

Gute Fragebogen – Gute Daten

Standardisierung von Erhebungsunterlagen

Herausgeber:

Statistische Ämter des Bundes und der Länder

Gestaltung und Redaktion:

Statistisches Bundesamt

Kontakt:

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

Erschienen im Januar 2012

Fotorechte:

© Statistisches Bundesamt

Titelfoto: © Statistische Ämter des Bundes und der Länder

© Statistisches Bundesamt, Wiesbaden 2012
(im Auftrag der Herausgebergemeinschaft)

Weitere Informationen im Intranet unter:

StaNet → 0 Statistikübergreifend → Standardisierung von Erhebungsunterlagen

Statist. Bundesamt - Bibliothek



12-01400

C 12.1398)

Gute Fragebogen – Gute Daten

Standardisierung von Erhebungsunterlagen

1. Welche Ziele verfolgt die Standardisierung von Erhebungsunterlagen? _ 4
2. Was sind standardisierte Erhebungsunterlagen? _____ 6
3. Wer ist am Standardisierungsprozess beteiligt? _____ 8
4. Wie läuft die Erstellung standardisierter Erhebungsunterlagen ab? ____ 14
5. Wie sind die standardisierten Druckvorlagen zu nutzen? _____ 22

1. Welche Ziele verfolgt die Standardisierung von Erhebungsunterlagen?

Die amtliche Statistik hat sich zum Ziel gesetzt, bei der Bereitstellung statistischer Informationen auf höchste Qualität hinsichtlich Relevanz, Genauigkeit, Zuverlässigkeit, Aktualität und Pünktlichkeit hinzuwirken.

Die Qualität der erhobenen Daten hängt in erheblichem Maße von der Qualität der verwendeten Erhebungsunterlagen ab. Ansprechend, zeitgemäß und verständlich gestaltete Papierfragebogen und IDEV-Formulare (IDEV = Internet Datenerhebung im Verbund) erhöhen die Antwortbereitschaft der Befragten und tragen zu qualitativ besseren Ergebnissen bei.

Die Gestaltung von Erhebungsunterlagen der amtlichen Statistik nach einheitlichen Standards ermöglicht neben einer flächendeckenden Qualitätssicherung auch die Optimierung von Prozessen und die Nutzung von Synergieeffekten in den Statistischen Ämtern des Bundes und der Länder.

Die Standardisierung bietet Vorteile sowohl für die Befragten als auch für die amtliche Statistik:

- **Erhöhung der Akzeptanz der Fragebogen der amtlichen Statistik in der Öffentlichkeit**

Ein einheitliches, professionelles Erscheinungsbild der eingesetzten Fragebogen fördert die Antwortbereitschaft der Befragten.

- **Entlastung der Befragten**

Nutzerfreundlich gestaltete Fragebogen unterstützen die Auskunftgebenden bei der Beantwortung.

- **Steigerung des Wiedererkennungswerts von Erhebungsunterlagen bei Befragten**

Dies ist insbesondere bei Unternehmen von Bedeutung, die für mehrere Statistiken bzw. in mehreren Bundesländern Daten melden.

- **Optimierung von Arbeitsprozessen**

Der Einsatz von standardisierten Erhebungsunterlagen in der amtlichen Statistik ermöglicht die Optimierung der Druckvorbereitung, der Drucklegung und des Versands sowie der nachfolgenden Prozesse.

- **Förderung elektronischer Meldewege**

Online-Erhebungen ermöglichen eine effiziente und medienbruchfreie Datengewinnung.

2. Was sind standardisierte Erhebungsunterlagen?

Papierfragebogen und IDEV-Formulare, die die Standards zur Erstellung von Erhebungsunterlagen der amtlichen Statistik erfüllen und durch die Arbeitsgruppe „Design von Erhebungsunterlagen“ (AG Design) evaluiert sind, werden als standardisiert bezeichnet.

Die aktuellen Standards sind im „Handbuch zur Erstellung von Erhebungsunterlagen der amtlichen Statistik, Version 1.6“ festgelegt. Sie umfassen:

■ Allgemeine Anforderungen an die Gestaltung

– von Papierfragebogen

Satzspiegel, Papierbeschaffenheit und -farbe, Darstellung von Rechtsgrundlagen und Erläuterungen, Positionierung von Hilfsmerkmalen etc.

