

## I. Erläuterungen zum Einführungsinterview

### 1. Allgemeine Hinweise zum Einführungsinterview

Im Einführungsinterview werden die Basisdaten des Haushalts erfragt. Hierzu zählen folgende Themenbereiche:

- Grunddaten der einzelnen Haushaltsmitglieder
- Besuch von Kindergarten, Schule, Hochschule
- Ausbildung
- Erwerbsbeteiligung
- Unterhalt, Einkommen
- Ausstattung mit ausgewählten Gebrauchsgütern
- Wohnverhältnisse/Wohnumfeld.

### Ordnungsangaben

- Auf dem Deckblatt sind der Landesschlüssel, die Nummer des Interviewerbezirks und die Haushaltsnummer für den Haushalt einzutragen.
- Für jeden an der Erhebung teilnehmenden Haushalt ist ein Einführungsinterview auszufüllen. Gibt es mehr als fünf Haushaltsmitglieder, dann ist ein Ergänzungsfragebogen "E" anzulegen, so daß für die weiteren Personen die personenbezogenen Fragen notiert werden können. Auch auf dem Ergänzungsbogen sind Landesschlüssel, Nummer des Interviewerbezirks sowie die Haushaltsnummer zu vermerken.

### Eintragungen

- Die Eintragungen in das Erhebungspapier nehmen Sie bitte mit Bleistift vor, um Korrekturen leichter durchführen zu können. Verwenden Sie bitte keinen Kugelschreiber oder Farbstift.
- Die Eintragungen haben so zu erfolgen, daß sie eindeutig lesbar sind. Bitte streichen Sie keine falsche Eintragung durch, sondern radieren Sie diese aus.

- Die Eintragung der Angaben in das Erhebungspapier ist in den Fällen, in denen eindeutig klassifizierte Antworten vorgegeben sind, in Signierziffern vorzunehmen. Die Signierziffern sind immer rechtsbündig einzutragen, führende Nullen sind anzugeben. Die Fragen 3 und 18 bilden die Ausnahme, hier werden Klartextangaben verlangt. Alle Klartextangaben sind nach Möglichkeit in Druckbuchstaben vorzunehmen.
- Wenn Mehrfachantworten möglich sind, ist dies im Erhebungspapier vermerkt.
- Die Angaben zu den Fragen 1, 2, 30 - 36 werden für den gesamten Haushalt gemacht.
- Die Fragen 3 - 29 sind je Haushaltsmitglied zu beantworten. Die Angaben tragen Sie bitte in die Spalte des betreffenden Haushaltsmitglieds ein. Als Hilfestellung sind alle personenbezogenen Fragen durch eine Schattierung der Nummern gekennzeichnet.
- Bei allen personenbezogenen Fragen, bei denen die Angabe für einzelne Haushaltsmitglieder irrelevant ist, sind keine Eintragungen zu machen, d. h. die betreffenden Spalten oder Antwortfelder müssen leer bleiben.
- Treten bei der Beantwortung der Fragen Schwierigkeiten auf oder werden weitere Erläuterungen von Ihnen verlangt, finden Sie unter II. 2 weitere Informationen. Finden Sie auch unter II. 2 keine Hilfe und können keine Zuordnung vornehmen, notieren Sie dies bitte im Anschluß an das Einführungsinterview auf Seite 8 und vermerken zusätzlich im Fragebogen, daß keine Zuordnung möglich ist.

### Auskunftgebende Person(en)

Nach Möglichkeit sollten am Termin des Einführungsinterviews alle Haushaltsmitglieder anwesend sein, um gemeinsam den Fragebogen auszufüllen und an der Einführung des Tagebuchs teilnehmen zu können. Da die Anwesenheit aller Haushaltsmitglieder nicht immer möglich sein wird, sollte zumindest eine Person da sein, welche sämtliche Auskünfte mit hoher Wahrscheinlichkeit erteilen kann (im allgemeinen die haushaltsführende Person). Auf Seite 8 ist zu notieren, mit welchem(n) Haushaltsmitglied(ern) das Interview durchgeführt wurde.

2. Erläuterungen zu den einzelnen Fragen des Einführungsinterviews

Frage-Nr.	Erläuterungen
-----------	---------------

## 1 Grunddaten

1 Zahl der Personen im Haushalt

Tragen Sie die Gesamtzahl der Haushaltsmitglieder, die am Tage des Einführungsinterviews zum Haushalt gehören, zweistellig ein, d. h. evtl. mit führender Null. Zum Haushalt gehören die Personen, die in diesem zusammenleben und wirtschaften. Einzubeziehen sind sowohl wohnberechtigte Personen, die aus beruflichen oder sonstigen Gründen **an diesem Tage abwesend** sind aber keinen eigenen zusätzlichen Haushalt führen (z. B. Haushaltsmitglieder, die auf Montage oder Dienstreise sind), als auch Hausgehilfen, landwirtschaftliche Arbeitskräfte, Gesellen und Auszubildende, wenn sie Unterkunft **und** Verpflegung erhalten.

Nicht zum Haushalt gehören:

- alle als Haushaltsmitglieder genannten Personen, die zusätzlich einen eigenen Haushalt führen, sowie sonstige unter Frage 2 aufgeführte Personen
- nur zu Besuch anwesende Personen  
Hausgehilfen, landwirtschaftliche Arbeitskräfte, Gesellen und Auszubildende, die nicht im Haushalt verpflegt werden und untergebracht sind.

Achtung:

Ist die Zahl der Haushaltsmitglieder größer als fünf, so ist ein Ergänzungsfragebogen "E" anzulegen (siehe auch II. 1 "Ordnungsangaben").

2 Nicht mehr im Haushalt lebende Kinder

Hier sind Kinder der lfd. Person Nr. 01 oder deren Ehegatten zu erfassen, die aus beruflichen, privaten oder schulischen Gründen an den beiden Anschreibungstagen nicht

noch 2

im Haushalt lebten (z. B. Wehrpflichtige, Studenten(innen), Kinder, die während der Ausbildung Kost **und** Logis an der Ausbildungsstätte erhalten, im Internat oder beim Ehepartner/Lebensgefährten lebende Kinder) sowie alle Kinder, die aus anderen Gründen einen eigenen Hausstand haben. Es ist in diesem Zusammenhang weder von Bedeutung, ob für diese Kinder Zahlungen aus dem Haushalt geleistet werden, noch in welchem Alter sie sind.

3

### Vornamen der Haushaltsmitglieder

Bevor Sie die Frage 3 beantworten, gehen Sie bitte zunächst auf die Frage 4 über und tragen danach Frage Nr. 3 ein.

Bei der Eintragung der Vornamen genügen auch eindeutige Abkürzungen. So können z. B. Doppelnamen auf einen Namen gekürzt werden. Aus der Eintragung sollte aber das Geschlecht der Person hervorgehen.

4

### Stellung innerhalb des Haushalts

Folgende Reihenfolge sollte eingehalten werden:

Ehegatten, Kinder der Ehegatten, Verwandte, nicht verwandte oder verschwägte Personen nach dem Alter.

Kinder unter 15 Jahren dürfen nicht an erster Stelle (lfd. Nr. 01) stehen. Falls es sich bei dem Haushalt um eine Wohngemeinschaft oder nichteheliche Lebensgemeinschaft handelt, ist eine Person als laufende Nummer 01 auszuwählen. Bei einem drei Generationen umfassenden Haushalt sollte möglichst eine Person der mittleren Generation als Bezugsperson gewählt werden.

Signiernummer "2":

Als **Ehegatte/-gattin** der ersten Person zählen nur verheiratete Personen. Lebensgefährten in nichtehelichen

Frage-Nr.	Erläuterungen
-----------	---------------

noch 4

noch Signiernummer "2"

Lebensgemeinschaften zählen nicht zur Signiernummer "2", für diese Personen ist der Signierschlüssel "8" zu vergeben.

Signiernummer "3":

Als **Kinder** der lfd. Person 01 oder deren Ehegatten zählen auch im Haushalt lebende Stief-, Adoptiv- oder Pflegekinder.

Signiernummer "4":

Als **Enkel** oder **Urenkel** zählen auch im Haushalt lebende Stief-, Adoptiv- oder Pflegeenkel/-urenkel.

Signiernummer "5":

Als **Eltern** zählen auch im Haushalt lebende Stief-, Adoptiv- oder Pflegeeltern.

Signiernummer "6":

Als **Großeltern** zählen auch im Haushalt lebende Stief-, Adoptiv- oder Pflegegroßeltern.

Signiernummer "7":

Hierunter fallen alle **sonstigen verwandten oder verschwägerten Personen**, die nicht unter den Signiernummern "2" bis "6" zu erfassen sind.

Signiernummer "8":

Als **nicht verwandte oder verschwägte Personen** sind alle Personen zu erfassen, welche im Haushalt leben, aber nicht in einer verwandtschaftlichen Beziehung zur ersten Person des Haushalts oder deren Ehegatten stehen. Hierzu zählen z. B. der Lebensgefährte (nichteheliche Lebensgemeinschaft) der ersten Person, die Kinder dieses Lebensgefährten sowie Hausangestellte, die mit im Haushalt leben und auch dort gepflegt werden.

Frage-Nr.	Erläuterungen
-----------	---------------

5      Geburtsjahr

Bitte je Person die beiden letzten Stellen des Geburtsjahres einzutragen. Bei Personen, die vor 1900 geboren sind, ist "99" einzutragen.

6      Geburtsmonat

Die laufende Nummer des Geburtsmonats ist zweistellig einzutragen, führende Nullen sind zu schreiben. So ist z. B. für Januar "01", für Mai "05" und für November "11" einzutragen.

8      Familienstand

Signiernummer "4":

Personen, deren Ehegatte für tot erklärt worden ist, gelten als **verwitwet**.

Signiernummer "5":

Personen, welche noch verheiratet sind, deren Ehepartner aber nicht mehr im Haushalt leben, sind als **getrennt lebend** einzutragen. (Ob diese in Scheidung leben oder nicht, ist hierbei nicht ausschlaggebend.)

9      Eheschließungsjahr

Tragen Sie bitte das Eheschließungsjahr für jedes verheiratete Haushaltsmitglied ein.

10      Nichteheliche Lebensgemeinschaft

Unter einer nichtehelichen Lebensgemeinschaft sind solche Paare zu verstehen, welche in einer Partnerschaft ohne Trauschein leben (eheähnliche Lebensgemein-

noch 10

schaft), gleichgültig, ob beide Personen in diesem Haushalt leben.

Für jede Person, die die Eingangsfrage mit Ja ("1") beantwortet hat, sind die beiden letzten Stellen des Jahres einzutragen, seit dem diese nichteheliche Lebensgemeinschaft besteht.

## 2 Besuch von Kindergarten, Schule, Hochschule

11

### Kinderbetreuungsstätten

Signiernummer "1":

Unter den Schlüssel "1" **Kindergarten/-hort/-krippe** fällt auch der Besuch von Kindertagesstätten, Kinderläden, Kindertagesheimen, Sonderkindergärten und kindergartenähnlichen Einrichtungen, z. B. Spielkreise oder privat organisierte Krabbelgruppen. Außerdem ist der Besuch von Schulkindergärten und Vorklassen von Grundschulen, einschließlich entsprechender Einrichtungen an Sonderschulen, einzubeziehen.

Signiernummer "2":

Werden Kinder von einer **Tages- oder Pflegemutter** betreut, ist auch dann der Schlüssel "2" einzutragen, wenn die Betreuung des Kindes nur Teile eines Tages oder einzelne Tage der Woche umfaßt. Der Ort der Betreuung spielt hier keine Rolle.

12

### Besuch von schulischen Einrichtungen

Signiernummer "1":

Unter "**allgemeinbildende Schule**" fällt der Besuch der nachfolgenden Einrichtungen:

- Grundschulen
- schulartunabhängige Orientierungsstufen
- Hauptschulen

noch 12

noch Signiernummer "1"

- Realschulen
- allgemeinbildende polytechnische Oberschulen in der ehemaligen DDR
- Gymnasien
- integrierte Gesamtschulen
- Freie Waldorfschulen
- Sonderschulen
- Abendhauptschulen
- Abendrealschulen
- Spezialschulen in der ehemaligen DDR
- erweiterte polytechnische Oberschulen in der ehemaligen DDR
- Fachgymnasien
- berufliche Gymnasien
- Abendgymnasien
- Kollegien
- Technische Oberschulen (Baden-Württemberg)
- Berufsoberschulen (Bayern).

Signiernummer "2":

Hierunter ist der gegenwärtige Besuch von Ausbildungseinrichtungen zu erfassen, welche im Zusammenhang mit der **Berufsausbildung** stehen. Ob dieser Besuch vorbereitend, einführend, begleitend oder ergänzend ist, spielt hier keine Rolle. In diesem Zusammenhang ist es unwichtig, ob diese Institutionen gerade an den Anschreibungstagen aufgesucht wurden.

Hierzu zählen:

- Berufsschulen
- Berufsschulen in der ehemaligen DDR
- Berufsfachschulen
- Handelsschulen
- Kollegschulen (Nordrhein-Westfalen)
- Berufsschulen mit Abiturprüfung in der ehemaligen DDR
- Berufskollegien
- Pflegevorschulen an Krankenanstalten
- Krankenpflegeschulen



noch 12

noch Signiernummer "2"

- Fachschulen, z. B.
  - Technikerschulen
  - Meisterschulen
  - Fachakademien
  - Berufsakademien
  - Bergingenieurschulen (die nicht Fachhochschulen sind)
  - Ausbildungsstätten für nichtärztliche Heilberufe
- Fachschulen in der ehemaligen DDR.

Signiernummer "3":

Die Ausbildung an **Fachhochschulen** erfolgt in der Regel als Präsenzstudium in Vollzeitform, in vielen Studiengängen unter Einschluß berufspraktischer Ausbildungsabschnitte; es gibt aber auch Formen des berufsbegleitenden Teilzeit- oder Fernstudiums.

Das Fachhochschulstudium setzt in der Regel die Fachhochschulreife voraus, es führt zu einer Diplomprüfung. Besucht der Betreffende einen Studiengang des Fachhochschulbereichs einer Gesamthochschule, so ist hier ebenfalls "3" einzutragen.

Signiernummer "4":

Zu den wissenschaftlichen **Hochschulen** gehören die Universitäten (einschließlich der gleichrangigen Einrichtungen, wie Medizinische, Sport- und Technische Hochschulen), Pädagogischen und Theologischen Hochschulen. Kunsthochschulen sind die Hochschulen für Bildende Künste, Gestaltung, Musik, Film und Fernsehen.

