterstellte Sachanlagen für betriebliche Zwecke, einschließlich Anlagen im Bau, soweit aktiviert) anzugeben und nicht der Bestand an Sachanlagen. <b>1</b></p>	
<p><b>078</b> _____ Identnummer (Unternehmen)</p> <p>_____  WZ-Nummer</p>	
<p><b>1 Grundstücke mit Geschäfts-, Fabrik-, Wohn- und anderen Bauten</b> ..... Volle Euro</p>	
<p><b>1.1 Bestehende Gebäude und Bauten</b> .....</p>	_____
<p><b>1.2 Errichtung und Umbau von Gebäuden</b> .....</p>	_____
<p><b>2 Grundstücke ohne (eigene) Bauten</b> (einschließlich Grundstücksaufschließungskosten u. Ä.) .....</p>	_____
<p><b>3 Technische Anlagen und Maschinen</b></p>	
<p><b>3.1 Anlagen zur Gewinnung</b> (ohne die unter 3.2 und 3.3 genannten Anlagen) .....</p>	_____
<p><b>3.2 Bohrungen</b></p>	
<p>3.2.1 Aufschlussbohrungen .....</p>	_____
<p>3.2.2 Erweiterungsbohrungen .....</p>	_____
<p>3.2.3 Produktionsbohrungen .....</p>	_____
<p>3.2.4 Hilfsbohrungen .....</p>	_____
<p><b>3.3 Aufbereitungsanlagen</b> .....</p>	_____
<p><b>3.4 Anlagen zur Speicherung</b> .....</p>	_____
<p><b>3.5 Rohrnetz einschließlich Abnehmeranschlüsse</b> .....</p>	_____
<p><b>3.6 Sonstige Anlagen zur Fortleitung und Verteilung</b> (Anlagen zur Verdichtung und Druckregelung u. Ä.) .....</p>	_____
<p><b>4 Bruttozugänge insgesamt = Summe Position 1 bis 3</b> .....</p>	_____
Seite 2	078

Abbildung 6-30: Separates Bemerkungsfeld auf einer Seite im Fragebogen

Bitte zurücksenden an

Name der befragenden Behörde  
Anschrift

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

Identnummer

1000kWh 1

**B Abgabe und Ausfuhr**

Abgabe an Wiederverkäufer insgesamt .....	<b>6</b>		16	
Abgabe an Letztverbraucher insgesamt = <i>Summe 18 bis 22</i> .....			17	
Elektrizitätsversorgung (Strom einschließlich KWK) .....			18	
Wärme- und Kälteversorgung (reine Heizwerke) .....			19	
Verarbeitendes Gewerbe sowie Bergbau und Gewinnung von Steinen und Erden .....			20	
Haushaltskunden .....	<b>7</b>		21	
Sonstige Letztverbraucher .....			22	
Ausfuhr insgesamt = <i>Summe 24 bis 26</i> .....	<b>4</b>		23	
Staaten: .....			24	
<i>(Bitte einzeln angeben.)</i> .....			25	
.....			26	
Bilanzsaldo .....	<b>8</b>		27	
Abgabe insgesamt = <i>Summe 16 + 17 + 23 + 27</i> .....			28	

**Bemerkungen**

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

Seite 2

069

Abbildung 6-31: Fragen in einspaltiger Darstellung

7	Wurde zwischen Ihnen und dem Doktorvater/ der Doktormutter eine schriftliche Betreuungs-/ Promotionsvereinbarung abgeschlossen?		
	Ja .....	<input type="checkbox"/>	
	Nein .....	<input type="checkbox"/>	
8	Sind Sie an der Hochschule, an der Sie promovieren, immatrikuliert?		
	Ja, im Promotionsstudium .....	<input type="checkbox"/>	
	Ja, im Erststudium oder Masterstudium .....	<input type="checkbox"/>	
	Ja, in einem sonstigen weiterführenden Studium .....	<input type="checkbox"/>	
	Nein .....	<input type="checkbox"/>	
9	Um welche Promotionsart handelt es sich? <b>2</b>		
	Studienbegleitende Promotion (z. B. in Human- und Veterinärmedizin) .....	<input type="checkbox"/>	
	Interne Promotion .....	<input type="checkbox"/>	
	Externe Promotion .....	<input type="checkbox"/>	
10	Sind Sie derzeit Mitglied in einem strukturierten Promotionsprogramm? <b>3</b>		
	Ja .....	<input type="checkbox"/>	
	Nein .....	<input type="checkbox"/>	
11	Verfassen Sie eine Monografie oder fertigen Sie eine kumulative Dissertation an?		
	Monografie .....	<input type="checkbox"/>	
	Kumulative Dissertation .....	<input type="checkbox"/>	
12	Wird Ihre Promotion mit einem Stipendium gefördert?		
	Ja .....	<input type="checkbox"/>	
	Nein .....	<input type="checkbox"/>	▶ Weiter mit Frage 13.
12.1	Durch welches Förderprogramm wird Ihr Stipendium gefördert?		
	Wissenschaftsministerium eines Landes .....	<input type="checkbox"/>	
	Begabtenförderwerk .....	<input type="checkbox"/>	<b>4</b>
	Deutscher Akademischer Austauschdienst (DAAD) .....	<input type="checkbox"/>	
	Alexander von Humboldt-Stiftung .....	<input type="checkbox"/>	
	Deutsche Forschungsgemeinschaft (DFG) .....	<input type="checkbox"/>	
	Internationales Förderprogramm .....	<input type="checkbox"/>	
	Sonstiges .....	<input type="checkbox"/>	
	<i>Falls „Sonstiges“, bitte genau benennen:</i>		
	<input style="width: 300px; height: 20px;" type="text"/>		

Abbildung 6-32: Fragen in zweiseptiger Darstellung

	1		1
	1-16	BA Land Kreis Gemeinde Einrichtung	SA
<b>B Rechtsform des Trägers</b>			
<i>Es ist nur eine Angabe möglich.</i>			
01	Gebietskörperschaft (einschließlich Land, Bund, Zusammenschlüsse) oder Behörde .....	19-20	<input type="checkbox"/> 01
02	Körperschaft des öffentlichen Rechts .....	<input type="checkbox"/> 02	<input type="checkbox"/> 02
03	Kommunalunternehmen .....	<input type="checkbox"/> 03	<input type="checkbox"/> 03
04	Anstalt des öffentlichen Rechts .....	<input type="checkbox"/> 04	<input type="checkbox"/> 04
05	Stiftung des öffentlichen Rechts .....	<input type="checkbox"/> 05	<input type="checkbox"/> 05
06	Natürliche Person .....	<input type="checkbox"/> 06	<input type="checkbox"/> 06
07	Verein .....	<input type="checkbox"/> 07	<input type="checkbox"/> 07
08	Genossenschaft .....	<input type="checkbox"/> 08	<input type="checkbox"/> 08
09	Stiftung des Privatrechts .....	<input type="checkbox"/> 09	<input type="checkbox"/> 09
10	Personengesellschaft .....	<input type="checkbox"/> 10	<input type="checkbox"/> 10
11	GmbH .....	<input type="checkbox"/> 11	<input type="checkbox"/> 11
12	Andere Kapitalgesellschaft .....	<input type="checkbox"/> 12	<input type="checkbox"/> 12
13	Ausländische Rechtsform .....	<input type="checkbox"/> 13	<input type="checkbox"/> 13
<b>C Besondere Merkmale der Einrichtung</b>			
1	<b>Öffnet</b> Ihre Einrichtung an den meisten Wochentagen <b>genau um 7.30 Uhr oder früher?</b>		<input type="checkbox"/> 1
	Ja .....	21	<input type="checkbox"/> 1
	<i>Falls „Ja“, geben Sie bitte an, um wieviel Uhr Ihre Einrichtung öffnet.</i> .....	22-25	: _____
	Nein .....	21	<input type="checkbox"/> 2
2	<b>Schließt</b> Ihre Einrichtung an den meisten Wochentagen <b>genau um 16.30 Uhr oder später?</b>		<input type="checkbox"/> 1
	Ja .....	26	<input type="checkbox"/> 1
	<i>Falls „Ja“, geben Sie bitte an, um wieviel Uhr Ihre Einrichtung schließt.</i> .....	27-30	: _____
	Nein .....	26	<input type="checkbox"/> 2
<b>D Genehmigte Plätze gemäß Betriebserlaubnis</b>			
<b>i</b> Hier ist nicht die Zahl der tatsächlich belegten Plätze anzugeben.			
1	Plätze insgesamt .....	33-35	_____
<b>E Anzahl der Gruppen</b>			
1	Gruppen insgesamt .....	36-37	_____
2	Einrichtung ohne feste Gruppenstruktur .....	38	<input type="checkbox"/> 1
<b>F Anzahl der Kinder in der Einrichtung</b>			
1	Kinder insgesamt .....	39-41	_____
<b>C Besondere Merkmale der Einrichtung</b>			
noch:			
3	Werden in Ihrer Einrichtung vorwiegend Kinder von Betriebsangehörigen betreut?	31	
	Ja .....	<input type="checkbox"/> 1	
	Nein .....	<input type="checkbox"/> 2	
4	Wird die Einrichtung durch eine Elterninitiative selbst organisiert?	32	
	Ja .....	<input type="checkbox"/> 1	
	Nein .....	<input type="checkbox"/> 2	



Abbildung 6-33: Tabellarische Frage auf einer Seite im Fragebogen

**B Input der Asphaltmischanlage** (aufbereitete Mengen im Heißmischverfahren, ggf. sorgfältig schätzen) im Berichtsjahr **1**  
 Weitere Abfallarten bitte in die Zeilen 04 bis 23 eintragen.

Sst 15  Identnummer \_\_\_\_\_

Zeilennummer	Abfallartenschlüssel	Abfallarten/Stoffe	Input der Anlage in Tonnen <b>2</b>
	16–23		24–33
01	9 9 9 9 9 9 9 9	Summe aller Abfallmengen/Stoffe	_____
		davon: Abfallarten/Stoffe gemäß Schlüssel	
02	1 7 0 3 0 2	Bitumengemische mit Ausnahme derjenigen, die unter 17 03 01 fallen	_____
03	1 9 1 2 0 9 0 4	Erzeugnisse für die Verwendung in Asphaltmischanlagen <b>3</b>	_____
04	_____	_____	_____
05	_____	_____	_____
06	_____	_____	_____
07	_____	_____	_____
08	_____	_____	_____
09	_____	_____	_____
10	_____	_____	_____
11	_____	_____	_____
12	_____	_____	_____
13	_____	_____	_____
14	_____	_____	_____
15	_____	_____	_____
16	_____	_____	_____
17	_____	_____	_____
18	_____	_____	_____
19	_____	_____	_____
20	_____	_____	_____
21	_____	_____	_____
22	_____	_____	_____
23	_____	_____	_____

**C Art des Abfalls**

Die unter B angegebenen Abfälle wurden

in eigenen Anlagen gebrochen ..... 84

in fremden Anlagen gebrochen ..... 85

**1** Bitte geben Sie für alle im Berichtsjahr von Ihnen selbst genutzten (eigene und gemietete) Anlagen alle im Heißmischverfahren aufzubereitenden Mengen an, einschließlich der von Ihnen im Lohnauftrag behandelten Materialien. Zur Vermeidung von Doppelzählungen werden aufbereitete Abfälle in eventuell von Ihnen vermieteten Anlagen direkt beim Mieter erfragt, diese Mengen bitte hier nicht angeben.


**2** Bitte geben Sie alle Abfallarten/Stoffe in der Maßeinheit Tonnen an. Nachkommastellen können eingetragen werden. Bei Fragen hierzu (z. B. zu Umrechnungsfaktoren von Kubikmeter oder Stück in Tonnen) steht Ihnen Ihr statistisches Amt gerne zur Verfügung.

**3** Aufbereiteter/gebrochener Altasphalt aus Bauschuttrecyclinganlagen für die Verwendung in Asphaltmischanlagen.

BS2 2016 Seite 3

Abbildung 6-34: Erläuterung als Info-Text direkt am Fragetext

2.2 Bitte nennen Sie uns den prozentualen Anteil der aus Bestellungen oder Buchungen über eine Website oder EDI resultierenden Umsätze am Gesamtumsatz des Unternehmens.

 Falls keine exakte Angabe möglich ist, genügt auch eine sorgfältige Schätzung. Liegt der Anteil unter 1 % bitte auf 1 aufrunden. Volle Prozent

Prozentualen Anteil bitte ohne Umsatzsteuer angeben. .... 097

Abbildung 6-35: Verweis auf Erläuterungen mit Verweiskästchen

D Aufwendungen im Geschäftsjahr 2013  
(ohne absetzbare Umsatzsteuer) Volle Euro

1	Bezüge von Handelswaren – Wareneinkauf .....	<b>4</b>	063	<input type="text"/>
2	Heizung, Strom, Wasser, Büromaterial usw. (Betriebsstoffe), Bezüge von Roh- und Hilfsstoffen sowie Vorerzeugnisse, (jedoch keine Handelsware) .....	<b>5</b>	064	<input type="text"/>
3	Aufwendungen für Leiharbeiter/Leiharbeiterinnen (durch Dritte zur Verfügung gestelltes Personal) .....	<b>6</b>	066	<input type="text"/>
4	Entgelte (Löhne und Gehälter) .....	<b>7</b>	065	<input type="text"/>
5	Gesetzliche und übrige Sozialaufwendungen der Arbeitgeber .....	<b>8</b>	067	<input type="text"/>
6	Mieten und Pachten einschließlich Kosten für Operate Leasing .....	<b>9</b>	068	<input type="text"/>
7	Betriebliche Steuern und Abgaben .....	<b>10</b>	069	<input type="text"/>

Abbildung 6-36: Erläuterungen, getrennt vom Fragetext, auf einer Seite im Fragebogen

Bitte zurücksenden an

Name der befragenden Behörde  
Anschrift

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

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

Erläuterungen zum Fragebogen

- 1 Zahl der tatsächlich angebotenen Betten**  
Bitte geben Sie hier die Gesamtzahl der Betten an, die am letzten Öffnungstag des Berichtsmonats zur Beherbergung von Gästen zur Verfügung standen. Die Anzahl der Betten entspricht dabei der Anzahl der Personen, die bei Normalbelegung gleichzeitig hätten übernachten können. Doppelbetten zählen dabei als zwei Schlafgelegenheiten. Klappbetten, Schlafcouchen und -sofas, die regulär als Schlafgelegenheit angeboten werden, gehören auch dazu. Nicht zu berücksichtigen sind behelfsmäßige Schlafgelegenheiten (z. B. Zustellbetten, Kinderbetten), bei deren Benutzung lediglich ein Aufschlag zum Übernachtungspreis berechnet wird.
- 2 Zahl der Gästezimmer am 31. Juli**  
Diese Frage ist nur für den Berichtsmonat Juli auszufüllen. Bitte geben Sie hier die Gesamtzahl der Gästezimmer an, die am 31. Juli zur Beherbergung zur Verfügung standen. Als Gästezimmer gilt eine aus einem Raum oder einer Gruppe von Räumen bestehende Einheit, die eine unteilbare Mieteinheit in einem Beherbergungsbetrieb bildet. In diesem Sinne wird eine Ferienwohnung als eine Einheit (ein Gästezimmer) gezählt.
- 3 Zahl der angebotenen Gästezimmertage**  
Bitte geben Sie hier das Produkt aus der Zahl der angebotenen Zimmer und der Zahl der geöffneten Tage des Betriebs im Berichtsmonat an.  
**Beispiel:** Ein Betrieb hat 30 Tage geöffnet und an jedem dieser Tage alle seine 50 Gästezimmer angeboten.  
Berechnung: 50 Gästezimmer x 30 Tage = 1500 angebotene Zimmertage
- 4 Zahl der belegten Gästezimmertage (Roomnights)**  
Bitte geben Sie hier die Gesamtzahl der belegten Zimmertage aller Gästezimmer im Berichtsmonat an.  
**Beispiel:** Ein Betrieb hat im Berichtsmonat 50 Gästezimmer angeboten. Davon war Zimmer Nr. 1 an 25 Tagen belegt, Zimmer Nr. 2 an 20 Tagen, Zimmer Nr. 3 an 30 Tagen usw.  
Berechnung: 25 + 20 + 30 + ... = Anzahl der belegten Zimmertage
- 5 Auslastung der Gästezimmer**  
Sollte es Ihnen nicht möglich sein, die Angaben zu den belegten und angebotenen Gästezimmertagen zu machen, bitten wir um eine sorgfältige Schätzung der Auslastung der Gästezimmer. Bitte geben Sie nur in diesem besonderen Fall ausnahmsweise die Auslastung der Gästezimmer im Berichtsmonat in Prozent an. Sollte Ihnen auch diese Angabe nicht

bereitstehen, ist die manuelle Erfassung der Angaben unter C1 und C2 erforderlich.  
Berechnung: Belegte Zimmertage/angebotene Zimmertage x 100 = Auslastung der Gästezimmer

**6 Angaben zu einer vorübergehenden Schließung beziehungsweise Wiedereröffnung des Betriebes**  
Zur Klärung der Berichtspflicht und zur Vermeidung von Rückfragen bitten wir Sie, uns Angaben über eine vorübergehende Schließung Ihres Betriebes, zum Beispiel wegen Betriebsferien oder saisonbedingter Betriebsruhe, zu machen. Bitte geben Sie hier auch das Datum der beabsichtigten Wiedereröffnung an. Dies hat den Zweck, dass Sie in der Zwischenzeit nicht monatlich Fehlanzeige melden müssen.

**7 Beherbergungsleistung im Berichtsmonat: Anzahl der Ankünfte und Übernachtungen**  
Bitte tragen Sie in der Spalte „Ankünfte“ die Zahl der im Berichtsmonat angekommenen Gäste ein. Die aus dem Vormonat noch anwesenden Gäste werden hier nicht berücksichtigt. Tagesgäste werden nicht erfasst.  
In der Spalte „Übernachtungen“ tragen Sie bitte alle Übernachtungen ein, sowohl die der im Berichtsmonat angekommenen als auch der aus dem Vormonat noch anwesenden Gäste.  
**Beispiel:** Familie Mustermann aus Wiesbaden kommt mit 3 Personen am 25. Juli an und reist am 6. August wieder ab. Dann sind folgende Zahlen einzutragen:  
– Berichtsmonat Juli  
Zeile Deutschland  
3 Ankünfte und 21 Übernachtungen  
(3 Gäste mit je 7 Übernachtungen)  
– Berichtsmonat August  
Zeile Deutschland  
0 Ankünfte und 15 Übernachtungen  
(3 Gäste mit je 5 Übernachtungen)  
Sofern im Berichtsmonat keine Ankünfte und Übernachtungen zu verzeichnen waren, ist die Abgabe einer Fehlanzeige erforderlich.

**8 Wohnsitz der Gäste**  
Entscheidend ist der ständige Wohnsitz oder ständige Aufenthaltsort der Gäste, unabhängig von deren Staatsangehörigkeit.

**9** Einschließlich Liechtenstein.

**10** Bermuda, Grönland, Saint Pierre, Miquelon.

**11** Bahrain, Irak, Katar, Kuwait, Oman, Saudi-Arabien, Vereinigte Arabische Emirate.

Seite 2

HOT 2016

Abbildung 6-37: Erläuterungen, getrennt vom Fragetext, auf Seite 1 einer separaten Unterlage


Name der befragenden Behörde	 <b>STATISTISCHE ÄMTER DES BUNDES UND DER LÄNDER</b>
<b>Verdienststrukturerhebung 2014</b>	<b>VS.</b>
Erläuterungen zum Fragebogen	
<p><b>1 Zu den Arbeitnehmer/-innen zählen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Sozialversicherungspflichtig beschäftigte Arbeitnehmer/-innen (auch in Teilzeit oder Altersteilzeit),</li> <li>– Leitende Angestellte (auch Geschäftsführer/-innen einer GmbH und Vorstände einer AG) mit einem Arbeitsvertrag, die zumindest teilweise feste, d. h. gewinnunabhängige Verdienbestandteile für die geleistete Arbeit erhalten,</li> <li>– Beamte/Beamtinnen,</li> <li>– Geringfügig und kurzfristig Beschäftigte</li> <li>– Saison- oder Gelegenheitsarbeiter/-innen, auch wenn sie nicht in der deutschen Sozialversicherung gemeldet sind</li> <li>– Aushilfskräfte, Praktikanten/Praktikantinnen, die als abhängig Beschäftigte eine bezahlte Leistung für den Betrieb erbringen</li> </ul> <p><b>Nicht zu den Arbeitnehmer/-innen zählen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Tätige Inhaber/-innen, Mitinhaber/-innen und Familienangehörige, sofern ohne Arbeitsvertrag</li> <li>– Ausschließlich auf Provisions- oder Honorarbasis bezahlte Personen</li> <li>– Personen im Vorruhestand</li> <li>– Betreute Personen in Einrichtungen der Jugendhilfe oder in Werkstätten für Behinderte</li> <li>– Personen in berufsfördernden Maßnahmen zur Rehabilitation</li> <li>– Personen im Bundesfreiwilligendienst</li> <li>– Personen im freiwilligen sozialen oder ökologischen Jahr</li> <li>– Personen in Arbeitsgelegenheiten mit Mehraufwandsentschädigung (sogenannte Ein-Euro-Jobs)</li> <li>– Personen, die keinen Verdienst für ihre Leistungen erhalten (ehrenamtlich Tätige, Volontäre/Volontärinnen u. Ä.)</li> </ul> <p><b>Leih- oder Zeitarbeiter/-innen</b> sind bei den Verleihern bzw. den Zeitarbeitsfirmen nachzuweisen und nicht dort, wo sie ihre Arbeitsleistung erbringen.</p>	<p><b>3</b> Beispiel: Startzahl 2, Auswahlabstand 3. Die/der zweite Beschäftigte der Verdienstliste und danach jede/-r dritte Beschäftigte sind im Arbeitnehmerbogen einzutragen. Das sind die Beschäftigten an den Positionen 2, 5, 8, 11 usw. der Verdienstliste.</p> <p><b>4</b> Bitte prüfen Sie sorgfältig, um welche Art von Verdienstvereinbarung es sich handelt. Es ist zu unterscheiden zwischen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Branchentarifverträgen</b>, die zwischen Arbeitgebervereinigung und Gewerkschaft vereinbart wurden und an die der Betrieb durch Mitgliedschaft in der Arbeitgebervereinigung gebunden ist,</li> <li>– <b>Firmentarifverträgen</b>, an die der Betrieb durch Vereinbarung zwischen dem Arbeitgeber und einer oder mehreren Gewerkschaften gebunden ist,</li> <li>– <b>Anerkennungstarifverträgen bzw. Betriebsvereinbarungen</b> zwischen Arbeitgeber und Betriebsrat über die Orientierung oder Anlehnung an einen Branchentarifvertrag hinsichtlich der Verdienste.</li> </ul> <p>Sonstige Verdienstregelungen, insbesondere Arbeitsverträge, sind nicht anzugeben.</p> <p>Ist der Betrieb durch Mitgliedschaft in der Arbeitgebervereinigung an einen Branchentarifvertrag gebunden, nutzt aber eine darin geregelte Öffnungsklausel, so ist der Branchentarifvertrag einzutragen.</p> <p>Wird im Betrieb hinsichtlich der Verdienste ein Branchentarifvertrag angewandt, ohne dass der Betrieb durch Mitgliedschaft in der Arbeitgebervereinigung daran gebunden ist, so ist im Fragebogen keinesfalls der Branchentarifvertrag anzugeben, sondern die Verdienstregelung, welche die Anwendung regelt. Das könnte ein Anerkennungsstarifvertrag oder eine Betriebsvereinbarung sein. Sollte in der Online-Datenbank dieser Anerkennungsstarifvertrag oder diese Betriebsvereinbarung nicht enthalten sein, senden Sie uns den Vertrag/die Vereinbarung bitte zum Aufnehmen zu.</p>
<p><b>2 Einzubeziehen</b> sind <b>ausschließlich</b> Arbeitnehmer/-innen, die für den <b>ganzen Monat April 2014</b> entlohnt wurden. Auch Teilzeitarbeiter/-innen und geringfügig Beschäftigte sind einzuschließen, soweit sie im Rahmen ihrer üblichen Arbeitszeit für den gesamten Monat April bezahlt wurden. Kurzarbeiter, soweit nicht Kurzarbeit Null im April, sind einzubeziehen. <b>Auszuschließen</b> sind Arbeitnehmer/-innen, die im Laufe des Aprils 2014 eingestellt oder entlassen und nicht für den gesamten Monat bezahlt wurden. Auch Arbeitnehmer/-innen, deren Lohnfortzahlung im Krankheitsfall durch den Arbeitgeber im April ausgelaufen ist oder die im April unbezahlten Urlaub genommen haben, werden nicht in die Erhebung einbezogen.</p>	<p><b>5</b> Nach dem Arbeitnehmer-Entsendegesetz (AEntG) können in den dort aufgeführten Branchen Mindestlöhne festgesetzt werden. Diese Mindestlöhne gelten dann zwingend für alle Arbeitgeber und Beschäftigten der Branche, unabhängig von ihrer Tarifbindung. Bitte geben Sie „Ja“ an, wenn Ihr Betrieb einer Branche angehört, für die ein Mindestlohn nach dem AEntG gilt. Bitte geben Sie auch dann „Ja“ an, wenn Sie selbst höhere Löhne als den Mindestlohn zahlen. Alle geltenden Mindestlohnregelungen finden Sie unter <a href="http://www.zoll.de">www.zoll.de</a>.</p> <p><b>6</b> Versicherungsnummer der gesetzlichen Rentenversicherung bzw. Name der/des Beschäftigten, falls ohne Versicherungsnummer beschäftigt.</p> <p>(Anmerkung: Die Angabe dient als Identifikator für eventuelle Rückfragen und der Erprobung der zukünftigen Verwendung von vorhandenen Verwaltungsdaten anstelle der Erhebung.)</p>
VS. 2014	Seite 1

Abbildung 6-38: Klassifikation auf einer Seite im Fragebogen

<b>Auszug aus der Klassifikation der Wirtschaftszweige, Ausgabe 2008 (WZ 2008)</b>		
Verzeichnis der Wirtschaftszweige im Bauhauptgewerbe (Gruppen 41.2, 42.1, 42.2, 42.9, 43.1 und 43.9)		
<b>WZ-Nr.</b>	<b>Kenn- ziffer</b>	<b>Wirtschaftszweig</b>
41.20.1	01	<b>Bau von Gebäuden (ohne Fertigteilmbau)</b> Errichtung von Wohn- und Nichtwohngebäuden aller Art sowie Umbau oder Renovierung.
41.20.2	02	<b>Errichtung von Fertigteilmbauten</b> Errichtung von vorgefertigten Gebäuden (Fertigteilmbauten) 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> Entrümmern 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.

