

Handbuch zur Erstellung von Erhebungsinstrumenten der amtlichen Statistik



Vereinbarungen und Leitlinien

Stand Juni 2023
Version 2.1.7

Handbuch zur Erstellung von Erhebungsinstrumenten der amtlichen Statistik

Vereinbarungen und Leitlinien

Version 2.1.7
Stand Juni 2023

Impressum

Herausgeber:

Statistische Ämter des Bundes und der Länder

Herstellung und Redaktion:

Statistisches Bundesamt (Destatis)

Gustav-Stresemann-Ring 11

65719 Wiesbaden

Telefon: 0611 75 2405

Fax: 0611 72 4000

Internet: www.destatis.de

Titelfoto:

© Statistische Ämter des Bundes und der Länder

Fachliche Informationen zu dieser Veröffentlichung:

Statistisches Bundesamt (Destatis),

Geschäftsstelle der AG Design

E-Mail: ag-design@destatis.de

Erschienen im Juni 2023

© Statistisches Bundesamt (Destatis), 2023 (im Auftrag der Herausberggemeinschaft)

Vervielfältigungen und Verbreitung, auch auszugsweise, mit Quellenangabe gestattet.

1	Einführung	7
1.1	Zur Notwendigkeit von qualitativ hochwertigen Erhebungsinstrumenten	7
1.2	Entwicklung und Optimierung von Erhebungsinstrumenten der amtlichen Statistik	8
1.3	Zielsetzung, Adressaten und Anwendung des Handbuchs	10
1.3.1	Zielsetzung	10
1.3.2	Adressaten	11
1.3.3	Anwendung	12
2	Gremien und Zentrale Fragebogenerstellung	15
2.1	Arbeitsgruppe „Design von Erhebungsinstrumenten“ (AG Design)	15
2.1.1	Regeln für die Bereitstellung von Erhebungsinstrumenten im Statistischen Verbund	16
2.1.2	Aufgaben der AG Design	17
2.1.3	Zusammensetzung der AG Design	19
2.1.4	Organisation und Aufgaben der Geschäftsstelle der AG Design	19
2.2	Zentrale Fragebogenerstellung	20
3	Entwicklung eines Erhebungskonzepts	21
3.1	Überlegungen zum Erhebungskonzept	21
3.2	Aufgaben von Fragebogen und generelle Anforderungen an Fragebogen	26
3.2.1	Aufgaben von Fragebogen	26
3.2.2	Generelle Anforderungen an Fragebogen	27
4	Fragegestaltung	31
4.1	Frageotypen	31
4.1.1	Formale Aspekte	32
4.1.2	Funktionale Aspekte	37
4.1.3	Inhaltliche Aspekte	40
4.2	Frageformulierung	41
4.2.1	Checkliste zur Formulierung von Fragetexten	41
4.2.2	Checkliste zur Formulierung von Antwortvorgaben	42
4.3	Frageanordnung	43
4.4	Textlayout in standardisierten Fragebogen	44
4.4.1	Unterscheidung von Inhalten	44
4.4.2	Einheitliche Schreibweise	45
4.5	Maßnahmen zur Förderung von plausiblen Angaben	47
4.5.1	Plausibilitätsprüfungen in IDEV-Formularen	47
4.5.2	Plausibilitätsprüfungen in Papierfragebogen zum Selbstausfüllen	48
4.5.3	Plausibilitätsprüfungen in Papierfragebogen für Befragungen mit Interviewerinnen und Interviewern	49

5	Erstellung eines IDEV-Formulars	51
5.1	Allgemeine Anforderungen an IDEV-Formulare	51
5.1.1	Standardisierungsanforderungen	52
5.1.2	Nutzerfreundlichkeit	54
5.1.3	Barrierefreiheit	55
5.2	IDEV-Darstellungsarten im Überblick	61
5.2.1	Registerformular	62
5.2.2	Bereiche untereinander	63
5.2.3	Inhaltsverzeichnis	65
5.2.4	Assistentenformular	67
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	81
5.5	Generelle Anforderungen an die Gestaltung	86
5.5.1	Optimierung für die Browser Internet Explorer und Firefox	86
5.5.2	Textgestaltung	86
5.5.3	Umsetzung von Abstandsvorgaben	88
5.5.4	Zellabstände	90
5.5.5	Titel des Formularfensters	90
5.5.6	Frage- und Antwortbereich in nicht tabellarischen Fragen	91
5.5.7	Antwortbereich in zweispaltiger Darstellung	92
5.5.8	Frage- und Antwortbereich in tabellarischen Fragen	93
5.5.9	Nutzung von Scrollbalken	94
5.5.10	Breadcrumb-Navigation	94
5.6	Gestaltung der Standard-Formularseiten (Basis)	95
5.6.1	Startseite	95
5.6.2	Hinweise zur Erhebung	100
5.6.3	Verwendete Symbole	101
5.6.4	Abschlussseite	103
5.7	Gestaltung einzelner IDEV-Formular-Elemente	104
5.7.1	Kapitel- und Abschnittsüberschriften	104
5.7.2	Gliederungszeichen und Nummerierungen	105
5.7.3	Zwischenüberschriften	106
5.7.4	Fragetext	107
5.7.5	Ausprägungstexte	109
5.7.6	Erläuterungen am Fragetext	110
5.7.7	Erläuterungsfenster	111
5.7.8	Regieanweisungen	112
5.7.9	Info-Links und Text-Links	113
5.7.10	Checkboxen, Radiobuttons und Eingabefelder	115
5.7.11	Listensätze	117

5.7.12	Freiwillige Angaben	118
5.7.13	Tabellarische Fragen	120
5.7.14	Wertbezeichnung über Wertfeldern	123
5.7.15	Automatisch errechnete Wertfelder	124
5.7.16	Ansicht/Druckansicht	126
5.7.17	Sendebestätigung	127
5.8	Muster	128
6	Erstellung eines Papierfragebogens in Erhebungen mit Online-Meldepflicht	149
6.1	Anforderungen an die Gestaltung	149
6.1.1	Logo	151
6.1.2	Fragebogenkopf	152
6.1.3	Hinweise zum Ausfüllen	154
6.1.4	Vorgaben für den Fragebereich	155
6.1.5	Erläuterungen	156
6.1.6	Rücksendebereich	158
6.1.7	Seitenende	159
6.1.8	Rechtliche Informationen	159
6.1.9	Kennzeichnung von Fragebogen für Dokumentationszwecke	164
6.2	Arbeitsprozesse und Zeitrahmen	165
6.3	Erstellung von Druckvorlagen	167
6.4	Muster	168
7	Erstellung eines Papierfragebogens in Erhebungen ohne Online-Meldepflicht	185
7.1	Anforderungen an die Gestaltung	185
7.1.1	Name der befragenden Behörde, Logo/Wort-Bild-Marke	187
7.1.2	Fragebogenkopf	188
7.1.3	Hinweise zum Ausfüllen	191
7.1.4	Vorgaben für den Fragebereich	193
7.1.5	Erläuterungen	194
7.1.6	Rücksendebereich	196
7.1.7	Seitenende	197
7.1.8	Rechtliche Informationen	197
7.1.9	Kennzeichnung von Fragebogen für Dokumentationszwecke	200
7.1.10	Belegkennzeichen	201
7.1.11	OMR-Bereich	202
7.1.12	Hinweis auf Online-Meldung	202
7.2	Arbeitsprozesse und Zeitrahmen	204
7.3	Erstellung von Druckvorlagen	206
7.4	Anforderungen an die Beleglesung von Erhebungsunterlagen	209
7.5	Muster	215

8 Form und Inhalt der Unterrichtung nach § 17 Bundesstatistikgesetz (BStatG) und nach der Datenschutz-Grundverordnung (EU) 2016/679 (DS-GVO)	231
8.1 Allgemeine Hinweise	231
8.2 Zweck, Art und Umfang der Erhebung	233
8.3 Rechtsgrundlagen, Auskunftspflicht/Freiwilligkeit	233
8.4 Verantwortlicher	237
8.5 Geheimhaltung	237
8.6 Hilfsmerkmale, laufende Nummern/Ordnungsnummern, Trennung und Löschung, Statistikregister	241
8.7 Rechte und Pflichten der Erhebungsbeauftragten, Möglichkeiten der Auskunftserteilung	243
8.8 Rechte der Betroffenen, Kontaktdaten der/des Datenschutzbeauftragten, Recht auf Beschwerde	243
8.9 Beispiele für Unterrichtungen nach § 17 BStatG und nach der EU DS-GVO	244
8.10 Form und Inhalt der Unterrichtung für Vorbefragungen/Vorerhebungen	248
Literaturverzeichnis	257
Änderungshistorie	258

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 Begehungsprotokolle.

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 8 dargestellt werden (siehe auch https://stanet-web.stba.testa-de.net/DE/Statistikuebergreifend/SteP_GMAS/Artikel_Prozessmodell.html).

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. 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 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 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:

Für wen ist das Handbuch geschrieben?

- 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

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) und nach der Datenschutz-Grundverordnung (EU) 2016/679 (DS-GVO) (Unterrichtung), die bei jeder Erhebung einer Bundesstatistik bereitzustellen ist.

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) und die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Zentralen Fragebogenerstellung des Statistischen Bundesamtes (Kontakt: fragebogen@destatis.de).

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

2 Gremien und Zentrale Fragebogenerstellung

2.1 Arbeitsgruppe „Design von Erhebungsinstrumenten“ (AG Design)

Eine Amtsleitergruppe zum Thema „Standardisierung von Erhebungsunterlagen“ beschließt im März 2005 die Einrichtung einer „Designgruppe“ (AG Design), die für die Gestaltung der Erhebungsinstrumente im Statistischen Verbund zuständig ist.

Das Abteilungsleitungsgremium „Fachstatistik“ (ALG FS) beauftragt die AG Design im Herbst 2021 mit folgenden Aufgaben:

- Bereitstellung von Standardisierungsrichtlinien für Erhebungsinstrumente im Statistischen Verbund,
- Überprüfung deren Einhaltung und
- Weiterentwicklung der Standardisierung von Erhebungsinstrumenten.

Folgende Ziele sollen mit den Standardisierungsrichtlinien verwirklicht werden:

- 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

2.1.1 Regeln für die Bereitstellung von Erhebungsinstrumenten im Statistischen Verbund

Im Oktober 2016 hat das Abteilungsleitungsgremium Fachstatistik (ALG FS) folgende 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. (Ab Herbst 2021 ist dies Aufgabe der AG Design.)
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 wie folgt zusammen:
 - Als ständige Mitglieder aus dem Statistischen Bundesamt vier Fachleute für Design und Informations- und Kommunikationstechnik.
 - Als ständige Mitglieder aus den Statistischen Ämtern der Länder vier 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.
11. Die von der AG Design standardisierten und für eine Erhebung bereitgestellten Erhebungsinstrumente, dürfen in Inhalt und Form nur von dem Abteilungsleitungsgremium Fachstatistik verändert oder als nicht mehr einheitlich verbindlich erklärt werden.

2.1.2 Aufgaben der AG Design

Ziel der Arbeitsgruppe „Design von Erhebungsinstrumenten“ ist es, Vorgaben für ansprechende, zeitgemäße und verständlich gestaltete Erhebungsinstrumente zu entwickeln.

Die AG Design gewährleistet das einheitliche Erscheinungsbild aller Erhebungsinstrumente, die die Statistischen Ämter des Bundes und der Länder bei Erhebungen der Bundesstatistik einsetzen.

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 Pretestbereich im Referat „Methoden der primären Datengewinnung“ 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 gehört.

2.1.3 Zusammensetzung der AG Design

Die AG Design setzt sich aus Vertreterinnen und Vertretern der Statistischen Ämter des Bundes und der Länder zusammen.

Karen Blanke	Statistisches Bundesamt, Leiterin der Arbeitsgruppe
Carmen von Baeckmann	Statistisches Bundesamt
Joanna Beyersdorf	Bayerisches Landesamt für Statistik
Jens Klasen	Information und Technik Nordrhein-Westfalen
Katrin Lenk	Statistisches Landesamt des Freistaates Sachsen
Anja Sommer	Statistisches Bundesamt
Dagmar Ziegler	Statistisches Bundesamt

2.1.4 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.

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
- 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

2.2 Zentrale Fragebogenerstellung

Die Zentrale Fragebogenerstellung (ZFE) ist im Institut für Forschung und Entwicklung in der Bundesstatistik beim Statistischen Bundesamt angesiedelt. .

Die Zentrale Fragebogenerstellung hat folgende Aufgaben:

- Entwurf von neuen Papierfragebogen, Erläuterungen und Unterrichtungen nach § 17 Bundesstatistikgesetz (BStatG) und nach der Datenschutz-Grundverordnung (EU) 2016/679 (DS-GVO) unter Berücksichtigung der Standardisierungsanforderungen für eine Evaluierung durch die AG Design
- Koordinierung der Einarbeitung der durch die AG Design formulierten Evaluierungsergebnisse in Entwürfe der Papierfragebogen
- Koordinierung der Aktualisierung bereits evaluierter Papierfragebogen, Erläuterungen und Unterrichtungen nach § 17 Bundesstatistikgesetz (BStatG) und nach der Datenschutz-Grundverordnung (EU) 2016/679 (DS-GVO)
- Koordinierung der Erstellung der Druckvorlagen für Papierfragebogen in Erhebungen mit Online-Meldepflicht im Schwarzdruck
- Koordinierung der 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 8) und die Unterlage „Richtlinien und Leitfaden zur Online-Datenerhebung mit IDEV und eSTATISTIK.core“ (zu finden im StaNet-Portal: WERKZEUGE > IDEV > Rubrik DOWNLOAD & LINKS).

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 dazugehörenden 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 Erhebungsinstrumenten zur Selbstausfüllung (z. B. Ausgaben- oder Tagebücher) 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 Selbstausfüllung

Der Hauptvorteil der Selbstausfüllung 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 Selbstausfüllung 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.
- 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 zur Erhebung“ und „Verwendete Symbole“	Hinweise zum Ausfüllen
Frage- und Antwortbereich	Frage- und Antwortbereich
Formularfenster „Abschluss“	Rücksendebereich
Rechtliche Hinweise auf dem Formularfenster „Start“	Unterrichtung nach § 17 BStatG und nach der DS-GVO
Erläuterungen	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 Einfarbindruck 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.

Diese generellen Anforderungen an eine einheitliche Darstellung sind in dem Dokument „Standardisierungsvorgaben für Texte in Erhebungsinstrumenten der amtlichen Statistik“ detailliert beschrieben (zu finden im StaNet-Portal: STANDARDS > Standardisierung von Erhebungsinstrumenten > Rubrik DOWNLOAD & LINKS).

Ergänzungen und Modifikationen dieses Grundlayouts, die sich aus der Weiterentwicklung der Standardisierungsvorgaben – z. B. durch den technischen Fortschritt – ergeben, werden dort zeitnah veröffentlicht.

- **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 aller 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.

3 Entwicklung eines Erhebungskonzepts

4 Fragegestaltung

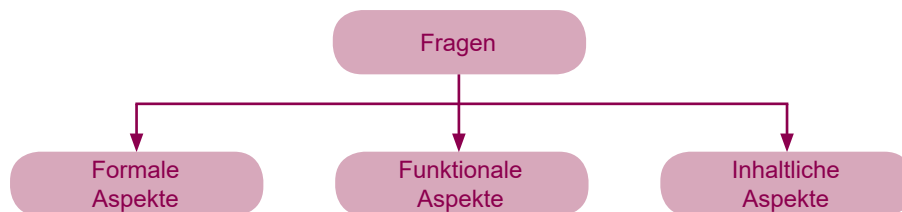
Beauftragt der Gesetzgeber die Statistischen Ämter des Bundes und der Länder mit der Erstellung einer Statistik, so wird ein Katalog von Erhebungsmerkmalen vorgelegt, der von den Fachbereichen der Statistischen Ämter des Bundes und der Länder in einen Fragebogen für die Auskunftgebenden umgesetzt wird.

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.

Art der Adoption 

☐ nationale Adoption

☐ internationale Adoption (nach § 2a AdVermiG)

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

Art der Adoption 

nationale Adoption 51 ☐ 1

internationale Adoption (nach § 2a AdVermiG) ☐ 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 seitens der statistischen Ämter wenig Vorwissen über einen Berichtskreis existiert oder wenn eine Codierung auf Basis einer sehr umfangreichen Liste für die Auskunftgebenden unzumutbar ist. Sie bietet den Auskunftgebenden die Möglichkeit, sich in gewohnter Weise zu artikulieren. Die Befragten werden bei der Beantwortung der Frage nicht durch vorgegebene Kategorien eingeschränkt oder beeinflusst.

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.

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

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.

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 Anzahl
(einschließlich tätiger Inhaberinnen/Inhaber)

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

C Gesamtumsatz des Unternehmens im Kalenderjahr 2014 Info Volle Euro
Summe des Umsatzes aus eigenen Erzeugnissen und Leistungen einschließlich Lohnarbeit, Lohnveredlung sowie Umsatz aus sonstigen Tätigkeiten (ohne Umsatzsteuer)
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 Volle Euro
Bruttolohn- und -gehaltssumme des Unternehmens ohne Arbeitgeberanteil zur Sozialversicherung (einschließlich Vergütung für Auszubildende)

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. 02 ☐

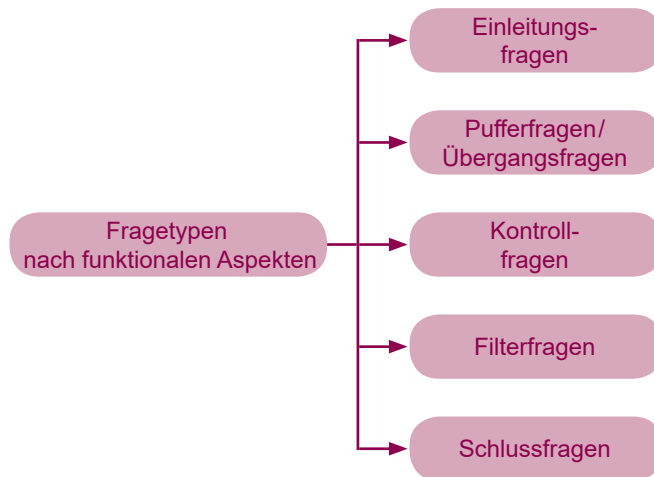
Volumenreduzierung und Wasserabscheidung 03 ☐

Sonstige Anlage der chemisch-physikalischen Behandlung 04 ☐

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

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 m²

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

Schlussfragen

Schlussfragen sind in der Regel einfach zu beantwortende, für den Erhebungs-
gegenstand 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?

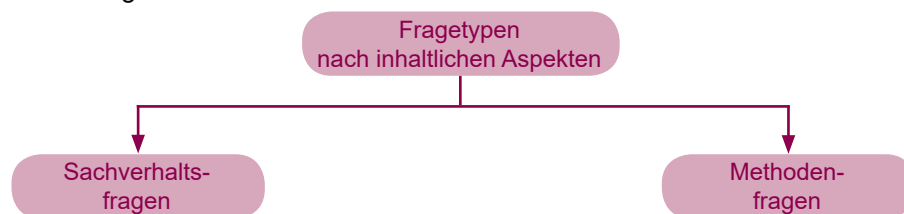
Nein ☐

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 2014, S. 99 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.
- **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.

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. In Haushaltserhebungen sind unter bestimmten Voraussetzungen Ausnahmen hiervon möglich.
- **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 Erläuterungsfensters dargestellt, das über einen Link geöffnet wird. In Papierfragebogen (und teilweise auch in IDEV-Formularen) sind Erläuterungen, die direkt an der Frage positioniert sind, 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, Anführungszeichen, Aufzählungen
- Berechnungen
- Datums- und Zeitangaben, Doppelpunkten
- Erläuterungen
- Filtern, Fugenzeichen, Führungslinien
- Gliederungen und Nummerierungen
- Ordnungsangaben
- Rufnummern
- Sonderzeichen
- Verweisen
- Wertbezeichnungen und
- Zahlen

sowie zur einheitlichen Gestaltung

- des Merkmals Geschlecht und
- von tabellarischen Fragen

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

Diese Vorgaben sollen bei der Entwicklung des Erhebungsinstruments eingehalten werden. Sie sind in dem Dokument „Standardisierungsvorgaben für Texte in Erhebungsinstrumenten der amtlichen Statistik“ detailliert dargestellt (zu finden im StaNet-Portal: STANDARDS > Standardisierung von Erhebungsinstrumenten > Rubrik DOWNLOAD & LINKS).

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.

Durch die Zentrale Fragebogenerstellung werden in Papierfragebogen zusätzlich folgende Standardisierungsvorgaben geprüft:

In Erhebungen mit Online-Meldepflicht

- Größe und Position von Logo, Kopfleiste und den Angaben am Seitenende

In Erhebungen ohne Online-Meldepflicht

- Größe und Position des Satzspiegels
- Größe und Position des Fragebereichs
- Maße der Seitenränder
- Größe und Position von
 - Logo und Kopfleiste
 - Fragebogenkennzeichen
 - Belegkennzeichen
 - OMR-Code
 - Kontaktdaten
 - Angaben am Seitenende
 - Hinweisen auf die Rechtsgrundlagen und Erläuterungen
- Farbraster (Hintergrundraster, Flächenfarben)
- Linienstärken
- Abstände und Ausrichtung von Texten in Tabellenzellen (Gevierte, Tabulatoren)
- Abstände und Ausrichtung von Fragebogenbestandteilen
- Absatz- und Zeichenformate
- Laufweite der Texte bei Schriftgröße 8pt
- Verankerung von Verweiskästchen
- Beleglesefähigkeit

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 Fehlertexte 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 Eintragungsmöglichkeiten) den erwarteten Werten entsprechen, d. h. die Stellenzahl soll möglichst klein sein, aber den erwarteten Maximalwert zulassen. Damit wird für die Auskunftgebenden deutlich, in welcher Größenordnung Eingaben von 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.

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.

5.1.1 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 bzw. Text-Link in einem Fenster weitere Erläuterungen 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, dass 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.

Die in diesem Kapitel aufgeführten Anforderungen an die Gestaltung von Texten in IDEV-Formularen sind in dem Dokument „Standardisierungsvorgaben für Texte in Erhebungsinstrumenten der amtlichen Statistik“ detailliert dargestellt.

Dieses Dokument ist im StaNet-Portal (STANDARDS > Standardisierung von Erhebungsinstrumenten) unter der Rubrik DOWNLOAD & LINKS zu finden.

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.

5.1.2 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 Nutzerinnen und 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
- Texthervorhebungen 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 statistischen 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 statistischen Fachbereichen und der IT-Entwicklung, entsprechende Lösungen zu entwickeln und deren Umsetzung zu dokumentieren.

IDEV-Formulare werden auf Anfrage einem Usability-Test durch den Pretestbereich des Statistischen Bundesamtes unterzogen.

5.1.3 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.

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.

Im Mai 2019 wurde die BITV 2.0 aktualisiert. Diese Fassung enthält seitdem selbst keine Anforderungen mehr, sondern verweist auf die Europäische Norm EN 301 549, welche wiederum auf den internationalen Standard – die Web Content Accessibility Guidelines (WCAG 2.1) – verweist (<https://www.w3.org/TR/WCAG21/>).

Die WCAG 2.1 sprechen Empfehlungen aus, um Webinhalte barrierefreier zu machen. Wenn Sie diesen Richtlinien folgen, dann werden Inhalte einen höheren Grad an Barrierefreiheit für eine größere Gruppe von Menschen mit Behinderungen bieten.

Dies beinhaltet Anpassungen für Behinderungen wie Blindheit und Sehbehinderung, Gehörlosigkeit und nachlassendes Hörvermögen, eingeschränkte Bewegungsfähigkeit, Sprachbehinderungen, Photosensibilität und Kombinationen dieser Behinderungen; sie beinhalten außerdem einige Anpassungen für Lernbehinderungen und kognitive Einschränkungen; aber es werden nicht alle Bedürfnisse von Menschen mit diesen Behinderungen erfüllt.

Diese Richtlinien betreffen die Barrierefreiheit von Webinhalten auf Desktops, Laptops, Tablet und mobilen Endgeräten. Darüber hinaus wird das Befolgen dieser Richtlinien Ihre Webinhalte in vielen Fällen für Nutzer im Allgemeinen benutzbarer machen.¹

Die 13 Richtlinien der WCAG sind 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.

Nachfolgend werden die Richtlinien der WCAG 2.1 aufgeführt, die im Rahmen der Erstellung von IDEV-Formularen zu berücksichtigen sind. Zusätzliche Anforderungen, die sich aus dem Behindertengleichstellungsgesetz (BGG) ableiten, können im Rahmen dieses Handbuchs nicht dargestellt werden.

Prinzip 1: *Wahrnehmbarkeit*

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

Für jeden Nicht-Text-Inhalt sind Alternativen in Textform bereitzustellen, die an die Bedürfnisse der Nutzerinnen und Nutzer angepasst werden können.

Konsequenz für IDEV-Formulare:

Als Nicht-Text-Inhalt gelten unter anderem Grafiken. Diese sind von der IDEV-Entwicklung mit einem beschreibenden Alternativtext zu versehen,

¹ <https://www.w3.org/TR/WCAG21/>, eig. Übersetzung

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.

○ Richtlinie 1.2:

Für zeitgesteuerte Medien (Präsentationen, Animationen sowie Audio- und Video-Dateien) sind Alternativen bereitzustellen.

Konsequenz für IDEV-Formulare:

Solche Medien finden zur Zeit keine Anwendung in IDEV-Formularen.

○ Richtlinie 1.3:

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

Konsequenz für IDEV-Formulare:

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 Verspalten von Tabellen zu kennzeichnen.

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

○ Richtlinie 1.4:

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

Konsequenz für IDEV-Formulare:

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

○ Richtlinie 2.1:

Für die gesamte Funktionalität ist Zugänglichkeit über die Tastatur sicherzustellen.

Konsequenz für IDEV-Formulare:

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.

○ Richtlinie 2.2:

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

Konsequenz für IDEV-Formulare:

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

- Richtlinie 2.3:

Inhalte sind so zu gestalten, dass keine epileptischen Anfälle ausgelöst werden.

Konsequenz für IDEV-Formulare:

In einem IDEV-Formular werden keine aufblitzenden Elemente verwendet.

- Richtlinie 2.4:

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

Konsequenz für IDEV-Formulare:

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.

- Richtlinie 2.5:

Nutzerinnen und Nutzern ist ein funktionelles Bedienen mit anderen Eingabemöglichkeiten als der Tastatur zu erleichtern.

Konsequenz für IDEV-Formulare:

Derzeit besteht für die IDEV-Entwicklungen kein Handlungsbedarf hinsichtlich dieser Richtlinie.

Prinzip 3:
Verständlichkeit

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

- Richtlinie 3.1:

Texte sind lesbar und verständlich zu gestalten.

Konsequenz für IDEV-Formulare:

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.

○ Richtlinie 3.2:

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

Konsequenz für IDEV-Formulare:

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 Grundfragenkatalogs 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.

○ Richtlinie 3.3:

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

Konsequenz für IDEV-Formulare:

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.

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

Prinzip 4:
Robustheit

○ Richtlinie 4.1:

Die Kompatibilität mit Browsern einschließlich assistiver Technologien ist sicherzustellen.

Konsequenz für IDEV-Formulare:

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.

Der statistische Fachbereich hat – neben den genannten Maßnahmen zur Entwicklung eines barrierefreien IDEV-Formulars durch die IDEV-Entwicklung – folgende Kriterien hinsichtlich der Barrierefreiheit des IDEV-Formulars zu prüfen:

- Verwendete Abkürzungen sind für die barrierefreie Nutzung mit entsprechenden Beschreibungen ausgezeichnet, d. h. eine Erläuterung ist in einer zum IDEV-Formular dazugehörenden 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 mithilfe der 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 statistische 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.
- Alle Texte sind hinsichtlich Wortwahl und Syntax auf ihre Verständlichkeit zu überprüfen.

Werden im Rahmen der Evaluierung der grafischen Gestaltung Schwachstellen der Erhebungsinstrumente hinsichtlich der Barrierefreiheit erkannt, benennt die AG Design diese und empfiehlt den statistischen 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-Darstellungsarten 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 statistischen Fachbereichen, den IT-Organisatorinnen und IT-Organisatoren sowie dem IDEV-Team vor Erstellung der Formulare festgelegt und im Erhebungskonzept festgeschrieben.

5.2.1 Registerformular

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

- Eigenschaften
 - Das Formularfenster geht über die volle Breite des Anwendungsfensters (ist also breiter als in den Darstellungsarten „Assistentenformular“ oder „Inhaltsverzeichnis“).
 - Der Formularinhalt teilt sich nach Themenbereichen strukturiert auf einzelne Register auf, die durch Reiter verständlich beschrieben werden.
 - 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 werden.
 - Die Frageinhalte sind auf der zur Verfügung gestellten Breite darzustellen. Ein horizontales Scrollen ist nicht zulässig. Die Frageinhalte müssen daher gegebenenfalls aufgeteilt werden.
 - Viele gleichartige Untersuchungseinheiten können mithilfe von Listensätzen abgefragt werden, z. B. Angaben zu verschiedenen Personen eines Haushalts oder zu verschiedenen Fachabteilungen eines Krankenhauses. (siehe hierzu „5.7.11 Listensätze“ auf Seite 117)
- Vorteil
 - Gute Darstellung von breiten tabellarischen Fragen
- Nachteile
 - Die Darstellung von Listensätzen in Registern kann sehr unübersichtlich werden.
 - Eine tiefere Gliederung der Befragungsthemen (Register mit Unterregistern) ist nicht nutzerfreundlich, da Unterregister leicht übersehen werden.
 - Eine Fehlerprüfung der Angaben findet in der Regel erst beim Versenden der Daten statt. Dies kann dazu führen, dass die Auskunftgebenden zunächst eine umfassende Fehlerliste abarbeiten müssen, bevor die Daten versendet werden können.
 - Bei der Eingabe erfolgt kein Serverkontakt. Hierdurch kann die Sitzung ablaufen und die eingegebenen Daten können verloren gehen.

5.2.2 Bereiche untereinander

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

- Eigenschaften
 - Das Formularfenster geht nahezu über die volle Breite des Anwendungsfensters (ist also breiter als in den Darstellungsarten „Assistentenformular“ oder „Inhaltsverzeichnis“)
 - Alle Inhalte des Formulars werden als einzelne Abschnitte dargestellt und können durch vertikales Scrollen erreicht werden.
 - Vor den Abschnitten des IDEV-Formulars wird automatisch ein Navigationsbereich mit Verlinkungen zu den sichtbaren Abschnitten eingefügt.
 - 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.

Abbildung 5-5:
Navigationsbereich
in der Darstellungsart
„Bereiche untereinander“

- Nach jedem Abschnitt werden automatisch Verlinkungen auf den Formularanfang und auf die Formularaktionen (z. B. „Senden“, „Speichern“, „Vollständigkeitsprüfung“) eingefügt.
- Das Ein- und Ausblenden sowie die Anfangsdarstellung des Navigationsbereichs kann durch die IDEV-Entwicklungen konfiguriert werden.

Abbildung 5-6:
Verlinkungen zwischen
Abschnitten
in der Darstellungsart
„Bereiche untereinander“

The screenshot shows a web form interface. At the top, there is a header section with contact information: 'Haben Sie Rückfragen?', 'Ihre Unternehmensnummer: 198765432', 'Ihre interne Fachabteilung', 'Telefon: 0123 4567 8901', and 'E-Mail: kontakt@beispielunternehmen.de'. Below this is a navigation bar with two links: 'Zum Formularanfang' and 'Zu den Formularaktionen'. The link 'Zum Formularanfang' is highlighted with a red circle. Below the navigation bar is a section titled 'Legenheiten und Einnachfrage' with a sub-section 'Legenheitenhaltung und Einnachfrage'. Below this is a table with columns for 'Legenheitennummer' and 'Einnachfrage'. The table contains one row with the values '123456789' and '123456789'. Below the table is a note: 'Bitte die vorliegenden verkürzten Legenheitenbelegnummern nicht bearbeiten oder löschen. Eine falsche Nummer trägt Sie bitte in der ersten Zeile der Tabelle ein.'

- Die Frageinhalte sind auf der zur Verfügung gestellten Breite darzustellen. Ein horizontales Scrollen ist nicht zulässig. Die Frageinhalte müssen daher gegebenenfalls aufgeteilt werden.
- Viele gleichartige Untersuchungseinheiten können mithilfe von Listensätzen abgefragt werden, z. B. Angaben zu verschiedenen Personen eines Haushalts oder zu verschiedenen Fachabteilungen eines Krankenhauses. (siehe hierzu „5.7.11 Listensätze“ auf Seite 117)
- Vorteile
 - Gute Darstellung von großen tabellarischen Fragen
 - Ein Wechsel zum Formularanfang mit Navigationsbereich oder zur Symbolleiste mit den Formularaktionen ist durch die Verlinkungen schnell möglich.
- Nachteile
 - Werden zu viele umfangreiche Befragungsthemen in einem Bereich aufgenommen, leidet die Nutzerfreundlichkeit, da ein Wechsel von den Verlinkungen zum Navigationsbereich dann nicht mehr schnell möglich ist.
 - Eine Fehlerprüfung der Angaben findet in der Regel erst beim Versenden der Daten statt. Dies kann dazu führen, dass die Auskunftgebenden zunächst eine umfassende Fehlerliste abarbeiten müssen, bevor die Daten versendet werden können.
 - Bei der Eingabe erfolgt kein Serverkontakt. Hierdurch kann die Sitzung ablaufen und die eingegebenen Daten können verloren gehen.

5.2.3 Inhaltsverzeichnis

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

● Eigenschaften

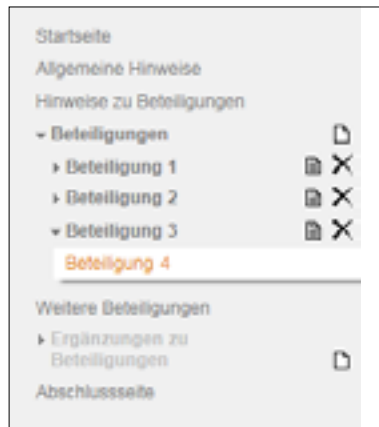
- In der Darstellungsart „Inhaltsverzeichnis“ teilt sich das Anwendungsfenster in eine linke Spalte für die Navigation und in eine rechte Spalte für die Darstellung der Frageinhalte (Formularfenster).
- Die Breite des Navigationsbereichs und des Formularfensters ist durch die Webanwendung fest vorgegeben. Die linke Spalte macht etwa 20 Prozent, die rechte Spalte etwa 80 Prozent des Anwendungsfensters aus.
- 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.
- Das Ein- und Ausblenden sowie die Anfangsdarstellung des Inhaltsverzeichnisses kann durch die IDEV-Entwicklungen vorgegeben werden.
- Die Frageinhalte sind auf der zur Verfügung gestellten Breite darzustellen. Ein horizontales Scrollen ist nicht zulässig.
- Das jeweilige Formularfenster kann durch Auswahl des entsprechenden Formularfenstertitels leicht erreicht werden. Nach Auswahl wird der Titel im Navigationsbereich weiß unterlegt.
- Viele gleichartige Untersuchungseinheiten können mithilfe von Listensätzen abgefragt werden, z. B. Angaben zu verschiedenen Personen eines Haushalts oder zu verschiedenen Fachabteilungen eines Krankenhauses. (siehe hierzu „5.7.11 Listensätze“ auf Seite 117)

● Vorteile

- Der Navigationsbereich bietet einen schnellen Überblick über den Inhalt und die Struktur der Befragung.
- Der Wechsel von einem Formularfenster zum nächsten löst einen Serverkontakt aus. Hierbei wird die Laufzeit der Sitzung verlängert und Eingabedaten können gesichert werden.

- Die Verwendung der Darstellungsart „Inhaltsverzeichnis“ bietet sich an für Befragungen,
 - die sich mit einem Inhaltsverzeichnis gliedern lassen oder
 - die viele gleichartige Untersuchungseinheiten (Listensätze) abfragen, da diese dann übersichtlich im Navigationsbereich zu erkennen sind.

Abbildung 5-8:
 Navigationsbereich
 in der Darstellungsart
 „Inhaltsverzeichnis“ mit
 Listensätzen von Beteili-
 gungen



- Nachteile
 - Es können keine breiten tabellarischen Fragen dargestellt werden.
 - Bei dem Wechsel von einem Formularfenster zum nächsten werden keine Kombinationsprüfungen ("Inter-Plausis") ausgeführt. Diese erfolgen erst bei der Wahl der Schaltflächen "Prüfen" oder "Senden".

5.2.4 Assistentenformular

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

• Eigenschaften

- In der Darstellungsart „Assistentenformular“ teilt sich das Anwendungsfenster in einen linken Bereich für die Navigation und in einen rechten Bereich für die Darstellung der Frageinhalte (Formularfenster) auf.
- Die Breite des Navigationsbereichs und des Formularfensters ist durch die Webanwendung fest vorgegeben. Die linke Spalte macht etwa 20 Prozent, die rechte Spalte etwa 80 Prozent des Anwendungsfensters aus
- 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.
- 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.
- Die Frageinhalte sind auf der zur Verfügung gestellten Breite darzustellen. Ein horizontales Scrollen ist nicht zulässig.
- Im Gegensatz zur Darstellungsvariante "Inhaltsverzeichnis" lassen sich Listensätze nicht, wie in Abb. Abbildung 5-8 dargestellt, über Schaltflächen direkt bearbeiten. Die Bearbeitung muss über PL-Abläufe oder PL-Funktionen erfolgen (siehe hierzu „5.7.11 Listensätze“ auf Seite 117).

• Vorteile

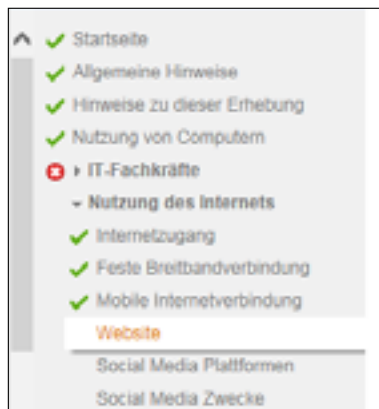
- Ebenen unterschiedlicher Hierarchie und Zuordnung werden übersichtlich dargestellt, z. B. Angaben zu gleichen Fragen der einzelnen Personen eines Haushalts .
- Der Wechsel von einem Formularfenster zum nächsten löst einen Serverkontakt aus. Hierbei wird die Laufzeit der Sitzung verlängert, Eingabedaten können gesichert und Kombinationsprüfungen ("Inter-Plausis") ausgeführt werden.

- Es wird angezeigt, ob Formularfenster schon bearbeitet wurden und fehlerfrei sind oder ob die Angaben des jeweiligen Formularfensters noch Plausibilitätsfehler enthalten.

Die nachfolgende Abbildung zeigt einen Navigationsbereich in der Darstellungsart „Assistentenformular“. Die Inhalte einiger Formularfenster

- sind bereits vollständig und fehlerfrei ausgefüllt (✓),
- andere weisen noch Plausibilitätsfehler auf (✗) oder
- sind nicht ausgefüllt bzw. geprüft (kein Symbol neben dem Titel der Formularseite).

Abbildung 5-10:
Kennzeichnung „fehlerfrei“,
„mit Fehlern“ und „nicht
ausgefüllt“ in der Darstel-
lungsart „Assistenten-
formular“



- **Nachteil**
 - Es können keine breiten tabellarischen Fragen dargestellt werden.

5.3 Arbeitsprozesse und Zeitrahmen

Der Arbeitsprozess für die Erstellung eines IDEV-Formulars unterscheidet sich je nachdem, ob für die Erhebung eine Online-Meldepflicht besteht oder nicht.

Bei der Variante mit Online-Meldepflicht (siehe Abschnitt 5.3.1) wird ein IDEV-Formular entwickelt und gegebenenfalls darauf aufbauend ein Papierfragebogen erstellt, um Auskunftgebenden, denen eine Befragung online nicht möglich ist, eine Erhebungsunterlage zur Verfügung stellen zu können oder um Dokumentationspflichten zu erfüllen.

Bei Erhebungen ohne Online-Meldepflicht (siehe Abschnitt 5.3.2, Seite 78) wird primär ein Papierfragebogen erstellt und auf Wunsch des Fachbereichs in einem zweiten Schritt ein dazugehöriges IDEV-Formular.

Es arbeiten zusammen:

- die jeweiligen statistischen Fachbereiche im Statistischen Verbund,
- die IT-Organisation,
- die IDEV-Entwicklung in einem statistischen Landesamt oder im Statistischen Bundesamt,
- das für statistikrechtliche Fragen zuständige Referat im Statistischen Bundesamt,
- die Arbeitsgruppe „Design von Erhebungsinstrumenten“ (AG Design) und
- die Zentrale Fragebogenerstellung des Statistischen Bundesamtes (ZFE).

5.3.1 Erhebungen mit Online-Meldepflicht

Der Arbeitsprozess der Erstellung eines IDEV-Formulars in Erhebungen mit Online-Meldepflicht gliedert sich in sieben Schritte. Abbildung 5-13 auf Seite 77 zeigt die dargestellten Schritte und alle Tätigkeiten in ihrer zeitlichen Abfolge zusammenfassend auf.

Neuerstellung oder umfangreiche Umgestaltung

Neue IDEV-Formulare in Erhebungen mit Online-Meldepflicht werden von der AG Design evaluiert. Die elektronischen Formulare gelten immer dann als neu, wenn

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

Unabhängig von diesen Kriterien kann ein statistischer Fachbereich auf Wunsch auch bestehende IDEV-Formulare evaluieren lassen.

Die zu evaluierenden 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 nachfolgend beschriebenen 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 Abfrage im Oktober eines jeden Jahres zur Evaluierung anzumelden.

Schritt 2: Erstellung des Grundkonzepts

Auf der Grundlage des Datenbedarfs entwickelt der statistische 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
- Fragenkatalog in elektronischer Form, einschließlich der Erläuterungen und rechtlichen Hinweise, der den Aufbau und Inhalt des zu erstellenden IDEV-Formulars deutlich macht.
- Verfahren zur Erkennung und Beseitigung von Fehlern, abgestimmt auf die Erfordernisse von Online-Erhebungen, inklusive der Formulierungen der Fehlertexte
- Zustimmung des für statistikrechtliche Fragen zuständige Referats im Statistischen Bundesamt zum Fragenkatalog hinsichtlich der Erhebungsmerkmale und der Rechtsbehelfsbelehrung
- Inhalte der darzustellenden Tooltips
- Festlegung auf eine der vier barrierefreien Darstellungsarten „Registerformular“, „Bereiche untereinander“, „Inhaltsverzeichnis“ oder „Assistentenformular“ (siehe auch Kapitel 5.2) unter Beachtung der Gestaltung anderer IDEV-Formulare für den gleichen Nutzerkreis.
- Beschreibung der Start- und Abschlussseite des gewünschten IDEV-Formulars (siehe auch Kapitel 5.6.1 und 5.6.4) unter Beachtung der Gestaltung anderer IDEV-Formulare für den gleichen Nutzerkreis.

- Auswahl der relevanten Texte aus dem Angebot der Basis-Seite „Verwendete Symbole“ (siehe auch Kapitel 5.6.3)

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).

Schritt 3: Erstellung des IDEV-Formularentwurfs

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

Das .BASE-Datenmodell wird durch den statistischen 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 zur Qualitätssicherung des IDEV-Formularentwurfs werden durch den statistischen Fachbereich geprüft:

- Vollständige Übernahme der abgestimmten Frageinhalte und -reihenfolge
- Auszeichnung der Abkürzungen
- Vollständigkeit und korrekte Formulierung der 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 und Loop-Zeilen
- Stimmigkeit von automatischen Berechnungen
- Verlinkung auf eine barrierefreie PDF-Datei mit der Unterrichtung nach § 17 Bundesstatistikgesetz (BStatG) und nach der Datenschutz-Grundverordnung (EU) 2016/679 (DS-GVO)
- 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 statistische Fachbereich eine abschließende rechtliche Prüfung der Texte ein.

Auf Anforderung werden die Texte der Unterrichtung nach § 17 BStatG und nach der DS-GVO für das IDEV-Formular dem statistischen Fachbereich in einer barrierefreien PDF-Datei von der Zentralen Fragebogengenerierung zur Verfügung gestellt.

Wenn die Modifikationen, die durch die Prüfung des für statistikrechtliche Fragen zuständigen Referats im Statistischen Bundesamt möglicherweise noch notwendig wurden, in den IDEV-Formularentwurf eingearbeitet sind, gibt der statistische Fachbereich den IDEV-Formularentwurf mit Hilfe des Formulars „Fachliche Freigabe eines IDEV-Formulars zur Evaluierung durch die AG Design“ frei und übermittelt dieses Formular an die Geschäftsstelle der AG Design. Das Formular (siehe Abbildung 5-11 auf der folgenden Seite) ist im StaNet-Angebot „Standardisierung von Erhebungsinstrumenten“ zum Download hinterlegt.

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

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

Die Evaluierung des 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 wie in Kapitel 5.1, 5.5 und 5.6 beschrieben
- 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 statistischen 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 statistischen 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 statistischen Fachbereich überarbeitet.

An die Geschäftsstelle der AG Design (ag-design@destatis.de)

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

Titel der Erhebung			
EVAS-Nr. und Fragebogen-Nr.			
Formularvariante (Darstellungsart)	Bitte IDEV-Formularvariante auswählen		
Geplanter Evaluierungstermin	Bitte Datum auswählen		
Geplante Bereitstellung im Verbund	Bitte Datum auswählen		

Ansprechpersonen	Name	StLA bzw. Referat im StBA	Telefon
in der IDEV-Entwicklung			
für fachliche Fragen			
für die Qualitätssicherung			

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

Prüfung der Inhalte

☐ Die erforderliche fachliche Abstimmung mit den Statistischen Ämtern der Länder ist abgeschlossen.

☐ Die Prüfung des IDEV-Formulars auf Vollständigkeit und Richtigkeit der Frageinhalte ist erfolgt.

☐ Das IDEV-Formular entspricht inhaltlich dem Papierfragebogen (bei Erhebungen ohne Online-Meldepflicht).

☐ Die Unterrichtung liegt als barrierefreie PDF-Datei vor oder die Erstellung ist der Zentralen Fragebogenerstellung in Auftrag gegeben worden. (fragebogen@destatis.de)

Textprüfung

☐ Bei den Texten wurde darauf geachtet, dass sie barrierefrei sind, z. B.