Das Hochschulstudium setzt in der Regel die allgemeine oder fachgebundene Hochschulreife voraus. Die Ausbildung erfolgt in der Regel als Präsenzstudium in Vollzeitform, in vielen Studiengängen unter Einschluß berufspraktischer Ausbildungsabschnitte; es gibt auch Formen des berufsbegleitenden Teilzeit- oder Fernstudiums. Den Studienabschluß erwirbt man durch Hochschulprüfungen (Diplom, Magister, Promotion usw.) oder staatliche bzw. kirchliche Prüfungen.

noch 12

noch Signiernummer "4"

Besucht der Betreffende einen Studienzweig des Hochschulbereichs einer Gesamthochschule, so ist hier ebenso Schlüssel "4" einzutragen.

### 3 Ausbildung

13

#### Höchster allgemeinbildender Schulabschluß

Bei dieser Frage ist der **höchste** erfolgreiche Schulabschluß für die Zuordnung maßgebend.

Signiernummer "1":

Der **Volks-/Hauptschulabschluß** kann nach Erfüllung der Vollzeitschulpflicht von derzeit neun bis zehn Schuljahren an Volks-/Hauptschulen, Sonderschulen, Realschulen, integrierten Gesamtschulen und Gymnasien sowie nachträglich auch an beruflichen Schulen erworben werden.

Signiernummer "2":

Als **Realschulabschluß** zählt das Abschluszeugnis der Realschule, Abendrealschule, eines Realschulzweiges an Gesamtschulen, Abschluszeugnis einer Berufsaufbau- oder Berufsfachschule oder das Versetzungszeugnis in die 11. Klasse eines Gymnasiums.

Signiernummer "3":

Abschluszeugnis der 10. Klasse der allgemeinbildenden polytechnischen Oberschule in der ehemaligen DDR.

Signiernummer "4":

Die **Fachhochschulreife** erlangt man mit dem Abschluß einer zweijährigen Fachoberschule, eines Fachgymnasiums oder einer Höheren Berufsfachschule; ebenso mit dem Abgangszeugnis nach der 12. Klasse eines Gymnasiums und anschließendem einjährigen Berufspraktikum.

noch 13

Signiernummer "5":

Mit dem Abschluß eines Gymnasiums, Abendgymnasiums, Kollegs zur Erlangung der Hochschulreife oder dem Abschluß eines Fachgymnasiums, z. B. Wirtschaftsgymnasium, erlangt man die **allgemeine oder fachgebundene Hochschulreife** (Abitur/Fachabitur). Hierzu zählt auch der Abschluß der erweiterten Oberschule sowie einer Berufsausbildung mit Abitur in der ehemaligen DDR.

Signiernummer "6":

Dies trifft z. B. auf Kleinkinder oder auf Schüler zu, die noch eine allgemeinbildende Schule (bis Klasse 9) besuchen.

14

### Letzter beruflicher Ausbildungsabschluß

Geben Sie hier bitte nur den **letzten** Abschluß an; meist ist dies auch der höchste Abschluß.

Signiernummer "1":

Wenn Personen noch in einer beruflichen Ausbildung stehen oder noch eine allgemeinbildende Schule besuchen, ist die Signiernummer "1" zu vergeben.

Signiernummer "2":

Nach **Abschluß einer Lehr-/Anlernzeit** von mindestens zwei Jahren tragen Sie bitte als Signiernummer "2" ein. Ein gleichwertiger **Berufsfachschulabschluß** ist das Abschlußzeugnis einer Berufsfachschule für Berufe, für die nur eine Berufsfachschulausbildung möglich ist, z. B. Ausbildungsgänge an einer Höheren Handelsschule.

Personen, die ihre berufliche Ausbildung in der ehemaligen DDR abgeschlossen haben, können als letzte berufliche Ausbildung eine berufliche Teilausbildung absolviert

noch 14

noch Signiernummer "2"

haben. Diese ist ebenfalls mit "2" zu signieren.

Die berufliche Teilausbildung wird absolviert für Arbeitsaufgaben, die üblicherweise Aufgaben eines entsprechenden Facharbeiters sind, für die allein aber kein Facharbeiterabschluß erforderlich ist. Die Teilausbildung zählt zur Berufsausbildung und erfolgt auf der Grundlage eines Lehrvertrages für vorzeitige Abgänger der Oberschule und für Abgänger einer Hilfsschule. Sie ist auch für Werkstätige möglich.

Signiernummer "3":

Als **berufliches Praktikum** gilt eine mindestens sechsmonatige abgeschlossene praktische Ausbildung, die meist vor oder während der theoretischen Ausbildung an einer Fachoberschule, Fachschule, Fachhochschule oder Hochschule außerhalb dieser Schule absolviert wird, z. B. Technisches Praktikum.

Signiernummer "4":

Der Erwerb eines **Fachschulabschlusses** in den alten Bundesländern ist mit "4" zu signieren (z. B. Meister-/Technikerschulabschluß).

Signiernummer "5":

Im Gebiet der ehemaligen **DDR** gibt/gab es **Fach- und Ingenieurschulen**, z. B. für Grundschullehrer, Ökonomen, Bibliothekare, Werbung und Gestaltung. Nur ein solcher Abschluß ist hier anzugeben.

Signiernummer "6":

Diese Signiernummer ist für den Abschluß eines Studiums an **Fachhochschulen** bzw. an Berufsakademien zu vergeben. Auch der erfolgreiche Abschluß früherer Ausbildungsgänge an Höheren Fachschulen für Sozialwesen, Sozialpädagogik, Wirtschaft usw. und an Polytechniken sowie an den früheren Ingenieurschulen ist hier zu verschlüsseln.

noch 14

Signiernummer "7":

Der **Hochschulabschluß** beinhaltet auch das Studium an Gesamthochschulen, Fernuniversitäten, technischen, pädagogischen und theologischen Hochschulen sowie Kunsthochschulen.

#### 4 Erwerbsbeteiligung

15

#### Erwerbstätigkeit

Erwerbs- bzw. berufstätig sind alle Personen, die

- in einem **Arbeits-/Dienstverhältnis** stehen (auch Soldaten, Wehrpflichtige und Zivildienstleistende)
- **selbständig** ein Gewerbe, einen landwirtschaftlichen oder landwirtschaftsähnlichen Betrieb betreiben, einen **freien Beruf** ausüben oder **im Familienbetrieb mit-arbeiten** (mithelfende Familienangehörige)
- in einem **Ausbildungsverhältnis** stehen
- **geringfügige** oder **gelegentliche Tätigkeiten** ausüben.

Hierunter zählen auch Personen, die

- normalerweise erwerbstätig sind, aber am Tage des Einführungsinterviews z. B. krank oder im Urlaub sind
- sich im Erziehungsurlaub befinden, eine Rückkehrgarantie des Arbeitgebers haben und ihren Arbeitsvertrag nicht gekündigt haben (Signiernummer "3")
- "Zeitrentner" sind, d. h. deren Arbeitsvertrag für ein Jahr ruht (nicht gekündigt ist) und die nach diesem Jahr ihren Arbeitsvertrag wieder erfüllen können (Rückkehrgarantie)
- ihre Tätigkeit nur für eine geringe Stundenzahl ausüben (evtl. nur eine Stunde pro Woche), jedoch in den letzten sieben Tagen vor dem Einführungsinterview einer Tätigkeit nachgingen

noch 15

- als mithelfende Familienangehörige ohne förmliches Arbeitsverhältnis im Betrieb eines Haushalts- bzw. Familienmitgliedes mitarbeiten (Haushalts- bzw. Familienmitglied muß selbständig sein.)
- sich als Rentner noch etwas hinzuverdienen
- sich als Arbeitslose neben Arbeitslosengeld/-hilfe noch etwas hinzuverdienen
- zur Zeit zwar eine Dienstbefreiung/-beurlaubung haben, jedoch eine Rückkehrgarantie besitzen (Signiernummer "4").

Ehrenamtliche Tätigkeiten, z. B. als Schöffe, Vormund oder Stadtverordneter, gelten nicht als Erwerbstätigkeit.

Signiernummer "1":

Die Tätigkeit wird in festen Zeitabständen ausgeübt (z. B. täglich, einmal wöchentlich, zwei Tage im Monat).

Signiernummer "2":

Der Erwerbstätige wird nur nach Bedarf eingesetzt oder geht nur einer Arbeit von kurzer Dauer (z. B. Ferienjob) nach. Eine einmalige Tätigkeit in der Woche vor dem Einführungsinterview gilt als gelegentlich.

16

#### Geringfügige (Neben- oder Aushilfs-)Beschäftigung

Eine geringfügige Beschäftigung ist eine Tätigkeit mit einer Arbeitszeit unter 15 Stunden/Woche und einem Einkommen bis 480 DM im Monat, die sozialversicherungsfrei ist. In den neuen Bundesländern liegt die Einkommensgrenze bei 220 DM im Monat.

Typische geringfügige Tätigkeiten sind:

- das Putzen von Büroräumen
- Kinderbetreuung, Haushaltstätigkeit in einem Privathaushalt
- stunden- oder tageweise Aushilfstätigkeit in einem Kaufhaus/Geschäft

noch 16

- Austragen von Zeitungen, Zeitschriften
- kleinere handwerkliche Aufträge oder Reparaturen
- Verkaufs- oder Werbetätigkeit (auch Telefon- oder Außendienst)
- nebenberufliche Tätigkeit für Versicherungen oder Banken
- Ferien- oder Nebenjob als Schüler(in)
- Mitarbeit in einem Saisonbetrieb, z. B. in der Landwirtschaft, bei der Herstellung von Konserven oder im Gastgewerbe
- nebenberufliche Lehrtätigkeit, Nachhilfeunterricht
- Taxifahren, Aushilfstätigkeit bei einer Spedition
- bezahlte Übungsleitertätigkeit in einem Verein
- sonstige Nebentätigkeiten, z. B. Schreibarbeiten, Programmierarbeiten, Buchhalterstätigkeit.

Wird die Frage nach einer geringfügigen Beschäftigung bejaht, so sind im weiteren die Fragen zur Erwerbstätigkeit zu beantworten, d. h. Frage 17 - 23 bei Einstufung als erste, einzige Tätigkeit und Frage 24 - 27 bei Einstufung als zusätzliche zweite Tätigkeit (Nebentätigkeit).

17

### Art der ersten Erwerbstätigkeit

Signiernummer "01" und "02":

Zu den **Selbständigen** gehören z. B. tätige Eigentümer, Miteigentümer oder Pächter von Arbeitsstätten, selbständige Handwerker, selbständige Handelsvertreter, die freiberuflich Tätigen, außerdem Abgeordnete (in den Parlamenten des Bundes und der Länder) sowie Zwischenmeister, Hausgewerbetreibende und Werkvertragspartner. Nicht einzubeziehen sind jedoch Personen, die in einem arbeitsrechtlichen Verhältnis stehen und lediglich innerhalb ihres Arbeitsbereiches selbständig disponieren können (z. B. der/die selbständige Filialleiter/in).

noch 17

noch Signiernummer "01" und "02"

Beschäftigt ein selbständig Gewerbetreibender, freiberuflich Tätiger oder selbständiger Landwirt nur mithelfende Familienangehörige (ohne Lohn/Gehalt und ohne Pflichtbeiträge zur Rentenversicherung), gilt er als **Selbständiger ohne Beschäftigte**, und es ist "01" für diese Person zu signieren.

Signiernummer "03":

**Beamte** stehen in einem öffentlich-rechtlichen Dienst- und Treueverhältnis, in das sie durch eine Anstellungs-/ Ernennungsurkunde berufen sind, und führen eine Amtsbezeichnung des Verwaltungs- oder technischen Dienstes. Sie sind bei Dienststellen des Bundes, der Länder und der Gemeinden, der Bundesbahn und -post sowie sonstigen juristischen Personen des öffentlichen Rechts tätig.

Auch Beamtenanwärter, Referendare sowie Geistliche der evangelischen und römisch-katholischen Kirche sind Beamte. Geistliche anderer Religionsgemeinschaften dagegen gelten als Angestellte.

Viele Banken und Versicherungen bezeichnen ihre Angestellten oft als Sekretäre oder Inspektoren oder auch als Bank- oder Versicherungsbeamte. Es handelt sich aber nur dann um Beamte, wenn der **Arbeitgeber** eine **"juristische Person des öffentlichen Rechts"** ist (z. B. Deutsche Bundesbank, Landeszentralbank) und ein öffentlich-rechtliches Dienstverhältnis vorliegt. Wahlbeamte gelten während ihrer Amtszeit als Beamte.

Signiernummer "04":

Zu den **Angestellten** zählen alle nicht beamteten Gehaltsempfänger, also alle kaufmännischen und technischen Angestellten sowie Verwaltungsangestellte, auch wenn sie in leitender Stellung (Direktor, Prokurist) tätig sind. Maßgebend für die Zuordnung ist der Arbeitsvertrag und nicht die Art der Versicherung, so daß z. B. Personen, die aufgrund ihrer langjährigen Betriebszugehörigkeit vom Arbeiter- in das Angestelltenverhältnis übernommen



noch 17

noch Signiernummer "04"

wurden, als Angestellte gelten, auch wenn sie weiterhin Beiträge zur Rentenversicherung für Arbeiter zahlen.

Angestellte mit Beamtenbesoldung, z. B. bei Sozialversicherungsträgern oder kommunalen Spitzenverbänden, gelten ebenfalls als Angestellte. Hausgehilfinnen sind dagegen nur dann als Angestellte einzutragen, wenn sie in der Angestelltenversicherung pflichtversichert sind. Anderenfalls zählen sie zu den Arbeitern.

Gemeindeschwestern zählen wie Nonnen und Mönche als Angestellte. Mit Ausnahme der Geistlichen der evangelischen und der römisch-katholischen Kirche, die Beamte sind, zählen alle Geistlichen und Sprecher von Religionsgesellschaften zu den Angestellten.

Ebenfalls einzubeziehen sind Personen, die sich als "mithelfende Familienangehörige" bezeichnen, jedoch in der Angestelltenrentenversicherung pflichtversichert sind.

Signiernummer "05":

Als **Arbeiter** zählen sowohl Facharbeiter, angelernte Arbeiter und Hilfsarbeiter, als auch Personen, die sich zwar als "mithelfende Familienangehörige" bezeichnen, jedoch in der Arbeiterrentenversicherung pflichtversichert sind.

Die Einordnung der mitarbeitenden Mitglieder einer Produktionsgenossenschaft erfolgt je nach der ausgeübten Tätigkeit in die beiden Kategorien

- Angestellte
- Arbeiter.