Abbildung 6-39: Klassifikation auf Seite 1 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 – für Gesundheits- und Sozialwesen</b>			
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: <ul style="list-style-type: none"> <li>– 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.</li> </ul>	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. <ul style="list-style-type: none"> <li>– Tätigkeiten von zahnärztlichem Hilfspersonal wie Zahntherapeutinnen und Zahntherapeuten, in Schulen tätigen Zahnarztshelferinnen und Zahnarztshelfern sowie Dentalhygienikerinnen und Dentalhygienikern, die außerhalb von Zahnarztpraxen arbeiten können, aber regelmäßig von Zahnärztinnen oder Zahnärzten überwacht werden</li> <li>– Tätigkeiten von medizinischen Labors wie:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Röntgenlabors und andere Labors für diagnostische Bildgebung</li> <li>• BlutanalySELabors</li> </ul> </li> <li>– Tätigkeiten von Blut-, Samen- und Organbanken usw.</li> <li>– Rettungsdienste und Krankentransport in Kranken- und Rettungswagen, Hubschraubern, Flugzeugen usw. Diese Leistungen werden häufig im Rahmen eines medizinischen Notfalleinsatzes erbracht.</li> </ul> <i>Diese Unterklasse umfasst nicht:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Herstellung von Zahnersatz durch Zahntechnikerinnen und Zahntechniker (s. 32.50.3)</li> <li>– Verlegung von Patientinnen und Patienten ohne lebensrettende Ausrüstung oder medizinisches Personal (s. Abteilungen 49, 50 und 51)</li> <li>– nichtmedizinische Laboruntersuchungen (s. 71.20.0)</li> <li>– Untersuchungen auf dem Gebiet der Lebensmittelhygiene (s. 71.20.0)</li> <li>– Krankenhäuser (s. 86.10.1 und 2)</li> <li>– Arzt- und Zahnarztpraxen (s. Gruppe 86.2)</li> <li>– Pflegeheime (s. 87.10.0)</li> </ul>
86.90.3	<b>Heilpraktikerpraxen</b>  Diese Unterklasse umfasst: <ul style="list-style-type: none"> <li>– 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.</li> </ul>		
86.90.9	<b>Sonstige selbstständige Tätigkeiten im Gesundheitswesen</b>  Diese Unterklasse umfasst: <ul style="list-style-type: none"> <li>– 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.</li> </ul>		

Abbildung 6-40: Schlüsselverzeichnis auf Seite 1 einer separaten Unterlage


Name der befragenden Behörde		 <b>STATISTISCHE ÄMTER DES BUNDES UND DER LÄNDER</b>	
<b>Statistik der Kinder- und Jugendhilfe</b>		<b>ADP</b>	
Teil I 5: Adoptionen			
5.1: Adoptierte Kinder und Jugendliche 2016			
Schlüssel der Staatsangehörigkeiten			
<b>Europa</b>			
Signier- nummer	Staatsangehörigkeit	Staat	
121	albanisch .....	Albanien	
122	bosnisch-herzegowinisch .....	Bosnien und Herzegowina	
123	andorranisch .....	Andorra	
124	belgisch .....	Belgien	
125	bulgarisch .....	Bulgarien	
126	dänisch .....	Dänemark	
127	estnisch .....	Estland	
128	finnisch .....	Finnland	
129	französisch .....	Frankreich	
134	griechisch .....	Griechenland	
135	irisch .....	Irland	
136	isländisch .....	Island	
137	italienisch .....	Italien	
150	kosovarisch .....	Kosovo	
130	kroatisch .....	Kroatien	
139	lettisch .....	Lettland	
141	liechtensteinisch .....	Liechtenstein	
142	litauisch .....	Litauen	
143	luxemburgisch .....	Luxemburg	
145	maltesisch .....	Malta	
144	mazedonisch .....	Mazedonien	
146	moldauisch .....	Moldau, Republik	
147	monegassisch .....	Monaco	
140	montenegrinisch .....	Montenegro	
148	niederländisch .....	Niederlande	
149	norwegisch .....	Norwegen	
151	österreichisch .....	Österreich	
152	polnisch .....	Polen	
153	portugiesisch .....	Portugal	
154	rumänisch .....	Rumänien	
160	russisch .....	Russische Föderation	
156	san-marinesisch .....	San Marino	
157	schwedisch .....	Schweden	
158	schweizerisch .....	Schweiz	
170	serbisch .....	Serbien	
155	slowakisch .....	Slowakei	
131	slowenisch .....	Slowenien	
161	spanisch .....	Spanien	
164	tschechisch .....	Tschechische Republik	
163	türkisch .....	Türkei	
<b>noch: Europa</b>			
Signier- nummer	Staatsangehörigkeit	Staat	
166	ukrainisch .....	Ukraine	
165	ungarisch .....	Ungarn	
167	vatikanisch .....	Vatikanstadt	
168	britisch .....	Vereinigtes Königreich	
169	weißrussisch .....	Weißrussland	
181	zyprisch .....	Zypern	
<b>Afrika</b>			
Signier- nummer	Staatsangehörigkeit	Staat	
287	ägyptisch .....	Ägypten	
274	äquatorialguineisch .....	Äquatorialguinea	
225	äthiopisch .....	Äthiopien	
221	algerisch .....	Algerien	
223	angolanisch .....	Angola	
229	beninisch .....	Benin	
227	botsuanisch .....	Botsuana	
258	burkinisch .....	Burkina Faso	
291	burundisch .....	Burundi	
231	ivorisch .....	Côte d'Ivoire	
230	dschibutisch .....	Dschibuti	
224	eritreisch .....	Eritrea	
236	gabunisch .....	Gabun	
237	gambisch .....	Gambia	
238	ghanaisch .....	Ghana	
261	guineisch .....	Guinea	
259	guinea-bissauisch .....	Guinea-Bissau	
262	kamerunisch .....	Kamerun	
242	cabo-verdisch .....	Cabo Verde	
243	kenianisch .....	Kenia	
244	komorisch .....	Komoren	
245	kongolesisch .....	Kongo, Republik	
246	der Demokratischen Republik Kongo .....	Kongo, Demokrat. Republik	
226	lesothisch .....	Lesotho	
247	liberianisch .....	Liberia	
248	libysch .....	Libyen	
249	madagassisch .....	Madagaskar	
256	malawisch .....	Malawi	

Abbildung 6-41: Hinweise zum Ausfüllen in einspaltiger Darstellung

Bitte gehen Sie beim Ausfüllen des Fragebogens wie folgt vor:


Beantworten Sie die Fragen, indem Sie ...

... die zutreffenden Antworten ankreuzen .....

... die zutreffenden Flächen  
in ha, a und m<sup>2</sup> rechtsbündig eintragen, z. B. .... 

ha	a	m <sup>2</sup>
21	76	24


... eine Klartextangabe eintragen, z. B. .... Knollenfenchel

Falls Sie eine Antwort korrigieren müssen,  
nehmen Sie die Korrektur deutlich sichtbar vor, z. B. .... 

Erläuterungen zu einzelnen Fragen entnehmen Sie der Seite 6 der Unterlage. Diese sind im Text mit einem Verweis (z. B. **■**) gekennzeichnet.

Abbildung 6-42: Hinweise zum Ausfüllen in zweiseitiger Darstellung


**Hinweise zum Ausfüllen:**

- Beantworten Sie die Fragen der Reihe nach.
- Kreuzen Sie bitte, sofern nicht anders angegeben, für jede Frage nur eine Antwort an.  
 Ja  Nein
- Beachten Sie die mit einem Pfeil gekennzeichneten Hinweise.  
 Siehe beigefügte Unterlage.
- Zahlen tragen Sie bitte rechtsbündig ein.  
Hausnummer: ..... 

		2	3
--	--	---	---
- Text tragen Sie bitte in Druckbuchstaben ein.  
Bitte beachten Sie die besondere Schreibweise von ä (AE), ö (OE), ü (UE), ß (SS).  
Nachname: ... 

G	R	O	S	S	M	A	Y	E	R			
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--	--	--

  
Vorname: ..... 

H	E	I	N	Z	-	J	O	E	R	G		
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--	--
- Falls Sie eine Antwort korrigieren müssen, nehmen Sie die Korrektur deutlich sichtbar vor.  
 Ja  Nein



## 7 Erstellung eines Papierfragebogens in Erhebungen ohne Online-Meldepflicht

Bei Erhebungen ohne Online-Meldepflicht nach § 11a BStatG werden Druckvorlagen für Papierfragebogen in Farbe und in Schwarz-Weiß erstellt. IDEV-Formulare, die für diese Erhebung entwickelt werden, basieren auf den standardisierten Papierfragebogen.

Im StaNet-Portal (STANDARDS > Standardisierung von Erhebungsinstrumenten) sind unter der Rubrik DOWNLOAD & LINKS die in diesem Kapitel aufgeführten Anforderungen an die Gestaltung von Papierfragebogen in Erhebungen ohne Online-Meldepflicht in dem Dokument „Standardisierungsvorgaben für Texte in Erhebungsinstrumenten der amtlichen Statistik“ detailliert dargestellt. Ergänzungen und Modifikationen des Grundlayouts für standardisierte Erhebungsinstrumente, die sich aus der Weiterentwicklung der Standardisierungsvorgaben – z. B. durch den technischen Fortschritt – ergeben, werden dort zeitnah veröffentlicht.

### 7.1 Anforderungen an die Gestaltung

Grundsätzlich ist jeder Papierfragebogen vor allem benutzerfreundlich zu gestalten. Bei der Erstellung der Druckvorlagen für die Papierfragebogen müssen zusätzlich die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit, die Möglichkeiten der Weiterverarbeitung in den statistischen Ämtern und – bei Bedarf – die Anforderungen der maschinellen Belegung berücksichtigt werden.

Papierfragebogen für den Farbdruk werden erstellt, um eine hohe Übersichtlichkeit des Fragebogens zu gewährleisten und die Akzeptanz der Erhebung bei den Befragten zu steigern. Folgende Aspekte sind bei der Erstellung von Papierfragebogen für Erhebungen ohne Online-Meldepflicht zu beachten:

- **Papierqualität**  
Bei der Papierwahl ist zu erwägen, ob der Fragebogen nur einmalig genutzt wird oder möglicherweise für einen mehrfachen Einsatz, z. B. als Pendelliste, vorgesehen ist. So wird bei einem Fragebogen, der als Pendelliste Verwendung findet, ein stärkeres Papier (z. B. 110 g/m<sup>2</sup>) zum Einsatz kommen als bei einem Fragebogen, der nur einmal eingesetzt wird (z. B. 80 g/m<sup>2</sup>).
- **Papierfarbe**  
In der Regel wird auf weißem Papier gedruckt.
- **Papierformat**  
Standard für einen Papierfragebogen ist das DIN-A4-Hochformat. 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.
- **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. welche Fläche mit Fragen und Antworten belegt werden kann. Weiterhin wird durch die Satzspiegel der Raum für Logo und Bildmarken sowie Belegidentifikatoren und OMR-Code und die Position der Seitenzahlen bestimmt.

- **Farbgebung**

Der Fragebogen im Farbdruck wird mit einem 10%igen Farbton einer Volltonfarbe hinterlegt. Die gewählte Grundfarbe muss ausreichend Kontrast bieten, damit der Fragebogen auch bei ungünstigen Lichtverhältnissen die Ergonomieanforderungen erfüllt und gut lesbar ist.

Bei Papierfragebogen im Schwarzdruck wird auf eine Hintergrundfarbe verzichtet. Es können jedoch Graustufen als Gestaltungselement zur Strukturierung der Inhalte genutzt werden.
- **Antwortfelder**

Antwortfelder, die durch die Auskunftgebenden ausgefüllt werden sollen, werden im Papierfragebogen im Farbdruck als weiß ausgesparte Flächen dargestellt und sind somit gut erkennbar. Felder, die vom statistischen Amt ausgefüllt werden (z. B. Felder für Ordnungsnummern, Kodierbereiche), haben keine weiß ausgesparte Fläche, sondern erhalten die allgemeine Hintergrundfarbe des Fragebogens.

Bei Papierfragebogen im Schwarzdruck erhalten Felder für Texteintrag zur Verdeutlichung ihrer Position und Größe eine schwarze Kontur. Felder, in die Werte eingetragen werden, erhalten einen Kamm.
- **Beleglesung**

In einigen Erhebungen werden die auf den Papierfragebogen eingetragenen Daten mit Hilfe von Beleglesesystemen erfasst. Damit diese Systeme fehlerfrei arbeiten können, sind für die Gestaltung der Lesfelder bestimmte Anforderungen zu erfüllen, die in Kapitel 7.4 detailliert dargestellt werden.

In der folgenden schematischen Darstellung sind die Bestandteile eines Papierfragebogens der amtlichen Statistik für Erhebungen ohne Online-Meldepflicht markiert, deren Standardisierungsvorgaben anschließend in zwölf Abschnitten detailliert beschrieben werden.

Das Diagramm zeigt die Struktur eines Papierfragebogens in mehreren farbigen Abschnitten:

- Rücksendebereich:** Enthält die Rücksendeadresse und den Namen der befragenden Behörde.
- Fragebogenkopf:** Enthält den Titel der Erhebung, die Freiwilligkeit, die Rücksendungsinformationen (NNN) und die Kontaktdaten der befragenden Behörde.
- Online-Hinweis:** Ein grüner Balken, der auf die Online-Verfügbarkeit der Daten hinweist.
- Hinweise zum Ausfüllen:** Enthält Anweisungen zum Ausfüllen der Fragen, wie das Ankreuzen von Antworten und das Eintragen von Werten.
- Frage- und Antwortbereich:** Enthält die eigentlichen Fragen und die zugehörigen Antwortfelder.
- Seitenende und Belegkennzeichen:** Enthält die Fragebogenkennzeichen und die Seitenzahl.

Die Erläuterungen zum Fragebogen sind in einem orangefarbenen Bereich auf der linken Seite dargestellt. Sie enthalten:

- Zahl der tatsächlich angebotenen Betten:** Bitte geben Sie hier die Gesamtzahl der Betten zum Zeitpunkt der Erhebung an.
- Zahl der angebotenen Gästezimmer:** Bitte geben Sie hier die Gesamtzahl der Gästezimmer an.
- Zahl der belegten Gästezimmer:** Bitte geben Sie hier die Gesamtzahl der belegten Gästezimmer an.
- Auslastung der Gästezimmer:** Bitte geben Sie die Auslastung der Gästezimmer in Prozent an.

**Abbildung 7-1:**  
Bestandteile von  
Papierfragebogen  
der amtlichen Statistik

Da bei Erhebungen ohne Online-Meldepflicht überwiegend Fragebogen im Farbdruck eingesetzt werden, werden die Bestandteile eines Fragebogens mit Hilfe von Beispielen aus Farbfragebogen aufgezeigt. Die Gestaltung der Schwarz-Weiß-Fragebogen ist mit Beispielen in Kapitel 6.1 beschrieben.

### 7.1.1 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.

Im Farb-Papierfragebogen erhält dieser Bereich nicht die Hintergrundfarbe des Fragebogens, d. h. er bleibt hier weiß.

- **Name der befragenden Behörde**  
Der Name des statistischen Amtes wird im Rahmen der Individualisierung bzw. Personalisierung bei dezentralen Erhebungen durch die Grafikbereiche der Statistischen Ämter der Länder und bei zentralen Erhebungen durch die Zentrale Fragebogenerstellung des StBA im linken Teil der Kopfzeile eingesetzt.
- **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.

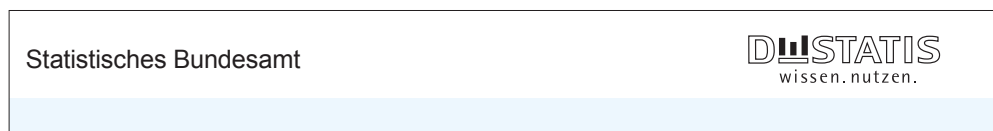
Durch die Kopfzeile wird eine Signalwirkung erreicht, sodass Fragebogen der amtlichen Statistik sich von Unterlagen kommerzieller Institute unterscheiden. Diese Signalwirkung der Kopfzeile soll nicht durch weitere Objekte wie z. B. Strichcodes oder Ordnungsangaben aufgeweicht werden. So wird sichergestellt, dass sich die Kopfzeile von der Fülle anderer Schlüsselsignale abhebt.

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

**Abbildung 7-2:**  
Fragebogenkopfzeile –  
dezentraler Fragebogen



**Abbildung 7-3:**  
Fragebogenkopfzeile –  
zentraler Fragebogen



### 7.1.2 Fragebogenkopf

Um ein einheitliches Erscheinungsbild von Fragebogen der amtlichen Statistik und damit einen hohen Wiedererkennungswert bei den Auskunftgebenden 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. In der mittleren Spalte werden Informationen von den Auskunftgebenden erhoben, die dem statistischen Amt im Rahmen der Plausibilitätsprüfung für eventuelle Nachfragen dienen. Außerdem steht hier bei Bedarf das einzuhaltende Rücksendedatum. In diese Spalte kann in begründeten Ausnahmefällen auch ein Unterschriftenfeld eingefügt werden. Die rechte Spalte beinhaltet Kontaktinformationen zum statistischen Amt, falls die Auskunftgebenden Rückfragen bezüglich der Erhebung haben.


Name der befragenden Behörde			
<b>Nutzung von Informations- und Kommunikationstechnologien in Unternehmen 2016</b> Eine Erhebung in Zusammenarbeit mit dem Statistischen Amt der Europäischen Union		<b>IKT</b>	
Bei Fensterbriefumschlag: postalische Anschrift der befragenden Behörde		Name des Amtes Org. Einheit Straße + Hausnummer PLZ, Ort	
Falls Anschrift oder Firmierung nicht mehr zutreffen, bitte auf Seite 2 korrigieren.		Sie erreichen uns über Telefon: Herr xxxxxx    xxxxxxxx-xxxx Frau xxxxxxxx    xxxxxxxx-xxxx Telefax: xxxxxxxxxxxx-xxxx E-Mail: xxxxxxxx@xxxxxx.de	
Rücksendung bitte bis XX. XXXXXXX XXXX		Vielen Dank für Ihre Mitarbeit. Die Teilnahme an dieser Erhebung ist freiwillig.	
Ansprechpartner/-in für Rückfragen (freiwillige Angabe) Name: _____ Telefon oder E-Mail: _____		Identnummer (bei Rückfragen bitte angeben)	
		Ihre Daten können Sie auch online unter <a href="https://xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.de">https://xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.de</a> melden. Fordern Sie Ihre Zugangsinformationen an. E-Mail: xxxxxxxx.xxxxxxx@xxxxxxxxxx.de    Telefon: xxxxxx xxxxx-xxxx	

**Abbildung 7-4:**  
Dreispaltiger Fragebogenkopf

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

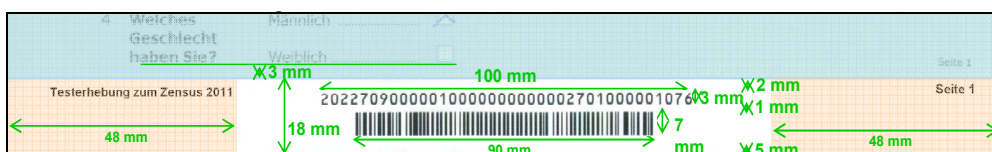
In der rechten Spalte sind mindestens folgende Informationen enthalten: Kontaktinformationen zum statistischen Amt für Rückfragen, Ansprechpartner bei den Auskunftgebenden für Nachfragen der befragenden Behörde sowie das Rücksendedatum.

**Abbildung 7-5:**  
Zweispaltiger  
Fragebogenkopf

Name der befragenden Behörde		 <b>STATISTISCHE ÄMTER DES BUNDES UND DER LÄNDER</b>	
<b>Erhebung bestimmter klimawirksamer Stoffe für das Jahr 2014</b>		<b>10A</b> Name des Amtes Org. Einheit Straße + Hausnummer PLZ, Ort	
Kälte-Klima-Fachbetriebe		<b>Rücksendung bitte bis 31. März 2015</b>	
Bei Fensterbriefumschlag: postalische Anschrift der befragenden Behörde		Ansprechpartner/-in für Rückfragen (freiwillige Angabe) Name: <input type="text"/>	
		Telefon oder E-Mail: <input type="text"/>	
		Sie erreichen uns über Telefon: XXXXXXXX XX-Durchwahl Xxxx- Xxxxxx Xxxxxx-XXXXXXX -XXXX Xxxxxx XXXXXXXXXXXXXXX -XXXX Telefax: XXXXXXXX-XXXXX E-Mail: XXXXXXXXXXXXXXX@XXXXXXXXX.de	
<small>Falls Anschrift oder Firmierung nicht mehr zutreffen, bitte auf der Rückseite korrigieren.</small>			

- **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. Mit Hilfe folgender Objekte sollen gezielt Reize gesetzt werden:
  - **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. Insbesondere 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 die oder der Auskunftgebende ihrer/seiner Verpflichtung termingerecht nachkommen kann.

- Dankesformel (optional)  
Um Auskunftgebende zu motivieren, sollte eine Dankesformel im Fragebogenkopf stehen. 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 sollte eine Ordnungsangabe als Identifikator des Berichtenden stehen (Ordnungsnummer, Identnummer, Firmennummer, Schulnummer etc.). Hierfür ist nach Möglichkeit eine feste einheitliche Position anzustreben. Es kann auch notwendig werden, diesen Identifikator mehrfach im Fragebogen (z. B. auf jeder Seite) zu platzieren.  
  
Darüber hinaus ist die Darstellung administrativer Felder im Fragebogenkopf auf ein Minimum zu begrenzen.
  - Fragebogenkennzeichnung  
Jeder Fragebogen muss ein eindeutiges Kennzeichen aus einer maximal fünfstelligen Buchstaben- und Zahlenkombination enthalten, 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 aufgenommen, um auch in Schwarz-Weiß-Fragebogen die Eingangslogistik zu unterstützen und Verwechslungen zu vermeiden.
  - Belegkennzeichen (Beleg-ID)  
Auf dem unteren Seitenrand jeder Fragebogenseite ist eine Fläche für das Belegkennzeichen freizuhalten.



**Abbildung 7-6:**  
Belegkennzeichen auf  
einer Fragebogenseite

- Adressinformationen:
  - Anschriftenfeld der Auskunftgebenden  
Die in eine Erhebung einzubeziehenden Einheiten ergeben sich aus dem jeweiligen Statistikgesetz. Bei Fragebogen, die in Fensterbriefhüllen verschickt werden, muss die Anschrift auf dem Fragebogen in das genormte Fenster des Briefumschlags passen.
  - Adresszeile der befragenden Behörde  
Die Adresszeile der befragenden Behörde im Adressfeld ermöglicht bei Fensterbriefumschlägen die Rücksendung von unzustellbaren Briefen, wenn auf dem Briefumschlag selbst nicht die genaue Adresse der befragenden Behörde angegeben ist, sondern nur ein Logo oder eine Bildmarke.

- 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.
- Hinweise auf Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner  
Im Fragebogenkopf sind sowohl Bereiche für die Angabe von Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartnern bei den Auskunftgebenden als auch bei der befragenden Behörde vorzusehen. Es können entweder die Namen der Personen in der befragenden Behörde sowie deren Telefonnummern und E-Mail-Adressen genannt werden oder allgemeine Kontaktinformationen wie Servicetelefonnummern und funktionale E-Mail-Adressen aufgedruckt werden.  
  
Bei dezentralen Erhebungen wird dieser Bereich durch die Statistischen Ämter der Länder entsprechend personalisiert.
- Hinweis auf Rechtsgrundlagen und Hilfsmerkmale  
Entsprechende Erläuterungen sind Kapitel 8.1 dieses Handbuchs zu entnehmen.

### 7.1.3 Hinweise zum Ausfüllen

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 sowie Filterfragen und Sprunganweisungen sollten mit Beispielen erläutert werden.
- Auf Korrekturmöglichkeiten sollte hingewiesen werden.



**4. Ausfüllhinweise**

4.1 Füllen Sie bitte den Fragebogen aus, indem Sie die zutreffenden Antworten ankreuzen.  
Beantworten Sie die Fragen der Reihe nach. Überspringen Sie Fragen nur dann, wenn hinter der von Ihnen angekreuzten Antwort der Hinweis „Weiter mit Frage ...“ steht. Fahren Sie dann mit der angegebenen Fragennummer fort.

Beispiel:

Ja .....

Nein .....  ▶ Weiter mit Frage ...

4.2 Tragen Sie Zahlen bitte rechtsbündig ein und runden Sie Beträge auf volle Euro auf bzw. ab.

Beispiel:

Wochenstunden .....

Monatlicher Betrag (Volle Euro) .....

4.3 Falls Sie eine Antwort korrigieren müssen, nehmen Sie die Korrektur deutlich sichtbar vor.

Ja .....

Nein .....

**Abbildung 7-7:**  
Hinweise zum Ausfüllen  
eines Fragebogens

Die Inhalte einer Ausfüllanleitung für die Beleglesung könnten 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.“

### 7.1.4 Vorgaben für den Fragebereich

Im Fragebereich, dem in der Regel größten Bereich eines Fragebogens, werden alle Fragen mit den dazugehörigen Antwortmöglichkeiten dargestellt.

Verschiedene Fragebogentests zeigen, dass eine schlechte Gestaltung von Fragen mitverantwortlich dafür ist, dass Auskunftgebende falsche oder ungenaue Antworten geben. Die Gestaltung der Fragen beeinflusst die Datenqualität maßgeblich. Daher sind folgende Richtlinien unbedingt einzuhalten:

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

Für Auskunftgebende muss klar erkenntlich sein, in welchem Bereich einer Fragebogenseite die Fragen stehen und an welcher Stelle 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 Vorspalte der Basistabelle hinausgehen. Durch den Einsatz von Konturen in der Basistabelle ist jedoch eine deutliche Trennung des Frage- und Antwortbereichs gegeben.

Weitere Ausnahmen können Ja-Nein-Fragen oder geschlossene Fragen mit zwei Ausprägungen und kurzen Ausprägungstexten bilden. Für diese Fragen werden Sonderformen gestaltet, welche 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.

#### 2. Die Fragestellung, zusätzliche Erläuterungen (Info-Texte) 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 Fragedarstellung zurechtfinden. Ständige Wechsel in der Darstellungsform sind daher zu vermeiden. 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 Gestaltung 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 zu vermeiden, weil üblicherweise Frage für Frage zu beantworten ist.

#### 5. Einschränken der Fragetypen

Damit Fragebogen nicht übermäßig unruhig wirken, sollten im Hinblick auf die formale Gestaltung so wenig wie möglich verschiedene Typen von Fragen in einem Fragebogen verwendet werden. Ein klares Bild des Fragebogens nimmt Auskunftgebenden die Scheu bei der Beantwortung und hilft, die Fragen zu verstehen.

Die unterschiedlichen Fragetypen, die in der amtlichen Statistik zur Anwendung kommen, sind in Kapitel 4.1 „Fragetypen“ dieses Handbuchs aufgeführt.

### 7.1.5 Erläuterungen

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.
- Erläuterungen sollen umfassend sein, sie müssen aber auch zum Lesen ermuntern.
- Erläuterungen sollen so kurz wie möglich sein.  
Im Rahmen von Pretests wurde festgestellt, dass Befragte in der Regel nur die ersten drei bis vier Zeilen von zusätzlichen Erläuterungen konzentriert lesen. Werden die Erläuterungstexte zu umfangreich, können sie ihre Aufgabe verfehlen.

Kurze Erläuterungstexte werden unmittelbar an Frage- bzw. Ausprägungstexten positioniert. Dafür ist der notwendige Platzbedarf mit einzuplanen. Damit Auskunftgebende solche Texte als Erläuterung erkennen, werden sie in einer Abstufung der Fragebogen-Grundfarbe dargestellt. Zusätzlich werden die Erläuterungstexte durch ein „i“ gekennzeichnet wie in der folgenden Abbildung zu sehen ist.

Abschnitt 1: Allgemeine Angaben

Angaben zum Wachstumsstand und zu Pflanzenkrankheiten Code 0001

**i** Hier haben Sie die Möglichkeit, auf besondere Ereignisse, z. B. Auswinterung, Frostschäden, ungünstige Witterung oder Schädlingsbefall, hinzuweisen.

Falls Sie einen ungewöhnlich schlechten Wachstumsstand feststellen, benennen Sie bitte die Ursachen. Falls verstärktes Auftreten von Pflanzenkrankheiten und -schädlingen eine Minderung des Ertrages erwarten lassen, teilen Sie uns bitte fruchtartbezogen mit, um welche es sich handelt.

**Abbildung 7-8:**  
Erläuterungen  
an Fragen

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


Ein Verweiskästchen (z. B. „15“) verbindet solche Erläuterungstexte eindeutig mit den zu erläuternden Frage- und Ausprägungstexten im Fragebogen. Diese Erläuterungstexte können z. B. am Ende des Fragebogens oder auf einer separaten Unterlage zusammengefasst werden.