- Verwendung einer einfachen Sprache,
- nach Möglichkeit Verzicht auf Abkürzungen und Fremdwörter.

☐ Abkürzungen, falls doch vorhanden, sind für die barrierefreie Nutzung mit entsprechender Beschreibung ausgezeichnet.

☐ Die Inhalte sind an Notwendigkeiten des elektronischen Fragebogens angepasst, z. B. Formulierungen mit „auswählen“ anstatt „ankreuzen“.

☐ 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/barrierearme Online-Formulare.

☐ Eine Rechtschreibprüfung aller Texte ist erfolgt.

Funktionsprüfung

☐ Funktionsprüfungen sind erfolgt, z. B.

- die Eingabemöglichkeit von Texten und Zahlen (sowohl unter ausschließlicher Verwendung der Maus, als auch unter ausschließlicher Verwendung der Tastatur),
- das Anlegen und die Pflege von Listensätzen,
- die Stimmigkeit von automatischen Berechnungen.

☐ Eine Qualitätssicherung des Formulars wurde durchgeführt (Meldungen werden mit diesem IDEV-Formular korrekt gesendet und können im Fachverfahren verarbeitet werden).

Rechtsprüfung

☒ Die Rechtsprüfung des IDEV-Formulars ist abgeschlossen und die Unterrichtung wurde durch das Referat „Statistikrecht“ im Statistischen Bundesamt auf Inhalt und Vollständigkeit geprüft.

☐ Von der Rechtsprüfung des IDEV-Formulars einschließlich der Unterrichtung durch das Referat „Statistikrecht“ wurde abgesehen, da sich seit der letzten Rechtsprüfung keine inhaltlichen Änderungen ergeben haben.

Bemerkungen: (insbesondere zu den noch nicht durchgeführten Vorarbeiten, die sich auf die Gestaltung des IDEV-Formulars auswirken werden)

Mit freundlichen Grüßen
Bitte Datum auswählen

(Name der Antragstellerin/des Antragstellers)

Version 2020-1

Abbildung 5-11:
Formular

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

Schritt 6: Abschließende Designprüfungen und Erstellung des Papierfragebogens

Die in das IDEV-Formular nach der Evaluierung eingearbeiteten Modifikationen werden durch den statistischen 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 Geschäfts-

stelle der AG Design eine abschließende Designprüfung mithilfe des Formulars „Antrag auf abschließende Designprüfung eines IDEV-Formulars vor Inbetriebnahme“ (zu finden im StaNet-Angebot „Standardisierung von Erhebungsinstrumenten“ unter der Rubrik DOWNLOAD & LINKS).

Hierin dokumentiert die IDEV-Entwicklerin/der IDEV-Entwickler in Abstimmung mit dem statistischen Fachbereich alle nicht umgesetzten Punkte des Evaluierungsberichts sowie die über den Evaluierungsbericht hinaus durchgeführten Modifikationen im IDEV-Formular.

Zusammen mit diesem Antrag (siehe Abbildung 5-12 auf der folgenden Seite) stellt die IDEV-Entwicklung der AG Design die ZIP-Datei mit dem vom Fachbereich zur abschließenden Designprüfung freigegebenen IDEV-Formular zur Verfügung.

Durch die AG Design erfolgt dann die abschließende Designprüfung:

- Alle umgesetzten Modifikationsanforderungen des Evaluierungsberichts werden 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).

Die abschließende Designprüfung endet mit der Mitteilung des Ergebnisses der Prüfung an den Fachbereich und die IDEV-Entwicklung:

- Das IDEV-Formular ist uneingeschränkt zu empfehlen.
- Das IDEV-Formular ist mit Einschränkungen zu empfehlen.
- Das IDEV-Formular ist nicht für den Einsatz im Verbund zu empfehlen.

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 werden, sind auf der nächsten Referentenbesprechung zu erörtern.

Die AG Design nimmt keine abschließende Designprüfung des IDEV-Formulars vor, wenn der Fachbereich bereits vor einem solchen Prüfungstermin die Inbetriebnahme des IDEV-Formulars (wie in Schritt 7 beschrieben) veranlasst. Falls Druckvorlagen für einen Papierfragebogen zu erstellen sind, basieren diese in diesem Fall auf dem durch den Fachbereich zur Inbetriebnahme bereitgestellten IDEV-Formular.

In diesem Schritt kann der Fachbereich die ZFE beauftragen, aus dem Fragenkatalog einen Papierfragebogenentwurf für sogenannte „Härfälle“ unter den Auskunftgebenden oder zu Dokumentationszwecken für die statistischen Ämter zu erstellen. Das durch den Fachbereich bereitgestellte bzw. in Betrieb genommene IDEV-Formular ist Grundlage für diesen standardisierten Papierfragebogen. Dieser spiegelt inhaltlich Frageformulierung und -reihenfolge des IDEV-Formulars wider.

Schritt 7: Inbetriebnahme des IDEV-Formulars

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

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

Die Geschäftsstelle der AG Design dokumentiert das abschließend geprüfte IDEV-Formular im StaNet unter "Standardisierung von Erhebungsinstrumenten".

Abbildung 5-13: 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 Unterrichtung umfasst.

Schritt	Lfd. Nr.	Org. Einheit	Arbeitsschritte	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
				... Monat/-e vor Start der Feldphase										
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 VAM-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, Statistikrecht	Abstimmung des Fragekatalogs und der Unterrichtung nach § 17 BStatG und nach der DS-GVO			■	■	■						
	5	Fachbereich	Bereitstellung der Unterlagen für die IDEV-Entwicklung				■	■						
	6	Fachbereich, IT-Org	Erstellung der Liefervereinbarung			■	■							
	7	Fachbereich, IT-Org	Anlegen/Überarbeiten des .BASE PL-Datenmodells			■	■	■						
3	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					■	■	■				
	10	IDEV-Team	Formularentwicklung						■	■	■	■	■	■
	11	Fachbereich, IDEV-Teams der statistischen Ämter	Abstimmung bezüglich Adress- und Vorbelegungsimporte innerhalb der statistischen Ämter						■	■	■	■	■	■
4	12	Fachbereich, Statistikrecht	Qualitätssicherung des IDEV-Formularentwurfs						■	■				
	13	ZFE	Bereitstellung der barrierefreien PDF-Datei der Unterrichtung für das IDEV-Formular						■					
	14	Fachbereich, IDEV-Team	Freigabe des IDEV-Formularentwurfs zur Evaluierung durch die AG Design, Bereitstellung des Formulars auf dem Verbundserver							■	■			
5	15	AG Design	Evaluierung des IDEV-Formularentwurfs, Erstellung des Evaluierungsberichts								■	■		
	16	Fachbereich, IDEV-Team	Überarbeitung des IDEV-Formularentwurfs lt. Evaluierungsbericht									■	■	
6	17	Fachbereich, IDEV-Team	Antrag auf abschließende Designprüfung des IDEV-Formulars										■	
	18	AG Design	Abschließende Designprüfung des IDEV-Formulars										■	■
		Fachbereich	Spiegelung der Inhalte für den Papierfragebogen ¹											■
	19	ZFE	Koordinierung der Erstellung des Papierfragebogenentwurfs									■	■	
	20	AG Design	Evaluierung des Papierfragebogenentwurfs, Erstellung des Evaluierungsberichts											■
	21	ZFE	Koordinierung der Überarbeitung dieses Entwurfs lt. Evaluierungsbericht										■	■
	22	Fachbereich	Prüfung und Freigabe des Papierfragebogenentwurfs zur Erstellung der Druckvorlagen										■	■
	23	ZFE	Koordinierung der Erstellung der Druckvorlagen											■
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	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)											■

¹ Falls ein Papierfragebogen für "Häufige Fälle" oder für Dokumentationszwecke benötigt wird.

Aktualisierung

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

Nach Abschluss der Aktualisierungsarbeiten am IDEV-Formular hat der statistische Fachbereich folgende Aufgaben durchzuführen:

- Qualitätssicherung der Erhebungsinstrumente
- Bestätigung mit einem formlosen Freigabevermerk an die IDEV-Entwicklung, dass die Überarbeitung vollständig ist.
- Initiierung der Inbetriebnahme des IDEV-Formulars.

Die AG Design führt bei zu aktualisierenden Erhebungsinstrumenten keine Evaluierung und keine abschließende Designprüfung durch. Seit Jahren eingesetzte Formulare werden jedoch bei Bedarf einer Prüfung unterzogen.

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

Falls ein Papierfragebogen für sogenannte „Härtefälle“ unter den Auskunftgebenden oder zu Dokumentationszwecken für die statistischen Ämter zu erstellen ist, werden die notwendigen Modifikationen für die Erstellung übermittelt, damit der Papierfragebogen das IDEV-Formular spiegelt. Nach Vorliegen dieser Information kann mit der Erstellung der Druckvorlagen des Papierfragebogens, koordiniert 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 durch den statistischen Fachbereich freigegebenen Papierfragebogens erfolgt.

Nach der Freigabe des statistischen Fachbereichs und der abschließenden Designprüfung durch die AG Design kann das IDEV-Formular in Betrieb genommen werden.

In Abbildung 5-14 auf Seite 80 sind die wesentlichen Arbeitsschritte bis zur Inbetriebnahme eines neuen IDEV-Formulars in Erhebungen ohne Online-Meldepflicht im Zeitablauf dargestellt.

Neuerstellung oder umfangreiche Umgestaltung

Neue IDEV-Formulare in Erhebungen ohne Online-Meldepflicht werden von der AG Design evaluiert. Die elektronischen Formulare gelten immer dann als neu, wenn

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

Unabhängig von diesen Kriterien kann ein statistischer Fachbereich auf Wunsch auch bestehende IDEV-Formulare evaluieren lassen.

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 Abbildung 5-14 auf der folgenden Seite gehen von einem neuen IDEV-Formular mit einem Fragebereich aus, der zehn bis zwölf Formularfenster umfasst.

Aktualisierung

Im Rahmen einer Aktualisierung werden die zuvor genannten sieben Schritte in der Regel mit geringerem Aufwand 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 hat der statistische Fachbereich folgende Aufgaben durchzuführen:

- Qualitätssicherung der Erhebungsinstrumente
- Bestätigung mit einem formlosen Freigabevermerk an die IDEV-Entwicklung, dass die Überarbeitung vollständig ist.
- Initiierung der Inbetriebnahme des IDEV-Formulars.

Die AG Design führt bei zu aktualisierenden Erhebungsinstrumenten keine Evaluation und keine abschließende Designprüfung durch. Seit Jahren eingesetzte Formulare werden jedoch bei Bedarf einer Prüfung unterzogen.

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

5 Erstellung eines IDEV-Formulars

Abbildung 5-14: 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 Unterrichtung umfasst.

Schritt	Lfd. Nr.	Org. Einheit	Arbeitsschritte	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
				... Monat-e vor Inbetriebnahme des IDEV-Formulars										
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, Statistikrecht	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, Statistikrecht	Prüfung des Papierfragebogenentwurfs, einschl. der Unterrichtung					■	■					
	9	AG Design	Evaluierung des Papierfragebogenentwurfs, Erstellung des Evaluierungsberichts						■	■				
	10	ZFE	Koordinierung der Überarbeitung des Papierfragebogenentwurfs						■	■				
	11	Fachbereich	Prüfung und Freigabe des Papierfragebogenentwurfs zur Erstellung der Druckvorlagen						■	■				
	12	ZFE	Koordinierung der Erstellung der Druckvorlagen und der barrierefreien PDF-Dateien der Unterrichtung 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, Statistikrecht	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)											■

5.4 Verwendete Begriffe

In den folgenden Abbildungen werden die Begriffe, die bei der Darstellung der einzelnen Elemente eines IDEV-Formulars verwendet werden, bildlich erläutert sowie die in der Symbolleiste möglichen Schaltflächen erklärt.



Abbildung 5-15:
Struktur eines
IDEV-Formulars

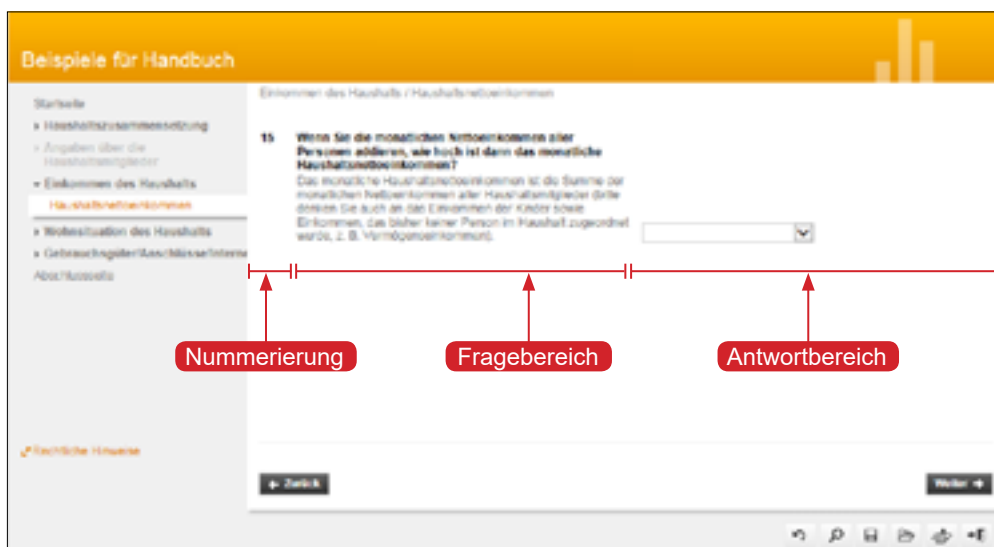


Abbildung 5-16:
Verwendete Begriffe
in einem IDEV-
Formularfenster

5 Erstellung eines IDEV-Formulars

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

The screenshot shows a web application interface titled 'Beispiele für Handbuch'. It features a navigation bar with tabs: 'Start', 'Hinweise zum Ausfüllen', 'Tabelle', 'Zweispaltige Darstellung rechts', 'Zweispaltige Darstellung', 'Zwischenüberschriften', 'Fehlende Angaben', and 'Abschluss'. Below the navigation bar is a table titled 'Anzahl und Menge des geschlachteten Geflügels'. The table has columns for 'Geflügelart', 'Stück', 'Schichtmenge', 'Hemmhaltung', 'Angeordnet', and 'Summe'. The 'Geflügelart' column lists 'Hühner', 'Enten', 'Gänse', 'Tauben', and 'Fasane'. The 'Hemmhaltung' column lists 'Hemmhaltung', 'Hemmhaltung', 'Hemmhaltung', 'Hemmhaltung', and 'Hemmhaltung'. The 'Angeordnet' column lists 'Angeordnet', 'Angeordnet', 'Angeordnet', 'Angeordnet', and 'Angeordnet'. The 'Summe' column lists 'Summe', 'Summe', 'Summe', 'Summe', and 'Summe'. A red box labeled 'Reiter/Reitertitel' points to the 'Tabelle' tab. A red box labeled 'Register' points to the table. A red box labeled 'Positionsleiste' points to the bottom navigation bar.

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

The screenshot shows a web application interface titled 'Beispiele für Handbuch'. It features a navigation bar with tabs: 'Start', 'Ausfüllhinweise', 'Legenheiten und Einnetzupung', and 'Abschluss'. Below the navigation bar is a form titled 'Willkommen bei der Online-Erhebung in Unternehmen mit Heinenhaltung im Dezember 2014'. The form contains several sections. A red box labeled 'Navigationsbereich' points to the navigation bar. A red box labeled 'Abschnittstitel 1' points to the 'Start' tab. A red box labeled 'Abschnitt 1' points to the first section of the form. A red box labeled 'Abschnittstitel 2' points to the 'Legenheiten und Einnetzupung' tab. A red box labeled 'Abschnitt 2' points to the second section of the form. A red box labeled 'Anker-Link' points to a link in the second section of the form.

Beispiele für Handbuch

Individuelle Angaben / Lebenssituation / Aufenthaltsort

Breadcrumbs-Navigation

Titel des Formularfensters

Fehlerhinweis aus PL-Kontrolle

Navigationsschaltflächen

Navigationsbereich

Verweisbereich

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

Gewöhnlicher Aufenthaltsort vor der Hilfe **Info**

☐ Im Haushalt der Eltern/der Eltern/der Sorgeberechtigten

☐ In einer Verwandtschaftsform (z. B. Pflegefamilie gemäß § 44 SGB VIII)

☐ In der eigenen Wohnung

☐ In einer anderen Wohnform (z. B. Wohnheim, Jugendwohnheim, etc.)

☐ In der Psychiatrie

☐ In einer sozialpädagogisch betreuten Einrichtung (z. B. Internat, Mutter-Kind-Einrichtung)

☐ Sonstiger Aufenthaltsort (z. B. Jugendberufshilfe, Frauenhaus)

☐ Ohne festen Aufenthaltsort

☐ An unbekannten Ort

Es sind Fehler vorhanden. Bitte überprüfen Sie Ihre Angaben. **Fehlerhinweis**

Navigationsschaltflächen

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

Beispiele für Handbuch

Nutzung des Internets / Mobile

Breadcrumbs-Navigation

Systemmeldung

Titel des Formularfensters

Navigationsbereich

Verweisbereich

Bitte beantworten Sie die Frage und bestätigen Ihre Angabe über den Button «Weiter».

15. Wie hoch ist das monatliche Nettoeinkommen aller Personen ab 18 Jahren, die im Haushalt leben?

Das monatliche Haushaltsnettoeinkommen ist die Summe der monatlichen Nettoeinkommen aller Haushaltsmitglieder (das Einkommen der auch an den Einkommen der Kinder sowie Einkommen, das bei einer Person im Haushalt zugeordnet wurde, z. B. Vermögenszinsen).

Zurück **Weiter**

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

- Symbolleiste


Die Symbolleiste ist im Anwendungsfenster unten rechts positioniert.


Abbildung 5-21:
Gestaltung einer
Symbolleiste





Es können Schaltflächen mit folgenden Funktionen hinterlegt werden:


- Daten eingeben

 Mit dieser Funktion werden alle vorgenommenen Eingaben auf die ursprünglichen Werte, die beim Öffnen des Formulars eingetragen waren, zurückgesetzt, also in der Regel auf leere Felder.


 Mit dieser Funktion können die Eingaben auf dem Server auf Vollständigkeit und Plausibilität hin überprüft werden.


 Mit dieser Funktion kann die Formularbearbeitung beendet und das Formular verlassen werden, ohne die Daten an den Server zu senden.


 Zu Kontrollzwecken können die aktuellen Eingaben in einem neuen Browser-Fenster im Ansichtsmodus angezeigt werden.


 **Korrigieren** .. Mit dieser Funktion kann zurück zum Eingabeformular gewechselt werden, um die Eingaben zu korrigieren.


- 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 Sendebestätigung auf dem eigenen PC gespeichert werden.



 Mit dieser Funktion kann eine lokal gespeicherte Sendebestätigung geladen werden, um im Sendebestätigungsfeld 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 Formularsicherungen 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.
-  Sendebestätigung 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.

5.5 Generelle Anforderungen an die Gestaltung

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

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)¹ geprüft und die korrekte Anzeige und Funktion in der Auflösung gesichert werden, für welche die IDEV-Webanwendung optimiert worden ist.

5.5.2 Textgestaltung

- Anzahl der Zeichen pro Zeile

Die Anzahl der Zeichen (einschließlich Leerzeichen) ist innerhalb einer Zeile auf maximal 80 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.

- Manueller Zeilenumbruch

Grundsätzlich sind manuelle Zeilenumbrüche zu vermeiden.

- 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.

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

- **Schriftart und -formatierung**

Die zu verwendende Schriftart 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.

	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 Abschnitts- überschriften 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	4 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)		

Diese Anforderungen an eine einheitliche Textgestaltung in IDEV-Formularen sind in dem Dokument „Standardisierungsvorgaben für Texte in Erhebungsinstrumenten der amtlichen Statistik“ detailliert beschrieben (zu finden im StaNet-Angebot: STANDARDS > Standardisierung von Erhebungsinstrumenten > Rubrik DOWN-LOAD & LINKS).

Ergänzungen und Modifikationen dieses Grundlayouts, die sich aus der Weiterentwicklung der Standardisierungsvorgaben – z. B. durch den technischen Fortschritt – ergeben, werden dort zeitnah veröffentlicht.

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 5.7.1 auf Seite 104).

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, Radiobutton oder Eingabefeld sein.

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

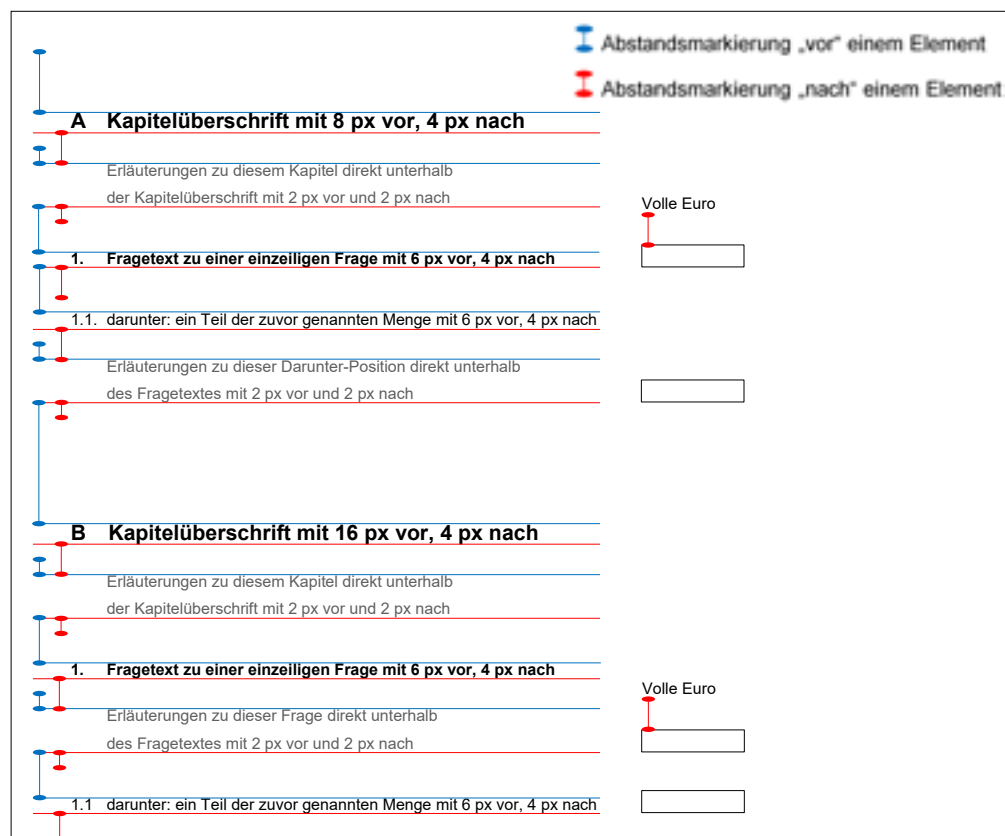
Bei Abständen zwischen zwei Textelementen wird zum Beispiel der Abstand zwischen Unterlänge des oberen Textelements bis zur Oberlänge des unteren Textelements definiert.

Bei Checkboxes, 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.

Zwischen den 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 (definiert in Kapitel 5.6).

Abbildung 5-22:
Beispiel von Abständen
zwischen Formular-
elementen



Aus Abbildung 5-22 auf Seite 88 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, Zellrahmen 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 5-23:
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.

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.

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

Abbildung 5-24:
Beispiel einer
Abstandsberechnung

- Nach den Gestaltungsanforderungen auf Seite 104 und Seite 110 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 107 und Seite 110 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.

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 5-25:
 Beispiel eines
 Navigationsbereichs
 mit einzeiligen Titeln
 von Formularfenstern



5.5.6 Frage- und Antwortbereich in nicht tabellarischen Fragen

- Fragen mit Eingabefeldern unterhalb des Fragetextes

Bitte machen Sie für jedes Haushaltsmitglied nachfolgende Angaben.

1 Bitte tragen Sie zuerst sich selbst ein und anschließend Ihre Partnerin/Ihren Partner, Kinder, Verwandte und andere Haushaltsmitglieder.

Vorname des ersten Haushaltsmitglieds

Bruno

Abbildung 5-26:
Gestaltung von Fragen mit Eingabefeldern unterhalb des Fragetextes

- Fragen mit Eingabefeldern neben dem Fragetext

sind in der Regel durch eine 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.

13 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 5-27:
Gestaltung von Fragen mit Eingabefeldern neben dem Fragetext

- In Fragen mit Checkboxes und Radiobuttons

werden die Checkboxes und Radiobuttons links vor den Ausprägungen angeordnet.

Für diese ist über das gesamte Formular der gleiche Abstand zum Ausprägungstext beizubehalten (siehe auch „5.7.10 Checkboxes, Radiobuttons und Eingabefelder“ auf Seite 115).

3 Staatsangehörigkeit von Horst

☐ Ausschließlich deutsche Staatsangehörigkeit

☐ Deutsche und eine andere Staatsangehörigkeit

☐ Keine deutsche Staatsangehörigkeit

Abbildung 5-28:
Gestaltung von Fragen mit Checkboxes und Radiobuttons

5.5.7 Antwortbereich in zweisepaltiger Darstellung

Eine zweisepaltige Darstellung von Ausprägungen ist nur in Ausnahmefällen möglich.

- Wichtig bei einer zweisepaltigen Darstellung ist, dass eine eindeutige Trennung der beiden Spalten sichtbar wird.
- Werden Antwortkategorien einer einzigen Frage in einem Formularfenster wie in der folgenden Abbildung in zwei Spalten dargestellt, darf kein Spaltenumbruch innerhalb des Ausprägungstextes auftreten.

Abbildung 5-29:
Gestaltung von
Ausprägungen in
zwei Spalten

1. Worin haben Sie Ihren Lebensunterhalt während Ihrer Promotionsphase hauptsächlich finanziert?

<input type="radio"/> Stipendium oder Studienbeihilfe einer Institution in Deutschland	<input type="radio"/> Anstellung bei einem anderen Arbeitgeber
<input type="radio"/> Wissenschaftliche Mitarbeiterstelle an einer Hochschule (einschließlich Lehr- und/oder Forschungsassistentenstellen)	<input type="radio"/> Kredit, persönliche Ersparnisse, Unterstützung durch Ehemann/Ehefrau, Partner oder Familie
<input type="radio"/> Stipendium oder Studienbeihilfe einer Institution im Ausland	<input type="radio"/> Sonstiges (z. B. Nebentätigkeit, Gelegenheitsjobs)
<input type="radio"/> Wissenschaftliche Mitarbeiterstelle an einer außeruniversitären Forschungseinrichtung (einschließlich Lehr- und/oder Forschungsassistentenstellen)	

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

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.
- Die Vorspalte und die übrigen Spalten sollten jeweils soweit wie möglich über alle Formularfenster hinweg einheitlich breit sein.

Azahl und Menge des geschlachteten Geflügels

Geflügelart		Anzahl Stück	Schlacht- menge	Herichtungsform		Zusammen
				ganze Schlachtkörper ohne Innereien	Innereien 	
		1	2	Kilogramm		5
Hühner	Jungmatthühner					
	Suppenhühner					
	Trübhühner					
	Perthühner					
Enten						
Gänse						
Tauben						

Antwortbereich

Abbildung 5-30:
Gestaltung von
Frage- und
Antwortbereich in
tabellarischen Fragen

5.5.9 Nutzung von Scrollbalken

Der Einsatz von horizontalen Scrollbalken ist unzulässig.

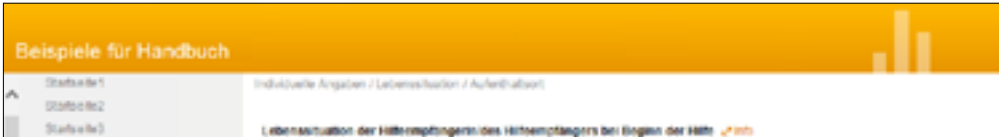
Vertikale Scrollbalken sind in allen Darstellungsarten, mit Ausnahme der Variante „Bereiche untereinander“, nach Möglichkeit zu vermeiden. Ist aus fachlicher Sicht eine Darstellung von vertikalen Scrollbalken erforderlich, dürfen diese nur bei einer einspaltigen Darstellung von Fragen oder Ausprägungen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

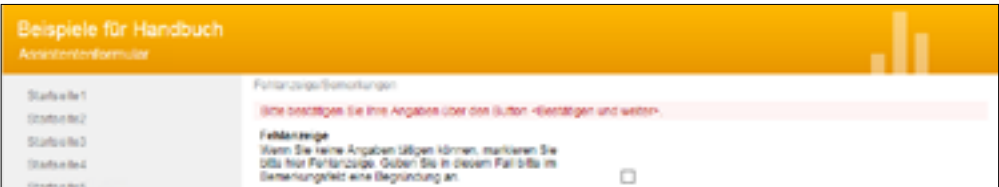
- In der Darstellungsart „Inhaltsverzeichnis“ beträgt der Abstand nach der „Breadcrumb-Navigation“ zu allen Objekten 8 px.

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



- 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.

Abbildung 5-32:
Gestaltung der
Breadcrumb-Navigation
in der Darstellungsart
„Assistentenformular“



5.6 Gestaltung der Standard-Formularseiten (Basis)

Muster der Standard-Formularseiten in den vier Darstellungsarten von IDEV-Formularen sind ab Seite 128 abgebildet.

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 5-33:
Gestaltung einer
Startseite in der
Darstellungsart
„Registerformular“

Nachfolgend werden die einzelnen Bestandteile dieser Startseite näher erläutert.

- **Willkommenzeile**

Die Startseite beginnt mit einer einzeiligen Willkommenzeile, welche in einer Schriftgröße von 16px 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 bei der 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

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.“.

Abbildung 5-34:
Gestaltung der Angabe zum Berichtszeitraum auf der Startseite in der Willkommenzeile

Start

Willkommen bei der Ernte- und Betriebsberichterstattung Baumobst - Juni 2020

- Die Ernte- und Betriebsberichterstattung für Baumobst wird jährlich in den Monaten Juni, Juli, August, und November durchgeführt.

• 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 5-35:
Gestaltung von Ordnungsangaben auf der Startseite unterhalb der Willkommenzeile

Start A Start B Start C Hinweise zur Erhebung Verwendete Symbole

Willkommen bei den Muster-Formulareseiten für das B

Ihre Identnummer: 198765432
(bei Rückfragen bitte angeben)

Die Bodennutzungshaupterhebung ist eine Bestandsaufnahme der Boden

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 Ansprechperson im statistischen Amt eingefügt.

Abbildung 5-36:
Gestaltung von Ordnungsangaben auf der Startseite oberhalb der Kontaktinformationen

Haben Sie Rückfragen?

Ihre Identnummer: 123456789
(bei Rückfragen bitte angeben)

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

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 Willkommenzeile 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.

Startseite

Willkommen bei der Bodennutzungshaupterhebung 2015 (S)

Die Bodennutzungshaupterhebung
Sie findet in
Mindestgröße

Startseite freiwillige Erhebung

Willkommen bei der freiwilligen Erhebung über die berufliche Weiterbildung in Unternehmen 2015

- Thema dieser Erhebung ist die berufliche Weiterbildung in Unternehmen im Jahr 2015.
- Ausgeschlossen von diesen Fragen sind die Erstausbildung von Auszubildenden und

Abbildung 5-37:
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 statistische 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.“.

Bitte melden Sie Ihre Daten bis zum 20. des Folgemonats

Vielen Dank für Ihre Mitarbeit.

Hier finden Sie [rechtliche Hinweise](#).

Abbildung 5-38:
Gestaltung einer Dankes-
formel auf der Startseite in
Erhebungen
mit Online-Meldepflicht

Rücksendung bitte bis zum 21. Dezember 2016.

Vielen Dank für Ihre Teilnahmebereitschaft.

Hier finden Sie [rechtliche Hinweise](#).

Abbildung 5-39:
Gestaltung einer Dankes-
formel auf der Startseite 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.

Hier finden Sie [rechtliche Hinweise](#).

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

Dieser Textlink ist ein Muster einer Unterzeichnung nach § 17 Bundesstatistikgesetz hinterlegt.

Abbildung 5-40:
Gestaltung des Text-Links
zu rechtlichen Hinweisen
auf der Startseite für
„Bereiche untereinander“
und „Registerformular“

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 5-41:
Positionierung der 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 Ansprechperson 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.

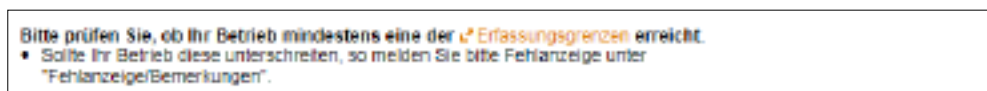
Abbildung 5-42:
Gestaltung von Kontaktinformationen mit Text-Link



- **Fehlanzeige**

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

Abbildung 5-43:
Gestaltung eines Hinweises auf eine Fehl-
anzeige auf der Startseite



Auf der Formularseite „Fehl-
anzeige/Bemerkungen“ bzw. „Abschluss-
seite“ ist anschließend die Fehl-
anzeige zu markieren.

- **Hinweise zum Wechseln der Formularseite**

In den Darstellungsarten „Inhaltsverzeichnis“ und „Assistentenformular“ sind auf der Startseite 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 in diesen Darstellungsarten eine bereits bearbeitete Formularseite als nächste Seite angewählt werden, muss sie über den Navigationsbaum angewählt werden.

► Schaltfläche „Nächste Seite“

Mit dieser Schaltfläche wird die nächste Formularseite aufgerufen, ohne PL-Prüfungen für die aktuelle Seite auszuführen.

Abbildung 5-44:
Gestaltung des Hinweises
für die Schaltfläche
„Nächste Formularseite“ in
der Darstellungsart
„Inhaltsverzeichnis“

Bestätigen und weiter ► ... „Bestätigen und weiter“

(nur im Assistentenformular, Variante 1)

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 ◀ als auch ► eingesetzt sind.

Abbildung 5-45:
Gestaltung des Hinweises
für die Schaltfläche
„Nächste Formularseite“ in
der Darstellungsart
„Assistentenformular,
Variante 1“

Weiter ► „Weiter“

(nur im Assistentenformular, Variante 2)

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.

Abbildung 5-46:
Gestaltung des Hinweises
für die Schaltfläche
„Nächste Formularseite“ in
der Darstellungsart
„Assistentenformular,
Variante 2“


5.6.2 Hinweise zur Erhebung

Sollen in einer Erhebung ausführliche Hinweise zur Durchführung und fachliche Informationen, z. B. zur Abgrenzung des Berichtskreises, gegeben werden, so kann eine Formularseite mit dem Titel „Hinweise zur Erhebung“ erstellt werden. Diese Formularseite ist jedoch nicht für die Erläuterung von Symbolen und Schaltflächen vorgesehen.

Abbildung 5-47:
Gestaltung einer Formular-
seite „Hinweise zur
Erhebung“











Hinweise zur Erhebung

Für die Beantwortung der Fragen benötigen Sie:

- Ihre Daten aus den Lohn- oder Entgeltberechnungssystemen
- den 9-stelligen Tätigkeitsschlüssel der Bundesagentur für Arbeit. Diesen finden Sie z. B. auf der Jahresmeldung zur Sozialversicherung. Hinweise zur Überprüfung des aktuellen Tätigkeitsschlüssels erhalten Sie auf der Internetseite der Bundesagentur für Arbeit (<https://www.arbeitsagentur.de>) im "Interessensbereich Unternehmen" unter der Rubrik "Betriebsnummern-Service"
- für das Merkmal Personengruppe  sind nachfolgende Schlüssel **nicht** zu berücksichtigen, da diese Personengruppen in dieser Erhebung nicht erfasst werden:
 - 104 Hausgewerbetreibende
 - 107 Behinderte Menschen in anerkannten Werkstätten oder gleichartigen Einrichtungen
 - 108 Bezücker von Vorratshilfsgeld

5.6.3 Verwendete Symbole

Symbole, die für das Ausfüllen des Formulars wichtig sind, sind auf einer separaten Formularseite mit folgenden Texten zu erläutern.

-  Fragebogen zwischenspeichern
-  Zwischengespeicherten Fragebogens öffnen
-  CSV-Datenimport
-  Angaben vollständig zurücksetzen
-  Fehlerprüfung veranlassen
-  Beenden der Dateneingabe (ohne Datenübermittlung)
-  Druckansicht
-  Sendebestätigung öffnen
-  Angaben im CSV-Format speichern
-  Speichern der Druckansicht im PDF-Format

 **Info** Weiterführende Informationen

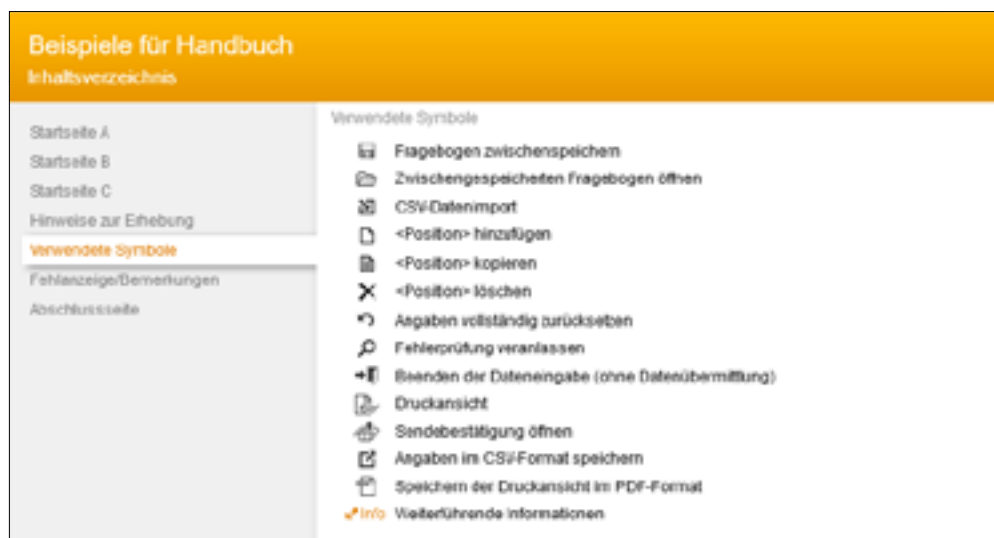




Abbildung 5-48:
Liste der Standard-
erläuterungen auf der
Muster-Formularseite
„Verwendete Symbole“

Bei Bedarf kann auch die Erläuterung folgender Symbole ergänzt werden:

-  Vorherige Seite
-  Nächste Seite

Senden →




Fehlerprüfung und Senden
Falls Fehler angezeigt werden, korrigieren Sie bitte die
entsprechenden Angaben

Bestätigen und weiter →

Fehlerprüfung und Wechsel auf die nächste zu
bearbeitende Formularseite

5 Erstellung eines IDEV-Formulars

Die Symbole, die für das Hinzufügen, Kopieren oder Löschen von Listensätzen verwendet werden, sollen nicht auf der Formularseite „Verwendete Symbole“ aufgelistet werden, sondern erst an der Stelle im IDEV-Formular erläutert werden, an der sie zum ersten Mal Anwendung finden:

-  Hinzufügen einer <Position>
-  Kopieren einer <Position>
-  Löschen einer <Position>


Wenn der Hinweis  Info auf der Formularseite „Verwendete Symbole“ erscheint, ist eine Muster-Erläuterung zu hinterlegen (siehe auch „5.7.7 Erläuterungsfenster“ auf Seite 111). Der dazugehörige Tooltip hat den Wortlaut: „Diesem Info-Link ist ein Muster hinterlegt, das die Gestaltung von Erläuterungsfenstern visualisiert.“.

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

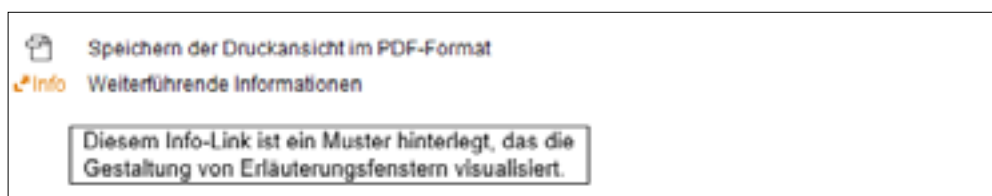
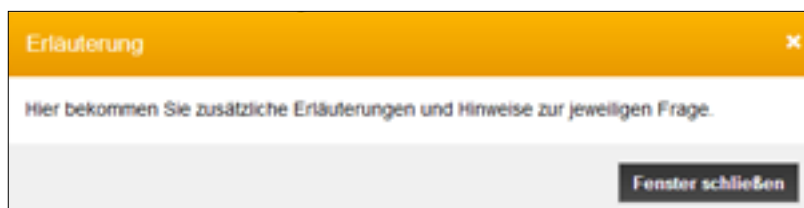


Abbildung 5-50:
Gestaltung einer Muster-
Erläuterung



5.6.4 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 Sendebestätigung

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.

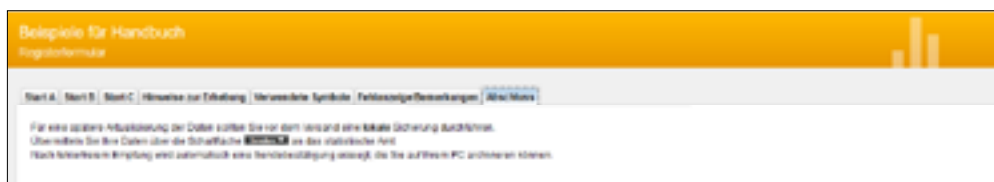


Abbildung 5-51:
Gestaltung eines Registers „Abschluss“ in der Darstellungsart „Registerformular“

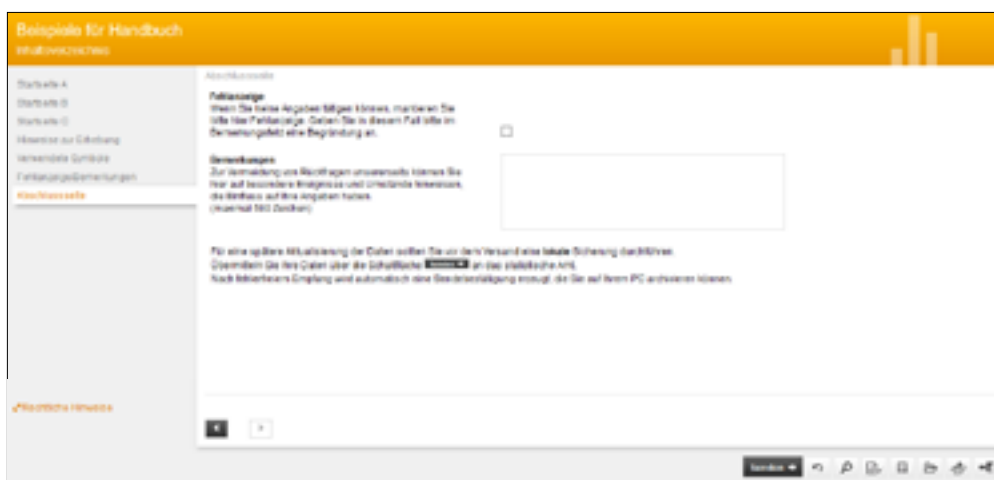


Abbildung 5-52:
Gestaltung eines Formularfensters „Fehlanzeige/Abschlussseite“ in der Darstellungsart „Inhaltsverzeichnis“

5.7 Gestaltung einzelner IDEV-Formular-Elemente

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“.

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 displayed in a bold, sans-serif font. Below the title, there is a sub-header "1 Angaben zur Person". Underneath, there are three numbered questions: "1.1 Aus welchem Grund haben Sie nicht gearbeitet?", "1.2 Wie lange dauert die Unterbrechung Ihrer Arbeit insgesamt?", and "1.3 Wann haben Sie die Arbeit wieder aufgenommen?". To the right of each question is a corresponding input field, represented by a light gray rectangle.

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.

A Personen und Wohnung

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?

B Beruf und Betrieb

2 Berufsbezeichnung und Bereich der Tätigkeit

2.1 Nennen Sie für Ihre Tätigkeit die Berufsbezeichnung und den Bereich, in dem Sie tätig sind.

2.2 Geben Sie bitte den Namen des Betriebs (örtliche Einheit) an, in dem Sie tätig sind.

Abbildung 5-54:
Gestaltung von
Gliederungszeichen
und Nummerierungen

Die Spaltenbreite der Gliederungszeichen wird durch das breiteste Gliederungszeichen des Textes bestimmt, z. B. „2.3.22“. Hierdurch wird sichergestellt, dass die Gliederungsspalte über das gesamte Formular gleich breit ist.

Zwischen dem breitesten Gliederungszeichen und dem nachfolgendem Text ist ein relativer Abstand eines Großbuchstabens „M“ der Standardschrift (ca. 16 px) einzuhalten.

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 zweispaltiger Darstellung von Ausprägungen ist auf Zwischenüberschriften zu verzichten.

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

9.2 Welchen Abschluss strebt a mit dieser Ausbildung an?
 ↗ Erläuterungen zu angestrebter Ausbildung

Allgemeinbildender Schulabschluss

- ☐ Hauptschul- oder Realschulabschluss
- ☐ Abitur oder Fachhochschulreife

Beruflicher Ausbildungsabschluss

- ☐ Berufsvorbereitungsjahr oder berufliches Praktikum
- ☐ Lehre, Berufsausbildung im dualen System oder berufsqualifizierender Abschluss an Berufsfachschulen/Kollegs
- ☐ Vorbereitungsdienst für den mittleren Dienst in der öffentlichen Verwaltung
- ☐ 1-jährige Ausbildung/Schule für Gesundheits- und Sozialberufe (z. B. Krankenpflegehelfer-in, Altenpflegehelfer-in)
- ☐ 2- oder 3-jährige Ausbildung/Schule für Gesundheits- und Sozialberufe (z. B. Physiotherapie, Krankenpflege, PTx, MTA)
- ☐ Erzieher-in
- ☐ Meister-in, Techniker-in oder gleichwertiger Fachschulabschluss
- ☐ Fachakademie (nur in Bayern)

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 alle Ziffernfelder 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 Frage-
textes mit abschließendem
Fragezeichen

2. Fragetext ohne abschließendes Fragezeichen.
Der Fragetext steht auf der ersten numerischen Hierarchiestufe in einer Gliederung.