Signiernummer "06":

Hierzu zählen **kaufmännisch und technisch Auszubildende** in allen Ausbildungsbereichen, einschließlich Anlernlinge, Umschüler, Volontäre, Praktikanten und Schwesternschülerinnen, jedoch nicht Beamte im Vorbereitungsdienst. Die Ausbildung mündet normalerweise in einen Angestelltenberuf.

noch 17

Signiernummer "07":

Zu den **gewerblich Auszubildenden** zählen handwerklich und landwirtschaftlich Auszubildende in allen Ausbildungsbereichen und im öffentlichen Dienst, einschließlich Anlernlinge, Umschüler, Praktikanten. Die Ausbildung mündet normalerweise in einen Arbeiterberuf.

Signiernummer "08":

**Berufssoldaten** haben sich auf Lebenszeit zum Wehrdienst verpflichtet.

**Zeitsoldaten** sind diesen gleichgestellt; ihre Verpflichtung ist jedoch auf eine bestimmte Zeit beschränkt (2, 4, 8, 12 oder 15 Jahre).

Signiernummer "09":

**Wehrdienstleistende** sind Personen, die in der Regel nach Beendigung ihrer Schulzeit bzw. Ausbildung ihren Wehrdienst von derzeit 12 Monaten in der Bundeswehr ableisten.

**Zivildienstleistende** lehnen den Dienst mit der Waffe ab und verrichten anstelle des Wehrdienstes einen Zivildienst vorrangig im sozialen Bereich.

Signiernummer "10":

**Mithelfende Familienangehörige** werden nur dann als solche erfaßt, wenn sie ohne Entgelt beschäftigt sind. Hierzu zählen die Haushaltsmitglieder, die in einem landwirtschaftlichen oder gewerblichen Betrieb eines anderen Haushaltsmitgliedes oder im Betrieb eines nicht im gleichen Haushalt wohnenden Familienangehörigen mitarbeiten, aber weder Lohn noch Gehalt empfangen, noch Sozialversicherungsbeiträge entrichten.

Falls mithelfende Familienangehörige sozialversichert sind, sind sie entsprechend der Gruppierung bezüglich der Sozial-/Rentenversicherung als Arbeiter oder Angestellte einzuordnen.

18

Berufsbezeichnung

Hier ist nicht etwa der Ausbildungsabschluß oder der Rang, sondern möglichst genau die Bezeichnung des ausgeübten Berufs bzw. der **gegenwärtig ausgeübten Tätigkeit** anzugeben. Zum Beispiel:

Bauschlosser	- nicht nur Schlosser
Heizungsinstallateur	- nicht nur Installateur
Fernfahrer	- nicht nur Fahrer
Bilanzbuchhalterin oder	
Maschinenbuchhalterin	- nicht nur Buchhalterin
Elektroingenieur	- nicht nur Ingenieur
Kinderärztin	- nicht nur Ärztin
Stenotypistin	- nicht nur Angestellte

Folgende Beispiele sollen Ihnen die geforderte Darstellung verdeutlichen (die unter "z. B./auch" exemplarisch aufgeführte Gliederungshilfe ist vorzunehmen<sup>1</sup>):

**Land- und forstwirtschaftliche Berufe**

z. B. Landwirt, Tierzüchter, Fischer, Gärtner und Florist,  
auch Agraringenieur, Gartenarchitekt

**Bergleute, Mineralgewinner**

z. B. Bergleute, Mineral-, Erdöl-, Erdgasgewinner

**Steinbearbeiter, Baustoffhersteller**

z. B. Steinmetz, Edelsteinschleifer, Brannsteinhersteller, Betonhersteller

**Keramiker, Glasmacher**

z. B. Keramiker, Töpfer, Glasbläser

**Chemiearbeiter, Kunststoffarbeiter****Papierhersteller, -verarbeiter, Drucker**

auch Buchbinder

---

<sup>1</sup> Aus Platzgründen wurde hier auf die weibliche Berufsbezeichnung verzichtet.

noch 18

**Metallerzeuger und -bearbeiter**

z. B. Schweißer, Dreher, Formgießer

**Holzaufbereiter, Holzwarenfertiger und verwandte Berufe**

z. B. Sägewerker, Drechsler, Schnitzer, Korbwarenmacher

**Schlosser, Mechaniker, Elektriker**

z. B. Schmied, Installateur, Schlosser, Feinmechaniker, Kfz-Mechaniker, Werkzeugmacher, Elektroinstallateur, Elektrogerätebauer

**Zahntechniker, Augenoptiker, Musikinstrumentenbauer**

**Textil- und Bekleidungsberufe**

z. B. Spinner, Weber, Schneider, Textilfärber

**Lederhersteller, Leder- und Fellverarbeiter**

z. B. Gerber, Lederschneider, Feintäschner

**Ernährungsberufe**

z. B. Bäcker und Konditor, Fleischer, Metzger, Fischverarbeiter, Koch  
auch Brauer, Tabakwarenmacher, Molkereifachmann, Müller, Diätassistent, Ernährungsberater

**Bauberufe**

z. B. Maurer, Betonbauer, Zimmermann, Dachdecker, Gerüste-, Straßen-, Tiefbauer, Bauhilfsarbeiter

**Bau- und Raumausstatter, Polsterer**

z. B. Stukkateure, Fliesenleger, Glaser, Parkettleger, Dekorateure, Möbelpolsterer

**Tischler, Modellbauer**

z. B. Möbeltischler, Modelltischler

**Maler, Lackierer und verwandte Berufe**

z. B. Anstreicher, Autolackierer, Funierer, Keramikmaler

**Warenprüfer, Versandfertigmacher**

z. B. Sortiermaschinenbediener, Abpacker

**Hilfsarbeiter ohne nähere Tätigkeitsangabe**

**Maschinist und zugehörige Berufe**

z. B. Energie-, Förder-, Baumaschinen-, Kranführer, Heizer

**Ingenieure, Chemiker, Physiker, Mathematiker**

z. B. Architekt, Maschinenbauingenieur, Vermessungsingenieur

**Techniker, Technische Sonderfachkräfte**

z. B. Elektro-, Chemie-, Bau-, übrige Fertigungstechniker  
auch Industriemeister, Chemielaborant, Technischer Zeichner

**Warenkaufleute**

z. B. Verkäufer, Groß- und Einzelhandelskaufmann, Drogist, Apothekenhelfer, Geschäftsführer

**Dienstleistungskaufleute und zugehörige Berufe**

z. B. Bank- und Versicherungskaufmann  
auch Makler, Werbefachmann, Speditionskaufmann, Vermieter, Vermittler

**Verkehrsberufe**

-Landverkehr

z. B. Lokomotivführer, Schaffner, Kfz-Führer

-Wasser- und Luftverkehr

z. B. Bootsmann, Matrose, Lotse  
auch Kapitän, Pilot, Flugingenieur

-Nachrichtenverkehr

z. B. Postbote, Funker, Telefonist

- Lager- und Transportarbeiter

z. B. Packer, Transportgeräteführer, Möbelpacker  
auch Lagerverwalter

**Organisations-, Verwaltungs- und Büroberufe**

z. B. Unternehmer und Unternehmensberater, Organisator, Wirtschaftsprüfer, Steuerberater, Abgeordneter, Buchhalter, Datenverarbeitungskaufmann  
auch Sekretär, Datentypist

**Ordnungs- und Sicherheitsberufe**

z. B. Wächter, Pförtner, Werkschutzmann, Polizeibeamter, Berufsfeuerwehrmann, Vollzugsbeamter  
auch Richter, Staats- und Rechtsanwalt

noch 18

**Schriftwerkschaffende, schriftwerkordnende sowie künstlerische Berufe**

z. B. Publizist, Bibliothekar, Dolmetscher, Übersetzer, bildender Künstler, Graphiker, Musiker  
auch Filmcutter, Berufssportler, Fotomodell

**Ärzte, Apotheker**

**Übrige Gesundheitsberufe**

z. B. Heilpraktiker, Masseur, Krankenpfleger, Helfer, medizinischer Assistent, Laborant

**Sozial- und Erziehungsberufe, anderweitig nicht genannte geistes- und naturwissenschaftliche Berufe**

z. B. Sozialarbeiter, Kinderpfleger, Lehrer, übrige wirtschafts- und sozialwissenschaftliche Berufe  
auch Seelsorger, Geologe, Biologe

**Allgemeine Dienstleistungsberufe**

z. B. Friseur, Kosmetikberufe, Berufe der Gästebetreuung, hauswirtschaftliche Berufe, Reinigungsberufe

**Sonstige Arbeitskräfte**

z. B. übrige mithelfende Familienangehörige außerhalb der Landwirtschaft und bisher nicht genannt, Auszubildende und Praktikanten mit noch nicht bestimmtem Beruf (incl. Arbeitssuchende), Arbeitskräfte ohne Tätigkeitsangabe

Wirtschaftszweige

Wählen Sie aus der folgenden Aufstellung, die Ihnen auch noch einmal als lose Liste vorliegt, den Wirtschaftszweig aus, in dem das Haushaltsmitglied tätig ist.

**Land- und Forstwirtschaft, Fischerei ("01")**

Erzeugung von Produkten der Landwirtschaft, des Gartenbaus, der Gärtnerei, der Forstwirtschaft, der gewerblichen Tierhaltung, -zucht und -pflege, der gewerblichen Jagd, der Fischerei und Fischzucht sowie Dienstleistungen auf den jeweiligen Erzeugerstufen.

noch 18

**Energie- und Wasserversorgung, Bergbau ("02")**

Erzeugung und Verteilung von Elektrizität, Dampf (Fernwärme), Warmwasser, Preßluft, Gas, Gewinnung und Verteilung von Wasser aus öffentlicher Versorgung, Gewinnung von Kohle, Bergbauerzeugnissen, Erdöl und Erdgas, Herstellung von Erzeugnissen des Kohlebergbaus.

**Chemische Industrie, Mineralölverarbeitung, Gewinnung von Steinen und Erden ("03")**

Herstellung von chemischen Erzeugnissen, Spalt- und Brutstoffen, Mineralölerzeugnissen, Kunststoffherzeugnissen, Baustoffen, grobkeramischen Erzeugnissen, Schleifmitteln, feinkeramischen Erzeugnissen, Glas und Glaswaren, Herstellung und Reparatur von Gummierzeugnissen, Gewinnung von Steinen und Erden.

**Metallerzeugung und -bearbeitung ("04")**

Herstellung von Eisen, Stahl, Schmiede-, Preß- und Hammerwerkserzeugnissen, NE-Metallen, NE-Metallhalbzeug, Gießereierzeugnissen, Erzeugnissen der Ziehereien und Kaltwalzwerke, Stahlverformungserzeugnissen, groben Drahtwaren, Erzeugnissen der Schweißerei, Schlosserei, Dreherei, Schleiferei und Schmiederei sowie Reparatur von Landmaschinen.

**Stahl-, Maschinen- und Fahrzeugbau, Herstellung von EDV-Einrichtungen ("05")**

Herstellung von Stahl- und Leichtmetallkonstruktionen, Dampfkesseln, Behältern, Rohrleitungen, Schienenfahrzeugen, Maschinenbauerzeugnissen, Büromaschinen, Datenverarbeitungsgeräten und -einrichtungen, Kraftwagen und deren Teilen, Kraft- und Fahrrädern, Gespannfahrzeugen, Krankenfahrstühlen, Kinderwagen und deren Teilen und Zubehör, Wasserfahrzeugen und Luftfahrzeugen, Reparatur von Haushaltsnäähmaschinen, Schreibmaschinen, Kraftfahrzeugen und Fahrrädern.

noch 18

**Elektrotechnik, Feinmechanik, Herstellung von EBM-Waren ("06")**

Herstellung von elektronischen Erzeugnissen, feinmechanischen und optischen Erzeugnissen, Uhren, Eisen-, Blech- und Metallwaren (ohne Kraftwagenzubehör, siehe "05"), Erzeugnissen der Foto- und Filmlabors, Füllhaltern, Stempeln, Waren aus natürlichen Schnitz- und Formstoffen, Musikinstrumenten, Sportgeräten sowie Spiel- und Schmuckwaren, Reparaturen von elektrischen Geräten für den Haushalt, Uhren, Schmuck, Musikinstrumenten und sonstigen Gebrauchsgütern.

**Holz-, Papier-, Leder-, Textil- und Bekleidungsgewerbe ("07")**

Bearbeitung von Holz, Herstellung von Holzwaren, Zellstoff, Holzschliff, Papier, Pappe, Papier- und Pappwaren, Druckereierzeugnissen, Erzeugnissen der Vervielfältigung, Leder, Lederwaren, Schuhen, Garnen, Wirk- und Strickwaren, sonstigen Textilien, Bekleidung, Pelzwaren sowie Bettwaren, Reparatur von Schuhen, Gebrauchsgütern aus Leder und von Schirmen.

**Ernährungsgewerbe, Tabakverarbeitung ("08")**

Herstellung von Nahrungsmitteln, Futtermitteln, Getränken und Tabakwaren.

**Baugewerbe ("09")**

Hoch- und Tiefbau, Stukkateurarbeiten, Gipserei, Verputzerei, Zimmerei, Dachdeckerei, Bauinstallation, Ausbauleistungen.

**Handel und Verkehr ("10")**

Dienstleistungen des Großhandels, des Einzelhandels, der Eisenbahnen, der Schifffahrt, der Wasserstraßen, der Häfen, des Postdienstes, des Fernmeldewesens, des Straßenverkehrs, der Luftfahrt, der Flugplätze, der Speditionen, der Verkehrsvermittlung, der Handelsvermittlung, des Erdölbevorratungsverbandes, Beförderungsleistungen der Rohrleitungseinrichtungen



noch 18

**Kreditinstitute, Versicherungen, Gastronomie, Vermietung, sonstige Dienstleistungen ("11")**

Leistungen der Kreditinstitute, der Versicherungen, des Gaststätten- und Beherbergungsgewerbes, selbständiger Wissenschaftler, der Unterrichtsanstalten, Erziehungsanstalten, Kindergärten, Dienstleistungen auf den Gebieten Sport, Kunst, Theater, Film, Rundfunk und Fernsehen, Dienstleistungen des Verlags-, Literatur- und Pressewesens, der Effektenbörsen, der Wäschereien und Reinigungen, des Friseur- und Körperpflegegewerbes, der Rechtsberatung, der Wirtschaftsberatung und -prüfung, Architektur- und Ingenieurbüros, Laboratorien und ähnlicher Institute, der Wirtschaftswerbung, des Grundstücks- und Wohnungswesens, der Vermögensverwaltung, marktbestimmte Dienstleistungen des Gesundheits- und Veterinärwesens, Vermietung von Wohnungen, Grundstücken, Räumen und beweglichen Sachen.

