



Qualitätsstandards für quantitative Befragungen der öffentlichen Statistik in Zusammenarbeit mit Befragungsinstituten

Empfehlungen der
KORSTAT-Arbeitsgruppe Umfragen

Impressum

Herausgeberin

KORSTAT

Arbeitsgruppe Umfragen

Inhalt

1	Einführung	4
1.1	Ausgangslage	4
1.2	Gegenstand	5
2	Inhalt der Empfehlungen	7
3	Erfahrungsaustausch und Weiterentwicklung	11
4	Anhang	11
4.1	Musterpflichtenheft	12
4.2	Beilagen zum Pflichtenheft	32
4.3	Datenschutzvertrag	35
4.4	Ausschöpfungsberechnung	39

1 Einführung

1.1 Ausgangslage

Für die Planung und Steuerung einer modernen Staatsführung sind die Entscheidungsträger auf statistische Informationen angewiesen. Neben objektiven Fakten interessieren zunehmend auch subjektive Einschätzungen der Bevölkerung. Bevölkerungsbefragungen ergänzen die bestehenden objektiven Informationen der öffentlichen Statistik und ermöglichen, die politischen Massnahmen noch besser auf die Bedürfnisse der Bevölkerung abzustimmen.

Nebst dem Bundesamt für Statistik (BFS) führen regionale Statistikstellen, aber auch andere Akteure der öffentlichen Verwaltung, zunehmend Befragungen bei der Bevölkerung (Personen und Haushalte) durch. Dabei arbeiten die Statistikstellen in der Regel mit externen Partnern zusammen. Für die Qualifizierung als Teil der öffentlichen Statistik müssen die aus Befragungen gewonnenen Informationen entsprechende Qualitätskriterien erfüllen. Nachfolgend werden für quantitative, repräsentative Befragungen, die mit externen Befragungsinstituten durchgeführt werden, entsprechende Empfehlungen formuliert. Sie präzisieren im Sinne einer Empfehlung insbesondere die in der Charta der öffentlichen Statistik der Schweiz (Charta) unter Teil "V. Qualität" subsumierten Grundprinzipien. Erarbeitet wurden die Empfehlungen von der KORSTAT-Arbeitsgruppe "Umfragen" (unter Federführung von LUSTAT). Der Arbeitsgruppe gehören Vertreterinnen und Vertreter der regionalen Statistikstellen und des BFS an.

1.2 Gegenstand

In Analogie zu Daten aus Registern oder Erhebungen bei öffentlichen und privaten Stellen muss auch für das Beschaffen, Verarbeiten und Archivieren der Daten mittels Befragungen bei der Bevölkerung eine rechtliche Grundlage vorhanden sein. Ebenso sind ihnen die Grundprinzipien der Unabhängigkeit, des Datenschutzes, der Wirtschaftlichkeit und der Veröffentlichung gemeinsam.

Die zunehmende Zahl der Akteure, das veränderte Kommunikationsverhalten und heterogene Qualitätsanforderungen stellen die Erhebung von Daten bei der Bevölkerung vor neue Herausforderungen, die in Empfehlungen einem harmonisierten und transparenten Vorgehen für die öffentliche Statistik zugeführt werden sollen. Damit verfolgen die Empfehlungen grundsätzlich eine Optimierung der Qualität hinsichtlich Reliabilität, Validität, Objektivität sowie der zeitlichen und räumlichen Vergleichbarkeit der Ergebnisse. In ihrer Form sind die nachgenannten Empfehlungen mit den in der Charta definierten Indikatoren vergleichbar und erlauben daher eine Überprüfung auf deren Einhaltung.

Statistikstellen erteilen in der Regel Befragungsinstituten ein Mandat für die Durchführung der Befragung. Die vorliegenden Empfehlungen für quantitative Befragungen der öffentlichen Statistik in Zusammenarbeit mit externen Befragungsinstituten gründen daher auch in der Tatsache, dass Befragungsinstitute zurzeit kaum über einheitlich definierte Qualitätsstandards bei der Datenerhebung verfügen. Konkret existieren Defizite bei der Interreliabilisierung, bei der Erfassung und Codierung offener Fragen sowie bei der intersubjektiven ex-post Kontrolle, die für die Qualität einer Bevölkerungsbefragung von grosser Bedeutung sind.