B Tätige Personen am Ende des Berichtszeitraumes 	
1 Überwiegend im Ausbaugewerbe tätige Personen <small>Tätige Inhaber, tätige Mitinhaber und unbezahlt mitarbeitende Familienangehörige sowie kaufmännisch und technische Arbeitnehmer, kaufmännische und technische Auszubildende, gewerbliche Arbeitnehmer, Poliere und Meister sowie gewerblich Auszubildende (überwiegend im Ausbaugewerbe tätig)</small>	Anzahl <input type="text"/>
2 Überwiegend in anderen Bereichen des Betriebes tätige Personen <small>(z.B. Handel, Reparatur von Elektro-, Radio- und Fernsehgeräten, Bauhauptgewerbe und anderes mehr)</small>	<input type="text"/>
3 Tätige Personen des Betriebes insgesamt <small>(wird automatisch ermittelt)</small>	<input type="text"/>

Abbildung 5-57:
Gestaltung eines Frage-
textes ohne abschließen-
des 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.

Gewöhnlicher Aufenthaltsort vor der Hilfe 

- ☐ Im Haushalt der Eltern eines Elternhauses des Geborenen
- ☐ In einer Verwandtenfamilie
- ☐ In einer nicht-verwandten Familie (z.B. Pflegefamilie 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 Frage-
textes ohne abschließen-
des Fragezeichen – als
Zusammenfassung der
Befragungsinhalte

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.

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

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

Abbildung 5-59:
Gestaltung von
Ausprägungstexten

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 in einem separaten Erläuterungsfenster gestaltet (siehe 5.7.7).

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


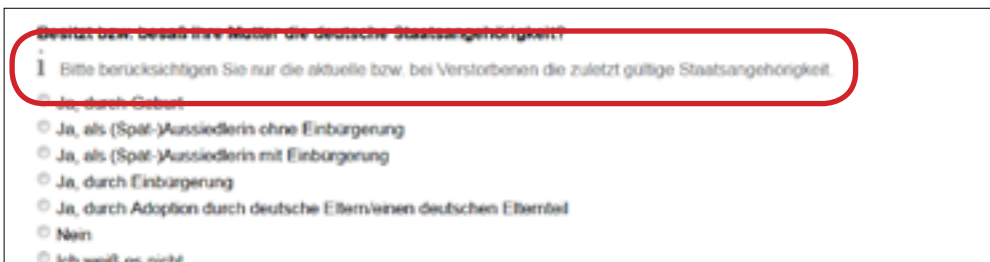
- Schriftart: Arial
- Schriftgröße: 12 px
- Schriftstärke: normal
- Schriftfarbe: grau (RGB 96, 96, 96)
- Abstand vor: 2 px
- Abstand nach: 2 px
- Initial-i:  (Die Grafik kann der Basis-Formularseite „Grafiken“ entnommen werden.)

Abbildung 5-60:
Gestaltung von
Erläuterungen am
Fragetext mit Initial-i



Beitrag bzw. besitzt Ihre Mutter die deutsche Staatsangehörigkeit?

i Bitte berücksichtigen Sie nur die aktuelle bzw. bei Verstorbenen die zuletzt gültige Staatsangehörigkeit.

- ☐ Ja, durch Geburt
- ☐ Ja, als (Spät-)Aussiedlerin ohne Einbürgerung
- ☐ Ja, als (Spät-)Aussiedlerin mit Einbürgerung
- ☐ Ja, durch Einbürgerung
- ☐ Ja, durch Adoption durch deutsche Eltern/einen deutschen Elternteil
- ☐ Nein
- ☐ Ich weiß es nicht

5.7.7 Erläuterungsfenster

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

Bei der Gestaltung und Formatierung von Erläuterungen in einem separaten Fenster ist Folgendes zu beachten:

- Titel des Erläuterungsfensters:
Der Titel des Fensters lautet immer: „Erläuterungen“.
- Zwischenüberschriften im Erläuterungsfenster:
Die Formatierungen von Zwischenüberschriften in dem Fenster erfolgen nicht über die Gliederungsebene h3 bis h6, sondern sind manuell zu setzen:
 - Schriftgröße: je nach Gliederungsebene 16 px, 18 px oder 20 px
 - Schriftstärke: fett
- Sonstige Texte im Erläuterungsfenster:
 - 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)



Abbildung 5-61:
Gestaltung von
Erläuterungen in einem
separaten Fenster

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:

- 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

Abbildung 5-62:
Gestaltung von
Regieanweisungen

The image shows a survey question in German: "Wie hoch ist das durchschnittliche monatliche Nettoeinkommen Ihres Haushalts?" (How high is the average monthly net income of your household?). Below the question, there is 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 Kindergeld." (Consider all household members (including children under 15 years). Also include income that has not yet been assigned to any person, e.g., income from assets or public payments such as child benefit). At the bottom of the text block, a red circle highlights the instruction: "Runden Sie Ihre Angaben kaufmännisch auf 100 Euro." (Round your answers commercially to 100 Euro.). To the right of this instruction is an empty input field for the answer.

5.7.9 Info-Links und Text-Links

Ausführliche Erläuterungstexte oder Erläuterungen, die mehrmals innerhalb eines IDEV-Formulars angegeben werden müssen, sowie Rechtsgrundlagen 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 barrierefrei zu gestaltende 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.

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

Abbildung 5-63:
Gestaltung von
Info-Links (🔗 Info) in
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 Sorgerechtsberechtigten

☐ In einer Verwandtenfamilie

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

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

- 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)

Abbildung 5-65:
Gestaltung eines
Text-Links mit
barrierefreiem Text



- Die Hinterlegung nicht barrierefreier Dokumente ist nur dann zulässig, wenn deren Inhalte auch in barrierefreier Form im Formular vorhanden sind.

Die Text-Links auf diese Dokumente, sind stets mit dem Zusatz „(nicht barrierefrei)“ zu versehen.

5.7.10 Checkboxes, Radiobuttons und Eingabefelder

Checkboxen und Radiobuttons sind links von den Ausprägungen einer Frage zu positionieren. Die Ausprägungen beginnen unterhalb des Fragetextes bzw. des Erläuterungstextes oder der Regieanweisung.

- Linke Positionierung
 - Die Checkboxen 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. Checkboxen stehen keine Gliederungszeichen. Wenn Gliederungszeichen vorgesehen sind, dann werden diese links neben der ersten Zeile des Fragetextes positioniert.

Abbildung 5-66:
Gestaltung von
links positionierten
Radiobuttons

Abbildung 5-67:
Gestaltung von
links positionierten
Checkboxen

- Große Eingabefelder, Textfelder oder große Listenfelder sind unterhalb der Frage linksbündig zum Fragetext bzw. Ausprägungstext zu positionieren.

Abbildung 5-68:
Gestaltung eines unterhalb
der Frage positionierten
Listenfeldes

Abbildung 5-69:
Gestaltung eines unterhalb
der Ausprägung
positionierten Textfeldes

- Rechte Positionierung
 - Rechts positionierte Eingabefelder stehen auf Höhe der letzten Fragetextzeile bzw. der letzten Zeile der Antwortausprägung in einem separaten Antwortbereich.

Abbildung 5-70:
Gestaltung von
rechts positionierten
Eingabefeldern

Wie hoch ist das noch zu verfüllende genehmigte Restvolumen der Deponie zum Ende des Berichtsjahres?
Angaben in Kubikmeter.

Wie viele Jahre wird auf der Deponie nach Ende des Berichtsjahres voraussichtlich noch Abfall abgelagert?
Bei Ende der Ablagerung im Berichtsjahr bitte 0 eintragen.

- Wird den Befragten mittels einer Schaltfläche „Auswahl“ der Zugriff z. B. auf den Klassifikationsserver angeboten, um eine Auswahl aus einer Liste von Begriffen vorzunehmen, so muss aufgrund der Barrierefreiheit stets die Schaltfläche „Auswahl“ links vom Eingabefeld positioniert werden. (Die Grafik „Auswahl“ kann der Basis-Formularseite „Grafiken“ entnommen werden.)

Abbildung 5-71:
Gestaltung von
rechts positionierten
Auswahl-Schaltflächen

Auslastedaten Info
Hamburg

5.7.11 Listensätze

Listensätze (für nicht tabellarische Fragen) bieten die Möglichkeit, mehrere Fragen en bloc für viele gleichartige Untersuchungseinheiten zu erstellen.

- Über bereits im System implementierte Schaltflächen können Auskunftgebende die Listensätze beim Ausfüllen des Formulars
 - neu erstellen (□),
 - löschen (X) oder
 - von einer bereits vorhandenen Einheit kopieren (📄).
- Das Anlegen von Listensätzen über diese Schaltflächen ist in folgenden Darstellungsarten möglich:
 - Registerformular
 - Bereiche untereinander
 - Inhaltsverzeichnis
- Der Wechsel von einem Listensatz zum nächsten, führt zu einem Serverkontakt.

Abbildung 5-72:
Gestaltung von Listensätzen in der Darstellungsart „Inhaltsverzeichnis“

- Die Erläuterung dieser Schaltflächen sollte in der Darstellungsart Registerformular stets in einem Bereich über der Positionsleiste angezeigt werden.

Abbildung 5-73:
Gestaltung von Listensätzen in der Darstellungsart „Registerformular“

5.7.12 Freiwillige Angaben

Um Formulare nutzerfreundlich zu gestalten, soll in auskunftspflichtigen Erhebungen, die auch freiwillige Fragen enthalten, eine Kennzeichnung der freiwilligen Angaben vorgenommen werden, anstatt eine Markierung aller Pflichtfragen durchzuführen.

- Für tabellarische und nicht tabellarische Fragen gilt Folgendes:
Ist die Beantwortung der kompletten Frage freiwillig, steht unter dem Fragetext in Klammern in schwarzer Schrift "(freiwillige Angabe)".

Abbildung 5-74:
Gestaltung von
freiwilligen Fragen in
nicht tabellarischen Fragen

BA3001H

Erhält Ihr Haushalt derzeit staatliche Leistungen für Wohnkosten?
(freiwillige Angaben)

Bitte alles Zutreffende markieren.

☐

Ja, Wohngeld in Form von Miet- oder Lastenzuschuss.

☐

Ja, Kosten der Unterkunft im Rahmen des ALG 2-Zuschuss (Hartz IV).☐☐

Abbildung 5-75:
Gestaltung von
freiwilligen Fragen in
tabellarischen Fragen

ED0101H

Hat Ihr Haushalt im Jahr 2019 folgende Einkommensarten erhalten?
(freiwillige Angaben)

Geben Sie bitte bei den erhaltenen Leistungen die Anzahl der Monate und den durchschnittlichen Monats- oder den Jahresbetrag an.

Einkommensart	Erhalten	Anzahl Monate	Monats- oder Jahresbetrag wird angegeben	Monats- oder Jahresbetrag in vollen Euro
Arbeitslohn (Hartz IV)/Sozialgeld, Kosten der Unterkunft darunter Kosten der Unterkunft	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Sozialhilfe oder laufende Hilfe zum Lebensunterhalt	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Grundsicherung im Alter oder Erwerbsminderung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Einkommen aus Vermietung und Verpachtung (Einnahmen abzüglich Ausgaben für Instandhaltung oder evtl. Kreditzinsen)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>

In tabellarischen Fragen kann zusätzlich differenziert abgefragt werden:

- Ist die Beantwortung von nur einer Zeile bzw. nur einer Spalte einer tabellari-schen Frage freiwillig, steht der Hinweis auf die Freiwilligkeit in der Regieanwei-sung (in grauer Schrift) sowie in der Vorspalte der Zeile bzw. in der Kopfzelle der Spalte (in schwarzer Schrift).

Abbildung 5-76:
Freiwillige Angabe in einer
Zeile

ED0101H

Hat Ihr Haushalt im Jahr 2019 folgende Einkommensarten erhalten?

Geben Sie bitte bei den erhaltenen Leistungen die Anzahl der Monate und den durchschnittlichen Monats- oder den Jahresbetrag an.

Die Angaben zu Kosten der Unterkunft sind freiwillig.

Einkommensart	Erhalten	Anzahl Monate	Monats- oder Jahresbetrag wird angegeben	Monats- oder Jahresbetrag in vollen Euro
Arbeitslohn (Hartz IV)/Sozialgeld, Kosten der Unterkunft darunter Kosten der Unterkunft (freiwillige Angaben)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Sozialhilfe oder laufende Hilfe zum Lebensunterhalt	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Grundsicherung im Alter oder Erwerbsminderung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Einkommen aus Vermietung und Verpachtung (Einnahmen abzüglich Ausgaben für Instandhaltung oder evtl. Kreditzinsen)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>

FD0501P
Haben Sie im Jahr 2010 von Ihrem Arbeitgeber eine oder mehrere der folgenden Sondervergütungen erhalten?

Mit Nettojahresbetrag ist der Betrag nach Abzug von Steuern und Sozialversicherungsbeiträgen gemeint.
Bitte geben Sie bei jeder der hier aufgeführten Sonderzahlung an, ob Sie diese erhalten haben (Ja/Nein) und wie hoch der Jahresnettobetrag (volle Euro) war.

Die Angabe des Jahresnettobetrags ist freiwillig.

Sondervergütungen	Ja	Nein	Jahresnettobetrag (freiwillige Angaben) volle Euro
Weihnachtsgeld	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Urlaubsgeld	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Prämien, Bonuszahlungen und Gewinnbeteiligungen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Abfindungen bei betriebsbedingten Kündigungen (vor Erreichung des Rentenalters)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Abfindungen bei Eintritt in den Ruhestand	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Vorruhestandsgeld	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

Abbildung 5-77:
Freiwillige Angaben in einer Spalte

- Ist die Beantwortung einer einzelnen Zelle in einer tabellarischen Frage freiwillig, steht der Hinweis auf die Freiwilligkeit in der Regieanweisung sowie in der Zelle.

FD0501P
Haben Sie im Jahr 2010 von Ihrem Arbeitgeber eine oder mehrere der folgenden Sondervergütungen erhalten?

Mit Nettojahresbetrag ist der Betrag nach Abzug von Steuern und Sozialversicherungsbeiträgen gemeint.
Bitte geben Sie bei jeder der hier aufgeführten Sonderzahlung an, ob Sie diese erhalten haben (Ja/Nein) und wie hoch der Jahresnettobetrag (volle Euro) war.

Die Angabe des Jahresnettobetrags Ihrer Prämien, Bonuszahlungen und Gewinnbeteiligungen ist freiwillig.

Sondervergütungen	Ja	Nein	Jahresnettobetrag volle Euro
Weihnachtsgeld	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Urlaubsgeld	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Prämien, Bonuszahlungen und Gewinnbeteiligungen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	(freiwillige Angabe)
Abfindungen bei betriebsbedingten Kündigungen (vor Erreichung des Rentenalters)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Abfindungen bei Eintritt in den Ruhestand	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Vorruhestandsgeld	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

Abbildung 5-78:
Gestaltung von freiwilligen Angaben in einer Zeile

5.7.13 Tabellarische Fragen

- Überschriften zu tabellarischen Fragen

Überschriften zu tabellarischen Fragen sind wie folgt zu formatieren:

 - Schriftart: Arial
 - Schriftgröße: 12 px
 - Schriftstärke: fett
 - Schriftfarbe: schwarz (RGB 0, 0, 0)
 - Abstand vor: 8 px
 - Abstand nach: 4 px
 - Textlänge: Texte sollten nicht über 2/3 der zur Verfügung stehenden Breite des Formularfensters hinausgehen und 80 Zeichen nicht überschreiten.

Abbildung 5-79:
Gestaltung einer Überschrift in einer tabellarischen Frage

Anzahl und Menge des geschlachteten Geflügels						
Gefügelart		Anzahl	Schlacht - menge	Herrichtungform  Summe ergibt Spalte 2		
		Stück		ganze Schlachtkörper ohne Innereien	Innereien 	Zus
				Kilogramm		
		1	2	3	4	
Hühner	Jungmasthühner					
	Suppenhühner					
	Truthühner					



- Kontext vor tabellarischen Fragen

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

Kontext vor tabellarischen Fragen ist wie folgt zu formatieren:

 - Schriftart: Arial
 - Schriftgröße: 12 px
 - Schriftstärke: normal
 - Schriftfarbe: schwarz (RGB 0, 0, 0)
 - Abstand vor: 2 px
 - Abstand nach: 2 px
 - Textlänge: Texte sollten nicht über 2/3 der zur Verfügung stehenden Breite des Formularfensters hinausgehen und 80 Zeichen nicht überschreiten.

Abbildung 5-80:
Gestaltung eines Kontextes in einer tabellarischen Frage

Anzahl und Menge des geschlachteten Geflügels						
Die Ergebnisse dieser Statistik sollen ein zuverlässiges Bild über das Geflügelfleischaufkommen vermitteln und die Vorausschätzung der Geflügelfleischproduktion ermöglichen.						
Gefügelart		Anzahl	Schlacht - menge	Herrichtungform  Summe ergibt Spalte 2		
		Stück		ganze Schlachtkörper ohne Innereien	Innereien 	Zus
				Kilogramm		
		1	2	3	4	
	Jungmasthühner					

- 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:

- 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




Gefügelart		Anzahl	Schlacht - menge	Herrichtungsform  Summe ergibt Spalte 2		
				ganze Schlachtkörper ohne Innereien	Innereien 	Zusammen (wird automatisch ermittelt)
		Stück	Kilogramm			
		1	2	3	4	5
Hühner	Jungmasthühner					
	Suppenhühner					
	Truthühner					
	Perlhühner					
Enten 						

Abbildung 5-81:
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:

- 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 Gefügels						
Gefügelart		Anzahl	Schlacht - menge	Herrichtungsform  Summe ergibt Spalte 2		
				ganze Schlachtkörper ohne Innereien	Innereien 	Zusa
		Stück	Kilogramm			
		1	2	3	4	5
Hühner	Jungmasthühner					
	Suppenhühner					
	Truthühner					
	Perlhühner					



Abbildung 5-82:
Gestaltung der Zellen eines
Tabellenkopfes, die die
Vorspalte beschreiben

5 Erstellung eines IDEV-Formulars

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 5-83:
Gestaltung der Zellen eines Tabellenkopfes, die nicht die Vorspalte beschreiben




Anzahl und Menge des geschlachteten Geflügels					
Gefügelart		Anzahl	Schlacht - menge	Herrichtungsform  Summe ergibt Spalte 2	
		Stück		ganze Schlachtkörper ohne Innereien	Innereien 
				Kilogramm	
		1	2	3	4
Hühner	Jungmasthühner				
	Suppenhühner				
	Truthühner				

● Vorspalte

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 5-84:
Gestaltung der Vorspalte einer tabellarischen Frage

Gefügelart		Anzahl	Schlacht - menge	Herrichtungsform  Summe ergibt Spalte 2	
		Stück		ganze Schlachtkörper ohne Innereien	Innereien 
				Kilogramm	
		1	2	3	4
Hühner	Jungmasthühner				
	Suppenhühner				
	Truthühner				
	Perlhühner				
Enten 					
Gänse					

- 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 Tabellenkopfzellen soll nicht die Breite der Wertespalten bestimmen,
im Bedarfsfall müssen die Texte umgebrochen werden.

Die Eingabefelder in Wertespalten sind wie folgt zu formatieren:

- 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.

- Tooltips in tabellarischen Fragen

Sowohl der Textinhalt aus der Vorspalte wie auch der Textinhalt aus der Kopf-
zeile der Tabelle müssen durch die Formulierung des Tooltips für ein Tabellen-
Eingabefeld deutlich werden.

Monat	Zahl der Beschäftigten am Monatsende			
	Vollzeitbeschäftigte Info	Teilzeitbeschäftigte (einschließlich Aberkowitzzeit) Info	Geringfügig Beschäftigte Info	Auszubildende Info
Januar	7	2	0	0
Februar	7	2	0	0

Abbildung 5-85:
Gestaltung von
Tooltips für Tabellen-
Eingabefelder

5.7.14 Wertbezeichnung über Wertfeldern

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

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

Abbildung 5-86:
Gestaltung von
Wertbezeichnungen
über Wertfeldern

5.7.15 Automatisch errechnete Wertfelder

Werden im Antwortbereich Wertfelder automatisch ermittelt, so ist im Fragebereich der Klammerausdruck „(wird automatisch ermittelt)“ zu ergänzen und in der Schriftfarbe Schwarz, der Schriftgröße 12 px (falls möglich 16 px) und mit der Schriftstärke normal zu formatieren.

- In der Regel wird dieser Klammerausdruck direkt hinter den beschreibenden Text der Berechnung angeordnet.
- Ist der Fragebereich recht schmal, wie zum Beispiel in tabellarischen Fragen, kann der Klammerausdruck auch in eine separate Zeile geschrieben werden.
- Die Füllfarbe des automatisch errechneten Wertfeldes ist Grau (RGB 234, 234, 234).

Abbildung 5-87:
Gestaltung von automatisch errechneten Wertfeldern in einer Tabellenzeile

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			
1961 - 1970			
1971 - 1980			
1981 - 1990			
1991 - 2000			
2001 - 2010			
Ab 2011			
Unbekannt			
Insgesamt (wird automatisch ermittelt)			

Abbildung 5-88:
Gestaltung von automatisch errechneten Wertfeldern in einer Tabellenspalte

(Mast-)Hühner (Inland und Ausland mit Trennung der Befunde) im Schlachtbetrieb				
Grau hinterlegte Felder werden automatisch ermittelt				
Abschnitt 1: Zulassung zur Schlachtung		Anzahl der Tiere nach Herkunft		
		Inland <small>Info</small>	Ausland <small>Info</small>	Zusammen
1	Gesamtzahl der am Schlachtbetrieb angelieferten und der notgeschlachteten Tiere <small>Info</small>			
1.2	Transportierte Tiere <small>Info</small>			
1.3	Nicht geschlachtete Tiere <small>Info</small>			
1.3.1	Nicht zur Schlachtung zugelassene Tiere (Tötungen) <small>Info</small>			
1.3.1.1	Tiere, die aufgrund von Mängeln bei der Informationsprüfung nicht zur Schlachtung angenommen wurden <small>Info</small>			
1.3.1.2	Befund oder Verdacht der Schlachttauglichkeitsuntersuchung ergibt Schlachtverbot <small>Info</small>			

Abbildung 5-89:
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.


<p>4 Einnahmen insgesamt (wird automatisch ermittelt)</p> <p>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.</p>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; display: inline-block;">44064</div> <div style="margin-top: 10px;"> <input type="checkbox"/> </div>
---	---

Abbildung 5-90:
Gestaltung einer
Abfrage zur Überprüfung
eines automatisch errechneten Wertfeldes

5.7.16 Ansicht/Druckansicht

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

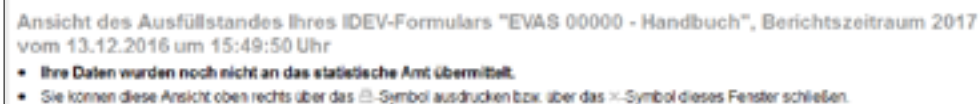
- Ihre Daten wurden noch nicht an das statistische Amt übermittelt.
- Sie können diese Ansicht oben rechts über das -Symbol ausdrucken bzw. über das ✕-Symbol dieses Fenster schließen.“

Diese Texte werden folgendermaßen formatiert.


- Überschrift:
 - Schriftart: Arial
 - Schriftgröße: 16px
 - Schriftstärke: fett
 - Schriftfarbe: grau (RGB 140, 140, 140)
 - Abstand nach: 4 px
- Erste Zeile:
 - Schriftart: Arial
 - Schriftgröße: 12px
 - Schriftstärke: fett
 - Schriftfarbe: schwarz
- Weitere Zeilen:
 - Schriftart: Arial
 - Schriftgröße: 12px
 - Schriftstärke: normal
 - Schriftfarbe: schwarz

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



Abbildung 5-91:
Gestaltung einer Überschriftenzeile in einer Druckansicht





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.

5.7.17 Sendebestätigung

Die Ansicht der Sendebestätigung 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 Sendebestätigung 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)
 - Abstand nach: 4 px
- 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.





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 Sendebestätigung für Ihre Unterlagen mit der Schaltfläche  drucken und mit der Schaltfläche  auf Ihrem Rechner lokal speichern.

Abbildung 5-92:
 Gestaltung einer Überschriftenzeile in der Ansicht einer Sendebestätigung

Gegebenenfalls sind die folgenden Symbole in der Ansicht der Sendebestätigung zu erläutern:

-  Fragebogen/Formular anzeigen für weitere Meldung
-  Anzeigen der Sendebestätigung im PDF-Format
-  Drucken der Sendebestätigung
-  Speichern der Sendebestätigung

5.8 Muster

- Es folgen Muster in den Darstellungsarten Registerformular, Bereiche untereinander, Inhaltsverzeichnis und Assistentenformular.
- Für die Startseite werden in jeder Darstellungsart drei verschiedene Varianten angeboten.
- In den Formularfenstern „Verwendete Symbole“ ist unter den Aufzählungspunkten eine Auswahl zu treffen, die für die jeweilige Erhebung notwendig ist.
- Auf der Formularseite „Hinweise zur Erhebung“ sind durch den statistischen Fachbereich gegebenenfalls ausführliche erhebungsspezifische Informationen zur Verfügung zu stellen.
- In Variante 1 des Assistentenformulars stehen die Schaltflächen ,  und **Bestätigen und weiter**  zur Verfügung.
- In Variante 2 des Assistentenformulars stehen die Schaltflächen **← Zurück** und **Weiter**  zur Verfügung. (siehe „Hinweise zum Wechseln der Formularseite“, Seite 98.)

Varianten von Muster-Formularseiten	Titel im IDEV-Formular	Register-formular	Bereiche unter-einander	Inhalts-verzeichnis	Assistenten-formular Variante 1	Assistenten-formular Variante 2
Start mit Ordnungs-angabe unten (A)	Start/Startseite	Abbildung 5-93	Abbildung 5-100	Abbildung 5-107	Abbildung 5-114	Abbildung 5-121
Start mit Ordnungs-angabe oben (B)		Abbildung 5-94	Abbildung 5-101	Abbildung 5-108	Abbildung 5-115	Abbildung 5-122
Start für freiwillige Erhebungen (C)		Abbildung 5-95	Abbildung 5-102	Abbildung 5-109	Abbildung 5-116	Abbildung 5-123
Hinweise zur Erhebung (optional)	Hinweise zur Erhebung	Abbildung 5-96	Abbildung 5-103	Abbildung 5-110	Abbildung 5-117	Abbildung 5-124
Verwendete Symbole (zur Auswahl)	Verwendete Symbole	Abbildung 5-97	Abbildung 5-104	Abbildung 5-111	Abbildung 5-118	Abbildung 5-125
Fehlanzeige/ Bemerkungen	Fehlanzeige/ Bemerkungen	Abbildung 5-98	Abbildung 5-105	Abbildung 5-112	Abbildung 5-119	Abbildung 5-126
Abschluss	Fehlanzeige/ Abschluss(-seite)	Abbildung 5-99	Abbildung 5-106	Abbildung 5-113	Abbildung 5-120	Abbildung 5-127
	Bemerkungen/ Abschluss(-seite)					
	Abschluss(-seite)					

Abbildung 5-93: Formularfenster „Start mit Ordnungsangabe unten“ in der Darstellungsart „Registerformular“

Dankesformel und Meldetermin können nach Bedarf eingefügt werden.

Beispiele für Handbuch
Registerformular

Start A Start B Start C Hinweise zur Erhebung Verwendete Symbole FehlzanzeigeBemerkungen Abschluss

Willkommen bei den Muster-Formularseiten für das Handbuch

- Die Bodenerhebungshaupterhebung ist eine Bestandsaufnahme der Bodenerhebung 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 Erfassungskriterien erreicht. Sollte Ihr Betrieb diese unterschreiten, so melden Sie bitte Fehlzanzeige unter "FehlzanzeigeBemerkungen".

Bitte melden Sie Ihre Daten bis zum 26. des Folgemonats. optional

Vielen Dank für Ihre Mitarbeit. optional

Hier finden Sie rechtliche Hinweise.

Haben Sie Rückfragen?
Ihre Identifikationsnummer: 198765432
(bei Rückfragen bitte angeben)
Florentine Fachabteilung
Telefon: 01234 456-789
E-Mail: florentine.fachabteilung@handbuch.de

Senden

Abbildung 5-94: Formularfenster „Start mit Ordnungsangabe oben“ in der Darstellungsart „Registerformular“

Dankesformel und Meldetermin können nach Bedarf eingefügt werden.

Beispiele für Handbuch
Registerformular

Start A Start B Start C Hinweise zur Erhebung Verwendete Symbole FehlzanzeigeBemerkungen Abschluss

Willkommen bei den Muster-Formularseiten für das Handbuch

Ihre Identifikationsnummer: 198765432
(bei Rückfragen bitte angeben)

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

Bitte melden Sie Ihre Daten bis zum 26. des Folgemonats. optional

Vielen Dank für Ihre Mitarbeit. optional

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 5-95: Formularfenster „Start“ für freiwillige Erhebungen in der Darstellungsart „Registerformular“

Dankesformel und Meldetermin können nach Bedarf eingefügt werden.

Beispiele für Handbuch
Registerformular

Start A | Start B | **Start C** | Hinweise zur Erhebung | Verwendete Symbole | Fehlerrückmeldungsmöglichkeiten | Abschluss

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 bestehendem Ausbildungsvertrag.

Bitte melden Sie Ihre Daten bis zum 28. des Folgemonats.

Vielen Dank für Ihre Teilnahmebereitschaft.

Hier finden Sie [wichtige Hinweise](#).

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

Senden + ↶ 🔍 📄 📁 📧 📧

Abbildung 5-96: Formularfenster „Hinweise zur Erhebung“ mit fachspezifischen Informationen in der Darstellungsart „Registerformular“

Beispiele für Handbuch
Registerformular

Start A | Start B | Start C | **Hinweise zur Erhebung** | Verwendete Symbole | Fehlerrückmeldungsmöglichkeiten | Abschluss

- Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy almod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.
- Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy almod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.
- Aliqua ex ea commodo consequat.
- Aliqua ex ea commodo consequat.

Senden + ↶ 🔍 📄 📁 📧 📧

Abbildung 5-97: Formularfenster „Verwendete Symbole“
in der Darstellungsart „Registerformular“

Unter den aufgelisteten Symbolen ist die für die jeweilige Erhebung notwendige Auswahl zu treffen.

Beispiele für Handbuch
Registerformular

Start A | Start B | Start C | Hinweise zur Erhebung | **Verwendete Symbole** | Fehlanzeigen/Bemerkungen | Abschluss

- Fragebogen zwischenspeichern
- Zwischengespeicherten Fragebogen öffnen
- CSV-Datenspeichern
- <Position> hinzufügen
- <Position> kopieren
- <Position> löschen
- Angaben vollständig zurücksetzen
- Fehlermeldung verknüpfen
- Beenden der Dateneingabe (ohne Datenübermittlung)
- Druckansicht
- Sendeberechtigung 0thies
- Angaben im CSV-Format speichern
- Speichern der Druckansicht im PDF-Format
- Weiterführende Informationen

Senden →

Abbildung 5-98: Formularfenster „Fehlanzeige/Bemerkungen“
in der Darstellungsart „Registerformular“

Beispiele für Handbuch
Registerformular

Start A | Start B | Start C | Hinweise zur Erhebung | Verwendete Symbole | **Fehlanzeigen/Bemerkungen** | Abschluss

Fehlanzeigen
Wenn Sie keine Angaben tätigen können, markieren Sie bitte hier Fehlanzeigen. Geben Sie in diesem Fall bitte im Bemerkungsfeld eine Begründung an.

☐

Bemerkungen
Zur Vermeidung von Rückfragen unsererseits können Sie hier auf besondere Ergebnisse und Umstände hinweisen, die Einfluss auf Ihre Angaben haben. (maximal 500 Zeichen)

Senden →

5 Erstellung eines IDEV-Formulars

Abbildung 5-99: Formularfenster „Abschluss“
in der Darstellungsart „Registerformular“

Fehlanzeige und Bemerkungen können nach Bedarf eingefügt werden. Der Titel variiert je nach den aufgenommenen Texten:

- Fehlanzeige/Abschluss (drei Textblöcke)
- Bemerkungen/Abschluss (zwei Textblöcke)
- Abschluss (ein Textblock)

Beispiele für Handbuch
Registerformular

Start A | Start B | Start C | Hinweise zur Erhebung | Verwendete Symbole | Fehlzeige/Bemerkungen | Fehlzeige/Bemerkungen (R) | Abschluss | Abschluss (R) | Grafiken

Fehlzeige
Wenn Sie keine Angaben tätigen können, markieren Sie bitte hier Fehlzeige.
Geben Sie in diesem Fall bitte im Bemerkungsfeld eine Begründung an.

☐

Bemerkungen
Zur Vermeidung von Rückfragen unsererseits können Sie hier auf besondere
Ergebnisse 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 Sendebestätigung erzeugt, die
Sie auf Ihrem PC archivieren können.

optional

optional

Senden

Abbildung 5-100: Formularfenster „Start mit Ordnungsangabe unten“ in der Darstellungsart „Bereiche untereinander“

Dankesformel und Meldetermin können nach Bedarf eingefügt werden.

Beispiele für Handbuch
Bereiche untereinander

Start A

Willkommen bei den Muster-Formularseiten für das Handbuch

- Die Gedenerhebungshaupterhebung ist eine Bestandsaufnahme der Gedenerhebung 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 Erhebungsgrößen erreicht. Sollte Ihr Betrieb diese unterschreiten, so melden Sie bitte Fehlansätze unter "Fehlansätze/Bemerkungen".

Bitte melden Sie Ihre Daten bis zum 28. des Folgemonats. optional

Vielen Dank für Ihre Mitarbeit. optional

Hier finden Sie [wichtige 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](#)

Abbildung 5-101: Formularfenster „Start mit Ordnungsangabe oben“ in der Darstellungsart „Bereiche untereinander“

Dankesformel und Meldetermin können nach Bedarf eingefügt werden.

Beispiele für Handbuch
Bereiche untereinander

Start B

Willkommen bei den Muster-Formularseiten für das Handbuch

Ihre Identnummer: 198765432
(bei Rückfragen bitte angeben)

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

Bitte melden Sie Ihre Daten bis zum 28. des Folgemonats. optional

Vielen Dank für Ihre Mitarbeit. optional

Hier finden Sie [wichtige Hinweise](#).

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

[Zum Formularanfang](#) | [Zu den Formularaktionen](#)

Start C

Willkommen bei den Muster-Formularseiten für das Handbuch (freiwillige Erhebung)

- Thema dieser Erhebung ist die berufliche Weiterbildung in Unternehmen im Jahr 2016.
- Ausgeschlossen von diesen Fragen sind die Erhebung von Auszubildenden und die Ausbildung der Praktikanten/Mitarbeiter mit besonderem Ausbildungverfolg.

5 Erstellung eines IDEV-Formulars

Abbildung 5-102: Formularfenster „Start“ für freiwillige Erhebungen in der Darstellungsart „Bereiche untereinander“

Dankesformel und Meldetermin können nach Bedarf eingefügt werden.

Beispiele für Handbuch
Bereiche untereinander

Zum Formularanfang | Zu den Formulararbeiten

Start 0

Willkommen bei den Muster-Formularseiten für das Handbuch (freiwillige Erhebung)

- Thema dieser Erhebung ist die berufliche Weiterbildung in Unternehmen im Jahr 2015.
- Ausgeschlüsselt von diesen Fragen sind die Erstausbildung von Auszubildenden und die Ausbildung der Profikontroll-Trainees mit besonderem Ausbildungsvorfall.

Sie haben bis Ihre Daten bis zum 20. des Folgemonats.

Vielen Dank für Ihre Teilnahmebereitschaft.

Hier finden Sie [wichtige Hinweise](#).

Haben Sie Rückfragen?
Florentine Fachabteilung
Telefon: 05234 456-789
E-Mail: florentine.fachabteilung@handbuch.de

Zum Formularanfang | Zu den Formulararbeiten

Hinweise zur Erhebung

- Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nuncup eimod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliquam erat, sed diam voluptus. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Sit cila kasd gubergren, no sea takimata sanctus est.
- Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nuncup eimod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliquam erat, sed diam voluptus.
- At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum.
- At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. [info](#)

Abbildung 5-103: Formularfenster „Hinweise zur Erhebung“ mit fachspezifischen Informationen in der Darstellungsart „Bereiche untereinander“

Beispiele für Handbuch
Bereiche untereinander

Zum Formularanfang | Zu den Formulararbeiten

Hinweise zur Erhebung

- Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nuncup eimod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliquam erat, sed diam voluptus. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Sit cila kasd gubergren, no sea takimata sanctus est.
- Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nuncup eimod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliquam erat, sed diam voluptus.
- At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum.
- At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. [info](#)

Zum Formularanfang | Zu den Formulararbeiten

verwendete Symbole

- Fragebogen automatisch speichern
- Zwischenangabe speichern Fragebogen öffnen
- CSV-Datenimport
- <Previous ausschlagen
- <Previous löschen
- <Previous löschen
- Angaben vollständig zurücksetzen
- Fehlerprüfung verlassen
- Beenden der Dateneingabe (ohne Datenbereinigung)
- Druckansicht
- Sendeverstärkung öffnen
- Angaben im CSV-Format speichern
- Speichern der Druckansicht im PDF-Format
- [Wichtige Hinweise](#)

Zum Formularanfang | Zu den Formulararbeiten

Abbildung 5-104: Formularfenster „Verwendete Symbole“
in der Darstellungsart „Bereiche untereinander“

Unter den aufgelisteten Symbolen ist die für die jeweilige Erhebung notwendige Auswahl zu treffen.

Beispiele für Handbuch
Bereiche untereinander

Verwendete Symbole

- Fragebogen zwischen speichern
- Zwischen gespeichertem Fragebogen öffnen
- CSV-Dateneingabe
- <Fragebogen> hinzufügen
- <Fragebogen> kopieren
- <Fragebogen> löschen
- Angaben vollständig zurücksetzen
- Fehlerprüfung verlassen
- Beenden der Dateneingabe (ohne Datenübermittlung)
- Druckansicht
- Sendebestätigung öffnen
- Angaben im CSV-Format speichern
- Speichern der Druckansicht im PDF-Format
- Weiterführende Informationen

Zum Formularanfang | Zu den Formularaktionen

Fehlzeige/Bemerkungen

Fehlzeige
Wenn Sie keine Angaben tätigen können, markieren Sie bitte hier Fehlzeige. Geben Sie in diesem Fall bitte im Bemerkungsfeld eine Begründung an.

Bemerkungen
Zur Vermeidung von Rückfragen andererseits können Sie hier auf besondere Ereignisse und Umstände hinweisen, die Einfluss auf Ihre Angaben haben. (maximal 500 Zeichen)

Abbildung 5-105: Formularfenster „Fehlzeige/Bemerkungen“
in der Darstellungsart „Bereiche untereinander“

Beispiele für Handbuch
Bereiche untereinander

- Angaben vollständig zurücksetzen
- Fehlerprüfung verlassen
- Beenden der Dateneingabe (ohne Datenübermittlung)
- Druckansicht
- Sendebestätigung öffnen
- Angaben im CSV-Format speichern
- Speichern der Druckansicht im PDF-Format
- Weiterführende Informationen

Zum Formularanfang | Zu den Formularaktionen

Fehlzeige/Bemerkungen

Fehlzeige
Wenn Sie keine Angaben tätigen können, markieren Sie bitte hier Fehlzeige. Geben Sie in diesem Fall bitte im Bemerkungsfeld eine Begründung an.

Bemerkungen
Zur Vermeidung von Rückfragen andererseits können Sie hier auf besondere Ereignisse und Umstände hinweisen, die Einfluss auf Ihre Angaben haben. (maximal 500 Zeichen)

Zum Formularanfang | Zu den Formularaktionen

Abschluss

Fehlzeige
Wenn Sie keine Angaben tätigen können, markieren Sie bitte hier Fehlzeige. Geben Sie in diesem Fall bitte im

5 Erstellung eines IDEV-Formulars

Abbildung 5-106: Formularfenster „Abschluss“
in der Darstellungsart „Bereiche untereinander“

Fehlanzeige und Bemerkungen können nach Bedarf eingefügt werden. Der Titel variiert je nach den aufgenommenen Texten:

- Fehlanzeige/Abschluss (drei Textblöcke)
- Bemerkungen/Abschluss (zwei Textblöcke)
- Abschluss (ein Textblock)

Beispiele für Handbuch
Bereiche untereinander

Bemerkungen
Zur Vermeidung von Rückfragen ersuchen wir Sie hier auf besondere Ereignisse und Umstände hinzuweisen, die Einfluss auf Ihre Angaben haben.
(maximal 500 Zeichen)

Zum Formularanfang | Zu den Formularaktionen

Abschluss

Fehlanzeigen
Wenn Sie keine Angaben tätigen können, markieren Sie bitte hier Fehlanzeigen.
Geben Sie in diesem Fall bitte im Bemerkungsfeld eine Begründung an. ☐

Bemerkungen
Zur Vermeidung von Rückfragen ersuchen wir Sie hier auf besondere Ereignisse und Umstände hinzuweisen, 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 Sichthaldrache **Sichthaldrache** an das statistische Amt.
Nach fehlerfreiem Empfang wird automatisch eine Bescheidebestätigung erstellt, die Sie auf Ihrem PC archivieren können.

Senden

Abbildung 5-107: Formularfenster „Start mit Ordnungsangabe unten“
in der Darstellungsart „Inhaltsverzeichnis“

Dankesformel und Meldetermin können nach Bedarf eingefügt werden.

Beispiele für Handbuch
Inhaltsverzeichnis

Startseite A

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 Fehlansätze unter "Fehlansätze/Bemerkungen".

Bitte melden Sie Ihre Daten bis zum **28. des Folgemonats**. optional

Vielen Dank für Ihre Mitarbeit. optional

Hier finden Sie [wichtige Hinweise](#).

Haben Sie Rückfragen?
Ihre Identifikationsnummer: **198765432**
(bei Rückfragen bitte angeben)
Forschungsbereich
Telefon: 01234 456-789
E-Mail: forschungsbereich@handbuch.de

Durch Auswahl der Schaltfläche **2** wechseln Sie auf die nächste Formularseite.

[←](#) [→](#)

[Senden](#) [↶](#) [↷](#) [📄](#) [📁](#) [🔍](#) [⌂](#)

Abbildung 5-108: Formularfenster „Start mit Ordnungsangabe oben“
in der Darstellungsart „Inhaltsverzeichnis“

Dankesformel und Meldetermin können nach Bedarf eingefügt werden.

Beispiele für Handbuch
Inhaltsverzeichnis

Startseite B

Willkommen bei den Muster-Formularseiten für das Handbuch

Ihre Identifikationsnummer: **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.

Bitte melden Sie Ihre Daten bis zum **28. des Folgemonats**. optional

Vielen Dank für Ihre Mitarbeit. optional

Hier finden Sie [wichtige Hinweise](#).

Haben Sie Rückfragen?
Forschungsbereich
Telefon: 01234 456-789
E-Mail: forschungsbereich@handbuch.de

Durch Auswahl der Schaltfläche **2** wechseln Sie auf die nächste Formularseite.

[←](#) [→](#)

[Senden](#) [↶](#) [↷](#) [📄](#) [📁](#) [🔍](#) [⌂](#)

5 Erstellung eines IDEV-Formulars

Abbildung 5-109: Formularfenster „Start“ für freiwillige Erhebungen in der Darstellungsart „Inhaltsverzeichnis“

Dankesformel und Meldetermin können nach Bedarf eingefügt werden.

Beispiele für Handbuch
Inhaltsverzeichnis

Startseite A
Startseite B
Startseite C
Hinweise zur Erhebung
Verwendete Symbole
Fehlerrückmeldung
Abschlussseite

Startseite C
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 Einstellung von Auszubildenden und die Ausbildung der Praktikanten/Trainees mit besonderem Ausbildungsvertrag.

Bitte melden Sie Ihre Daten bis zum 28. des Folgemonats.

Vielen Dank für Ihre Teilnahmebereitschaft.

Hier finden Sie [wichtige Hinweise](#).

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

Durch Auswahl der Schaltfläche ☐ wechseln Sie auf die nächste Formularseite.

[←](#) [→](#)

Senden [↶](#) [↷](#) [🔍](#) [📄](#) [📁](#) [🖨️](#) [🔗](#)

Abbildung 5-110: Formularfenster „Hinweise zur Erhebung“ mit fachspezifischen Informationen in der Darstellungsart „Inhaltsverzeichnis“

Beispiele für Handbuch
Inhaltsverzeichnis

Startseite A
Startseite B
Startseite C
Hinweise zur Erhebung
Verwendete Symbole
Fehlerrückmeldung
Abschlussseite

Hinweise zur Erhebung

- Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Sit dicta haad quibergon, no sea takimata sanctus est.
- Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquam erat, sed diam voluptua.
- At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum.
- At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. [↶ ↷](#)

[←](#) [→](#)

Senden [↶](#) [↷](#) [🔍](#) [📄](#) [📁](#) [🖨️](#) [🔗](#)

Abbildung 5-111: Formularfenster „Verwendete Symbole“
in der Darstellungsart „Inhaltsverzeichnis“

Unter den aufgelisteten Symbolen ist die für die jeweilige Erhebung notwendige Auswahl zu treffen.

