

gesis

Leibniz Institute
for the Social Sciences



Das Zielpersonen-Anschreiben in sozialwissenschaftlichen Befragungen

GESIS Survey Guidelines

Sven Stadtmüller, Silke Martin & Anouk Zabal

Diese Folien basieren auf der GESIS Survey Guideline zum Zielpersonen-Anschreiben in sozialwissenschaftlichen Befragungen:

Stadtmüller, S., Martin, S., & Zabal, A. (2019). Das Zielpersonen-Anschreiben in sozialwissenschaftlichen Befragungen. Mannheim, GESIS – Leibniz-Institut für Sozialwissenschaften (GESIS – Survey Guidelines). doi: 10.15465/gesis-sg_029

Bitte zitieren Sie die Folien wie folgt:

Stadtmüller, S., Martin, S., & Zabal, A. (2020). Foliensatz: Das Zielpersonen-Anschreiben in sozialwissenschaftlichen Befragungen. GESIS Survey Guidelines. GESIS – Leibniz-Institut für Sozialwissenschaften.

Eine vollständige Liste der den Folien zugrunde liegenden Quellen findet sich in der oben erwähnten Survey Guideline.

Zur Funktion des Zielpersonen- Anschreibens

- Das Anschreiben soll die Zielperson über die Befragung **informieren** und sie von der Befragungsteilnahme **überzeugen**

- Hierzu sollte das Anschreiben ...
 - ▶ ... das Anliegen, eine Befragung durchzuführen, vermitteln
 - ▶ ... Basisinformationen zur Befragung kommunizieren
 - ▶ ... die Wichtigkeit der Studie betonen
 - ▶ ... einen seriösen Eindruck vermitteln
 - ▶ ... die Nutzen stiftenden Aspekte einer Befragungsteilnahme in den Vordergrund rücken

Anschreiben und Modus der Befragung

- In selbst-administrierten Befragungen fällt dem Anschreiben eine besondere Bedeutung zu
 - ▶ die Teilnahme der Zielperson ist nahezu ausgeschlossen, wenn sie sich auf Basis des Anschreibens dagegen entscheidet
- In Interviewer-administrierten Befragungen kann die Zielperson noch von der Interviewerin oder dem Interviewer überzeugt werden
 - ▶ aber: auch in Interviewer-gestützten Befragungen wirkt sich ein Ankündigungsschreiben nachweislich positiv auf die Teilnahmebereitschaft aus

Theoretische Grundlagen zur Befragungsteilnahme

- Entscheidung der Zielperson zur Befragungsteilnahme liegt eine Kosten-Nutzenabwägung zugrunde
- Das Anschreiben soll der Zielperson verdeutlichen, dass der aus der Teilnahme resultierende Nutzen überwiegt
- Aber: Die Kosten-Nutzen-Bilanzierung fällt von Person zu Person unterschiedlich aus

Theoretische Grundlagen zur Befragungsteilnahme

- Beispiel: Thema der Befragung
 - ▶ Personen machen ihre Befragungsteilnahme in unterschiedlichem Maße vom Befragungsthema abhängig
 - ▶ Personen bewerten das Thema der Befragung auf unterschiedliche Weise
 - ▶ Vermutlich wird es keinem Anschreiben gelingen, dass alle Zielpersonen aus ihm einen höheren Nutzen der Teilnahme (verglichen mit den Kosten) ableiten
 - ▶ Dennoch ist es möglich, einige allgemeine Empfehlungen für das Anschreiben zu formulieren

Empfehlungen zu formalen Aspekten

- Umfang des Anschreibens
 - das Anschreiben auf eine, maximal zwei Seiten begrenzen
 - Informationen von nachgelagerter Bedeutung auslagern (z. B. in Anlagen oder auf eine Studienhomepage)
 - die Zahl der Anlagen begrenzen (auf Datenschutzblatt sowie ggf. auf einen Flyer oder eine Broschüre)

Empfehlungen zu formalen Aspekten

- Sprachlicher Stil
 - das Anschreiben klar und allgemeinverständlich formulieren
 - auf formale und grammatikalische Korrektheit achten
 - komplexe Sätze und Fremdwörter vermeiden

Empfehlungen zu formalen Aspekten

- Layout I
 - auf ein ansprechendes Layout achten (Lesbarkeit maximieren)
 - das Anschreiben übersichtlich gestalten und mit Absätzen strukturieren
 - eine hinreichend große Schriftgröße wählen (mindestens 11 pt.)