Kassenkredite (Kredite zur Liquiditätssicherung) <b>15</b>		Code	Stand am 31.12.2013 in vollen Euro
Öffentlicher Bereich	beim Bund ..... <b>2</b>	P1009	<input type="text"/>
	bei Ländern ..... <b>3</b>	P1019	<input type="text"/>
	bei Gemeinden/Gemeindeverbänden ..... <b>4</b>	P1029	<input type="text"/>
	bei Zweckverbänden und dergleichen ..... <b>5</b>	P1039	<input type="text"/>
	bei der gesetzlichen Sozialversicherung ..... <b>6</b>	P1049	<input type="text"/>
	bei verbundenen Unternehmen, Beteiligungen und Sondervermögen ..... <b>7</b>	P1059	<input type="text"/>
	bei sonstigen öffentlichen Sonderrechnungen ..... <b>8</b>	P1069	<input type="text"/>

**Abbildung 7-9:**  
Verweiskästchen  
im Fragebereich

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

**Abbildung 7-10:**  
Hinweis auf  
Erläuterungen  
in einer separaten  
Unterlage

Name der befragenden Behörde		 <b>STATISTISCHE ÄMTER DES BUNDES UND DER LÄNDER</b>	
<b>Titel der Erhebung</b>	Rücksendung bitte bis	<b>NNN</b>	Name des Amtes Org. Einheit Straße + Hausnummer PLZ, Ort
Untertitel Zeile 1 Untertitel Zeile 2	XX. XXXXXXXX XXXX		Sie erreichen uns über Telefon: Herr XXXXX XXXXXXX-XXXX Frau XXXXXXX XXXXXXX-XXXX Telefax: XXXXXXXXXXX-XXXX E-Mail: XXXXXXX@XXXXX.de
Bei Fensterbriefumschlag: postalische Anschrift der befragenden Behörde	Anspruchspartner/-in für Rückfragen (freiwillige Angabe) Name:		Vielen Dank für Ihre Mitarbeit.
			Bitte beachten Sie bei der Beantwortung der Fragen die Erläuterungen zu <b>1</b> bis <b>24</b> in der separaten Unterlage.
			Bitte beachten Sie bei der Beantwortung der Fragen die Erläuterungen zu <b>1</b> bis <b>24</b> in der separaten Unterlage.

Werden Erläuterungen auf einer separaten Unterlage bereitgestellt, kann diese 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 zu Beginn des Jahres mitgeliefert werden muss.

**Abbildung 7-11:**  
Separates  
Erläuterungs-  
blatt in einem  
Papierfragebogen

Name der befragenden Behörde		 <b>STATISTISCHE ÄMTER DES BUNDES UND DER LÄNDER</b>	
Karriereverläufe und internationale Mobilität von Hochqualifizierten		<b>CDH</b>	
<b>Erläuterungen zum Fragebogen</b>			
<p><b>1</b> <b>Erwerbstätige</b> sind Personen im Alter von 15 und mehr Jahren, die im Berichtszeitraum wenigstens 1 Stunde für Lohn oder sonstiges Entgelt irgendeiner (beruflichen) Tätigkeit nachgehen bzw. in einem Arbeitsverhältnis stehen (einschl. Soldaten und Soldatinnen sowie mithelfender Familienangehöriger), selbstständig ein Gewerbe oder eine Landwirtschaft betreiben oder einen Freien Beruf ausüben. Nach diesem Konzept gelten auch alle Personen mit einer geringfügigen Beschäftigung im Sinne der Sozialversicherungsregelungen als erwerbstätig.</p> <p><b>Erwerbslose</b> sind Personen ohne Erwerbstätigkeit, die sich in den letzten vier Wochen aktiv um eine Arbeitsstelle bemüht haben und sofort, d. h. innerhalb von zwei Wochen, für die Aufnahme einer Tätigkeit zur Verfügung stehen. Dabei spielt es keine Rolle, ob sie bei einer Arbeitsagentur arbeitslos gemeldet sind oder nicht. Zu den Erwerbslosen werden auch sofort verfügbare Nichterwerbstätige gezählt, die ihre Arbeitsuche abgeschlossen haben, die Tätigkeit aber erst innerhalb der nächsten drei Monate aufnehmen werden.</p> <p><b>Nichterwerbspersonen</b> sind Personen, die keine – auch keine geringfügige – auf Erwerb ausgerichtete Tätigkeit ausüben oder suchen. Personen unter 15 Jahren zählen grundsätzlich zu den Nichterwerbspersonen.</p>		<p>Altenwohnheime, Wohnheime für Behinderte, Tagesstätten, Kinderkrippen, soziale Beratungsstellen).</p> <p>Der Sektor <b>Öffentliche Verwaltung, Verteidigung, Sozialversicherung</b> umfasst Tätigkeiten der allgemeinen öffentlichen Verwaltung (z. B. der exekutiven und legislativen Organe, der Finanzverwaltung, auf zentraler, regionaler und lokaler Ebene) oder Aufsichtstätigkeiten im wirtschaftlichen oder sozialen Bereich, Verteidigung, Rechtspflege, öffentliche Sicherheit und Ordnung, auswärtige Angelegenheiten sowie die Verwaltung der gesetzlichen Sozialversicherung.</p> <p>Der Sektor <b>Andere Dienstleistungsbereiche</b> umfasst den Wirtschaftszweig Grundstücks- und Wohnungswesen, Vermietung beweglicher Sachen (z. B. Kraftfahrzeuge und sonstigen Maschinen), Erbringung von wirtschaftlichen Dienstleistungen, die anderweitig nicht genannt sind (z. B. Datenverarbeitung und Datenbanken, Rechts-, Steuer- und Unternehmensberatung, Wirtschaftsprüfung) ohne den Bereich Forschung und Entwicklung. Integriert sind darüber hinaus die Erbringung von sonstigen öffentlichen und persönlichen Dienstleistungen (z. B. Abwasser- und Abfallentsorgung), Interessenvertretung sowie Kirchen und sonstige Vereinigungen (Wirtschaftsverbände, Arbeitgeberverbände, politische Parteien, Interessensvertretung), Kultur, Sport und Unterhaltung. Zudem sind Private Haushalte mit Hauspersonal sowie extraterritoriale Organisationen und Körperschaften (z. B. diplomatische und konsularische Vertretungen fremder Staaten in Deutschland, internationale Organisationen) enthalten.</p>	
<p><b>2</b> Der Sektor <b>Landwirtschaft, Produzierendes Gewerbe</b> umfasst die Wirtschaftszweige Land- und Forstwirtschaft, Fischerei und Fischzucht, Bergbau und Gewinnung von Steinen und Erden, verarbeitendes Gewerbe, Energie- und Wasserversorgung und Baugewerbe.</p> <p>Der Sektor <b>Handel, Verkehr, Gast-, Kredit- und Versicherungsgewerbe</b> umfasst die Wirtschaftszweige Handel (z. B. Einzelhandel, Großhandel, Apotheken), Instandhaltung und Reparatur von Kraftfahrzeugen und Gebrauchsgütern, Gastgewerbe (z. B. Hotellerie, Gastronomie), Kredit- und Versicherungsgewerbe.</p> <p>Der Sektor <b>Einrichtungen für Forschung und Entwicklung</b>, umfasst alle Einrichtungen für Forschung und Entwicklung unabhängig von ihrem Träger. Beinhaltet sind sowohl wirtschaftsnaher Forschungseinrichtungen als auch Max-Planck-Gesellschaft, Fraunhofer-Gesellschaft, Groß-</p>		<p><b>3</b> Die <b>unbefristete Niederlassungserlaubnis</b> ist ein unbefristeter Aufenthaltstitel, der die unbefristete Aufenthaltserlaubnis und die Aufenthaltsberechtigung nach dem Ausländergesetz abgelöst hat.</p> <p>Die Erteilungs- und Verlängerungsvoraussetzungen einer <b>zeitlich befristeten Aufenthaltserlaubnis</b> richten sich nach dem Zweck des Aufenthaltes. Aufenthaltszwecke sind Ausbildung, Erwerbstätigkeit, völkerrechtliche, humanitäre oder politische Gründe, familiäre Gründe sowie besondere Aufenthaltsrechte von Wiederkehrern oder ehemaligen deutschen Staatsangehörigen.</p>	

### 7.1.6 Rücksendebereich

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

- **Rücksendeanschrift**  
Dieser Bereich enthält die Anschrift, an die der Fragebogen zurückzusenden ist.
- **Adresskorrektur**  
In diesen Bereich können Änderungen der postalischen Anschrift der Auskunftgebenden eingetragen werden. Die Fläche ist so gewählt, dass auch der Eindruck eines Stempels möglich ist.
- **Bemerkungen**  
In jedem Fragebogen erhalten die Auskunftgebenden 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“.

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.

**Abbildung 7-12:**  
Rücksendebereich mit  
Bemerkungsfeld

Bitte zurücksenden an

Name der befragenden Behörde  
Anschrift

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

**Abbildung 7-13:**  
Rücksendebereich ohne  
Bemerkungsfeld

### 7.1.7 Seitenende

Jede Seite eines Fragebogens schließt mit einer Seitenzahl und dem Fragebogenkennzeichen (gegebenenfalls zusätzlich 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. Dadurch können auch einzelne lose Seiten immer einer Erhebung zugeordnet werden.

### 7.1.8 Rechtliche Informationen<sup>1</sup>

Der Gesetzgeber sieht vor, dass die Auskunftgebenden über die wesentlichen Elemente der jeweiligen Erhebung und über ihre Rechte und Pflichten informiert werden. So sind Auskunftgebende schriftlich oder elektronisch nach § 17 BStatG zu unterrichten über:

- Zweck, Art und Umfang der Erhebung,
- die Geheimhaltung (§ 16),
- die Auskunftspflicht oder Freiwilligkeit der Auskunftserteilung (§ 15),
- die Rechtsgrundlage der jeweiligen Bundesstatistik und die bei ihrer Durchführung verwendeten Hilfsmerkmale,
- die Trennung und Löschung (§ 12),
- die Rechte und Pflichten der Erhebungsbeauftragten (§ 14),
- den Ausschluss der aufschiebenden Wirkung von Widerspruch und Anfechtungsklage gegen die Aufforderung zur Auskunftserteilung (§ 15 Absatz 7),
- die Hilfs- und Erhebungsmerkmale zur Führung des Statistikregisters (§ 13 Absatz 1),
- die Bedeutung und den Inhalt von laufenden Nummern und Ordnungsnummern (§ 9 Absatz 2).

Die Rechtsgrundlagen der jeweiligen Bundesstatistik und die bei ihrer Durchführung verwendeten Hilfsmerkmale müssen nicht direkt auf dem Papierfragebogen angegeben werden. Vielmehr reicht es aus, in der Unterrichtung nach § 17 BStatG darüber zu informieren.

Die Unterrichtung nach § 17 BStatG kann entweder im Fragebogen selbst aufgenommen oder in einer dem Papierfragebogen beigefügten gesonderten Unterlage aufgeführt werden.

Wird die Unterrichtung im Papierfragebogen selbst aufgenommen, kann auf der ersten Seite des Papierfragebogens ein Hinweis aufgenommen werden, auf welcher Seite im Papierfragebogen die Unterrichtung nach § 17 BStatG abgedruckt ist.

<sup>1</sup> Verantwortlich für den Inhalt des Abschnitts 7.1.8 ist die Gruppe B1-Recht im Statistischen Bundesamt. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an die für Rechtsfragen der Statistik zuständigen Kolleginnen und Kollegen.

Name der befragenden Behörde

**STATISTISCHE ÄMTER  
DES BUNDES UND DER LÄNDER**

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

Rücksendung  
bitte bis  
XX. XXXXXXX XXXX

**NNN**

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

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

Bei Fensterbriefumschlag: postalische Anschrift der befragenden Behörde

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

Rechtsgrundlagen und weitere rechtliche Hinweise entnehmen Sie der Unterrichtung nach § 17 Bundesstatistikgesetz auf Seite 7 des Fragebogens.

Vielen Dank für Ihre Mitarbeit.

Rechtsgrundlagen und weitere rechtliche Hinweise entnehmen Sie der Unterrichtung nach § 17 Bundesstatistikgesetz auf Seite 7 des Fragebogens. Bitte beachten Sie bei der Beantwortung der Fragen die Erläuterungen zu I bis III in der separaten Unterlage.

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

**Abbildung 7-14:**  
Hinweis auf die Unterrichtung nach § 17 BStatG auf einer Seite im Papierfragebogen

Name der befragenden Behörde

**STATISTISCHE ÄMTER  
DES BUNDES UND DER LÄNDER**

**Statistik zu Ausgaben und Einnahmen  
der Sozialhilfe nach dem SGB XII im  
Berichtsjahr 2017**

**SH1**

Unterrichtung nach § 17 Bundesstatistikgesetz (BStatG)<sup>1</sup>

**Zweck, Art und Umfang der Erhebung**

Die Erhebung über die Ausgaben und Einnahmen der Sozialhilfe wird jährlich für das abgelaufene Kalenderjahr als Totalerhebung durchgeführt. Mit der Erhebung sollen umfassende und zuverlässige Daten über die finanziellen Auswirkungen der Sozialhilfe bereitgestellt werden. Die Angaben werden ferner für die weitere Planung und Fortentwicklung des SGB XII benötigt.

**Rechtsgrundlagen, Auskunftspflicht**

Rechtsgrundlage ist das Zwölfte Buch Sozialgesetzbuch-Sozialhilfe (SGB XII) in Verbindung mit dem BStatG. Erhoben werden die Angaben zu § 122 Absatz 4 SGB XII.

Die Auskunftspflicht ergibt sich aus § 125 Absatz 1 Satz 1 SGB XII in Verbindung mit § 15 BStatG. Nach § 125 Absatz 2 SGB XII sind die zuständigen örtlichen und überörtlichen Träger der Sozialhilfe sowie die kreisangehörigen Gemeinden und Gemeindeverbände, soweit sie Aufgaben nach diesem Buch wahrnehmen, auskunftspflichtig.

Nach § 11a Absatz 1 BStatG sind Stellen, die Aufgaben der öffentlichen Verwaltung wahrnehmen und bereits standardisierte elektronische Verfahren nutzen, verpflichtet, diese auch für die Übermittlung von Daten an die statistischen Ämter zu verwenden. Soweit diese Stellen keine standardisierten Verfahren für den Datenaustausch einsetzen, sind elektronische Verfahren nach Absprache mit den statistischen Ämtern zu verwenden.

Nach § 15 Absatz 7 BStatG haben Widerspruch und Anfechtungsklage gegen die Aufforderung zur Auskunftserteilung keine aufschiebende Wirkung.

**Geheimhaltung**

Die Geheimhaltung der erhobenen Einzelangaben richtet sich nach § 16 BStatG.

**Hilfsmerkmale, Löschung**

Name und Anschrift der Auskunft gebenden Stelle, Name und Telefonnummer der für Rückfragen zur Verfügung stehenden Person sind Hilfsmerkmale, die lediglich der technischen Durchführung der Erhebung dienen. Sie werden nach Überprüfung der Erhebungs- und Hilfsmerkmale auf ihre Schlüssigkeit und Vollständigkeit gelöscht.

<sup>1</sup> Den Wortlaut der nationalen Rechtsvorschriften in der jeweils geltenden Fassung finden Sie unter <https://www.gesetze-im-internet.de/>.

SH1

Seite 1

**Abbildung 7-15:**  
Unterrichtung nach § 17 BStatG auf einer separaten Unterlage

Bei freiwilligen Erhebungen ist zusätzlich 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 7-16:**  
Hinweis auf die Freiwilligkeit einer Erhebung

The image shows two examples of survey forms from the Federal Statistical Office (Statistisches Bundesamt). Both forms are marked as 'Freiwillige Erhebung' (voluntary survey) in a green oval. The top form is for 'Erhebung zu den Einnahmen und Ausgaben der Kindertageseinrichtungen in freier Trägerschaft im Jahr 20XX' (EAK) and includes a field for 'Name und Anschrift der Einrichtung'. The bottom form is for 'Erhebung zu den Promovierenden in Deutschland im Wintersemester 20XX/20XY' (PRF) and includes a field for 'Name der Hochschule:'. Both forms also display the logo of the 'STATISTISCHE ÄMTER DES BUNDES UND DER LÄNDER'.

Weitere Informationen zur inhaltlichen Ausgestaltung einer Unterrichtung nach § 17 BStatG werden in Kapitel 8 dieses Handbuchs aufgeführt.

Im „Leitfaden für Erhebungen nach § 7 BStatG“ sind weitere Informationen zu freiwilligen Erhebungen für besondere Zwecke nach § 7 BStatG dargestellt (siehe BSCW – Sitzungsmanagementsystem der Statistischen Ämter des Bundes und der Länder, Verzeichnis „AK Erhebungen nach § 7 BStatG“).

### 7.1.9 Kennzeichnung von Fragebogen für Dokumentationszwecke

Alle Fragebogen werden auch für die Auskunftgebenden, die ihre Daten auf elektronischem Weg übermitteln, in einer Variante für Dokumentationszwecke erstellt. Die Erhebungsunterlagen erhalten im Fragebogenkopf den Text „Für Ihre Unterlagen“ und können dann z. B. in Qualitätsberichten oder als Unterlage für die Datensammlung bei den Auskunftgebenden verwendet werden. Zentrale Erhebungen werden mit dem Destatis-Logo, dezentrale Erhebungen mit dem Logo der Statistischen Ämter des Bundes und der Länder versehen. Die Kontaktdaten werden durch Platzhalter ersetzt.

**Abbildung 7-17:**  
Fragebogenkopf mit dem Hinweis „Für Ihre Unterlagen“

The image shows a survey form header for 'Nutzung von Informations- und Kommunikationstechnologien in Unternehmen 2015'. A large diagonal watermark reads 'FÜR IHRE UNTERLAGEN'. The form includes fields for 'Name der befragenden Behörde', 'Rücksendung bitte bis', 'Ansprechpartner/-in für Rückfragen (freiwillige Angabe)', 'Name:', 'Telefon oder E-Mail:', and 'Name des Amtes Org. Einheit Straße + Hausnummer PLZ, Ort'. It also contains a note: 'Bei Fensterbriefumschlag: postalische Anschrift der befragenden Behörde' and a footer: 'Ihre Daten können Sie auch online unter https://xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.de melden.' The logo of the 'STATISTISCHE ÄMTER DES BUNDES UND DER LÄNDER' is visible in the top right corner.



### 7.1.10 Belegkennzeichen

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

Das 38-stellige Belegkennzeichen baut sich folgendermaßen 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 Papierfragebogen. 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 im Rahmen der maschinellen Beleglesung zu ermöglichen.



**Abbildung 7-18:**  
Belegkennzeichen  
(BelegID)

### 7.1.11 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-Bereichs gestellt. Als Standardisierungsvorgabe gilt daher der kleinste gemeinsame Nenner. Für den freizuhaltenden OMR-Bereich bedeutet dies eine Fläche von 10 mm Breite und 297 mm Höhe. 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 7-19:**  
OMR-Bereich  
mit OMR-Code

Name der befragenden Behörde

**STATISTISCHE ÄMTER  
DES BUNDES UND DER LÄNDER**

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

Rücksendung  
bitte bis  
XX. XXXXXXXX XXXX

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

Bei Fensterbriefumschlag: postalische Anschrift der befragenden Behörde

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

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

Vielen Dank für Ihre Mitarbeit.

Bitte beachten Sie bei der Beantwortung der Fragen die Erläuterungen zu  bis  in der separaten Unterlage.

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

### 7.1.12 Hinweis auf Online-Meldung

In Erhebungen ohne Online-Meldepflicht wird in der Regel auch die Möglichkeit der Online-Meldung angeboten, sodass die Auskunftgebenden selbst bestimmen können, mit welchem Medium sie ihre Daten übermitteln wollen.

Steht für Erhebungen eine Online-Meldung zur Verfügung, so ist in der Regel auf der ersten Seite des Papierfragebogens ein Hinweis auf die Online-Meldung einzufügen. Wird im Papierfragebogen kein Online-Hinweis aufgenommen, kann z. B. im Anschreiben auf die Möglichkeit der Online-Meldung verwiesen werden.

Nachfolgende Abbildungen zeigen Beispiele im Fragebogen mit Hinweisen auf die Online-Meldung.

**Abbildung 7-20:**  
Hinweis auf die  
Online-Meldung in  
Papierfragebogen –  
horizontale Ausrichtung

Name der befragenden Behörde

**STATISTISCHE ÄMTER  
DES BUNDES UND DER LÄNDER**

**Nutzung von Informations- und Kommunikationstechnologien in Unternehmen 2015**  
Eine Erhebung in Zusammenarbeit mit dem  
Statistischen Amt der Europäischen Union

Rücksendung  
bitte bis  
XX. XXXXXXXX XXXX

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

Bei Fensterbriefumschlag: postalische Anschrift der befragenden Behörde

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

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

Vielen Dank für Ihre Mitarbeit.

Falls Anschrift oder Firmierung nicht mehr zutreffen, bitte auf Seite 2 korrigieren.

Identnummer  
(bei Rückfragen bitte angeben)

**online**  
Ihre Daten können Sie auch online unter <https://xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.de> melden.  
Fordern Sie Ihre Zugangsinformationen an.  
E-Mail: xxxxxxxx.xxxxxxx@xxxxxxxxxx.de Telefon: xxxxxx xxxxx-xxxx

Die Online-Hinweise können auch vertikal dargestellt werden. Bei der vertikalen Darstellung ist darauf zu achten, dass die Höhe des Online-Hinweises sich an der Größe des übrigen Textes der ersten Seite orientiert.

Kapitelüberschrift Regieanweisung Zeile 1 Regieanweisung Zeile 2			
Vorspaltenüberschrift	Merkmal Zeile 1 Merkmal Zeile 2 Merkmal Zeile 3	Merkmal 2 1	
		Wert 1	Wert 2
Ausprägung 1 .....	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ausprägung 2 .....	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ausprägung 3 .....	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
etc. ....	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Ihre Daten können Sie auch online unter  
 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.de melden.  
 Fordern Sie Ihre Zugangsinformationen an.  
 E-Mail: xxxxxxxx.xxxxxxx@xxxxxxxxxx.de  
 Telefon: xxxxxx xxxxx-xxxx

online

**Abbildung 7-21:**  
Hinweis auf die Online-Meldung in Papierfragebogen – vertikale Ausrichtung

Die Online-Hinweise werden auch für Papierfragebogen im Schwarzdruck bereitgestellt.

Name der befragenden Behörde



**STATISTISCHE ÄMTER  
DES BUNDES UND DER LÄNDER**

---

**Registerumfrage 2016**

Bei Fensterbriefumschlag: postalische Anschrift der befragenden Behörde

**URU**

Rücksendung bitte bis  
XX. XXXXXXX 2016

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

Ansprechpartner/-in für Rückfragen  
(freiwillige Angabe)

Name:

Sie erreichen uns über

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

Vielen Dank für Ihre Mitarbeit.

Telefon oder E-Mail:

Bitte beachten Sie bei der Beantwortung der Fragen die Erläuterungen zu [ ] bis [ ] auf Seite 2 in der separaten Unterlage.

Falls Anschrift oder Firmierung nicht mehr zutreffen, bitte auf Seite 2 korrigieren.

online

Ihre Daten können Sie online unter <https://xxxxxxxxxxxxxxxxx.de> melden.  
 Fordern Sie Ihre Zugangsinformationen an.  
 E-Mail: xxxxxxxx.xxxxxxx@xxxxxxxxxx.de    Telefon: xxxxxx xxxxx-xxxx

**Abbildung 7-22:**  
Hinweis auf die Online-Meldung in Papierfragebogen im Schwarzdruck

## 7.2 Arbeitsprozesse und Zeitrahmen

Der Arbeitsprozess der Erstellung von Druckvorlagen für den Farb- und den Schwarzdruck in Erhebungen ohne Online-Meldepflicht gliedert sich in sieben Stufen. Die in den folgenden Abbildungen dargestellten Stufen berücksichtigen alle Tätigkeiten, die in der Zentralen Fragebogenerstellung (ZFE), den Fachbereichen der statistischen Ämter und in der AG Design durchgeführt werden, um einen Papierfragebogen herstellen zu können. Dabei wird unterschieden nach zu evaluierenden und zu aktualisierenden Papierfragebogen. Die Arbeitsschritte für die Erstellung eines IDEV-Formulars als alternatives Erhebungsmittel werden in Kapitel 5 beschrieben.

### Evaluierung von Papierfragebogen

**Abbildung 7-23:**  
Arbeitsprozess der Erstellung von Druckvorlagen für zu evaluierende Papierfragebogen



**Stufe I:**  
Erstellung des Fragekatalogs durch den Fachbereich

Für die Erhebungen ohne Online-Meldepflicht bereiten die Fachbereiche in den Statistischen Ämtern des Bundes und der Länder die Erhebung auf der Grundlage des Datenbedarfs vor. Es wird ein Erhebungskonzept erarbeitet (siehe Kapitel 3), das u. a. einen Fragekatalog beinhaltet, der hinsichtlich der Frageinhalte, Fragereihenfolge und Erläuterungen verbindlich ist. Der Fragekatalog kann in Form von Listen, einfachen Entwürfen oder modifizierten „alten“ Fragebogen bei der ZFE eingereicht werden.

**Stufe II:**  
Abstimmung des Fragekatalogs mit dem Rechtsbereich<sup>1</sup>

Der Fragekatalog ist zusammen mit der Unterrichtung nach § 17 Bundesstatistikgesetz der Gruppe B1-Recht im Statistischen Bundesamt vor der Weitergabe an die IDEV-Entwicklung vorzulegen.

**Stufe III:**  
Erstellung des Papierfragebogenentwurfs für die Evaluierung

Die ZFE übernimmt die grafische Gestaltung des Papierfragebogenentwurfs und stellt sicher, dass die Umsetzung der Standardisierungsrichtlinien erfolgt.

<sup>1</sup> Gruppe B1-Recht im Statistischen Bundesamt

Handelt es sich um eine neue Erhebung oder einen bestehenden Fragebogen mit erheblichen Modifikationen, wird der Papierfragebogenentwurf durch die AG Design evaluiert. Das Ergebnis der Evaluierung wird in einem Evaluierungsbericht dokumentiert.

Anhand des Evaluierungsberichts der AG Design werden alle vereinbarten Modifikationen durch die ZFE in den Papierfragebogenentwurf eingearbeitet.

Der Fachbereich prüft anschließend die eingefügten Modifikationen und erteilt der ZFE die Freigabe zur Erstellung von Druckvorlagen.

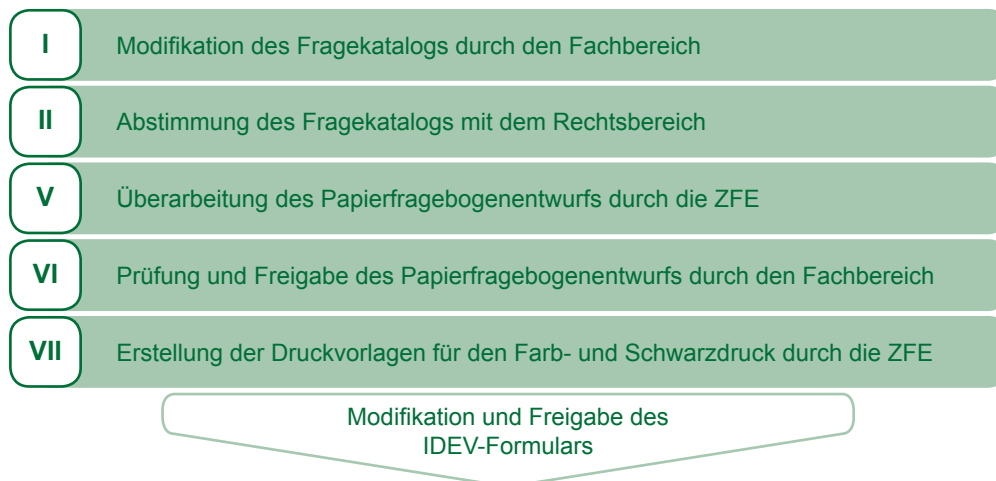
Die ZFE fertigt Druckvorlagen für den Farb- und Schwarzdruck der Papierfragebogen an, leitet die entsprechenden Dateien an die zuständigen Fachbereiche weiter und archiviert die endgültigen Papierfragebogen.

In Erhebungen ohne Online-Meldepflicht ist der evaluierte Papierfragebogen die Grundlage für das zu erstellende IDEV-Formular. Parallel zu der Erstellung von Druckvorlagen für farbige Papierfragebogen kann mit der Entwicklung des dazugehörigen IDEV-Formulars begonnen werden.

### Aktualisierung von Papierfragebogen

Falls ein bereits bestehender Papierfragebogen nur aktualisiert werden soll, ist in der Regel eine erneute Evaluierung durch die AG Design nicht notwendig. Die ZFE arbeitet z. B. die Modifikation einer Ausprägung in den Papierfragebogenentwurf ein und die IDEV-Entwicklung übernimmt diese Modifikation in das bestehende IDEV-Formular.