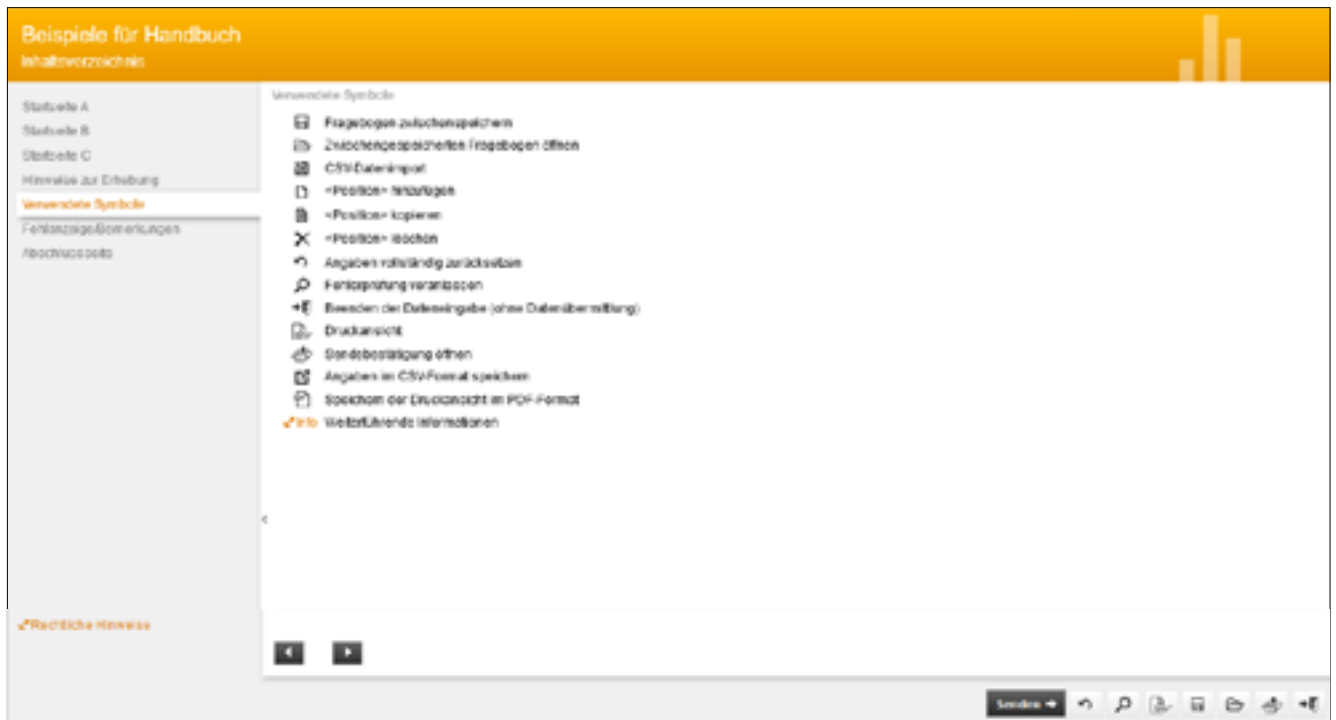
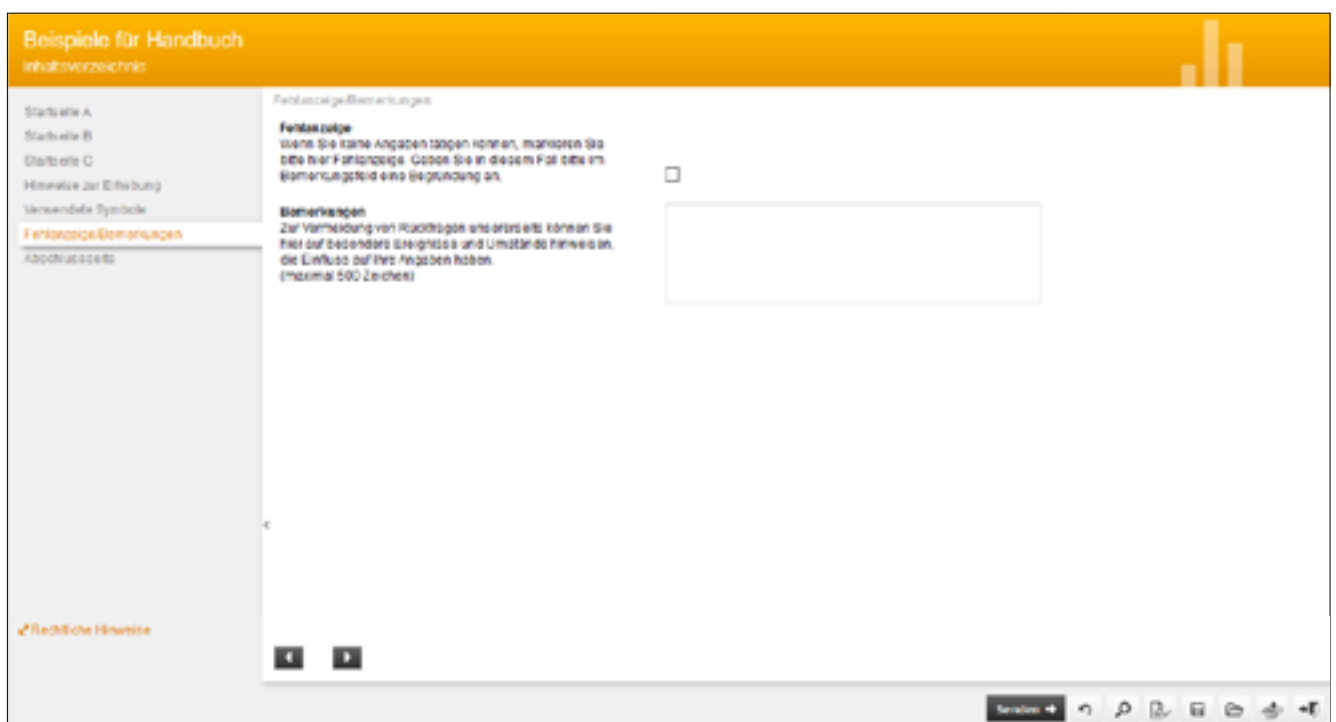


Abbildung 5-112: Formularfenster „Fehlanszeige/Bemerkungen“
in der Darstellungsart „Inhaltsverzeichnis“



5 Erstellung eines IDEV-Formulars

Abbildung 5-113: Formularfenster „Abschluss“
in der Darstellungsart „Inhaltsverzeichnis“

Fehlanzeige und Bemerkungen können nach Bedarf eingefügt werden. Der Titel variiert je nach den aufgenommenen Texten:

- Fehlanzeige/Abschlussseite (drei Textblöcke)
- Bemerkungen/Abschlussseite (zwei Textblöcke)
- Abschlussseite (ein Textblock)

The screenshot shows a web-based form titled 'Beispiele für Handbuch Inhaltsverzeichnis'. On the left is a sidebar with a list of menu items: 'Startseite A', 'Startseite B', 'Startseite C', 'Hinweise zur Erhebung', 'Verwendete Symbole', 'Fehlzeige/Bemerkungen', 'Fehlzeige/Bemerkungen (F)', 'Fehlzeige/Abschlussseite' (highlighted in orange), 'Fehlzeige/Abschlussseite (F)', and 'Grafiken'. Below the sidebar is a link 'Rechtliche Hinweise'. The main content area is titled 'Fehlzeige/Abschlussseite' and contains three sections:

- Fehlzeige:** 'Wenn Sie keine Angaben tätigen können, markieren Sie bitte hier Fehlzeige. Geben Sie in diesem Fall bitte im Bemerkungsfeld eine Begründung an.' This section has a checkbox and is marked as 'optional' with a red arrow.
- Bemerkungen:** 'Zur Vermeidung von Rückfragen unsererseits können Sie hier auf besondere Ereignisse und Umstände hinweisen, die Einfluss auf Ihre Angaben haben. (maximal 500 Zeichen)'. This section has a large text input area and is also marked as 'optional' with a red arrow.
- A final text block: 'Für eine spätere Aktualisierung der Daten sollten Sie vor dem Versand eine lokale Sicherung durchführen. Übermitteln Sie ihre Daten über die Schaltfläche **Senden** in das statistische Amt. Nach fehlerfreiem Empfang wird automatisch eine Sendebestätigung erzeugt, die Sie auf Ihrem PC archivieren können.'

At the bottom of the form are navigation arrows and a 'Senden' button with a right-pointing arrow, followed by several small utility icons.

Abbildung 5-114: Formularfenster „Start mit Ordnungsangabe unten“
in der Darstellungsart „Assistentenformular – Variante 1“

Dankesformel und Meldetermin können nach Bedarf eingefügt werden.

Beispiele für Handbuch
Assistentenformular – Variante 1

Startseite A

Willkommen bei den Muster-Formularseiten für das Handbuch

- Die Bodenverwertungsaufbereitungsanlage ist eine Bestandsaufnahme der Bodenverwertung 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 Fehlansätze unter "Fehlansätze/Bemerkungen").

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

Viel Spaß bei Ihrer Mitarbeit.

Hier finden Sie [wichtige Hinweise](#).

Haben Sie Rückfragen?
Ihre Identnummer: 199765432
(Bei Rückfragen bitte angeben)
Florentine Fachberatung
Telefon: 01234 456-789
E-Mail: florentine.fachberatung@handbuch.de

Durch Auswahl der Schaltfläche [Weiter](#) werden Sie auf die nächste Formularseite.

[Beitragen und weiter](#)

Abbildung 5-115: Formularfenster „Start mit Ordnungsangabe oben“
in der Darstellungsart „Assistentenformular – Variante 1“

Dankesformel und Meldetermin können nach Bedarf eingefügt werden.

Beispiele für Handbuch
Assistentenformular – Variante 1

Startseite B

Willkommen bei den Muster-Formularseiten für das Handbuch

Ihre Identnummer: 199765432
(Bei Rückfragen bitte angeben)

- Die Bodenverwertungsaufbereitungsanlage ist eine Bestandsaufnahme der Bodenverwertung im Jahr 2015. Sie findet in einer repräsentativen Auswahl landwirtschaftlicher Betriebe ab einer bestimmten Mindestgröße statt.
- Bitte melden Sie Ihre Daten bis zum 20. des Folgemonats.

Viel Spaß bei Ihrer Mitarbeit.

Hier finden Sie [wichtige Hinweise](#).

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

Durch Auswahl der Schaltfläche [Weiter](#) werden Sie auf die nächste Formularseite.

[Beitragen und weiter](#)

5 Erstellung eines IDEV-Formulars

Abbildung 5-116: Formularfenster „Start“ für freiwillige Erhebungen in der Darstellungsart „Assistentenformular – Variante 1“

Dankesformel und Meldetermin können nach Bedarf eingefügt werden.

Beispiele für Handbuch
Assistententechnik - Variante 1

Startseite A
Startseite B
Startseite C
Hinweise zur Erhebung
Verwendete Symbole
Fehlerrückmeldung
Abschlussseite

Startseite C

Willkommen bei den Muster-Formularseiten für das Handbuch (freiwillige Erhebung)

- Thema dieser Erhebung ist die betriebliche Weiterbildung in Unternehmen im Jahr 2016
- Ausgeschlossen von diesen Fragen sind die Einstellung von Auszubildenden und die Ausbildung der Praktikanten/Trainees mit besonderem Ausbildungsvertrag

Bitte melden Sie Ihre Daten bis zum 28. des Folgemonats.

Vielen Dank für Ihre Teilnahmebereitschaft.

Hier finden Sie [wichtige Hinweise](#).

Haben Sie Rückfragen?
Frau Silke Fachabteilung
Telefon: 01234 456-789
E-Mail: silke.fachabteilung@handbuch.de

Durch Auswahl der Schaltfläche **Bestätigen und weiter** wechseln Sie auf die nächste Formularseite.

[←](#) [→](#)

Bestätigen und weiter [→](#)

Abbildung 5-117: Formularfenster „Hinweise zur Erhebung“ mit fachspezifischen Informationen in der Darstellungsart „Assistentenformular – Variante 1“

Beispiele für Handbuch
Assistententechnik - Variante 1

Startseite A
Startseite B
Startseite C
Hinweise zur Erhebung
Verwendete Symbole
Fehlerrückmeldung
Abschlussseite

Hinweise zur Erhebung

- Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est.
- Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua.
- At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum.
- At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. [Info](#)

[←](#) [→](#)

Bestätigen und weiter [→](#)

Abbildung 5-118: Formularfenster „Verwendete Symbole“
in der Darstellungsart „Assistentenformular – Variante 1“

Unter den aufgelisteten Symbolen ist die für die jeweilige Erhebung notwendige Auswahl zu treffen.

Abbildung 5-119: Formularfenster „Fehlanzeige/Bemerkungen“
in der Darstellungsart „Assistentenformular – Variante 1“

5 Erstellung eines IDEV-Formulars

Abbildung 5-120: Formularfenster „Abschluss“
in der Darstellungsart „Assistentenformular – Variante 1“

Fehlanzeige und Bemerkungen können nach Bedarf eingefügt werden. Der Titel variiert je nach den aufgenommenen Texten:

- Fehlanzeige/Abschlussseite (drei Textblöcke)
- Bemerkungen/Abschlussseite (drei Textblöcke)
- Abschlussseite (drei Textblöcke)

Abbildung 5-121: Formularfenster „Start mit Ordnungsangabe unten“
in der Darstellungsart „Assistentenformular – Variante 2“

Dankesformel und Meldetermin können nach Bedarf eingefügt werden.

Beispiele für Handbuch
Assistentenformular – Variante 2

Startseite A

Willkommen bei den Muster-Formularseiten für das Handbuch

- Die Bodenverwertungsaufbereitung ist eine Bestandsaufnahme der Bodenverwertung 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 Fehlansätze unter "Fehlansätze/Bemerkungen".

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

Viel Spaß bei Ihrer Mitarbeit.

Hier finden Sie [wichtige 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 5-122: Formularfenster „Start mit Ordnungsangabe oben“
in der Darstellungsart „Assistentenformular – Variante 2“

Dankesformel und Meldetermin können nach Bedarf eingefügt werden.

Beispiele für Handbuch
Assistentenformular – Variante 2

Startseite B

Willkommen bei den Muster-Formularseiten für das Handbuch

Ihre Identnummer: 198765432
(Bei Rückfragen bitte angeben)

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

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

Viel Spaß bei Ihrer Mitarbeit.

Hier finden Sie [wichtige 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 5-123: Formularfenster „Start“ für freiwillige Erhebungen in der Darstellungsart „Assistentenformular – Variante 2“

Dankesformel und Meldetermin können nach Bedarf eingefügt werden.

The screenshot shows a web-based form titled 'Beispiele für Handbuch Assistententechnik - Variante 2'. The left sidebar contains a navigation menu with 'Startseite A', 'Startseite B', 'Startseite C' (highlighted), 'Hinweise zur Erhebung', 'Verwendete Symbole', 'Fehlerrückmeldungsmöglichkeiten', and 'Abschlussseite'. The main content area is titled 'Startseite C' and contains the following text:

Willkommen bei den Muster-Formularseiten für das Handbuch (freiwillige Erhebung)

- Thema dieser Erhebung ist die berufliche Weiterbildung in Unternehmen im Jahr 2016
- 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 28. des Folgemonats.

Vielen Dank für Ihre Teilnahmebereitschaft

Hier finden Sie [wichtige Hinweise](#).

Haben Sie Rückfragen?
Personale Fachabteilung
Telefon: 01234 456-789
E-Mail: Personalfachabteilung@handbuch.de

Durch Anklicken der Schaltfläche **Weiter** wechseln Sie auf die nächste Formularseite

At the bottom, there are buttons for '← Zurück' and 'Weiter →'. Two red arrows labeled 'optional' point to the 'Bitte melden Sie Ihre Daten...' and 'Vielen Dank...' lines.

Abbildung 5-124: Formularfenster „Hinweise zur Erhebung“ mit fachspezifischen Informationen in der Darstellungsart „Assistentenformular – Variante 2“

The screenshot shows the same web-based form interface, but the 'Hinweise zur Erhebung' section is selected in the sidebar. The main content area displays the following text:

Hinweise zur Erhebung

- Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. sed diam nonummy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Sit dila laud pabergren, no sea takimata sanctus est.
- Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. sed diam nonummy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquam erat, sed diam voluptua.
- At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum.
- At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. [PDF](#)

At the bottom, there are buttons for '← Zurück' and 'Weiter →'.

Abbildung 5-125: Formularfenster „Verwendete Symbole“
in der Darstellungsart „Assistentenformular – Variante 2“

Unter den aufgelisteten Symbolen ist die für die jeweilige Erhebung notwendige Auswahl zu treffen.

Abbildung 5-126: Formularfenster „Fehlanzeige/Bemerkungen“
in der Darstellungsart „Assistentenformular – Variante 2“

Abbildung 5-127: Formularfenster „Abschluss“
in der Darstellungsart „Assistentenformular – Variante 2“

Fehlanzeige und Bemerkungen können nach Bedarf eingefügt werden. Der Titel variiert je nach den aufgenommenen Texten:

- Fehlanzeige/Abschlussseite (drei Textblöcke)
- Bemerkungen/Abschlussseite (zwei Textblöcke)
- Abschlussseite (ein Textblock)

Beispiele für Handbuch
Assistentenformular – Variante 2

Abschlussseite

Fehlzeige
Wenn Sie keine Angaben tätigen können, markieren Sie bitte hier Fehlzeige. Geben Sie in diesem Fall bitte im Bemerkungsfeld eine Begründung an.

☐

Bemerkungen
Zur Vermeidung von Rückfragen ersorgte sich 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 sichere **Datenschnittstelle** an das statistische Amt.
Nach erfolgreichem Empfang wird automatisch eine Sendebestätigung erzeugt, die Sie auf Ihrem PC archivieren können.

Zurück **Weiter**

6 Erstellung eines Papierfragebogens in Erhebungen mit Online-Meldepflicht

Bei Erhebungen mit Online-Meldepflicht nach § 11a Bundesstatistikgesetz (BStatG) werden Papierfragebogen für „Härtefälle“, 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 (siehe Kapitel 7 ab Seite 185) 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, die einen Papierfragebogen als Unterlage für die Datensammlung benutzen möchten, versandt.

Um den Arbeitsumfang bei der Erstellung von Papierfragebogen zu reduzieren, werden ab November 2017 Papierfragebogen für Erhebungen mit Online-Meldepflicht mit einem – im Vergleich zum Farbfragebogen – vereinfachten Layout als PDF-Druckvorlage bereitgestellt. Das bedeutet, dass bei einer Aufnahme zusätzlicher Angaben nur noch eine eingeschränkte Seitengestaltung, keine typografische Prüfung der Texte und keine Prüfung auf durchgehendes Layout mehr erfolgen können. Die Bereitstellung der Druckvorlagen für Papierfragebogen erfolgt lediglich im PDF-Format ohne Darstellung der zu personalisierenden Kontaktinformationen im Fragebogen. Die Nennung einer Ansprechperson direkt im Fragebogen entfällt.¹

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:

- **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.

¹ Siehe Ergebnisprotokoll der 20. Sitzung des Abteilungsleitungsgremiums Fachstatistik (ALG FS) am 11. und 12. Oktober 2017 in Wiesbaden

- **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.

Abbildung 6-1:
Bestandteile von
Papierfragebogen
der amtlichen Statistik

Das Diagramm zeigt die Struktur eines Papierfragebogens mit folgenden Hauptbereichen:

- Rücksendebereich:** Enthält die Erläuterungen zum Fragebogen, die in vier Abschnitten unterteilt sind:
 - Zahl der tatsächlich angebotenen Betten:** Bitte geben Sie hier die Gesamtzahl der Betten zum Zeitpunkt der Erhebung an. Die Angabe bezieht sich auf die Anzahl der Betten, die gleichzeitig genutzt werden können. Dabei sind auch Schlafplätze in Klappcouchen und -sofas, die regelmäßig als Schlafplätze genutzt werden, zu berücksichtigen. Nicht zu berücksichtigen sind beheizte Schlafplätze (z. B. in Kiosken), bei deren Benutzung lediglich ein Aufschlüsselungspreis berechnet wird.
 - Zahl der Gästezimmer am 31. Juli:** Diese Frage ist nur für den Berichtsmontat. Bitte geben Sie hier die Gesamtzahl der Gästezimmer am 31. Juli zur Beherbergung zur Verfügung an. Ein Gästezimmer ist ein Raum oder eine Gruppe von Räumen, die eine untergeordnete Einheit bilden. In der Ferienwohnung als eine Einheit (ein Gästezimmer).
 - Zahl der angebotenen Gästezimmer:** Bitte geben Sie hier das Produkt aus der Zahl der Zimmer und der Zahl der geöffneten Tage im Berichtsmontat an.
Beispiel: Ein Betrieb hat 30 Tage geöffnet. Dieser Betrieb hat 50 Gästezimmer. Berechnung: $50 \text{ Gästezimmer} \times 30 \text{ Tage} = 1500$.
 - Zahl der belegten Gästezimmer:** Bitte geben Sie hier die Gesamtzahl der belegten Gästezimmer im Berichtsmontat an.
Beispiel: Ein Betrieb hat im Berichtsmontat 25 Zimmer Nr. 1 an 20 Tagen, Zimmer Nr. 2 an 20 Tagen, Zimmer Nr. 3 an 20 Tagen. Berechnung: $25 \times 20 + 20 \times 20 + \dots = \text{Anzahl der Zimmer}$.
 - Auslastung der Gästezimmer:** Sollte es Ihnen nicht möglich sein, die Angaben und angebotenen Gästezimmer zu ermitteln, so ist eine sorgfältige Schätzung der Auslastung zu geben. Bitte geben Sie nur in diesem Fall die Auslastung der Gästezimmer in Prozent an. Sollte Ihnen auch die
- Fragebogenkopf:** Enthält den Titel der Erhebung (NNN), den Untertitel (Zeile 1, Zeile 2), den Namen und die Anschrift des Beauftragten, das Logo des Bundes/Länders und die Kontaktdaten des Ansprechpartners für Rückfragen (Name, E-Mail, Telefon). Es gibt auch einen Platz für den Belegkennzeichen (NNN) und einen Platz für den Belegkennzeichen (NNN).
- Erläuterungen:** Enthält die Erläuterungen zu den Fragen, die in der Tabelle unter 'Frage- und Antwortbereich' aufgeführt sind.
- Frage- und Antwortbereich:** Enthält die Fragen und die entsprechenden Antwortfelder. Die Fragen sind:
 - A Gewinnung und Bezug:** Gewinnung im Inland, Gewinnung im Ausland, Gewinnung im Ausland (1000 kWh), Gewinnung im Ausland (1000 kWh).
 - Bezug von anderen Unternehmen im Inland:** Bezug von anderen Unternehmen im Inland (1000 kWh), Bezug von anderen Unternehmen im Inland (1000 kWh).
 - Einfuhr insgesamt = (05 bis 11):** Einfuhr insgesamt = (05 bis 11) (1000 kWh), Einfuhr insgesamt = (05 bis 11) (1000 kWh).
 - Niederlande:** Niederlande (1000 kWh), Niederlande (1000 kWh).
 - Norwegen:** Norwegen (1000 kWh), Norwegen (1000 kWh).
 - Russland:** Russland (1000 kWh), Russland (1000 kWh).
- Seitenende und Belegkennzeichen:** Enthält die Seitenzahl und den Belegkennzeichen (NNN).

- **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 schematischen Darstellung auf der vorhergehenden Seite sind die Bestandteile eines Papierfragebogens der amtlichen Statistik für Erhebungen mit Online-Meldepflicht markiert, deren Standardisierungsvorgaben in den folgenden neun Abschnitten detailliert beschrieben werden.

6.1.1 Logo

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 bei zentralen Statistiken zwei Objekte:

- den Slogan „wissen.nutzen“
- das Logo/die Wort-Bild-Marke des Statistischen Bundesamtes

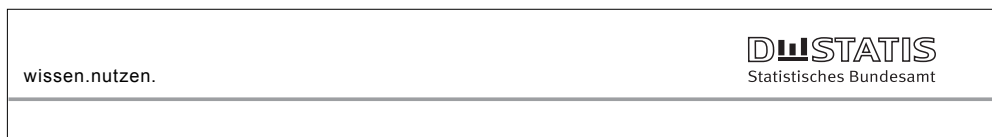


Abbildung 6-2:
Fragebogenkopfzeile –
zentraler Fragebogen

Um den Wiedererkennungswert als Fragebogen der amtlichen Statistik zu steigern, werden Papierfragebogen für dezentrale Statistiken durch die Zentrale Fragebogenerstellung (ZFE) mit dem Bund-Länder-Logo „Statistische Ämter des Bundes und der Länder“ gestaltet.

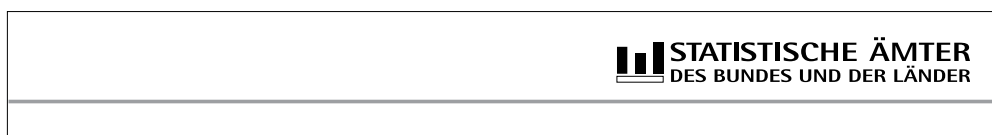


Abbildung 6-3:
Fragebogenkopfzeile –
dezentraler Fragebogen

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.

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 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 den Titel der Erhebung. In der mittleren Spalte werden ein Fragebogenkennzeichen positioniert sowie Informationen von den Auskunftgebenden erhoben, die eventuellen Rückfragen durch das statistische Amt im Zuge der Plausibilitätsprüfung dienen. In der rechten Spalte steht ein Hinweis auf Erläuterungen sowie bei Bedarf eine Dankesformel.

Abbildung 6-4:
Dreispaltiger
Fragebogenkopf mit
Fragebogenkopfzeile

wissen.nutzen.			
Finanzen der öffentlichen Fonds, Einrichtungen und Unternehmen Quartalsergebnisse		QS13	
		Ansprechperson für Rückfragen (freiwillige Angabe) Name: <input type="text"/>	
		Telefon oder E-Mail: <input type="text"/>	
		Vielen Dank für Ihre Mitarbeit. Bitte beachten Sie bei der Beantwortung der Fragen die Erläuterungen zu 1 bis 13 in der separaten Unterlage.	

Soll ein zweispaltiger Fragebogenkopf gestaltet werden, enthält auch hier die linke Spalte den Titel der Erhebung und die rechte Spalte Felder für das Eintragen einer Ansprechperson bei den Auskunftgebenden für eventuelle Rückfragen sowie den Hinweis auf Erläuterungen zu einzelnen Fragen auf einer separaten Unterlage.

Abbildung 6-5:
Zweispaltiger
Fragebogenkopf mit
Fragebogenkopfzeile

	
Ergänzungserhebung im Bauhauptgewerbe Monatsmelder für den Berichtsmonat Juni 2018	
EHM	
Ansprechperson für Rückfragen (freiwillige Angabe) Name: <input type="text"/>	
Telefon oder E-Mail: <input type="text"/>	
Bitte beachten Sie bei der Beantwortung der Fragen die Erläuterungen zu 1 bis 13 in der separaten Unterlage.	

- **Schlüsselsignale für Auskunftgebende**
Fragebogen enthalten viele einzelne Informationen. Durch Schlüsselsignale soll die Aufmerksamkeit der Auskunftgebenden auf wichtige Positionen gelenkt und das Bild insgesamt strukturiert werden. 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.
 - **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 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 Fachbereich 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 190).

- **Adressinformationen**

Das Anschriftenfeld für die Adresse der Auskunftgebenden wird entsprechend der DIN 5008 gestaltet, damit bei Fragebogen, die in Fensterbriefhüllen verschickt werden, die Anschrift auf dem Fragebogen in das genormte Fenster des Briefumschlags passt.

In Papierfragebogen, die ausschließlich zu Dokumentationszwecken verwendet werden, werden keine weiteren Adressinformationen der befragenden Behörde aufgenommen.

Den sog. „Härtefällen“ können notwendige Adressinformationen, wie die postalische Anschrift, die Hausanschrift und die Namen von Kontaktpersonen in der befragenden Behörde, in einem Anschreiben mitgeteilt werden.

- **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.

Abbildung 6-6:
Hinweise zum
Ausfüllen eines
Fragebogens

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. [2]) gekennzeichnet. Bitte beachten Sie bei der Beantwortung der Fragen die Erläuterungen zu [1] bis [3] in der separaten Unterlage.
 3. Zutreffende Antworten ankreuzen ☒ **X**
- 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. 

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 Antwortausprägungen 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 verschiedene Typen von Fragen wie möglich 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.

Abbildung 6-7:
Erläuterungen
an Fragen

30 Zahlte Ihr Haushalt im letzten Monat Kredite für Ihre selbst bewohnte Wohnung/ Ihr selbst bewohntes Haus zurück?	
<div style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px;"> I Hierzu zählt die Abzahlung von Hypotheken und die Rückzahlung von Bauspardarlehen für die selbst bewohnte Fläche in Ihrem Haus. </div>	
Ja	<input type="checkbox"/>
Nein	<input type="checkbox"/> ▶ Weiter mit Frage 32.

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

C Gesamtleistung im Geschäftsjahr 2017 15	
1	Umsatz (ohne Umsatzsteuer)
1.1	Umsatz aus eigenen Erzeugnissen sowie Wert der für Dritte geleisteten Lohnarbeiten (einschließlich Lohnveredelung) und Erlöse für Reparaturen, Instandhaltungen und Installationen, Montagen u. Ä. (einschließlich Materialien) 35
1.2	Umsatz aus Handelsware 37
1.3	Provisionen aus Handelsvermittlung 38
1.4	Umsatz aus sonstigen Tätigkeiten 39
	Gesamtumsatz = Summe Felder 35, 37 bis 39 40
2	Bestände an unfertigen und fertigen Erzeugnissen aus eigener Produktion , einschließlich geleisteter und noch nicht abgerechneter Lohnarbeiten, Reparaturen, Instandhaltungen, Installationen, Montagen u. Ä. (ohne Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe, ohne Handelsware) 16
2.1	am Anfang des Geschäftsjahres 2017 41

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.

Name der befragenden Behörde

**STATISTISCHE ÄMTER
DES BUNDES UND DER LÄNDER**

**Finanzen der öffentlichen Fonds,
Einrichtungen und Unternehmen**

Quartalsergebnisse

QS13

Ansprechperson für Rückfragen
(freiwillige Angabe)

Name:

Telefon oder E-Mail:

Bitte beachten Sie bei der Beantwortung der Fragen die Erläuterungen zu 1 bis 54 in der separaten Unterlage.

Vielen Dank für Ihre Mitarbeit.

Rechtsgrundlagen und weitere rechtliche Hinweise entnehmen Sie der Unterrichtung nach § 17 Bundesstatistikgesetz (BStatG) und nach der Datenschutz-Grundverordnung (EU) 2016/679 (DS-GVO) auf Seite 7 des Fragebogens.

Bitte beachten Sie bei der Beantwortung der Fragen die Erläuterungen zu 1 bis 54 in der separaten Unterlage.

Abbildung 6-9:
Hinweis auf
Erläuterungen in einer
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.

Name der befragenden Behörde

**STATISTISCHE ÄMTER
DES BUNDES UND DER LÄNDER**

Monatserhebung im Tourismus

– Hotellerie –

HOT

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 Zimmer an, die am 31. Juli zur Beherbergung von Gästen 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.

5 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, z. B. 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.

6 Abmeldung
Falls der Betrieb gewerberechtlich ganz abgemeldet worden ist, bitten wir um die Übermittlung einer behördlichen Bestätigung, z. B. in Form der Gewerbeabmeldung an eine der angegebenen Kontaktmöglichkeiten.

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

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.

- **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 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.

Ist bei den Frageinhalten bereits ein Bemerkungsfeld vorgesehen, reduziert sich der Rücksendebereich auf den Teilbereich „Adresskorrektur“.

Abbildung 6-12:
Rücksendebereich
ohne Bemerkungsfeld

Bitte aktualisieren Sie Ihre Anschrift, falls erforderlich.
Name und 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 Informationen²

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 Bundesstatistikgesetz (BStatG) und nach der Datenschutz-Grundverordnung (DSG-VO) zu unterrichten über:

- Zweck, Art und Umfang der Erhebung,
- die Rechtsgrundlage der jeweiligen Bundesstatistik und die bei ihrer Durchführung verwendeten Hilfsmerkmale,
- die Auskunftspflicht oder die Freiwilligkeit der Auskunftserteilung (§ 15 BStatG),
- den Ausschluss der aufschiebenden Wirkung von Widerspruch und Anfechtungsklage gegen die Aufforderung zur Auskunftserteilung (§ 15 Absatz 7 BStatG),
- Hinweis auf die Datenverantwortung,
- die Geheimhaltung (§ 16 BStatG),
- die Trennung und Löschung (§ 12 BStatG),
- die Hilfs- und Erhebungsmerkmale zur Führung des Statistikregisters (§ 13 Absatz 1 BStatG),
- die Bedeutung und den Inhalt von laufenden Nummern und Ordnungsnummern (§ 9 Absatz 2 BStatG),
- die Rechte und Pflichten der Erhebungsbeauftragten (§ 14 BStatG),
- die Rechte der Betroffenen, die Kontaktdaten der/des Datenschutzbeauftragten sowie das Recht auf Beschwerde (Artikel 15 ff. DS-GVO).

Neu

Neu




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 darüber zu informieren.

Die Unterrichtung kann entweder im Fragebogen selbst aufgenommen oder in einer dem Papierfragebogen beigefügten gesonderten Unterlage aufgeführt werden.

² Verantwortlich für den Inhalt des Abschnitts 6.1.8 ist das für statistikrechtliche Fragen zuständige Referat im Statistischen Bundesamt. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an die für Rechtsfragen der Statistik zuständigen Kolleginnen und Kollegen.

Wird die Unterrichtung im Papierfragebogen selbst aufgenommen, kann auf der ersten Seite des Papierfragebogens ein Hinweis gegeben werden, auf welcher Seite im Papierfragebogen die Unterrichtung abgedruckt ist.

Abbildung 6-13:
Hinweis auf die
Unterrichtung auf einer
Seite im Papierfragebogen

Name der befragenden Behörde			
Finanzen der öffentlichen Fonds, Einrichtungen und Unternehmungen Quartalsergebnisse	QS13		Vielen Dank für Ihre Mitarbeit. Rechtsgrundlagen und weitere rechtliche Hinweise entnehmen Sie der Unterrichtung nach § 17 Bundesstatistikgesetz (BStatG) und nach der Datenschutz-Grundverordnung (EU) 2016/679 (DS-GVO) auf Seite 7 des Fragebogens. Bitte beachten Sie bei der Beantwortung der Fragen die Erläuterungen zu  bis  in der separaten Unterlage.
	Rechtsgrundlagen und weitere rechtliche Hinweise entnehmen Sie der Unterrichtung nach § 17 Bundesstatistikgesetz (BStatG) und nach der Datenschutz-Grundverordnung (EU) 2016/679 (DS-GVO) auf Seite 7 des Fragebogens.		
	Telefon oder E-Mail:		

<p>wissen.nutzen.</p>	<p>DI STATIS Statistisches Bundesamt</p>
<p>Erzeugerpreise gewerblicher Produkte (Inlandsabsatz)</p>	<p>ERZ</p>
<p>Unterrichtung nach § 17 Bundesstatistikgesetz (BStatG)¹ und nach der Datenschutz-Grundverordnung (EU) 2016/679 (DS-GVO)²</p>	<p>Stand: Juni 2023</p>
<p>Zweck, Art und Umfang der Erhebung Die mit dem Gesetz über die Preisstatistik angeordneten Erhebungen von Preisen dienen in erster Linie der Berechnung von Preisindizes. Preisindizes gehören zu den wichtigsten kurzfristigen Konjunkturindikatoren, ohne die eine wirkungsvolle Wirtschafts-, Finanz- und Währungspolitik nicht möglich wäre. Mithilfe von Preisindizes werden zum Beispiel nominale wirtschaftliche Größen wie das Bruttoinlandsprodukt um Preisänderungen bereinigt, um reale Wachstumsraten ermitteln zu können. Darüber hinaus stellen die Preisindizes auch für Unternehmen und Verbände eine wichtige Informationsquelle dar, z. B. als Vergleichsmaßstab für die unternehmensspezifischen Ein- und Verkaufspreise oder zum Abschluss von Verträgen mit Preisgleitklauseln, um sich gegen Marktrisiken abzusichern.</p> <p>Die Preiserhebungen für land- und forstwirtschaftliche und gewerbliche Güter auf der Stufe der Erzeugung oder Gewinnung, der Be- und Verarbeitung, des Großhandels, des Einzelhandels und des Außenhandels werden monatlich als Repräsentativerhebungen bei höchstens 34 000 Auskunftspflichtigen durch das Statistische Bundesamt durchgeführt.</p> <p>Die Erhebung im Rahmen der Statistik der Erzeugerpreise erstreckt sich auf Verkaufspreise für gewerbliche Güter auf der Stufe der Produktion und wird bei ca. 6 000 Berichtsstellen durchgeführt.</p> <p>Rechtsgrundlagen, Auskunftspflicht Rechtsgrundlage ist das Gesetz über die Preisstatistik in Verbindung mit dem BStatG.</p> <p>Erhoben werden die Angaben zu § 3 Absatz 1 des Gesetzes über die Preisstatistik.</p> <p>Die Auskunftspflicht ergibt sich aus § 7b Absatz 1 Satz 1 des Gesetzes über die Preisstatistik in Verbindung mit § 15 BStatG. Nach § 3 Absatz 2 Satz 1 des Gesetzes sind die land- und forstwirtschaftlichen sowie die gewerblichen Unternehmen, Behörden und Einrichtungen auskunftspflichtig.</p> <p>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 Pflicht, die geforderten Auskünfte zu erteilen, bleibt jedoch weiterhin bestehen.</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 § 7b Absatz 5 des Gesetzes über die Preisstatistik 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</p> <p><small>1 Den Wortlaut der nationalen Rechtsvorschriften in der jeweils geltenden Fassung finden Sie unter https://www.gesetze-im-internet.de/.</small></p> <p><small>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 https://eur-lex.europa.eu/.</small></p> <p>ERZ</p> <p style="text-align: right;">Seite 1</p>	

Abbildung 6-14:
Unterrichtung auf einer
separaten Unterlage
(Seite 1 von 3)

Abbildung 6-15:
Unterrichtung auf einer
separaten Unterlage
(Seite 2 von 3)

Neu

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 (§ 7b Absatz 6 des Gesetzes über die Preisstatistik). 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.

Erteilen Auskunftspflichtige keine, keine vollständige, keine richtige oder nicht rechtzeitig Auskunft, können sie zur Erteilung der Auskunft mit einem Zwangsgeld nach dem Verwaltungsvollstreckungsgesetz des Bundes angehalten werden.

Nach § 23 BStatG handelt darüber hinaus ordnungswidrig, wer

- vorsätzlich oder fahrlässig entgegen § 15 Absatz 1 Satz 2, Absatz 2 und 5 Satz 1 BStatG eine Auskunft nicht, nicht rechtzeitig, nicht vollständig oder nicht wahrheitsgemäß erteilt,
- entgegen § 15 Absatz 3 BStatG eine Antwort nicht in der vorgeschriebenen Form erteilt oder
- entgegen § 11a Absatz 2 Satz 1 BStatG ein dort genanntes Verfahren nicht nutzt.

Die Ordnungswidrigkeit kann mit einer Geldbuße bis zu fünftausend Euro geahndet werden.

Nach § 15 Absatz 7 BStatG haben Widerspruch und Anfechtungsklage gegen die Aufforderung zur Auskunftserteilung keine aufschiebende Wirkung.

Verantwortlicher

Verantwortlich für die Verarbeitung Ihrer Daten ist das Statistische Bundesamt. Die Kontaktdaten finden Sie unter

<https://www.statistikportal.de/de/statistische-aemter>.

Geheimhaltung

Die erhobenen Einzelangaben werden nach § 16 BStatG grundsätzlich geheim gehalten. Nur in ausdrücklich gesetzlich geregelten Ausnahmefällen dürfen Einzelangaben übermittelt werden.

Eine solche Übermittlung von Einzelangaben ist insbesondere zulässig an:

- öffentliche Stellen und Institutionen innerhalb des Statistischen Verbunds, die mit der Durchführung einer Bundes- oder europäischen Statistik betraut sind (z. B. die Statistischen Ämter der Länder, die Deutsche Bundesbank, das Statistische Amt der Europäischen Union [Eurostat]),
- Dienstleister, zu denen ein Auftragsverhältnis besteht (ITZBund als IT-Dienstleister des Statistischen Bundesamtes, Rechenzentren der Länder). Eine Liste der regelmäßig beauftragten IT-Dienstleister finden Sie hier: <https://www.statistikportal.de/de/statistische-aemter>.

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.

Die Pflicht zur Geheimhaltung besteht auch für Personen, die Einzelangaben erhalten.

Hilfsmerkmale, laufende Nummern/Ordnungsnummern, Trennung und Löschung, Statistikregister

Name, Anschrift, Telefonnummer und E-Mail-Adresse der Auskunftspflichtigen sowie der Betriebe, bei denen die Erhebungen durchgeführt werden, sowie Name, Telefonnummer und E-Mail-Adresse der für Rückfragen zur Verfügung stehenden Personen sind Hilfsmerkmale, die lediglich der technischen Durchführung der Erhebung dienen. In den Datensätzen mit den Angaben zu den Erhebungsmerkmalen dürfen diese Angaben grundsätzlich bis zur Beendigung des Zeitraumes der wiederkehrenden Erhebungen gespeichert werden. Soweit sie für die nachfolgenden periodischen Erhebungen benötigt werden, dürfen sie gesondert aufbewahrt werden oder gesondert gespeichert werden (§ 12 Absatz 2 BStatG). Danach werden sie gelöscht. Die Angaben zu Name, Telefonnummer und E-Mail-Adresse der für Rückfragen zur Verfügung stehenden Personen sind auch auf Verlangen zu löschen.

Für Zwecke der Stichprobenziehung dürfen bis zu zehn Jahren gespeichert werden: Angaben zu Name und Anschrift der Auskunftspflichtigen, Name und Anschrift der Unternehmen, bei denen die Erhebungen vorgenommen werden, der Zeitraum, in welchem die Auskunftspflichtigen und die Unternehmen in die Erhebungen einbezogen waren, sowie die Kennzeichnung der jeweiligen Statistik. Danach sind diese Angaben zu löschen.

Name und Anschrift der Erhebungseinheit sowie die Identnummer werden im Unternehmensregister für statistische Verwendungszwecke (Statistikregister) gespeichert (§ 13 Absatz 1 BStatG in Verbindung mit § 1 Absatz 1 Statistikregistergesetz). Die verwendete Identnummer dient der Unterscheidung der in die Erhebung einbezogenen Erhebungseinheiten sowie der rationellen Aufbereitung und besteht aus einer frei vergebenen laufenden Nummer. Die Identnummer darf in den Datensätzen mit den Angaben zu den Erhebungsmerkmalen bis zu 30 Jahren aufbewahrt werden. Danach wird sie gelöscht.

Die verwendeten Ordnungsnummern sind die Firmennummer, die GP-Nummer und die Verarbeitungsnummer. Diese Nummern enthalten keine Merkmale über persönliche oder sachliche Verhältnisse.

- Die Firmennummer dient der Unterscheidung der in die Erhebung einbezogenen Erhebungseinheiten im Rahmen der Datenaufbereitung. Sie besteht aus einer frei vergebenen Nummer.
- Die GP-Nummer ist eine neunstellige Nummer aus dem Güterverzeichnis für Produktionsstatistiken (dort als Meldenummer bezeichnet), mit der das der Preismeldung zugrunde liegende Produkt grob beschrieben wird.
- Die Verarbeitungsnummer dient der Unterscheidung der einzelnen Preisangaben bei der maschinellen Berechnung der Indizes. Sie setzt sich zusammen aus einer aus dem Güterverzeichnis für Produktionsstatistiken abgeleiteten Nummer und einer frei vergebenen Nummer.

Rechte der Betroffenen, Kontaktdaten des/der Datenschutzbeauftragten, Recht auf Beschwerde

Die Auskunftgebenden, deren personenbezogene Angaben verarbeitet werden, können

- eine Auskunft nach Artikel 15 DS-GVO,
 - die Berichtigung nach Artikel 16 DS-GVO,
 - die Löschung nach Artikel 17 DS-GVO sowie
 - die Einschränkung der Verarbeitung nach Artikel 18 DS-GVO
- der jeweils sie betreffenden personenbezogenen Angaben beantragen oder der Verarbeitung ihrer personenbezogenen Angaben nach Artikel 21 DS-GVO widersprechen. Die Betroffenenrechte können gegenüber dem zuständigen Verantwortlichen geltend gemacht werden.

Sollte von den oben genannten Rechten Gebrauch gemacht werden, prüft die zuständige öffentliche Stelle, ob die gesetzlichen Voraussetzungen hierfür erfüllt sind. Die antragstellende Person wird gegebenenfalls aufgefordert, ihre Identität nachzuweisen, bevor weitere Maßnahmen ergriffen werden.

Fragen und Beschwerden über die Einhaltung datenschutzrechtlicher Bestimmungen können jederzeit an die behördliche Datenschutzbeauftragte oder den behördlichen Datenschutzbeauftragten des Statistischen Bundesamtes oder an die jeweils zuständige Datenschutzaufsichtsbehörde gerichtet werden (Artikel 77 DS-GVO). Deren Kontaktdaten finden Sie unter

<https://www.statistikportal.de/de/datenschutz>.

ERZ

Seite 3

Abbildung 6-16:
Unterrichtung auf einer
separaten Unterlage
(Seite 3 von 3)

Weitere Informationen zur inhaltlichen Ausgestaltung einer Unterrichtung werden in Kapitel 8 dieses Handbuchs aufgeführt.

6.1.9 Kennzeichnung von Fragebogen für Dokumentationszwecke

Fragebogen, die für Dokumentationszwecke erstellt werden, 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 der Ansprechperson im statistischen Amt entfallen.

Abbildung 6-17:
Fragebogenkopf
mit dem Hinweis
„Für Ihre Unterlagen“

Das Bild zeigt den Kopf eines Fragebogens. Oben rechts befindet sich das Logo der 'STATISTISCHE ÄMTER DES BUNDES UND DER LÄNDER'. Darunter steht linksbündig: 'Investitionserhebung für das Jahr 2017' gefolgt von einer Auflistung von Betrieben (Energieversorgung, Wasserversorgung, Abwasser- und Abfallentsorgung, Beseitigung von Umweltverschmutzungen). Rechts daneben steht das Kürzel 'BI'. Ein großer, diagonaler, grauer Text 'FÜR IHRE UNTERLAGEN' überlagert den zentralen Bereich. Darunter sind Felder für 'Ansprechperson für Rückfragen (freiwillige Angabe)' mit den Unterpunkten 'Name', 'Telefon' und 'E-Mail' zu sehen. Am unteren Rand befindet sich das Feld '076' für die 'Identnummer (Betrieb)' und ein leeres Feld für die 'Identnummer (Unternehmen)'. Kleiner Text unter '076' lautet '(bei Rückfragen bitte angeben)'.