**Gebietskörperschaften, Sozialversicherung, private Organisationen ohne Erwerbszweck, private Haushalte ("12")**

Dienstleistungen des Bundes, der Länder und Gemeinden, der Sozialversicherung und Arbeitsförderung, der Organisationen ohne Erwerbszweck sowie häusliche Dienste.

19

Formen der Arbeitszeit

Signiernummer "1":

Unter **Frühschicht** ist eine Arbeitszeit zu verstehen, die konstant als erste im Betrieb/Unternehmen nach der Nachtschicht beginnt und in der die befragte Person ständig arbeitet.

Signiernummer "2":

Unter **Spätschicht** ist die letzte gearbeitete Schicht anzusehen (falls eine Nachtschicht vorhanden, diejenige davor), in der die befragte Person ständig arbeitet.

noch 19

Signiernummer "3":

Wird die Vollzeittätigkeit zu wechselnden Zeiten ausgeübt, spricht man von **Wechselschicht**, z. B. Frühschicht/Spätschicht, Tagesschicht/Nachtschicht, zwei Wochen Frühschicht/drei Wochen Spätschicht, ein Teil der Arbeitszeit am Vormittag/der andere Teil am Abend.

Signiernummer "4":

Hierunter sind alle weiteren Formen der Schichtarbeit zu fassen, wie die sogenannte "Hausfrauenschicht" (Beginn z. B. 13.00/14.00, 6 - 8 Std.), das Arbeiten nur in Nachtschicht, ein 36-Stunden-Schichtdienst von Ärzten oder sonstige Zwischenformen der Schichtarbeit.

Signiernummer "5":

Unter **Gleitzeit** versteht man eine Arbeitszeitregelung, die dem Beschäftigten innerhalb einer definierten Bandbreite oder Rahmenzeit individuelle Dispositionsmöglichkeiten über Beginn und Beendigung der Arbeitszeit erlaubt.

Signiernummer "6":

Wenn Beginn und Ende der Arbeitszeit im Rahmen der Normalarbeitszeit genau festgesetzt sind und die betreffende Person auch nicht innerhalb verschiedener Schichten wechselt, dann spricht man von **festen Anfangs- und Schlußzeiten**.

Signiernummer "7":

In diese Kategorie fallen Personen, deren Arbeitszeit nicht unter die vorherigen paßt. Dies sind z. B. Personen, die ihre Arbeitszeit frei wählen können oder deren Arbeitszeit im Hinblick auf Beginn, Ende und Dauer unregelmäßig ist. Hierunter fallen unter Umständen viele Selbständige, Fernfahrer, Außendienstmitarbeiter oder Aushilfskräfte.

20

Vollzeit- oder Teilzeittätigkeit

Signiernummer "1":

Als **Vollzeittätigkeit** wird in der Regel die orts-, branchen- oder betriebsübliche Wochenarbeitszeit gezählt, die normalerweise bei 36 und mehr Stunden liegt. Doch gibt es auch einige Betriebe, die eine wöchentliche Arbeitszeit von weniger als 36 Stunden als normale Wochenarbeitszeit zählen.

Signiernummer "2" bis "6":

Bei einer **Teilzeittätigkeit** liegt die tariflich festgelegte orts-, branchen- oder betriebsübliche Arbeitszeit unter der normalen Wochenarbeitszeit. Tätige Inhaber und unbezahlt mithelfende Familienangehörige sind entsprechend zu beurteilen. Kurzarbeit bei normalerweise Vollzeit-tätigen zählt nicht als Teilzeitbeschäftigung. Liegen mehrere Gründe für eine Teilzeittätigkeit vor, so ist der hauptsächliche Grund als Signierziffer einzutragen. Kann sich die Person keiner Begründung zuordnen, so ist Signierziffer "6" zu vergeben.

21/26

Arbeitszeit

Anzugeben ist die **normalerweise geleistete wöchentliche Arbeitszeit**, nicht die tariflich festgelegte, falls hier eine Differenz besteht. So kann die "normale" Arbeitszeit bei Arbeitnehmern z. B. von der tarifvertraglich vereinbarten Arbeitszeit abweichen, wenn sie regelmäßig Überstunden leisten.

Bei der normalerweise geleisteten Arbeitszeit sind gelegentliche oder einmalige Abweichungen nicht zu berücksichtigen (z. B. Urlaub, Krankheit, gesetzliche Feiertage, Überstunden, Kurzarbeit).

Ist die Arbeitszeit pro Woche sehr unterschiedlich, so soll die **durchschnittlich geleistete Arbeitszeit** genannt werden. Bei Personen, die gelegentlich einer Tätigkeit

noch  
21/26

nachgehen, ist der Umfang der in den letzten sieben Tagen geleisteten Arbeitsstunden anzugeben.

Der Zeitaufwand für den Weg zur Arbeitsstätte ist kein Teil der Arbeitszeit.

Für **Lehrer** zählt auch der Zeitaufwand für die Unterrichtsvorbereitung, die Teilnahme an Lehrerkonferenzen usw. mit zur Arbeitszeit; ebenso gilt Arbeitsbereitschaft als Arbeitszeit.

Bei **mithelfenden Familienangehörigen** darf nur der Zeitaufwand für betriebliche Arbeiten, nicht derjenige für hauswirtschaftliche Arbeiten berücksichtigt werden.

Bei Angabe von Arbeitszeiten mit Dezimalzahl ist ggf. auf- oder abzurunden (38,5 Stunden \_ 39 Stunden; 38,25 Std. \_ 38 Stunden).

Personen im **Erziehungsurlaub** (auch **Mutterschutz**), im **Diensturlaub** bzw. Dienstbefreiung etc. mit Rückkehrgarantie, die z. Z. keine Tätigkeit ausüben, geben die vor Antritt des Erziehungsurlaubs, des Diensturlaubs, der -befreiung normalerweise geleistete Arbeitszeit an.

22/27

#### Arbeitstage

In Anlehnung an die Fragen 21/26 ist für die wöchentlichen Arbeitstage analog zu verfahren.

23

#### Wegezeit zur Arbeitsstätte

Anzugeben ist die durchschnittliche, summarische Wegezeit von Hin- und Rückweg zur Arbeitsstätte.

Bei dieser Frage ist es unerheblich, welches Verkehrsmittel benutzt wird. Wird/werden zum Erreichen der Arbeitsstätte nicht immer das/die gleiche(n) Verkehrsmittel benutzt, ist die Zeit anzugeben, welche mit dem/den am häufigsten genutzten Verkehrsmittel(n) benötigt wird.

noch 23

Für Personen mit ständig wechselndem Arbeitsort (z. B. Vertreter, Reisende) oder für Personen, deren Arbeitsstätte sich auf dem zur Wohnung oder zum Wohnhaus gehörenden Grundstück befindet, ist in Frage 23 "000" einzutragen.

24

### Zweite Erwerbstätigkeit

Eine zweite Erwerbstätigkeit liegt vor, wenn in der Berichtswoche neben der Haupterwerbstätigkeit eine weitere Tätigkeit - gleichgültig, ob regelmäßig, gelegentlich oder nur geringfügig - ausgeübt wird. (Zur Definition von regelmäßig und gelegentlich siehe Frage-Nr. 15, Signiernummer "1" und "2".)

Zweite Erwerbstätigkeiten sind oft sogenannte Nebenerwerbstätigkeiten (ob Entgelte zu versteuern sind oder nicht, ist unbedeutend). Die Mithilfe in einem von Haushalts- oder Familienmitgliedern geführten Betrieb neben einer Haupterwerbstätigkeit gilt als zweite Erwerbstätigkeit.

25

### Art der zweiten Erwerbstätigkeit

Siehe hierzu die detaillierten Aufzeichnungen zur Haupterwerbstätigkeit in Frage-Nummer 17. Folgende Zusammenfassungen im Vergleich zur Frage 17 sind vorgenommen worden:

Signiernummer "1":

Unter den Selbständigen werden hier diejenigen aufgeführt, die mit und ohne zusätzliche Beschäftigte bzw. Mithelfende ihren Betrieb führen.

Signiernummer "2":

Siehe hierzu Frage 17, Signiernummer "10".

noch 25

Signiernummer "3":

Unter der Kategorie "Angestellte" sind auch die Auszubildenden im kaufmännisch-technischen Bereich zu nennen.

Signiernummer "4":

Zu den Arbeitern gehören in diesem Fall auch diejenigen, die sich noch in der Ausbildung befinden.

26/27

siehe hierzu die Erklärungen der Fragen 21/22

### 5 Unterhalt, Einkommen

28

#### Überwiegender Lebensunterhalt der Personen

Bei jeder Person darf nur eine Antwortkategorie angegeben werden, nämlich die Unterhaltsquelle, aus der der Lebensunterhalt dieser Person **überwiegend** bestritten wird. Maßgebend sind jeweils die Verhältnisse des unmittelbaren Beziehers/Berechtigten.

Es ist durchaus möglich, daß ein Erwerbstätiger seinen überwiegenden Lebensunterhalt nicht aus Erwerbstätigkeit bezieht (z. B. die Ehefrau, die aus einer Nebentätigkeit ein geringes zusätzliches Einkommen bezieht, von dem allein sie nicht leben kann, gibt hier den "Unterhalt durch Ehemann" an oder der Auszubildende, für den überwiegend seine Eltern aufkommen). Ferner kann ein Rentenbezieher überwiegend von einer Erwerbstätigkeit oder aus seinen Einkünften aus Vermietung und Verpachtung leben.

Besprechen Sie aus den vorgenannten Gründen diese Frage mit den Haushaltsmitgliedern besonders sorgfältig, um falsche Zuordnungen zu vermeiden.

noch 28

Signiernummer "1":

Auch **Grundwehrdienstleistende** und **Zivildienstleistende**, die keine weiteren Einkünfte beziehen, geben als Quelle des überwiegenden Lebensunterhalts "Erwerbs-, Berufstätigkeit" an.

Signiernummer "2":

Hierzu zählen auch **Betriebsrenten** aus einer betrieblichen Altersversorgung. Achten Sie bitte darauf, daß auch Kinder (Halb-)Waisenrente erhalten und diese Rente nicht Teil der Rente des Erziehungsberechtigten ist. In solchen Fällen ist die Rente als Teil des Lebensunterhaltes des Kindes zu bewerten.

Signiernummer "4":

Ehefrauen, die z. B. aus einer Aushilfstätigkeit ein geringes zusätzliches Einkommen beziehen, von dem sie nicht allein leben können, geben hier "**Unterhalt durch Ehegatten**" an.

Unter dieser Signiernummer sind keine Unterhaltszahlungen von geschiedenen Ehepartnern zu erfassen. Diese Beträge werden unter Signiernummer "9" berücksichtigt.

Signiernummer "5":

**Sozialhilfe** erhält jedes einzelne Haushaltsmitglied, das die Anspruchsvoraussetzung erfüllt, so daß auch Kinder Bezieher von Sozialhilfe sein können.

Signiernummer "7":

Regelmäßige **Leistungen aus Lebensversicherungen** (einschließlich der Leistung aus den Versorgungswerken für bestimmte freie Berufe wie z. B. Ärzte, Apotheker) sind als Unterhalt aus eigenem Vermögen einzuordnen, falls durch diese der überwiegende Lebensunterhalt bestritten wird.

noch 28

Signiernummer "8":

Zu den **sonstigen staatlichen Transferzahlungen** zählen:

- Erziehungsgeld
- Trennungsgeld (wird an Ehefrauen von Grundwehrdienst- und Zivildienstleistenden gezahlt)
- BAFöG für Schüler und Studenten
- Stipendien von staatlichen Organisationen
- Unterhaltsgeld nach dem Arbeitsförderungsgesetz für Umschulung und Fortbildung sowie Arbeits- und Berufsförderung Behinderter
- Leibrenten
- Wohngeld.

Signiernummer "9":

Zu den **sonstigen nichtstaatlichen Transferzahlungen** zählen:

- Vorruhestandsgeld, wenn sich die Empfänger dieser Leistung aufgrund von Tarifvereinbarungen im Vorruhestand befinden
- private Unterstützungen, z. B. Ausbildungsbeihilfe von nicht verwandten Personen
- Unterhaltsleistungen von geschiedenen Ehepartnern
- Alimentation, Unterhaltszahlungen an Kinder
- Stipendien von nichtstaatlichen Organisationen.

Soziale Stellung

In diese Antwortkategorien haben sich alle Personen einzuordnen, für die in der Frage nach dem überwiegenden Lebensunterhalt einer der Signierschlüssel "4" bis "9" vergeben wurde.

29

Nettoeinkommen der Haushaltsmitglieder

Ermitteln Sie bitte die Summe aller Einkünfte für jedes Haushaltsmitglied abzüglich der gesetzlichen Steuern und



noch 29

Pflichtbeiträge (wie z. B. Rentenversicherung, Krankenversicherung, Kirchensteuer etc.) und tragen Sie diese Summen als Kennzahl ein. Folgende **Einkommensgrößenklassen** können vergeben werden:

unter 300 DM	= 01
300 DM bis unter 600 DM	= 02
600 DM bis unter 1 000 DM	= 03
1 000 DM bis unter 1 400 DM	= 04
1 400 DM bis unter 1 800 DM	= 05
1 800 DM bis unter 2 200 DM	= 06
2 200 DM bis unter 2 500 DM	= 07
2 500 DM bis unter 3 000 DM	= 08
3 000 DM bis unter 3 500 DM	= 09
3 500 DM bis unter 4 000 DM	= 10
4 000 DM bis unter 4 500 DM	= 11
4 500 DM bis unter 5 000 DM	= 12
5 000 DM bis unter 5 500 DM	= 13
5 500 DM bis unter 6 000 DM	= 14
6 000 DM bis unter 6 500 DM	= 15
6 500 DM bis unter 7 000 DM	= 16
7 000 DM bis unter 7 500 DM	= 17
7 500 DM und mehr	= 18
Ohne Angabe	= 50
Kein Einkommen	= 99

Die wichtigsten **Einkommensquellen** sind:

1. Lohn oder Gehalt
2. Unternehmereinkommen, Einkommen aus landwirtschaftlichem Betrieb
3. Öffentliche Renten, Pensionen
4. Arbeitslosengeld/-hilfe
5. Kindergeld
6. Sozialhilfe
7. Einkommen aus Vermietung und Verpachtung
8. Einkommen aus Vermögen oder Zinsen.

Bitte beachten Sie, daß auch Kinder Einkünfte haben können. Gedacht ist hierbei an Waisenrenten, Alimentation, Kindergeld, Sozialhilfe und Ausbildungsbeihilfen.

noch 29

Einkommen in ausländischer Währung sind in Deutsche Mark umzurechnen.