Es verkürzt sich der Arbeitsprozess für die Fertigstellung von Druckvorlagen für den Farb- und Schwarzdruck, wie die folgende Abbildung zeigt:



**Stufe IV:**  
*Evaluierung des Papierfragebogenentwurfs durch die AG Design*

**Stufe V:**  
*Überarbeitung des Papierfragebogenentwurfs*

**Stufe VI:**  
*Prüfung und Freigabe durch den Fachbereich*

**Stufe VII:**  
*Erstellung der Druckvorlagen durch die ZFE*

**Abbildung 7-24:**  
*Arbeitsprozess der Erstellung von Druckvorlagen für zu aktualisierende Papierfragebogen*

### 7.3 Erstellung von Druckvorlagen

Nach der Freigabe der Fragebogenentwürfe durch die Fachbereiche werden die Druckvorlagen von der Zentralen Fragebogenerstellung (ZFE) in den Formaten „PDF“ und „InDesign“ für die Weiterverarbeitung zur Verfügung gestellt.

- **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, die auch für Dokumentationszwecke mit dem Text „Für Ihre Unterlagen“ auf der ersten Seite erstellt wird, 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.

Mit der Bereitstellung dieser Dateien können in den statistischen Ämtern unterschiedliche Drucktechniken genutzt werden. Detaillierte Beschreibungen zur Weiterverarbeitung der Druckvorlagen werden jeweils den Lieferungen beigelegt.

Die Fachbereiche des Statistischen Bundesamtes leiten bei dezentralen Erhebungen die Druckvorlagen an die Statistischen Ämter der Länder weiter bzw. stellen sie ihnen über das StaNet-Portal zur Verfügung. Wird für den Druck von hohen Auflagen ein Offset-Druck geplant, ist zu prüfen, ob in den Druckvorlagen Druckermarken, wie in der folgenden Abbildung dargestellt, einzufügen sind.

**Abbildung 7-25:**  
Druckermarken in einem  
InDesign-Dokument

**A** **D**

Name der befragenden Behörde

**STATISTISCHE ÄMTER  
DES BUNDES UND DER LÄNDER**

**Geflügelstatistik**  
Erhebung in Unternehmen mit Hennenhaltung  
im (Monat) 2015  
(ohne Geflügelzucht und Geflügelvermehrung)

Rücksendung  
bitte bis  
XX. XXXXXXX XXXX

UHM

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

Bei Fensterbriefumschlag: postalische Anschrift der befragenden Behörde

Anspruchspartner/-in für Rückfragen  
(Freiwillige Angaben)  
Name:  
Telefon oder E-Mail:

Sie erreichen uns über  
Telefon: XXXXXXXXXXXXXXX  
Telefax: XXXXXXXXXXXXXXX  
E-Mail: XXXXXXXXX@XXXXXX.de

Vielen Dank für Ihre Mitarbeit.

Rechtsgrundlagen und weitere rechtliche Hinweise entnehmen Sie der Unterrichtung nach § 17 Bundesstatistikgesetz auf Seite 2 dieses Fragebogens.

Falls Anschrift oder Firmierung nicht mehr zutreffen, bitte auf Seite 2 korrigieren.

Kennnummer:  
(bei Rückfragen bitte angeben)

**Erhebungseinheiten**

sind Unternehmen mit 3000 und mehr Hennenhaltungsplätzen.  
Die Unternehmen geben ihre Meldungen gegliedert nach Betrieben ab.  
Unternehmen mit Betrieben in verschiedenen Ländern haben für jedes Land,  
in dem sie einen Betrieb haben, gesondert zu melden.

Bitte gehen Sie beim Ausfüllen des Fragebogens wie folgt vor:

Tragen Sie die erfragten Werte (Anzahl) bitte rechtsbündig ein, z. B. **4 0 8 9 2 0**

**Abschnitt A: Legehennenhaltung und Eiererzeugung**  
(ohne Geflügelzucht und Geflügelvermehrung)

	Code	Anzahl
Hennenhaltungsplätze insgesamt am 1. des Monats bei voller Ausnutzung der Stallkapazitäten	010	
Legehennen am 1. des Monats (Legereife Hennen einschließlich Hennen in der Legepause; ein Junghennenbestand gilt als legereif, wenn an 3 aufeinander folgenden Tagen mindestens 10% der Tiere legen.)	020	
Gesamtzahl der im Vormonat erzeugten Eier einschließlich Bruch-, Knick- und Junghennenier	030	

UHM

Gemeinde-Kennziffer:

Kennnummer:

Seite 1

7-25-Druckermarken-in-Indesign.indd 1

14.09.2016 10:12:16

**C** **E** **F**

- A** = Schnittmarke  
**B** = Passermarke  
**C** = Seiteninformationen  
**D** = Farbkontrollstreifen  
**E** = Beschnitzugabemarke  
**F** = Infobereich

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

- **Druckfarben**  
Der Druck der Erhebungsunterlagen für Papierfragebogen in Erhebungen ohne Online-Meldepflicht erfolgt in der Regel im Farbdruck mit einer Hintergrundfarbe. Derartige Farbfragebogen stellen die Standardvariante dar. Farbige 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.

Bei dezentralen Erhebungen können die Papierfragebogen nach Anforderung aus den Ämtern auch im Schwarzdruck hergestellt werden. Hierfür sind die entsprechenden Druckvorlagen zu verwenden. Die Anforderungen an Papierfragebogen im Schwarzdruck sind in Kapitel 6 näher beschrieben.

- **Blindfarben**  
Fragebogen werden mit Blindfarben gedruckt, wenn eine maschinelle Belegung vorgesehen ist. 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 im Schwarzdruck oder im Farbdruck mit höherem Schwarzanteil sind unter Einhaltung der Mindestabstände zu den Lesefeldern anzuordnen (siehe Kapitel 7.4). Lesekästchen bzw. -käbme, Hilfslinien für das Ausfüllen, Farbrasterung etc. müssen farblich geeignet sein, damit sie beim Scannen ausgefiltert werden können. Die Vorbeschriftung (Bogen-, Waren-, Firmennummern, Signierziffern etc.) von Fragebogen, die maschinell gelesen werden sollen, 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.



## 7.4 Anforderungen an die Belegung von Erhebungsunterlagen

Sollen die Angaben der Auskunftgebenden auf Papierfragebogen maschinell erfasst werden, so sind bereits im Rahmen der Erstellung der Druckvorlagen folgende Aspekte zu berücksichtigen:

- **Seitenränder/Cut-Off-Bereich**  
Die Ränder an allen Seiten müssen zwischen 5 und 10 mm breit sein. An den beiden unteren Ecken muss ein sogenannter „Cut-Off-Bereich“ berücksichtigt werden, weil für ein sicheres Einlesen des Blattes in den Scanner gegebenenfalls eine der beiden Ecken abgetrennt wird.
- **Belegkennzeichen**  
Jede maschinenlesbare Fragebogenseite muss einen numerischen Schlüssel erhalten, um im mathematischen Sinne eindeutig gekennzeichnet zu sein und so in computergestützten Prozessen weiterverarbeitet werden zu können. Dieses Belegkennzeichen wird in der Regel als Barcode auf die Belege gedruckt oder als Aufkleber auf die Fragebogenseiten aufgebracht.

**Abbildung 7-26:**  
Anordnung eines  
Belegkennzeichens

- **Papierfalz**  
Bei gefalteten Fragebogen (z. B. vom Format DIN A3 auf DIN A4) bleiben die Falzbereiche frei, dort dürfen keine Lesefelder aufgenommen werden.
- **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<sup>2</sup> an die Papierqualität (Papierdicke, Steifigkeit, Rauheit und CIE-Weißgrad<sup>3</sup>) ist vor dem Druck der Fragebogen eine Abstimmung mit der Belegung zwingend notwendig.  
Müssen die Belege aus verarbeitungstechnischen Gründen perforiert werden, sollte ausschließlich Mikro-Perforation verwendet werden, um Probleme bei Einzug und Ablage der Formulare beim Scannen zu vermeiden.
- **Lichtundurchlässigkeit des Papiers**  
Bei doppelseitig bedruckten Fragebogen (Vorder- und Rückseite) sollten sich Lesefelder auf der Vorderseite eines Fragebogens nicht mit Lesefeldern auf der Rückseite überschneiden (Gefahr des Durchscheinens). Insbesondere, wenn aus Kostengründen eine Papiersorte mit niedriger Lichtundurchlässigkeit verwendet wird, ist bei der Gestaltung des Fragebogens darauf zu achten, dass die Rückseite von Eintragungsfeldern frei von durchscheinenden Einträgen (Stempelungen, Unterschriften, Bearbeitungsvermerken) bleibt.
- **Druckfarben**

1 Optical-Character-Recognition-Systeme, computergestützte optische Zeichenerkennung

2 Von der Commission Internationale de l'Éclairage definierter Weißgrad eines Papiers

Für die Grundfarbe der Papierfragebogen wird der Druck mit Blindfarben empfohlen. Dies hat zur Folge, dass die beleglesefähigen Papierfragebogen im Offsetdruck gedruckt werden müssen, da Digitaldrucker keine Blindfarben verwenden.

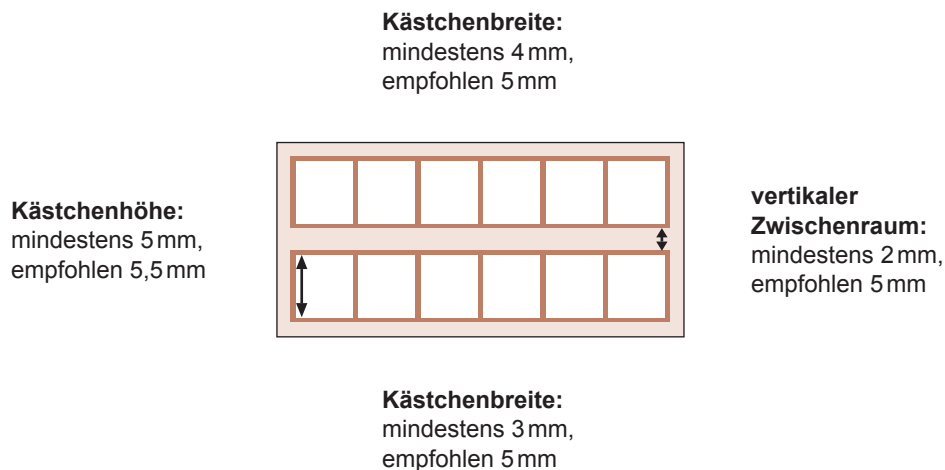
Texte werden überwiegend schwarz gedruckt. Die farbliche Gestaltung von Fragebogen im Bereich der Lesezonen (Lesekästchen, Hilfslinien für die Ausfüllung, Farbrasterung etc.) ist so auszuführen, dass zum einen die Scanner die Grundfarben möglichst vollständig ausfiltern können, zum anderen die Auskunftgebenden die Papierfragebogen gut lesen können.

- **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.

Die Abmessungen der Lesefelder sind wie folgt definiert:

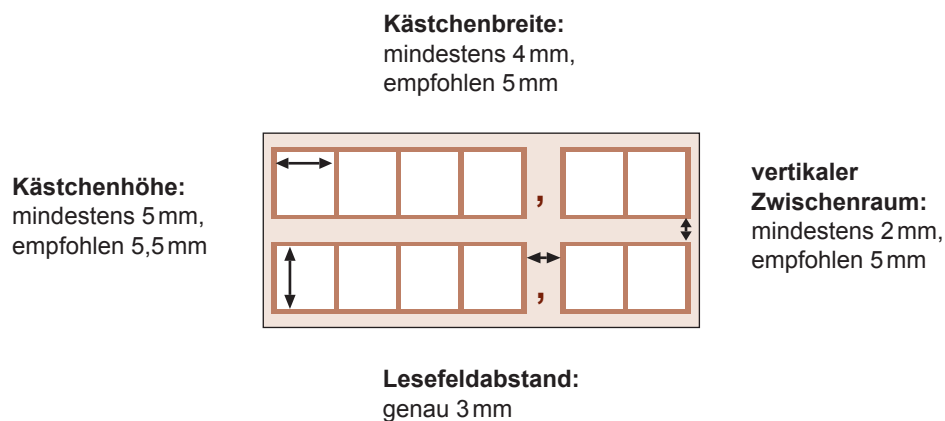
	Mindestmaß		Empfehlung	
	Breite	Höhe	Breite	Höhe
Lesefelder für alphanumerische Zeichen	4,0 mm	5,0 mm	5,0 mm	5,5 mm
Markierungsfelder bzw. Ankreuzkästchen	3,0 mm	3,0 mm	5,0 mm	5,0 mm

**Abbildung 7-27:**  
Abmessungen von Lesefeldern ohne Dezimalzeichen



Zwischen den von der Maschine zu lesenden Feldern müssen Mindestabstände eingehalten werden, um die Lesezonen positionieren zu können.

	Mindestmaß	Empfehlung
Vertikaler Abstand von Lesefeldern	2 mm	5 mm
Vertikaler Abstand von Markierungsfeldern bzw. Ankreuzkästchen	4 mm	5 mm
Horizontaler Abstand von Lese- und Markierungsfeldern	3 mm	5 mm
Abstand von Lesefeldern zu Texten, Signierziffern, Linien, Symbolen etc., die nicht in Blindfarbe gedruckt sind.	3 mm	5 mm
Abstand von Lesefeldern zu Feldbezeichnungen im Schwarzdruck	2 mm	2 mm
Abstand von Lesefeldern zu handschriftlichen Bearbeitungsvermerken, Unterschriften, Stempeln oder Aufklebern	10 mm	10 mm
Abstand von Lesefeldern, die durch Dezimalzeichen in Blindfarbe separiert werden.	3 mm	3 mm



**Abbildung 7-28:**  
*Abmessungen von Lesefeldern mit separatem Dezimalzeichen*

- **Markierungsfelder/Ankreuzkästchen**  
Die Eintragungen in Markierungsfeldern sollten als X erfolgen. Markierungsfelder müssen gut erkennbar sein. Je nach Hintergrundfarbe kann eine zusätzliche Rahmung erforderlich sein, die in der gewählten Blindfarbe vorzunehmen ist, wobei die Farbintensität von dem gewählten Farbton für den Fragebogen abhängig ist.

**Kästchenhöhe:**  
mindestens 3 mm,  
empfohlen 5 mm

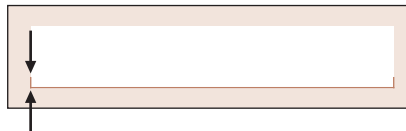


**Abbildung 7-29:**  
*Abmessungen von Markierungsfeldern*

- **Lesekämme**  
Lesekämme helfen den Auskunftgebenden, die Zeichen voneinander getrennt und in gleichmäßigen Abständen einzutragen. Die Stege der Kämmen haben eine Stärke von 0,3pt, sie sind in der Regel in 70 % des Volltons der gewählten Blindfarbe aufzudrucken.  
Wenn Lesefelder mit einer Schreibmaschine ausgefüllt werden, kann auf die Lesekämme verzichtet werden. Derartige Felder sollten lediglich von einem Anfangs- und Endsteg begrenzt werden.

**Abbildung 7-30:**  
Lesekamm mit  
Anfangs- und Endsteg

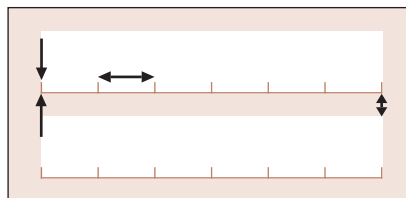
**Kammhöhe:**  
1 bis 1,5 mm



**Abbildung 7-31:**  
Abmessungen  
von Lesekämmen

**Kammbreite:**  
mindestens 4 mm,  
empfohlen 5 mm

**Kammhöhe:**  
mindestens 1 mm,  
maximal 5 mm

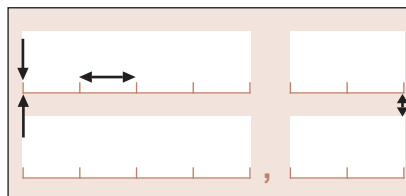


**vertikaler  
Zwischenraum:**  
mindestens 2 mm,  
empfohlen 5 mm

**Abbildung 7-32:**  
Abmessungen  
von Lesekämmen  
mit Dezimalzeichen

**Kammbreite:**  
mindestens 4 mm,  
empfohlen 5 mm

**Kammhöhe:**  
mindestens 1 mm,  
maximal 5 mm



**vertikaler  
Zwischenraum:**  
mindestens 2 mm,  
empfohlen 5 mm

- **Zeilenhöhe**  
Wenn Lesefelder mit einer Schreibmaschine ausgefüllt werden, dann sollten die untereinander angeordneten Lesefelder eine Zeilenhöhe von mindestens 1/3 Zoll (ca. 8,5 mm) aufweisen. Dieser Abstand kann in Rastern von 1/6 Zoll (ca. 4,2 mm) erhöht werden. Bei handschriftlich auszufüllenden Belegen genügt eine Zeilenhöhe von mindestens 7 mm.
- **Ziffern- und Buchstabenfelder**  
Die Ergebnisse der maschinellen Beleglesung sind um so besser, je mehr Informationen über die Ergebnisart vorher festgelegt werden (d. h. je mehr die zu berücksichtigenden Zeichen eingeschränkt werden können). Daher sollte eine Trennung zwischen reinen Zifferneinträgen und Buchstabenfeldern vorgenommen werden.
- **Signierziffern**  
Signierziffern an Markierungsfeldern ebenso wie an Lesefeldern sind nur aufzunehmen, wenn diese aus fachlicher Sicht begründet sind. Sie sind in der Regel für die manuelle Erfassung erforderlich. Signierziffern sollten generell in schwarz gedruckt werden, damit sie für die manuelle Nachbearbeitung sichtbar bleiben.

- Vermessungsmarken

Um beim Einscannen der Fragebogenseiten Schräglagen und Verzerrungen ausgleichen zu können, sollten auf dem Fragebogen Vermessungsmarken aufgedruckt werden.

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 im Schwarzdruck (z. B. Ecken einer Tabelle oder Texte) innerhalb eines anzunehmenden Suchbereichs der Maschine liegen.

- Druck und Schnitttoleranzen

Abweichungen von der festgelegten Fragebogenbreite/-höhe zu den Sollkanten (Kantenversatz) sind sowohl innerhalb als auch außerhalb in Höhe von +/- 1 mm möglich.

Um die Einhaltung dieser Toleranz zu überprüfen, wird empfohlen, innerhalb des Fragebogens Eckwinkel vorzusehen, z. B. in Form von Vermessungsmarken. Außerhalb des Fragebogens kann mithilfe von Schnittmarken der exakte Zuschnitt einer Seite überprüft werden.

**Abbildung 7-33:**  
Schnittmarke und  
Vermessungsmarke

- Eintragungen in Fragebogen

Alle Papierfragebogen 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.

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
- Handfließschrift

Die Nutzung von Kleinbuchstaben, Umlauten und Sonderzeichen ist mit der Beleglesung abzustimmen.

Der lesbare Barcode der Systeme besteht aus den Typen EAN-8, EAN-13, UPC-E, Code 39, Code 128, Code 2 aus 5 und Codabar.

Das Belegkennzeichen auf jeder Seite wird in Code 128 gedruckt.

Vor dem Druck der gesamten Auflage sollte ein Probedruck erstellt und im Beleglesesystem getestet werden, um sicherzustellen, dass alle Belegleseanforderungen, wie Abstandsmaße, Blindfarben, Papierqualität, Vorbeschriftung, erfüllt werden.

## 7.5 Muster

Abbildung 7-34: Dreispaltiger Fragebogenkopf – dezentral

Name der befragenden Behörde		 <b>STATISTISCHE ÄMTER DES BUNDES UND DER LÄNDER</b>	
<b>Titel der Erhebung</b> Untertitel Zeile 1 Untertitel Zeile 2	<b>NNN</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:	<input type="text"/>	Sie erreichen uns über Telefon: XXXXXXXXXXX-XXXX Telefax: XXXXXXXXXXX-XXXX E-Mail: XXXXXXXX@XXXXX.de
Falls Anschrift oder Firmierung nicht mehr zutreffen, bitte auf Seite XX korrigieren.	Telefon oder E-Mail:	<input type="text"/>	Vielen Dank für Ihre Mitarbeit.  Bitte beachten Sie bei der Beantwortung der Fragen die Erläuterungen zu <b>0</b> bis <b>9</b> auf Seite Z in der separaten Unterlage.

Abbildung 7-35: Dreispaltiger Fragebogenkopf – dezentral


Name der befragenden Behörde		 <b>STATISTISCHE ÄMTER DES BUNDES UND DER LÄNDER</b>	
<b>Bodennutzungshaupterhebung 2014 (S)</b>	<b>BO</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:	<input type="text"/>	Sie erreichen uns über Telefon: Herr Xxxxx    XXXXXXX-XXXX Frau Xxxxxx    XXXXXXX-XXXX Telefax: XXXXXXXXXXX-XXXX E-Mail: XXXXXXXX@XXXXX.de
Falls Anschrift oder Firmierung nicht mehr zutreffen, bitte auf Seite 2 korrigieren.	Telefon oder Telefax:	<input type="text"/>	Vielen Dank für Ihre Mitarbeit.  Kennnummer (bei Rückfragen bitte angeben)

Abbildung 7-36: Dreispaltiger Fragebogenkopf – zentral


Statistisches Bundesamt		 wissen.nutzen.	
<b>Titel der Erhebung</b> Untertitel Zeile 1 Untertitel Zeile 2	<b>NNN</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: <input type="text"/>	Sie erreichen uns über Telefon: XXXXXXXXXXX-XXXX Telefax: XXXXXXXXXXX-XXXX E-Mail: XXXXXXX@XXXXX.de	Vielen Dank für Ihre Mitarbeit.  Bitte beachten Sie bei der Beantwortung der Fragen die Erläuterungen zu <b>0</b> bis <b>0</b> auf Seite Z in der separaten Unterlage.
Falls Anschrift oder Firmierung nicht mehr zutreffen, bitte auf Seite XX korrigieren.		Telefon oder E-Mail: <input type="text"/>	

Abbildung 7-37: Zweispaltiger Fragebogenkopf – dezentral


Name der befragenden Behörde			
<b>Titel der Erhebung</b> Untertitel Zeile 1 Untertitel Zeile 2	<b>NNN</b>	Name des Amtes Org. Einheit Straße + Hausnummer PLZ, Ort	Rücksendung bitte bis XXXXXXXXXXXXXXX
Bei Fensterbriefumschlag: postalische Anschrift der befragenden Behörde	Ansprechpartner/-in für Rückfragen (freiwillige Angabe) Name: <input type="text"/>	Sie erreichen uns über Telefon: Herr XXXXXXX-XXXXXXX    XXXXXXXXXXX-XXXX Frau XXXXXXX                XXXXXXXXXXX-XXXX Telefax: XXXXXXXXXXX-XXXX E-Mail: XXXXXXXXXXXXXXXXXXX@XXXXXXXXX.de	Bitte beachten Sie bei der Beantwortung der Fragen die Erläuterungen zu <b>0</b> bis <b>0</b> auf Seite Z in der separaten Unterlage.
Falls Anschrift oder Firmierung nicht mehr zutreffen, bitte auf der Rückseite korrigieren.		Telefon oder E-Mail: <input type="text"/>	



Abbildung 7-38: Zweispartiger Fragebogenkopf – zentral



<b>Statistisches Bundesamt</b>		 wissen. nutzen.	
<b>Titel der Erhebung</b> Untertitel Zeile 1 Untertitel Zeile 2		<b>NNN</b> Name des Amtes Org. Einheit Straße + Hausnummer PLZ, Ort	
Bei Fensterbriefumschlag: postalische Anschrift der befragenden Behörde		Rücksendung bitte bis XXXXXXXXXXXXXXXX	
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 XXXXXXXX-XXXXXXX    XXXXXXXXXXX-XXXXX Frau XXXXXXXX                    XXXXXXXXXXX-XXXXX Telefax: XXXXXXXXXXX-XXXXX E-Mail: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX@XXXXXXXXX.de	
		Bitte beachten Sie bei der Beantwortung der Fragen die Erläuterungen zu <b>0</b> bis <b>0</b> auf Seite Z in der separaten Unterlage.	

Abbildung 7-39: Seite mit Anschriftenbereich

Name der befragenden Behörde



**STATISTISCHE ÄMTER  
DES BUNDES UND DER LÄNDER**

**Nutzung von Informations- und Kommunikationstechnologien in Unternehmen 2015**  
Eine Erhebung in Zusammenarbeit mit dem Statistischen Amt der Europäischen Union

Bei Fensterbriefumschlag: postalische Anschrift der befragenden Behörde

**Rücksendung bitte bis**  
XX. XXXXXXXX XXXX

**IKT**

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 XXXXXXX-XXXX  
Frau XXXXXXX XXXXXXX-XXXX

Telefax: XXXXXXXXXX-XXXX  
E-Mail: XXXXXXX@XXXXX.de

Vielen Dank für Ihre Mitarbeit.

Falls Anschrift oder Firmierung nicht mehr zutreffen, bitte auf Seite 2 korrigieren.

Identnummer  
(bei Rückfragen bitte angeben)

Ihre Daten können Sie auch online unter <https://xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.de> melden.  
Fordern Sie Ihre Zugangsinformationen an.  
E-Mail: xxxxxxxx.xxxxxxx@xxxxxxxxxx.de Telefon: xxxxxxx xxxxx-xxxx

**Beachten Sie folgende Hinweise:**

Sofern nicht anders angegeben, beziehen sich die Angaben auf **Januar 2015**.

Bitte tragen Sie alle Angaben für die **Erhebungseinheit** **1**

- das Unternehmen oder
- die Einrichtung zur Ausübung einer freiberuflichen Tätigkeit

einschließlich aller Niederlassungen in Deutschland ein, unabhängig von einer Zugehörigkeit zu Konzernen oder Organschaften.

Die Erhebungseinheit ist die kleinste rechtlich selbstständige, wirtschaftlich tätige Einheit.

**Nicht einzubeziehen** sind Niederlassungen im Ausland und rechtlich selbstständige Tochtergesellschaften.

Bitte beachten Sie bei der Beantwortung der Fragen die Erläuterungen zu **1** bis **24** auf den Seiten 2 und 3 in der separaten Unterlage.

**A Nutzung von Computern**

1 Nutzt Ihr Unternehmen Computer (hierzu zählen auch Smartphones) im Geschäftsablauf? ..... **2**  Ja  Nein ▶ Falls „Nein“, weiter mit Frage J1.