Empfehlungen zu formalen Aspekten

- Layout II
 - gängige Schriftarten verwenden (z. B. Times New Roman, Arial, Calibri)
 - Logos einbinden (z. B. Studienlogo und/oder Logo der Institution mit wissenschaftlicher Leitung)
 - ggf. das Logo des Erhebungsinstituts integrieren

Empfehlungen zu inhaltlichen Aspekten

- **Ansprache**
 - die Namen der Zielpersonen für eine persönliche Ansprache verwenden
 - eine förmliche Anrede und Schlussformel verwenden
 - die Zielpersonen im Fließtext häufiger gezielt adressieren („Sie“, „Ihre“)
 - auf Konsistenz bei der Verwendung der Personalpronomen („ich“ und „wir“) achten
 - eine farbige Signatur verwenden

Empfehlungen zu inhaltlichen Aspekten

- **Betreffzeile**
 - das zentrale Anliegen bereits in der Betreffzeile zum Ausdruck bringen
 - das Anliegen als Bitte um Mithilfe oder als Gelegenheit zur Meinungsäußerung in einer wichtigen Angelegenheit formulieren

Empfehlungen zu inhaltlichen Aspekten

- Befragungsthema
 - die Zielperson frühzeitig über das Thema informieren
 - einen aussagekräftigen Studientitel wählen, der Rückschlüsse auf das Thema zulässt
 - das Befragungsthema ansprechend formulieren

Empfehlungen zu inhaltlichen Aspekten

- Instruktion der Zielpersonen (alle Modi)
 - im Anschreiben vermitteln, was auf die Zielperson zukommt bzw. was von ihr erwartet wird
 - das zeitliche Investment für die Zielperson realistisch angeben
- Instruktion der Zielpersonen (Interviewer-administrierte Befragung)
 - die Zielperson darauf hinweisen, dass eine Interviewerin / ein Interviewer sie besucht und die Befragung durchführt

Empfehlungen zu inhaltlichen Aspekten

- Instruktion der Zielpersonen (schriftliche Befragung)
 - der Zielperson erläutern, dass ein Fragebogen auszufüllen und zurückzusenden ist
- Instruktion der Zielpersonen (Online-Befragung)
 - den Link zur Umfrage und den Login-Code im Anschreiben so hervorheben, dass sie visuell schnell erfassbar sind

Empfehlungen zu inhaltlichen Aspekten

- Betonung der Wichtigkeit der Teilnahme
 - der Zielperson die Bedeutung der Studie vor Augen führen
 - die Wichtigkeit der Teilnahme jedes Einzelnen betonen
 - ggf. darauf hinweisen, dass kein spezielles Vorwissen für die Teilnahme notwendig ist

Empfehlungen zu inhaltlichen Aspekten

- Nennung weiterer Akteure (alle Modi)
 - ggf. über weitere, an der Studie beteiligte Akteure informieren
 - Auftraggeber oder Förderer der Studie benennen (im Anschreiben und/oder den mitgesendeten Info-Materialien)
 - das Anschreiben von Studienleitung (und ggf. vom Erhebungsinstitut) unterschreiben lassen
 - ggf. ein Empfehlungs-/Unterstützungsschreiben der fördernden Institution beilegen