Auch **Sachbezüge** (Naturalbezüge, Deputate) sind hier anzugeben. Erhält ein Haushaltsmitglied von seinem Arbeitgeber volle Verpflegung und/oder Unterhalt, so sind folgende Werte - ggf. zusätzlich zum Lohn - für die Sachbezüge einzusetzen:

Art des Sachbezuges	Monatlich
Freie Kost und Wohnung einschließlich Heizung und Beleuchtung	DM 530,00
Volle Kost	DM 285,00
Wohnung mit Heizung und Beleuchtung	DM 245,00

Wird die freie Kost und Wohnung nicht nur dem Arbeitnehmer allein, sondern auch seinen Familienangehörigen gewährt, so ist der Wert der Sachbezüge zu erhöhen:

Für die Ehefrau	um 80 %
Für jedes Kind bis zum 6. Lebensjahr	um 30 %
Für jedes Kind ab dem 6. Lebensjahr	um 40 %

**Zuschüsse zum vermögenswirksamen Sparen** sind dem Nettoeinkommen zuzurechnen, ebenso Vorschüsse, ggf. der vom Arbeitgeber getragene Anteil einer Werkwohnungsmiete u. ä. Beträge.

**Trennungsentschädigungen**, Auslösungen usw. gelten nicht als Einkommen.

Die einmalige Zahlung z. B. eines dreizehnten Gehaltes oder Urlaubsgelder sind zu berücksichtigen.

Bei Personen mit **Einkommen aus Gewerbebetrieb** oder freiberuflicher Tätigkeit wird oft nur der Nettobetrag des letzten Geschäftsjahres bekannt sein. In diesen Fällen ist das Jahreseinkommen durch zwölf zu teilen.

noch 29

Bei Personen mit **Einkommen aus landwirtschaftlichem Betrieb** ist, bei Vorliegen einer Steuererklärung, für diese Einkünfte analog den Einkünften aus Gewerbebetrieb zu verfahren. Liegt keine Steuererklärung vor, bitten Sie die Person, ihr monatliches Einkommen aus dem landwirtschaftlichen Betrieb zu schätzen.

#### 6 Ausstattung mit ausgewählten Gebrauchsgütern

30

Bitte alle vorhandenen Gebrauchsgüter angeben, die im Besitz der Haushaltsmitglieder, auch der Kinder, sind. Dazu zählen auch Gebrauchsgüter, die der Haushalt gemietet oder geleast hat. Ebenso sollen Gebrauchsgüter erfaßt werden, die Haushaltsmitgliedern vom Arbeitgeber zur Verfügung gestellt werden oder dem eigenen Betrieb entnommen sind und überwiegend für betriebliche Zwecke genutzt werden sollen.

Anzugeben ist die Anzahl der Gebrauchsgüter als zweistelliger Wert, führende Nullen sind zu schreiben. Bei Nichtvorhandensein einzelner Gebrauchsgüter ist die Eintragung "00" vorzunehmen.

#### 7 Wohnverhältnisse/Wohnumfeld

31

##### Wohnverhältnis

Mit der Frage nach dem Wohnverhältnis soll festgestellt werden, ob Bewohner in einem Eigentums- oder Mietverhältnis zu einer Wohnung/einem Haus stehen. Unter einer **Wohnung** sind nach außen abgeschlossene, zu Wohnzwecken bestimmte, in der Regel zusammenliegende Räume in Wohngebäuden oder sonstigen Gebäuden mit Wohnraum zu verstehen, die die Führung eines eigenen Haushalts ermöglichen. Sie sollen einen eigenen

noch 31

Wohnungseingang unmittelbar vom Treppenhaus oder von einem Vorraum oder von außen aufweisen. Hierbei ist es gleichgültig, ob in dieser Wohnung gegenwärtig ein oder mehrere Haushalte untergebracht sind.

Falls ein Haushalt in einem Gebäude mehr als eine Wohnung nutzt, sind die Wohnungsangaben zusammenzufassen. Zweitwohnungen und -häuser sind zu vernachlässigen; die Angaben sollen für die Hauptwohnung gemacht werden.

Signiernummer "1" und "2":

**Eigentümer** sind die Haushalte, denen allein das Eigentum an dem Gebäude oder der Wohnung rechtlich zusteht oder die die Eintragung im Grundbuch schon beantragt haben. Haushalte in mit öffentlichen Mitteln geförderten Wohnungen, die sich als Wohnbesitzberechtigte bezeichnen (sie haben einen Wohnbesitzbrief), sind ebenfalls Eigentümer. Hierzu zählen auch die Miteigentümer.

Signiernummer "3":

Als **Mieter** gilt, wer das Recht zur Wohnungsnutzung durch Mietvertrag (auch mündliche Vereinbarung) mit dem Eigentümer des Gebäudes/der Wohnung erworben hat. Hierbei ist es gleichgültig, ob für die Wohnung zur Zeit tatsächlich Miete gezahlt wird oder nicht.

Auch **Untermieter**, denen Teile einer Wohnung von dem Wohnungsinhaber (Eigentümer, Hauptmieter) überlassen worden sind, gleichgültig ob mit oder ohne Mietzahlung, sind hier einzubeziehen.

Hierunter fällt außerdem der **Mietkauf**. Weiterhin zählen zu dieser Kategorie kostenloses Wohnen bei Verwandten oder beim Arbeitgeber. Auch Inhaber von persönlichen Wohnrechten, einschließlich Altenteil- und Nutzungsberechtigten, sind als Mieter anzusehen.

32

Wohnfläche

Wir bitten darum, möglichst die aus dem Mietvertrag bzw. Bauplan ersichtliche Wohnfläche anzugeben. Zur Wohnfläche zählen die Flächen folgender Räume:

- Wohn- und Schlafräume (auch untervermietete sowie außerhalb des Wohnungsabschlusses befindliche Räume, wie z. B. Mansarden)
- Küchen
- Nebenräume (Flur, Bad, Toilette usw.)
- Wohnräume, die gewerblich genutzt werden (z. B. Praxis- und Wartezimmer in Arzt- oder Rechtsanwaltswohnungen)
- Balkone bzw. Loggien: Nur  $\frac{1}{4}$  ihrer Grundfläche zählt zur Wohnfläche.

Unberücksichtigt bleiben nicht zum Wohnen bestimmte Boden-, Keller- und Wirtschaftsräume. Falls die Fläche der Wohnung nicht genau bekannt ist, genügt eine Schätzung.

34

Anzahl der Wohnräume

Zu den Räumen einer Wohnung zählen alle Wohn- und Schlafräume einschl. der untervermieteten sowie der außerhalb des Wohnungsabschlusses liegenden Räume (z. B. Mansarden). Gewerblich genutzte Wohnräume gehören ebenfalls dazu; Keller- und Bodenräume auch dann, wenn sie unbenutzt sind; sie müssen jedoch zu Wohnzwecken ausgebaut sein.

Räume, die weniger als sechs Quadratmeter aufweisen oder unabhängig von ihrer Größe als Bad, Toilette, Küche oder Flur genutzt werden, sind hier nicht zu berücksichtigen.

35/36

Garten

Maßgebend für die Beantwortung ist die Nutzung des Zier- und/oder Nutzgartens. Die Eigentumsverhältnisse sind in dieser Frage ohne Bedeutung. Ist z. B. ein Haushalt Eigentümer sowohl eines Nutzgartens als auch eines Ziergartens und hat er den Nutzgarten **verpachtet**, so ist in Frage 35 "1" anzugeben, in Frage 36 aber nur eine Angabe zum Ziergarten zu machen.

### 3. Abschließende Arbeiten zum Einführungsinterview

Nachdem Sie alle Fragen mit dem Haushalt besprochen haben, legen Sie bitte als nächstes den Termin für das Schlußinterview fest. Hierbei wäre es vorteilhaft, wenn die gleiche(n) Person(en), die am Einführungsinterview beteiligt war(en) auch am Schlußinterview anwesend wäre(n). Dies würde eine Kontinuität der Beantwortung ermöglichen.

Nach der Festlegung des Termins für das Schlußinterview ist für jedes Haushaltsmitglied, das das 12. Lebensjahr erreicht hat, ein Tagebuch auszuteilen. Nun sollten Sie mit der Einführung des Tagebuchs beginnen. Beachten Sie hierzu Abschnitt 2 zu den Erläuterungen des Tagebuchs.

Nach Durchführung des Einführungsinterviews und der Besprechung der Tagebücher beantworten Sie bitte auf der Seite 8 des Einführungsinterviews die für uns wichtigen Fragen zum Verlauf des Interviews in diesem Haushalt.

Im Anschluß an den ersten Besuch eines jeden Haushalts legen Sie bitte eine Haushaltsumschlag an, auf dem Sie auf der Vorderseite die Ordnungsnummer des Haushalts eintragen. In diesen Umschlag geben Sie alle vom Haushalt beantworteten oder ausgefüllten Erhebungsunterlagen, die am Ende der Erhebung dem Statistischen Landesamt zurückzusenden sind.

## II. Erläuterungen zum Tagebuch

### 1. Allgemeine Hinweise zum Tagebuch

Das Tagebuch ist das zentrale Erhebungspapier und muß sehr sorgfältig ausgefüllt werden. Mit Hilfe der aufgeschriebenen Tagesabläufe soll erfaßt werden, wieviel Zeit Personen z. B. für Hausarbeit, Kinderbetreuung, Freizeit oder für den Weg zur Arbeitsstätte aufwenden. Dazu ist es notwendig, daß die Eintragungen **detailliert, eindeutig, vollständig** und **gut lesbar** sind. Da neben den ausgeführten Tätigkeiten noch weitere Angaben von der tagebuchführenden Person zu machen sind, sollten Sie die Art und Form der Eintragungen mit den Haushaltsmitgliedern anhand des Mustertagebuchs genau besprechen. Verwenden Sie etwas mehr Zeit für die Erklärung der Tagebuchanschriften, da so die Qualität der Eintragungen erhöht und die Nachkontrolle der Tagebücher weniger aufwendig sein wird.

#### Ordnungsangaben

Bevor Sie den Haushalt aufsuchen, sollten Sie schon auf den Deckblättern der Tagebücher den Landesschlüssel sowie Ihren Interviewerbezirk eintragen.

Alle anderen Angaben auf dem Deckblatt wie Haushaltsnummer und Personennummer sind im Haushalt vorzunehmen.

Nachdem Sie die gesamte Ordnungsnummer auf dem Deckblatt eingetragen haben (Landesschlüssel, Interviewerbezirk, Haushalts- und Personennummer), ist diese anschließend auf die Seite 9 des Tagebuchs zu übertragen. Achten Sie bitte darauf, daß die Ordnungsnummer mit der auf dem Einführungsinterview übereinstimmt und gerade auch bei den Personennamen und -nummern keine Unstimmigkeiten auftreten.

Daneben sind die Angaben wie Vorname, Wochentag und Monat auf Seite 9 zu leisten; die Angabe des Wochentags und des Monats, in dem die Anschreibung stattfindet, muß außerdem auch auf Seite 27 erfolgen.



## Ausgabe der Tagebücher

### **Wer soll ein Tagebuch führen?**

Jedes Haushaltsmitglied, das 12 Jahre und älter ist, erhält ein Tagebuch.

Haushaltsmitglieder sind alle in Frage 1 des Einführungsinterviews aufgeführten Personen. Wichtig ist, daß wirklich jedes dieser Haushaltsmitglieder ein Tagebuch ausfüllt, damit z. B. Arbeitsaufwand und -teilung bei der Hausarbeit oder bei der Pflege und Betreuung von Personen für den ganzen Haushalt und nicht nur für einzelne Personen dargestellt werden können.

Älteren Personen, die unter Umständen Probleme bei den Eintragungen haben, sollte nach Möglichkeit durch ein anderes Haushaltsmitglied geholfen werden.

### **Wie lange ist das Tagebuch zu führen?**

Das Tagebuch soll an zwei aufeinanderfolgenden Tagen geführt werden. Die auszufüllenden Tage sind von Ihnen vorzugeben und müssen für alle Mitglieder des jeweiligen Haushalts die gleichen sein. Dabei sollten Sie darauf achten, daß Sie im Durchschnitt aller Haushalte eine Gleichverteilung der Tage erreichen.

## **2. Erläuterungen zu den Tagebucheintragungen**

Bevor Sie den Haushaltsmitgliedern die Tagebücher austeilen, sollten Sie unbedingt einige Erläuterungen zum Aufbau des Tagebuchs und zu den vorzunehmenden Anschreibungen im Tagebuch machen. Um Ihre Erläuterungen zu veranschaulichen, benutzen Sie hierzu bitte das Mustertagebuch, welches Sie nach Ihrer Einführung dem Haushalt überlassen.

### Was ist einzutragen?

Im Tagebuch sind die Spalten

Haupt- und gleichzeitige Aktivität

Hauptaktivität ausgeübt für

Ort der Hauptaktivität

Gemeinsam verbrachte Zeit

auszufüllen. Die nachfolgenden Erläuterungen zum Ausfüllen des Tagebuchs sind in der Reihenfolge aufgeführt, in der auch die Eintragungen vorzunehmen sind.

### Haupt- und gleichzeitige Aktivität

In das Tagebuch sind alle Tätigkeiten einzutragen, die mindestens fünf Minuten dauern; kürzere Tätigkeiten sind nicht aufzuschreiben. Da kaum eine Tätigkeit genau in einem 5-Minuten-Takt anfängt oder endet, sind die Zeiten auf- oder abzurunden. Die Beschreibung der Tätigkeit soll möglichst genau und ausführlich erfolgen. Achten Sie bitte darauf, daß unter einer Tätigkeit nicht nur eine körperliche Aktivität zu verstehen ist. So sind geistige Aktivitäten, wie z. B. Planung und Organisation eines Haushalts (Überlegungen zum Einkauf oder Planung einer Familienfeier) ebenfalls als Tätigkeiten im Tagebuch zu notieren. Die Eintragungen in das Tagebuch sollten jeweils unmittelbar nach Ausführung der Aktivitäten vorgenommen werden.

### Hauptaktivität

In dieses Feld soll eingetragen werden, welcher Tätigkeit die tagebuch-führende Person in dem markierten Zeitraum hauptsächlich, also in erster Linie nachgegangen ist. Das heißt, eine Hauptaktivität ist die schwerpunktmäßig ausgeübte Tätigkeit. Dauert die Tätigkeit länger als fünf Minuten, so kann dies durch eine Klammer markiert werden (siehe auch Mustertagebuch). Grundsätzlich ist darauf zu achten, daß hinter einer Klammer auch wirklich nur **eine** Aktivität steht, da sonst eine Klassifizierung nicht möglich ist. Wenn mehrere Aktivitäten gleichzeitig ausgeführt werden (z. B. Geschirr spülen, Kochen und Kinder beaufsichtigen), sollte der/die Anschreiber(in) die beiden ihm/ihr am wichtigsten erscheinenden Tätigkeiten notieren und selbst entscheiden, welche die Hauptaktivität ist.