**B IT-Fachkräfte und IT-Kenntnisse**

1 Beschäftigt Ihr Unternehmen eigene IT-Fachkräfte? ..... **3**  Ja  Nein

2 Wurden in Ihrem Unternehmen im **Jahr 2014** für tätige Personen folgende interne oder externe Fortbildungsmaßnahmen angeboten? **4**

2.1 IT-Fachkenntnisse für IT-Fachkräfte

i Bitte beantworten Sie die Frage mit „Nein“, falls Sie im Jahr 2014 keine IT-Fachkräfte beschäftigten. ....  Ja  Nein

2.2 IT-Anwenderkenntnisse für andere tätige Personen ..... **5**  Ja  Nein

Abbildung 7-40: Rücksendebereich mit Bemerkungsfeld

	<p>Bitte aktualisieren Sie Ihre Anschrift, falls erforderlich. Name und Anschrift</p> <div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div>
<p>Bitte zurücksenden an</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>Name der befragenden Behörde Anschrift</p></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: 80px; width: 100%;"></div>

Abbildung 7-41: Rücksendebereich ohne Bemerkungsfeld

	<p>Bitte aktualisieren Sie Ihre Anschrift, falls erforderlich. Name und Anschrift</p> <div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div>
<p>Bitte zurücksenden an</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>Name der befragenden Behörde Anschrift</p></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 80px; width: 100%;"></div>

Abbildung 7-42: Fragen in einspaltiger Darstellung

Bildungsabschlüsse – Hochschul- bzw. Fachhochschulabschluss		Modul EDU
<b>1.5 In welchem Studienfach bzw. Studienbereich haben Sie Ihren höchsten Hochschul- bzw. Fachhochschulabschluss erworben?</b> <i>Tragen Sie bitte die Schlüsselnummer aus Klassifikation 3 ein.</i>		
Erstes Hauptfach .....	<input type="text"/>	
Gegebenenfalls 2. Hauptfach oder Nebenfach .....	<input type="text"/>	
Gegebenenfalls weiteres Nebenfach .....	<input type="text"/>	
<b>1.6 Wie viele Semester (einschließlich Prüfungssemester) haben Sie benötigt, um dieses Studium abzuschließen?</b>		
Fachsemester .....	Anzahl <input type="text"/>	
<b>1.7 Mit welcher Note haben Sie dieses Studium abgeschlossen?</b>		
Sehr gut (Note 1) .....	<input type="checkbox"/>	
Gut (Note 2) .....	<input type="checkbox"/>	
Befriedigend, ausreichend (Note 3, Note 4) .....	<input type="checkbox"/>	
<b>1.8 Haben Sie im Rahmen Ihres Studiums eine der folgenden Auslandserfahrungen gemacht?</b>		
Auslands- studium	Ja .....	<input type="checkbox"/>
	Nein .....	<input type="checkbox"/>
	Falls „Ja“, geben Sie bitte die Dauer des letzten Aufenthalts und den Staat des letzten Aufenthalts an.	
	Dauer in Monaten .....	<input type="text"/>
Auslands- praktikum	Ja .....	<input type="checkbox"/>
	Nein .....	<input type="checkbox"/>
	Falls „Ja“, geben Sie bitte die Dauer des letzten Aufenthalts und den Staat des letzten Aufenthalts an.	
	Dauer in Monaten .....	<input type="text"/>
Staat <i>Tragen Sie bitte die Schlüsselnummer aus Klassifikation 2 ein.</i> .....	<input type="text"/>	
	<input type="text"/>	
<b>1.9 Haben Sie Ihre Hochschulzugangsberechtigung (z. B. Abitur) in Deutschland erworben?</b>		
	Ja <input type="checkbox"/>	Nein <input type="checkbox"/>

Abbildung 7-43: Fragen in zweiseptiger Darstellung

SA Sst 8 1 1-7 \_\_\_\_\_  
Berichtseinheit ID

**A Bebaute Grundstücke**

1 Kennnummer des  
Kauffalls ..... **1** 9-28 \_\_\_\_\_

2 Kaufdatum ..... **2** 29-36 TT MM JJJJ \_\_\_\_\_

3 Gemeindegchlüssel ..... **3** 37-44 \_\_\_\_\_

4 Gemarkungsschlüssel **4** 45-48 \_\_\_\_\_

5 Veräußerer **5**

Privatperson ..... 49  1

Privates Unternehmen .....  2

Öffentliche Hand .....  3

6 Erwerber **5**

Privatperson ..... 50  1

Privates Unternehmen .....  2

Öffentliche Hand .....  3

7 Kaufpreis des  
Grundstücks ..... **6** 51-57 \_\_\_\_\_  
Volle Euro

8 Bodenrichtwert ..... **7** 58-61 \_\_\_\_\_

9 Flächenart **8**

Wohngebiet ..... 62-63  10

Dorfgebiet .....  20

Mischgebiet .....  21

Kerngebiet .....  22

10 Baujahr ..... **9** 64-67 \_\_\_\_\_

11 Wohnfläche ..... **10** 68-71 \_\_\_\_\_  
Volle m<sup>2</sup>

12 Stellplatz **11**

Nicht vorhanden ..... 72  0

Stellplatz .....  1

Garage/Carport .....  2

13 Lagequalität **12**

Einfache Lage ..... 73  1

Mittlere Lage .....  2

Gute Lage .....  3

Spitzenlage .....  4

14 Grundstücksfläche ..... **13** 74-78 \_\_\_\_\_  
Volle m<sup>2</sup>

15 Gebäudeart **14**

Freistehendes Haus ..... 79  1

Reihen(end)haus .....  2

Doppelhaushälfte .....  3

16 Gebäudetyp **15**

Einfamilienhaus ..... 80  1

Zweifamilienhaus .....  2

17 Unterkellerung **16**

Nein ..... 81  0

Ja .....  1

Seite 2 PWI

Abbildung 7-44: Erläuterungen zum Fragetext

**Mobile Internetverbindung**

**i** Ihr Unternehmen verfügt über eine mobile Internetverbindung, wenn es tätigen Personen für geschäftliche Zwecke tragbare Geräte (z. B. Laptop, Smartphone) zur Verfügung stellt, die eine Verbindung zum Internet über ein Mobilfunknetz herstellen (nicht über ein drahtloses lokales Netzwerk wie WLAN). Ihr Unternehmen übernimmt dabei die Nutzungsgebühren komplett oder teilweise.

5 Nutzt Ihr Unternehmen als Zugang zum Internet eine **mobile Breitband**verbindung (3G oder 4G) über tragbare Geräte mit Mobilfunknetzfunktion? ..... **9**  Ja  Nein

6 Bitte geben Sie entweder die Anzahl oder den prozentualen Anteil der tätigen Personen in Ihrem Unternehmen an, die für geschäftliche Zwecke mit einem mobilen Internetzugang über ein tragbares Gerät ausgestattet sind.

Prozentualen Anteil bitte ohne Nachkommastellen angeben. ....  Anzahl  Prozent oder

Abbildung 7-45: Erläuterungen, Kennzeichnung mit Verweiskästchen

noch: C „Nutzung des Internets“

**Website **7****

7 Verfügt Ihr Unternehmen über eine Website? .....  Ja  Nein

**Social Media**

**i** Ihr Unternehmen setzt Social Media für geschäftliche Zwecke ein, wenn es hierfür ein Nutzerprofil, ein Konto oder eine Nutzerlizenz verwendet und die Nutzung nicht ausschließlich für kostenpflichtige Werbung erfolgt. Weitere Erläuterungen siehe **8**.

8 Nutzt Ihr Unternehmen folgende Social Media-Plattformen (nicht ausschließlich für kostenpflichtige Werbung)?

8.1 Soziale Netzwerke (z. B. Facebook, LinkedIn, Xing, Google+) ..... **9**  Ja  Nein

Abbildung 7-46: Erläuterungen auf einer Seite im Fragebogen

Erläuterungen zum Fragebogen

**1 Erhebungseinheit**  
Bei Konzernunternehmen oder Mitgliedern einer umsatzsteuerlichen Organshaft sind von der angeschriebenen Erhebungseinheit nur die Angaben zu ihrer eigenen Erhebungseinheit zu tätigen. Es sind keine Angaben für den Gesamtkonzern oder die gesamte umsatzsteuerliche Organshaft durch den Organträger zu machen.

**2 Computer**  
Der Begriff Computer umfasst Personal Computer (PC, Thin Clients), tragbare Computer (z. B. Laptop, Notebook, Tablet) sowie andere tragbare Geräte wie Smartphone, Personal Digital Assistant (PDA).

**3 IT-Fachkräfte**  
IT-Fachkräfte sind Beschäftigte, für die IT die Haupttätigkeit darstellt. Sie sind verantwortlich für die Planung, Einrichtung, Wartung und Administration von Systemen und Netzwerken. Der Aufgabenbereich beinhaltet ebenso die Anwendungs-, Datenbank- und Softwareentwicklung als auch Beschaffung, Installation und Anpassung von Hard- und Software.

**4 Tätige Personen**  
Als tätige Personen gelten tätige Inhaberinnen/Inhaber, unbezahlt mithelfende Familienangehörige und abhängig Beschäftigte.  
Abhängig Beschäftigte sind die voll- und teilzeitbeschäftigten Arbeitnehmerinnen/Arbeitnehmer, geringfügig Beschäftigte, Beamtinnen/Beamte, Auszubildende, Praktikantinnen/Praktikanten, Volontärinnen/Volontäre sowie Teilnehmerinnen und Teilnehmer an Arbeitsbeschaffungsmaßnahmen, die im Berichtszeitraum in einem Arbeits- bzw. Dienstverhältnis zum Unternehmen oder zur Einrichtung standen und auf der Grundlage eines Arbeits- bzw. vergleichbaren Dienstvertrages mit der Erhebungseinheit ein Entgelt in Form von Lohn, Gehalt, Gratifikation, Provision oder Sachbezügen erhalten haben. Hierzu zählen auch kurzzeitig abwesende Personen (z. B. bei Krankheit, bezahltem Urlaub oder Sonderurlaub, Mutterschutz und Elternzeit mit einer Dauer von insgesamt weniger als einem Jahr).  
Nicht zu den abhängig Beschäftigten gehören ein Jahr und länger abwesende Personen, freie Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter, ehrenamtlich tätige Personen sowie Arbeitskräfte, die von einem anderen Unternehmen gegen Entgelt zur Arbeitsleistung überlassen wurden (Leiharbeiterinnen/Leiharbeiter) oder im Auftrag anderer Unternehmen tätig waren.  
Die Anzahl der tätigen Personen muss mindestens 1 betragen.

**5 IT-Anwenderkenntnisse**  
Zur Aufgabenerfüllung notwendige Kenntnisse im Umgang mit gebräuchlichen Softwareanwendungen (Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Datenbanken, Internet, E-Mail usw.) bzw. mit sektorspezifischen PC-Programmen (SAP, DATEV, Spezialprogramme für Bereiche wie Medizin, Mechanik, Ingenieurwesen, Technisches Zeichnen usw.).

**6 ERP**  
Enterprise Resource Planning (ERP) bezeichnet die Steuerung der vorhandenen Ressourcen eines Unternehmens mittels einer oder einer Reihe von Softwareanwendungen innerhalb eines elektronischen Warenwirtschaftssystems. Dabei können Geschäftsprozesse wie Planung, Beschaffung, Vertrieb, Marketing und Kundenmanagement über die verschiedenen Geschäftsbereiche des Unternehmens aufeinander abgestimmt und optimiert werden. Der betriebliche Ablauf gewinnt dadurch an Effizienz.

**7 CRM**  
Customer Relationship Management (CRM) bezeichnet eine bereichsübergreifende, IT-unterstützte Geschäftsstrategie, die individuelle Kundenbedürfnisse adressiert und so auf eine Stärkung der Kundenbindung abzielt. Die CRM-Software ist eine Datenbankanwendung, die eine strukturierte und ggf. automatisierte Erfassung sämtlicher Kundenkontakte sowie eine Analyse der Daten (z. B. für Kundenbewertungen, Marktsegmentierung) ermöglicht.

**8 DSL**  
Digital Subscriber Line (DSL) bezeichnet verschiedene Bit-Übertragungsstandards für den ortsfesten, digitalen Datenaustausch über konventionelle Kupfer-Fernspreitleitungen (z. B. Telefonnetzwerke). Durch den Einsatz höherer Frequenzbänder (Breitband) kann die Datenübertragung im Verhältnis zu analogen Verbindungen deutlich beschleunigt werden.

**9 Mobilfunknetz**  
Das Mobilfunknetz ist die technische Infrastruktur zum Aufbau einer mobilen ortsunabhängigen Internetverbindung zwischen Mobilfunkantenne und einem tragbaren Gerät. Ein mobiles Breitbandnetz nutzt Mobilfunknetz-Architekturen der dritten Generation (3G), z. B. UMTS, HSDPA, mit welchen Datenübertragungsraten bis zu 7,2 Mbit/s möglich sind. Long Term Evolution (LTE) oder WiMax sind die technologischen Weiterentwicklungen des neuesten Mobilfunkstandards der vierten Generation (4G). Nach ITU-Richtlinien beträgt hier die Mindest-Downloadrate bereits 100 Mbit/s und der Mindest-Upload 50 Mbit/s.

**10 Website**  
Ort im Internet, der durch eine spezielle Adresse definiert ist. Die einer Sammlung von mehreren Seiten vorangestellte Eröffnungsseite wird als Homepage bezeichnet. Eine eigene Website ist dadurch gekennzeichnet, dass das Unternehmen selbst eine Gestaltungsmöglichkeit für das Internetangebot hat. Hierbei ist es unerheblich, ob diese Website über eine unternehmenseigene oder fremde IT-Infrastruktur bereitgestellt wird.

**11 Social Media**  
Zu dem Oberbegriff Social Media (auch: Soziale Medien) werden alle digitalen Medien (Plattformen) und Technologien gezählt, die es Nutzern ermöglichen, sich untereinander auszutauschen. Einige Plattformen bieten zusätzlich die Möglichkeit, Inhalte einzeln oder in Gemeinschaft zu gestalten.

**12 Soziale Netzwerke**  
Soziale Netzwerke sind über das Internet verbundene Netzgemeinschaften (Online-Communities), die in erster Linie der Pflege und dem Ausbau sozialer Kontakte dienen. Übliche Funktionselemente sind ein eigenes Benutzerprofil, persönliche Kontaktlisten und Nutzergruppen. Häufig werden soziale Netzwerke nach der Art der Nutzung unterschieden: für hauptsächlich private Kontakte (z. B. Facebook und Google+) oder vorrangig für geschäftliche Kontakte (z. B. LinkedIn und Xing).

Seite X

NNNN

Abbildung 7-47: Erläuterungen auf einer separaten Unterlage


Name der befragenden Behörde	 <b>STATISTISCHE ÄMTER DES BUNDES UND DER LÄNDER</b>
Karriereverläufe und internationale Mobilität von Hochqualifizierten	
CDH	
<b>Erläuterungen zum Fragebogen</b>	
<p><b>1 Erwerbstätige</b> sind Personen im Alter von 15 und mehr Jahren, die im Berichtszeitraum wenigstens 1 Stunde für Lohn oder sonstiges Entgelt irgendeiner (beruflichen) Tätigkeit nachgehen bzw. in einem Arbeitsverhältnis stehen (einschl. Soldaten und Soldatinnen sowie mithelfender Familienangehöriger), selbstständig ein Gewerbe oder eine Landwirtschaft betreiben oder einen Freien Beruf ausüben. Nach diesem Konzept gelten auch alle Personen mit einer geringfügigen Beschäftigung im Sinne der Sozialversicherungsregelungen als erwerbstätig.</p> <p><b>Erwerbslose</b> sind Personen ohne Erwerbstätigkeit, die sich in den letzten vier Wochen aktiv um eine Arbeitsstelle bemüht haben und sofort, d. h. innerhalb von zwei Wochen, für die Aufnahme einer Tätigkeit zur Verfügung stehen. Dabei spielt es keine Rolle, ob sie bei einer Arbeitsagentur arbeitslos gemeldet sind oder nicht. Zu den Erwerbslosen werden auch sofort verfügbare Nichterwerbstätige gezählt, die ihre Arbeitssuche abgeschlossen haben, die Tätigkeit aber erst innerhalb der nächsten drei Monate aufnehmen werden.</p> <p><b>Nichterwerbspersonen</b> sind Personen, die keine – auch keine geringfügige – auf Erwerb ausgerichtete Tätigkeit ausüben oder suchen. Personen unter 15 Jahren zählen grundsätzlich zu den Nichterwerbspersonen.</p> <p><b>2</b> Der Sektor <b>Landwirtschaft, Produzierendes Gewerbe</b> umfasst die Wirtschaftszweige Land- und Forstwirtschaft, Fischerei und Fischzucht, Bergbau und Gewinnung von Steinen und Erden, verarbeitendes Gewerbe, Energie- und Wasserversorgung und Baugewerbe.</p> <p>Der Sektor <b>Handel, Verkehr, Gast-, Kredit- und Versicherungsgewerbe</b> umfasst die Wirtschaftszweige Handel (z. B. Einzelhandel, Großhandel, Apotheken), Instandhaltung und Reparatur von Kraftfahrzeugen und Gebrauchsgütern, Gastgewerbe (z. B. Hotellerie, Gastronomie), Kredit- und Versicherungsgewerbe.</p> <p>Der Sektor <b>Einrichtungen für Forschung und Entwicklung</b>, umfasst alle Einrichtungen für Forschung und Entwicklung unabhängig von ihrem Träger. Beinhaltet sind sowohl wirtschaftsnaher Forschungseinrichtungen als auch Max-Planck-Gesellschaft, Fraunhofer-Gesellschaft, Großforschungseinrichtungen und Blaue-Liste Einrichtungen sowie bundes- und landeseigene Forschungseinrichtungen.</p> <p>Der Sektor <b>Hochschulen</b> umfasst Hochschulen und andere Bildungseinrichtungen des Tertiärbereichs wie z. B. Universitäten, allgemeine Fachhochschulen und Verwaltungsfachhochschulen.</p> <p>Der Sektor <b>Erziehung und Unterricht</b> umfasst das öffentliche und private Bildungswesen ohne Hochschulen und Bildungseinrichtungen des Tertiärbereichs. Er umfasst sowohl den Unterricht in den verschiedenen Lehranstalten des regulären Schulsystems unterhalb des Tertiärbereichs als auch Erwachsenenbildung, Alphabetisierungsprogramme usw. (z. B. Kindergärten, Grundschulen, allgemeinbildende Schulen, berufsbildende Schulen, Einrichtungen der Erwachsenenbildung, Fahrschulen).</p> <p>Der Sektor <b>Gesundheits-, Veterinär- und Sozialwesen</b> umfasst Einrichtungen des Gesundheitswesens (wie z. B. Krankenhäuser, Arztpraxen, Vorsorge- und Rehabilitationskliniken, Krankentransport und Rettungsdienste), das Veterinärwesen (z. B. Tierarztpraxen) sowie Einrichtungen des Sozialwesens (wie z. B. Jugend-, Erziehungs- und</p>	<p>Altenwohnheime, Wohnheime für Behinderte, Tagesstätten, Kinderkrippen, soziale Beratungsstellen).</p> <p>Der Sektor <b>Öffentliche Verwaltung, Verteidigung, Sozialversicherung</b> umfasst Tätigkeiten der allgemeinen öffentlichen Verwaltung (z. B. der exekutiven und legislativen Organe, der Finanzverwaltung, auf zentraler, regionaler und lokaler Ebene) oder Aufsichtstätigkeiten im wirtschaftlichen oder sozialen Bereich, Verteidigung, Rechtspflege, öffentliche Sicherheit und Ordnung, auswärtige Angelegenheiten sowie die Verwaltung der gesetzlichen Sozialversicherung.</p> <p>Der Sektor <b>Andere Dienstleistungsbereiche</b> umfasst den Wirtschaftszweig Grundstücks- und Wohnungswesen, Vermietung beweglicher Sachen (z. B. Kraftfahrzeuge und sonstigen Maschinen), Erbringung von wirtschaftlichen Dienstleistungen, die anderweitig nicht genannt sind (z. B. Datenverarbeitung und Datenbanken, Rechts-, Steuer- und Unternehmensberatung, Wirtschaftsprüfung) ohne den Bereich Forschung und Entwicklung. Integriert sind darüber hinaus die Erbringung von sonstigen öffentlichen und persönlichen Dienstleistungen (z. B. Abwasser- und Abfallentsorgung), Interessenvertretung sowie Kirchen und sonstige Vereinigungen (Wirtschaftverbände, Arbeitgeberverbände, politische Parteien, Interessenvertretung), Kultur, Sport und Unterhaltung. Zudem sind Private Haushalte mit Hauspersonal sowie exterritoriale Organisationen und Körperschaften (z. B. diplomatische und konsularische Vertretungen fremder Staaten in Deutschland, internationale Organisationen) enthalten.</p> <p><b>3</b> Die <b>unbefristete Niederlassungserlaubnis</b> ist ein unbefristeter Aufenthaltstitel, der die unbefristete Aufenthaltserlaubnis und die Aufenthaltsberechtigung nach dem Ausländergesetz abgelöst hat.</p> <p>Die Erteilungs- und Verlängerungsvoraussetzungen einer <b>zeitlich befristeten Aufenthaltserlaubnis</b> richten sich nach dem Zweck des Aufenthaltes. Aufenthaltswertung sind Ausbildung, Erwerbstätigkeit, völkerrechtliche, humanitäre oder politische Gründe, familiäre Gründe sowie besondere Aufenthaltsrechte von Wiederkehrern oder ehemaligen deutschen Staatsangehörigen.</p> <p>Die <b>Erlaubnis zum Daueraufenthalt-EG</b> ist ein unbefristeter Aufenthaltstitel, der es Drittstaatlern erlaubt, innerhalb der teilnehmenden EU-Staaten Freizügigkeitsrechte zu genießen.</p> <p>Die <b>Duldung</b> ist die vorübergehende Aussetzung der Abschiebung entweder für Ausländer/Ausländerinnen aus bestimmten Staaten oder für bestimmte Ausländergruppen auf Grund einer Anordnung der obersten Landesbehörde aus völkerrechtlichen oder humanitären Gründen oder zur Wahrung politischer Interessen der Bundesrepublik Deutschland. Eine Duldung ist auch zu erteilen, solange die Abschiebung eines Ausländers aus tatsächlichen oder rechtlichen Gründen unmöglich ist und ihm keine Aufenthaltserlaubnis erteilt wird. Die Ausreisepflicht geduldeter Ausländer bleibt unberührt.</p> <p>Neben den genannten Aufenthaltsrechten nach dem Aufenthaltsgesetz enthält das Asylverfahrensgesetz als weiteres Aufenthaltsrecht die <b>Aufenthaltsgestattung</b>. Den Ausländern, die einen Asylantrag gestellt haben, ist zur Durchführung des Asylverfahrens der Aufenthalt im Bundesgebiet gestattet.</p>
CDH	Seite 1



Abbildung 7-48: Klassifikation auf einer Seite im Fragebogen

**Auszug aus der Klassifikation der Wirtschaftszweige – Ausgabe 2008 –**

Code	Wirtschaftszweig	Code	Wirtschaftszweig
	<b>Verarbeitendes Gewerbe</b>		<b>Verkehr und Lagerei</b>
10	Herstellung von Nahrungs- und Futtermitteln	49	Landverkehr und Transport in Rohrfernleitungen
11	Getränkeherstellung	50	Schifffahrt
12	Tabakverarbeitung	51	Luffahrt
13	Herstellung von Textilien	52	Lagerei sowie Erbringung von sonstigen Dienstleistungen für den Verkehr
14	Herstellung von Bekleidung	53	Post-, Kurier- und Expressdienste
15	Herstellung von Leder, Lederwaren und Schuhen		<b>Gastgewerbe/Beherbergung und Gastronomie</b>
16	Herstellung von Holz-, Flecht-, Korb- und Korkwaren (ohne Möbel)	55	Beherbergung
17	Herstellung von Papier, Pappe und Waren daraus	56	Gastronomie
18	Herstellung von Druckerzeugnissen; Vervielfältigung von bespielten Ton-, Bild- und Datenträgern		<b>Information und Kommunikation</b>
19	Kokerei und Mineralölverarbeitung	58	Verlagswesen
20	Herstellung von chemischen Erzeugnissen	59	Herstellung, Verleih und Vertrieb von Filmen und Fernsehprogrammen; Kinos; Tonstudios und Verlegen von Musik
21	Herstellung von pharmazeutischen Erzeugnissen	60	Rundfunkveranstalter
22	Herstellung von Gummi- und Kunststoffwaren	61	Telekommunikation
23	Herstellung von Glas und Glaswaren, Keramik, Verarbeitung von Steinen und Erden	62	Erbringung von Dienstleistungen der Informationstechnologie (Programmierungstätigkeiten, Erbringung von Beratungsleistungen auf dem Gebiet der Informationstechnologie, Betrieb von Datenverarbeitungseinrichtungen für Dritte)
24	Metallerzeugung und -bearbeitung	63	Informationsdienstleistungen (Datenverarbeitung, Hosting, Webportale, Korrespondenz- und Nachrichtenbüros)
25	Herstellung von Metallerzeugnissen		<b>Grundstücks- und Wohnungswesen</b>
26	Herstellung von Datenverarbeitungsgeräten, elektronischen und optischen Erzeugnissen	68	Grundstücks- und Wohnungswesen
27	Herstellung von elektrischen Ausrüstungen		<b>Erbringung von freiberuflichen, wissenschaftlichen und technischen Dienstleistungen</b>
28	Maschinenbau	69	Rechts- und Steuerberatung, Wirtschaftsprüfung
29	Herstellung von Kraftwagen und Kraftwagenteilen	70	Verwaltung und Führung von Unternehmen und Betrieben; Unternehmensberatung
30	Sonstiger Fahrzeugbau	71	Architektur- und Ingenieurbüros; technische, physikalische und chemische Untersuchung
31	Herstellung von Möbeln	72	Forschung und Entwicklung
32	Herstellung von sonstigen Waren	73	Werbung und Marktforschung
33	Reparatur und Installation von Maschinen und Ausrüstungen	74	Sonstige freiberufliche, wissenschaftliche und technische Tätigkeiten
	<b>Energie- und Wasserversorgung; Abwasser- und Abfallentsorgung und Beseitigung von Umweltverschmutzungen</b>		<b>Erbringung von sonstigen wirtschaftlichen Dienstleistungen</b>
35	Energieversorgung	77	Vermietung von beweglichen Sachen
36	Wasserversorgung	78	Vermittlung und Überlassung von Arbeitskräften
37	Abwasserentsorgung	79	Reisebüros, Reiseveranstalter und Erbringung sonstiger Reservierungsdienstleistungen
38	Sammlung, Behandlung und Beseitigung von Abfällen; Rückgewinnung	80	Wach- und Sicherheitsdienste sowie Detekteien
39	Beseitigung von Umweltverschmutzungen und sonstige Entsorgung	81	Gebäudebetreuung; Garten- und Landschaftsbau
	<b>Baugewerbe</b>	82	Erbringung von wirtschaftlichen Dienstleistungen für Unternehmen und Privatpersonen a. n. g.
41	Hochbau		<b>Reparatur von Datenverarbeitungsgeräten und Gebrauchsgütern</b>
42	Tiefbau	95.1	Reparatur von Datenverarbeitungs- und Telekommunikationsgeräten
43	Vorbereitende Baustellenarbeiten, Bauinstallation und sonstiges Ausbaugewerbe		
	<b>Handel; Instandhaltung und Reparatur von Kraftfahrzeugen</b>		
45	Handel mit Kraftfahrzeugen; Instandhaltung und Reparatur von Kraftfahrzeugen		
46	Großhandel (ohne Handel mit Kraftfahrzeugen)		
47	Einzelhandel (ohne Handel mit Kraftfahrzeugen)		

Abbildung 7-49: Schlüsselverzeichnis auf einer separaten Unterlage

Name der befragenden Behörde		 <b>STATISTISCHE ÄMTER DES BUNDES UND DER LÄNDER</b>			
<b>Titel der Erhebung</b>		<b>NNN</b>			
Schlüsselverzeichnis					
Schlüssel der Staatsangehörigkeiten					
<b>Europa</b>		<b>noch: Europa</b>			
Signier- nummer	Staatsangehörigkeit	Staat			
121	albanisch .....	Albanien	166	ukrainisch .....	Ukraine
122	bosnisch-herzegowinisch .....	Bosnien und Herzegowina	165	ungarisch .....	Ungarn
123	andorranisch .....	Andorra	167	vatikanisch .....	Vatikanstadt
124	belgisch .....	Belgien	168	britisch .....	Vereinigtes Königreich
125	bulgarisch .....	Bulgarien	169	weißrussisch .....	Weißrussland
126	dänisch .....	Dänemark	181	zyprisch .....	Zypern
127	estnisch .....	Estland			
128	finnisch .....	Finnland			
129	französisch .....	Frankreich			
134	griechisch .....	Griechenland			
135	irisch .....	Irland			
136	isländisch .....	Island			
137	italienisch .....	Italien			
150	kosovarisch .....	Kosovo			
130	kroatisch .....	Kroatien			
139	lettisch .....	Lettland			
141	liechtensteinisch .....	Liechtenstein			
142	litauisch .....	Litauen			
143	luxemburgisch .....	Luxemburg			
145	maltesisch .....	Malta			
144	mazedonisch .....	Mazedonien			
146	moldauisch .....	Moldau, Republik			
147	monegassisch .....	Monaco			
140	montenegrinisch .....	Montenegro			
148	niederländisch .....	Niederlande			
149	norwegisch .....	Norwegen			
151	österreichisch .....	Österreich			
152	polnisch .....	Polen			
153	portugiesisch .....	Portugal			
154	rumänisch .....	Rumänien			
160	russisch .....	Russische Föderation			
156	san-marinesisch .....	San Marino			
157	schwedisch .....	Schweden			
158	schweizerisch .....	Schweiz			
170	serbisch .....	Serbien			
155	slowakisch .....	Slowakei			
131	slowenisch .....	Slowenien			
161	spanisch .....	Spanien			
164	tschechisch .....	Tschechische Republik			
163	türkisch .....	Türkei			
Signier- nummer	Staatsangehörigkeit	Staat			
287	ägyptisch .....	Ägypten			
274	äquatorialguineisch .....	Äquatorialguinea			
225	äthiopisch .....	Äthiopien			
221	algerisch .....	Algerien			
223	angolanisch .....	Angola			
229	beninisch .....	Benin			
227	botsuanisch .....	Botsuana			
258	burkinisch .....	Burkina Faso			
291	burundisch .....	Burundi			
231	ivorisch .....	Côte d'Ivoire			
230	dschibutisch .....	Dschibuti			
224	eritreisch .....	Eritrea			
236	gabunisch .....	Gabun			
237	gambisch .....	Gambia			
238	ghanaisch .....	Ghana			
261	guineisch .....	Guinea			
259	guinea-bissauisch .....	Guinea-Bissau			
262	kamerunisch .....	Kamerun			
242	cabo-verdisch .....	Cabo Verde			
243	kenianisch .....	Kenia			
244	komorisch .....	Komoren			
245	kongolesisch .....	Kongo, Republik			
246	der Demokratischen Republik Kongo .....	Kongo, Demokrat. Republik			
226	lesothisch .....	Lesotho			
247	liberianisch .....	Liberia			
248	libysch .....	Libyen			
249	madagassisch .....	Madagaskar			
256	malawisch .....	Malawi			

Abbildung 7-50: Klassifikation auf einer separaten Unterlage



Statistisches Bundesamt			
<b>Titel der Erhebung</b>		<b>NNN</b>	
Untertitel 1			
<b>Auszug aus der Klassifikation der Wirtschaftszweige – Ausgabe 2008 –</b>			
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
<b>86.90.2</b>	<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.	<b>86.90.9</b>	<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 Zahnarzthelferinnen und Zahnarzthelfern 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)
<b>86.90.3</b>	<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.		
<b>86.90.9</b>	<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.		