– von IDEV-Formularen

Bildschirmauflösungen, Browserkompatibilität, Registerkartengrößen mit Unterregistern, Registerarten und -formen, Aufteilung in Datenregister und administrative Register, Schaltflächen etc.

■ Anforderungen an einzelne Elemente

– von Papierfragebogen

Anordnung und Form wiederkehrender Elemente wie Bezeichnung der befragenden Behörde, Logo oder Bildmarke, Ordnungsangaben, rechtliche Hinweise, Fragebereich, Erläuterungen und Ausfüllanleitungen etc.

– von IDEV-Formularen

Farben von Frageregistern, administrativen Registern, Unterregistern, Bereichen, Gestaltungsmerkmale von Fragen, Erläuterungen und Ausfüllanleitungen etc.

■ Anforderungen an die Gestaltung von Fragen

Layout und Positionierung der unterschiedlichen Frageelemente, Filterstrukturen, Erläuterungen und Regieanweisungen auf Papierfragebogen und IDEV-Formularen etc.

Alle neu zu erstellenden Fragebogen durchlaufen eine Evaluierung, das heißt, sie werden in einer AG-Design-Sitzung im Hinblick auf die Umsetzung der gültigen Standards geprüft und die Ergebnisse werden in einem Bericht zusammengefasst. Nach Umsetzung der Evaluierungsergebnisse gelten die Fragebogen als standardisiert.

Ein vergleichbarer Prüfprozess findet statt, wenn bereits standardisierte Fragebogen für die nächste Erhebung in größerem Umfang inhaltlich oder gestalterisch verändert werden.

Ebenso sind bereits standardisierte Fragebogen bei wesentlichen Änderungen der Standardisierungsvorgaben anzupassen.

3. Wer ist am Standardisierungsprozess beteiligt?

Fachbereich

Bei der Entwicklung der Erhebungsunterlagen legt der Fachbereich zunächst die verbindlichen Frageninhalte und die Fragenreihenfolge fest. Auf dieser Basis werden anschließend durch die Zentrale Fragebogenerstellung Druckvorlagen für standardisierte Erhebungsunterlagen erstellt.

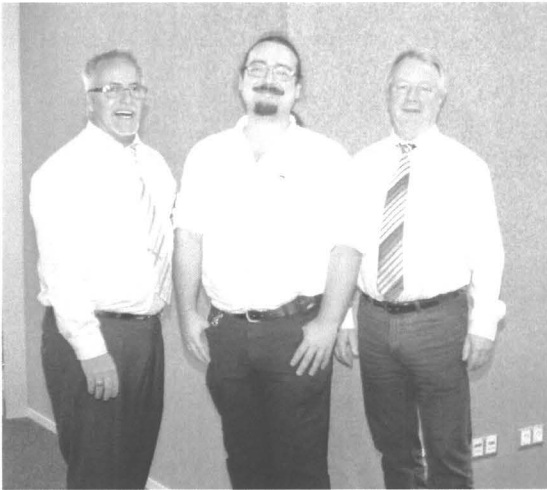
Arbeitsgruppe „Design von Erhebungsunterlagen“ (AG Design)

Die AG Design wurde im April 2005 als Unterarbeitsgruppe der Bund-Länder-Arbeitsgruppe (BLAG) „Standardisierung von Erhebungsunterlagen“ eingerichtet. Sie hat die Aufgabe, die gemeinsamen Standards zur Gestaltung von Papierfragebogen und IDEV-Formularen auf der Grundlage des „Handbuchs zur Erstellung von Erhebungsunterlagen in der amtlichen Statistik“ umzusetzen.



Evaluierung von Papierfragebogen auf der Sitzung der AG Design im Oktober 2011

Die AG Design ist paritätisch mit zwei festen Mitgliedern aus dem Statistischen Bundesamt und zwei festen Mitgliedern aus den Statistischen Ämtern der Länder besetzt. Für die Evaluierungen der Fragebogenentwürfe wird die AG Design jeweils um bis zu zwei Vertreterinnen und Vertreter aus den beteiligten Fachstatistiken erweitert.