In dem Dokument „Standardisierungsvorgaben für Texte in Erhebungsinstrumenten der amtlichen Statistik“ sind die in diesem Kapitel aufgeführten Anforderungen an die Gestaltung von Texten in Papierfragebogen für Erhebungen mit Online-Meldepflicht detailliert dargestellt.

Dieses Dokument kann im StaNet-Portal (STANDARDS > Standardisierung von Erhebungsinstrumenten) unter der Rubrik DOWNLOAD & LINKS eingesehen werden.

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 Zeitrahmen

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 neu zu erstellenden und zu aktualisierenden Papierfragebogen. Die Arbeitsschritte für die Erstellung eines IDEV-Formulars werden in Kapitel 5 beschrieben.

Neuerstellung von Papierfragebogen

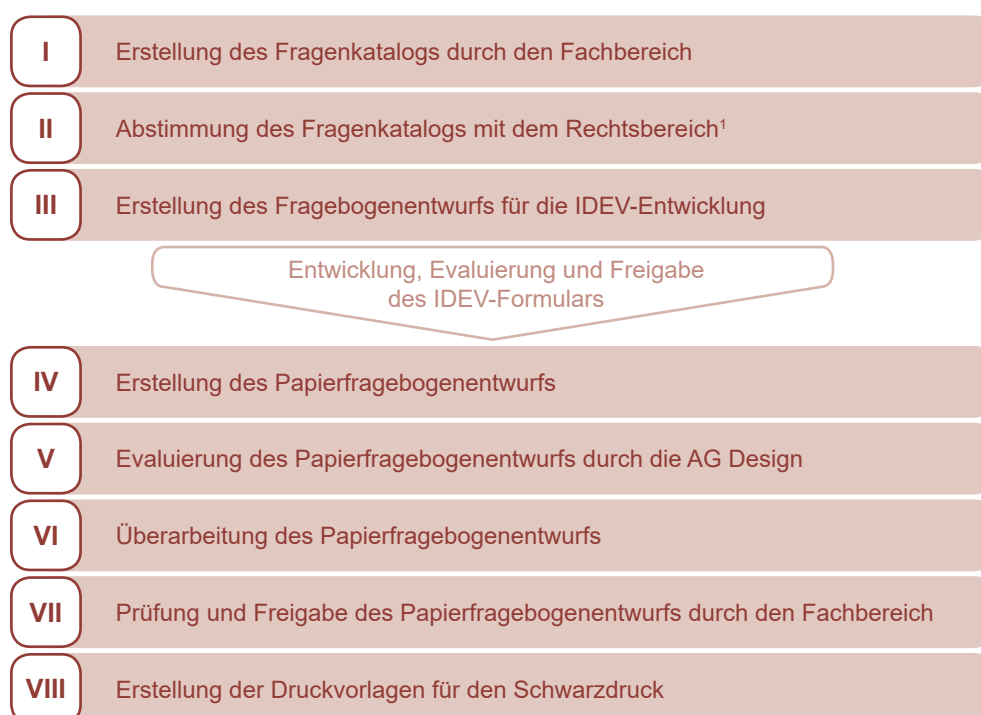


Abbildung 6-18:
Arbeitsprozess der
Erstellung von
Druckvorlagen für
neu zu erstellende
Papierfragebogen

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 Fragenkatalog beinhaltet, der hinsichtlich der Frageinhalte, Fragereihenfolge und Erläuterungen verbindlich ist.

Der Fragenkatalog ist zusammen mit der Unterrichtung dem Referat „Statistikrecht“ im Statistischen Bundesamt vor der Weitergabe an die IDEV-Entwicklung vorzulegen.

Die Fachbereiche stellen der IDEV-Entwicklung die abgestimmten Frageinhalte in Form von Listen, einfachen Entwürfen oder modifizierten („alten“) Fragebogen zur Verfügung.

Stufe I:
Erstellung des Fragenkatalogs durch den Fachbereich

Stufe II:
Abstimmung des Fragenkatalogs mit dem Rechtsbereich¹

Stufe III:
Erstellung des Fragebogenentwurfs für die IDEV-Entwicklung

¹ Referat „Statistikrecht“ im Statistischen Bundesamt

Stufe IV:*Erstellung des Papierfragebogenentwurfs*

Ist die Entwicklung des IDEV-Formulars mit der Freigabe des Formulars durch den Fachbereich abgeschlossen, koordiniert die ZFE die Erstellung eines Papierfragebogenentwurfs, der auf dem freigegebenen IDEV-Formular basiert.

Stufe V:*Evaluierung des Papierfragebogenentwurfs durch die AG Design*

Handelt es sich um eine neue Erhebung oder einen bestehenden Fragebogen mit erheblichen Modifikationen, wird der Papierfragebogenentwurf bei Bedarf durch die AG Design evaluiert. Das Ergebnis der Evaluierung wird in einem Evaluierungsbericht dokumentiert.

Stufe VI:*Überarbeitung des Papierfragebogenentwurfs*

Anhand des Evaluierungsberichts der AG Design werden alle vereinbarten Modifikationen durch die ZFE in den Papierfragebogenentwurf eingearbeitet.

Stufe VII:*Prüfung und Freigabe durch den Fachbereich*

Der Fachbereich prüft abschließend die eingefügten Modifikationen und erteilt der ZFE die Freigabe zur Erstellung von Druckvorlagen für einen Papierfragebogen im Schwarzdruck.

Stufe VIII:*Erstellung der Druckvorlagen*

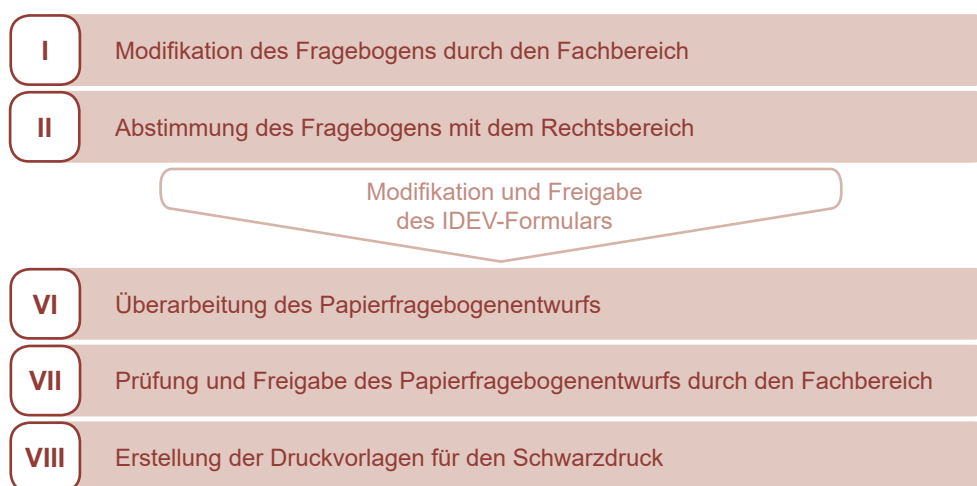
Die ZFE koordiniert die Erstellung von Druckvorlagen für den Schwarzdruck des Papierfragebogens, leitet die entsprechenden Dateien an die zuständigen Fachbereiche weiter und archiviert den endgültigen Papierfragebogen.

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 anschließend 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 6-19:
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 von der Zentralen Fragebogenerstellung (ZFE) im PDF-Format zur Verfügung gestellt.

- PDF-Datei als Druckvorlage für Papierfragebogen zu Erhebungszwecken
Diese Dateien sind für den Digitaldruck geeignet und enthalten keine Beschnittzugabe. Ebenso enthalten diese Dateien keine Personalisierungsangaben, wie Ansprechpartner und Anschrift der befragenden Behörde. Falls erforderlich, sollten diese Angaben von den Statistischen Ämtern, z. B. in einem Anschreiben, bereitgestellt werden.
- PDF-Datei als Druckvorlage für Papierfragebogen zu Dokumentationszwecken
Zusätzlich zu den oben beschriebenen Eigenschaften enthalten diese Dateien die Kennzeichnung „Für Ihre Unterlagen“ auf der ersten Seite des Papierfragebogens. Sie können für Dokumentations- und Informationszwecke, z. B. in nutzerorientierten Qualitätsberichten oder zur Vorabinformation der Befragten dienen und auch von den Befragten zur internen Sammlung der über IDEV bereitzustellenden Angaben genutzt werden.

Diese Regelung gilt sowohl für zentrale wie auch für dezentrale Erhebungen.

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 6-20: Dreispaltiger Fragebogenkopf – dezentral – Fragebogenkennzeichen rechts


Name der befragenden Behörde	
Finanzen der öffentlichen Fonds, Einrichtungen und Unternehmen Quartalsergebnisse	QS13
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p style="font-size: small;">Ansprechperson für Rückfragen (freiwillige Angabe)</p> <p style="font-size: x-small;">Name:</p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin-top: 5px;"></div> <p style="font-size: x-small;">Telefon oder E-Mail:</p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin-top: 5px;"></div> </div> <div style="width: 50%; font-size: small;"> <p>Vielen Dank für Ihre Mitarbeit.</p> <p>Rechtsgrundlagen und weitere rechtliche Hinweise entnehmen Sie der Unterrichtung nach § 17 Bundesstatistikgesetz (BStatG) und nach der Datenschutz-Grundverordnung (EU) 2016/679 (DS-GVO) auf Seite 7 des Fragebogens. Bitte beachten Sie bei der Beantwortung der Fragen die Erläuterungen zu 1 bis 64 in der separaten Unterlage.</p> </div> </div>	

Abbildung 6-21: Dreispaltiger Fragebogenkopf – zentral – Fragebogenkennzeichen rechts


wissen.nutzen.	
Strukturerhebung für das Jahr 2017 bei Unternehmen des Baugewerbes (Bauhaupt- und Ausbaugewerbe; Erschließung von Grundstücken; Bauträger)	SEB
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p style="font-size: small;">Ansprechperson für Rückfragen (freiwillige Angabe)</p> <p style="font-size: x-small;">Name:</p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin-top: 5px;"></div> <p style="font-size: x-small;">Telefon oder E-Mail:</p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin-top: 5px;"></div> </div> <div style="width: 50%; font-size: small;"> <p>Identnummer (bei Rückfragen bitte angeben)</p> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 5px 0;"/> <p>Wirtschaftszweig</p> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 5px 0;"/> </div> </div>	

Abbildung 6-22: Zweispartiger Fragebogenkopf – dezentral – mit dem Hinweis „Für Ihre Unterlagen“

**STATISTISCHE ÄMTER
DES BUNDES UND DER LÄNDER**

Statistik der Kinder- und Jugendhilfe **HZE**

Teil I: Erzieherische Hilfe
Eingliederungshilfe für seelisch behinderte
junge Menschen
Hilfe für junge Volljährige 2019

Ansprechperson für Rückfragen (freiwillige Angabe)
Name:
Telefon oder E-Mail:

Bitte beachten Sie bei der Beantwortung der Fragen die Schlüsselnummern sowie die Erläuterungen.
Alle Angaben außer „F 1–4“ und „H“ beziehen sich auf den
Zeitpunkt der Meldung.

Abbildung 6-23: Zweispartiger Fragebogenkopf – zentral – mit dem Hinweis „Für Ihre Unterlagen“

STATIS
Statistisches Bundesamt

wissen.nutzen.

Kostenstrukturhebung für das Jahr 2019 **UK**

bei Unternehmen der Energieversorgung,
Wasserversorgung, Abwasser- und Abfallentsorgung,
Beseitigung von Umweltverschmutzungen

Ansprechperson für Rückfragen (freiwillige Angabe)
Name:
Telefon oder E-Mail:

081

Identnummer (Unternehmen)
(bei Rückfragen bitte angeben)

Abbildung 6-24: Anschriftenbereich auf einer Seite im Fragebogen

Name der befragenden Behörde		STATISTISCHE ÄMTER DES BUNDES UND DER LÄNDER	
Ernte- und Betriebsberichterstattung Reben und Weinmost – August 2020		<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> Rücksendung bitte bis XX. XXXXXXX XXXX </div> <div style="text-align: right;"> EBW Name des Amtes Org. Einheit Straße + Hausnummer PLZ, Ort </div> </div>	
Bei Fensterbriefumschlag: postalische Anschrift der befragenden Behörde		<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> Ansprechperson für Rückfragen (Wenn sich Name, Telefonnummer oder E-Mail geändert haben, bitte hier eintragen.) </div> <div> Sie erreichen uns über Telefon: XXXXXXXXXXX-XXXX Telefax: XXXXXXXXXXX-XXXX E-Mail: XXXXXXX@XXXXX.de </div> </div>	
<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>		Vielen Dank für Ihre Mitarbeit an der freiwilligen Erhebung.	
Falls Anschrift nicht mehr zutrifft, bitte korrigieren.		Kennnummer (bei Rückfragen bitte angeben)	
<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="font-size: 2em; margin-right: 10px;">online</div> <div> Den Fragebogen können Sie auch im Internet unter https://xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.de ausfüllen. Ihre persönlichen Zugangsdaten sind: Kennung: xxxxxxxxxx Zugangscode: xxxxxxxxxx </div> </div>			
Bitte gehen Sie beim Ausfüllen des Fragebogens wie folgt vor: Beantworten Sie die Fragen, indem Sie ...			
... die zutreffenden Antworten ankreuzen, z. B.		<input checked="" type="checkbox"/>	
... die erfragten Werte eintragen, z. B.		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">6,78</div>	
... eine Klartextangabe eintragen, z. B.		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">H a g e l</div>	
Geben Sie alle Flächen in Hektar und Ar an.			
Falls Sie eine Antwort korrigieren müssen, nehmen Sie die Korrektur deutlich sichtbar vor, z. B. ...			
Erläuterungen zu einzelnen Fragen entnehmen Sie der beigelegten Unterlage, sie sind im Text mit einem Verweis (z. B. ■) gekennzeichnet.			
Abschnitt 1: Allgemeine Angaben			
Angaben zum Wachstumsstand und zu Pflanzenkrankheiten			Code 0001
<div> Hier haben Sie die Möglichkeit, auf besondere Ereignisse, z. B. Entwicklung der Trauben, Frostschäden oder Schädlingsbefall, hinzuweisen. </div>			
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 mit, um welche es sich handelt.			
Bewirtschaften Sie Ihre gemeldeten Rebflächen nach dem Kontrollverfahren zum ökologischen Landbau nach der Verordnung (EU) Nr. 834/2007?		Code 0024	Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>
EBW – August 2020		Seite 1	
Gemeinde-Kennziffer:		Kennnummer:	

Abbildung 6-25: Rücksendebereich mit Bemerkungsfeld

The diagram shows a rectangular frame representing a return area. On the right side of the frame, there are two stacked rectangular input fields. The top field is preceded by the text 'Bitte aktualisieren Sie Ihre Anschrift, falls erforderlich.' and 'Name und Anschrift'. The bottom field is preceded by the text 'Bemerkungen' and a paragraph: 'Zur Vermeidung von Rückfragen unsererseits können Sie hier auf besondere Ereignisse und Umstände hinweisen, die Einfluss auf Ihre Angaben haben.'

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.

Abbildung 6-26: Rücksendebereich ohne Bemerkungsfeld

The diagram shows a rectangular frame representing a return area. On the right side of the frame, there is a single rectangular input field. It is preceded by the text 'Bitte aktualisieren Sie Ihre Anschrift, falls erforderlich.' and 'Name und Anschrift'.

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

Abbildung 6-27: Rücksendebereich auf einer Seite im Fragebogen

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.

Landwirtschaftlich genutzte Fläche 2019

Hat sich die landwirtschaftlich genutzte Fläche des Betriebes gegenüber der letzten Erhebung geändert?

ja ☐ Bitte weiter mit der landwirtschaftlich genutzten Fläche der letzten Erhebung direkt im Anschluss.

nein ☐ Bitte weiter mit Code 0090 auf Seite 3.

	ha	a
Landwirtschaftlich genutzte Fläche des Betriebes der letzten Erhebung		

Flächenübernahme von:
Es ist immer der bisherige Bewirtschafter, nicht der Eigentümer, anzugeben.

Name, Vorname	Straße, Haus-Nr.	Postleitzahl, Ort	ha	a
.....		
.....		
.....		
.....		
Summe der Flächenzugänge				

Flächenabgabe an:
Es ist immer der nachfolgende Bewirtschafter, nicht der Eigentümer, anzugeben.

Name, Vorname	Straße, Haus-Nr.	Postleitzahl, Ort	ha	a
.....		
.....		
.....		
.....		
Summe der Flächenabgänge				

Landwirtschaftlich genutzte Fläche des Betriebes 2019		
---	--	--

Seite 2

BO 2019

Abbildung 6-28: Separates Bemerkungsfeld auf einer Seite im Fragebogen

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

Identnummer

1000kWh 1

B Abgabe und Ausfuhr

Abgabe an Wiederverkäufer insgesamt	6	16	
Abgabe an Letztverbraucher insgesamt = Summe 18 bis 22		17	
Elektrizitätsversorgung (Strom einschließlich KWK)		18	
Wärme- und Kälteversorgung (reine Heizwerke)		19	
Verarbeitendes Gewerbe sowie Bergbau und Gewinnung von Steinen und Erden		20	
Haushaltskunden	7	21	
Sonstige Letztverbraucher		22	
Ausfuhr insgesamt = Summe 24 bis 26	4	23	
Staaten:		24	
<i>(Bitte einzeln angeben.)</i>		25	
.....		26	
Bilanzsaldo	8	27	
Abgabe insgesamt = Summe 16 + 17 + 23 + 27		28	

Bemerkungen

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

Abbildung 6-29: Fragen in einspaltiger Darstellung

7 Wurde zwischen Ihnen und dem Doktorvater/
der Doktormutter eine schriftliche Betreuungs-/
Promotionsvereinbarung abgeschlossen?

Ja ☐

Nein ☐

8 Sind Sie an der Hochschule, an der Sie promovieren,
immatrikuliert?

Ja, im Promotionsstudium ☐

Ja, im Erststudium oder Masterstudium ☐

Ja, in einem sonstigen weiterführenden Studium ☐

Nein ☐

9 Um welche Promotionsart handelt es sich? **2**

Studienbegleitende Promotion
(z. B. in Human- und Veterinärmedizin) ☐

Interne Promotion ☐

Externe Promotion ☐

10 Sind Sie derzeit Mitglied in einem strukturierten
Promotionsprogramm? **3**

Ja ☐

Nein ☐

11 Verfassen Sie eine Monografie oder fertigen Sie
eine kumulative Dissertation an?

Monografie ☐

Kumulative Dissertation ☐

12 Wird Ihre Promotion mit einem Stipendium gefördert?

Ja ☐

Nein ☐ ► Weiter mit Frage 13.

12.1 Durch welches Förderprogramm wird Ihr Stipendium
gefördert?

Wissenschaftsministerium eines Landes ☐

Begabtenförderwerk **4** ☐

Deutscher Akademischer Austauschdienst (DAAD) ☐

Alexander von Humboldt-Stiftung ☐

Deutsche Forschungsgemeinschaft (DFG) ☐

Internationales Förderprogramm ☐

Sonstiges ☐

Falls „Sonstiges“, bitte genau benennen:

Abbildung 6-30: Fragen in zweiseptiger Darstellung

		1-16						1					
		BA		Land		Kreis		Gemeinde		Einrichtung		SA	
<p>B Rechtsform des Trägers <i>Es ist nur eine Angabe möglich.</i></p>													
01	Gebietskörperschaft (einschließlich Land, Bund, Zusammenschlüsse) oder Behörde	<input type="checkbox"/>		01		19-20							
02	Körperschaft des öffentlichen Rechts	<input type="checkbox"/>		02									
03	Kommunalunternehmen	<input type="checkbox"/>		03									
04	Anstalt des öffentlichen Rechts	<input type="checkbox"/>		04									
05	Stiftung des öffentlichen Rechts	<input type="checkbox"/>		05									
06	Natürliche Person	<input type="checkbox"/>		06									
07	Verein	<input type="checkbox"/>		07									
08	Genossenschaft	<input type="checkbox"/>		08									
09	Stiftung des Privatrechts	<input type="checkbox"/>		09									
10	Personengesellschaft	<input type="checkbox"/>		10									
11	GmbH	<input type="checkbox"/>		11									
12	Andere Kapitalgesellschaft	<input type="checkbox"/>		12									
13	Ausländische Rechtsform	<input type="checkbox"/>		13									
<p>C Besondere Merkmale der Einrichtung</p>													
1	Öffnet Ihre Einrichtung an den meisten Wochentagen genau um 7.30 Uhr oder früher?												
Ja		<input type="checkbox"/>		21								1	
Falls „Ja“, geben Sie bitte an, um wieviel Uhr Ihre Einrichtung öffnet.				22-25									
Nein		<input type="checkbox"/>		21								2	
2	Schließt Ihre Einrichtung an den meisten Wochentagen genau um 16.30 Uhr oder später?												
Ja		<input type="checkbox"/>		26								1	
Falls „Ja“, geben Sie bitte an, um wieviel Uhr Ihre Einrichtung schließt.				27-30									
Nein		<input type="checkbox"/>		26								2	
<p>D Genehmigte Plätze gemäß Betriebserlaubnis i Hier ist nicht die Zahl der tatsächlich belegten Plätze anzugeben.</p>													
1	Plätze insgesamt					33-35							
<p>E Anzahl der Gruppen</p>													
1	Gruppen insgesamt					36-37							
2	Einrichtung ohne feste Gruppenstruktur					38		<input type="checkbox"/>				1	
<p>F Anzahl der Kinder in der Einrichtung</p>													
1	Kinder insgesamt					39-41							
<p>noch:</p>													
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 6-31: 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 **1** _____
 Identnummer

Zeilennummer	Abfallartenschlüssel	Abfallarten/Stoffe	Input der Anlage in Tonnen 2
	16–23		24–33
01	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 3	_____
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 6-32: 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 6-33: Verweis auf Erläuterungen mit Verweiskästchen


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	<input type="text"/>
2	Sozialkosten 25		
2.1	Gesetzlich vorgeschriebene Sozialkosten (nur Arbeitgeberanteile zur Sozialversicherung, Berufsgenossenschaftsbeiträge u. Ä.) 26	52	<input type="text"/>
2.2	Sonstige Sozialkosten 26	53	<input type="text"/>
3	Kosten für Leiharbeiterinnen/Leiharbeiter 27	54	<input type="text"/>
4	Kosten für Dienstleistungen		
4.1	Fremde Dienstleistungen 28	55	<input type="text"/>
4.1.1	darunter: Zahlungen an Unterauftragnehmer 28	57	<input type="text"/>
5	Mieten und Pachten 30	59	<input type="text"/>
5.1	darunter: Zahlungen für langfristig (mehr als ein Jahr) gemietete und mit Operating-Leasing beschaffte Produktionsanlagen 30	60	<input type="text"/>

Abbildung 6-34: Erläuterungen, getrennt vom Fragetext, auf einer Seite im Fragebogen

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 Wenn die Bewirtschaftung der Flächen mit Speisepilzen in Ihrem landwirtschaftlichen Betrieb nach den Grundsätzen der Verordnung (EG) Nr. 834/2007 über die ökologische/biologische Produktion und die Kennzeichnung von ökologischen/biologischen Erzeugnissen (ABl. L 189 vom 20.7.2007, S. 1) erfolgt und der Betrieb einem obligatorischen Kontrollverfahren seitens einer staatlich zugelassenen Kontrollstelle unterliegt, dann ist Code 1500 mit ja zu beantworten. Werden nur einzelne Kulturen ökologisch erzeugt, kreuzen Sie bitte „Ja, teilweise“ an.

2 Anzugeben sind **Produktionsflächen** aller Art in für die Erzeugung von Speisepilzen erbauten oder eingerichteten Gebäuden (einschließlich Gewächshäusern) oder in Kellern, Grotten und Gewölben. Dazu zählt sowohl die Kultivierung von Speisepilzen auf dem Boden oder in Regalen als auch in Form von Substratsäcken, -blöcken oder anderen Behältnissen. Es ist die tatsächliche Regalbodenfläche (bei Champignons auch Beetfläche genannt) oder Kulturoberfläche von Holz- oder Strohs substraten anzugeben, die im Jahr 2017 einmal oder auch mehrmals genutzt wurde. Bei Spezialpilzkulturen kann näherungsweise die Gesamtfläche der Etagen bzw. Regale angegeben werden. Auch bei in der Regel mehrfacher Nutzung ist die Fläche hier nur **einmal** zu zählen.

3 Anzugeben sind alle **Ernteflächen** von Speisepilzen, deren Erzeugnisse im Jahr 2017 geerntet wurden. Bei den Ernteflächen ist die Mehrfachnutzung der Produktionsfläche einzubeziehen. Die Produktionsfläche ist daher mit der Anzahl der Substratwechsel zu multiplizieren, soweit die Erntereife der Pilze noch im Jahr 2017 erreicht wurde. Bei Spezialpilzkulturen, die nicht auf ebenen Flächen gezüchtet werden, ist die Erntefläche ggf. entsprechend zu schätzen. Ernteflächen mit Speisepilzen, die ihre Hauptwachstumsphase 2016 hatten und 2017 geerntet wurden, sind einzubeziehen. Ernteflächen mit Speisepilzen, die zum Ende des Jahres 2017 noch keine Erntereife erreicht haben, sind nicht einzubeziehen.

4 Anzugeben ist die marktfähige Ware (Frischmarkt- und Konservierungsware), unabhängig davon, ob die Ernte tatsächlich auf den Markt gelangt oder nicht. Der Eigenverbrauch und Verluste, die erst nach der Ernte auftreten, sind somit einzubeziehen. Dagegen ist der Teil der Speisepilze, der eventuell nicht geerntet wird und Verluste, die bei der Ernte auftreten, nicht hinzuzurechnen.

5 Zu den Zuchtchampignons zählen alle weißen und braunen Sorten.

6 Bei den Austernseitlingen ist eine unterschiedliche Vermarktung entweder von „Trauben“ oder von „Hüten oder Kappen“ möglich. Sind z.B. nur die Kappen aufgrund der Pilzgröße marktfähig, ist die Erntemenge der nicht marktfähigen Stiele nicht zu berücksichtigen. Siehe auch Erläuterung **4**.

7 Bei den sonstigen Spezialpilzkulturen sind in den drei Klartexteintragungen die nicht aufgeführten Pilzarten (z.B. Kräuterseitlinge) mit den größten Erntemengen aufzuführen. Unter Code 1504 ist die Erntefläche und unter Code 1604 die Erntemenge anderer in der Klartexteintragung nicht aufgeführter Spezialpilzkulturen anzugeben. Der Anbau von kultivierten Trüffeln zählt nicht dazu.

Seite 2

Gemeinde-Kennziffer:

Kennnummer:

PZE 2017

Abbildung 6-35: Erläuterungen, getrennt vom Fragetext, auf Seite 1 einer separaten Unterlage


Name der befragenden Behörde		 STATISTISCHE ÄMTER DES BUNDES UND DER LÄNDER	
Monatserhebung im Tourismus		HOT	
– Hotellerie –			
Erläuterungen zum Fragebogen			
<p>1 Zahl der tatsächlich angebotenen Betten</p> <p>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.</p>	<p>6 Angaben zu einer vorübergehenden Schließung beziehungsweise Wiedereröffnung des Betriebes</p> <p>Zur Klärung der Berichtspflicht und zur Vermeidung von Rückfragen bitten wir Sie, uns Angaben über eine vorübergehende Schließung Ihres Betriebes, z. B. 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.</p>		
<p>2 Zahl der Gästezimmer am 31. Juli</p> <p>Diese Frage ist nur für den Berichtsmonat Juli auszufüllen. Bitte geben Sie hier die Gesamtzahl der Zimmer an, die am 31. Juli zur Beherbergung von Gästen 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.</p>	<p>7 Abmeldung</p> <p>Falls der Betrieb gewerberechtlich ganz abgemeldet worden ist, bitten wir um die Übermittlung einer behördlichen Bestätigung, z. B. in Form der Gewerbeabmeldung an eine der angegebenen Kontaktmöglichkeiten.</p>		
<p>3 Zahl der angebotenen Gästezimmertage</p> <p>Bitte geben Sie hier das Produkt aus der Zahl der angebotenen Zimmer und der Zahl der geöffneten Tage des Betriebs im Berichtsmonat an.</p> <p>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</p>	<p>8 Beherbergungsleistung im Berichtsmonat: Anzahl der Ankünfte und Übernachtungen</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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) <p>Sofern im Berichtsmonat keine Ankünfte und Übernachtungen zu verzeichnen waren, ist die Abgabe einer Fehlanzeige erforderlich.</p>		
<p>4 Zahl der belegten Gästezimmertage (Roomnights)</p> <p>Bitte geben Sie hier die Gesamtzahl der belegten Zimmertage aller Gästezimmer im Berichtsmonat an.</p> <p>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.</p> <p>Berechnung: 25 + 20 + 30 + ... = Anzahl der belegten Zimmertage</p>	<p>9 Wohnsitz der Gäste</p> <p>Entscheidend ist der ständige Wohnsitz oder ständige Aufenthaltsort der Gäste, unabhängig von deren Staatsangehörigkeit.</p>		
<p>5 Auslastung der Gästezimmer</p> <p>Bitte geben Sie die Auslastung der Gästezimmer im Berichtsmonat in Prozent an. Sollte Ihnen diese Angabe nicht bereitstehen, ist die manuelle Erfassung der Angaben unter C2 und C3 erforderlich.</p> <p>Berechnung: Belegte Zimmertage/angebotene Zimmer-tage x 100 = Auslastung der Gästezimmer</p>	<p>10 Einschließlich Liechtenstein</p>		
	<p>11 Albanien, Andorra, Bosnien und Herzegowina, Guernsey, Isle of Man, Jersey, Kosovo, Mazedonien, Moldawien, Monaco, Montenegro, San Marino, Serbien, Spitzbergen, Vatikanstadt, Weißrussland</p>		

Abbildung 6-36: Klassifikation auf einer Seite im Fragebogen

Auszug aus der Klassifikation der Wirtschaftszweige, Ausgabe 2008 (WZ 2008)

Verzeichnis der Wirtschaftszweige im Bauhauptgewerbe
(Gruppen 41.2, 42.1, 42.2, 42.9, 43.1 und 43.9)

WZ-Nr.	Kenn- ziffer	Wirtschaftszweig
41.20.1	01	Bau von Gebäuden (ohne Fertigteilbau) Errichtung von Wohn- und Nichtwohngebäuden aller Art sowie Umbau oder Renovierung.
41.20.2	02	Errichtung von Fertigteilbauten Errichtung von vorgefertigten Gebäuden (Fertigteilbauten) aus selbst hergestellten oder fremd bezogenen Fertigbauteilen auf der Baustelle. Nicht einzubeziehen: Bau von Industrieanlagen, die keine Gebäude sind (s. 42.99).
42.11	03	Bau von Straßen 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	Bau von Bahnverkehrsstrecken
42.13	05	Brücken- und Tunnelbau
42.21	06	Rohrleitungstiefbau, Brunnenbau und Kläranlagenbau Bau von Rohrfernleitungen und städtischen Rohrleitungen, Wasserleitungen, Bewässerungssystemen (Kanälen), Sammelbecken, Kanalnetzen (einschließlich Reparatur), Abwasserbeseitigungsanlagen, Pumpstationen und Brunnenbau.
42.22	07	Kabelnetzleitungstiefbau Bau von Leitungen zur Verteilung von elektrischem Strom und von Fernmeldeleitungen sowie den Bau der damit untrennbar verbundenen Gebäude und Bauwerke.
42.91	08	Wasserbau Bau von Wasserstraßen, Häfen (einschließlich Yachthäfen), Flussbauten, Schleusen usw., Talsperren und Deichen; Ausbaggern von Wasserstraßen.
42.99	09	Sonstiger Tiefbau, anderweitig nicht genannt 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	Abbrucharbeiten
43.12	11	Vorbereitende Baustellenarbeiten Enttrümmerung von Baustellen; Erdbewegungen: Ausschachtung, Erdauffüllung, Einebnung und Planierung von Baugebieten, Grabenaushub, Felsabbau, Sprengen usw.; Erschließung und Schließung von Lagerstätten; Baustellenentwässerung und Entwässerung von land- und forstwirtschaftlichen Flächen.
43.13	12	Test- und Suchbohrung Test-, Such- und Kernbohrung für bauliche, geophysikalische, geologische oder ähnliche Zwecke. Nicht einzubeziehen: Brunnenbau (s. 42.21) und Schachtbau (s. 43.99.9).
43.91.1	13	Dachdeckerei und Bauspenglerei Dachdeckerarbeiten und Spenglerarbeiten im Außenbereich im Rahmen der Errichtung von Dächern.
43.91.2	14	Zimmerei und Ingenieurholzbau
43.99.1	15	Gerüstbau
43.99.2	16	Schornstein-, Feuerungs- und Industrieofenbau
43.99.9	17	Baugewerbe, anderweitig nicht genannt 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 6-37: Klassifikation auf Seite 1 einer separaten Unterlage

wissen.nutzen.

Kostenstrukturerhebung 2010
Gesundheits- und Sozialwesen

**Auszug aus der Klassifikation
der Wirtschaftszweige – Ausgabe 2008 –
für Gesundheits- und Sozialwesen**

Das Unternehmen oder die sonstige Arbeitsstätte führt folgende Tätigkeit hauptsächlich aus:
(Anzugeben ist die Tätigkeit, die den größten Beitrag zu den Einnahmen/zum Umsatz leistet.)

DISTATIS
Statistisches Bundesamt

K-GS

WZ-Schlüssel	Wirtschaftszweig	WZ-Schlüssel	Wirtschaftszweig
86.90.2	<p>Massagepraxen, Krankengymnastikpraxen, Praxen von medizinischen Bademeisterinnen und Bademeistern, Hebammen und Entbindungspflegern sowie von verwandten Berufen</p> <p>Diese Unterklasse umfasst:</p> <ul style="list-style-type: none"> – humanmedizinische Tätigkeiten, die nicht in Krankenhäusern oder von Ärztinnen und Ärzten, sondern von Angehörigen der paramedizinischen Berufe, die die rechtliche Befähigung zur Behandlung von Patientinnen und Patienten besitzen, ausgeübt werden. Hier eingeordnet werden z. B. Tätigkeiten von Hebammen, Entbindungshelfern, Physiotherapeutinnen und Physiotherapeuten und anderen Fachkräften auf den Gebieten Optometrie, Hydrotherapie, medizinische Massage. Diese Leistungen können sowohl in Gesundheitszentren, die Unternehmen, Schulen, Altenheimen, Gewerkschaften und Wohltätigkeitsvereinen angeschlossen sind, sonstigen Einrichtungen im Gesundheitswesen (mit Unterbringung) oder eigenen Behandlungsräumen, im Hause der Patientinnen und Patienten oder anderweitig erbracht werden. 	86.90.9	<p>noch: Sonstige selbstständige Tätigkeiten im Gesundheitswesen</p> <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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: <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p><i>Diese Unterklasse umfasst nicht:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Herstellung von Zahnersatz durch Zahntechnikerinnen und Zahntechniker (s. 32.50.3) – Verlegung von Patientinnen und Patienten ohne lebensrettende Ausrüstung oder medizinisches Personal (s. Abteilungen 49, 50 und 51) – nichtmedizinische Laboruntersuchungen (s. 71.20.0) – Untersuchungen auf dem Gebiet der Lebensmittelhygiene (s. 71.20.0) – Krankenhäuser (s. 86.10.1 und 2) – Arzt- und Zahnarztpraxen (s. Gruppe 86.2) – Pflegeheime (s. 87.10.0)
86.90.3	<p>Heilpraktikerpraxen</p> <p>Diese Unterklasse umfasst:</p> <ul style="list-style-type: none"> – humanmedizinische Tätigkeiten von Heilpraktikerinnen und Heilpraktikern. Diese Leistungen können sowohl in Gesundheitszentren, die Unternehmen, Schulen, Altenheimen, Gewerkschaften und Wohltätigkeitsvereinen angeschlossen sind, sonstigen Einrichtungen im Gesundheitswesen (mit Unterbringung) oder eigenen Behandlungsräumen, im Hause der Patientinnen und Patienten oder anderweitig erbracht werden. Hier eingeordnet werden auch Tätigkeiten von Fachkräften für Homöopathie, Chiropraktik, Akupunktur usw. 		
86.90.9	<p>Sonstige selbstständige Tätigkeiten im Gesundheitswesen</p> <p>Diese Unterklasse umfasst:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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. 		

K-GS
Seite 1

Abbildung 6-38: Schlüsselverzeichnis auf Seite 1 einer separaten Unterlage


<p>Name der befragenden Behörde</p>	<div style="text-align: right;">  STATISTISCHE ÄMTER DES BUNDES UND DER LÄNDER </div>																																																																																																																																																
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> Statistik der Kinder- und Jugendhilfe Teil I 5: Adoptionen 5.1: Adoptierte Kinder und Jugendliche 2016 </div> <div style="text-align: right; font-size: 24px; font-weight: bold;">ADP</div> </div>																																																																																																																																																	
<p>Schlüssel der Staatsangehörigkeiten</p>																																																																																																																																																	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 48%;"> <p>Europa</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">Signier- nummer</th> <th style="width: 50%;">Staatsangehörigkeit</th> <th style="width: 40%;">Staat</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>121</td><td>albanisch</td><td>Albanien</td></tr> <tr><td>122</td><td>bosnisch-herzegowinisch</td><td>Bosnien und Herzegowina</td></tr> <tr><td>123</td><td>andorranisch</td><td>Andorra</td></tr> <tr><td>124</td><td>belgisch</td><td>Belgien</td></tr> <tr><td>125</td><td>bulgarisch</td><td>Bulgarien</td></tr> <tr><td>126</td><td>dänisch</td><td>Dänemark</td></tr> <tr><td>127</td><td>estnisch</td><td>Estland</td></tr> <tr><td>128</td><td>finnisch</td><td>Finnland</td></tr> <tr><td>129</td><td>französisch</td><td>Frankreich</td></tr> <tr><td>134</td><td>griechisch</td><td>Griechenland</td></tr> <tr><td>135</td><td>irisch</td><td>Irland</td></tr> <tr><td>136</td><td>isländisch</td><td>Island</td></tr> <tr><td>137</td><td>italienisch</td><td>Italien</td></tr> <tr><td>150</td><td>kosovarisch</td><td>Kosovo</td></tr> <tr><td>130</td><td>kroatisch</td><td>Kroatien</td></tr> <tr><td>139</td><td>lettisch</td><td>Lettland</td></tr> <tr><td>141</td><td>liechtensteinisch</td><td>Liechtenstein</td></tr> <tr><td>142</td><td>litauisch</td><td>Litauen</td></tr> <tr><td>143</td><td>luxemburgisch</td><td>Luxemburg</td></tr> <tr><td>145</td><td>maltesisch</td><td>Malta</td></tr> <tr><td>144</td><td>mazedonisch</td><td>Mazedonien</td></tr> <tr><td>146</td><td>moldauisch</td><td>Moldau, Republik</td></tr> <tr><td>147</td><td>monegaschisch</td><td>Monaco</td></tr> <tr><td>140</td><td>montenegrinisch</td><td>Montenegro</td></tr> <tr><td>148</td><td>niederländisch</td><td>Niederlande</td></tr> <tr><td>149</td><td>norwegisch</td><td>Norwegen</td></tr> <tr><td>151</td><td>österreichisch</td><td>Österreich</td></tr> <tr><td>152</td><td>polnisch</td><td>Polen</td></tr> <tr><td>153</td><td>portugiesisch</td><td>Portugal</td></tr> <tr><td>154</td><td>rumänisch</td><td>Rumänien</td></tr> <tr><td>160</td><td>russisch</td><td>Russische Föderation</td></tr> <tr><td>156</td><td>san-marinesisch</td><td>San Marino</td></tr> <tr><td>157</td><td>schwedisch</td><td>Schweden</td></tr> <tr><td>158</td><td>schweizerisch</td><td>Schweiz</td></tr> <tr><td>170</td><td>serbisch</td><td>Serbien</td></tr> <tr><td>155</td><td>slowakisch</td><td>Slowakei</td></tr> <tr><td>131</td><td>slowenisch</td><td>Slowenien</td></tr> <tr><td>161</td><td>spanisch</td><td>Spanien</td></tr> <tr><td>164</td><td>tschechisch</td><td>Tschechische Republik</td></tr> <tr><td>163</td><td>türkisch</td><td>Türkei</td></tr> </tbody> </table> </div> <div style="width: 48%;"> <p>noch: Europa</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">Signier- nummer</th> <th style="width: 50%;">Staatsangehörigkeit</th> <th style="width: 40%;">Staat</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>166</td><td>ukrainisch</td><td>Ukraine</td></tr> <tr><td>165</td><td>ungarisch</td><td>Ungarn</td></tr> <tr><td>167</td><td>vatikanisch</td><td>Vatikanstadt</td></tr> <tr><td>168</td><td>britisch</td><td>Vereinigtes Königreich</td></tr> <tr><td>169</td><td>weißrussisch</td><td>Weißrussland</td></tr> <tr><td>181</td><td>zyprisch</td><td>Zypern</td></tr> </tbody> </table> </div> </div>		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	monegaschisch	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	166	ukrainisch	Ukraine	165	ungarisch	Ungarn	167	vatikanisch	Vatikanstadt	168	britisch	Vereinigtes Königreich	169	weißrussisch	Weißrussland	181	zyprisch	Zypern
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	monegaschisch	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																																																																																																																																															
166	ukrainisch	Ukraine																																																																																																																																															
165	ungarisch	Ungarn																																																																																																																																															
167	vatikanisch	Vatikanstadt																																																																																																																																															
168	britisch	Vereinigtes Königreich																																																																																																																																															
169	weißrussisch	Weißrussland																																																																																																																																															
181	zyprisch	Zypern																																																																																																																																															
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 48%;"> <p>Afrika</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">Signier- nummer</th> <th style="width: 50%;">Staatsangehörigkeit</th> <th style="width: 40%;">Staat</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>287</td><td>ägyptisch</td><td>Ägypten</td></tr> <tr><td>274</td><td>äquatorialguineisch</td><td>Äquatorialguinea</td></tr> <tr><td>225</td><td>äthiopisch</td><td>Äthiopien</td></tr> <tr><td>221</td><td>algerisch</td><td>Algerien</td></tr> <tr><td>223</td><td>angolanisch</td><td>Angola</td></tr> <tr><td>229</td><td>beninisch</td><td>Benin</td></tr> <tr><td>227</td><td>botsuanisch</td><td>Botsuana</td></tr> <tr><td>258</td><td>burkinisch</td><td>Burkina Faso</td></tr> <tr><td>291</td><td>burundisch</td><td>Burundi</td></tr> <tr><td>231</td><td>ivorisch</td><td>Côte d'Ivoire</td></tr> <tr><td>230</td><td>dschibutisch</td><td>Dschibuti</td></tr> <tr><td>224</td><td>eritreisch</td><td>Eritrea</td></tr> <tr><td>236</td><td>gabunisch</td><td>Gabun</td></tr> <tr><td>237</td><td>gambisch</td><td>Gambia</td></tr> <tr><td>238</td><td>ghanaisch</td><td>Ghana</td></tr> <tr><td>261</td><td>guineisch</td><td>Guinea</td></tr> <tr><td>259</td><td>guinea-bissauisch</td><td>Guinea-Bissau</td></tr> <tr><td>262</td><td>kamerunisch</td><td>Kamerun</td></tr> <tr><td>242</td><td>cabo-verdisch</td><td>Cabo Verde</td></tr> <tr><td>243</td><td>kenianisch</td><td>Kenia</td></tr> <tr><td>244</td><td>komorisch</td><td>Komoren</td></tr> <tr><td>245</td><td>kongolesisch</td><td>Kongo, Republik</td></tr> <tr><td>246</td><td>der Demokratischen Republik Kongo</td><td>Kongo, Demokrat. Republik</td></tr> <tr><td>226</td><td>lesothisch</td><td>Lesotho</td></tr> <tr><td>247</td><td>liberianisch</td><td>Liberia</td></tr> <tr><td>248</td><td>libysch</td><td>Libyen</td></tr> <tr><td>249</td><td>madagassisch</td><td>Madagaskar</td></tr> <tr><td>256</td><td>malawisch</td><td>Malawi</td></tr> </tbody> </table> </div> </div>		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																																																									
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																																																																																																																																															
ADP	Seite 1																																																																																																																																																

Abbildung 6-39: 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 m² rechtsbündig eintragen, z. B.

ha	a	m ²
2	1	7 6 2 4

... 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. **1**) gekennzeichnet.

Abbildung 6-40: Hinweise zum Ausfüllen in zweispaltiger Darstellung

Hinweise zum Ausfüllen:															
1. Beantworten Sie die Fragen der Reihe nach.	5. Text tragen Sie bitte in Druckbuchstaben ein. Bitte beachten Sie die besondere Schreibweise von ä (AE), ö (OE), ü (UE), ß (SS).														
2. Kreuzen Sie bitte, sofern nicht anders angegeben, für jede Frage nur eine Antwort an.	Nachname: ... <table border="1"><tr><td>G</td><td>R</td><td>O</td><td>S</td><td>S</td><td>M</td><td>A</td><td>Y</td><td>E</td><td>R</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	G	R	O	S	S	M	A	Y	E	R				
G	R	O	S	S	M	A	Y	E	R						
<input type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nein	Vorname: <table border="1"><tr><td>H</td><td>E</td><td>I</td><td>N</td><td>Z</td><td>-</td><td>J</td><td>O</td><td>E</td><td>R</td><td>G</td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	H	E	I	N	Z	-	J	O	E	R	G			
H	E	I	N	Z	-	J	O	E	R	G					
3. Beachten Sie die mit einem Pfeil gekennzeichneten Hinweise.	6. Falls Sie eine Antwort korrigieren müssen, nehmen Sie die Korrektur deutlich sichtbar vor.														
Siehe beigelegte Unterlage.	Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nein														
4. Zahlen tragen Sie bitte rechtsbündig ein.															
Hausnummer: <table border="1"><tr><td></td><td></td><td>2</td><td>3</td></tr></table>			2	3											
		2	3												

7 Erstellung eines Papierfragebogens in Erhebungen ohne Online-Meldepflicht

Bei Erhebungen ohne Online-Meldepflicht nach § 11a Bundesstatistikgesetz (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.