Abbildung 7-51: Ausfüllhinweise in einspaltiger Darstellung

**So gehen Sie vor:**

- Achten Sie bitte auf die **Uhrzeit**, bevor Sie den Fragebogen ausfüllen. Am Ende des Fragebogens werden Sie gefragt, wie viele Minuten Sie für die Beantwortung der Fragen gebraucht haben.
- Sie benötigen folgende Unterlagen:
  - Mietvertrag oder Kaufvertrag für das selbst bewohnte Haus/die selbst bewohnte Wohnung
  - Abrechnungen für Nebenkosten, Strom
  - Unterlagen zu Einkommen aus öffentlichen und privaten Zahlungen sowie aus Vermögen im Jahr 2014
  - Einkommensteuerbescheid für das Jahr 2013 und gegebenenfalls für die Vorjahre
- Erläuterungen zu den Fragen 1 bis 8 (Abschnitt A) finden Sie auf der Seite 3.
- Ausfüllhinweise**
  - Füllen Sie bitte den Fragebogen aus, indem Sie die zutreffenden Antworten ankreuzen.  
Beantworten Sie die Fragen der Reihe nach. Überspringen Sie Fragen nur dann, wenn hinter der von Ihnen angekreuzten Antwort der Hinweis „Weiter mit Frage ...“ steht. Fahren Sie dann mit der angegebenen Fragenummer fort.  
Beispiel:  
Ja .....   
Nein .....   Weiter mit Frage ...
  - Tragen Sie Zahlen bitte rechtsbündig ein und runden Sie Beträge auf volle Euro auf bzw. ab.  
Beispiel:  
Wochenstunden .....   
Monatlicher Betrag (Volle Euro) .....
  - Falls Sie eine Antwort korrigieren müssen, nehmen Sie die Korrektur deutlich sichtbar vor.  
Ja .....   
Nein .....
  - Tragen Sie in die weißen Felder bitte den entsprechenden Text ein, z. B. den Vornamen des Kindes.  
Beispiel:  
Vorname des Kindes ..... 

1. Kind	2. Kind	3. Kind	4. Kind	5. Kind
Tim	Leonie			

Seite 2 LiE-H


Abbildung 7-52: Ausfüllhinweise in einspaltiger Darstellung

**4. Ausfüllhinweise**

4.1 Füllen Sie bitte den Fragebogen aus, indem Sie die zutreffenden Antworten ankreuzen.  
Beantworten Sie die Fragen der Reihe nach. Überspringen Sie Fragen nur dann, wenn hinter der von Ihnen angekreuzten Antwort der Hinweis „Weiter mit Frage ...“ steht. Fahren Sie dann mit der angegebenen Fragenummer fort.

Beispiel:

Ja .....

Nein .....   Weiter mit Frage ...

4.2 Tragen Sie Zahlen bitte rechtsbündig ein und runden Sie Beträge auf volle Euro auf bzw. ab.

Beispiel:

Wochenstunden .....

Monatlicher Betrag (Volle Euro) .....

4.3 Falls Sie eine Antwort korrigieren müssen, nehmen Sie die Korrektur deutlich sichtbar vor.

Ja .....

Nein .....

Abbildung 7-53: Ausfüllhinweise in zweispaltiger Darstellung

Bitte gehen Sie beim Ausfüllen des Fragebogens wie folgt vor:

1 Geben Sie die erbetenen Information an, indem Sie die zutreffenden Antworten ankreuzen z. B. ....

bzw.  
eine Klartextangabe eintragen, z. B.

oder  
die erfragten Werte (Anzahl, Fläche) rechtsbündig eintragen, z. B. ....

2 Beantworten Sie die Fragen der Reihe nach.  
Bestimmte Abschnitte sind nicht von allen landwirtschaftlichen Betrieben zu beantworten, so dass sie übersprungen werden können. Wir weisen Sie dann darauf hin, mit welchem Abschnitt bzw. Code Sie im Fragebogen weitermachen sollen.

3 Erläuterungen zu einzelnen Fragen entnehmen Sie der jeweils gegenüberliegenden Seite. Diese sind im Text mit einem Verweis (z. B. ) gekennzeichnet.

4 Falls Sie eine Antwort korrigieren müssen, nehmen Sie die Korrektur deutlich sichtbar vor, z. B. ....

Abbildung 7-54: Fragebogenkopf mit dem Hinweis „Für Ihre Unterlagen“

Name der befragenden Behörde		 <b>STATISTISCHE ÄMTER DES BUNDES UND DER LÄNDER</b>	
<b>Nutzung von Informations- und Kommunikationstechnologien in Unternehmen 2015</b> Eine Erhebung in Zusammenarbeit mit dem Statistischen Amt der Europäischen Union		<b>IKT</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 Telefon: XX XXX XXXX-XXXX Fax: XX XXX XXXX-XXXX E-Mail: XX.XX.XX.XX.de
<b>FÜR IHRE UNTERLAGEN</b>		Telefon oder E-Mail:	Vielen Dank für Ihre Mitarbeit.
		Falls Anschrift oder Firmierung nicht mehr zutreffen, bitte auf Seite 2 korrigieren.	

Abbildung 7-55: Hinweis auf die Onlinebefragung in Papierfragebogen – horizontale Ausrichtung



Name der befragenden Behörde		 <b>STATISTISCHE ÄMTER DES BUNDES UND DER LÄNDER</b>	
<b>Titel der Erhebung</b> Untertitel Zeile 1 Untertitel Zeile 2	NNN Rücksendung bitte bis XX. XXXXXXXX XXXX	NNN Name des Amtes Org. Einheit Straße + Hausnummer PLZ, Ort	Sie erreichen uns über Telefon: XXXXXXXXXXX-XXXX Telefax: XXXXXXXXXXX-XXXX E-Mail: XXXXXXXX@XXXXX.de
Bei Fensterbriefumschlag: postalische Anschrift der befragenden Behörde	Ansprechpartner/-in für Rückfragen (freiwillige Angabe) Name: <input type="text"/>	Vielen Dank für Ihre Mitarbeit.	
	Telefon oder E-Mail: <input type="text"/>	Bitte beachten Sie bei der Beantwortung der Fragen die Erläuterungen zu <b>01</b> bis <b>04</b> auf Seite Z in der separaten Unterlage.	
Falls Anschrift oder Firmierung nicht mehr zutreffen, bitte auf Seite XX korrigieren.			
Ihre Daten können Sie auch online unter <a href="https://xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.de">https://xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.de</a> melden. Fordern Sie Ihre Zugangsinformationen an. E-Mail: xxxxxxxx.xxxxxxx@xxxxxxxxxx.de    Telefon: xxxxxxx xxxxx-xxxx			
Ihre Daten können Sie auch online unter <a href="https://xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.de">https://xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.de</a> melden. Die notwendigen Zugangsinformationen entnehmen Sie dem beigefügten Anschreiben.			
Ihre Daten können Sie auch online unter <a href="https://xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.de">https://xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.de</a> melden. Fordern Sie Ihre Zugangsinformationen an. E-Mail: xxxxxxxx.xxxxxxx@xxxxxxxxxx.de Telefon: xxxxxxx xxxxx-xxxx			
Ihre Daten können Sie auch online unter <a href="https://xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.de">https://xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.de</a> melden. Fordern Sie Ihre Zugangsinformationen an. E-Mail: xxxxxxxx.xxxxxxx@xxxxxxxxxx.de Telefon: xxxxxxx xxxxx-xxxx			
Ihre Daten können Sie auch online unter <a href="https://xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.de">https://xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.de</a> melden. Fordern Sie Ihre Zugangsinformationen an. E-Mail: xxxxxxx@xxxxxxxx.de Telefon: xxxxxxx xxxxx-xxxx			

Abbildung 7-56: Hinweis auf die Onlinebefragung in Papierfragebogen – vertikale Ausrichtung

Name der befragenden Behörde



**STATISTISCHE ÄMTER  
DES BUNDES UND DER LÄNDER**

**Titel der Erhebung**

Untertitel Zeile 1

Untertitel Zeile 2

Bei Fensterbriefumschlag: postalische Anschrift der befragenden Behörde

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

NNNNN

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

Rücksendung bitte bis XXXXXXXXXXXXXXXX

Ansprechpartner/-in für Rückfragen (freiwillige Angabe)

Name:

Telefon oder E-Mail:

Sie erreichen uns über

Telefon: Herr XXXXXXXX-XXXXXXX    XXXXXXXXXXX-XXXXX  
           Frau XXXXXXXX                    XXXXXXXXXXX-XXXXX

Telefax: XXXXXXXXXXX-XXXXX

E-Mail: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX@XXXXXXXXX.de

Bitte beachten Sie bei der Beantwortung der Fragen die Erläuterungen zu **1** bis **10** auf Seite Z in der separaten Unterlage.

online

Ihre Daten können Sie auch online unter  
<https://www-idev.destatis.de/idev/> melden.  
 Fordern Sie Ihre Zugangsinformationen an.  
 E-Mail: xxxxxxxx.xxxxxxx@xxxxxxxxx.de  
 Telefon: xxxxxxx xxxxx-xxxx

online

Ihre Daten können Sie auch online unter  
<https://www-idev.destatis.de/idev/> melden.  
 Fordern Sie Ihre Zugangsinformationen an.  
 E-Mail: xxxxxxxx.xxxxxxx@xxxxxxxxx.de  
 Telefon: xxxxxxx xxxxx-xxxx

online

Ihre Daten können Sie auch online unter  
<https://www-idev.destatis.de/idev/> melden.  
 Fordern Sie Ihre Zugangsinformationen an.  
 E-Mail: xxxxxxxx@xxxxxx.de  
 Telefon: xxxxxxx xxxxx-xxxx



## 8 Form und Inhalt der Unterrichtung nach § 17 Bundesstatistikgesetz (BStatG)<sup>1</sup>

Die „Unterrichtung nach § 17 BStatG“ gliedert sich in die Abschnitte:

- Zweck, Art und Umfang der Erhebung
- Rechtsgrundlagen, Auskunftspflicht/Freiwilligkeit
- Geheimhaltung
- Hilfsmerkmale, laufende Nummern/Ordnungnummern, Trennung und Löschung, Statistikregister
- Rechte und Pflichten der Erhebungsbeauftragten

Ausgehend von dieser Gliederung werden nachfolgend die rechtlichen Hinweise in der Unterrichtung dargestellt und mit farbig unterlegten Textmodulen ergänzt. Diese Module können für die jeweilige Erhebung im Baukastensystem zu einer vollständigen Unterrichtung nach § 17 BStatG zusammengestellt werden, wie die Beispiele am Ende des Kapitels auf Seite 257 zeigen.

### 8.1 Allgemeine Hinweise

1. Die Rechtsgrundlagen der jeweiligen Bundesstatistik und die bei ihrer Durchführung verwendeten Hilfsmerkmale sind nicht auf dem Papierfragebogen anzugeben. Vielmehr reicht es aus, in der Unterrichtung nach § 17 BStatG darüber zu informieren. Es kann jedoch auf der ersten Seite des Fragebogens ein Hinweis aufgenommen werden, z. B. „Rechtsgrundlagen und weitere rechtliche Hinweise entnehmen Sie der Unterrichtung nach § 17 Bundesstatistikgesetz“.
2. Die Unterrichtung nach § 17 BStatG kann entweder im Papierfragebogen selbst aufgenommen oder in einer dem Papierfragebogen beigefügten gesonderten Unterlage aufgeführt werden.
3. Beispiele zur Platzierung der „rechtlichen Hinweise“ in IDEV-Formularen finden Sie in Kapitel 5 dieses Handbuchs „Erstellung eines IDEV-Formulars“ auf Seite 94.
4. Die Rechtsgrundlagen der jeweiligen Bundesstatistik sind nicht mit Datum und Fundstelle im Bundesgesetzblatt aufzuführen. Stattdessen ist bereits in der Überschrift der Unterrichtung hinter der Klammer „(BStatG)“ eine Fußnote aufzunehmen, die auf die vom Bundesministerium der Justiz und für Verbraucherschutz betriebene Website (<https://www.gesetze-im-internet.de/>) verweist:

#### Unterrichtung nach § 17 Bundesstatistikgesetz (BStatG)<sup>1</sup>

<sup>1</sup> Den Wortlaut der nationalen Rechtsvorschriften in der jeweils geltenden Fassung finden Sie unter <https://www.gesetze-im-internet.de/>.

<sup>1</sup> Verantwortlich für den Inhalt dieses Kapitels ist die Gruppe B1-Recht im Statistischen Bundesamt. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an die für Rechtsfragen der Statistik zuständigen Kolleginnen und Kollegen.

5. Bei freiwilligen Erhebungen ist ein deutlicher Hinweis auf die Freiwilligkeit sowohl im Anschreiben an die zu Befragenden als auch auf der ersten Seite des Papierfragebogens bzw. der Startseite des IDEV-Formulars aufzunehmen (Forderung der Bundesbeauftragten für den Datenschutz und die Informationsfreiheit und Erlass des Bundesministeriums des Innern vom 14.04.2011). Ist die Antworterteilung nur bei den Angaben zu einzelnen Fragen freigestellt, ist der Hinweis auf die Freiwilligkeit direkt bei der entsprechenden Frage in den Erhebungsinstrumenten aufzunehmen.
6. Bei freiwilligen Erhebungen für besondere Zwecke nach § 7 BStatG gelten die Ausführungen in Abschnitt 8.4 und 8.6 des „Leitfadens für Erhebungen nach § 7 BStatG“ (siehe BSCW – Sitzungsmanagementsystem der Statistischen Ämter des Bundes und der Länder, Verzeichnis „AK Erhebungen nach § 7 BStatG“).

## 8.2 Zweck, Art und Umfang der Erhebung

### Modul „Zweck, Art und Umfang der Erhebung“

In diesem Abschnitt ist eine kurze Erläuterung des Zwecks (weshalb die Erhebung durchgeführt wird und wozu die Angaben 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 sind auch die Periodizität, der Berichtszeitpunkt oder der Berichtszeitraum der Erhebung anzugeben.

Beispiel Umweltstatistik:

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.

## 8.3 Rechtsgrundlagen, Auskunftspflicht/Freiwilligkeit

### Modul „Einzelstatistische Rechtsvorschrift“

Je nachdem, ob es sich um eine Erhebung mit Auskunftspflicht oder eine freiwillige Erhebung handelt, lautet die Überschrift dieses Abschnitts „Rechtsgrundlagen, Auskunftspflicht“ oder „Rechtsgrundlagen, Freiwilligkeit“.

In diesem Abschnitt sind die zu Befragenden zunächst 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.

Beispiel:

Rechtsgrundlage ist das Zensusgesetz 2011 (ZensG 2011) ...

Nach Angabe der einzelstatistischen Rechtsvorschrift, die die Erhebung anordnet, wird der folgende Zusatz angefügt:

**Modul**  
„Bundesstatistikgesetz“

... in Verbindung mit dem BStatG.

Ein Rechtsakt der Europäischen Union (EU), i. d. R. eine Verordnung, wird neben der einzelstatistischen nationalen Rechtsvorschrift dann zitiert, wenn dieser z. B. über die nationale einzelstatistische Rechtsvorschrift hinaus zusätzliche Erhebungsmerkmale anordnet. In diesem Fall ist die Verordnung der EU nach der einzelstatistischen nationalen Rechtsvorschrift zu nennen.

**Modul**  
„EU-Verordnung“

Für die Zitierweise von Verordnungen der EU gilt Folgendes:

Der vollständige Zitiernamen der EG/EU-Verordnung ist nicht anzugeben, sondern es genügt eine verkürzte Bezeichnung der Verordnung. Auch das Datum der Ausfertigung und die Fundstelle im Amtsblatt der EU sind nicht aufzuführen. Stattdessen ist in einer Fußnote auf die Veröffentlichung der Rechtsakte der EU unter <http://eur-lex.europa.eu/> zu verweisen.

„Verordnung (EG) Nr. 577/98 zur Durchführung einer Stichprobenerhebung über Arbeitskräfte in der Gemeinschaft.“<sup>2</sup>

2 Die Rechtsakte der EU in der jeweils geltenden Fassung und in deutscher Sprache finden Sie auf der Internetseite des Amtes für Veröffentlichungen der Europäischen Union unter <http://eur-lex.europa.eu/>.

Anschließend ist der Hinweis aufzunehmen, aufgrund welcher Paragraphen, Absätze, Buchstaben und Nummern der einzelstatistischen Rechtsvorschrift die Angaben zu den in den Erhebungsinstrumenten enthaltenen Merkmalen erfragt werden.

**Modul**  
„Details der einzelstatistischen Rechtsvorschrift“

Erhoben werden die Angaben zu §3 Absatz 1 UStatG.

Danach sind Ausführungen zur Auskunftspflicht zu machen. Es wird erläutert, wer aufgrund welcher Regelung in der einzelstatistischen Rechtsvorschrift zur Auskunft verpflichtet ist und welche Möglichkeiten der Auskunftserteilung bestehen.

**Modul**  
„Auskunftspflicht“

Die Auskunftspflicht ergibt sich aus § X des X-Statistikgesetzes in Verbindung mit § 15 BStatG. Nach § X des X-Statistikgesetzes sind die Inhaberinnen/Inhaber oder Leitungen/öffentliche Stellen auskunftspflichtig.

- Bei Unternehmen/Betrieben wird wie folgt fortgefahren (entfällt, solange noch kein Online-Meldeverfahren angeboten wird):

Nach § 11a Absatz 2 BStatG sind alle Unternehmen und Betriebe verpflichtet, ihre Meldungen auf elektronischem Weg an die statistischen Ämter zu übermitteln. Hierzu sind die von den statistischen Ämtern zur Verfügung gestellten Online-Verfahren zu nutzen. Im begründeten Einzelfall kann eine zeitlich befristete Ausnahme von der Online-Meldung vereinbart werden. Dies ist auf formlosen Antrag möglich. Die Verpflichtung, die erforderlichen Auskünfte zu erteilen, bleibt jedoch weiterhin bestehen.

- Bei Stellen, die Aufgaben der öffentlichen Verwaltung wahrnehmen, wird wie folgt formuliert:

Nach § 11a Absatz 1 BStatG sind Stellen, die Aufgaben der öffentlichen Verwaltung wahrnehmen und bereits standardisierte elektronische Verfahren nutzen, verpflichtet, diese auch für die Übermittlung von Daten an die statistischen Ämter zu verwenden. Soweit diese Stellen keine standardisierten Verfahren für den Datenaustausch einsetzen, sind elektronische Verfahren nach Absprache mit den statistischen Ämtern zu verwenden.

### Modul

„Existenzgründer/  
Existenzgründerinnen“

Zusätzlich ist bei Erhebungen nach dem

- Kostenstrukturstatistikgesetz,
- Dienstleistungstatistikgesetz,
- Gesetz über die Statistik im Produzierenden Gewerbe,
- Handelsstatistikgesetz,
- Beherbergungstatistikgesetz,
- Gesetz über die Preisstatistik (außer bei der Erhebung nach § 6),
- Verdienststatistikgesetz und
- Umweltstatistikgesetz (nur bei den Erhebungen nach § 11 Absatz 1 und § 12)

folgender Text anzufügen (Beispiel: ProdGewStatG):

“Nach § 9 Absatz 2 ProdGewStatG besteht für Unternehmen, deren Inhaber/Inhaberinnen Existenzgründer/Existenzgründerinnen sind, im Kalenderjahr der Betriebseröffnung keine Auskunftspflicht. In den beiden folgenden Kalenderjahren besteht dann keine Auskunftspflicht, wenn das Unternehmen im jeweils letzten abgeschlossenen Geschäftsjahr Umsätze in Höhe von weniger als 800 000 Euro erwirtschaftet hat. Gesellschaften können sich auf die Befreiung von der Auskunftspflicht berufen, wenn alle an der Gesellschaft Beteiligten Existenzgründer/Existenzgründerinnen sind.

Existenzgründer/Existenzgründerinnen sind natürliche Personen, die eine gewerbliche oder freiberufliche Tätigkeit in Form einer Neugründung, einer Übernahme oder einer tätigen Beteiligung aus abhängiger Beschäftigung oder aus der Nichtbeschäftigung heraus aufnehmen, § 9 Absatz 3 ProdGewStatG.

Existenzgründer/Existenzgründerinnen, die von ihrem Recht, keine Auskunft zu erteilen, Gebrauch machen wollen, haben das Vorliegen der vorgenannten Voraussetzungen nachzuweisen. Es steht ihnen jedoch frei, die Auskünfte zu erteilen.“

Bei Stellen, die Aufgaben der öffentlichen Verwaltung wahrnehmen, entfällt dieser Text.

Werden bei der Durchführung einer Bundesstatistik Erhebungsbeauftragte eingesetzt, sind die Ausführungen zur Auskunftspflicht um folgende Formulierung zu ergänzen:

**Modul**  
„Erhebungsbeauftragte“

Die in den Fragebogen enthaltenen Fragen können schriftlich oder mündlich beantwortet werden. Bei schriftlicher Auskunftserteilung können die ausgefüllten Fragebogen den Erhebungsbeauftragten übergeben oder bei der Erhebungsstelle abgegeben oder dorthin übersandt werden.

Soweit elektronische Verfahren angeboten werden, ist im ersten Satz vor dem Wort „schriftlich“ das Wort „elektronisch“ einzufügen.

Besteht für die Erhebung Auskunftspflicht, endet dieser Abschnitt mit folgender Formulierung:

**Modul**  
„Auskunftspflicht Ende“

Nach § 15 Absatz 7 BStatG haben Widerspruch und Anfechtungsklage gegen die Aufforderung zur Auskunftserteilung keine aufschiebende Wirkung.

Ist die Erteilung der Auskunft zur Erhebung insgesamt freiwillig, so beschränkt sich die Unterrichtung z. B. auf folgende Formulierung:

**Modul**  
„Freiwilligkeit“

Rechtsgrundlage ist das Gesetz über die Statistik der Wirtschaftsrechnungen privater Haushalte in Verbindung mit dem BStatG. Erfragt werden Angaben zu § 2 des Gesetzes über die Statistik der Wirtschaftsrechnungen privater Haushalte. Die Erteilung der Auskunft ist nach § 4 dieses Gesetzes freiwillig.

Der Hinweis auf § 15 Absatz 7 BStatG entfällt bei freiwilligen Erhebungen.

Ist die Erteilung der Auskunft nur zu einzelnen Erhebungsmerkmalen freiwillig, genügt ein Hinweis bei der entsprechenden Frage in den Erhebungsinstrumenten.

## 8.4 Geheimhaltung

### Modul „Geheimhaltung Einleitung“

In diesem Abschnitt sind die zu Befragenden über die Geheimhaltung zu unterrichten. Er 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.

### Modul „Übermittlung von Einzel- angaben an ausgewählte Datenempfänger“

Anschließend ist eine der folgenden Alternativen zusätzlich aufzuführen:

- Alternative 1:  
Soweit die einzelstatistische Rechtsvorschrift eine besondere Übermittlungsmöglichkeit von Einzelangaben (z. B. Umweltstatistikgesetz, Gesetz über die Statistik im Produzierenden Gewerbe und Energiestatistikgesetz) vorsieht, ist wie folgt weiter zu formulieren (Beispiel: ProdGewStatG):

Nach § 10 Absatz 1 ProdGewStatG 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 § 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 Tabellen mit statistischen Ergebnissen übermittelt werden, auch soweit Tabellenfelder nur einen einzigen Fall ausweisen.

- Alternative 2:  
Verweist die einzelstatistische Rechtsvorschrift lediglich auf die Übermittlungsmöglichkeit nach § 16 Absatz 4 BStatG, ohne dessen Wortlaut zu wiederholen, ist wie folgt zu formulieren (Beispiel: AgrStatG):

Nach § 98 Absatz 1 AgrStatG in Verbindung mit § 16 Absatz 4 BStatG dürfen an die zuständigen ...  
(siehe Alternative 1, erster Satz des Beispiels)

### Modul „Veröffentlichung von Einzelangaben“

Soweit die einzelstatistische Rechtsvorschrift darüber hinaus die Veröffentlichung von Ergebnissen zulässt, auch soweit diese Einzelangaben enthalten, ist zusätzlich wie folgt zu formulieren (Beispiel: VerkStatG):

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.

Es wird fortgefahren mit einem Hinweis auf den Zugang der Wissenschaft zu Einzelangaben nach § 16 Absatz 6 BStatG:

**Modul**

„Zugang der Wissenschaft nach nationalem Recht“

Nach § 16 Absatz 6 BStatG ist es zulässig, den Hochschulen oder sonstigen Einrichtungen mit der Aufgabe unabhängiger wissenschaftlicher Forschung für die Durchführung wissenschaftlicher Vorhaben

1. Einzelangaben zu übermitteln, wenn die Einzelangaben so anonymisiert sind, dass sie nur mit einem unverhältnismäßig großen Aufwand an Zeit, Kosten und Arbeitskraft den Befragten oder Betroffenen zugeordnet werden können (faktisch anonymisierte Einzelangaben),
2. innerhalb speziell abgesicherter Bereiche des Statistischen Bundesamtes und der statistischen Ämter der Länder Zugang zu Einzelangaben ohne Name und Anschrift (formal anonymisierte Einzelangaben) zu gewähren, wenn wirksame Vorkehrungen zur Wahrung der Geheimhaltung getroffen werden.

Sieht eine EU-Verordnung eine Übermittlung von Einzelangaben an die Kommission (Eurostat) vor, z. B. Artikel 10 Absatz 1 der Verordnung (EG) Nr. 1177/2003 für die Gemeinschaftsstatistik über Einkommen und Lebensbedingungen (EU-SILC), ist auf die Verordnung (EU) Nr. 557/2013 über den Zugang zu vertraulichen Daten für wissenschaftliche Zwecke hinzuweisen. Nachfolgender Text ist zu verwenden:

**Modul**

„Zugang der Wissenschaft nach EU-Recht“

Nach Artikel 7 Absatz 1 der Verordnung (EU) Nr. 557/2013 über den Zugang zu vertraulichen Daten für wissenschaftliche Zwecke darf Eurostat in seinen Räumen oder in den Räumen einer von Eurostat anerkannten Zugangseinrichtung für wissenschaftliche Zwecke Einzelangaben ohne Name und Anschrift zugänglich machen.