Eine weitere Herausforderung bildet die Tatsache, dass es sich bei Bevölkerungsbefragungen um eine Befragung mittels Zufallsstichprobe handelt. Einerseits geht der Anteil der Personen mit einer eingetragenen Telefonnummer im öffentlichen Telefonregister laufend zurück. Andererseits führen die steigende Befragungsmüdigkeit der Bevölkerung und die daraus resultierenden vermehrten Antwortausfälle zu neuen methodischen Anforderungen (Non-Response-Problematik). Gezielte Massnahmen bei der Durchführung der Befragung können die Ausschöpfung erhöhen. Gewichtung und Kalibrierung im Rahmen der Datenaufbereitung verbessern zudem die Genauigkeit respektive Aussagekraft der Resultate. Die vorliegenden Empfehlungen greifen aktuelle wissenschaftliche Erkenntnisse zu diesen Punkten auf.

Das vorliegende Dokument beinhaltet Empfehlungen zur Methodenwahl, zur Auftragsvergabe, zur Zusammenarbeit mit einem externen Befragungsinstitut und zur Auswertung der Befragungsergebnisse. Die Empfehlungen gehen somit nicht auf folgende Aspekte ein: Fragebogenentwicklung, Motivations-schreiben an die Bevölkerung, Prozesse innerhalb der Befragungsinstitute, Vertragsbeziehungen, Details zur Auswertung und Diffusion der Ergebnisse (inkl. Medienarbeit). Die Arbeitsgruppe kann anlässlich der jährlichen Evaluation über die Aufnahme weiterer Themen befinden.

Als Zielgruppen dieser Empfehlungen gelten

- regionale Statistikstellen der KORSTAT: Die Empfehlungen und die Anhangdokumente werden auf der Website der KORSTAT den Mitgliedern der KORSTAT zugänglich gemacht.
- andere Statistikstellen, welche die Charta unterzeichnet haben: Die Empfehlungen können bei der KORSTAT angefordert werden.

2 Inhalt der Empfehlungen

Die Empfehlungen respektive Indikatoren lassen sich in sechs Bereiche unterteilen:

Bereich	Empfehlung
Konzeption	1) Methodenwahl und Stichprobenziehung 2) Merkmale harmonisieren
Offertverfahren, Auftragsvergabe	3) Offertverfahren 4) Auftragsvergabe
Zusammenarbeit mit Befragungsinstitut	5) Verwendung Individualdaten 6) Kostenberechnung
Projektorganisation des Befragungsinstituts	7) Kontinuität 8) Qualitätssicherung
Durchführung der Befragung	9) Pretest 10) Qualifizierte Befrager/-innen 11) Befragungsverlauf überprüfen
Auswertung, Publikation	12) Kommunikation methodische Grundlagen

Empfehlung 1

Methodenwahl und Stichprobenziehung erfolgen nach den neusten wissenschaftlichen Erkenntnissen.

- Die Wahl der Befragungsmethode erfolgt nach neusten methodischen Erkenntnissen; ein Methoden-Mix ist zu prüfen.
- Die Stichprobenziehung für Befragungen von Personen erfolgt zufällig und falls möglich aus Registern – in der Regel aus dem Einwohnerregister. Die Stichprobenziehung soll je nach Inhalt der Befragung nach demografischen Segmenten wie Alter, Geschlecht, Staatsangehörigkeit und/oder räumlichen Segmenten wie Kanton, Gemeinde, Gemeindegruppen oder Quartier erfolgen.
- Falls rechtliche Grundlagen für Verknüpfungsmöglichkeiten mit anderen Registern vorhanden sind, können weitere Segmente für die Stichprobenziehung berücksichtigt werden.

Empfehlung 2

Die Statistikstellen definieren gemeinsame Schlüsselmerkmale.

- Für die Erfragung soziodemografischer Merkmale werden Standardfragen und -antwortmerkmale festgelegt (Vorlagen vgl. Anhang).
- Existierende Vorgaben und Normierungen so genannter Schlüsselmerkmale des Bundesamtes für Statistik sollen geprüft und allenfalls übernommen werden.

Empfehlung 3

Das Offertverfahren ist angemessen zu präzisieren.