In dem Dokument „Standardisierungsvorgaben für Texte in Erhebungsinstrumenten der amtlichen Statistik“ sind die in diesem Kapitel aufgeführten Anforderungen an die Gestaltung von Texten in Papierfragebogen für Erhebungen ohne Online-Meldepflicht detailliert dargestellt.

Dieses Dokument kann im StaNet-Portal (STANDARDS > Standardisierung von Erhebungsinstrumenten) unter der Rubrik DOWNLOAD & LINKS eingesehen werden. 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 Farbdruck 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/m²) zum Einsatz kommen als bei einem Fragebogen, der nur einmal eingesetzt wird (z. B. 80 g/m²).
- **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 Farbtönen 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

Abbildung 7-1:
Bestandteile von
Papierfragebogen
der amtlichen Statistik

Rücksende-bereich

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

Bitte zurücksenden an

Name der zuständigen Behörde
Anschrift

Erläuterungen zum Fragebogen

1 Zahl der tatsächlich angebotenen Betten
Bitte geben Sie hier die Gesamtzahl der Betten zum Öffnungstag des Berichtsmonats zu von Gästen zur Verfügung standen. Die Anspricht dabei der Anzahl der Personen, die gleichzeitig hätten übernachten können. Dabei als zwei Schlafgelegenheiten. Klappcouchen und -sofas, die regelmäßig als Schlafgelegenheiten genutzt werden, gehören auch dazu. Nicht z sind beheizte Schlafgelegenheiten (Kinderbetten), bei deren Benutzung lediglich ein Bett berechnet wird.

2 Zahl der angebotenen Gästezimmer
Bitte geben Sie hier das Produkt aus der Zahl der Zimmer und der Zahl der geöffneten Tage des Berichtsmonats an.
Beispiel: Ein Betrieb hat 30 Tage geöffnet. Dieser Tage alle seine 50 Gästezimmer an. Berechnung: 50 Gästezimmer x 30 Tage = 1500

3 Zahl der belegten Gästezimmer
Bitte geben Sie hier die Gesamtzahl der belegten Gästezimmer im Berichtsmonat an.
Beispiel: Ein Betrieb hat im Berichtsmonat 25 Zimmer Nr. 1 an 20 Tagen, Zimmer Nr. 2 an 20 Tagen, Zimmer Nr. 3 an 20 Tagen geöffnet. Berechnung: 25 + 20 + 20 + ... = Anzahl der Zimmer

4 Auslastung der Gästezimmer
Sollte es Ihnen nicht möglich sein, die Angaben und angebotenen Gästezimmer zu ermitteln, so können Sie eine Schätzung der Auslastung ermitteln. Bitte geben Sie nur in diesem Fall die Auslastung der Gästezimmer in Prozent an. Sollte Ihnen auch die

Fragebogenkopf

Name der befragenden Behörde

Logo Bund/Länder

Titel der Erhebung
Freiwillige Erhebung

Rücksendung bitte bis
XX. XXXXXXX XXXX

Ansprechperson für Rückfragen (freiwillige Angabe)
Name:
E-Mail:

Sie möchten uns über:
Telefon: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Fax: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
E-Mail: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Bitte danken Sie für Ihre Mitarbeit.
Rechtsgrundlagen und weitere rechtliche Hinweise entnehmen Sie der Unterrichtung nach § 17 Bundesstatistikgesetz (BStatG) und nach der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) in der separaten Unterlage. Bitte beachten Sie bei der Beantwortung der Fragen die Erläuterungen zu I bis III auf Seite 2 des Fragebogens.

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

Online-Hinweis
Ihre Daten können Sie auch online unter xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.de melden. Fordern Sie Ihre Zugangsinformationen an.
E-Mail: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx@xxxxxxxxxxxxx.de Telefon: xxxxxxxx xxxxxx-xxxx

Bitte gehen Sie beim Ausfüllen des Fragebogens wie folgt vor:
Beantworten Sie die Fragen, indem Sie ...
... die zutreffenden Antworten ankreuzen, z. B. ☒ **Erdöl/gas**
... die zutreffenden Werte rechtsbündig eintragen, z. B. **1 9 5 3 7**
Falls Sie eine Antwort korrigieren müssen, nehmen Sie die Korrektur deutlich sichtbar vor, z. B. ☒ **1 9 5 3 7**

Hinweise zum Ausfüllen

Erläuterungen zu einzelnen Fragen finden Sie auf der Seite 2 in dieser Unterlage. Diese sind im Text mit einem Verweis (z. B. I) gekennzeichnet.

Frage- und Antwortbereich

A Gewinnung und Bezug

Gewinnung im Inland ☒ 01

Bezug von anderen Unternehmen im Inland ☒ 03

Einfuhr insgesamt = (05 bis 11) ☒ 04

Niederlande 05

Norwegen 06

Russland 07

1000 kWh

Seitenende und Belegkennzeichen

Fragebogenkennzeichen

Seitenzahl

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 nebenstehenden schematischen Darstellung sind die Bestandteile eines Papierfragebogens der amtlichen Statistik für Erhebungen ohne Online-Meldepflicht markiert, deren Standardisierungsvorgaben in den folgenden zwölf Abschnitten detailliert beschrieben werden.

Da bei Erhebungen ohne Online-Meldepflicht überwiegend Fragebogen im Farbdruck eingesetzt werden, werden die Bestandteile dieser Fragebogen 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/Wort-Bild-Marke

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 in der Kopfzeile eingesetzt.

- **Logo/Wort-Bild-Marke des statistischen Amtes (optional)**

Das Logo bzw. die Wort-Bild-Marke des jeweiligen statistischen Amtes kann im Rahmen der Individualisierung durch das einzelne Amt eingefügt werden. Bei Gemeinschaftsdrucken der Erhebungsunterlagen kann das Bund-Länder-Logo der Statistischen Ämter des Bundes und der Länder eingesetzt werden, um dadurch den Wiedererkennungswert als Fragebogen der amtlichen Statistik zu steigern.


Bei zentralen Erhebungen wird im rechten Bereich der Kopfzeile die Wort-Bild-Marke des Statistischen Bundesamtes eingesetzt.

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.

Abbildung 7-2:
Fragebogenkopfzeile –
dezentraler Fragebogen

Name der befragenden Behörde	 STATISTISCHE ÄMTER DES BUNDES UND DER LÄNDER
------------------------------	--

Abbildung 7-3:
Fragebogenkopfzeile –
zentraler Fragebogen

wissen.nutzen.	 DESTATIS Statistisches Bundesamt
----------------	--

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 Farb-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.

Abbildung 7-4:
Dreispaltiger
Fragebogenkopf

wissen.nutzen.		 DESTATIS Statistisches Bundesamt
Nutzung von Informations- und Kommunikationstechnologien in Unternehmen 2022 Eine Erhebung in Zusammenarbeit mit dem Statistischen Amt der Europäischen Union Statistisches Bundesamt, Referat E 34, 65180 Wiesbaden	Rücksendung bitte bis Ansprechperson für Rückfragen (freiwillige Angabe) Name: <input type="text"/> Telefon oder E-Mail: <input type="text"/>	IKT Statistisches Bundesamt E 34 65180 Wiesbaden Deutschland Sie erreichen uns über Telefon: 0611 75 4242 Telefax: 0611 75 3921 E-Mail: ikt@destatis.de Vielen Dank für Ihre Mitarbeit. Die Teilnahme an dieser Erhebung ist freiwillig. Rechtsgrundlagen und weitere rechtliche Hinweise entnehmen Sie den Seiten 1 und 2 der beigefügten Unterlage, die Bestandteil dieses Fragebogens ist.
Falls Anschrift oder Firmierung nicht mehr zutreffen, bitte auf Seite 2 korrigieren.		Identnummer (bei Rückfragen bitte angeben)
Online melden https://erhebungsportal.estatistik.de/ Zugangsinformationen im beigefügten Anschreiben		
Beachten Sie folgende Hinweise:		

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.

Name der befragenden Behörde

STATISTISCHE ÄMTER
DES BUNDES UND DER LÄNDER

Erhebung bestimmter klimawirksamer Stoffe für das Jahr 2014

Kälte-Klima-Fachbetriebe

10A

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

Rücksendung bitte bis 31. März 2015

Bei Fensterbriefumschlag: postalische Anschrift der befragenden Behörde

Ansprechperson für Rückfragen (freiwillige Angabe)
Name:

Telefon oder E-Mail:

Sie erreichen uns über
Telefon: XXXXXXXX XX-Durchwahl
Xxxx- Xxxxxx Xxxxxx-XXXXXXXX -XXXX
XXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX -XXXX
Telefax: XXXXXXXX-XXXXX
E-Mail: XXXXXXXXXXXXXXX@XXXXXXXXX.de

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

Abbildung 7-5:
Zweisepaltiger
Fragebogenkopf

- **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.
 - Postalische Anschrift der befragenden Behörde
Die Adresszeile (postalische Anschrift) 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 der Länder im Rahmen der Personalisierung eingefügt.
- Hinweise auf Ansprechpersonen
Im Fragebogenkopf sind sowohl Bereiche für die Angabe von Ansprechpersonen 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 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.

Abbildung 7-7:
Hinweise zum Ausfüllen
eines Fragebogens

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 ☐

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 erkennbar 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.

Abbildung 7-8:
Erläuterungen
an Fragen

Abschnitt 1: Allgemeine Angaben		Code 0001
Angaben zum Wachstumsstand und zu Pflanzenkrankheiten		
<p>I Hier haben Sie die Möglichkeit, auf besondere Ereignisse, z. B. Auswinterung, Frostschäden, ungünstige Witterung oder Schädlingsbefall, hinzuweisen.</p> <p>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.</p>		

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 7-9:
Verweiskästchen
im Fragebereich

Kassenkredite (Kredite zur Liquiditätssicherung) 15		Code	Stand am 31.12.2013 in vollen Euro
Öffentlicher Bereich	beim Bund 2	P1009	
	bei Ländern 3	P1019	
	bei Gemeinden/Gemeindeverbänden 4	P1029	
	bei Zweckverbänden und dergleichen 5	P1039	
	bei der gesetzlichen Sozialversicherung 6	P1049	
	bei verbundenen Unternehmen, Beteiligungen und Sondervermögen 7	P1059	
	bei sonstigen öffentlichen Sonderrechnungen 8	P1069	

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.

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

Ansprechperson 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.

Rechtsgrundlagen und weitere
rechtliche Hinweise entnehmen Sie
der Unterrichtung nach § 17 Bundes-
statistikgesetz (BStatG) und nach der
Datenschutz-Grundverordnung (DS-
GVO) auf Seite 7 des Fragebogens.
Bitte beachten Sie bei der Beantwor-
tung der Fragen die Erläuterungen zu
1 bis 24 in der separaten Unterlage.

Bitte beachten Sie bei der Beantwor-
tung der Fragen die Erläuterungen zu
1 bis 24 in der separaten Unterlage.

Abbildung 7-10:
Hinweis auf
Erläuterungen
in einer 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.

Name der befragenden Behörde

**STATISTISCHE ÄMTER
DES BUNDES UND DER LÄNDER**

**Karriereverläufe und internationale Mobilität
von Hochqualifizierten**

CDH

Erläuterungen zum Fragebogen

1 Erwerbstätige 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.

Erwerbslose 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.

Nichterwerbspersonen sind Personen, die keine – auch keine geringfügige – auf Erwerb ausgerichtete Tätigkeit ausüben oder suchen. Personen unter 15 Jahren zählen grundsätzlich zu den Nichterwerbspersonen.

2 Der Sektor Landwirtschaft, Produzierendes Gewerbe umfasst die Wirtschaftszweige Land- und Forstwirtschaft, Fischerei und Fischzucht, Bergbau und Gewinnung von Steinen und Erden, verarbeitendes Gewerbe, Energie- und Wasserversorgung und Baugewerbe.

Der Sektor **Handel, Verkehr, Gast-, Kredit- und Versicherungsgewerbe** umfasst die Wirtschaftszweige Handel (z. B. Einzelhandel, Großhandel, Apotheken), Instandhaltung und Reparatur von Kraftfahrzeugen und Gebrauchsgütern, Gastgewerbe (z. B. Hotellerie, Gastronomie), Kredit- und Versicherungsgewerbe.

Der Sektor **Einrichtungen für Forschung und Entwicklung**, umfasst alle Einrichtungen für Forschung und Entwicklung unabhängig von ihrem Träger. Beinhaltet sind sowohl wirtschaftsnahe Forschungseinrichtungen als auch Max-Planck-Gesellschaft, Fraunhofer-Gesellschaft, Groß-

Altenwohnheime, Wohnheime für Behinderte, Tagesstätten, Kinderkrippen, soziale Beratungsstellen).

Der Sektor **Öffentliche Verwaltung, Verteidigung, Sozialversicherung** 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.

Der Sektor **Andere Dienstleistungsbereiche** 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, Interessenvertretung), 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.

3 Die unbefristete Niederlassungserlaubnis ist ein unbefristeter Aufenthaltstitel, der die unbefristete Aufenthaltserlaubnis und die Aufenthaltsberechtigung nach dem Ausländergesetz abgelöst hat.

Die Erteilungs- und Verlängerungsvoraussetzungen einer **zeitlich befristeten Aufenthaltserlaubnis** 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.

Abbildung 7-11:
Separates
Erläuterungs-
blatt in einem
Papierfragebogen

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“.

Abbildung 7-12:
Rücksendebereich mit
Bemerkungsfeld

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 Informationen¹

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 Bundesstatistikgesetz (BStatG) und nach der Datenschutz-Grundverordnung (DSG-VO) zu unterrichten über:

- Zweck, Art und Umfang der Erhebung,
- die Rechtsgrundlage der jeweiligen Bundesstatistik und die bei ihrer Durchführung verwendeten Hilfsmerkmale,
- die Auskunftspflicht oder die Freiwilligkeit der Auskunftserteilung (§ 15),
- den Ausschluss der aufschiebenden Wirkung von Widerspruch und Anfechtungsklage gegen die Aufforderung zur Auskunftserteilung (§ 15 Absatz 7),
- Hinweis auf die Datenverantwortung,
- die Geheimhaltung (§ 16),
- die Trennung und Löschung (§ 12),
- 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 Rechte und Pflichten der Erhebungsbeauftragten (§ 14),
- die Rechte der Betroffenen, die Kontaktdaten der/des Datenschutzbeauftragten sowie das Recht auf Beschwerde (Artikel 15 ff. DS-GVO).

Neu

Neu

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 darüber zu informieren.

Die Unterrichtung 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 gegeben werden, auf welcher Seite im Papierfragebogen die Unterrichtung abgedruckt ist.

¹ Verantwortlich für den Inhalt des Abschnitts 7.1.8 ist das für statistikrechtliche Fragen zuständige Referat im Statistischen Bundesamt. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an die für Rechtsfragen der Statistik zuständigen Kolleginnen und Kollegen.

Abbildung 7-14:
Hinweis auf die
Unterrichtung auf einer
Seite im Papierfragebogen

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
Bei Fensterbriefumschlag: postalische Anschrift der befragenden Behörde		Ansprechpartner/-in für Rückfragen (freiwillige Angabe) Name:	Sie erreichen uns über Telefon: XXXXXXXXXXX-XXXX Telefax: XXXXXXXXXXX-XXXX E-Mail: XXXXXXX@XXXXX.de
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.	
<small>Falls Anschrift oder Firmierung nicht mehr zutreffen, bitte auf Seite XX korrigieren.</small>			

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.

Ein Muster einer Unterrichtung für eine Erhebung ohne Online-Meldepflicht wird nachgereicht, wenn ein aktuelles Beispiel vorliegt.

Statistisches Bundesamt

Erhebung zu den Einnahmen und Ausgaben der Kindertageseinrichtungen in freier Trägerschaft im Jahr 20XX

EAK

Freiwillige Erhebung

Name und Anschrift der Einrichtung

Statistisches Bundesamt

Erhebung zu den Promovierenden in Deutschland im Wintersemester 20XX/20XY

PRF

Freiwillige Erhebung

Name der Hochschule:

zurücksenden an

Abbildung 7-15:
Hinweis auf die Freiwilligkeit einer Erhebung

Weitere Informationen zur inhaltlichen Ausgestaltung einer Unterrichtung 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 7-16:
Fragebogenkopf
mit dem Hinweis
„Für Ihre Unterlagen“

wissen.nutzen.		 Statistisches Bundesamt	
Nutzung von Informations- und Kommunikationstechnologien in Unternehmen 2022 Eine Erhebung in Zusammenarbeit mit dem Statistischen Amt der Europäischen Union		IKT Name des Amtes Org. Einheit Straße + Hausnummer PLZ, Ort	
Bei Fensterbriefumschlag: postale Anschrift der befragenden Behörde		Sie erreichen uns über: Telefon: XXXXXXXXXXX-XXXX Telefax: XXXXXXXXXXX-XXXX E-Mail: XXXXXXXX@XXXXX.de	
Rücksendung bitte bis XX. XXXXXXX XXXX		Vielen Dank für Ihre Mitarbeit.	
Ansprechperson für Rückfragen (freiwillige Angabe) Name:		Die Teilnahme an dieser Erhebung ist freiwillig. Rechtsgrundlagen und weitere rechtliche Hinweise entnehmen Sie den Seiten 1 und 2 der beigefügten Unterlage, die Bestandteil dieses Fragebogens ist.	
Telefon oder E-Mail:		Identnummer:	
Falls Anschrift oder Firmierung nicht mehr zutreffen, bitte auf Seite 2 korrigieren.			

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.

Für die Erhebung zum Zensus 2011 ist beispielsweise folgendes 38-stellige Belegkennzeichen verwendet worden:

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: Interpreter
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

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.

Die nachfolgende Abbildung zeigt die Position dieses Belegkennzeichens auf dem standardisierten Papierfragebogen.

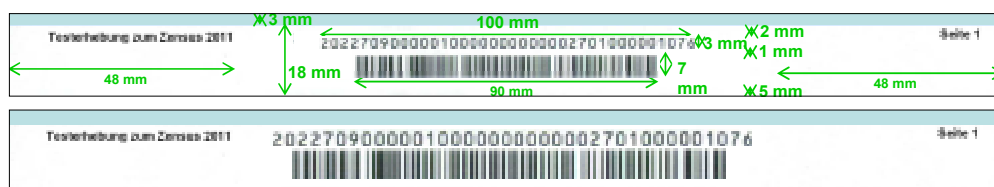


Abbildung 7-17:
Belegkennzeichen
(BelegID)

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 7-18:
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

Bei Fensterbriefumschlag: postalische Anschrift der befragenden Behörde

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

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

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

Vielen Dank für Ihre Mitarbeit.

Bitte beachten Sie bei der Beantwortung der Fragen die Erläuterungen zu ☐ bis ☐ in der separaten Unterlage.

Telefon oder E-Mail:

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.

wissen.nutzen.

DI STATIS
Statistisches Bundesamt

Nutzung von Informations- und Kommunikationstechnologien in Unternehmen 2022
Eine Erhebung in Zusammenarbeit mit dem Statistischen Amt der Europäischen Union

Statistisches Bundesamt, Referat E 34, 65180 Wiesbaden

Rücksendung bitte bis

IKT

Statistisches Bundesamt
E 34
65180 Wiesbaden
Deutschland

Sie erreichen uns über
Telefon: 0611 75 4242
Telefax: 0611 75 3921
E-Mail: ikt@destatis.de

Vielen Dank für Ihre Mitarbeit.

Die Teilnahme an dieser Erhebung ist freiwillig.

Rechtsgrundlagen und weitere rechtliche Hinweise entnehmen Sie den Seiten 1 und 2 der beigefügten Unterlage, die Bestandteil dieses Fragebogens ist.

Ansprechperson für Rückfragen (freiwillige Angabe)
Name:

Telefon oder E-Mail:

Falls Anschrift oder Firmierung nicht mehr zutreffen, bitte auf Seite 2 korrigieren.

Identnummer (bei Rückfragen bitte angeben)

Online melden <https://erhebungsportal.estatistik.de/>
Zugangsinformationen im beigefügten Anschreiben

Abbildung 7-19:
Hinweis auf die Online-Meldung in Papierfragebogen – horizontale Ausrichtung

Online-Hinweise für Papierfragebogen im Schwarzdruck werden folgendermaßen bereitgestellt.

wissen.nutzen.

DI STATIS
Statistisches Bundesamt

Nutzung von Informations- und Kommunikationstechnologien in Unternehmen 2022
Eine Erhebung in Zusammenarbeit mit dem Statistischen Amt der Europäischen Union

Statistisches Bundesamt, Referat E 34, 65180 Wiesbaden

Rücksendung bitte bis

IKT

Statistisches Bundesamt
E 34
65180 Wiesbaden
Deutschland

Sie erreichen uns über
Telefon: 0611 75 4242
Telefax: 0611 75 3921
E-Mail: ikt@destatis.de

Vielen Dank für Ihre Mitarbeit.

Die Teilnahme an dieser Erhebung ist freiwillig.

Rechtsgrundlagen und weitere rechtliche Hinweise entnehmen Sie den Seiten 1 und 2 der beigefügten Unterlage, die Bestandteil dieses Fragebogens ist.

Ansprechperson für Rückfragen (freiwillige Angabe)
Name:

Telefon oder E-Mail:

Falls Anschrift oder Firmierung nicht mehr zutreffen, bitte auf Seite 2 korrigieren.

Identnummer (bei Rückfragen bitte angeben)

Online melden <https://erhebungsportal.estatistik.de/>
Zugangsinformationen im beigefügten Anschreiben

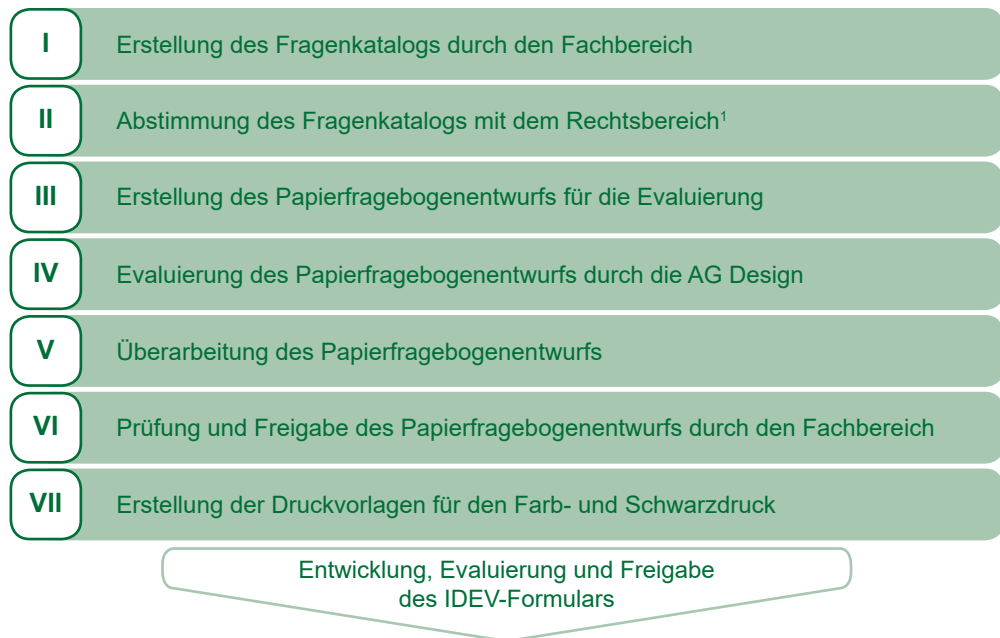
Abbildung 7-20:
Hinweis auf die Online-Meldung in Papierfragebogen im Schwarzdruck

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 neu zu erstellenden und zu aktualisierenden Papierfragebogen. Die Arbeitsschritte für die Erstellung eines IDEV-Formulars als alternatives Erhebungsmittel werden in Kapitel 5 beschrieben.

Neuerstellung von Papierfragebogen

Abbildung 7-21:
Arbeitsprozess der
Erstellung von
Druckvorlagen für
neu zu erstellende
Papierfragebogen



Stufe I:
Erstellung des Fragen-
katalogs 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 Fragenkatalog beinhaltet, der hinsichtlich der Frageinhalte, Fragereihenfolge und Erläuterungen verbindlich ist. Der Fragenkatalog kann in Form von Listen, einfachen Entwürfen oder modifizierten „alten“ Fragebogen bei der ZFE eingereicht werden.

Stufe II:
Abstimmung des Fragen-
katalogs mit dem Rechts-
bereich¹

Der Fragenkatalog ist zusammen mit der Unterrichtung dem Referat „Statistikrecht“ im Statistischen Bundesamt vor der Weitergabe an die IDEV-Entwicklung vorzulegen.

Stufe III:
Erstellung des Papier-
fragebogenentwurfs
für die Evaluierung

Die ZFE koordiniert die grafische Gestaltung des Papierfragebogenentwurfs und stellt sicher, dass die Umsetzung der Standardisierungsrichtlinien erfolgt.

¹ Referat „Statistikrecht“ 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 in den Papierfragebogenentwurf eingearbeitet.

Der Fachbereich prüft anschließend die eingefügten Modifikationen und erteilt der ZFE die Freigabe zur Erstellung von Druckvorlagen.

Die ZFE koordiniert die Erstellung der Druckvorlagen für den Farb- und Schwarzdruck der Papierfragebogen, 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.

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

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 veranlasst z. B. die Modifikation einer Ausprägung in den Papierfragebogenentwurf 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:

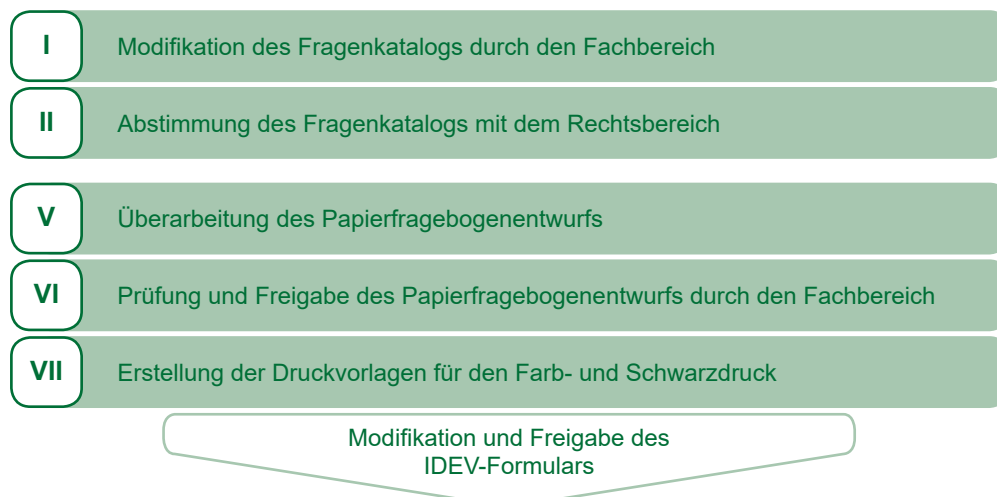


Abbildung 7-22:

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 für den Farb- und den Schwarzdruck zur Verfügung gestellt.

- in zentralen Erhebungen, sowohl für einen internen wie für einen externen Druck
 - PDF-Datei als Druckvorlage für Papierfragebogen zu Erhebungszwecken
Diese Dateien sind für den Digitaldruck geeignet und enthalten keine Beschnittzugabe. Jedoch enthalten diese Dateien Personalisierungsangaben, wie Ansprechpartner, Anschrift der befragenden Behörde und Logo.
 - PDF-Datei als Druckvorlage für Papierfragebogen zu Dokumentationszwecken
Diese Dateien erhalten die Kennzeichnung „Für Ihre Unterlagen“ auf der ersten Seite des Papierfragebogens. Die Personalisierungsangaben, wie Ansprechpartner und Anschrift der befragenden Behörde, sind durch Platzhaltertexte ersetzt.
Die Dateien können für Dokumentations- und Informationszwecke, z. B. in nutzerorientierten Qualitätsberichten oder zur Vorabinformation der Befragten dienen und auch von den Befragten zur internen Sammlung ihrer Angaben genutzt werden.

Diese Dateien werden in einer Variante für den Schwarzdruck und in einer Variante für den Farbdruck erstellt.

In zentralen Erhebungen mit externem Druck werden zusätzlich noch InDesign-Datei bereitgestellt, um einen Offset-Druck zu ermöglichen. Diese Dateien werden mit einer Beschnittzugabe versehen. Personalisierungsangaben sind in der Regel bereits enthalten.

- in dezentralen Erhebungen
 - InDesign-Datei als Druckvorlage für Papierfragebogen zu Erhebungszwecken
Diese Dateien sind für den Offset-Druck geeignet und erhalten daher eine Beschnittzugabe sowie Platzhalter, für die in den Statistischen Ämtern der Länder Personalisierungsangaben eingefügt werden können.
 - PDF-Datei als Druckvorlage für Papierfragebogen
Diese Dateien sind für den Offset-Druck geeignet. Sie werden in einer Variante für den Schwarzdruck – ohne Beschnittzugabe und ohne Schnittmarken – und in einer für den Farbdruck – mit Beschnittzugabe und Schnittmarken – erstellt. Die Personalisierungsangaben, wie Logo, Ansprechpartner und Anschrift der befragenden Behörde, sind entfernt.
 - PDF-Datei als Druckvorlage für Papierfragebogen zu Dokumentationszwecken
Diese Dateien sind für den Digitaldruck geeignet. Sie werden ohne Beschnittzugabe erstellt. Sie enthalten die Kennzeichnung „Für Ihre Unter-

lagen“ auf der ersten Seite des Papierfragebogens. Die Personalisierungsangaben, wie Ansprechpartner und Anschrift der befragenden Behörde, sind durch Platzhaltertexte ersetzt.

Diese Druckvorlagen können für Dokumentations- und Informationszwecke, z. B. in nutzerorientierten Qualitätsberichten oder zur Vorabinformation der Befragten eingesetzt und auch von den Befragten zur internen Sammlung ihrer Angaben genutzt werden.

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.

A **D**

Name der befragenden Behörde

**STATISTISCHE ÄMTER
DES BUNDES UND DER LÄNDER**

Geflügelstatistik 2018
Erhebung in Unternehmen mit Hennenhaltung
im (Monat) 2018

Rücksendung
bitte bis
XX: XXXXXXX XXXX

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

Sie erreichen uns über
Telefon:
Herr XXXXX XXXXXXXXXX
Frau XXXXXXX XXXXXXXXXX
Telefax: XXXXXXXXXX-XXXX
E-Mail: XXXXXXXXXX@XXXX.de

Vielen Dank für Ihre Mitarbeit.

Falls Anschrift oder Firmierung nicht mehr zutreffen, bitte auf Seite 2 korrigieren.

Kennnummer
(bei Rückfragen bitte angeben)

Erhebungseinheiten
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 mindestens einen Betrieb haben, gesondert zu melden. Erhoben werden die Merkmale ausschließlich bei Unternehmen zur Erzeugung von Konsumeiern und Eiern für verarbeitende Betriebe, ohne Geflügelzucht und Geflügelvermehrung.

Bitte gehen Sie beim Ausfüllen des Fragebogens wie folgt vor:
Tragen Sie die erfragten Werte bitte rechtsbündig ein, z. B. **6 5 4 3 1 0**

Beispiel:

Legenhennenbetriebs- registernummer 1	Haltungs- form 2	Hennenhaltungsplätze 3 am letzten Kalendertag des Berichtsmonats	Legehennen 4 Anzahl	Erzeugte Eier im Berichtsmonat 5 Stück
L0102	L0103	L0105	L0106	L0107
1 D E 0 3 1 2 3 4	1	1 4 2 7 6	1 2 0 6 0	1 2 0 0
3 D E 0 3 2 2 2 2	3	3 0 1 3 9	2 0 1 9 0	3 0 1 9 6 5
2 D E 0 3 6 7 8 9	2	2 8 9 7 8	1 9 7 8 9	5 4 3 1

1 Bei Ihren Angaben bilden Sie bitte die Summe für alle Ställe die Teil der verkürzten Legenhennenbetriebsregisternummer (LegRegNr) sind. Die verkürzte LegRegNr ist die LegRegNr ohne die laufende Stallnummer. Bitte prüfen Sie die Vollständigkeit Ihrer LegRegNr und ergänzen Sie ggf. fehlende.

2 In dieser Spalte bitte folgende Kennzeichen für die Haltungsformen verwenden:
0 = für ökologische Erzeugung
1 = für Freilandhaltung
2 = für Bodenhaltung
3 = für Kleingruppenhaltung und ausgestaltete Käfige

3 Angaben bei voller Ausnutzung der für die Hennenhaltung verfügbaren Hennenhaltungsplätze.

4 Einschließlich legereifer Junghennen und einschließlich Legehennen, die sich in der Mauser befinden. Ein Junghennenbestand gilt als legereif, wenn an 3 aufeinanderfolgenden Tagen mindestens 10 % der Tiere legen.

5 Gesamtzahl der im Berichtsmonat erzeugten Konsumeier (einschließlich Bruch-, Knick- und Junghenneneier). Konsumeier sind ausschließlich für den menschlichen Verzehr erzeugte Eier.

LE 2018 Gemeinde-Kennziffer: Kennnummer: Seite 1

C **F** **E**

Abbildung 7-23:
Druckermarken in einem
InDesign-Dokument

Legende:

- A = Schnittmarke
- B = Passermarke
- C = Seiteninformationen
- D = Farbkontrollstreifen
- E = Beschnittzugabe-
marke
- 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 Farbdruk mit einer Hintergrundfarbe. Derartige Farbfragebogen stellen die Standardvariante dar. Farbig gestaltete Fragebogen unterstützen das Layout besser als Fragebogen im Schwarzdruck und können somit zu einer besseren Datenqualität beitragen. Die jeweils eingesetzten Farben sind mit der Druckerei abzustimmen. Die Schrift wird in der Regel schwarz gedruckt.
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 Farbdruk mit höherem Schwarzanteil sind unter Einhaltung der Mindestabstände zu den Lesefeldern anzuordnen (siehe Kapitel 7.4 auf der Folgeseite). Lesekästchen bzw. -käme, 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 Beleglesung 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 7-24:
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/m² liegen. Aufgrund der unterschiedlichen Anforderungen der OCR-Systeme² an die Papierqualität (Papierdicke, Steifigkeit, Rauheit und CIE-Weißgrad³) ist vor dem Druck der Fragebogen eine Abstimmung mit der Beleglesung 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.

² Optical-Character-Recognition-Systeme, computergestützte optische Zeichenerkennung

³ Von der Commission Internationale de l'Éclairage definierter Weißgrad eines Papiers

- Druckfarben

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 (Lese Kästchen, 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.

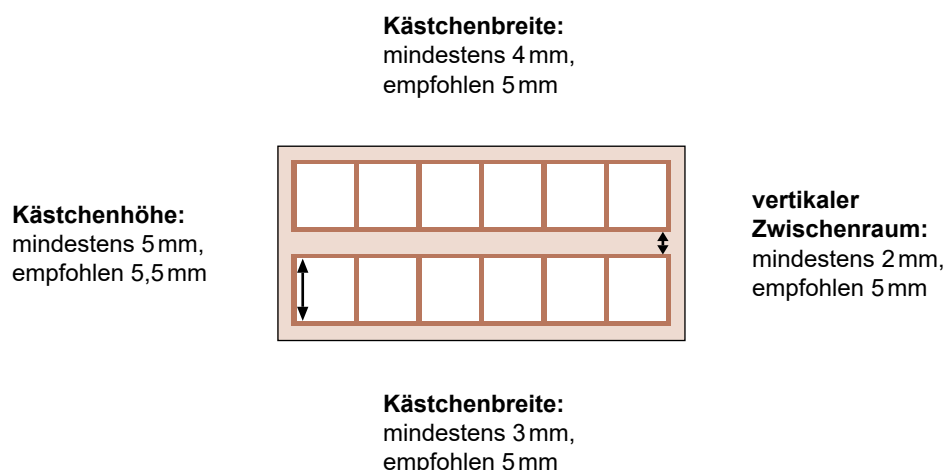
- Lesefelder

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 7-25:
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

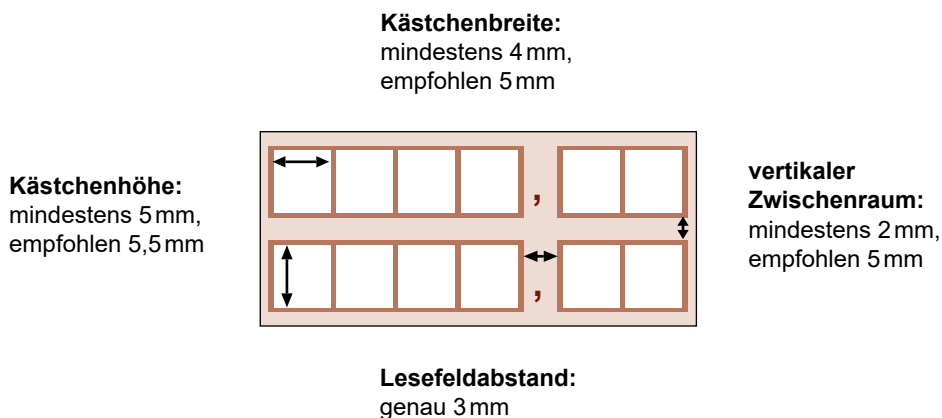


Abbildung 7-26:
Abmessungen
von Lesefeldern
mit separatem
Dezimalzeichen

- **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 7-27:
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 0,3 pt, 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 7-28:
Lesekamm mit
Anfangs- und Endsteg

Kammhöhe:
1 bis 1,5 mm

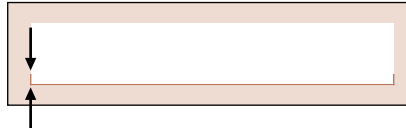
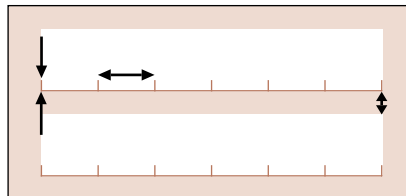


Abbildung 7-29:
Abmessungen
von Lesekämmen

Kammbreite:
mindestens 4 mm,
empfohlen 5 mm

Kammhöhe:
mindestens 1 mm,
maximal 5 mm

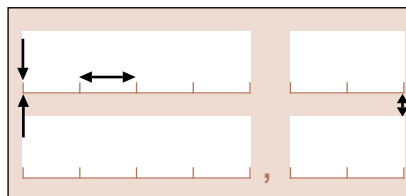


**vertikaler
Zwischenraum:**
mindestens 2 mm,
empfohlen 5 mm

Abbildung 7-30:
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.

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. XXXXXX XXXX

IKT

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

Sie erreichen uns über
Telefon:
Herr XXXXX XXXXXXX-XXXX
Frau XXXXXX XXXXXXX-XXXX
Telefax: XXXXXXXXXX-XXXX
E-Mail: XXXXXXX@XXXXX.de

Ansprechpartner/-in für Rückfragen
(freiwillige Angabe)
Name:
Telefon oder E-Mail:

Bei Fensterbriefumschlag: postalische Anschrift der befragenden Behörde

Vielen Dank für Ihre Mitarbeit.

Falls Anschrift oder Firmierung nicht mehr zutreffen, bitte auf Seite 2 korrigieren.

Abbildung 7-31:
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 7-35: Dreispaltiger Fragebogenkopf – dezentral – Fragebogenkennzeichen links

Name der befragenden Behörde		 STATISTISCHE ÄMTER DES BUNDES UND DER LÄNDER	
Titel der Erhebung Untertitel Zeile 1 Untertitel Zeile 2	NNN	Rücksendung bitte bis XX. XXXXXXXX XXXX	Name des Amtes Org. Einheit Straße + Hausnummer PLZ, Ort
Bei Fensterbriefumschlag: postalische Anschrift der befragenden Behörde	Ansprechpartner/-in für Rückfragen (freiwillige Angabe) Name:	Sie erreichen uns über Telefon: XXXXXXXXXX-XXXX Telefax: XXXXXXXXXX-XXXX E-Mail: XXXXXXXX@XXXXX.de	
	Telefon oder E-Mail:	Vielen Dank für Ihre Mitarbeit.	
Falls Anschrift oder Firmierung nicht mehr zutreffen, bitte auf Seite XX korrigieren.		Bitte beachten Sie bei der Beantwortung der Fragen die Erläuterungen zu 0 bis 9 auf Seite Z in der separaten Unterlage.	

Abbildung 7-36: Dreispaltiger Fragebogenkopf – dezentral – Fragebogenkennzeichen rechts


Name der befragenden Behörde		 STATISTISCHE ÄMTER DES BUNDES UND DER LÄNDER	
Bodennutzungshaupterhebung 2014 (S)	BO	Rücksendung bitte bis XX. XXXXXXXX XXXX	Name des Amtes Org. Einheit Straße + Hausnummer PLZ, Ort
Bei Fensterbriefumschlag: postalische Anschrift der befragenden Behörde	Ansprechpartner/-in für Rückfragen (freiwillige Angabe) Name:	Sie erreichen uns über Telefon: Herr Xxxxx XXXXXXX-XXXX Frau Xxxxxx XXXXXXX-XXXX Telefax: XXXXXXXXXX-XXXX E-Mail: XXXXXXXX@XXXXX.de	
	Telefon oder Telefax:	Vielen Dank für Ihre Mitarbeit.	
Falls Anschrift oder Firmierung nicht mehr zutreffen, bitte auf Seite 2 korrigieren.		Kennnummer (bei Rückfragen bitte angeben)	

Abbildung 7-37: Dreispaltiger Fragebogenkopf – zentral – Fragebogenkennzeichen links


wissen.nutzen.		 Statistisches Bundesamt	
Titel der Erhebung Untertitel Zeile 1 Untertitel Zeile 2	NNN	Rücksendung bitte bis XX. XXXXXXXX XXXX	Name des Amtes Org. Einheit Straße + Hausnummer PLZ, Ort
Bei Fensterbriefumschlag: postalische Anschrift der befragenden Behörde	Ansprechpartner/-in für Rückfragen (freiwillige Angabe) Name: <input type="text"/>	Sie erreichen uns über Telefon: XXXXXXXXXXX-XXXX Telefax: XXXXXXXXXXX-XXXX E-Mail: XXXXXXX@XXXXX.de	
	Telefon oder E-Mail: <input type="text"/>	Vielen Dank für Ihre Mitarbeit. Bitte beachten Sie bei der Beantwortung der Fragen die Erläuterungen zu 0 bis 0 auf Seite Z in der separaten Unterlage.	
Falls Anschrift oder Firmierung nicht mehr zutreffen, bitte auf Seite XX korrigieren.			

Abbildung 7-38: Zweispaltiger Fragebogenkopf – dezentral


Name der befragenden Behörde			
Titel der Erhebung Untertitel Zeile 1 Untertitel Zeile 2	NNN	Name des Amtes Org. Einheit Straße + Hausnummer PLZ, Ort	
Bei Fensterbriefumschlag: postalische Anschrift der befragenden Behörde	Rücksendung bitte bis XXXXXXXXXXXXXXXX		
	Ansprechpartner/-in für Rückfragen (freiwillige Angabe) Name: <input type="text"/>		
	Telefon oder E-Mail: <input type="text"/>		
	Sie erreichen uns über Telefon: Herr XXXXXXX-XXXXXXX XXXXXXXXXXX-XXXX Frau XXXXXXX XXXXXXXXXXX-XXXX Telefax: XXXXXXXXXXX-XXXX E-Mail: XXXXXXXXXXXXXXXX@XXXXXXXXX.de		
Falls Anschrift oder Firmierung nicht mehr zutreffen, bitte auf der Rückseite korrigieren.	Bitte beachten Sie bei der Beantwortung der Fragen die Erläuterungen zu 0 bis 0 auf Seite Z in der separaten Unterlage.		

Abbildung 7-39: Zweispartiger Fragebogenkopf – zentral

wissen.nutzen.		 Statistisches Bundesamt	
Titel der Erhebung Untertitel Zeile 1 Untertitel Zeile 2		NNN Name des Amtes Org. Einheit Straße + Hausnummer PLZ, Ort	
Bei Fensterbriefumschlag: postalische Anschrift der befragenden Behörde		Rücksendung bitte bis XXXXXXXXXXXXXXXX	
		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@XXXXXXXXXX.de	
Falls Anschrift oder Firmierung nicht mehr zutreffen, bitte auf der Rückseite korrigieren.		Bitte beachten Sie bei der Beantwortung der Fragen die Erläuterungen zu 0 bis 0 auf Seite Z in der separaten Unterlage.	

Abbildung 7-40: Seite mit Anschriftenbereich

DESTATIS
Statistisches Bundesamt

wissen.nutzen.

Nutzung von Informations- und Kommunikationstechnologien in Unternehmen 2022

Eine Erhebung in Zusammenarbeit mit dem Statistischen Amt der Europäischen Union

Statistisches Bundesamt, Referat E 34, 65180 Wiesbaden

Rücksendung
bitte bis

IKT

Statistisches Bundesamt
E 34
65180 Wiesbaden
Deutschland

Ansprechperson für Rückfragen
(freiwillige Angabe)

Name:

Telefon oder E-Mail:

Sie erreichen uns über
Telefon: 0611 75 4242

Telefax: 0611 75 3921

E-Mail: ikt@destatis.de

Vielen Dank für Ihre Mitarbeit.

Die Teilnahme an dieser Erhebung ist freiwillig.

Rechtsgrundlagen und weitere rechtliche Hinweise entnehmen Sie den Seiten 1 und 2 der beigefügten Unterlage, die Bestandteil dieses Fragebogens ist.

Falls Anschrift oder Firmierung nicht mehr zutreffen, bitte auf Seite 2 korrigieren.

Identnummer
(bei Rückfragen bitte angeben)

Online melden

<https://erhebungsportal.estatistik.de/>
Zugangsinformationen im beigefügten Anschreiben

Beachten Sie folgende Hinweise:

Sofern nicht anders angegeben, beziehen sich die Angaben auf **Januar 2022**.

Bitte tragen Sie alle Angaben für die **Erhebungseinheit**

- 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, **die aus handels- bzw. steuerrechtlichen Gründen Bücher führt**.

Nicht einzubeziehen sind Niederlassungen im Ausland und rechtlich selbstständige Tochtergesellschaften.

Bei Konzernunternehmen oder Mitgliedern einer umsatzsteuerlichen Organschaft 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 Organschaft durch den Organträger zu machen.