Empfehlungen zu inhaltlichen Aspekten

- Nennung weiterer Akteure (nur Interviewer-administrierte Befragungen)
 - die Interviewerin bzw. den Interviewer, wenn möglich, namentlich erwähnen
 - die Zielpersonen darauf hinweisen, sich den Interviewerausweis vorzeigen zu lassen
 - die zeitliche Flexibilität der Interviewerin bzw. des Interviewers hervorheben (wenn dies auch realistisch ist)

Empfehlungen zu inhaltlichen Aspekten

- Hinweise zur Zielpersonenauswahl, Freiwilligkeit der Teilnahme und Datenschutz (alle Modi)
 - die Zielpersonen informieren, woher Name und Adresse bezogen wurden
 - erläutern, auf welcher Grundlage die Zielperson ausgewählt wurde
 - die Freiwilligkeit der Teilnahme betonen
 - den vertraulichen Umgang mit den erhobenen Daten versichern
 - auf die Einhaltung datenschutzrechtlicher Bestimmungen hinweisen

Empfehlungen zu inhaltlichen Aspekten

- Hinweise zur Zielpersonenauswahl, Freiwilligkeit der Teilnahme und Datenschutz (nur selbst-administrierte Befragungen)
 - ggf. der Zielperson den Sinn und Zweck des Codes/Kennworts auf dem schriftlichen Fragebogen bzw. für den Zugang zur Online-Umfrage erläutern

Empfehlungen zu weiteren Aspekten des Anschreibens

- Kontakthotline
 - die Zielpersonen auf die Möglichkeit eines kostenfreien Anrufs bei einer Hotline verweisen
 - die Zeiten der Erreichbarkeit der Hotline ausweisen (und die Erreichbarkeit sicherstellen)
 - ggf. auf eine Studienhomepage verweisen

Empfehlungen zu weiteren Aspekten des Anschreibens

- Incentives
 - ggf. auf das Incentive im Anschreiben hinweisen
 - das Incentive als Dankeschön für die Befragungsteilnahme charakterisieren
 - dem Anschreiben ggf. Sachgegenstände beilegen, die von der Zielperson bei Erhalt des Briefes „ertastet“ werden können und die Neugierde wecken

Empfehlungen zu weiteren Aspekten des Anschreibens

- Ausweisung von Fristen (nur selbstadministrierte Befragungen)
 - auf die Ausweisung von Teilnahme- oder Rücksendefristen verzichten (Ausnahme: finale Kontaktaufnahme mit der Zielperson)

Empfehlungen zu weiteren Aspekten des Anschreibens

- Materialien und Versand (alle Modi)
 - Briefpapier und Briefumschläge von hoher Qualität verwenden
 - das Anschreiben in Farbe drucken
 - ggf. ein Logo (Studienlogo, Logo der eigenen Institution) auf dem Umschlag platzieren
 - Versandtaschen verwenden, wenn das Anschreiben mehrere Anlagen enthält
 - Fensterumschläge verwenden und Name und Adresse der Zielperson im Fenster platzieren

Empfehlungen zu weiteren Aspekten des Anschreibens

- Materialien und Versand (alle Modi)
 - den Standardversand wählen
 - eine Briefmarke auf das Anschreiben kleben
- Materialien und Versand (Interviewer-administrierte Befragungen)
 - das Anschreiben zeitlich nahe am Termin des Interviewerbesuchs versenden
- Materialien und Versand (schriftliche Befragung)
 - dem Anschreiben einen adressierten und frankierten Rückumschlag beilegen

Empfehlungen zu weiteren Aspekten des Anschreibens

- Folgeanschreiben (Reminder)
 - den Inhalt der Folgeanschreiben gegenüber dem Erstversand variieren

Survey Guideline

Zielpersonen-Anschreiben

- nähere Begründungen zu den einzelnen Empfehlungen finden sich in der eingangs zitierten Survey Guideline
- zudem enthält diese jeweils ein Beispielanschreiben für eine Interviewer-administrierte und für eine selbst-administrierte Befragung

Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit

gesis

Leibniz Institute
for the Social Sciences

Member of
Leibniz
Leibniz
Association