- Es werden jeweils mindestens zwei Befragungsinstitute zu einer Offertstellung eingeladen.
- Im Falle einer WTO-Ausschreibung sind die WTO-Standards zu berücksichtigen.
- Die Entscheidungskriterien für die Auftragsvergabe werden im Vorfeld transparent kommuniziert und im Pflichtenheft beschrieben.
- Die Offertunterlagen (Vorlagen vgl. Anhang) enthalten mindestens:
 - Pflichtenheft mit Angaben zu Auftrag und Terminplan,
 - Inhalt der Befragung (ausformulierter Fragebogen oder zumindest Angaben zur Fragebogendauer und der Anzahl offener Fragen),
 - Fragebogen an Befragungsinstitut für Angaben zur Kostenkalkulation und Honoraransätzen. Diese Fragebogen werden von den offerierenden Befragungsinstituten ausgefüllt und zusammen mit der Offerte eingereicht.

Empfehlung 4

Die Auftragsvergabe erfolgt nach den geltenden Bestimmungen.

- Die eintreffenden Offerten werden von mindestens zwei Personen unabhängig bewertet und im Anschluss besprochen.
- Die Vergabegrundsätze haben sich nach den geltenden rechtlichen Bestimmungen zu richten (insbesondere Gesetze über das öffentliche Beschaffungswesen).
- Bei der Auftragsvergabe wird zudem darauf geachtet, dass das Befragungsinstitut
 - Mitglied des VSMS (Verband Schweizer Markt- und Sozialforscher) ist;
 - die Löhne der Interviewer/-innen offen legt;
 - unter Einhaltung des Datenschutzes Telefoninterviews idealerweise mit Audiofiles aufzeichnet und offene Fragen auf der Basis der Original-Audiofiles codiert;
 - über den ganzen Tag verteilt inkl. samstags Interviews durchführt;
 - Interviewer/innen mit Muttersprache Schweizerdeutsch/Französisch/Italienisch einsetzt und
 - keine Unterakkordanz-Aufträge vergibt.

Empfehlung 5

Die Verwendung der Individualdaten ist vertraglich geregelt.

- Bei der Weitergabe von Individualdaten aus dem (Einwohner-)Register an das Befragungsinstitut wird ein Datenschutzvertrag unterzeichnet, der die Datenhaltung, die Datenlöschung und die Löschung von Backups festgelegt (Vorlage vgl. Anhang).
- Ein Datenschutzvertrag zwischen Befragungsinstitut und dem Auftraggeber regelt die Weitergabe der Individualdaten nach Abschluss der Befragung, um die erhobenen Daten mit den kommunalen (Einwohner-)Registern verknüpfen zu können.

Empfehlung 6

Die Kostenberechnung der Befragungsinstitute ist transparent.

- Die Kostenberechnung basiert auf einem vorliegenden Fragebogen, der den Ausschreibungsunterlagen beigelegt wird.
- Es wird ein verbindliches Kostendach definiert.
- Allfällige Nachforderungen (Kosten) des beauftragten Befragungsinstituts sind schriftlich einzureichen und frühzeitig, spätestens eine Woche vor Feldende, mitzuteilen.

Empfehlung 7

Das Befragungsinstitut garantiert die Kontinuität der Projektstruktur.

- Die Kontinuität der Projektstruktur (Projektleitung, inkl. Stellvertretung) ist während der gesamten Phase des Projektes sicherzustellen.
- Die Verantwortung im Falle einer Projektübergabe liegt beim beauftragten Befragungsinstitut.

Empfehlung 8

Das Befragungsinstitut misst der Qualitätssicherung einen hohen Stellenwert bei.

- Das Befragungsinstitut trennt nachprüfbar Qualitäts- und Leistungsziele, indem Supervision und Qualitätsverantwortung personell unabhängig sind (Analog Art. 729 Abs. 2 OR für die Unabhängigkeit der Revisionsstelle von der Buchhaltungsführung). Diese personelle Unabhängigkeit muss im Organigramm ersichtlich sein.

Empfehlung 9

Vor dem Befragungsstart erfolgt ein Pretest.