Für die Evaluierung von IDEV-Formularen zuständige Mitglieder der AG Design

Aufgaben der AG Design:

- Evaluierung von Papierfragebogen und IDEV-Formularen
- Weiterentwicklung der Standards für Papierfragebogen und IDEV-Formulare unter Berücksichtigung sich ändernder Rahmenbedingungen im Bereich der Datengewinnung und -aufbereitung (z. B. Einsatz von Beleglesung) sowie der Drucktechnik
- Begleitung von Pretests und Einbeziehung von Pretestergebnissen bei der Weiterentwicklung der Fragebogenstandards

- Berichterstattung an statistische Gremien wie die Arbeitsgruppe Standardisierung der Prozesse (AG SteP), den Arbeitskreis Informationstechnik (AKIT), das Abteilungsleitungsgremium Fachstatistik (ALG FS), den Lenkungsausschuss Optimierte Kooperation (LA OptiKo) und die Amtsleiterkonferenz (ALK)

Die AG Design wird bei der Erledigung ihrer Aufgaben von einer Geschäftsstelle unterstützt.

Geschäftsstelle der AG Design

Zu den Aufgaben der Geschäftsstelle AG Design zählen:

- Planung und Organisation der AG-Design-Sitzungen
- Erstellung der Sitzungsunterlagen für die AG Design und die BLAG „Standardisierung von Erhebungsunterlagen“
- Erstellung der Evaluierungsberichte



Arbeitsbesprechung der Geschäftsstelle der AG Design

- Prüfung der Einarbeitung der Evaluierungsergebnisse in IDEV-Formulare und Freigabe der Formulare
- Pflege des Handbuchs zur einheitlichen Gestaltung von Erhebungsunterlagen
- Aufbau und Pflege des StaNet-Angebots zur Standardisierung von Erhebungsunterlagen
- Durchführung von Informationsveranstaltungen
- Erstellung von Berichten zum Stand der Standardisierung für Gremien der Statistischen Ämter des Bundes und der Länder

Bund-Länder-Arbeitsgruppe

„Standardisierung von Erhebungsunterlagen“

Im Mai 2001 hat das Statistische Bundesamt auf Empfehlung des Statistischen Beirates zur Weiterentwicklung der amtlichen Statistik die Bund-Länder-Arbeitsgruppe „Standardisierung von Erhebungsunterlagen“ erstmals einberufen. Diese Arbeitsgruppe hat den Auftrag, auf eine stärkere Vereinheitlichung aller Unterlagen hinzuwirken, die an Auskunftgebende im Zusammenhang mit der Erstellung einer Bundesstatistik übergeben werden.

Zentrale Fragebogenerstellung

Die Zentrale Fragebogenerstellung ist im Institut für Forschung und Entwicklung in der Bundesstatistik, Gruppe B2, beim Statistischen Bundesamt in Wiesbaden angesiedelt.

Ihre Aufgaben sind:

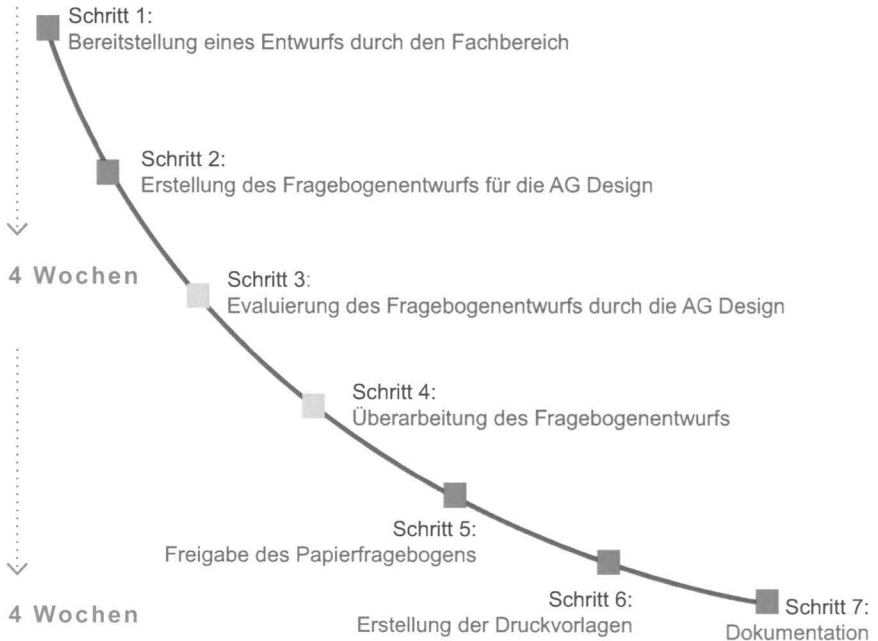
- Gestaltung von Fragebogenentwürfen für die Evaluierung in der AG Design
- Aktualisierung bereits standardisierter Fragebogen
- Bereitstellung von Druckvorlagen für Papierfragebogen in Farb- und Schwarzdruck unter Berücksichtigung unterschiedlicher Formen der Weiterverarbeitung in den Statistischen Ämtern des Bundes und der Länder
- Erstellung von Pretestfragebogen in Zusammenarbeit mit dem Pretestbereich und dem jeweiligen Fachbereich