Nach Artikel 7 Absatz 2 der Verordnung darf Eurostat darüber hinaus Einzelangaben für wissenschaftliche Zwecke weitergeben, wenn diese so verändert wurden, dass die Gefahr einer Identifizierung der statistischen Einheit auf ein angemessenes Maß verringert wurde. Der Zugang nach Absatz 2 kann gewährt werden, sofern in der den Zugang beantragenden Forschungseinrichtung geeignete Sicherheitsmaßnahmen getroffen wurden.

**Modul**  
„Geheimhaltung  
bei bestimmten  
Wirtschaftsstatistiken“

Bei folgenden Wirtschaftsstatistiken

- Außenhandel,
- Steuer,
- Verkehr,
- Produzierendes Gewerbe,
- Handel- und Gastgewerbe sowie
- Dienstleistungen

ist am Ende des Abschnitts „Geheimhaltung“ folgender Zusatz aufzunehmen:

Nach § 47 des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen werden der Monopolkommission für die Begutachtung der Entwicklung der Unternehmenskonzentration zusammengefasste Einzelangaben über die Vorphundertanteile 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.

**Modul**  
„Geheimhaltung Ende“

Der Abschnitt „Geheimhaltung“ endet mit folgender Formulierung:

Die Pflicht zur Geheimhaltung besteht auch für Personen, die Einzelangaben erhalten.

Sind die zu Befragenden juristische Personen des öffentlichen Rechts, Behörden des Bundes und der Länder oder Gemeinden und Gemeindeverbände, so bedarf es keiner ausführlichen Unterrichtung über die Geheimhaltung. In diesem Fall ist folgender Hinweis ausreichend:

Die Geheimhaltung der erhobenen Einzelangaben richtet sich nach § 16 BStatG.

Weitere Module zur Geheimhaltung müssen nicht mehr ergänzt werden.



## 8.5 Hilfsmerkmale, laufende Nummern/Ordnungsnummern, Trennung und Löschung, Statistikregister

In diesem Abschnitt sind die zu Befragenden über alle bei der jeweiligen Erhebung verwendeten Hilfsmerkmale, deren Trennungs- und Löschungszeitpunkt sowie über die Bedeutung und den Inhalt von laufenden Nummern und Ordnungsnummern zu informieren.

**Modul**  
„Hilfsmerkmale, laufende Nummern/Ordnungsnummern, Trennung und Löschung, Statistikregister“

Darüber hinaus sind bei Wirtschafts- und Umweltstatistiken die Angaben aufzuführen, die im Unternehmensregister für statistische Zwecke (Statistikregister) gespeichert werden. Der zulässige Inhalt des Statistikregisters ergibt sich aus § 13 Absatz 1 BStatG in Verbindung mit § 1 Absatz 1 Statistikregistergesetz.

In der Überschrift dieses Abschnitts ist die bei der Erhebung verwendete Ordnungsnummer/laufende Nummer grundsätzlich konkret zu bezeichnen (siehe folgendes Beispiel). Werden mehrere Nummern verwendet, genügt in der Überschrift die allgemeine Bezeichnung „laufende Nummern/Ordnungsnummern“.

Das Wort „Statistikregister“ ist nur bei Wirtschafts- und Umweltstatistiken in der Überschrift aufzuführen.

Formulierung am Beispiel einer Wirtschaftsstatistik:

### Hilfsmerkmale, Identnummer, Löschung, Statistikregister

Name und Anschrift des Unternehmens, Name und Rufnummern oder Adressen für elektronische Post der für Rückfragen zur Verfügung stehenden Person sowie das Geschäftsjahr sind Hilfsmerkmale, die lediglich der technischen Durchführung der Erhebung dienen. In den Datensätzen mit den Angaben zu den Erhebungsmerkmalen werden diese Hilfsmerkmale nach Abschluss der Überprüfung der Erhebungs- und Hilfsmerkmale auf ihre Schlüssigkeit und Vollständigkeit gelöscht.

Name und Anschrift des Unternehmens sowie die Identnummer werden zusammen mit den Angaben zu den Erhebungsmerkmalen „tätige Personen“, „wirtschaftliche Tätigkeit“ und „Umsatz“ im Unternehmensregister für statistische Zwecke (Statistikregister) gespeichert (§ 13 Absatz 1 BStatG in Verbindung mit § 1 Absatz 1 Statistikregistergesetz). Die verwendete Identnummer dient der Unterscheidung der in die Erhebung einbezogenen Unternehmen sowie der rationellen Aufbereitung und besteht aus einer frei vergebenen laufenden Nummer.

Die Formulierungen unter Abschnitt 8.5 sind an die jeweilige Erhebung anzupassen. So sind insbesondere bei Bevölkerungs- und Agrarstatistiken ggf. besondere Regelungen zur Trennung und gesonderten Aufbewahrung der Hilfsmerkmale zu nennen. Auch entfallen dort der Begriff „Statistikregister“ in der Überschrift sowie die Ausführungen zum Statistikregister.

Die Hilfsmerkmale, die bei der Erhebung verwendet werden dürfen, sind der jeweiligen einzelstatistischen Rechtsvorschrift zu entnehmen.

## 8.6 Rechte und Pflichten der Erhebungsbeauftragten

### **Modul** *„Erhebungsbeauftragte“*

Werden bei der Durchführung einer Bundesstatistik Erhebungsbeauftragte eingesetzt, sind die zu Befragenden über deren Rechte und Pflichten zu informieren. Im Bereich der Agrarstatistiken ist beispielsweise wie folgt zu formulieren:

Zur Entlastung der zu Befragenden können Erhebungsbeauftragte eingesetzt werden. Sie müssen die Gewähr für Zuverlässigkeit und Verschwiegenheit bieten 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 ihrer Tätigkeit. Die Erhebungsbeauftragten sollen den Befragten bei der Beantwortung der Fragen behilflich sein. Die Erhebungsbeauftragten haben ihre Berechtigung nachzuweisen.

Abbildung 8-1: Beispiel für eine Unterrichtung nach § 17 Bundesstatistikgesetz für eine Haushaltserhebung, hier: Mikrozensus und Arbeitskräftestichprobe der Europäischen Union 2017 (Seite 75)

**Unterrichtung nach § 17 Bundesstatistikgesetz (BStatG)<sup>1</sup>**

**Zweck, Art und Umfang der Erhebung**

Mit dieser Befragung werden auf repräsentativer Grundlage (Mikrozensus) statistische Daten über die Bevölkerung und den Arbeitsmarkt sowie die Wohnsituation der Haushalte erhoben. Erhebungseinheiten sind Personen, Haushalte und Wohnungen.

Zweck des Mikrozensus ist es, statistische Angaben in tiefer fachlicher Gliederung über die Bevölkerungsstruktur, die wirtschaftliche und soziale Lage der Bevölkerung, der Familien und der Haushalte, den Arbeitsmarkt, die berufliche Gliederung und die Ausbildung der Erwerbsbevölkerung und die Wohnverhältnisse bereitzustellen sowie europäische Verpflichtungen zu erfüllen. Jährlich dürfen bis zu 1 Prozent der Bevölkerung befragt werden. Die Erhebung wird in jedem Auswahlbezirk höchstens viermal innerhalb von fünf aufeinanderfolgenden Kalenderjahren durchgeführt.

**Rechtsgrundlagen, Auskunftspflicht**

Rechtsgrundlagen sind das Mikrozensusgesetz (MZG), die Verordnung (EG) Nr. 577/98 zur Durchführung einer Stichprobenerhebung über Arbeitskräfte in der Gemeinschaft<sup>2</sup> sowie die Durchführungsverordnung (EU) 2016/8 zur Festlegung der technischen Merkmale des Ad-hoc-Moduls 2017 über Selbstständigkeit in Verbindung mit dem BStatG.

Erhoben werden die Angaben zu § 6 und § 7 Absatz 1, 2 und 5 MZG.

Die Auskunftspflicht ergibt sich aus § 13 MZG in Verbindung mit § 15 BStatG.

Die Angaben zu den Erhebungsmerkmalen Schichtarbeit, Gesundheitszustand und Behinderung, den Merkmalen nach § 7 Absatz 5 MZG sowie dem Hilfsmerkmal Telefonnummer sind freiwillig.

Im Fragebogen sind diese Fragen als „freiwillig“ besonders gekennzeichnet.

Soweit Auskunftspflicht nach dem MZG besteht, sind alle Volljährigen oder einen eigenen Haushalt führenden Minderjährigen, jeweils auch für minderjährige Haushaltsmitglieder, auskunftspflichtig.

Für volljährige Haushaltsmitglieder, die nicht selbst Auskunft geben können, ist jedes andere auskunftspflichtige Haushaltsmitglied auskunftspflichtig. Gibt es kein anderes auskunftspflichtiges Haushaltsmitglied und ist für die nicht auskunftsfähige Person ein Betreuer oder eine Betreuerin bestellt, so ist dieser oder diese auskunftspflichtig, soweit die Auskunftserteilung in seinen oder ihren Aufgabenkreis fällt. Benennt eine nicht auskunftsfähige Person eine Vertrauensperson, die für sie die erforderliche Auskunft erteilt, erlischt die Auskunftspflicht der volljährigen Haushaltsmitglieder oder des Betreuers oder der Betreuerin.

Zu dem Hilfsmerkmal Vor- und Familienname des Wohnungsinhabers oder der Wohnungsinhaberin sind diese auskunftspflichtig, ersatzweise die oben genannten Personen.

Nach § 15 Absatz 7 BStatG haben Widerspruch und Anfechtungsklage gegen die Aufforderung zur Auskunftserteilung keine aufschiebende Wirkung.

**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

1. Einzelangaben zu übermitteln, wenn die Einzelangaben so anonymisiert sind, dass sie nur mit einem unverhältnismäßig großen Aufwand an Zeit, Kosten und Arbeitskraft den Befragten oder Betroffenen zugeordnet werden können (faktisch anonymisierte Einzelangaben),
2. innerhalb speziell abgesicherter Bereiche des Statistischen Bundesamtes und der statistischen Ämter der Länder Zugang zu Einzelangaben ohne Name und Anschrift (formal anonymisierte Einzelangaben) zu gewähren, wenn wirksame Vorkehrungen zur Wahrung der Geheimhaltung getroffen werden.

Nach Artikel 7 Absatz 1 der Verordnung (EU) Nr. 557/2013 über den Zugang zu vertraulichen Daten für wissenschaftliche Zwecke darf Eurostat in seinen Räumen oder in den Räumen einer von Eurostat anerkannten Zugangseinrichtung für wissenschaftliche Zwecke Einzelangaben ohne Name und Anschrift zugänglich machen. Nach Artikel 7 Absatz 2 der Verordnung darf Eurostat darüber hinaus Einzelangaben für wissenschaftliche Zwecke weitergeben, wenn diese so verändert wurden, dass die Gefahr einer Identifizierung der statistischen Einheiten auf ein angemessenes Maß verringert wurde. Der Zugang nach Absatz 2 kann gewährt werden, sofern in der den Zugang beantragenden Forschungseinrichtung geeignete Sicherheitsmaßnahmen getroffen wurden.

Die Pflicht zur Geheimhaltung besteht auch für Personen, die Empfänger von Einzelangaben sind.

<sup>1</sup> Den Wortlaut der Rechtsvorschriften in der jeweils geltenden Fassung finden Sie unter <https://www.gesetze-im-internet.de/>.

<sup>2</sup> Die Rechtsakte der EU in der jeweils geltenden Fassung und in deutscher Sprache finden Sie auf der Internetseite des Amtes für Veröffentlichungen der Europäischen Union unter <http://eur-lex.europa.eu/>.

Mikrozensus und Arbeitskräftestichprobe der Europäischen Union 2017
Seite 75

Abbildung 8-2: Beispiel für eine Unterrichtung nach § 17 Bundesstatistikgesetz für eine Haushaltserhebung, hier: Mikrozensus und Arbeitskräftestichprobe der Europäischen Union 2017 (Seite 76)

#### Hilfsmerkmale, Ordnungsnummern, Trennung und Löschung

Vor- und Familiennamen der Haushaltsmitglieder, Telefonnummer der Haushaltsmitglieder, Wohnanschrift, Lage der Wohnung im Gebäude, Vor- und Familienname des Wohnungsinhabers oder der Wohnungsinhaberin, Name und Anschrift der Arbeitsstätten der Haushaltsmitglieder sowie die Baualtersgruppe des Gebäudes sind Hilfsmerkmale, die lediglich der technischen Durchführung der Erhebung dienen. Sie werden von den Angaben zu den Erhebungsmerkmalen unverzüglich nach Abschluss der Überprüfung der Erhebungs- und Hilfsmerkmale auf ihre Schlüssigkeit und Vollständigkeit getrennt und gesondert aufbewahrt oder gesondert gespeichert.

Vor- und Familienname sowie Gemeinde, Straße, Hausnummer und Telefonnummer der befragten Personen dürfen auch im Haushaltszusammenhang für die Durchführung von Folgebefragungen sowie als Grundlage für die Gewinnung geeigneter Personen und Haushalte zur Durchführung der Statistik der Wirtschaftsrechnungen privater Haushalte und anderer Erhebungen auf freiwilliger Basis verwendet werden.

Die verwendeten Ordnungsnummern dienen der Herstellung des Haushalts-, Wohnungs- und Gebäudezusammenhangs und enthalten keine über die Erhebungs- und Hilfsmerkmale hinausgehenden Angaben. Die Auswahlbezirksnummer setzt sich zusammen aus der Regierungsbezirksnummer und einer laufenden Nummer, im Übrigen werden nur frei vergebene laufende Nummern verwendet. Die Ordnungsnummern werden nach Abschluss der Aufbereitung der letzten Erhebung durch neue Ordnungsnummern ersetzt, welche über diese statistischen Zusammenhänge hinaus keine weitergehenden Angaben über persönliche oder sachliche Verhältnisse enthalten.

Alle Erhebungsunterlagen einschließlich der Hilfsmerkmale und der ursprünglich vergebenen Ordnungsnummern werden nach Abschluss der Aufbereitung der letzten Folgerhebung vernichtet.

#### Rechte und Pflichten der Erhebungsbeauftragten, Möglichkeiten der Auskunftserteilung

Bei der Erhebung werden ehrenamtliche Erhebungsbeauftragte eingesetzt, die Erhebung kann aber auch schriftlich durchgeführt werden. Die Erhebungsbeauftragten haben ihre Berechtigung nachzuweisen. Sie müssen die Gewähr für Zuverlässigkeit und Verschwiegenheit bieten 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 Befragten bei der Beantwortung der Fragen behilflich sein. Die Angaben können mündlich gegenüber den Erhebungsbeauftragten oder schriftlich beantwortet werden.

Bei der schriftlichen Befragung erhalten die zu Befragenden die Fragebogen mit entsprechenden Hinweisen zum Ausfüllen direkt von der/dem Erhebungsbeauftragten bzw. von der für sie zuständigen Erhebungsstelle. Die ausgefüllten Fragebogen sind der/dem Erhebungsbeauftragten zu übergeben oder fristgemäß bei der Erhebungsstelle abzugeben bzw. fristgemäß dorthin zu übersenden. Von einer Übermittlung der Fragebogen per E-Mail bitten wir abzusehen, da dies kein gesicherter elektronischer Übermittlungsweg ist.

Abbildung 8-3: Beispiel für eine Unterrichtung nach § 17 Bundesstatistikgesetz für eine Unternehmenserhebung als separate Unterlage (Seite 1)


Name der befragenden Behörde	 <b>STATISTISCHE ÄMTER DES BUNDES UND DER LÄNDER</b>
<b>Jahreserhebung einschl. Investitionserhebung bei Unternehmen des Bauhauptgewerbes 2016</b>	
<b>IEB</b>	
Vorbereitende Baustellenarbeiten, Hoch- und Tiefbau	
Unterrichtung nach § 17 Bundesstatistikgesetz (BStatG) <sup>1</sup>	
<b>Zweck, Art und Umfang der Erhebung</b>	
Die jährliche Unternehmens- einschließlich Investitionserhebung wird bei höchstens 35000 Unternehmen des Baugewerbes durchgeführt. Sie liefert Ergebnisse und Informationen über die Struktur, den Umfang und die Entwicklung der Bauleistung, der Beschäftigung sowie der Investitionen und ist somit ein wichtiger Indikator für die Beurteilung der Wirtschaftsentwicklung sowohl durch die staatlichen als auch privaten Institutionen. Darüber hinaus dient die Erhebung der Durchführung der strukturellen Unternehmensstatistik der Europäischen Union.	
<b>Rechtsgrundlagen, Auskunftspflicht</b>	
Rechtsgrundlage ist das Gesetz über die Statistik im Produzierenden Gewerbe (ProdGewStatG) in Verbindung mit dem BStatG. Erhoben werden die Angaben zu § 5 Ziffer I ProdGewStatG.	
Die Auskunftspflicht ergibt sich aus § 9 Absatz 1 ProdGewStatG in Verbindung mit § 15 BStatG. Auskunftspflichtig ist der Inhaber, die Inhaberin, der Leiter oder die Leiterin des Unternehmens.	
Nach § 11a Absatz 2 BStatG sind alle Unternehmen und Betriebe verpflichtet, ihre Meldungen auf elektronischem Weg an die statistischen Ämter zu übermitteln. Hierzu sind die von den statistischen Ämtern zur Verfügung gestellten Online-Verfahren zu nutzen. Im begründeten Einzelfall kann eine zeitlich befristete Ausnahme von der Online-Meldung vereinbart werden. Dies ist auf formlosen Antrag möglich. Die Verpflichtung, die geforderten Auskünfte zu erteilen, bleibt jedoch weiterhin bestehen.	
Nach § 9 Absatz 2 ProdGewStatG besteht für Unternehmen, deren Inhaberinnen/Inhaber, Existenzgründerinnen/Existenzgründer sind, im Kalenderjahr der Betriebsöffnung keine Auskunftspflicht. In den beiden folgenden Kalenderjahren besteht dann keine Auskunftspflicht, wenn das Unternehmen im letzten abgeschlossenen Geschäftsjahr Umsätze in Höhe von weniger als 800000 Euro erwirtschaftet hat. Gesellschaften können sich auf die Befreiung von der Auskunftspflicht berufen, wenn alle an der Gesellschaft Beteiligten Existenzgründerinnen/Existenzgründer sind. Existenzgründerinnen/Existenzgründer sind natürliche Personen, die eine gewerbliche oder freiberufliche Tätigkeit in Form einer Neugründung, einer Übernahme oder einer tätigen Beteiligung aus abhängiger Beschäftigung oder aus der Nichtbeschäftigung heraus aufnehmen, § 9 Absatz 3 ProdGewStatG. Existenzgründerinnen/Existenzgründer, die von ihrem Recht, keine Auskunft zu erteilen, Gebrauch machen wollen, haben das Vorliegen der vorgenannten Voraussetzungen nachzuweisen. Es steht ihnen jedoch frei, die Auskünfte zu erteilen.	
Nach § 15 Absatz 7 BStatG haben Widerspruch und Anfechtungsklage gegen die Aufforderung zur Auskunftserteilung keine aufschiebende Wirkung.	
<b>Geheimhaltung</b>	
Die erhobenen Einzelangaben werden nach § 16 BStatG grundsätzlich geheim gehalten. Nur in ausdrücklich gesetzlich geregelten Ausnahmefällen dürfen Einzelangaben übermittelt werden.	
Nach § 10 Absatz 1 ProdGewStatG 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.	
<small><sup>1</sup> Den Wortlaut der nationalen Rechtsvorschriften in der jeweils geltenden Fassung finden Sie unter <a href="https://www.gesetze-im-internet.de/">https://www.gesetze-im-internet.de/</a>.</small>	

Abbildung 8-4: Beispiel für eine Unterrichtung nach § 17 Bundesstatistikgesetz für eine Unternehmenserhebung als separate Unterlage (Seite 2)

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 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

1. Einzelangaben zu übermitteln, wenn die Einzelangaben so anonymisiert sind, dass sie nur mit einem unverhältnismäßig großen Aufwand an Zeit, Kosten und Arbeitskraft den Befragten oder Betroffenen zugeordnet werden können (faktisch anonymisierte Einzelangaben),
2. innerhalb speziell abgesicherter Bereiche des Statistischen Bundesamtes und der statistischen Ämter der Länder Zugang zu Einzelangaben ohne Name und Anschrift (formal anonymisierte Einzelangaben) zu gewähren, wenn wirksame Vorkehrungen zur Wahrung der Geheimhaltung getroffen werden.

Nach § 47 des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen 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 die Personen, die Empfänger von Einzelangaben sind.

#### **Hilfsmerkmale, Identnummer, Löschung, Statistikregister**

Name und Anschrift des Unternehmens, Name, Telefonnummer oder E-Mail-Adresse der für Rückfragen zur Verfügung stehenden Person sowie das Geschäftsjahr sind Hilfsmerkmale, die lediglich der technischen Durchführung der Erhebung dienen. In den Datensätzen mit den Angaben zu den Erhebungsmerkmalen werden diese Hilfsmerkmale nach Abschluss der Überprüfung der Erhebungs- und Hilfsmerkmale auf ihre Schlüssigkeit und Vollständigkeit gelöscht.

Name und Anschrift des Unternehmens sowie die Identnummer werden zusammen mit den Angaben zu den Erhebungsmerkmalen „wirtschaftliche Tätigkeit“, „tätige Personen“ und „Umsatz“ im Unternehmensregister für statistische Zwecke (Statistikregister) gespeichert (§ 13 Absatz 1 BStatG in Verbindung mit § 1 Absatz 1 Statistikregistergesetz). Die verwendete Identnummer dient der Unterscheidung der in die Erhebung einbezogenen Unternehmen sowie der rationellen Aufbereitung und besteht aus einer frei vergebenen laufenden Nummer.

Abbildung 8-5: Beispiel für eine Unterrichtung nach § 17 Bundesstatistikgesetz für eine Erhebung bei Stellen, die Aufgaben der öffentlichen Verwaltung wahrnehmen

Name der befragenden Behörde	 <b>STATISTISCHE ÄMTER DES BUNDES UND DER LÄNDER</b>
<b>Statistik zu Ausgaben und Einnahmen der Sozialhilfe nach dem SGB XII im Berichtsjahr 2017</b>	<b>SH1</b>
Unterrichtung nach § 17 Bundesstatistikgesetz (BStatG) <sup>1</sup>	
<b>Zweck, Art und Umfang der Erhebung</b>	
<p>Die Erhebung über die Ausgaben und Einnahmen der Sozialhilfe wird jährlich für das abgelaufene Kalenderjahr als Totalerhebung durchgeführt. Mit der Erhebung sollen umfassende und zuverlässige Daten über die finanziellen Auswirkungen der Sozialhilfe bereitgestellt werden. Die Angaben werden ferner für die weitere Planung und Fortentwicklung des SGB XII benötigt.</p>	
<b>Rechtsgrundlagen, Auskunftspflicht</b>	
<p>Rechtsgrundlage ist das Zwölfte Buch Sozialgesetzbuch-Sozialhilfe (SGB XII) in Verbindung mit dem BStatG. Erhoben werden die Angaben zu § 122 Absatz 4 SGB XII.</p>	
<p>Die Auskunftspflicht ergibt sich aus § 125 Absatz 1 Satz 1 SGB XII in Verbindung mit § 15 BStatG. Nach § 125 Absatz 2 SGB XII sind die zuständigen örtlichen und überörtlichen Träger der Sozialhilfe sowie die kreisangehörigen Gemeinden und Gemeindeverbände, soweit sie Aufgaben nach diesem Buch wahrnehmen, auskunftspflichtig.</p>	
<p>Nach § 11a Absatz 1 BStatG sind Stellen, die Aufgaben der öffentlichen Verwaltung wahrnehmen und bereits standardisierte elektronische Verfahren nutzen, verpflichtet, diese auch für die Übermittlung von Daten an die statistischen Ämter zu verwenden. Soweit diese Stellen keine standardisierten Verfahren für den Datenaustausch einsetzen, sind elektronische Verfahren nach Absprache mit den statistischen Ämtern zu verwenden.</p>	
<p>Nach § 15 Absatz 7 BStatG haben Widerspruch und Anfechtungsklage gegen die Aufforderung zur Auskunftserteilung keine aufschiebende Wirkung.</p>	
<b>Geheimhaltung</b>	
<p>Die Geheimhaltung der erhobenen Einzelangaben richtet sich nach § 16 BStatG.</p>	
<b>Hilfsmerkmale, Löschung</b>	
<p>Name und Anschrift der Auskunft gebenden Stelle, Name und Telefonnummer der für Rückfragen zur Verfügung stehenden Person sind Hilfsmerkmale, die lediglich der technischen Durchführung der Erhebung dienen. Sie werden nach Überprüfung der Erhebungs- und Hilfsmerkmale auf ihre Schlüssigkeit und Vollständigkeit gelöscht.</p>	
<p><sup>1</sup> Den Wortlaut der nationalen Rechtsvorschriften in der jeweils geltenden Fassung finden Sie unter <a href="https://www.gesetze-im-internet.de/">https://www.gesetze-im-internet.de/</a>.</p>	





## 9 Fragebogentests in der amtlichen Statistik<sup>1</sup>

### 9.1 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, und ob das Layout das Ausfüllen erleichtert, kann zunächst nur vermutet werden. Diese potenziellen Messfehler werden als nicht stichprobenbedingt bezeichnet und können die Datenqualität erheblich beeinträchtigen. Dies ist insofern problematisch, da Mängel, die aus unzureichenden Erhebungsunterlagen resultieren, zu einem späteren Zeitpunkt der Datenaufbereitung kaum oder nur mit erheblichem Mehraufwand kompensiert werden können (z. B. durch zusätzliche Plausibilitätskontrollen oder Rückfragen bei Auskunftgebenden). Daher prüft die amtliche Statistik neben stichprobenbedingten Fehlern auch systematisch Messfehler, die auf das Layout, die Art des Erhebungsinstruments, die Befragten, die Art des Interviews oder die Nichteignung von Frageformulierungen zurückgeführt werden können.

#### Notwendigkeit von systematischen Fragebogentests

Die Notwendigkeit von Pretests (Testerhebungen) 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).

Zwei primäre Zielsetzungen sind mit der Durchführung von Pretests verbunden:

- Belastung der Befragten reduzieren  
Die Befragten sollen durch verständliche und einfach auszufüllende Fragebogen entlastet und damit motiviert werden.
- Datenqualität erhöhen  
Die Datenqualität soll gesteigert werden, indem durch qualitativ hochwertige Fragebogen eine höhere Validität und Reliabilität erreicht wird.

*Zielsetzung von  
Pretests*

Die Durchführung von Pretests steht zudem im Einklang mit dem Verhaltenskodex Europäische Statistiken („Code of Practice“; Eurostat 2005, 2011, 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. Grundsatz 8 „Geeignete Statistische Verfahren“ hält fest: „Die Fragebogen für statistische Erhebungen werden vor der Erhebung der Daten systematisch getestet.“ 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).

<sup>1</sup> Verantwortlich für den Inhalt dieses Kapitels ist das Referat „Fragebogenpretest, Erhebungsmethoden“ im Statistischen Bundesamt.

Dem europäischen Handbuch zur Fragebogenerstellung und Durchführung von Pretests (Eurostat 2006) entsprechend, werden Tests in folgenden konkreten Fällen empfohlen:

### *Anlässe für Pretests*

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

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“.

### **Pretestlabor im Statistischen Bundesamt**

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 um einen „Usability-Arbeitsplatz“ (für den Test elektronischer Fragebogen) ergänzt. Fortlaufend werden Pretests für einzelne Fachstatistiken durchgeführt, um Fragebogen auf ihre Verständlichkeit und Nutzerfreundlichkeit zu überprüfen. Dabei werden die Erhebungsunterlagen der einzelnen Fachstatistiken systematisch getestet, die Ergebnisse in Pretestberichten dokumentiert und ggf. in Referentenbesprechungen präsentiert. Auf Grundlage der Ergebnisse werden detaillierte Empfehlungen für die Überarbeitung von Inhalt und Layout gegeben.

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.