- Im Vorfeld der Befragung wird ein Pretest durchgeführt. Dabei werden der Befragungsablauf und die Verständlichkeit des Fragebogens getestet. Nach Abschluss des Pretests informiert das Befragungsinstitut den Auftraggeber über die Erkenntnisse aus dem Pretest und falls notwendig werden für die Hauptbefragung Optimierungen vorgenommen. Sind aufgrund des Pretests grössere Änderungen im Fragebogen notwendig, ist ein zweiter Pretest durchzuführen.

Empfehlung 10

Es werden qualifizierte Befrager/innen eingesetzt.

- Alle Interviewer/-innen durchlaufen ein Schulungsprogramm.
- Ein/e Interviewer/-in darf nicht mehr als 10% der Interviews durchführen, bei Studien ab 2'000 Interviews nicht mehr als 5 Prozent der Interviews.

Empfehlung 11

Der Befragungsverlauf wird überprüft.

- Der Auftraggeber definiert Inhalt und Form des periodischen Reportings.

Empfehlung 12

Die Darstellung der methodischen Grundlagen erfolgt anhand transparent kommunizierter Kennzahlen.

- Die Berechnung der Ausschöpfungsangaben muss kommuniziert werden (Beispiel siehe Anhang).
- Die Stichprobengrösse, der Stichprobenfehler wie auch die Segmenttiefe werden transparent kommuniziert, das heisst, bei der Publikation der Befragungsergebnisse werden diese Kennzahlen aufgeführt.

3 Erfahrungsaustausch und Weiterentwicklung

- Eine Statistikstelle koordiniert mindestens einmal jährlich den Erfahrungsaustausch, um Fragen zu diskutieren und allfällige Massnahmen zur Weiterentwicklung der Empfehlungen zuhanden der KORSTAT vorzuschlagen.
- Im Rahmen dieses Erfahrungsaustausches werden die gemachten Selbstbeurteilungen besprochen, auf Wunsch sind Fremdbeurteilungen möglich.
- Die KORSTAT informiert über Aktualisierungen der Empfehlungen.

4 Anhang

Der Anhang enthält folgende Muster- und Beispieldokumente:
Pflichtenheft

- Pflichtenheft
- Beilagen zu den Ausschreibungsunterlagen
- Datenschutzvertrag zwischen Auftraggeberin und beauftragtem Befragungsinstitut
- Ausschöpfungsberechnung

Die Anhangdokumente sind als Mustervorlagen zu verstehen. Insbesondere das Pflichtenheft stellt in der vorliegenden Fassung eine Maximalvariante dar und ist auf die kantonalen Begebenheiten sowie spezifischen Befragungen anzupassen.

4.1 Musterpflichtenheft

Bevölkerungsbefragung [...]

Muster-Pflichtenheft (Maximalvariante)

[Datum...]

[Auftraggeberin...]

Inhalt

- 1 Ausgangslage
 - 1.1 Vorarbeiten
 - 1.2 Rechtliche Grundlagen des Projekts und dieser Ausschreibung
 - 1.3 Portrait der Auftraggeberin
 - 1.4 Ausschreibungsunterlagen

- 2 Übersicht: Gegenstand, Mengengerüste, Termine, Eckwerte
 - 2.1 Mengengerüst für die Pretestbefragung
 - 2.2 Mengengerüst der Hauptbefragung
 - 2.2.1 Option 1
 - 2.3 Termine
 - 2.4 Weitere Eckwerte

- 3 Beschreibung der Anforderungen 6
 - 3.1 Grundgesamtheit
 - 3.2 Stichprobe und Ausschöpfung
 - 3.2.1 Stichprobe
 - 3.2.2 Ausschöpfung
 - 3.3 Adressen und Adressmanagement
 - 3.4 Befragung
 - 3.4.1 Methode
 - 3.4.2 Fragekatalog
 - 3.4.3 Pretest
 - 3.4.4 Ankündigungsschreiben an die Bevölkerung
 - 3.4.5 Erinnerungsschreiben
 - 3.4.6 Kontaktierung und fehlende Teilnahmebereitschaft
 - 3.5 Befragungsorganisation
 - 3.5.1 Projektorganisation
 - 3.5.2 Schulung des Befragungsteams
 - 3.5.3 Qualitätssicherung / Qualitätsmanagement
 - 3.5.4 Datenschutz und Datensicherheit
 - 3.6 Nachcodierung der offenen Fragen
 - 3.7 Datenlieferungen / Datensatz
 - 3.7.1 Datenlieferung
 - 3.7.2 Datenformat
 - 3.7.3 Schlüsseldatei
 - 3.8 Progressreport
 - 3.8.1 Berichterstattung über den Befragungsverlauf
 - 3.8.2 Berichterstattung Pretestbefragung und Schlussberichterstattung Hauptbefragung
 - 3.9 Leistungen des Befragungsinstituts
 - 3.10 Leistungen der Auftraggeberin