Bitte beachten Sie bei der Beantwortung der Fragen die Erläuterungen zu **11** bis **17** auf den Seiten 2 und 3 in der separaten Unterlage.

A Zugang zum und Nutzung des Internets

1 Bitte geben Sie entweder die Anzahl oder den prozentualen Anteil der tätigen Personen **11** in Ihrem Unternehmen an, die für geschäftliche Zwecke Zugang zum Internet haben (sowohl ortsfeste als auch mobile Internetverbindung).

Anzahl

Prozent

Prozentualen Anteil bitte ohne Nachkommastellen angeben.

oder

Falls „Anzahl oder Prozent = 0“, weiter mit Frage C1.

Ortsfeste Internetverbindung

2 Nutzt Ihr Unternehmen eine **ortsfeste** Internetverbindung (z. B. Kabel, Glasfaser)?

Ja

Nein

☐

☐

Falls „Nein“, weiter mit Frage A4.

3 Wie hoch ist die maximale vertraglich vereinbarte Datenübertragungsrate der schnellsten **ortsfesten** Internetverbindung Ihres Unternehmens?

Unter 30 Mbit/s

☐

30 Mbit/s bis unter 100 Mbit/s

☐

100 Mbit/s bis unter 500 Mbit/s

☐

500 Mbit/s bis unter 1 Gbit/s

☐

1 Gbit/s und mehr

☐

IKT

Seite 1

Abbildung 7-41: Rücksendebereich mit Bemerkungsfeld

	<p>Bitte aktualisieren Sie Ihre Anschrift, falls erforderlich. Name und Anschrift</p>
<p>Bitte zurücksenden an</p>	<p>Bemerkungen Zur Vermeidung von Rückfragen unsererseits können Sie hier auf besondere Ereignisse und Umstände hinweisen, die Einfluss auf Ihre Angaben haben.</p>
<p>Name der befragenden Behörde Anschrift</p>	

Abbildung 7-42: Rücksendebereich ohne Bemerkungsfeld

<p>Bitte zurücksenden an</p>	<p>Bitte aktualisieren Sie Ihre Anschrift, falls erforderlich. Name und Anschrift</p>
<p>Name der befragenden Behörde Anschrift</p>	

Abbildung 7-43: Fragen in einspaltiger Darstellung

C Haupterwerbstätigkeit**7 Welche berufliche Stellung haben Sie in Ihrer Haupterwerbstätigkeit?**

i Beachten Sie bitte, dass auch ein 450-Euro-Job eine Haupterwerbstätigkeit (z. B. für Rentner/-innen, Hausfrauen/-männer, Studierende oder Arbeitslose) sein kann.

Arbeiter/-innen sind Beschäftigte mit überwiegend körperlichen/ manuellen Tätigkeiten oder Kontroll- und Bedientätigkeiten im Zusammenhang mit Maschinen/Anlagen.

Angestellte/-r ☐ 1

Arbeiter/-in ☐ 2

Beamter/Beamtin (auch Beamtenanwärter/-in, Zeit-, Berufssoldat/-in) ☐ 3

Selbstständige/-r, ohne Beschäftigte ☐ 4

Selbstständige/-r, mit Beschäftigten ☐ 5

Mithelfende/-r Familienangehörige/-r ☐ 6

Freiwillig Wehrdienstleistende/-r ☐ 7

Personen in einem Freiwilligendienst (z. B. Bundesfreiwilligendienst, Freiwilliges Soziales Jahr oder Freiwilliges Ökologisches Jahr) ☐ 8

Weiter mit Frage 9.

8 Welche Art von Beschäftigungsverhältnis haben Sie in Ihrer Haupterwerbstätigkeit?

i Ein Ausbildungsverhältnis gilt als befristetes Beschäftigungsverhältnis.

Unbefristetes Beschäftigungsverhältnis ☐ 1

Befristetes Beschäftigungsverhältnis ☐ 2

9 Arbeiten Sie in Ihrer Haupterwerbstätigkeit in Vollzeit oder Teilzeit?

Vollzeit ☐ 1

Teilzeit ☐ 2

10 Wie viele Stunden arbeiten Sie normalerweise pro Woche in Ihrer Haupterwerbstätigkeit?

i Wenn Sie in Altersteilzeit, in Elternzeit oder im Mutterschutz sind und zurzeit nicht arbeiten, tragen Sie bitte „0“ Stunden ein.

Berücksichtigen Sie bitte auch regelmäßige Überstunden.

Runden Sie bitte auf volle Stunden auf bzw. ab.

Stunden pro Woche

11 Wie viele Stunden in der Woche würden Sie am liebsten in Ihrer Haupterwerbstätigkeit arbeiten?

i Gehen Sie bitte davon aus, dass Sie den Umfang Ihrer Arbeitszeit selbst wählen können und Ihr Verdienst sich entsprechend ändert.

Stunden pro Woche

Abbildung 7-44: Fragen in zweiseptaltiger Darstellung

12 Ordnen Sie den Betrieb, in dem Sie in Ihrer Haupterwerbstätigkeit tätig sind, einer Branche/einem Wirtschaftszweig zu.

i Richten Sie sich bitte nach dem wirtschaftlichen Schwerpunkt des Betriebes (nicht des gesamten Unternehmens).
Für Selbstständige: Geben Sie bitte die Branche/den Wirtschaftszweig an, in dem Sie als Selbstständige/-r schwerpunktmäßig tätig sind.

Land- und Forstwirtschaft, Fischerei	<input type="checkbox"/> 1	Freiberufliche, wissenschaftliche und technische Dienstleistungen sowie sonstige wirtschaftliche Dienstleistungen
Verarbeitendes Gewerbe/Herstellung von Waren, Bergbau und Gewinnung von Steinen und Erden, sonstige Industrie		Freiberufliche, wissenschaftliche und technische Dienstleistungen z. B. Unternehmens-, Rechts- und Steuerberatung, Wirtschaftsprüfung, Architektur-/Ingenieurbüro, Forschungs- und Entwicklungsleistungen, Werbung und Marktforschung
Bergbau und Gewinnung von Erdöl, Erdgas, Steinen und Erden	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 13
Verarbeitendes Gewerbe/Herstellung von Waren z. B. Lebensmittel, Textilien, Elektronik, Maschinen, Fahrzeuge, Mineralölverarbeitung, Druckerzeugnisse, Reparatur und Installation von Maschinen und Ausrüstungen	<input type="checkbox"/> 3	Sonstige wirtschaftliche Dienstleistungen für Unternehmen und Privatpersonen z. B. Vermietung beweglicher Sachen, Sicherheitsdienst, Gebäudebetreuung/-reinigung, Garten- und Landschaftsbau, Reisebüro/-veranstalter, Vermittlung von Arbeitskräften, Sekretariatsdienste, Messeveranstalter
Energieversorgung	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 14
Wasserversorgung; Abwasser- und Abfallentsorgung und Beseitigung von Umweltverschmutzung	<input type="checkbox"/> 5	Öffentliche Verwaltung, Verteidigung, Sozialversicherung, Erziehung und Unterricht, Gesundheits- und Sozialwesen
Baugewerbe, Hoch- und Tiefbau	<input type="checkbox"/> 6	Öffentliche Verwaltung, Gerichte, Öffentliche Sicherheit und Ordnung, Verteidigung, Sozialversicherung
Handel, Verkehr und Lagerei, Gastgewerbe/Beherbergung und Gastronomie		<input type="checkbox"/> 15
Groß- und Einzelhandel; Instandhaltung und Reparatur von Kraftfahrzeugen	<input type="checkbox"/> 7	Erziehung und Unterricht z. B. Hochschule, Schule, sonstige Schule (auch Fahrschule), Kindergarten
Personen- und Güterverkehr; Lagerei (auch Post- und Kurierdienst)	<input type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/> 16
Gastgewerbe/Beherbergung und Gastronomie	<input type="checkbox"/> 9	Gesundheits- und Sozialwesen z. B. Krankenhaus, Arztpraxis, Alten- und Pflegeheim, Behindertenwerkstatt
Information und Kommunikation z. B. Telekommunikation, Dienstleistungen der Informationstechnologie, Medien und Verlagswesen	<input type="checkbox"/> 10	<input type="checkbox"/> 17
Banken/Finanz- und Versicherungsdienstleister	<input type="checkbox"/> 11	Sonstige Dienstleistungen
Grundstücks- und Wohnungswesen	<input type="checkbox"/> 12	Sonstige überwiegend personenbezogene Dienstleistungen; allgemeine Reparaturen von Waren und Geräten z. B. Friseur- und Kosmetiksalon, Wäscherei, Solarium/Sauna/Bad, Bestattung
		<input type="checkbox"/> 18
		Kunst, Unterhaltung, Sport und Erholung z. B. Theater, Museum, schriftstellerische Tätigkeit, Sport- und Fitnesszentrum
		<input type="checkbox"/> 19
		Gewerkschaft, Verband, Partei und sonstige Interessenvertretung, kirchliche und religiöse Vereinigung
		<input type="checkbox"/> 20
		Konsulat, Botschaft, internationale und supranationale Organisation
		<input type="checkbox"/> 21
		Privater Haushalt mit Beschäftigten
		<input type="checkbox"/> 22

Abbildung 7-45: Erläuterungen zum Fragetext

Mobile Internetverbindung		
<p>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 bis zu einem Limit.</p>		
4	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.	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> Anzahl Prozentualen Anteil bitte ohne Nachkommastellen angeben. </div> <div> oder </div> <div> Prozent </div> </div>

Abbildung 7-46: Erläuterungen, Kennzeichnung mit Verweiskästchen

B E-Commerce		
<p>i Beim Verkauf von Waren oder Dienstleistungen im E-Commerce erfolgt die Bestellung über eine Website, Apps 3 oder EDI-Nachrichten. Die Bezahlung kann on- oder offline erfolgen. E-Commerce beinhaltet nicht die Bestellung über manuell erstellte E-Mails. Bitte melden Sie Internetverkäufe und EDI-Verkäufe separat. Diese sind durch die Art der Aufgabe der Bestellung definiert:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Internetverkäufe: Der Kunde gibt die Bestellung über eine Website oder App auf. – EDI-Verkäufe: Eine EDI-Bestellung wird vom Business-System des Kunden erzeugt. 		
Verkäufe über eine Website oder App		
1	Hat Ihr Unternehmen im Jahr 2021 Waren oder Dienstleistungen über folgende Websites oder Apps verkauft ?	
1.1	Unternehmenseigene Websites oder Apps (inkl. Extranet) 4	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div>Ja <input type="checkbox"/></div> <div>Nein <input type="checkbox"/></div> </div>
1.2	Von mehreren Unternehmen genutzte Online-Marktplätze zum Handel von Waren oder Dienstleistungen (z. B. Booking, eBay, Amazon) 5	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div>Ja <input type="checkbox"/></div> <div>Nein <input type="checkbox"/></div> </div>

Falls die Fragen B1.1 und B1.2 mit „Nein“ beantwortet wurden, weiter mit Frage B7.

Abbildung 7-47: 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 Software-Anwendungen innerhalb eines elektronischen Waren-

wirtschaftssystems. 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-Fernsprechleitungen (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).

Abbildung 7-48: Erläuterungen auf einer separaten Unterlage



Name der befragenden Behörde		 STATISTISCHE ÄMTER DES BUNDES UND DER LÄNDER	
Karriereverläufe und internationale Mobilität von Hochqualifizierten			
Erläuterungen zum Fragebogen			
<p>1 Erwerbstätige 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>Erwerbslose 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>Nichterwerbspersonen 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 Öffentliche Verwaltung, Verteidigung, Sozialversicherung 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 Andere Dienstleistungsbereiche 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, 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>2 Der Sektor Landwirtschaft, Produzierendes Gewerbe 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 Handel, Verkehr, Gast-, Kredit- und Versicherungsgewerbe 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 Einrichtungen für Forschung und Entwicklung, umfasst alle Einrichtungen für Forschung und Entwicklung unabhängig von ihrem Träger. Beinhaltet sind sowohl wirtschaftsnahe Forschungseinrichtungen als auch Max-Planck-Gesellschaft, Fraunhofer-Gesellschaft, Großforschungseinrichtungen und Blaue-Liste Einrichtungen sowie bundes- und landeseigene Forschungseinrichtungen.</p> <p>Der Sektor Hochschulen umfasst Hochschulen und andere Bildungseinrichtungen des Tertiärbereichs wie z.B. Universitäten, allgemeine Fachhochschulen und Verwaltungsfachhochschulen.</p> <p>Der Sektor Erziehung und Unterricht 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 Gesundheits-, Veterinär- und Sozialwesen 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>3 Die unbefristete Niederlassungserlaubnis ist ein unbefristeter Aufenthaltstitel, der die unbefristete Aufenthaltserlaubnis und die Aufenthaltsberechtigung nach dem Ausländergesetz abgelöst hat.</p> <p>Die Erteilungs- und Verlängerungsvoraussetzungen einer zeitlich befristeten Aufenthaltserlaubnis richten sich nach dem Zweck des Aufenthaltes. Aufenthaltsw Zwecke sind Ausbildung, Erwerbstätigkeit, völkerrechtliche, humanitäre oder politische Gründe, familiäre Gründe sowie besondere Aufenthaltsrechte von Wiederkehrern oder ehemaligen deutschen Staatsangehörigen.</p> <p>Die Erlaubnis zum Daueraufenthalt-EG ist ein unbefristeter Aufenthaltstitel, der es Drittstaatlern erlaubt, innerhalb der teilnehmenden EU-Staaten Freizügigkeitsrechte zu genießen.</p> <p>Die Duldung 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 Aufenthaltsgestattung. Den Ausländern, die einen Asylantrag gestellt haben, ist zur Durchführung des Asylverfahrens der Aufenthalt im Bundesgebiet gestattet.</p>	

Abbildung 7-49: Klassifikation auf einer Seite im Fragebogen

Auszug aus der Klassifikation der Wirtschaftszweige – Ausgabe 2008 –

Code	Wirtschaftszweig	Code	Wirtschaftszweig
	Verarbeitendes Gewerbe		Verkehr und Lagerei
10	Herstellung von Nahrungs- und Futtermitteln	49	Landverkehr und Transport in Rohrfernleitungen
11	Getränkeherstellung	50	Schifffahrt
12	Tabakverarbeitung	51	Luftfahrt
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		Gastgewerbe/Beherbergung und Gastronomie
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		Information und Kommunikation
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		Grundstücks- und Wohnungswesen
26	Herstellung von Datenverarbeitungsgeräten, elektronischen und optischen Erzeugnissen	68	Grundstücks- und Wohnungswesen
27	Herstellung von elektrischen Ausrüstungen		Erbringung von freiberuflichen, wissenschaftlichen und technischen Dienstleistungen
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
	Energie- und Wasserversorgung; Abwasser- und Abfallentsorgung und Beseitigung von Umweltverschmutzungen		Erbringung von sonstigen wirtschaftlichen Dienstleistungen
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
	Baugewerbe	82	Erbringung von wirtschaftlichen Dienstleistungen für Unternehmen und Privatpersonen a. n. g.
41	Hochbau		Reparatur von Datenverarbeitungsgeräten und Gebrauchsgütern
42	Tiefbau	95.1	Reparatur von Datenverarbeitungs- und Telekommunikationsgeräten
43	Vorbereitende Baustellenarbeiten, Bauinstallation und sonstiges Ausbaugewerbe		
	Handel; Instandhaltung und Reparatur von Kraftfahrzeugen		
45	Handel mit Kraftfahrzeugen; Instandhaltung und Reparatur von Kraftfahrzeugen		
46	Großhandel (ohne Handel mit Kraftfahrzeugen)		
47	Einzelhandel (ohne Handel mit Kraftfahrzeugen)		

Abbildung 7-50: Schlüsselverzeichnis auf einer separaten Unterlage



Name der befragenden Behörde		 STATISTISCHE ÄMTER DES BUNDES UND DER LÄNDER	
Titel der Erhebung		NNN	
Schlüsselverzeichnis			
Schlüssel der Staatsangehörigkeiten			
Europa			
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	monegaschisch	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	
noch: Europa			
Signier- nummer	Staatsangehörigkeit	Staat	
166	ukrainisch	Ukraine	
165	ungarisch	Ungarn	
167	vatikanisch	Vatikanstadt	
168	britisch	Vereinigtes Königreich	
169	weißrussisch	Weißrussland	
181	zyprisch	Zypern	
Afrika			
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 7-51: Klassifikation auf einer separaten Unterlage

wissen.nutzen.



Statistisches Bundesamt

Titel der Erhebung

Untertitel 1

NNN

Auszug aus der Klassifikation der Wirtschaftszweige – Ausgabe 2008 – für Gesundheits- und Sozialwesen

Das Unternehmen oder die sonstige Arbeitsstätte führt folgende Tätigkeit hauptsächlich aus:
(Anzugeben ist die Tätigkeit, die den größten Beitrag zu den Einnahmen/zum Umsatz leistet.)

WZ-Schlüssel	Wirtschaftszweig
86.90.2	<p>Massagepraxen, Krankengymnastikpraxen, Praxen von medizinischen Bademeisterinnen und Bademeistern, Hebammen und Entbindungspflegern sowie von verwandten Berufen</p> <p>Diese Unterklasse umfasst:</p> <ul style="list-style-type: none"> – humanmedizinische Tätigkeiten, die nicht in Krankenhäusern oder von Ärztinnen und Ärzten, sondern von Angehörigen der paramedizinischen Berufe, die die rechtliche Befähigung zur Behandlung von Patientinnen und Patienten besitzen, ausgeübt werden. Hier eingeordnet werden z. B. Tätigkeiten von Hebammen, Entbindungshelfern, Physiotherapeutinnen und Physiotherapeuten und anderen Fachkräften auf den Gebieten Optometrie, Hydrotherapie, medizinische Massage. Diese Leistungen können sowohl in Gesundheitszentren, die Unternehmen, Schulen, Altenheimen, Gewerkschaften und Wohltätigkeitsvereinen angeschlossen sind, sonstigen Einrichtungen im Gesundheitswesen (mit Unterbringung) oder eigenen Behandlungsräumen, im Hause der Patientinnen und Patienten oder anderweitig erbracht werden.
86.90.3	<p>Heilpraktikerpraxen</p> <p>Diese Unterklasse umfasst:</p> <ul style="list-style-type: none"> – humanmedizinische Tätigkeiten von Heilpraktikerinnen und Heilpraktikern. Diese Leistungen können sowohl in Gesundheitszentren, die Unternehmen, Schulen, Altenheimen, Gewerkschaften und Wohltätigkeitsvereinen angeschlossen sind, sonstigen Einrichtungen im Gesundheitswesen (mit Unterbringung) oder eigenen Behandlungsräumen, im Hause der Patientinnen und Patienten oder anderweitig erbracht werden. Hier eingeordnet werden auch Tätigkeiten von Fachkräften für Homöopathie, Chiropraktik, Akupunktur usw.
86.90.9	<p>Sonstige selbstständige Tätigkeiten im Gesundheitswesen</p> <p>Diese Unterklasse umfasst:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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.

WZ-Schlüssel	Wirtschaftszweig
86.90.9	<p>noch: Sonstige selbstständige Tätigkeiten im Gesundheitswesen</p> <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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: <ul style="list-style-type: none"> • Röntgenlabors und andere Labors für diagnostische Bildgebung • Blutanalyyselabors – 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. <p><i>Diese Unterklasse umfasst nicht:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – 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)

Abbildung 7-52: Ausfüllhinweise in einspaltiger Darstellung

Liebe Teilnehmerin,
lieber Teilnehmer,

schreiben Sie bitte auf das Deckblatt des Fragebogens den Vornamen der Person, für die die Angaben gelten.
Eltern bitten wir darum, ihre Kinder beim Ausfüllen zu unterstützen.
Falls Sie Fragen haben, wenden Sie sich bitte an die Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter des statistischen Amtes, das Ihnen diesen Fragebogen zugeschickt hat.

Wie wird's gemacht?

- Die meisten Fragen sind durch einfaches Ankreuzen zu beantworten.
Beispiel:
Ja ☒
Nein ☐
Bei einigen Fragen können auch mehrere Antwortvorgaben angekreuzt werden. In diesem Fall finden Sie den Hinweis „Mehrfachnennungen sind möglich“.
- Beantworten Sie die Fragen der Reihe nach. Überspringen Sie die 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 ...
- Falls Sie eine Antwort korrigieren müssen, nehmen Sie die Korrektur bitte deutlich sichtbar vor.
Beispiel:
Ja ☒
Nein ☒
- Tragen Sie Zahlen bitte rechtsbündig ein und runden Sie auf volle Einheiten auf bzw. ab.
Beispiel:
Stunden pro Woche
- In die weißen Felder tragen Sie ggf. Text ein.
Beispiel:

Zirkusbesuch

Abbildung 7-53: Ausfüllhinweise in zweiseitiger Darstellung

Wichtige Hinweise																																					
<p>Im Rahmen des Zensus 2022 dient diese Befragung der Ermittlung der Einwohnerzahl sowie der Erhebung weiterer Strukturdaten über die Bevölkerung.</p> <p>Bitte füllen Sie für jede Person einen Fragebogen aus. Für Personen, die nicht selbst antworten können, kann dies stellvertretend erfolgen.</p> <ul style="list-style-type: none"> Beantworten Sie die Fragen der Reihe nach. Pfeile hinter Antwortkästchen zeigen Ihnen, welche Frage Sie als nächstes beantworten sollen: <p>Ja <input checked="" type="checkbox"/> → 8</p> <ul style="list-style-type: none"> Bitte geben Sie, sofern nicht anders angegeben, bei jeder Frage nur eine Antwortmöglichkeit an. 	<ul style="list-style-type: none"> Verwenden Sie einen blauen oder schwarzen Kugelschreiber und tragen Sie Ihre Angaben in Großbuchstaben ein. Nicht benötigte Felder bitte leer lassen: <p>Berufsbezeichnung <table border="1"><tr><td>B</td><td>L</td><td>U</td><td>M</td><td>E</td><td>N</td><td>V</td><td>E</td><td>R</td><td>K</td><td>Ä</td><td>U</td></tr><tr><td>F</td><td>E</td><td>R</td><td>I</td><td>N</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table></p> <ul style="list-style-type: none"> Tragen Sie alle Angaben linksbündig ein: <p>Hausnummer <table border="1"><tr><td>1</td><td>6</td><td>a</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table></p> <ul style="list-style-type: none"> Beachten Sie bei der Beantwortung der Fragen die Erläuterungen ① bis ⑭ auf Seite 9 des Fragebogens. Nehmen Sie Korrekturen wie folgt vor: <p>Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nein <input checked="" type="checkbox"/></p>	B	L	U	M	E	N	V	E	R	K	Ä	U	F	E	R	I	N								1	6	a									
B	L	U	M	E	N	V	E	R	K	Ä	U																										
F	E	R	I	N																																	
1	6	a																																			


Abbildung 7-54: Fragebogenkopf mit dem Hinweis „Für Ihre Unterlagen“

<p>wissen.nutzen.</p> <p>Nutzung von Informations- und Kommunikationstechnologien in Unternehmen 2022</p> <p>Eine Erhebung in Zusammenarbeit mit dem Statistischen Amt der Europäischen Union</p> <p>Bei Fensterbriefumschlag: postalische Anschrift der befragenden Behörde</p>		<p>IKT</p> <p>Rücksendung bitte bis XX. XXXXXXXX XXXX</p> <p>Ansprechperson für Rückfragen (freiwillige Angabe) Name: <table border="1"><tr><td></td></tr></table></p> <p>Telefon oder E-Mail: <table border="1"><tr><td></td></tr></table></p>				<p>STATIS Statistisches Bundesamt</p> <p>Name des Amtes Org. Einheit Straße + Hausnummer PLZ, Ort</p> <p>Sie erreichen uns über Telefon: XXXXXXXXXXX-XXXX Telefax: XXXXXXXXXXX-XXXX E-Mail: XXXXXXXX@XXXXX.de</p> <p>Vielen Dank für Ihre Mitarbeit.</p> <p>Die Teilnahme an dieser Erhebung ist freiwillig.</p> <p>Rechtsgrundlagen und weitere rechtliche Hinweise entnehmen Sie den Seiten 1 und 2 der beigefügten Unterlagen, die Bestandteil dieses Fragebogens ist.</p> <p>Identnummer (bei Rückfragen bitte angeben)</p>	

FÜHR IHRE UNTERLAGEN

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 Titel der Erhebung Untertitel Zeile 1 Untertitel Zeile 2			
Bei Fensterbriefumschlag: postalische Anschrift der befragenden Behörde	NNN	Rücksendung bitte bis XX. XXXXXXXX XXXX	NNN
		Ansprechpartner/-in für Rückfragen (freiwillige Angabe) Name: <div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin-top: 5px;"></div>	Name des Amtes Org. Einheit Straße + Hausnummer PLZ, Ort Sie erreichen uns über Telefon: XXXXXXXXXXX-XXXX Telefax: XXXXXXXXXXX-XXXX E-Mail: XXXXXXXX@XXXXX.de
		Telefon oder E-Mail: <div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin-top: 5px;"></div>	Vielen Dank für Ihre Mitarbeit. Bitte beachten Sie bei der Beantwortung der Fragen die Erläuterungen zu 0 bis 0 auf Seite Z in der separaten Unterlage.
Falls Anschrift oder Firmierung nicht mehr zutreffen, bitte auf Seite XX korrigieren.			

Online melden <https://erhebungsportal.estatistik.de/>
Zugangsinformationen im beigefügten Anschreiben

Online melden <https://erhebungsportal.estatistik.de/>
Fordern Sie Ihre Zugangsinformationen an:
E-Mail: xxxxxxxx.xxxxxxx@xxxxxxx.de **Telefon:** 0000 00 00 00 00

Online melden <https://erhebungsportal.estatistik.de/>
Kennung: xxxxxxxxxxxx
Passwort: xxxxxxxxxxxx

8 Form und Inhalt der Unterrichtung nach § 17 Bundesstatistikgesetz (BStatG) und nach der Datenschutz-Grundverordnung (EU) 2016/679 (DS-GVO)¹

Die Unterrichtung für Bundesstatistiken gliedert sich in die Abschnitte:

- Zweck, Art und Umfang der Erhebung
- **Rechtsgrundlagen, Auskunftspflicht/Freiwilligkeit**
- Verantwortlicher
- Geheimhaltung
- Hilfsmerkmale, laufende Nummern/Ordnungsnummern, Trennung und Löschung, Statistikregister
- **Rechte und Pflichten der Erhebungsbeauftragten, Möglichkeiten der Auskunftserteilung**
- Rechte der Betroffenen, Kontaktdaten der/des Datenschutzbeauftragten, Recht auf Beschwerde

Neu

Neu

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 zusammengestellt werden.

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 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 (BStatG) und nach der Datenschutz-Grundverordnung (EU) 2016/679 (DS-GVO)“.
2. Die Unterrichtung kann entweder im Papierfragebogen selbst aufgenommen oder in einer dem Papierfragebogen beigelegten 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 97.
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 auf-

¹ Verantwortlich für den Inhalt dieses Kapitels ist das für statistikrechtliche Fragen zuständige Referat im Statistischen Bundesamt. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an die für Rechtsfragen der Statistik zuständigen Kolleginnen und Kollegen.

zunehmen, die auf die vom Bundesministerium der Justiz und für Verbraucherschutz betriebene Website (<https://www.gesetze-im-internet.de>) verweist.

Das Datum der Ausfertigung der EG/EU Rechtsakte und die Fundstelle im Amtsblatt der EU sowie das Vollzitat sind nicht aufzuführen. Vielmehr ist es ausreichend, bereits in der Überschrift der Unterrichtung hinter der Klammer „DS-GVO“ eine Fußnote aufzunehmen, die auf die Veröffentlichung der Rechtsakte der EU unter <https://eur-lex.europa.eu> verweist.

Daraus ergibt sich folgende Überschrift mit dazugehörigen Fußnoten für die Unterrichtung:

Unterrichtung nach § 17 Bundesstatistikgesetz (BStatG)¹ und nach der Datenschutz-Grundverordnung (EU) 2016/679 (DS-GVO)²

...

1 Den Wortlaut der nationalen Rechtsvorschriften in der jeweils geltenden Fassung finden Sie unter <https://www.gesetze-im-internet.de/>.

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 <https://eur-lex.europa.eu/>.

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

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.

Modul
„Zweck, Art und Umfang der Erhebung“

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

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“.

Modul
„Einzelstatistische Rechtsvorschrift“

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 2022 (ZensG 2022) ...

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 Zitiername der EG/EU Verordnung ist nicht anzugeben, sondern es genügt eine verkürzte Bezeichnung der Verordnung.

Beispiel Arbeitskräftestichprobe:

„Verordnung (EG) Nr. 577/98 zur Durchführung einer Stichprobenerhebung über Arbeitskräfte in der Gemeinschaft.“

Modul

„Details der einzelstatistischen Rechtsvorschrift“

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.

Beispiel Umweltstatistikgesetz (UStatG):

Erhoben werden die Angaben zu § 3 Absatz 1 UStatG.

Modul

„Auskunftspflicht“

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.

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 Pflicht, 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

„Existenzgründerinnen/Existenzgründer“

Zusätzlich ist bei Erhebungen nach dem

- Kostenstrukturstatistikgesetz,
- Gesetz über die Statistik im Produzierenden Gewerbe (ProdGewStatG),
- Gesetz über die Statistik im Handels- und Dienstleistungsbereich,
- Beherbergungstatistikgesetz,
- Gesetz über die Preisstatistik (Erhebungen nach §§ 3, 4 und 5),
- Verdienststatistikgesetz und
- Umweltstatistikgesetz (Erhebungen nach §§ 11 und 12)

folgender Text anzufügen (Beispiel: ProdGewStatG):

“Nach § 9 Absatz 2 ProdGewStatG besteht für Unternehmen, deren Inhaberinnen/Inhaber Existenzgründerinnen/Existenzgründer 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 Existenzgründerinnen/Existenzgründer sind.

Nach § 9 Absatz 3 ProdGewStatG sind Existenzgründerinnen/Existenzgründer 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. 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.“

Bei Stellen, die Aufgaben der öffentlichen Verwaltung wahrnehmen, entfällt dieser Text.

Danach ist auf die rechtlichen Folgen bei Nicht-Bereitstellung der Angaben hinzuweisen:

Modul
„Rechtliche Folgen“

Erteilen Auskunftspflichtige keine, keine vollständige, keine richtige oder nicht rechtzeitig Auskunft, können sie zur Erteilung der Auskunft mit einem Zwangsgeld nach den Verwaltungsvollstreckungsgesetzen der Länder angehalten werden.

Nach § 23 BStatG handelt darüber hinaus ordnungswidrig, wer

- vorsätzlich oder fahrlässig entgegen § 15 Absatz 1 Satz 2, Absatz 2 und 5 Satz 1 BStatG eine Auskunft nicht, nicht rechtzeitig, nicht vollständig oder nicht wahrheitsgemäß erteilt,
- entgegen § 15 Absatz 3 BStatG eine Antwort nicht in der vorgeschriebenen Form erteilt oder
- entgegen § 11a Absatz 2 Satz 1 BStatG ein dort genanntes Verfahren nicht nutzt.

Die Ordnungswidrigkeit kann mit einer Geldbuße bis zu fünftausend Euro geahndet werden.

Bei zentralen Bundesstatistiken muss der Einleitungssatz auf das Verwaltungsvollstreckungsgesetz des Bundes Bezug nehmen („... nach dem Verwaltungsvollstreckungsgesetz des Bundes ...“).

Der Hinweis auf § 11a Absatz 2 Satz 1 BStatG entfällt, wenn

- für die jeweilige Erhebung kein Online-Meldeverfahren angeboten wird und/oder
- für die jeweilige Erhebung keine Online-Meldepflicht besteht (Befragte sind natürliche Personen).

Modul
„Auskunftspflicht Ende“

Besteht für die Erhebung Auskunftspflicht, endet dieser Abschnitt mit folgender Formulierung:

Nach § 15 Absatz 7 BStatG haben Widerspruch und Anfechtungsklage gegen die Aufforderung zur Auskunftserteilung keine aufschiebende Wirkung.

Modul
„Freiwilligkeit“

Ist die Erteilung der Auskunft zur Erhebung insgesamt freiwillig, so beschränkt sich die Unterrichtung z. B. auf folgende Formulierung:

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, ist ein Hinweis bei der entsprechenden Frage in den Erhebungsinstrumenten aufzunehmen.

Bisheriges Modul
„Einwilligung“

Aufgrund der rechtlichen Einschätzung des Bundesbeauftragten für den Datenschutz und die Informationsfreiheit (BfDI) entfällt künftig das Modul Einwilligung und es ist wie folgt zu verfahren:

Neu

- Eine einzelstatistische Rechtsgrundlage zur Anordnung einer Statistik für Bundes- oder Landes Zwecke, nach welcher die Auskunftserteilung entweder in Gänze oder in Bezug auf bestimmte Erhebungsmerkmale auf freiwilliger Basis angeordnet wird, stellt eine hinreichende Rechtsgrundlage im Sinne des Artikel 6 Absatz 1 Buchstabe e) in Verbindung mit Absatz 3 Buchstabe b) DS-GVO dar.
- Es bedarf in diesen Fällen keines weiteren formalrechtlichen Einwilligungsaktes der Auskunftsgibenden nach Artikel 6 Absatz 1 Buchstabe a) DS-GVO.
- Dies gilt auch für personenbezogene Daten im Sinne des Artikel 9 Absatz 1 DS-GVO (besondere Kategorien personenbezogener Daten).
- Sollten Fallkonstruktionen auftreten, in denen dennoch eine Einwilligung einzuholen wäre (z. B. Erfragung der Bankverbindung wegen Aufwandsentschädigung), kontaktieren Sie bitte das für Rechtsfragen der Statistik zuständige Referat des Statistischen Bundesamtes.

Erfragung der Bankverbindung am Beispiel der Zeitverwendungserhebung (ZVEG):

Die Rechtsgrundlagen für die Verarbeitung der Bankverbindungsdaten der Auskunft gebenden Haushalte sind § 4 Absatz 3 ZVEG sowie die Einwilligung gemäß Artikel 6 Absatz 1 DS-GVO.

8.4 Verantwortlicher

Im Anschluss ist ein Hinweis auf die Datenverantwortung aufzunehmen

Modul
„Datenverantwortlichkeit“

- Bei dezentral durch die Statistischen Ämter der Länder durchzuführenden Erhebungen:

Verantwortlich für die Verarbeitung Ihrer Daten ist das für Ihr Bundesland zuständige statistische Amt. Die Kontaktdaten finden Sie unter <https://www.statistikportal.de/de/statistische-aemter>.

- Bei zentral durch das Statistische Bundesamt durchzuführenden Erhebungen:

Verantwortlich für die Verarbeitung Ihrer Daten ist das Statistische Bundesamt. Die Kontaktdaten finden Sie unter <https://www.statistikportal.de/de/statistische-aemter>.

- Gemeinsame Verantwortlichkeit (z. B. Erhebung durch die Statistischen Ämter der Länder und Aufbereitung durch das Statistische Bundesamt):

Verantwortlich für die Erhebung Ihrer Daten ist das für Ihr Bundesland zuständige statistische Amt. Für die Aufbereitung der Statistik ist das Statistische Bundesamt verantwortlich. Die Kontaktdaten finden Sie unter <https://www.statistikportal.de/de/statistische-aemter>.

8.5 Geheimhaltung

In diesem Abschnitt sind die zu Befragenden über die Geheimhaltung zu unterrichten. Er wird eingeleitet mit den Sätzen:

Modul
„Geheimhaltung
Einleitung“

Die erhobenen Einzelangaben werden nach § 16 BStatG grundsätzlich geheim gehalten. Nur in ausdrücklich gesetzlich geregelten Ausnahmefällen dürfen Einzelangaben übermittelt werden.

Danach ist folgender Passus aufzunehmen:

Modul
„Übermittlung von Einzelangaben an zuständige Stellen innerhalb des Statistischen Verbunds“

Eine solche Übermittlung von Einzelangaben ist insbesondere zulässig an:

- öffentliche Stellen und Institutionen innerhalb des Statistischen Verbunds, die mit der Durchführung einer Bundes- oder europäischen Statistik betraut sind (z. B. die Statistischen Ämter der Länder, die Deutsche Bundesbank, das Statistische Amt der Europäischen Union [Eurostat])
(nicht Zutreffendes ggf. löschen),
- Dienstleister, zu denen ein Auftragsverhältnis besteht (ITZBund als IT-Dienstleister des Statistischen Bundesamtes, Rechenzentren der Länder)
(ggf. anpassen).

Eine Liste der regelmäßig beauftragten IT-Dienstleister finden Sie hier: <https://www.statistikportal.de/de/statistische-aemter>.

Sollten neben den regelmäßig beauftragten IT-Dienstleistern Auftragsverarbeiter oder andere IT-Dienstleister beauftragt werden, sind diese zu nennen. Kontaktieren Sie für eine Formulierungshilfe bitte das für Rechtsfragen der Statistik zuständige Referat des Statistischen Bundesamtes.

Modul

„Übermittlung von Einzelangaben an oberste Bundes- und Landesbehörden“

Anschließend ist eine der folgenden Alternativen zusätzlich aufzuführen:

- Alternative 1:
Soweit die einzelstatistische Rechtsvorschrift eine besondere Übermittlungsmöglichkeit von Einzelangaben an oberste Bundes- und Landesbehörden (z. B. Umweltstatistikgesetz, Gesetz über die Statistik im Produzierenden Gewerbe, Energiestatistikgesetz) vorsieht, ist wie folgt weiter zu formulieren:

Formulierung am Beispiel des Gesetzes über die Statistik im Produzierenden Gewerbe (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.

Die Tabellen dürfen nur von den für diese Aufgabe zuständigen Organisationseinheiten des Umweltbundesamtes gespeichert und genutzt werden. Diese Organisationseinheiten müssen von den mit Vollzugsaufgaben befassten Organisationseinheiten des Umweltbundesamtes räumlich, organisatorisch und personell getrennt sein.

- 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: Agrarstatistikgesetz [AgrStatG]):

Nach § 98 Absatz 1 AgrStatG in Verbindung mit § 16 Absatz 4 BStatG dürfen an die zuständigen ...
(siehe Alternative 1, erster Satz des Beispiels)

Soweit die einzelstatistische Rechtsvorschrift eine Übermittlungsmöglichkeit von Einzelangaben an die für die Durchführung statistischer Aufgaben zuständigen Stellen der Gemeinden und Gemeindeverbände zulässt (z. B. Hochbaustatistikgesetz [HBauStatG], Finanz- und Personalstatistikgesetz), ist wie folgt weiter zu formulieren (Beispiel: HBauStatG):

Modul

„Übermittlung von Einzelangaben an Gemeinden“

Nach § 9 Absatz 2 HBauStatG dürfen die statistischen Ämter der Länder die in § 3 des Gesetzes genannten Merkmale sowie die Hilfsmerkmale Straße und Hausnummer des Baugrundstücks, soweit diese Angaben auf Verwaltungsdaten beruhen, für ausschließlich statistische Zwecke an die zur Durchführung statistischer Aufgaben zuständigen Stellen der Gemeinden und Gemeindeverbände für ihren Zuständigkeitsbereich übermitteln. Die Übermittlung ist nur zulässig, wenn durch Landesgesetz eine Trennung dieser Stellen von anderen kommunalen Verwaltungsstellen sichergestellt ist und das Statistikgeheimnis durch Organisation und Verfahren gewährleistet ist. Die Übermittlung der Hilfsmerkmale Straße und Hausnummer erfolgt zur Zuordnung zu Blockseiten und zum Abgleich von statistischen Gebäudebestandsverzeichnissen aus Verwaltungsdaten mit der Bautätigkeitsstatistik; sie sind zum frühestmöglichen Zeitpunkt, spätestens jedoch zwei Jahre nach Übermittlung, zu löschen.

Soweit die einzelstatistische Rechtsvorschrift darüber hinaus die Veröffentlichung von Ergebnissen zulässt, auch soweit diese Einzelangaben enthalten, ist zusätzlich wie folgt zu formulieren (Beispiel: Verkehrsstatistikgesetz [VerkStatG]):

Modul

„Veröffentlichung von Einzelangaben“

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.

Modul

„Zugang der Wissenschaft
nach EU-Recht“

Sieht eine EU-Verordnung eine Übermittlung von Einzelangaben an die Kommission (Eurostat) vor, ist wie folgt zu verfahren:

- Es ist zunächst der Artikel der EU-Verordnung zu nennen, der eine Übermittlung von Einzelangaben an die Kommission (Eurostat) regelt.
- Danach ist auf die Verordnung (EU Nr. 557/2013) über den Zugang zu vertraulichen Daten für wissenschaftliche Zwecke hinzuweisen.

Beispiel:

Nach Artikel 10 Absatz 1 der Verordnung (EG) Nr. 1177/2003 für die Gemeinschaftsstatistik über Einkommen und Lebensbedingungen (EU-SILC) ist eine Übermittlung von Einzelangaben an die Kommission (Eurostat) vorgesehen.

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 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.

Der Abschnitt „Geheimhaltung“ endet mit folgender Formulierung:

Die Pflicht zur Geheimhaltung besteht auch für Personen, die Einzelangaben erhalten.

Modul

„Geheimhaltung Ende“

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.

8.6 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 Lösungszeitpunkt, über die Bedeutung und den Inhalt sowie die Aufbewahrungsdauer und den Lösungszeitpunkt 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 Verwendungszwecke (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 das Beispiel auf der folgenden Seite). 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, Telefonnummer oder E-Mail-Adresse der Ansprechperson/-en 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. Angaben zu den Erhebungsmerkmalen werden solange verarbeitet und gespeichert, wie dies für die Erfüllung der gesetzlichen Verpflichtungen erforderlich ist.

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 Verwendungszwecke (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 Identnummer darf in den Datensätzen mit den Angaben zu den Erhebungsmerkmalen bis zu 30 Jahren aufbewahrt werden. Danach wird sie gelöscht.

Die Formulierungen unter Abschnitt 8.6 sind an die jeweilige Erhebung anzupassen. So sind insbesondere bei Bevölkerungsstatistiken (z. B. Mikrozensus, haushaltsstatistische Erhebungen) 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.

8.7 Rechte und Pflichten der Erhebungsbeauftragten, Möglichkeiten der Auskunftserteilung

Werden bei der Durchführung einer Bundesstatistik Erhebungsbeauftragte eingesetzt, sind die zu Befragenden über deren Rechte und Pflichten zu informieren. Beispielsweise könnte wie folgt formuliert werden:

Zur Entlastung der zu Befragenden können Erhebungsbeauftragte eingesetzt 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 ihrer Tätigkeit.

Werden Erhebungsbeauftragte für die telefonische oder persönliche Befragung vor Ort eingesetzt, sollen sie den Befragten bei der Beantwortung der Fragen behilflich sein.

Die in den Fragebogen enthaltenen Fragen können mündlich oder telefonisch gegenüber den Erhebungsbeauftragten oder den Mitarbeitenden der Erhebungsstelle oder elektronisch oder schriftlich beantwortet werden, soweit diese Möglichkeit zur Antworterteilung von der Erhebungsstelle angeboten wird.

Bei schriftlicher Auskunftserteilung können die ausgefüllten Fragebogen den Erhebungsbeauftragten im Rahmen der persönlichen Befragung vor Ort übergeben oder bei der Erhebungsstelle abgegeben oder dorthin übersandt werden. Von einer elektronischen Übermittlung der schriftlichen Erhebungsunterlagen bitten wir abzusehen, da dies kein gesicherter Übermittlungsweg ist.

Soweit keine elektronischen Verfahren angeboten werden, sind im dritten Absatz die Wörter „oder elektronisch“ zu streichen.

Modul
„Erhebungsbeauftragte“

Neu

8.8 Rechte der Betroffenen, Kontaktdaten der/des Datenschutzbeauftragten, Recht auf Beschwerde

Nach der DS-GVO sind natürliche Personen, deren Angaben verarbeitet werden, über die ihnen nach der DS-GVO zustehenden Rechte zu unterrichten. Es handelt sich dabei um

- das Recht auf Auskunft nach Artikel 15 DS-GVO,
- das Recht auf Berichtigung nach Artikel 16 DS-GVO,
- das Recht auf Löschung nach Artikel 17 DS-GVO sowie
- das Recht auf Einschränkung der Bearbeitung nach Artikel 18 DS-GVO.

Hinweis: Personenbezug wird in der Regel auch bei Wirtschaftsstatistiken bestehen, da sich unter den Auskunftgebenden natürliche Personen (insbesondere Einzelkaufleute, Selbstständige, Freiberufler, Eigentümer, Vermieter) befinden.

Bei Bundesstatistiken, zu denen natürliche Personen (auch Haushalte) herangezogen werden, ist folgender Passus aufzunehmen:

Modul
„Betroffenenrechte nach der DS-GVO und Kontaktdaten zu den Datenschutzbeauftragten“

Die Auskunftgebenden, deren personenbezogene Angaben verarbeitet werden, können

- eine Auskunft nach Artikel 15 DS-GVO,
 - die Berichtigung nach Artikel 16 DS-GVO,
 - die Löschung nach Artikel 17 DS-GVO sowie
 - die Einschränkung der Verarbeitung nach Artikel 18 DS-GVO
- der jeweils sie betreffenden personenbezogenen Angaben beantragen oder der Verarbeitung ihrer personenbezogenen Angaben nach Artikel 21 DS-GVO widersprechen.

Die Betroffenenrechte können gegenüber jedem zuständigen Verantwortlichen (*gegebenenfalls: dem zuständigen Verantwortlichen*) geltend gemacht werden.

Sollte von den oben genannten Rechten Gebrauch gemacht werden, prüft die zuständige öffentliche Stelle, ob die gesetzlichen Voraussetzungen hierfür erfüllt sind. Die antragstellende Person wird gegebenenfalls aufgefordert, ihre Identität nachzuweisen, bevor weitere Maßnahmen ergriffen werden.

Am Ende des Moduls sind die Kontaktdaten der behördlichen Datenschutzbeauftragten der Statistischen Ämter des Bundes und der Länder mitzuteilen. Darüber hinaus sind die Betroffenen darüber zu informieren, dass ihnen ein Beschwerderecht bei der jeweils zuständigen Datenschutzaufsichtsbehörde zusteht, einschließlich deren Kontaktdaten. Auf die Kontaktdaten ist mit einem Link hinzuweisen. Der Link soll auf eine Liste mit den Kontaktdaten der behördlichen Datenschutzbeauftragten sowie deren zuständige Datenschutzaufsichtsbehörden führen. Die Liste wird für die Erstellung der Unterrichtung im StaNet aktuell vorgehalten.