Im Folgenden werden die grundsätzlichen Pretestmethoden aufgezeigt (siehe Abschnitt 9.2), danach werden Befragungseinheit und Erhebungsmodi vorgestellt (siehe Abschnitt 9.3). Im Abschnitt 9.4 wird das Angebot des Pretestlabors näher beschrieben und abschließend werden die Arbeitsschritte für die Durchführung von Pretests (siehe Abschnitt 9.5) erläutert.

## 9.2 Pretestmethoden im Überblick

Testmethoden sind je nach Erhebungsdesign anzuwenden und flexibel auf die speziellen Testziele auszurichten. Grundsätzlich wird zwischen qualitativen und quantitativen Testmethoden unterschieden. Die Grundidee bei vielen der heutigen Testmethoden ist, grundsätzlich neben Expertinnen und Experten immer auch potenzielle Befragte einzubeziehen, um nicht nur aus theoretisch-fachlicher Sicht einen Fragebogen zu prüfen. Im Weiteren werden einzelne zentrale Testmethoden im Überblick beschrieben.

### Qualitative Testmethoden

Bei qualitativen Tests werden Fragebogen unter Laborbedingungen mit wenigen Probanden (etwa 10 bis 20) getestet. Hierbei werden vor allem Verfahren aus der kognitionspsychologischen Forschung angewandt, die Aufschlüsse über das Begriffsverständnis von Testpersonen und Gründe für Antwortausfälle oder Fehleintragungen liefern können.

Die drei am häufigsten zum Einsatz kommenden qualitativen Testmethoden sind: a) das kognitive Interview mit potenziellen Befragten und deren Beobachtung beim Ausfüllen von Fragebogen, b) Expertengespräche (Gruppen- oder Einzelgespräche) sowie c) Usability-Tests beim Testen von Online-Fragebogen (Blanke, Gauckler, Sattelberger 2008).

- a) Die Hauptmethodik der qualitativen Testverfahren ist zurzeit das kognitive Interview, bei dem potenzielle Befragte zunächst probeweise einen Fragebogen unter Beobachtung ausfüllen. Das anschließende kognitive Interview soll klären, 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. Bei Haushalts- oder Personenbefragungen werden die Interviews meist im Labor, gelegentlich auch bei den Testpersonen zu Hause, durchgeführt. Bei Unternehmensbefragungen finden die Tests häufig vor Ort in den Unternehmen als sogenannte „company-site-visits“ statt. Falls möglich, werden die Interviews (im Pretestlabor) audio-visuell aufgezeichnet und einzeln ausgewertet.
- b) Auch Expertengespräche in Form von Gruppen- oder Einzelgesprächen kommen zum Einsatz. Expertinnen und Experten sind z. B. die zuständigen Referentinnen und Referenten der einzelnen Fachstatistiken, Vertreterinnen und Vertreter spezieller Interessenvertretungen sowie Methodikerinnen und Methodiker. Sie liefern Hintergründe z. B. über Schwachstellen im Layout, Fehleintragungen und Antwortausfälle und treten damit als Vermittler der Befragtenperspektive auf.
- c) Neben dem Test von Papierfragebogen und computergestützten, persönlichen Interviews (CAPI) werden im Pretestlabor auch elektronische Fragebogen untersucht. Hierbei sind Funktionalitätstests sowie Usability-Tests mittels Eye-Tracker (Aufnahme des Blickverlaufs) sinnvoll.

*Kognitives Interview*

*Expertengespräch*

*Usability-Test*

Diese Usability-Tests zählen hauptsächlich zu den qualitativen Testmethoden, da eine kleine Anzahl von potenziellen Befragten den elektronischen Fragebogen im Labor ausfüllt<sup>2</sup>. Das Statistische Bundesamt verwendet in diesem Zusammenhang drei Teststufen, die die Schwierigkeiten von Befragten mit dem elektronischen Fragebogen aus unterschiedlichen Perspektiven beleuchten: Beobachtung beim Ausfüllen, kognitives Interview und Blickverlaufsanalyse. Die Kombination dieser drei Auswertungsschritte hilft dabei, subjektive Interpretationen bei der Auswertung einzelner und aller Testpersonen zu vermeiden und eine angemessene Qualitätssicherung bei den Testergebnissen zu gewährleisten (Methodentriangulation; Sattelberger, Tries 2010). Angesichts der Einführung des § 11a BStatG erhalten Tests elektronischer Erhebungsinstrumente zunehmende Bedeutung.

### Quantitative Testmethoden

Bei quantitativen Tests werden Fragebogen unter Feldbedingungen von einer Vielzahl an Befragten (im Allgemeinen über 100) ausgefüllt. Aufgrund der hohen Fallzahl an Probanden können Aussagen über die Häufigkeit auftretender Probleme und damit über deren Relevanz gemacht werden. Bei dieser Art der Evaluation von Fragebogen unter Feldbedingungen kommen Methoden zum Einsatz, die hinsichtlich Befragungssituation, Länge, Auswahl und Reihenfolge der Fragen 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 Fragen und Begriffen, wie es bei den qualitativen Methoden häufig der Fall ist, sondern auf dem gesamten Fragebogen oder auch auf Erhebungsabläufen. Dabei können verschiedenste Testmethoden zum Einsatz kommen:

- **Behaviour Coding**  
Mittels eines standardisierten Codesystems wird das Verhalten von Befragten sowie Interviewerinnen und Interviewern während des Interviews klassifiziert. Diese Methode eignet sich vor allem bei interviewergestützten quantitativen Tests.
- **Befragten-Debriefing/Interviewer-Debriefing**  
Hierbei handelt es sich um eine Gruppendiskussion nach der Feldarbeit, z. B. mit Befragten oder Interviewerinnen und Interviewern. Häufig wird die Diskussion durch eine kurze (zusätzliche) Befragung bei den Interviewerinnen und Interviewern oder Befragten mit spezifischer Fragestellung vorbereitet.
- **„Follow-up“-Interview**  
Interviews, die im Anschluss an die eigentliche Befragung mit den Befragten durchgeführt werden, um Begriffs- und Frageverständnis zu testen.
- **„Split-Ballot“-Verfahren**  
Durchführung von Experimenten, indem z. B. verschiedene Varianten von Fragen bzw. Fragebogen im „Feld“ getestet werden, um möglichst viele Aussagen zu wichtigen Aspekten der Datenqualität, Antwortverteilung und Kosten zu erhalten.

<sup>2</sup> Elektronische Fragebogen können je nach Testziel und Anzahl der Probanden entweder durch qualitative, aber auch mit quantitativen Testmethoden überprüft werden (z. B. Audit Trails; Snijders 2010).

- **Quantitative Analysen**  
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.

### 9.3 Befragungseinheiten und Erhebungsmodi

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, Befragungsthemen und Erhebungsmodi getestet werden müssen.

#### Befragungseinheit

Die Befragungseinheiten können sein:

- Private Haushalte und Personen
- Unternehmen und Betriebe aller Wirtschaftszweige
- 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. Bei Online-Fragebogen kommt noch ein zusätzliches Element hinzu; hier werden zu Beginn Funktionalitätstests gemacht und anschließend wird das Instrument auf seine Benutzerfreundlichkeit (Usability) geprüft. In Unternehmensbefragungen sind 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).

#### Erhebungsmodus

Über die Verschiedenartigkeit der Befragungseinheiten und des Antwortprozesses hinaus sind zusätzlich die Unterschiede der verschiedenen Erhebungsinstrumente zu beachten:

- **PAP** – Paper and Pencil:  
Papierfragebogen, Selbstausfüller
- **PAPI** – Paper and Pencil Interview:  
persönliches Interview mit Papierfragebogen
- **CAPI** – Computer Assisted Personal Interview:  
persönliches Laptop-gestütztes Interview, Face-to-Face-Interview

- CATI – Computer Assisted Telephone Interview: Telefoninterview
- CAWI – Computer Assisted Web Interview: elektronische Fragebogen
- Online-Meldungen

## *Erhebungsmodus bei Haushaltsbefragungen*

Aktuell werden Haushaltserhebungen in Deutschland in der Regel mittels Papierfragebogen durchgeführt (PAP), sehr selten werden elektronische Fragebogen eingesetzt. Ist dies der Fall, dann erfolgen CAW-Interviews bei Haushaltsbefragungen meist mittels IDEV-Formularen. Der Mikrozensus, die größte Haushaltserhebung in Deutschland, wird derzeit hauptsächlich mit Laptop-gestützten Face-to-Face-Befragungen (CAPI) durchgeführt. Die postalische Befragung mit Papierfragebogen (PAP) spielt im Mikrozensus nur eine untergeordnete Rolle, Telefoninterviews (CATI) sind kaum vertreten. Die Weiterentwicklung des Mikrozensus soll in Zukunft auch einen elektronischen Fragebogen (CAWI) ermöglichen.

## *Erhebungsmodus bei Unternehmensbefragungen*

Bei Befragungen von Unternehmen und Institutionen wurden bereits in der Vergangenheit häufiger elektronische Fragebogen verwendet (CAWI) oder die Daten werden direkt aus dem Rechnungswesen gewonnen. Bei Letzterem handelt es sich um ein automatisiertes Online-Meldeverfahren zur Datensammlung und Übertragung (z. B. eSTATISTIK.core, s. a.: <http://www.statspez.de/core/>). Die elektronischen Meldewege sind bei Unternehmensbefragungen nach der Einführung des § 11a BStatG vorrangig zu nutzen.

Es ist nicht unerheblich, welcher Befragungsmodus gewählt wird, denn dieser kann sich auf die Güte der Daten auswirken. Grundsätzlich betrachtet man hierbei, ob Interviewer zum Einsatz kommen (PAPI, CAPI, CATI) und ob der Fragebogen visuell dem Befragten vorliegt (PAP, CAWI). Durch diese verschiedenen Kommunikationskanäle ergeben sich jeweils Vor- und Nachteile, die an verschiedenen Stellen das Antwortverhalten beeinflussen können. So eignen sich Befragungen ohne Interviewer besser für sensible Fragen, während bei komplexen Konzepten ein Interviewer helfen kann.

## *Onlinefragebogen*

Der in Zukunft häufiger zum Einsatz kommende Online-Fragebogen zeigt zusätzlich Facetten, die es zu bedenken gilt. Einerseits bietet die IT-Technologie eine Vielzahl von Möglichkeiten der Qualitätskontrolle. Es können Filter so programmiert werden, dass Befragte automatisch weitergeleitet werden, Erläuterungen lassen sich in der Regel anklicken und direkt einer Frage zuordnen, Fehlerprüfungen können direkt während der Eingabe durchgeführt und ggf. von den Befragten behoben werden. Andererseits haben diese Möglichkeiten auch deutliche Grenzen. Es kann beispielsweise sein, dass die potentiellen Befragten nicht alle Funktionen verstehen, anwenden oder akzeptieren. In diesen Fällen kommen die bereits erwähnten Usability-Tests zur Anwendung. Ebenso können nicht unendlich viele Fehlerprüfungen erfolgen, da dann davon auszugehen ist, dass die Abbruchrate bei den Teilnehmerinnen und Teilnehmern steigt. Erläuterungen werden online eher selten gelesen, da das Leseverhalten am Computer schnell und der Blickverlauf „scannend“ ist; vergleichbar mit dem Verhalten bei anderen Internetaktivitäten (Human Computer Interaction). Schließlich erscheinen die programmierten Online-Fragebogen nicht auf jedem Bildschirm in gleicher Weise, da verschiedene Browser, Bildschirmauflösungen oder mobile Endgeräte verwendet werden. Aus diesen Komponenten können Messfehler entstehen, welche in der Methodenforschung als sogenannte „mode-effects“ diskutiert werden.

Im Zuge dieser Entwicklungen und der steigenden Anzahl von Erhebungen, die parallel verschiedene Modes einsetzen, ist daher zu überdenken, ob es sinnvoll ist, in allen Modes exakt dieselben Frageformulierungen zu verwenden oder ob Formulierungen dem Erhebungsinstrument entsprechend angepasst werden (uni-mode oder specified-mode design). Der Pretestbereich hat in einigen Pretests feststellen können, dass es sich in komplexen Fragestellungen empfiehlt, die Formulierungen vorsichtig und kontrolliert anzupassen. Weitere Informationen hierzu sind in den Unterlagen des abgeschlossenen ESSnet Projekts „Data Collection in Social Surveys Using Multiple Modes“ ([https://ec.europa.eu/eurostat/cros/content/data-collection\\_en](https://ec.europa.eu/eurostat/cros/content/data-collection_en)) aufgeführt.

## 9.4 Pretest-Angebot

Der Pretestbereich des Statistischen Bundesamtes bietet vier verschiedene Module zum Testen von Fragebogen an:

Modul	Qualitativer Pretest	Fragebogenberatung	Diskussionsgruppe	Quantitativer Pretest
Dauer	3 Monate	3-4 Wochen	4-6 Wochen	6 Monate
Potenzielle Befragte	15-20	keine	6-8	über 100
Erkenntnisgewinn	Individuelle Fehlergründe	Experteneinschätzungen	Gründe für Fehler (Gruppenmeinung)	Häufigkeit von Fehlern (keine Gründe)
Ergebnis	Ergebnisbericht und Empfehlungen	Kurzbericht und Empfehlungen	Filmmaterial für Fachabteilung (kein Bericht)	in Absprache mit der Fachabteilung

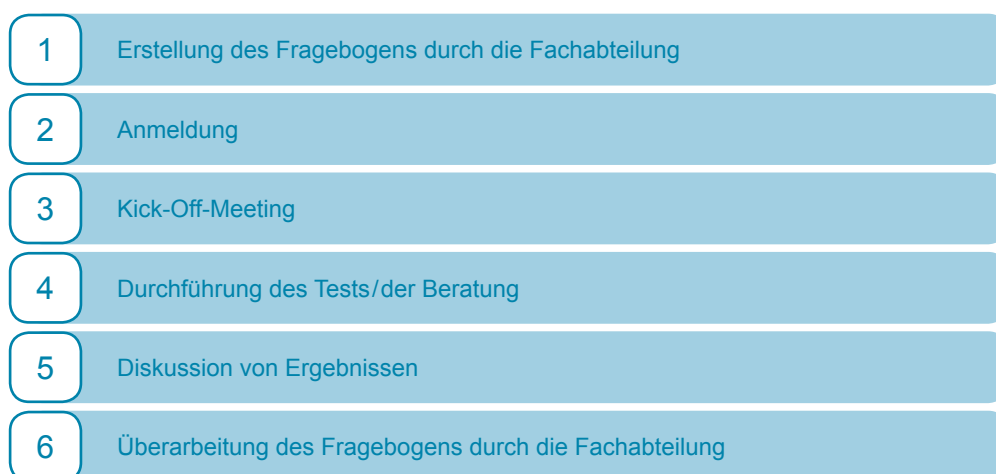
Die Module unterscheiden sich hinsichtlich ihrer Dauer, der Einbeziehung von potenziellen Befragten, des daraus ableitbaren Erkenntnisgewinns sowie der Vermittlung der Ergebnisse. Die Entscheidung darüber, welches Angebot das Richtige ist, bewegt sich damit stets in einem Spannungsfeld: Wie viel Zeit steht zur Verfügung? Wie wichtig ist es, die Sicht von Befragten einzuholen? Welcher Erkenntnisgewinn wird erhofft? Und welche Art von Ergebnis ist erforderlich?

Jedes der Module hat Vor- und Nachteile. Ein qualitativer Pretest ist nach wie vor der „Königsweg“, wenn der Schwerpunkt darin liegt, Begriffe auf ihre Verständlichkeit zu prüfen und das Layout von Fragebogen zu testen. Die Ergebnisse geben tiefgehende Hinweise auf individuelle Ursachen für die fehlerhafte Beantwortung von Fragen. Die detaillierten Erkenntnisse werden in Berichten dokumentiert, die auch Empfehlungen zur Überarbeitung des Instruments enthalten. Nachteil ist jedoch der relativ lange Zeitraum von drei Monaten. 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. Daneben gibt es für „kurzentschlossene“ Fachabteilungen die Möglichkeit einer Fragebogenberatung.

Diese erfolgt ohne Einbeziehung von Testpersonen ausschließlich aus Sicht der Expertinnen und Experten des Pretestbereichs. Einen Mittelweg stellt die Durchführung von Diskussionsgruppen unter Einbeziehung von Testpersonen oder Expertinnen und Experten dar. Alternativ besteht das Angebot, den Pretestbereich bei der Durchführung eines quantitativen Tests beratend heranzuziehen.

## 9.5 Arbeitsschritte für die Durchführung von Pretests

Der gesamte Ablauf eines Pretests folgt prinzipiell immer den hier aufgezeigten Arbeitsschritten, kann dabei aber je nach Pretest-Angebot leicht variieren.



### **Schritt 1:** *Erstellung des Fragebogens*

1. Der Fachbereich erstellt zunächst einen Fragebogenentwurf. Als Basislayout gelten die im vorliegenden Handbuch festgehaltenen Grundsätze der Standardisierung von Erhebungsunterlagen. Die Zentrale Fragebogenerstellung unterstützt den Fachbereich auf dessen Wunsch bei der Erstellung des Entwurfs. Eine Beratung durch den Pretestbereich kann nach Absprache ggf. schon in diesem Schritt erfolgen.

### **Schritt 2:** *Anmeldung*

2. Anschließend erfolgt zunächst eine telefonische Rücksprache mit dem Pretestbereich, um den Pretestbedarf zu konkretisieren. Danach wird der Pretestbedarf formal über die Projektdatenbank des Statistischen Bundesamtes (Artemis) angemeldet. Bei konkurrierenden Anmeldungen entscheidet ein Gremium der Fachabteilungsleitungen. Diese Anmeldung ersetzt nicht die Anmeldung des Fragebogens bei der Zentralen Fragebogenerstellung, die nun ebenfalls erfolgen sollte (gemäß der regelmäßigen Halbjahresabfrage). Dabei sollte gekennzeichnet werden, wenn es sich um einen speziellen Pretest-Fragebogen handelt, der vom späteren Instrument abweicht.

### **Schritt 3:** *Kick-Off-Meeting*

3. Etwa 6 bis 8 Wochen vor der Testphase wird ein Kick-Off-Meeting mit Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des Fachbereichs, dem Pretestbereich und in vielen Fällen auch mit der Zentralen Fragebogenerstellung einberufen. Die Fachabteilung ist spätestens ab dieser Phase eng beteiligt. Themen des Kick-Offs sind u. a.: Zeitplanung, Grobplanung von Testzielen und Konzept, Arbeitsteilung



zwischen Fachabteilung und Pretestbereich sowie erste Verbesserungsmöglichkeiten am Fragebogenentwurf. Nach dem Kick-Off überarbeitet der Fachbereich den Fragebogen und übergibt ihn ggf. an die Zentrale Fragebogenerstellung, die daraus einen Testfragebogen erstellt.

4. In der eigentlichen Testphase werden die Erhebungsinstrumente dem ausgewählten Pretest-Angebot entsprechend geprüft. Falls Testpersonen, Unternehmen oder Expertinnen und Experten für den Test erforderlich sind, wird die Rekrutierung zwischen Pretestbereich, Fachabteilung und evtl. beteiligten Landesämtern abgestimmt.
5. Zeitnah nach der Testphase wird eine Abschlussbesprechung bzw. Fragebogenkonferenz durchgeführt, an der die Fachabteilung und die Zentrale Fragebogenerstellung oder auch Landesämter teilnehmen. Sie dient der Präsentation erster Ergebnisse sowie der Diskussion und Festlegung von Empfehlungen. Je nach gewähltem Pretest-Angebot folgt mit etwas zeitlichem Abstand ein umfangreicher Ergebnisbericht. Dieser wird der Fachabteilung zur Verfügung gestellt und darüber hinaus im Pretest-Archiv ([https://inet.wi.stba.de/DE/Service/Pretest/Pretest\\_Archiv.html](https://inet.wi.stba.de/DE/Service/Pretest/Pretest_Archiv.html)) veröffentlicht, um Synergien für andere Erhebungen zu nutzen. In bestimmten Fällen besteht das Angebot, eine Präsentation im Rahmen einer Referentenbesprechung zu übernehmen.
6. Nach Abschluss des gesamten Pretests wird der getestete Fragebogen vom Fachbereich überarbeitet. Danach erstellt die Zentrale Fragebogenerstellung einen Entwurf des einzusetzenden Fragebogens nach den Standardisierungsvorgaben, der anschließend von der AG Design evaluiert wird. Es folgt die Überarbeitung des Fragebogenentwurfs entsprechend dem Evaluierungsbericht der AG Design sowie die Anpassung für die Erstellung der Druckvorlagen. Schließlich gibt der Fachbereich den Fragebogen frei und die Zentrale Fragebogenerstellung übernimmt die Druckvorlagenerstellung.

**Schritt 4:**  
*Durchführung des  
Tests/der Beratung*

**Schritt 5:**  
*Diskussion  
von Ergebnissen*

**Schritt 6:**  
*Überarbeitung  
des Fragebogens*



## Literaturverzeichnis

- Baur, Nina; Blasius, Jörg (Hrsg.) (2014): *Handbuch Methoden der empirischen Sozialforschung*. Wiesbaden.
- 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.
- Couper, Mick P. (2008): *Designing effective Web Surveys*. Cambridge.
- De Leeuw, Edith D.; & Hox, Joop J. (2011): *Internet surveys as part of a mixed mode design*. In: Das, M.; Ester, P.; Kaczmirek, L. (Hrsg.): *Social and behavioral research and the internet: Advances in applied methods and research strategies*. New York.
- Dillman, Don A.; Smyth, Jolene D.; Christian, Leah Melani (2014, 4th Edition): *Internet, Phone, Mail, and Mixed-Mode Surveys: The Tailored Design Method*. New York.
- Dumas, Joseph S., Redish, Janice C. (1999, Revised Edition): *A Practical Guide to Usability Testing*. Exeter, Portland.
- Eurostat (2011): *Verhaltenskodex für europäische Statistiken. Für die nationalen und gemeinschaftlichen statistischen Stellen. Angenommen vom Ausschuss für das Europäische Statistische System 28. September 2011*. [Zugriff am 15. September 2015]. Verfügbar unter: <http://ec.europa.eu/eurostat/documents/3859598/5921889/KS-32-11-955-DE.PDF/ff672593-fd26-47a6-9c0c-7ccc5724e2f6>
- Eurostat (2006): *Handbook of Recommended Practices for Questionnaire Development and Testing in the European Statistical System*. [Zugriff am 15. September 2015]. Verfügbar unter: <http://ec.europa.eu/eurostat/documents/64157/4374310/13-Handbook-recommended-practices-questionnaire-development-and-testing-methods-2005.pdf/52bd85c2-2dc5-44ad-8f5d-0c6ccb2c55a0>
- Faulbaum, Frank; Prüfer, Peter; Rexroth, Margrit (2009): *Was ist eine gute Frage? Die systematische Evaluation der Fragenqualität*. Wiesbaden.
- Hippler, Hans-Jürgen (1988): *Methodische Aspekte schriftlicher Befragungen: Probleme und Forschungsperspektiven*. In: *planung und analyse*, 19. Jg., Nr. 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.
- Morren, Mattijn; 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*. [Zugriff am 15. September 2015]. Verfügbar unter: [https://q2010.stat.fi/media/presentations/SnijkersMorren-Audit\\_trails\\_Q2010-paper-Session4\\_internet-v20100526\\_.pdf](https://q2010.stat.fi/media/presentations/SnijkersMorren-Audit_trails_Q2010-paper-Session4_internet-v20100526_.pdf)
- 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.
- Potisepp, Priit; Hackl, Peter G.; Fenwick, David (2015): *Peer Review Report on compliance with the Code of Practice and the coordination role of the National Statistical Institute. Germany*. [Zugriff am 15. September 2015]. Verfügbar unter: <http://ec.europa.eu/eurostat/documents/64157/4372828/2015-DE-Report/e9a771b3-7890-4996-a5c4-f818502e97c1>
- 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*. [Zugriff am 15. September 2015]. Verfügbar unter: [https://q2010.stat.fi/media/presentations/session-23/sattelberger\\_tries\\_q2010\\_paper\\_qualityofpretesting\\_paper.pdf](https://q2010.stat.fi/media/presentations/session-23/sattelberger_tries_q2010_paper_qualityofpretesting_paper.pdf).
- Schnell, Rainer; Hill, Paul B.; Esser, Elke (2013): *Methoden der empirischen Sozialforschung*. München, Oldenbourg.
- 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.
- Statistisches Bundesamt (Hrsg.) (2010): *Demographische Standards: eine gemeinsame Empfehlung des Arbeitskreises Deutscher Markt- und Sozialforschungsinstitute e.V. (ADM), der Arbeitsgemeinschaft Sozialwissenschaftlicher Institute e.V. (ASI) und des Statistischen Bundesamtes*. Wiesbaden.
- U.S. Census Bureau (2007): *Guidelines for Designing Questionnaires for Administration in Different Modes*. Washington. [Zugriff am 15. September 2015]. Verfügbar unter: <http://www.census.gov/srd/mode-guidelines.pdf>
- U.S. Census Bureau (Hrsg.) (2003): *Census Bureau Standard. Pretesting questionnaires and related materials for surveys and censuses*. [Zugriff am 15. September 2015]. Verfügbar unter: <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*. [Zugriff am 15. September 2015]. Verfügbar unter: <http://www.amstat.org/sections/srms/proceedings/y2001/proceed/00071.pdf>

## Änderungshistorie

In der folgenden Übersicht werden alle Änderungen beschrieben, die in das Handbuch zur Erstellung von Erhebungsunterlagen, Version 2.0, Stand Oktober 2015 eingearbeitet worden sind.

Lfd. Nr.	Kapitel	Änderungen	Version	Stand
1	Deckblatt	Neuer Titel: Handbuch zur Erstellung von Erhebungsinstrumenten der amtlichen Statistik	2.1	November 2016
2	Kapitel 2 Gremien und Zentrale Fragebogenerstellung	Textmodifikationen aufgrund der Neufassung des Auftrags und der Aufgaben der AG Design von Erhebungsinstrumenten, der Regeln für die Bereitstellung standardisierter Erhebungsinstrumente sowie der Beschreibung der Organisation und Aufgaben der Geschäftsstelle der AG Design		
3	Kapitel 5 Erstellung eines IDEV-Formulars	Änderungen aufgrund der Weiterentwicklung von IDEV zur Version 4.1.5 sowie aufgrund der Neufassung des Auftrags und der Aufgaben der AG Design von Erhebungsinstrumenten		
4	Kapitel 6 Erstellung eines Papierfragebogens in Erhebungen mit Online-Meldepflicht	Textmodifikationen aufgrund der Novellierung des Bundesstatistikgesetzes (BStatG) im Juli 2016		
5	Kapitel 7 Erstellung eines Papierfragebogens in Erhebungen ohne Online-Meldepflicht	Textmodifikationen aufgrund der Novellierung des Bundesstatistikgesetzes (BStatG) im Juli 2016		
6	Kapitel 8 Form und Inhalt der Unterrichtung nach § 17 Bundesstatistikgesetz (BStatG)	Textmodifikationen aufgrund der Novellierung des Bundesstatistikgesetzes (BStatG) im Juli 2016		
7	Kapitel 3 Entwicklung eines Erhebungskonzepts	Textmodifikationen aufgrund der Novellierung des Bundesstatistikgesetzes (BStatG) im Juli 2016	2.1.1	Januar 2017
8	Kapitel 4 Fragegestaltung	Aktualisierung von Abbildungen		
9	Kapitel 5 Erstellung eines IDEV-Formulars	Modifikation der Struktur und des Formulars „Fachliche Freigabe eines IDEV-Formulars zur Evaluierung durch die AG Design“		
10	Kapitel 6 Erstellung eines Papierfragebogens in Erhebungen mit Online-Meldepflicht	Weitere Textmodifikationen aufgrund der Novellierung des Bundesstatistikgesetzes (BStatG) im Juli 2016 und Aktualisierung von Abbildungen		
11	Kapitel 7 Erstellung eines Papierfragebogens in Erhebungen ohne Online-Meldepflicht	Weitere Textmodifikationen aufgrund der Novellierung des Bundesstatistikgesetzes (BStatG) im Juli 2016 und Aktualisierung von Abbildungen		
12	Kapitel 9 Fragebogentests in der amtlichen Statistik	Textmodifikationen aufgrund der Novellierung des Bundesstatistikgesetzes (BStatG) im Juli 2016		