### Gleichzeitige Aktivität

Die zweite Tätigkeit, die parallel zur Hauptaktivität ausgeführt wird, ist unter der Rubrik "gleichzeitige Aktivität" einzutragen. Auch hier gilt, daß nur gleichzeitige Aktivitäten zu vermerken sind, die mindestens fünf Minuten andauern. Alle weiteren zum selben Zeitpunkt noch ausgeübten Aktivitäten werden nicht festgehalten.

Die Tätigkeiten sind möglichst genau aufzuschreiben. Auch Tätigkeiten, die unmittelbar miteinander verknüpft sind, sollten, falls sie länger als fünf Minuten dauern, in zeitlicher Abfolge notiert werden. In der Tätigkeitsbeschreibung sollen die Personen genannt werden, die unmittelbar beteiligt (aktiv oder passiv) waren. Besondere Sorgfalt ist bei der Beschreibung von Gesprächen, Kontakten und den zurückgelegten Wegen geboten (siehe hierzu auch die Checkliste auf den Seiten 49 und 50).

Nachfolgend einige Beispiele zur Genauigkeit der Eintragungen:

nicht so:

sondern so:

---

Frühstück	Frühstück mit Familie
Mittagessen	Mittagessen mit Kollegen
Abendessen	Abendessen mit Freunden
nach Hause gefahren und Erledigungen gemacht	mit dem Auto zur Apotheke gefahren Medizin gekauft mit dem Auto zur Post gefahren Briefmarken gekauft mit dem Auto nach Hause gefahren
Kinder abgeholt	zu Fuß zum Kindergarten mit den Kindern zu Fuß nach Hause gegangen
Unterhaltung	Gespräch mit Ehemann über Bau- finanzierung
Gespräch mit Nachbarin	Gespräch mit Nachbarin über Haushalt
Gespräch	Gespräch mit Eltern über Persön- liches
Gespräch	Gespräch mit Bruder über Freizeit
Telefonat mit Mann	Telefonat mit Mann über Abholung der Kinder vom Schwimmbad

### Hauptaktivität ausgeübt für

Diese Zuordnung dient der Bestimmung der unmittelbaren Zielgruppe/Zielperson der Hauptaktivität, sie gibt also an, für wen die Tätigkeit ausgeführt wurde. Folgende Signierschlüssel sind vorgegeben:

### "eigenen Haushalt"

Hierunter fallen alle Tätigkeiten, die unmittelbar und ausschließlich für den eigenen Haushalt, einzelne Haushaltsmitglieder oder nur für die eigene Person ausgeführt werden (hierzu gehören alle Tätigkeiten, die im Rahmen der Hausarbeit, Kinderbetreuung, der Freizeit, der Erwerbstätigkeit oder für die ganz persönliche Zeitverwendung stehen).

- Beispiele:
- Zubereitung einer Mahlzeit für den Haushalt
  - gemeinsames Essen aller Haushaltsmitglieder
  - Kind mit dem Auto von Kindergarten abgeholt
  - Schlafen, Essen, Sport treiben
  - Erwerbstätigkeit
  - tägliche Hausarbeit für den Haushalt

### "anderen Haushalt"

Diese Signiernummer wird für alle Tätigkeiten vergeben, die ausschließlich für (einen) andere(n) Haushalt(e) im Rahmen von Hausarbeit, handwerklicher Hilfe und der Betreuung und Pflege von Personen ausgeführt werden.

- Beispiele:
- Erledigung von Einkauf, Wäsche, Post etc. für die Nachbarin
  - Reparatur des Sicherungskastens im Nachbarhaus
  - Zubereitung von Mahlzeiten für nicht im Haushalt lebende Personen
  - Fahrdienste **ausschließlich** für nicht im Haushalt lebende Personen (z. B. nicht im Haushalt lebende Tante zum Arzt bringen).

### "eigenen und anderen Haushalt"

Dazu gehören alle Tätigkeiten, welche **sowohl** für (einen) andere(n) Haushalt(e) **als auch** den eigenen Haushalt/die eigene Person ausgeführt werden.

- Beispiele:
- Fahrdienst für im eigenen Haushalt lebende und andere Kinder
  - gleichzeitige Betreuung von im eigenen Haushalt lebenden und anderen Kindern
  - Einkauf sowohl für die Nachbarin als auch für den eigenen Haushalt
  - Vorbereitung eines großen Familienfestes.

## "soziale Dienste/Ehrenamt"

Als "soziale Dienste" gelten alle **unentgeltlichen** Hilfeleistungen wie Betreuung und Pflege von Personen, die im Rahmen von Institutionen, wie z. B. Wohlfahrtsverbänden, Kirchen und ähnlichen Organisationen, getätigt werden. Alle durch Eigeninitiative und Selbstorganisation ausgeführten Betreuungen oder Pflege von Personen gehören nicht in diese Kategorie, sie sind in die beiden zuvor genannten Kategorien einzuordnen.

Unter "Ehrenamt" sind alle wahrgenommenen Aufgaben und Funktionen zu verstehen, die **ohne Bezahlung** in Vereinen, im Rahmen des Berufs oder z. B. in der Freiwilligen Feuerwehr übernommen werden (von Aufwandsentschädigungen abgesehen).

Beispiele:

- Kassenwart im Verein
- Gewerkschaftstätigkeit (unbezahlt)
- Schöffe

## "Ort der Hauptaktivität"

Hier soll der Ort der Hauptaktivität vom Tagebuchansreiber eingetragen werden. Unterschieden wird zwischen:

1 = "zu Hause ausgeübt", hierzu zählt auch die an das Haus/die Wohnung unmittelbar angrenzende Fläche, z. B. Treppenhaus, Garten am Haus, Parkplatz etc.

2 = "nicht zu Hause ausgeübt", hierzu zählen alle Orte außerhalb des unter "1" beschriebenen Bereichs.

## "Mit wem haben Sie die Zeit verbracht?"

Hier sollen die tagebuchführenden Personen ankreuzen, mit wem sie während der in den Rubriken Haupt- und gleichzeitige Aktivität geschil-derten Tätigkeit zusammen waren. Dabei ist es nicht unbedingt notwendig, daß gleiche gemeinsame Aktivitäten ausgeführt werden, sondern nur wichtig, ob die Zeit zusammen verbracht wurde. Zum Beispiel

- Einkaufen mit dem Baby
- gemeinsam ferngesehen, dabei unterschiedlichen Tätigkeiten nachgegangen
- Behördengänge mit Kindern erledigen.

Mögliche Angaben sind:

- Kinder (egal ob zum Haushalt gehörend oder nicht)
- andere Haushaltsmitglieder
- Verwandte, Nachbarn, Freunde
- Kollegen, Mitschüler
- andere Personen.

Mehrfachantworten innerhalb dieser Kategorien sind möglich. Es ist jedoch sicherzustellen, daß jede Person, mit der die tagebuchführende Person zusammen war, nur einer Kategorie zugeordnet wird. Waren keine weiteren Personen mit der tagebuchführenden Person zusammen, ist die Rubrik "Ich war allein" anzukreuzen.

### Abschlußfragen zum Tagebuch

Die Fragen im Anschluß an die beiden Anschreibungstage versuchen, die subjektive Einschätzung der Personen zu ihrer Zeitverwendung wiederzugeben. Zusätzlich sollen die Tagebuchansreiber eine Beurteilung hinsichtlich des Umgangs mit dem Tagebuch geben. Unter anderem sind folgende Fragen zu beantworten:

#### **Wie verlief der im Tagebuch beschriebene Tag?**

"ganz normal",

d. h. im Sinne von gewöhnlich, alltäglich, ohne größere Zwischenfälle (Zwischenfälle wie z. B. Ausfall von Verkehrsmitteln, Krankheit, Wintereinbruch usw.).

"außergewöhnlich",

d. h. im Sinne von ungewöhnlich, nicht dem alltäglichen Ablauf entsprechend; z. B. Urlaub, Krankheit, Dienstreise, Familienfeste oder Veranstaltungen über einen Tag. Falls diese Kategorie für den Anschreiber zutrifft, ist unbedingt darauf zu achten, daß hier kurz notiert wird, wieso der Tag außergewöhnlich war.

#### **Frage nach dem Zeittyp**

Die Frage nach dem Zeittyp ist eine "Was-wäre-wenn-Frage". Unter der Annahme, die Zeiteinteilung eines jeden Menschen würde nicht durch äußere Vorbedingungen, terminliche Zwänge und Vorgaben strukturiert sein, sollen sich die Befragten einem Zeittyp zuordnen. Die Betonung liegt auf der überwiegend bevorzugten Zeiteinteilung, die gewählt werden würde. Kann sich die befragte Person nicht zuordnen, ist die letzte Antwortmöglichkeit anzukreuzen.

### **Wenn Sie Ihre tägliche Zeiteinteilung ansehen, wofür hätten Sie gerne mehr Zeit?**

Bei der Beantwortung der Frage sind Mehrfachantworten möglich. Achten Sie bitte darauf, daß nie alle Kategorien angekreuzt sind. Aus der Beantwortung der Frage soll die Präferenz für eine andere Zeitverwendung deutlich werden.

### **3. Abschließende Arbeiten zum Tagebuch**

#### Durchsicht/Einsammeln der Tagebücher

Die Tagebücher werden nach Durchführung des Schlußinterviews eingesammelt. Es ist sehr wichtig, daß Sie diese in Anwesenheit der Anschreiber noch einmal **auf Genauigkeit, Eindeutigkeit, Vollständigkeit und Lesbarkeit überprüfen**. Dabei ist sowohl auf die Eintragungen der Haupt- und gleich-zeitigen Aktivität, als auch auf die plausible Eintragung der Signiurnummern zu achten. Gegebenenfalls sollten Sie den Tagebuchanschreiber noch einmal befragen, um Mißverständnisse zu vermeiden. Wenn nicht alle Personen, die ein Tagebuch geführt haben, anwesend sind, sollten Unstimmigkeiten, die bei der Durchsicht der Tagebucheintragungen auftreten, nach Möglichkeit von anwesenden Personen geklärt werden.

#### Genauigkeit/Eindeutigkeit

Die **exakte Aufschreibung** des Tagesablaufs ist eine wesentliche Voraussetzung für den Erfolg der Befragung. Die Angaben in den Tagebüchern sollten so präzise sein, daß **keine Mißverständnisse** bezüglich der genauen Tätigkeitsbeschreibung auftreten können. Um Ihnen die Durchsicht zu erleichtern, benutzen Sie bitte die Checkliste auf den folgenden Seiten, mit deren Hilfe Sie die Aufzeichnungen noch einmal durchschauen sollten. Achten Sie vor allem auf Tätigkeiten wie Gespräche/ Kontakte, Mahlzeiten und Wegeangaben, die häufig nicht genau und eindeutig beschrieben werden.

Vollständigkeit und Lesbarkeit

Überprüfen Sie zunächst, ob die **Ordnungsnummer** auf dem Deckblatt sowie auf der Seite 9 korrekt ist, der Vorname, der Tag sowie der Monat eingetragen wurden und der Name mit der Personennummer übereinstimmt.

Danach ist die Anzahl der Tage, an denen die Tagebücher ausgefüllt wurden, zu kontrollieren; falls Personen über zwölf Jahre aus welchen Gründen auch immer das **Tagebuch nicht oder nur unvollständig ausgefüllt** haben, beachten Sie bitte die im Anschluß an das Schlußinterview (Seite 6 und 7) extra aufgeführten Fragen für diese Personen. Mit Hilfe der anderen Haushaltsmitglieder soll hier die Zeitverwendung dieser Personen in groben Zügen erfragt werden.

Überprüfen Sie die Aufzeichnungen auf Vollständigkeit der Eintragungen und Signierziffern. Hierfür ist es erforderlich, die Kategorien zur Tätigkeitsbeschreibung (für wen/wo/mit wem zusammen) durchzugehen. Jedes leere Feld muß mit einer Ziffer oder im Verbund mit einem Strich - bei der Kategorie "mit wem zusammen" mit einem Kreuz - versehen sein. Falls hier Lücken sind, fragen Sie bitte noch einmal nach.

Zuletzt sei noch einmal darauf hingewiesen, daß Sie auch auf die **Lesbarkeit** der Eintragungen achten sollten, Sie ermöglichen uns damit eine bessere und leichtere Weiterbearbeitung der Tagebücher.

Nach Durchsicht aller Tagebücher und Beantwortung des Teiles C im Schlußinterview legen Sie bitte alle Tagebücher des Haushalts in den vorbereiteten Umschlag.



# Checkliste für die Durchsicht der Tagebücher

Aktivität	darauf achten, daß angegeben ist
Gespräche	<p><b>mit wem?</b></p> <p>z. B. mit Ehepartner mit Kindern mit Fremden mit Kollegen.</p> <p><b>worüber?</b> Themenbereiche wie z. B. Haushalt/Kinder/Familie beruflich-sachliche Inhalte Persönliches Urlaub/Freizeit.</p> <p><b>wie geführt?</b> per Telefon oder direkt.</p> <p><u>Mögliche Zweifelsfälle und ihre Lösung:</u></p> <p>mehrere Themen werden besprochen ein Schwerpunktthema auswählen oder die Einteilung nach dem 5-Minuten-Takt vor- nehmen</p> <p>der Inhalt des Gesprächs ist nicht ange- geben Sachinhalt (beruflich/hauswirtschaftlich) näher beschreiben</p>
Wege	<p><b>wohin?</b></p> <p>Das Ziel des Weges ist anzugeben. Zwischenziele auf dem Weg zum Endziel (Ort) sind mit Zeitaufwendungen für die Teilstrecken anzugeben, falls sie länger als fünf Minuten andauern. Begleitende Personen sind ebenfalls aufzu- zeichnen.</p>

Aktivität	darauf achten, daß angegeben ist
Wege	<p><u>Mögliche Zweifelsfälle und ihre Lösung:</u></p> <p>Wegezeiten unter fünf Minuten. Angaben können vernachlässigt werden.</p> <p>Wegeunterbrechungen unter fünf Minuten, z. B. um eine Zeitung am Kiosk zu holen. Angaben können vernachlässigt werden.</p>
Sonstige, ausgewählte Aktivitäten	<p><b>für wen oder mit wem?</b></p> <p>- Hausarbeit und Betreuung von Personen Hier ist die Kategorie "Hauptaktivität ausgeübt für" sehr wichtig, damit differenziert werden kann, ob die Tätigkeit für Haushaltsmitglieder, andere Privatpersonen oder im Rahmen einer sozialen Organisation übernommen wird.</p> <p>- Fahrdienste Fahrdienste für andere Personen, z. B. Partner zur Arbeit gefahren oder Kinder ins Schwimmbad gefahren, sind getrennt aufzuzeichnen.</p> <p>Mahlzeiten Hier sollte die Kategorie "Mit wem haben Sie die Zeit verbracht" überprüft werden.</p> <p><u>Mögliche Zweifelsfälle und ihre Lösungen:</u></p> <p>Tätigkeiten, z. B. Pflege und Betreuung, werden von der anschreibenden Person ausgeführt, diese Tätigkeit wurde aber von einer Institution vermittelt. In der Kategorie "Hauptaktivität ausgeübt für" ist "4" für soziale Dienste einzutragen.</p>

### III. Erläuterungen zum Schlußinterview

#### 1. Allgemeine Hinweise zum Schlußinterview

Im Schlußinterview werden zusätzliche Informationen zu folgenden Themenbereichen erfragt:

- Pflegebedürftige im Haushalt
- Hilfeleistungen von anderen und für andere Haushalte(n)
- Ehrenämter von Haushaltsmitgliedern
- Dienstleistungsangebot und Einrichtungen für den Haushalt
- Angaben zur Kinderbetreuung.