Der abschließende Passus lautet sodann:

Fragen und Beschwerden über die Einhaltung datenschutzrechtlicher Bestimmungen können jederzeit an die behördliche Datenschutzbeauftragte oder den behördlichen Datenschutzbeauftragten des verantwortlichen statistischen Amtes (*oder: des Statistischen Bundesamtes*) oder an die jeweils zuständige Datenschutzaufsichtsbehörde gerichtet werden (Artikel 77 DS-GVO). Deren Kontaktdaten finden Sie unter <https://www.statistikportal.de/de/datenschutz>.

8.9 Beispiele für Unterrichtungen nach § 17 BStatG und nach der EU DS-GVO

Beispiele für Unterrichtungen aus einer Haushaltserhebung sowie aus einer Erhebung bei Stellen, die Aufgaben der öffentlichen Verwaltung wahrnehmen, werden ergänzt, sobald die vorgenannten Vorgaben umgesetzt sind.

Abbildung 8-1: Beispiel für eine Unterrichtung für eine Unternehmenserhebung,
hier: Erzeugerpreise gewerblicher Produkte (Inlandsabsatz) (Seite 1 von 3)


wissen.nutzen.	 Statistisches Bundesamt
Erzeugerpreise gewerblicher Produkte (Inlandsabsatz)	ERZ
Unterrichtung nach § 17 Bundesstatistikgesetz (BStatG) ¹ und nach der Datenschutz-Grundverordnung (EU) 2016/679 (DS-GVO) ²	Stand: Juni 2023
<p>Zweck, Art und Umfang der Erhebung Die mit dem Gesetz über die Preisstatistik angeordneten Erhebungen von Preisen dienen in erster Linie der Berechnung von Preisindizes. Preisindizes gehören zu den wichtigsten kurzfristigen Konjunkturindikatoren, ohne die eine wirkungsvolle Wirtschafts-, Finanz- und Währungspolitik nicht möglich wäre. Mithilfe von Preisindizes werden zum Beispiel nominale wirtschaftliche Größen wie das Bruttoinlandsprodukt um Preisänderungen bereinigt, um reale Wachstumsraten ermitteln zu können. Darüber hinaus stellen die Preisindizes auch für Unternehmen und Verbände eine wichtige Informationsquelle dar, z. B. als Vergleichsmaßstab für die unternehmensspezifischen Ein- und Verkaufspreise oder zum Abschluss von Verträgen mit Preisgleitklauseln, um sich gegen Marktrisiken abzusichern.</p>	
<p>Die Preiserhebungen für land- und forstwirtschaftliche und gewerbliche Güter auf der Stufe der Erzeugung oder Gewinnung, der Be- und Verarbeitung, des Großhandels, des Einzelhandels und des Außenhandels werden monatlich als Repräsentativerhebungen bei höchstens 34 000 Auskunftspflichtigen durch das Statistische Bundesamt durchgeführt.</p>	
<p>Die Erhebung im Rahmen der Statistik der Erzeugerpreise erstreckt sich auf Verkaufspreise für gewerbliche Güter auf der Stufe der Produktion und wird bei ca. 6 000 Berichtsstellen durchgeführt.</p>	
<p>Rechtsgrundlagen, Auskunftspflicht Rechtsgrundlage ist das Gesetz über die Preisstatistik in Verbindung mit dem BStatG.</p>	
<p>Erhoben werden die Angaben zu § 3 Absatz 1 des Gesetzes über die Preisstatistik.</p>	
<p>Die Auskunftspflicht ergibt sich aus § 7b Absatz 1 Satz 1 des Gesetzes über die Preisstatistik in Verbindung mit § 15 BStatG. Nach § 3 Absatz 2 Satz 1 des Gesetzes sind die land- und forstwirtschaftlichen sowie die gewerblichen Unternehmen, Behörden und Einrichtungen auskunftspflichtig.</p>	
<p>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 befristeten Antrag möglich. Die Pflicht, die geforderten Auskünfte zu erteilen, bleibt jedoch weiterhin bestehen.</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 § 7b Absatz 5 des Gesetzes über die Preisstatistik 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</p>	
<p>¹ Den Wortlaut der nationalen Rechtsvorschriften in der jeweils geltenden Fassung finden Sie unter https://www.gesetze-im-internet.de/. 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 https://eur-lex.europa.eu/.</p>	
ERZ	Seite 1

Abbildung 8-2: Beispiel für eine Unterrichtung für eine Unternehmenserhebung, hier: Erzeugerpreise gewerblicher Produkte (Inlandsabsatz) (Seite 2 von 3)

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 (§ 7b Absatz 6 des Gesetzes über die Preisstatistik). 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.

Erteilen Auskunftspflichtige keine, keine vollständige, keine richtige oder nicht rechtzeitig Auskunft, können sie zur Erteilung der Auskunft mit einem Zwangsgeld nach dem Verwaltungsvollstreckungsgesetz des Bundes angehalten werden.

Nach § 23 BStatG handelt darüber hinaus ordnungswidrig, wer

- vorsätzlich oder fahrlässig entgegen § 15 Absatz 1 Satz 2, Absatz 2 und 5 Satz 1 BStatG eine Auskunft nicht, nicht rechtzeitig, nicht vollständig oder nicht wahrheitsgemäß erteilt,
- entgegen § 15 Absatz 3 BStatG eine Antwort nicht in der vorgeschriebenen Form erteilt oder
- entgegen § 11a Absatz 2 Satz 1 BStatG ein dort genanntes Verfahren nicht nutzt.

Die Ordnungswidrigkeit kann mit einer Geldbuße bis zu fünftausend Euro geahndet werden.

Nach § 15 Absatz 7 BStatG haben Widerspruch und Anfechtungsklage gegen die Aufforderung zur Auskunftserteilung keine aufschiebende Wirkung.

Verantwortlicher

Verantwortlich für die Verarbeitung Ihrer Daten ist das Statistische Bundesamt. Die Kontaktdaten finden Sie unter

<https://www.statistikportal.de/de/statistische-aemter>.

Geheimhaltung

Die erhobenen Einzelangaben werden nach § 16 BStatG grundsätzlich geheim gehalten. Nur in ausdrücklich gesetzlich geregelten Ausnahmefällen dürfen Einzelangaben übermittelt werden.

Eine solche Übermittlung von Einzelangaben ist insbesondere zulässig an:

- öffentliche Stellen und Institutionen innerhalb des Statistischen Verbunds, die mit der Durchführung einer Bundes- oder europäischen Statistik betraut sind (z. B. die Statistischen Ämter der Länder, die Deutsche Bundesbank, das Statistische Amt der Europäischen Union [Eurostat]),
- Dienstleister, zu denen ein Auftragsverhältnis besteht (ITZBund als IT-Dienstleister des Statistischen Bundesamtes, Rechenzentren der Länder).

Eine Liste der regelmäßig beauftragten IT-Dienstleister finden Sie hier:

<https://www.statistikportal.de/de/statistische-aemter>.

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.

Die Pflicht zur Geheimhaltung besteht auch für Personen, die Einzelangaben erhalten.

Abbildung 8-3: Beispiel für eine Unterrichtung für eine Unternehmenserhebung, hier: Erzeugerpreise gewerblicher Produkte (Inlandsabsatz) (Seite 3 von 3)

Hilfsmerkmale, laufende Nummern/Ordnungsnummern, Trennung und Löschung, Statistikregister

Name, Anschrift, Telefonnummer und E-Mail-Adresse der Auskunftspflichtigen sowie der Betriebe, bei denen die Erhebungen durchgeführt werden, sowie Name, Telefonnummer und E-Mail-Adresse der für Rückfragen zur Verfügung stehenden Personen sind Hilfsmerkmale, die lediglich der technischen Durchführung der Erhebung dienen. In den Datensätzen mit den Angaben zu den Erhebungsmerkmalen dürfen diese Angaben grundsätzlich bis zur Beendigung des Zeitraumes der wiederkehrenden Erhebungen gespeichert werden. Soweit sie für die nachfolgenden periodischen Erhebungen benötigt werden, dürfen sie gesondert aufbewahrt werden oder gesondert gespeichert werden (§ 12 Absatz 2 BStatG). Danach werden sie gelöscht. Die Angaben zu Name, Telefonnummer und E-Mail-Adresse der für Rückfragen zur Verfügung stehenden Personen sind auch auf Verlangen zu löschen.

Für Zwecke der Stichprobenziehung dürfen bis zu zehn Jahren gespeichert werden: Angaben zu Name und Anschrift der Auskunftspflichtigen, Name und Anschrift der Unternehmen, bei denen die Erhebungen vorgenommen werden, der Zeitraum, in welchem die Auskunftspflichtigen und die Unternehmen in die Erhebungen einbezogen waren, sowie die Kennzeichnung der jeweiligen Statistik. Danach sind diese Angaben zu löschen.

Name und Anschrift der Erhebungseinheit sowie die Identnummer werden im Unternehmensregister für statistische Verwendungszwecke (Statistikregister) gespeichert (§ 13 Absatz 1 BStatG in Verbindung mit § 1 Absatz 1 Statistikregistriergesetz). Die verwendete Identnummer dient der Unterscheidung der in die Erhebung einbezogenen Erhebungseinheiten sowie der rationellen Aufbereitung und besteht aus einer frei vergebenen laufenden Nummer. Die Identnummer darf in den Datensätzen mit den Angaben zu den Erhebungsmerkmalen bis zu 30 Jahren aufbewahrt werden. Danach wird sie gelöscht.

Die verwendeten Ordnungsnummern sind die Firmenummer, die GP-Nummer und die Verarbeitungsnummer. Diese Nummern enthalten keine Merkmale über persönliche oder sachliche Verhältnisse.

- Die Firmenummer dient der Unterscheidung der in die Erhebung einbezogenen Erhebungseinheiten im Rahmen der Datenaufbereitung. Sie besteht aus einer frei vergebenen Nummer.
- Die GP-Nummer ist eine neunstellige Nummer aus dem Güterverzeichnis für Produktionsstatistiken (dort als Meldenummer bezeichnet), mit der das der Preismeldung zugrunde liegende Produkt grob beschrieben wird.
- Die Verarbeitungsnummer dient der Unterscheidung der einzelnen Preisangaben bei der maschinellen Berechnung der Indizes. Sie setzt sich zusammen aus einer aus dem Güterverzeichnis für Produktionsstatistiken abgeleiteten Nummer und einer frei vergebenen Nummer.

Rechte der Betroffenen, Kontaktdaten des/der Datenschutzbeauftragten, Recht auf Beschwerde

Die Auskunftgebenden, deren personenbezogene Angaben verarbeitet werden, können

- eine Auskunft nach Artikel 15 DS-GVO,
- die Berichtigung nach Artikel 16 DS-GVO,
- die Löschung nach Artikel 17 DS-GVO sowie
- die Einschränkung der Verarbeitung nach Artikel 18 DS-GVO

der jeweils sie betreffenden personenbezogenen Angaben beantragen oder der Verarbeitung ihrer personenbezogenen Angaben nach Artikel 21 DS-GVO widersprechen. Die Betroffenenrechte können gegenüber dem zuständigen Verantwortlichen geltend gemacht werden.

Sollte von den oben genannten Rechten Gebrauch gemacht werden, prüft die zuständige öffentliche Stelle, ob die gesetzlichen Voraussetzungen hierfür erfüllt sind. Die antragstellende Person wird gegebenenfalls aufgefordert, ihre Identität nachzuweisen, bevor weitere Maßnahmen ergriffen werden.

Fragen und Beschwerden über die Einhaltung datenschutzrechtlicher Bestimmungen können jederzeit an die behördliche Datenschutzbeauftragte oder den behördlichen Datenschutzbeauftragten des Statistischen Bundesamtes oder an die jeweils zuständige Datenschutzaufsichtsbehörde gerichtet werden (Artikel 77 DS-GVO). Deren Kontaktdaten finden Sie unter <https://www.statistikportal.de/de/datenschutz>.

8.10 Form und Inhalt der Unterrichtung für Vorbefragungen/ Vorerhebungen

Rechtsvorschrift ist das Bundesstatistikgesetz (BStatG), konkret § 6 Maßnahmen zur Vorbereitung und Durchführung von Bundesstatistiken

Das Statistische Bundesamt und die statistischen Ämter der Länder können zur Vorbereitung und Durchführung durch Rechtsvorschrift angeordneter Bundesstatistiken (d. h., es besteht bereits eine einzelstatistische Rechtsvorschrift)


- zur Klärung des Kreises der zu Befragenden und deren statistischer Zuordnung Angaben erheben und
- Fragebogen und Erhebungsverfahren auf ihre Zweckmäßigkeit erproben.

Das Statistische Bundesamt und die statistischen Ämter der Länder können auch zur Vorbereitung einer eine Bundesstatistik anordnenden Rechtsvorschrift (d. h., die einzelstatistische Rechtsvorschrift soll erst noch geschaffen werden)

- zur Bestimmung des Kreises der zu Befragenden und deren statistischer Zuordnung Angaben erheben und
- Fragebogen und Erhebungsverfahren auf ihre Zweckmäßigkeit erproben.

Bei einer Erhebung nach § 6 BStatG handelt es **nicht** um eine angeordnete Bundesstatistik. Daher unterscheidet sich Form und Inhalt der Unterrichtung von der einer Bundesstatistik.

Abbildung 8-4: Vorerhebung nach § 6 Absatz 1 Satz 1 Nummer 1 BStatG mit Auskunftspflicht – Wirtschafts- und Umweltstatistiken (Seite 1 von 2)


**STATISTISCHE ÄMTER
DES BUNDES UND DER LÄNDER**

XXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Unterrichtung nach § 17 Bundesstatistikgesetz (BStatG)¹ und nach der Datenschutz-Grundverordnung (EU) 2016/679 (DS-GVO)²

Zweck, Art und Umfang der Erhebung
Die Erhebung dient der Vorbereitung und Durchführung der durch das X-Gesetz (*Hier ist die Bestimmung des betreffenden Statistikgesetzes zu nennen.*) angeordneten Bundesstatistik mit dem Zweck der Klärung des Kreises der zu Befragenden und deren statistischer Zuordnung.

Rechtsgrundlagen, Auskunftspflicht
Rechtsgrundlage der Erhebung ist § 6 Absatz 1 Satz 1 Nummer 1 BStatG. Danach können das Statistische Bundesamt und die statistischen Ämter der Länder zur Vorbereitung und Durchführung einer durch Rechtsvorschrift angeordneten Bundesstatistik Angaben erheben, um den Kreis der zu Befragenden und deren statistische Zuordnung zu klären.

Die Auskunftspflicht ergibt sich aus § 6 Absatz 1 Satz 2 BStatG, § X Absatz Y X-Gesetz in Verbindung mit § 15 BStatG. Nach § X Absatz Y X-Gesetz sind XXXXX auskunftspflichtig.

Erteilen Auskunftspflichtige keine, keine vollständige, keine richtige oder nicht rechtzeitig Auskunft, können sie zur Erteilung der Auskunft mit einem Zwangsgeld nach den Verwaltungsvollstreckungsgesetzen des Bundes und der Länder angehalten werden. *Verwaltungsvollstreckungsgesetz i. d. R. entweder Bund oder Länder.*

Nach § 23 Absatz 2a BStatG handelt darüber hinaus ordnungswidrig, wer

- entgegen § 6 Absatz 1 Satz 2 BStatG eine Auskunft nicht, nicht richtig, nicht vollständig, nicht rechtzeitig oder
- nicht in der vorgegebenen Form erteilt.

Die Ordnungswidrigkeit kann mit einer Geldbuße bis zu fünftausend Euro geahndet werden.

Verantwortlicher
Bei dezentral durch die Statistischen Ämter der Länder durchzuführenden Erhebungen:
Verantwortlich für die Verarbeitung Ihrer Daten ist das für Ihr Bundesland zuständige statistische Amt. Die Kontaktdaten finden Sie unter <https://www.statistikportal.de/de/statistische-aemter>.

Bei zentral durch das Statistische Bundesamt durchzuführenden Erhebungen:
Verantwortlich für die Verarbeitung Ihrer Daten ist das Statistische Bundesamt. Die Kontaktdaten finden Sie unter <https://www.statistikportal.de/de/statistische-aemter>.

Gemeinsame Verantwortlichkeit (z. B. Erhebung durch die Statistischen Ämter der Länder und Aufbereitung durch das Statistische Bundesamt):
Verantwortlich für die Erhebung Ihrer Daten ist das für Ihr Bundesland zuständige statistische Amt. Für die Aufbereitung der Statistik ist das Statistische Bundesamt verantwortlich. Deren Kontaktdaten finden Sie unter <https://www.statistikportal.de/de/statistische-aemter>.

¹ Den Wortlaut der nationalen Rechtsvorschriften in der jeweils geltenden Fassung finden Sie unter <https://www.gesetze-im-internet.de/>.

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 <https://eur-lex.europa.eu/>.

XXX

Seite 1

Abbildung 8-5: Vorerhebung nach § 6 Absatz 1 Satz 1 Nummer 1 BStatG mit Auskunftspflicht – Wirtschafts- und Umweltstatistiken (Seite 2 von 2)

Geheimhaltung

Sollten neben den regelmäßig beauftragten IT-Dienstleistern Auftragsverarbeiter oder andere IT-Dienstleister beauftragt werden, sind diese zu nennen. Kontaktieren Sie für eine Formulierungshilfe bitte das für Rechtsfragen der Statistik zuständige Referat des Statistischen Bundesamtes.

Die erhobenen Angaben dienen ausschließlich statistischen Zwecken und werden grundsätzlich geheim gehalten. Zur Durchführung dieser Erhebung werden Daten übermittelt an:

- das Statistische Bundesamt,
- Dienstleister, zu denen ein Auftragsverhältnis besteht (ITZbund als IT-Dienstleister des Statistischen Bundesamtes, Rechenzentren der Länder).

Eine Liste der regelmäßig beauftragten IT-Dienstleister finden Sie hier:

<https://www.statistikportal.de/de/statistische-aemter>.

Löschung, Identnummer, Statistikregister

Die Fragebogen/Erhebungsinstrumente oder die Datensätze mit den erhobenen Angaben werden spätestens nachdem die entsprechenden im Rahmen der Durchführung der jeweiligen Bundesstatistik zu erhebenden Angaben auf ihre Schlüssigkeit und Vollständigkeit überprüft worden sind, vernichtet bzw. gelöscht.

Name und Anschrift der Erhebungseinheit/des Unternehmens/des Betriebes, die Angaben zu ... sowie die Identnummer werden im Unternehmensregister für statistische Verwendungszwecke (Statistikregister) gespeichert (§ 6 Absatz 2 in Verbindung mit § 13 Absatz 1 BStatG und § 1 Absatz 1 Statistikregistergesetz).

Die verwendete Identnummer dient der Unterscheidung der in die Erhebung einbezogenen Erhebungseinheiten/Unternehmen/Betriebe sowie der rationellen Aufbereitung und besteht aus einer frei vergebenen laufenden Nummer.

Bei mehreren verwendeten Ordnungsnummern ist in der Überschrift der Begriff „Laufende Nummern/Ordnungsnummern“ zu verwenden. Alle verwendeten Ordnungsnummern sind zu nennen und zu beschreiben.

Rechte der Betroffenen, Kontaktdaten der/des Datenschutzbeauftragten, Recht auf Beschwerde

Die Auskunftgebenden, deren personenbezogene Angaben verarbeitet werden, können

- eine Auskunft nach Artikel 15 DS-GVO,
 - die Berichtigung nach Artikel 16 DS-GVO,
 - die Löschung nach Artikel 17 DS-GVO sowie
 - die Einschränkung der Verarbeitung nach Artikel 18 DS-GVO
- der jeweils sie betreffenden personenbezogenen Angaben beantragen oder der Verarbeitung ihrer personenbezogenen Angaben nach Artikel 21 DS-GVO widersprechen.

Die Betroffenenrechte können gegenüber *jedem/dem* zuständigen Verantwortlichen geltend gemacht werden.

Sollte von den oben genannten Rechten Gebrauch gemacht werden, prüft die zuständige öffentliche Stelle, ob die gesetzlichen Voraussetzungen hierfür erfüllt sind. Die antragstellende Person wird gegebenenfalls aufgefordert, ihre Identität nachzuweisen, bevor weitere Maßnahmen ergriffen werden.

Fragen und Beschwerden über die Einhaltung datenschutzrechtlicher Bestimmungen können jederzeit an die behördliche Datenschutzbeauftragte oder den behördlichen Datenschutzbeauftragten des verantwortlichen statistischen Amtes oder an die jeweils zuständige Datenschutzaufsichtsbehörde gerichtet werden (Artikel 77 DS-GVO). Deren Kontaktdaten finden Sie unter <https://www.statistikportal.de/de/datenschutz>.

Abbildung 8-6: Vorerhebung nach § 6 Absatz 1 Satz 1 Nummer 2 BStatG – freiwillig (Seite 1 von 2)


**STATISTISCHE ÄMTER
DES BUNDES UND DER LÄNDER**

XXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Unterrichtung nach § 17 Bundesstatistikgesetz (BStatG)¹ und nach der Datenschutz-Grundverordnung (EU) 2016/679 (DS-GVO)²

Zweck, Art und Umfang der Erhebung
Die Erhebung dient der Vorbereitung und Durchführung der durch das X-Gesetz (Hier ist die Bestimmung des betreffenden Statistikgesetzes zu nennen.) angeordneten Bundesstatistik zum Zweck der Erprobung des Fragebogens/ Erhebungsverfahrens (Beispielsweise "Pretest").

Rechtsgrundlagen, Freiwilligkeit
Rechtsgrundlage der Erhebung ist § 6 Absatz 1 Satz 1 Nummer 2 BStatG. Danach können das Statistische Bundesamt und die statistischen Ämter der Länder zur Vorbereitung und Durchführung einer durch Rechtsvorschrift angeordneten Bundesstatistik Angaben erheben, um Fragebogen oder Erhebungsverfahren auf ihre Zweckmäßigkeit zu erproben.

Die Erteilung der Auskunft ist freiwillig.

Verantwortlicher
Bei dezentral durch die Statistischen Ämter der Länder durchzuführenden Erhebungen:
Verantwortlich für die Verarbeitung Ihrer Daten ist das für Ihr Bundesland zuständige statistische Amt. Die Kontaktdaten finden Sie unter <https://www.statistikportal.de/de/statistische-aemter>.

Bei zentral durch das Statistische Bundesamt durchzuführenden Erhebungen:
Verantwortlich für die Verarbeitung Ihrer Daten ist das Statistische Bundesamt. Die Kontaktdaten finden Sie unter <https://www.statistikportal.de/de/statistische-aemter>.

Gemeinsame Verantwortlichkeit (z. B. Erhebung durch die Statistischen Ämter der Länder und Aufbereitung durch das Statistische Bundesamt):
Verantwortlich für die Erhebung Ihrer Daten ist das für Ihr Bundesland zuständige statistische Amt. Für die Aufbereitung der Statistik ist das Statistische Bundesamt verantwortlich. Deren Kontaktdaten finden Sie unter <https://www.statistikportal.de/de/statistische-aemter>.

Geheimhaltung
Die erhobenen Angaben dienen ausschließlich statistischen Zwecken. Sie werden geheim gehalten.

Trennung, Löschung, Identnummer (= Beispiel Wirtschaftsstatistik, Identnummer URS)
Name, Anschrift und Kontaktdaten der Erhebungseinheit/des Unternehmens/ des Betriebes sowie Name und Kontaktdaten der für Rückfragen zur Verfügung stehenden Person dienen lediglich der technischen Durchführung der Erhebung.

Namen und Anschriften werden zum frühestmöglichen Zeitpunkt von den übrigen Angaben getrennt und gesondert aufbewahrt und spätestens nach xxxx vernichtet bzw. gelöscht (Hier ist der konkrete Zeitpunkt anzugeben.). Die Fragebogen/Erhebungsinstrumente oder die Datensätze mit den Angaben werden spätestens 3 Jahre nach Durchführung der Erprobung vernichtet bzw. gelöscht.

¹ Den Wortlaut der nationalen Rechtsvorschriften in der jeweils geltenden Fassung finden Sie unter <https://www.gesetze-im-internet.de/>.

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 <https://eur-lex.europa.eu/>.

Seite 1

Abbildung 8-7: Vorerhebung nach § 6 Absatz 1 Satz 1 Nummer 2 BStatG – freiwillig (Seite 2 von 2)

Rechte der Betroffenen, Kontaktdaten der/des Datenschutzbeauftragten, Recht auf Beschwerde

Die Auskunftgebenden, deren personenbezogene Angaben verarbeitet werden, können

- eine Auskunft nach Artikel 15 DS-GVO,
 - die Berichtigung nach Artikel 16 DS-GVO,
 - die Löschung nach Artikel 17 DS-GVO sowie
 - die Einschränkung der Verarbeitung nach Artikel 18 DS-GVO
- der jeweils sie betreffenden personenbezogenen Angaben beantragen oder der Verarbeitung ihrer personenbezogenen Angaben nach Artikel 21 DS-GVO widersprechen.


Die Betroffenenrechte können gegenüber jedem zuständigen Verantwortlichen geltend gemacht werden.

Sollte von den oben genannten Rechten Gebrauch gemacht werden, prüft die zuständige öffentliche Stelle, ob die gesetzlichen Voraussetzungen hierfür erfüllt sind. Die antragstellende Person wird gegebenenfalls aufgefordert, ihre Identität nachzuweisen, bevor weitere Maßnahmen ergriffen werden.

Fragen und Beschwerden über die Einhaltung datenschutzrechtlicher Bestimmungen können jederzeit an die behördliche Datenschutzbeauftragte oder den behördlichen Datenschutzbeauftragten des verantwortlichen statistischen Amtes oder an die jeweils zuständige Datenschutzaufsichtsbehörde gerichtet werden (Artikel 77 DS-GVO). Deren Kontaktdaten finden Sie unter <https://www.statistikportal.de/de/datenschutz>.

Neu

Abbildung 8-8: Vorerhebung nach § 6 Absatz 3 Satz 1 Nummer 1 BStatG – freiwillig (Seite 1 von 2)


**STATISTISCHE ÄMTER
DES BUNDES UND DER LÄNDER**

XXX


XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Unterrichtung nach § 17 Bundesstatistikgesetz (BStatG)¹ und nach der Datenschutz-Grundverordnung (EU) 2016/679 (DS-GVO)²

Zweck, Art und Umfang der Erhebung
 Die Erhebung dient der Vorbereitung einer Rechtsvorschrift, die eine Bundesstatistik über XXXXX (*Hier einfügen, was erhoben wird.*) anordnen wird, zum Zweck der Bestimmung des Kreises der zu Befragenden und deren statistischer Zuordnung. Sie dient z. B. der Erfüllung von XXXXX (*Hier den Grund der Erhebung einfügen, Beispiel: EU-rechtliche Berichtspflichten nach der Verordnung X.*).

Rechtsgrundlagen, Freiwilligkeit
 Rechtsgrundlage der Erhebung ist § 6 Absatz 3 Satz 1 Nummer 1 BStatG. Danach können das Statistische Bundesamt und die statistischen Ämter der Länder zur Vorbereitung einer eine Bundesstatistik anordnenden Rechtsvorschrift Angaben zur Klärung des Kreises der zu Befragenden und deren statistischer Zuordnung erheben.

Die Erteilung der Auskunft ist freiwillig.



Verantwortlicher
Bei dezentral durch die Statistischen Ämter der Länder durchzuführenden Erhebungen:
 Verantwortlich für die Verarbeitung Ihrer Daten ist das für Ihr Bundesland zuständige statistische Amt. Die Kontaktdaten finden Sie unter <https://www.statistikportal.de/de/statistische-aemter>.

Bei zentral durch das Statistische Bundesamt durchzuführenden Erhebungen:
 Verantwortlich für die Verarbeitung Ihrer Daten ist das Statistische Bundesamt. Die Kontaktdaten finden Sie unter <https://www.statistikportal.de/de/statistische-aemter>.

Gemeinsame Verantwortlichkeit (z. B. Erhebung durch die Statistischen Ämter der Länder und Aufbereitung durch das Statistische Bundesamt):
 Verantwortlich für die Erhebung Ihrer Daten ist das für Ihr Bundesland zuständige statistische Amt. Für die Aufbereitung der Statistik ist das Statistische Bundesamt verantwortlich. Deren Kontaktdaten finden Sie unter <https://www.statistikportal.de/de/statistische-aemter>.

Geheimhaltung
 Die erhobenen Angaben dienen ausschließlich statistischen Zwecken. Sie werden geheim gehalten.

Löschung
 Name, Anschrift und Kontaktdaten der *Erhebungseinheit/des Unternehmens/des Betriebes* sowie Name und Kontaktdaten der für Rückfragen zur Verfügung stehenden Person dienen lediglich der technischen Durchführung der Erhebung.

Die *Fragebogen/Erhebungsinstrumente* oder die Datensätze mit den Angaben werden zum frühestmöglichen Zeitpunkt vernichtet bzw. gelöscht.

1 Den Wortlaut der nationalen Rechtsvorschriften in der jeweils geltenden Fassung finden Sie unter <https://www.gesetze-im-internet.de/>.

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 <https://eur-lex.europa.eu/>.

XXX
Seite 1

Abbildung 8-9: Vorerhebung nach § 6 Absatz 3 Satz 1 Nummer 1 BStatG – freiwillig (Seite 2 von 2)

Rechte der Betroffenen, Kontaktdaten der/des Datenschutzbeauftragten, Recht auf Beschwerde

Die Auskunftgebenden, deren personenbezogene Angaben verarbeitet werden, können

- eine Auskunft nach Artikel 15 DS-GVO,
 - die Berichtigung nach Artikel 16 DS-GVO,
 - die Löschung nach Artikel 17 DS-GVO sowie
 - die Einschränkung der Verarbeitung nach Artikel 18 DS-GVO
- der jeweils sie betreffenden personenbezogenen Angaben beantragen oder der Verarbeitung ihrer personenbezogenen Angaben nach Artikel 21 DS-GVO widersprechen.


Neu

Die Betroffenenrechte können gegenüber jedem zuständigen Verantwortlichen geltend gemacht werden.

Sollte von den oben genannten Rechten Gebrauch gemacht werden, prüft die zuständige öffentliche Stelle, ob die gesetzlichen Voraussetzungen hierfür erfüllt sind. Die antragstellende Person wird gegebenenfalls aufgefordert, ihre Identität nachzuweisen, bevor weitere Maßnahmen ergriffen werden.

Fragen und Beschwerden über die Einhaltung datenschutzrechtlicher Bestimmungen können jederzeit an die behördliche Datenschutzbeauftragte oder den behördlichen Datenschutzbeauftragten des verantwortlichen statistischen Amtes oder an die jeweils zuständige Datenschutzaufsichtsbehörde gerichtet werden (Artikel 77 DS-GVO). Deren Kontaktdaten finden Sie unter <https://www.statistikportal.de/de/datenschutz>.

Abbildung 8-10: Vorerhebung nach § 6 Absatz 3 Satz 1 Nummer 2 BStatG – freiwillig (Seite 1 von 2)


**STATISTISCHE ÄMTER
DES BUNDES UND DER LÄNDER**

XXX


XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Unterrichtung nach § 17 Bundesstatistikgesetz (BStatG)¹ und nach der Datenschutz-Grundverordnung (EU) 2016/679 (DS-GVO)²

Zweck, Art und Umfang der Erhebung
 Die Erhebung dient der Vorbereitung einer Rechtsvorschrift, die eine Bundesstatistik über XXXXX (Hier einfügen, was erhoben wird wird, Beispiel: Durchschnittspreise für Gas und Strom.) anordnen wird. Sie wird zur Erprobung des Fragebogens/Erhebungsverfahrens durchgeführt. Dies dient der Erfüllung von XXXXX (Hier den Grund der Erhebung einfügen, Beispiel: EU-rechtliche Berichtspflichten nach der Verordnung X.).

Rechtsgrundlagen, Freiwilligkeit
 Rechtsgrundlage der Erhebung ist § 6 Absatz 3 Satz 1 Nummer 2 BStatG. Danach können das Statistische Bundesamt und die statistischen Ämter der Länder zur Vorbereitung einer eine Bundesstatistik anordnenden Rechtsvorschrift Fragebogen und Erhebungsverfahren auf ihre Zweckmäßigkeit erproben.

Die Erteilung der Auskunft ist freiwillig.



Verantwortlicher
Bei dezentral durch die Statistischen Ämter der Länder durchzuführenden Erhebungen:
 Verantwortlich für die Verarbeitung Ihrer Daten ist das für Ihr Bundesland zuständige statistische Amt. Die Kontaktdaten finden Sie unter <https://www.statistikportal.de/de/statistische-aemter>.

Bei zentral durch das Statistische Bundesamt durchzuführenden Erhebungen:
 Verantwortlich für die Verarbeitung Ihrer Daten ist das Statistische Bundesamt. Die Kontaktdaten finden Sie unter <https://www.statistikportal.de/de/statistische-aemter>.

Gemeinsame Verantwortlichkeit (z. B. Erhebung durch die Statistischen Ämter der Länder und Aufbereitung durch das Statistische Bundesamt):
 Verantwortlich für die Erhebung Ihrer Daten ist das für Ihr Bundesland zuständige statistische Amt. Für die Aufbereitung der Statistik ist das Statistische Bundesamt verantwortlich. Deren Kontaktdaten finden Sie unter <https://www.statistikportal.de/de/statistische-aemter>.

Geheimhaltung
 Die erhobenen Angaben dienen ausschließlich statistischen Zwecken. Sie werden geheim gehalten.

Trennung, Löschung
 Name, Anschrift und Kontaktdaten der Erhebungseinheit/des Unternehmens/des Betriebes sowie Name und Kontaktdaten der für Rückfragen zur Verfügung stehenden Person dienen lediglich der technischen Durchführung der Erhebung. Namen und Anschriften werden sofort nach Eingangsprüfung (Hier ist ein konkreter Zeitpunkt zu nennen.) von den übrigen Angaben getrennt und gesondert aufbewahrt und spätestens nach XXXX (Hier ist ein konkreter Zeitpunkt zu nennen.) vernichtet bzw. gelöscht. Die Fragebogen/Erhebungsinstrumente oder die Datensätze mit den Angaben werden spätestens 3 Jahre nach Durchführung der Erprobung vernichtet bzw. gelöscht.

1 Den Wortlaut der nationalen Rechtsvorschriften in der jeweils geltenden Fassung finden Sie unter <https://www.gesetze-im-internet.de/>.

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 <https://eur-lex.europa.eu/>.

XXX
Seite 1

Abbildung 8-11: Vorerhebung nach § 6 Absatz 3 Satz 1 Nummer 2 BStatG – freiwillig (Seite 2 von 2)

Rechte der Betroffenen, Kontaktdaten der/des Datenschutzbeauftragten, Recht auf Beschwerde

Die Auskunftgebenden, deren personenbezogene Angaben verarbeitet werden, können

- eine Auskunft nach Artikel 15 DS-GVO,
 - die Berichtigung nach Artikel 16 DS-GVO,
 - die Löschung nach Artikel 17 DS-GVO sowie
 - die Einschränkung der Verarbeitung nach Artikel 18 DS-GVO
- der jeweils sie betreffenden personenbezogenen Angaben beantragen oder der Verarbeitung ihrer personenbezogenen Angaben nach Artikel 21 DS-GVO widersprechen.

Neu

Die Betroffenenrechte können gegenüber jedem zuständigen Verantwortlichen geltend gemacht werden.

Sollte von den oben genannten Rechten Gebrauch gemacht werden, prüft die zuständige öffentliche Stelle, ob die gesetzlichen Voraussetzungen hierfür erfüllt sind. Die antragstellende Person wird gegebenenfalls aufgefordert, ihre Identität nachzuweisen, bevor weitere Maßnahmen ergriffen werden.

Fragen und Beschwerden über die Einhaltung datenschutzrechtlicher Bestimmungen können jederzeit an die behördliche Datenschutzbeauftragte oder den behördlichen Datenschutzbeauftragten des verantwortlichen statistischen Amtes oder an die jeweils zuständige Datenschutzaufsichtsbehörde gerichtet werden (Artikel 77 DS-GVO). Deren Kontaktdaten finden Sie unter <https://www.statistikportal.de/de/datenschutz>.

Literaturverzeichnis

Baur, Nina; Blasius, Jörg (Hrsg.) (2014): *Handbuch Methoden der empirischen Sozialforschung*. Wiesbaden.

Beatty, Paul C., Collins, Debbie, Kaye, Lyn, Padilla, Jose Luis, Willis, Gordon B., Wilmot, Amanda (2020): *Advances in Questionnaire Design, Development, Evaluation and Testing*. Wiley.

Biemer, Paul P.; Leeuw, Edith D. de; Eckman, Stephanie; Edwards, Brad; Kreuter, Frauke; Lyberg, Lars E.; Tucker, N. Clyde; West, Brady T. (Hrsg.) (2017): *Total Survey Error in Practice*.

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.

Eurostat (2018): *Verhaltenskodex für europäische Statistiken. Für die nationalen und gemeinschaftlichen statistischen Stellen. Angenommen vom Ausschuss für das Europäische Statistische System 16. November 2017*. [Zugriff am 23. März 2022]. Verfügbar unter: https://www.destatis.de/DE/Methoden/Qualitaet/verhaltenskodex.pdf?__blob=publicationFile

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 (2019): *Methodische Grundlagen der Umfrageforschung*. Wiesbaden.

Lenzner, Timo und Menold, Natalja (2015): *Frageformulierung*. GESIS – Leibniz-Institut für Sozialwissenschaften (GESIS Survey Guidelines).

Nebel, Sophia und Sattelberger, Sabine (2013): *Die amtliche Statistik im internen und externen Austausch: Wie lässt sich Expertenwissen für Fragebogentests nutzen?* Wirtschaft und Statistik, Wiesbaden. [Zugriff am 23. März 2022]. Verfügbar unter: https://www.destatis.de/DE/Methoden/WISTA-Wirtschaft-und-Statistik/2013/09/expertenwissen-fragebogentests-92013.pdf?__blob=publicationFile

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

Porst, Rolf (2014): *Fragebogen. Ein Arbeitsbuch*. 4. Auflage. Wiesbaden.

Änderungshistorie

In der folgenden Übersicht werden alle Änderungen beschrieben, die von Oktober 2015 bis Januar 2023 in das Handbuch eingearbeitet worden sind.

Version	Stand	Kapitel	Änderungen
2.1.7	Juni 2023	Kapitel 8 Form und Inhalt der Unterrichtung nach § 17 Bundesstatistikgesetz (BStatG) und nach der Datenschutz-Grundverordnung (EU) 2016/679 (DS-GVO)	<ul style="list-style-type: none"> – Aktualisierung des Moduls „Einwilligung“ im Abschnitt „Rechtsgrundlagen, Auskunftspflicht/Freiwilligkeit“ – Modifikation des Abschnitts „Rechte und Pflichten der Erhebungsbeauftragten, Möglichkeiten der Auskunftserteilung“
2.1.6	Januar 2023	Kapitel 2 Gremien und Zentrale Fragebogenerstellung	Neues Mitglied der AG Design
		Kapitel 5 Erstellung eines IDEV-Formulars	Aktualisierung der Muster für die Formularseite „Abschluss“ in vier Darstellungsarten
		Kapitel 6 Erstellung eines Papierfragebogens in Erhebungen mit Online-Meldepflicht	Aktualisierung der Abbildung im Abschnitt „Rechtliche Hinweise“
		Kapitel 7 Erstellung eines Papierfragebogens in Erhebungen ohne Online-Meldepflicht	Aktualisierung der Abbildung im Abschnitt „Rechtliche Hinweise“
		Kapitel 8 Form und Inhalt der Unterrichtung nach § 17 Bundesstatistikgesetz (BStatG) und nach der Datenschutz-Grundverordnung (EU) 2016/679 (DS-GVO)	Ergänzung eines Links auf das Statistikportal (Liste der IT-Dienstleister) im Modul „Übermittlung von Einzelangaben an zuständige Stellen innerhalb des Statistischen Verbunds“ im Abschnitt „Geheimhaltung“
2.1.5	Mai 2022	Kapitel 2 Gremien und Zentrale Fragebogenerstellung	<ul style="list-style-type: none"> – Neue Gremienstruktur im Statistischen Verbund – Zuordnung der AG Design zum Abteilungsleitungsgremium Fachstatistik – Neue Mitglieder der AG Design
		Kapitel 5 Erstellung eines IDEV-Formulars	Modifikationen der Texte und Abbildungen im Abschnitt „Gestaltung freiwilliger Angaben“
		Kapitel 8 Form und Inhalt der Unterrichtung nach § 17 Bundesstatistikgesetz (BStatG) und nach der Datenschutz-Grundverordnung (EU) 2016/679 (DS-GVO)	<ul style="list-style-type: none"> – Modifikationen bzw. Ergänzung der Texte in den Modulen <ul style="list-style-type: none"> – „Einwilligung“ – „Verantwortlicher“ – „Geheimhaltung“ – „Rechte der Betroffenen, Kontaktdaten der/des Datenschutzbeauftragten, Recht auf Beschwerde“ <p>sowie die entsprechende Anpassung der Beispiele für Unterrichtungen in Haushaltserhebungen und Unternehmenserhebungen</p> <ul style="list-style-type: none"> – Ergänzung von Unterrichtungen für Vorbefragungen/ Vorerhebungen
		Kapitel 9 Fragebogentests in der amtlichen Statistik	Die Inhalte dieses Kapitels werden nicht mehr im Rahmen des Handbuchs gepflegt. Für Informationen zu Fragebogentests siehe: https://intranet.stba.doi-de.net/DE/Service/Pretest/_Pretest.html .

Version	Stand	Kapitel	Änderungen
2.1.4	September 2020	Kapitel 5 Erstellung eines IDEV-Formulars	Modifikationen der Texte und Abbildungen in den Abschnitten <ul style="list-style-type: none"> – Barrierefreiheit – Anzahl der Zeichen pro Zeile – Manueller Zeilenumbruch – Manuelle Silbentrennung – Frage- und Antwortbereich in nicht tabellarischen Fragen: Anordnung von Eingabefeldern, Checkboxes und Radiobuttons – Zweispaltige Darstellung von Ausprägungen – Formularseite „Hinweise zur Erhebung“ – Formularseite „Verwendete Symbole“ – Erläuterungen am Fragetext mit dem Initial-i – Verlinkung auf nicht barrierefreie Dokumente – Positionierung von Auswahl-Schaltflächen – Gestaltung freiwilliger Angaben – Tooltips in tabellarischen Fragen – Gestaltung der Sendebestätigung – neue Muster-Formularseiten (Basis)
		Kapitel 6 Erstellung eines Papierfragebogens in Erhebungen mit Online-Meldepflicht	Modifikationen der Texte und Abbildungen aufgrund der Änderungen der Arbeitsprozesse
2.1.3	November 2019	Kapitel 8 Form und Inhalt der Unterrichtung nach § 17 Bundesstatistikgesetz (BStatG) und nach der Datenschutz-Grundverordnung (EU) 2016/679 (DS-GVO)	Modifikationen der Texte in den Modulen <ul style="list-style-type: none"> – „Erhebungsbeauftragte“ – „Rechtliche Folgen“ – „Widerrufsmöglichkeit“ – „Übermittlung von Einzelangaben an zuständige Stellen innerhalb des statistischen Verbunds“ – „Zugang der Wissenschaft nach EU-Recht“ und – „Hilfsmerkmale, laufende Nummern/Ordnungsnummern, Trennung und Löschung, Statistikregister“ sowie die entsprechende Anpassung der Beispiele für Unterrichtungen in Haushaltserhebungen und Unternehmenserhebungen
2.1.2	Juni 2018	Kapitel 6 Erstellung eines Papierfragebogens in Erhebungen mit Online-Meldepflicht	Textmodifikationen aufgrund der Datenschutz-Grundverordnung (EU) 2016/679 (DS-GVO) und Aktualisierung von Abbildungen
		Kapitel 7 Erstellung eines Papierfragebogens in Erhebungen ohne Online-Meldepflicht	Textmodifikationen aufgrund der Datenschutz-Grundverordnung (EU) 2016/679 (DS-GVO) und Aktualisierung von Abbildungen
2.1.2	Juni 2018	Kapitel 8 Form und Inhalt der Unterrichtung nach § 17 Bundesstatistikgesetz (BStatG) und nach der Datenschutz-Grundverordnung (EU) 2016/679 (DS-GVO)	Textmodifikationen aufgrund der Datenschutz-Grundverordnung (EU) 2016/679 (DS-GVO) und Aktualisierung der Abbildungen

Änderungshistorie

Version	Stand	Kapitel	Änderungen
2.1.1	Januar 2017	Kapitel 3 Entwicklung eines Erhebungskonzepts	Textmodifikationen aufgrund der Novellierung des Bundesstatistikgesetzes (BStatG) im Juli 2016
		Kapitel 4 Fragegestaltung	Aktualisierung von Abbildungen
		Kapitel 5 Erstellung eines IDEV-Formulars	Modifikation der Struktur und des Formulars „Fachliche Freigabe eines IDEV-Formulars zur Evaluierung durch die AG Design“
		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
		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
		Kapitel 9 Fragebogentests in der amtlichen Statistik	Textmodifikationen aufgrund der Novellierung des Bundesstatistikgesetzes (BStatG) im Juli 2016
2.1	November 2016	Deckblatt	Neuer Titel: Handbuch zur Erstellung von Erhebungsinstrumenten der amtlichen Statistik
		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
		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
		Kapitel 6 Erstellung eines Papierfragebogens in Erhebungen mit Online-Meldepflicht	Textmodifikationen aufgrund der Novellierung des Bundesstatistikgesetzes (BStatG) im Juli 2016
		Kapitel 7 Erstellung eines Papierfragebogens in Erhebungen ohne Online-Meldepflicht	Textmodifikationen aufgrund der Novellierung des Bundesstatistikgesetzes (BStatG) im Juli 2016
		Kapitel 8 Form und Inhalt der Unterrichtung nach § 17 Bundesstatistikgesetz (BStatG)	Textmodifikationen aufgrund der Novellierung des Bundesstatistikgesetzes (BStatG) im Juli 2016