Das Foto zeigt Mitarbeiterinnen und den Leiter der Zentralen Fragebogenerstellung von links: Heike Teller, Hildegard Binzel, Petra Gärtner, Andrea Boric, Margarete Malkmus, Petra Neuss, Silvia Weber, Martina Carte, Sabine Hauf, Hans Joachim Schwamb, Monika Hecht und Ulrike Kaiser.

4. Wie läuft die Erstellung standardisierter Erhebungsunterlagen ab?

Vom Fragebogenentwurf zur standardisierten Druckvorlage



Zeiten gelten für einen Fragebogen mit 4 Frageseiten und 2 Erläuterungsseiten

Die Arbeitsschritte für die Erstellung von Fragebogen richten sich danach, ob der Fragebogen in einer AG-Design-Sitzung evaluiert werden muss oder ob ein Fragebogen lediglich über die Zentrale Fragebogenerstellung zu aktualisieren ist.

Die AG Design ist bei der Erstellung der Fragebogen zu beteiligen, wenn

- ein neuer Fragebogen zu entwickeln ist.
- ein bereits standardisierter Fragebogen in größerem Umfang zu ändern ist.
- erhebliche Änderungen der Standardisierungsvorgaben im Layout erfolgen.

Die Geschäftsstelle der AG Design ermittelt halbjährlich in einer Umfrage bei den Fachbereichen des Statistischen Bundesamtes, welche Fragebogen neu erstellt, aktualisiert oder als Pretestfragebogen entworfen werden sollen. Im Rahmen der Arbeitsplanung der AG Design wird die Reihenfolge der in den folgenden sechs Monaten zu erstellenden Druckvorlagen festgelegt. Die betroffenen Fachbereiche im Statistischen Bundesamt werden über den Abgabetermin der abgestimmten Vorlagen an die Zentrale Fragebogenerstellung und eine erforderliche Beteiligung der AG Design informiert.

Im Folgenden werden die Arbeitsschritte für einen zu evaluierenden Fragebogen beschrieben.

Schritt 1: Bereitstellung eines Entwurfs durch den Fachbereich

Die Fachbereiche des Statistischen Bundesamtes übermitteln der Zentralen Fragebogenerstellung zum vereinbarten Termin einen Fragebogenentwurf (möglichst in digitaler Form), nachdem sie diesen inhaltlich mit den Fachbereichen der Länder und der Rechtsabteilung abgestimmt haben.

Schritt 2: Erstellung des Fragebogenentwurfs für die AG Design

Der Fragebogenentwurf wird durch die Zentrale Fragebogenerstellung in Abstimmung mit dem zuständigen Fachbereich des Statistischen Bundesamtes, gegebenenfalls unter Beteiligung des Pretestlabors, neu erstellt bzw. aktualisiert.

Schritt 3: Evaluierung des Fragebogenentwurfs durch die AG Design

Der Fragebogenentwurf wird der AG Design vorgelegt. In einer Sitzung der AG Design wird der Fragebogenentwurf gemeinsam mit den Vertreterinnen und Vertretern des Fachbereichs evaluiert. Das Ergebnis der Evaluierung wird in einem Bericht festgehalten, der sowohl der Zentralen Fragebogenerstellung als auch dem Fachbereich übermittelt wird.