Nach Möglichkeit sollten am Termin des Schlußinterviews alle Haushaltsmitglieder anwesend sein, um gemeinsam den Fragebogen auszufüllen. Da die Anwesenheit aller Haushaltsmitglieder nicht immer möglich sein wird, sollte zumindest eine Person, die sämtliche Auskünfte mit hoher Wahrscheinlichkeit geben kann und die beim Einführungsinterview anwesend war (im allgemeinen die haushaltsführende Person), zugegen sein. Die Personen, mit denen Sie das Schlußinterview durchführen, tragen Sie bitte auf Seite 5 unter Nummer 2 des Schlußinterviews ein.

#### Ordnen der Bögen

Auf dem Deckblatt ist der Landesschlüssel, die Nummer des Interviewer-Bezirks und die Haushaltsnummer für den Haushalt einzutragen.

Für jeden an der Testerhebung teilnehmenden Haushalt ist ein Schlußinterview auszufüllen.

#### Eintragungen

Die Eintragungen in das Erhebungspapier nehmen Sie bitte mit Bleistift vor, um Korrekturen leichter durchführen zu können. Verwenden Sie bitte keinen Kugelschreiber oder Farbstift.

Die Eintragungen haben so zu erfolgen, daß sie eindeutig lesbar sind. Bitte streichen Sie keine falsche Eintragung durch, sondern radieren Sie diese aus.

Die Beantwortung der einzelnen Fragen ist mit Hilfe von Signierziffern vorzunehmen, da eindeutig klassifizierte Antworten vorgegeben sind. Das Eintragen der Signierziffern soll rechtsbündig erfolgen und wenn erforderlich sind führende Nullen anzugeben.

Die Angaben zu den Fragen 2, 4, 6, 7, 8, 10 - 12 werden für den gesamten Haushalt gemacht.

Die Fragen 1, 3, 5 und 9 sind je Haushaltsmitglied zu beantworten. Die Angaben tragen Sie bitte in die Rubrik des betreffenden Haushaltsmitglieds ein.

Bei allen personenbezogenen Fragen, bei denen die Angabe für einzelne Haushaltsmitglieder entfällt, sind keine Eintragungen zu machen, d. h. die betreffenden Spalten oder Antwortfelder müssen leer bleiben.

Treten bei der Beantwortung der Fragen Schwierigkeiten auf oder werden weitere Erläuterungen von Ihnen verlangt, finden Sie unter III.2 weitere Informationen. Finden Sie auch unter III.2 keine Hilfe und können keine Zuordnung vornehmen, notieren Sie dies bitte im Anschluß an das Schlußinterview auf der Seite 5 und vermerken an der betreffenden Stelle im Fragebogen, daß keine Zuordnung möglich ist.

Frage-Nr.	Erläuterungen
1	<p><u>Vornamen der Haushaltsmitglieder</u></p> <p>In den Feldern müssen die Vornamen der Haushaltsmitglieder aus dem Einführungsinterview übertragen werden. Hier sollten Sie sehr sorgfältig arbeiten, damit jede Person wieder die gleiche Personennummer bekommt. Achten Sie auch darauf, daß gewählte Namensabkürzungen ebenfalls aus dem Einführungsinterview übernommen werden. Im Schlußinterview benötigen Sie für Haushalte mit mehr als fünf Personen keinen Ergänzungsbogen. Eintragungen für die 6. bis 10. Person sind hier auf dem Hauptbogen vorzunehmen.</p> <p>1 Pflege und Betreuung</p>
2	<p><u>(An)dauernde Pflegebedürftigkeit von Haushaltsmitgliedern</u></p> <p>Mit diesen Fragen soll geklärt werden, ob es Personen im Haushalt gibt, die einer laufenden, längerfristigen (über drei Monate hinaus gehenden) Pflege und Betreuung bedürfen. Dazu zählen auch körperlich und/oder geistig Behinderte. Falls dies zutrifft, ist die Pflegebedürftigkeit der entsprechenden Personennummer zuzuordnen.</p>
3	<p><u>Form der Pflegebedürftigkeit</u></p> <p>Signiernummer "1"</p> <p><b>"Person ist dauernd bettlägerig"</b> bedeutet, daß diese Personen ganztägig im Bett liegen und der ständigen Pflege bedürfen. Hilfe wird unter anderem bei folgenden Tätigkeiten benötigt: der Körperpflege, beim Essen, Trinken, An- und Auskleiden, beim Toilettengang</p>

noch 3

noch Signiernummer "1"

Teilweise bedürfen diese Personen zusätzlich der häuslichen Behandlungspflege (z. B. Spritzen-/Medikamentengabe, Puls-/Blutdruckkontrolle etc.). Ein selbständiges Leben ohne Hilfe ist diesen Personen nicht möglich.

Signiernummer "2"

**Dauernd pflegebedürftige Personen** erhalten dann die Signiernummer "2", wenn sie einer ständigen täglichen Hilfe und Betreuung, wie unter Signiernummer "1" beschrieben, bedürfen, jedoch **nicht ganztätig bettlägerig** sind und einzelne Aktivitäten eingeschränkt selbständig ausführen können. Hierzu zählen auch Rollstuhlfahrer, die sich nur eingeschränkt mit den Stühlen bewegen können und bei fast allen Aktivitäten eine Unterstützung benötigen.

Signiernummer "3"

Die **Person ist nicht bettlägerig**, bedarf aber der Hilfe bei der täglichen Arbeit im Haushalt, also beim Einkauf, der Wäsche, dem Saubermachen, Kochen etc., während die Körperpflege, das An- und Auskleiden so gut wie eigenständig ausgeführt werden kann. Ebenfalls hier einzuordnen sind diejenigen Rollstuhlfahrer, die weitgehend eigenständig im Haushalt leben und nur bei der täglichen Hausarbeit oder ganz speziellen Problemen der Behindertenhilfe benötigen.

4/5

#### Krankheit an den Anschreibungstagen

Hier soll eine kurzfristige Krankheit von Haushaltsmitgliedern (Infektionskrankheiten, Kinderkrankheiten etc.) an den Anschreibetagen angegeben werden. Als kurzfristige Krankheiten sind solche zu bezeichnen, die noch keine drei Monate andauern und auch voraussichtlich die Länge von drei Monaten nicht überschreiten werden.

6

Hilfe in Notlagen

Hier geht es um eine Beurteilung des Haushalts, falls kurzfristig und plötzlich Hilfe erforderlich wird. Dabei soll es sich um Hilfeleistungen von Privatpersonen handeln (Nachbarn, Freunde, Bekannte, Verwandte etc.), die kurzfristig, z. B. im Krankheitsfall, die Kinderbetreuung, den Einkauf oder einen Transportdienst übernehmen.

## 2 Hilfeleistungen

7

Erhaltene und geleistete Hilfe

Mit Hilfe des ersten Teils dieser Frage sollen **Hilfeleistungen** erfaßt werden, die **von** nicht im Haushalt lebenden Personen (**Haushaltsfremden**) für den Haushalt in den letzten drei Monaten erbracht wurden. Für die vier erfragten Hilfeleistungskategorien (Hilfe im Haushalt, Pflege und Betreuung von Kindern/Erwachsenen, handwerkliche Hilfe) sind jeweils drei Eintragungsmöglichkeiten für hilfegebende Personen vorgesehen. Die Beschreibung dieser Personen erfolgt mittels Kennziffern (siehe Aufstellung "Erhaltene und geleistete Hilfeleistungen" auf Seite 58, als auch Liste 3). Erhielt der Haushalt in den letzten drei Monaten von mehr als drei Personen pro Kategorie Hilfe, so sind unterhalb des Frageblocks entsprechende Ergänzungen vorzunehmen, und im Anschluß an das Schlußinterview auf Seite 5 ist zu vermerken, daß der hier vorgesehene Platz für die notwendigen Eintragungen nicht ausreicht.

Zwischen folgenden Arten der Hilfe soll unterschieden werden:

**Hilfe im Haushalt:**

Tätigkeiten wie Kochen, Waschen, Saubermachen, Pflege von Pflanzen und Tieren, Gartenarbeit. Hierzu gehört nicht die unmittelbare spezielle Betreuung von Personen. Diese wird unter den folgenden Kategorien erfragt:

noch 7

### **Pflege und Betreuung von Kindern/Erwachsenen:**

Hierunter sind alle Leistungen zu fassen, die nicht der traditionellen Hausarbeit (Kochen, Waschen, Säubern etc.) zuzuordnen sind, sondern sich speziell an ein oder mehrere Haushaltsmitglied(er) richten. Dies trifft z. B. zu, wenn pflegebedürftige Personen oder auch Kinder des Haushalts von Haushaltsfremden betreut werden (z. B. eine Schwester, die nicht im Haushalt lebt, betreut zweimal in der Woche die betreuungsbedürftige Mutter der ersten Person des Haushalts; eine Tante oder ein Babysitter übernimmt die Kinderbeaufsichtigung/-betreuung, um den Haushalt zu entlasten).

Dabei werden Personen unter 18 Jahren, die einer Betreuung bedürfen, zu den Kindern und Personen über 18 Jahren zu den Erwachsenen gezählt.

Können die Hilfeleistungen einer Person mehreren Kategorien zugeordnet werden, so sind Mehrfachantworten möglich. In diesem Fall ist die Stundenangabe auf die einzelnen Arten der Hilfeleistungen zu verteilen (s. a. Angabe der Stundenanzahl).

### **Handwerkliche Hilfe:**

Zu den handwerklichen Tätigkeiten zählen alle Aktivitäten im Bereich von Haus-/Wohnungsrenovierung, Hausbau und die Reparatur eines Autos oder von Gegenständen. Die Gartenarbeit ist hier nicht zu erfassen, sie zählt zum traditionellen Arbeitsgebiet der Hauswirtschaft und ist unter Hilfe im Haushalt zu vermerken.

Falls der Haushalt Hilfeleistungen in den letzten drei Monaten erhalten hat, ist folgendes näher zu beschreiben:

### **Hilfeleistende Person:**

Grundsätzlich ist zu unterscheiden zwischen Hilfe von Privatpersonen, professioneller Hilfe aus dem marktwirtschaftlichen Bereich und derjenigen durch öffentliche bzw. soziale Institutionen. Viele Hilfeleistungen können als Beruf, wie z. B. Krankenschwester, Hauswirtschaftlerin, Maurer, Klempner, Heizungsinstallateur usw. ausgeübt werden. Im Rahmen des Schlußinterviews interessieren in



noch 7

den Bereichen "Hilfe im Haushalt" sowie "Pflege und Betreuung" sämtliche Hilfeleistungen. Im Bereich "Handwerkliche Hilfe", sind aber nur solche Hilfeleistungen aufzunehmen, bei denen es sich um reine Nachbarschaftshilfe oder Freundschaftsdienste handelt.

Bei der Zuordnung, von wem die Hilfeleistung erfolgte, ist die nachfolgende Aufstellung "Erhaltene und geleistete Hilfeleistungen", die auch als Liste 3 beigelegt ist, für die Vergabe der entsprechenden Kennziffer zu beachten.

### **Erhaltene und geleistete Hilfeleistungen**

#### **a) Haushaltsmitglieder**

1. Person im Haushalt	= 01
2. Person im Haushalt	= 02
...	...
10. Person im Haushalt	= 10

#### **b) Privatpersonen (nicht zum Haushalt gehörend)<sup>2</sup>**

Ehefrau (dauernd getrennt lebend)	= 11
Ehemann (dauernd getrennt lebend)	= 12
Mutter/Schwiegermutter	= 13
Vater/Schwiegervater	= 14
Tochter/Schwiegertochter	= 15
Sohn/Schwiegersohn	= 16
Schwägerin	= 17
Schwager	= 18
Sonstige Verwandte	= 19
Freunde/Bekannte	= 20
Nachbarn (nicht zuvor genannt)	= 21

#### **c) Marktwirtschaftlicher Bereich**

- nicht unter a) und b) genannt -

Haushälterin	= 30
Putzhilfe	= 31
Handwerker	= 32

---

<sup>2</sup> Das Verwandtschaftsverhältnis bezieht sich auf die Bezugsperson des Haushalts.

noch 7

noch c) Marktwirtschaftlicher Bereich

Hausmeister = 33

Tagesmutter, Babysitter = 34

Sonstige Person = 35

d) Öffentlich-soziale Dienste

- nicht unter a) und b) genannt -

Gemeindeschwester, Sozialhelfer(in) = 40

Zivildienstleistender = 41

Tagespflege (Tageskliniken, institutionelle  
außerhäusliche Hilfe) = 42

Legen Sie bitte diese Liste dem Haushalt vor. Ist die Zuordnung einer haushaltsfremden Person zu mehreren Kennziffern möglich (z. B. die Schwägerin der ersten Person im Haushalt war als Babysitter tätig), so ist immer die Kennziffer mit dem niedrigsten Wert einzusetzen (In diesem Beispiel wird also 17 statt 34 signiert.).

Half die entsprechende Person mehrmals in den letzten Monaten, aber nicht regelmäßig, so ist diese Person nur unter der entsprechenden Kategorie einmal aufzuführen.