Schritt 4: Überarbeitung des Fragebogenentwurfs

Die Überarbeitung des Fragebogenentwurfs erfolgt anhand des Evaluierungsberichts durch die Zentrale Fragebogenerstellung.

Schritt 5: Freigabe des Papierfragebogens

Nach Einarbeitung aller Modifikationen übermittelt die Zentrale Fragebogenerstellung den fertigen Fragebogen an den Fachbereich. Nach abschließender Prüfung der Inhalte wird der Fragebogen durch den Fachbereich freigegeben.

Schritt 6: Erstellung der Druckvorlagen

Der freigegebene standardisierte Fragebogenentwurf wird in der Zentralen Fragebogenerstellung als Druckvorlage für den Farb- bzw. den Schwarzdruck bereitgestellt und an die Fachbereiche versandt. Die Fachbereiche im Statistischen Bundesamt leiten bei dezentralen Erhebungen die Druckvorlagen an die Fachbereiche der Statistischen Ämter der Länder weiter.

Schritt 7: Dokumentation

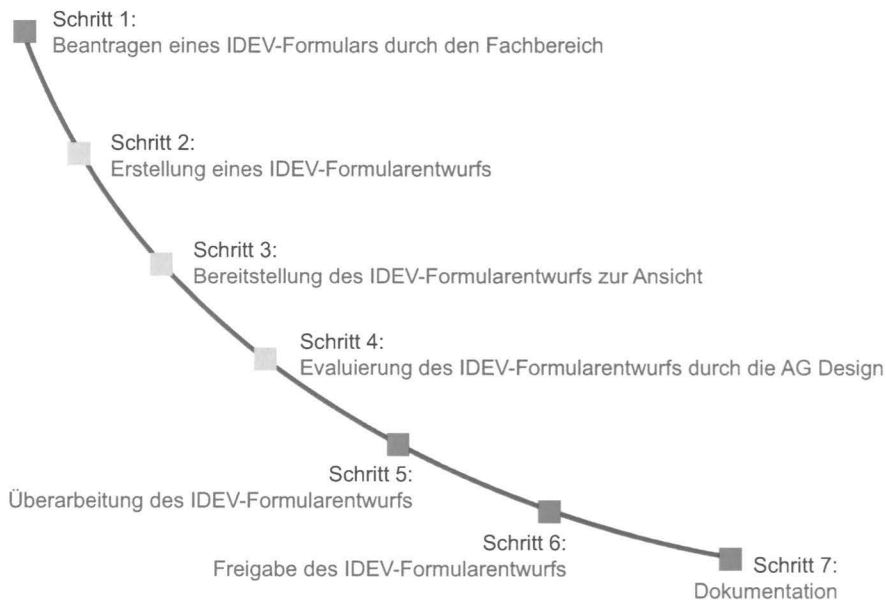
Der durch die AG Design evaluierte und durch den Fachbereich freigegebene standardisierte Fragebogen wird im PDF-Format durch die Geschäftsstelle der AG Design in das StaNet eingestellt.

Die Arbeitsschritte 3 und 4 entfallen bei Papierfragebogen, die lediglich aktualisiert werden.

Für neue Papierfragebogen mit einem Gesamtumfang von bis zu sechs Seiten (einschließlich rechtlicher Hinweise und Erläuterungen) ist in der Regel von der Abgabe des Fragebogenentwurfs bis zur Bereitstellung einer Druckvorlage durch die Zentrale Fragebogenerstellung mit einer Zeitspanne von zwei Monaten zu rechnen.

Druckvorlagen für Fragebogen von gleichem Umfang, die lediglich aktualisiert werden müssen, können in der Regel nach einem Monat bereitgestellt werden.

Vom standardisierten Papierfragebogen zum IDEV-Formular



Schritt 1: Beantragen eines IDEV-Formulars durch den Fachbereich

Der IT-Organisator des für die jeweilige Statistik zuständigen Fachbereichs beantragt bei der Geschäftsstelle des Arbeitskreises Informationstechnik (AKIT) die Erstellung eines Online-Formulars für einen Fragebogen. Der AKIT beauftragt den IT-Bereich des Statistischen Bundesamtes oder eines Statistischen Amtes der Länder mit der Programmierung des Online-Formulars und steuert den Erstellungsprozess. Dieser Arbeitsschritt sollte so frühzeitig wie möglich erfolgen. Hierfür ist das Vorliegen des standardisierten Fragebogens nicht zwingend erforderlich.