**bezahlt/unbezahlt:**

Hier sollen Zahlungen, Gegenleistungen in Form von Nahrungsmitteln oder sonstigen Waren aufgeführt werden, die über einen symbolischen Charakter hinausgehen und als Entlohnung angesehen werden können. Bitte achten Sie darauf, daß Gegenleistungen in Form von Aushilfen oder Unterstützung der Haushaltsmitglieder in anderen Haushalten hier nicht berücksichtigt werden.

**wenn regelmäßig, wie viele Stunden in der Woche:**

Maßgebend für eine Zuordnung ist die Regelmäßigkeit der Hilfeleistung, d. h. die in bestimmten Zeitabständen wiederkehrende Hilfe soll erfaßt werden. Als Zeitintervall wird die Woche angesehen, die geleisteten Hilfestunden sind auf eine Wochenstundenzahl aufzusummieren bzw. ist eine durchschnittliche Wochenstundenzahl zu ermitteln. Bei der Berechnung ist folgendes zu beachten:

noch 7

1. Die Eintragung erfolgt in ganzen Stunden, ab 0,5 ist aufzurunden.
2. Je Woche sind sieben Tage und je Monat vier Wochen anzusetzen.

Die nachfolgenden Beispiele verdeutlichen die Ermittlung der Wochenstundenzahl:

geleistete Hilfe	Ermittlung der Wochenstunden	Eintragung
täglich 1,5 Std.	$7 * 1,5 = 10,5$	11
jede 2. Woche 5 Std.	$5 - 2 = 2,5$	3
17 Std. im Monat	$17 - 4 = 4,25$	4

Falls eine eindeutige Zuordnung der Art der Hilfe in den vorgegebenen Kategorien nicht möglich ist, da z.B. mehrere Aufgaben von der entsprechenden Person ausgeführt wurden, sind diese entsprechend mehrfach anzugeben. Gleichzeitig muß jedoch bei der Angabe der Stundenzahl diese auf die einzelnen Posten anteilig verteilt werden.

Mit Hilfe des zweiten Teils dieser Frage, "**Geleistete Hilfe**", soll geklärt werden, ob Haushaltsmitglieder Leistungen der oben aufgeführten Kategorien für andere Privathaushalte erbracht haben.

Es gelten die gleichen Arten von Hilfe wie im oberen Teil aufgeführt. Bei der Frage nach der hilfeleistenden Person ist nun die Nummer des jeweiligen Haushaltsmitglieds einzutragen. Leisteten in den letzten drei Monaten mehr als drei Personen des Haushalts je Kategorie Hilfe in anderen Haushalten, so ist wie im ersten Abschnitt der Frage 7 (siehe Seite 55) zu verfahren.

## 3 Ehrenamt

8

Ausübung eines Ehrenamtes

Unter einem Ehrenamt wird die Wahrnehmung von Aufgaben, die über eine einfache Mitgliedschaft hinausgehen, innerhalb von Institutionen, Verbänden, Vereinen etc. verstanden, die unentgeltlich und freiwillig von Personen ausgeführt werden (z. B. Schöffe, Schiedsmann, Vereinsvorstand, Schulelternbeirat, unbezahlte Tätigkeit in Wohlfahrtsverbänden, Gewerkschaften, Freiwillige Feuerwehr etc.). Ehrenamtliche Tätigkeiten gelten nicht als Erwerbstätigkeit.

9

Zeitaufwand für Ehrenamt

Liegen keine genauen Angaben über den wöchentlichen Zeitaufwand für die ehrenamtliche Tätigkeit vor, genügt eine sorgfältige Schätzung. Liegen mehrere Ehrenämter vor, so ist der Stundenaufwand aufzuaddieren.

## 4 Dienstleistungsangebote und Einrichtungen

10

Nutzung von Dienstleistungsangeboten und Einrichtungen

Hier wird die Nutzung öffentlicher und privater Dienstleistungsangebote und Einrichtungen durch die Haushalte abgefragt. Dabei sind alle Haushaltsmitglieder bei der Beantwortung zu berücksichtigen, da nicht immer der ganze Haushalt eine Einrichtung nutzt oder nicht nutzt, sondern oftmals nur einzelne Haushaltsmitglieder.

Folgende Kategorien sind ausgewählt worden:

**Einkaufsmöglichkeiten/Geschäfte für den täglichen Bedarf:**

Supermarkt, Apotheke, Bäcker, Metzger, Drogerie etc.

noch 10

**Märkte für Lebensmittelgroßeinkauf:**

Hierunter sind Großmärkte zu verstehen, welche u. a. Lebensmittel, aber auch andere Gütergruppen anbieten.

**Hausarzt:**

Allgemeinmediziner oder praktischer Arzt bzw. der Arzt, der hauptsächlich die ärztliche Betreuung der Haushaltsmitglieder übernimmt und der am häufigsten aufgesucht wird.

**Ambulante soziale Dienste (Sozialstation):**

Medizinisch-pflegerische Betreuung ohne stationären Charakter (kein ständiger Aufenthalt in dieser Einrichtung).

**Altentagesstätte:**

Öffentliche, teilweise kirchliche Einrichtungen, die Angebote für ältere Personen, z. B. Mahlzeiten, Veranstaltungen etc., anbieten.

**Grundschule:**

1. bis 4. Klasse der allgemeinbildenden Schulen (einzubeziehen sind auch alle unter I.2.12 des Einführungsinterviews aufgeführten allgemeinbildenden Schulen bis zur vierten Klasse).

**Weiterführende Schulen:**

Allgemeinbildende Schulen ab der 5. Klasse bis einschließlich der 13. Klasse.

Werden ausgewählte Einrichtungen genutzt, so sind Angaben zur Entfernung, zur benötigten Wegezeit und zum benutzten Verkehrsmittel (siehe Kennziffer der nachfolgenden Aufstellung "Benutztes Verkehrsmittel" sowie auch Liste 2 im Anhang) zu machen.

**Benutztes Verkehrsmittel**

PKW (nicht Taxi)	= 1
Kraftrad (Moped, Mofa, Motorrad)	= 2
Fahrrad	= 3
Öffentliches Verkehrsmittel	= 4
Sonstiges (Taxi, Fähre)	= 5
Keine (zu Fuß)	= 6

noch 10

Folgendes sollte hierbei beachtet werden:

- Liegen keine genauen Angaben über die Entfernung vor, genügt eine sorgfältige Schätzung, dabei ist ab einem Wert von 0,5 aufzurunden; der Wert ist ohne Komma-stelle anzugeben und rechtsbündig einzutragen. Führende Nullen sind anzugeben.
- Befindet sich die Einrichtung im Wohnhaus oder auf einem Grundstück, das zur Wohnung oder zum Haus gehört, so ist bei Entfernung und Wegezeit "00" einzutragen.
- Werden Einrichtungen an verschiedenen Orten benutzt (z. B. Kinder besuchen unterschiedliche weiterführende Schulen), so sind alle Angaben für die Einrichtung zu machen, die von der Wohnung/dem Haus am weitesten entfernt liegt.
- Werden zum Erreichen der Einrichtung unterschiedliche Verkehrsmittel benutzt, so ist das wichtigste, d. h. für die Hauptwegstrecke genutzte, Verkehrsmittel zu signieren.

Falls die aufgeführten Dienste/Einrichtungen von keinem der Haushaltsmitglieder genutzt werden, sind folgende Begründungen für die "Nichtnutzung" vorgesehen:

**kein Bedarf:**

Der Haushalt braucht diese Dienste/Einrichtungen nicht.

**schlecht zu erreichen, liegt ungünstig:**

Schlechte Verkehrsanbindungen, ungünstige Fahrzeiten oder ähnliches lassen die Nutzung nicht zu.

**nicht ausreichend vorhanden:**

Die Kapazität dieser Einrichtung reicht nicht aus.

**Sonstiges:**

Zum Beispiel finanzielle Gründe, ungünstige Öffnungszeiten oder persönliche Gründe verhindern die Nutzung.

noch 10

Da auch die Antworten zu nicht genutzten Einrichtungen das Meinungsbild des gesamten Haushaltes widerspiegeln sollen, ist bei der Zuordnung folgendes zu beachten:

- "Kein Bedarf" ist nur dann anzukreuzen, wenn alle Haushaltsmitglieder diese Einrichtung nicht nutzen.
- Geben andere Haushaltsmitglieder andere Gründe für die Nichtnutzung als "kein Bedarf" an, werden nur diese für die Bewertung des Haushalts berücksichtigt.
- Die Kategorie "sonstige Gründe" (z. B. zu teuer, persönliche Gründe) ist nur dann anzugeben, wenn keine der drei anderen Antwortkategorien zutrifft.
- Kann sich ein Haushalt nicht auf eine Antwortkategorie einigen, so ist die Kategorie anzukreuzen, der die meisten Haushaltsmitglieder zustimmen.

Mehrfachantworten für die Nichtnutzung sind bei diesem Fragekomplex nicht vorgesehen.

## 5 Kinderbetreuung

11

### Nutzung von Kinderbetreuungsstätten/-diensten

Hier soll die Inanspruchnahme von Kinderbetreuungsangeboten dargestellt werden. Folgende ausgewählte Formen der Kinderbetreuung sind vorgesehen:

#### **Kinderkrippe:**

Einrichtung zur Betreuung von Säuglingen (ab 6. Lebenswoche) bis zu Kleinkindern von 3 Jahren. Die Betreuung erfolgt tagsüber, i. d. R. ganztägig.

#### **Kindergarten:**

Einrichtung für Kinder zwischen 3 und 6 Jahren. Auch Vorschulklassen im Kindergarten sind hierunter zu fassen. Die Betreuung erfolgt halb- oder ganztägig.

noch 11

**Kinderhort/Kindertagesstätte:**

Einrichtung zur Betreuung von Kindern zwischen 6 und 15 Jahren (Schulkinder). Dort werden diese tagsüber vor bzw. nach der Schule betreut.

**Tages-/Pflegemutter (institutionelle Vermittlung):**

Die Tagespflegestelle ist i. d. R. die Alternative zur Versorgung eines Kindes bis zu drei Jahren in der Kinderkrippe. Teilweise werden jedoch auch Kinder über sechs Jahren aufgenommen. Das Kind verbringt einen Teil des Tages in einer Pflegefamilie oder die Tages-/Pflegemutter kommt in den Haushalt des zu betreuenden Kindes. Unter der institutionellen Vermittlung soll die Vermittlung über Jugendamt, Wohlfahrtsverbände, öffentliche oder kirchliche Organisationen etc. verstanden werden.

**Tages-/Pflegemutter (private Initiative):**

Die Betreuungsart ist dieselbe wie unter der vorherigen Kategorie (siehe Tages-/Pflegemutter durch institutionelle Vermittlung), jedoch soll die Kontaktaufnahme selbstorganisiert worden sein, bzw. sollten keine institutionellen, staatlichen oder kirchlichen Einrichtungen den Betreuungsplatz vermittelt haben. Einzubeziehen sind auch Vermittlungen, die durch private Elterninitiativen (auch als eingetragene Vereine) ermöglicht wurden.

**Krabbelgruppe/Spielkreise (private Initiative):**

Hierunter sind alle privaten Initiativen zu fassen, welche in einer Gruppe Kinder zwischen 0 und 6 Jahren betreuen. Es spielt keine Rolle, ob speziell eine Betreuungsperson bezahlt oder angestellt wurde.

Wird eine der Formen der Kinderbetreuung genutzt, ist die Entfernung, die Wegezeit und das hauptsächlich benutzte Verkehrsmittel einzutragen (siehe Aufstellung "Benutztes Verkehrsmittel", Seite 61). Falls das Angebot nicht genutzt wird, sind, wie auch unter Frage 10, die Begründungen anzugeben:

**kein Bedarf:**

Der Haushalt braucht diese Dienste/Einrichtungen nicht.



noch 11

**nicht ausreichend vorhanden:**

Diese Begründung ist dann anzukreuzen, wenn eine der aufgeführten Dienste/Einrichtungen gerne genutzt würde, aber mangels Plätzen, Kapazitäten oder einer zu hohen Nachfrage das Angebot nicht ausreicht.

**schlecht zu erreichen, liegt ungünstig:**

Schlechte Verkehrsbedingungen, ungünstige Fahrzeiten, oder andere ungünstige Bedingungen der Wegstrecke lassen die Nutzung nicht zu.

**zu teuer:**

Aus finanziellen Gründen ist die Nutzung nicht möglich.

**ungünstige Öffnungszeiten:**

Die Öffnungszeiten sind so ungünstig, daß eine Kinderbetreuungsstätte nicht genutzt werden kann, da z. B. die Kombination mit den Arbeitszeiten nicht gelingt.

**sonstige Gründe:**

Persönliche Gründe, nicht explizit genannte Einflußgrößen, die einer Nutzung entgegenstehen.

12

Beurteilung der Kinderbetreuungstätten

Auf Frage 11 aufbauend wird die Zufriedenheit des Haushalts mit den Möglichkeiten der Kinderbetreuung abgefragt.

### 3. Abschließende Arbeiten zum Schlußinterview

Die auf Seite 4 des Schlußinterviews gestellten Fragen zum Haustyp sind von Ihnen ohne Absprache mit dem Haushalt zu beantworten.

Weiterhin möchten wir Sie bitten, wie auch im Einführungsinterview, die Fragen des Abschnitts B, Seite 5, zum Verlauf des Interviews in diesem Haushalt zu beantworten.

Nach Abschluß des Schlußinterviews sammeln Sie bitte die ausgefüllten Tagebücher der Haushaltmitglieder ein und füllen den Abschnitt C im Schlußinterview (Seite 6 und 7) zum Bereich des Tagebuches aus. Hierzu beachten Sie bitte auch den Abschnitt 3 der Erläuterungen zum Tagebuch.

## IV. Abschlußarbeiten

Vor Abgabe der Unterlagen an das Statistische Landesamt kontrollieren Sie diese bitte noch nach folgender Checkliste:

Unterlagen je Haushaltsumschlag überprüfen:

- Sind Einführungs- und Schlußinterview enthalten, und sind die Ordnungsnummern vollständig und richtig?
- Haben Sie die erforderlichen Kontroll- und Rücklauflisten vollständig ausgefüllt?
- Sind die Tagebücher ebenfalls mit Ordnungsnummer, Vorname, Monat und Tag versehen?

Zum Schluß zählen Sie bitte noch einmal alle Haushaltsumschläge durch, stimmt die Anzahl mit der auf der Haushaltsliste überein?

Falls Sie all diese formalen Anforderungen überprüft haben, können Sie nun Ihre Unterlagen an das Statistische Landesamt zurücksenden oder übergeben.

**Vielen Dank für Ihre Mitarbeit!**