Schritt 2: Erstellung eines IDEV-Formularentwurfs

Die Erstellung des Formularentwurfs erfolgt auf Grundlage des standardisierten Papierfragebogens in enger Abstimmung der IDEV-Entwicklung des beauftragten Amtes mit dem statistischen Fachbereich. Gestalterische Grundlage für die Programmierung sind die Standardisierungsvorgaben aus dem „Handbuch zur Erstellung von Erhebungsunterlagen der amtlichen Statistik“.

Schritt 3: Bereitstellung des IDEV-Formularentwurfs zur Ansicht

Der von der IDEV-Entwicklung programmierte Formularentwurf wird der AG Design zur Evaluierung vorgelegt. Zehn Arbeitstage vor der Evaluierung ist der Formularentwurf der Geschäftsstelle der AG Design bereitzustellen.

Schritt 4: Evaluierung des IDEV-Formularentwurfs durch die AG Design

In der Sitzung der AG Design wird der Formularentwurf gemeinsam mit der IDEV-Entwicklerin oder dem IDEV-Entwickler evaluiert. Der Fachbereich wird an der Evaluierung beteiligt. Das Ergebnis der Evaluierung wird in einem Bericht festgehalten, der sowohl der IDEV-Entwicklung als auch dem Fachbereich übermittelt wird.

Schritt 5: Überarbeitung des IDEV-Formularentwurfs

Die Überarbeitung des Formularentwurfs erfolgt anhand des Evaluierungsberichts durch die IDEV-Entwicklung. Der überarbeitete Formularentwurf wird anschließend der Geschäftsstelle der AG Design übermittelt.

Schritt 6: Freigabe des IDEV-Formularentwurfs

Nach vollständiger Übernahme der Ergebnisse aus dem Evaluierungsbericht gibt die Geschäftsstelle der AG Design den Formularentwurf als standardisiertes IDEV-Formular frei. Anschließend erfolgt die Freigabe durch den Fachbereich. Danach wird das standardisierte IDEV-Formular von der IDEV-Entwicklung zur Nutzung in der Produktion bereitgestellt.

Schritt 7: Dokumentation

Das freigegebene standardisierte IDEV-Formular wird als ASK-Datei gesichert. Eine Zusammenstellung der IDEV-Formulare zur Ansicht ist im StaNet durch die Geschäftsstelle der AG Design geplant.

Die Aktualisierung von bestehenden IDEV-Formularen wird durch die Fachbereiche über die IT-Organisatoren in die Wege geleitet. Hierbei entfallen die Arbeitsschritte 2 bis 4. Die abschließende Freigabe der Formularentwürfe erfolgt durch die Fachbereiche.

5. Wie sind die standardisierten Druckvorlagen zu nutzen?

Bereitstellung der Druckvorlagen

Durch die Zentrale Fragebogenerstellung werden für jeden standardisierten Fragebogen Druckvorlagen im PDF-Format und im InDesign-Format (einschließlich Fonts und Grafiken) bereitgestellt. Die PDF-Dateien sind für den Digitaldruck und die InDesign-Dateien für den Offsetdruck vorgesehen.

Die Fachbereiche erhalten alle Druckvorlagen zusammengefasst in einer Zip-Datei (Druckerei.zip).

Die Datei „Druckerei.zip“ enthält neben diesen Druckvorlagen

- eine PDF-Datei als Ansichtsexemplar des Fragebogens,
- ein Merkblatt mit detaillierten Beschreibungen der enthaltenen Dateien und deren Weiterverarbeitungsmöglichkeiten und
- eine Datei „LiesMich.txt“ mit Druck- und Dateiinformatoren zu den InDesign-Druckvorlagen.

Beim Versand der Druckvorlagen wird ein Merkblatt mit wichtigen Hinweisen für die Weiterleitung und den Druck beigelegt.

Beim Ausdruck von PDF-Dateien ist unbedingt zu beachten, dass das Druckbild nicht verkleinert wird. Im Dialogfeld „Drucken“ ist daher unter „Seitenanpassung“ die Option „Keine“ auszuwählen.