- 4 Detaillierte Kostenübersicht

- 5 Bewertung des Angebots
 - 5.1 Vergabegrundsätze
 - 5.2 Zuschlagskriterien
 - 5.3 Ausschluss von Angeboten

- 6 Inhalt und Form des Angebots
 - 6.1 Inhalt des Angebots
 - 6.2 Form des einzureichenden Angebots inkl. Beilagen

- 7 Administrative Hinweise zum Verfahren und weitere Bedingungen
 - 7.1 Verfahrensart und Auftraggeberin
 - 7.1.1 Verfahrensart
 - 7.1.2 Auftraggeberin
 - 7.2 Abgabe des Angebots
 - 7.2.1 Angebotsfrist und -adresse
 - 7.2.2 Bemerkungen zur Einreichung des Angebots
 - 7.3 Angebotsöffnung, Präsentation und Zuschlag
 - 7.4 Planung und Termine
 - 7.5 Vertragsbedingungen
 - 7.6 Zahlungsmodalitäten
 - 7.7 Gültigkeit des Angebots
 - 7.8 Vertraulichkeit
 - 7.9 Rückfragen

1 Ausgangslage

1.1 Vorarbeiten

[allfällige Vorarbeiten: Konzepte...]

1.2 Rechtliche Grundlagen des Projekts und dieser Ausschreibung

[...]

1.3 Portrait der Auftraggeberin

[...]

1.4 Ausschreibungsunterlagen

Die vorliegenden Ausschreibungsunterlagen beschreiben das Projekt der [...] Bevölkerungsbefragung und regeln das Vorgehen und die Form der Angebotseinreichung zu seiner Durchführung. Im Pflichtenheft werden unter anderem die Ziele, die Anforderungen, die für die Beschaffung zu erfüllen sind, sowie die Zuschlagskriterien beschrieben. Die Ausschreibungsunterlagen umfassen die nachfolgend aufgeführten Dokumente; die Fragebogen 1 bis 2 sind von den Anbieterinnen auszufüllen:

- Pflichtenheft (das vorliegende Dokument)
- Fragebogen 1 – detaillierte Kostenübersichten der zwei Optionen
- Fragebogen 2 – Honoraransätze

Der Ausschreibung beigelegt sind zudem:

- Fragebogen (oder Entwurf)
- Konzept zur [...] Bevölkerungsbefragung
- Rückantwortetikette für das Einreichen des Angebots

Die Unterlagen werden in elektronischer Form abgegeben.

2 Übersicht: Gegenstand, Mengengerüste, Termine, Eckwerte

Im Kapitel 2 werden das Mengengerüst, die Termine sowie weitere Eckwerte der [...] Bevölkerungsbefragung umschrieben, welche die Auftraggeberin in Zusammenarbeit mit einem Befragungsinstitut durchführen will. Im Kapitel 3 werden die Anforderungen im Detail beschrieben.

2.1 Mengengerüst für die Pretestbefragung

Die Bevölkerungsbefragung ist vorgängig einer Pretestbefragung zu unterziehen. Diese findet [...] statt. Mit diesem Pretest soll in erster Linie die Verständlichkeit der Fragen getestet und der programmierte Fragebogen hinsichtlich korrekter Werte, Ablaufsteuerung und Filterführung überprüft werden. Er soll auch Erkenntnisse über die Eignung der entwickelten Befragungsorganisation, der Befragungs- und Schulungsunterlagen, des Adressmanagementsystems, der Performance der Informatiklösung, der Berichterstattung und der Datentransfers liefern. Bei der Pretesterhebung wird vom Befragungsinstitut erwartet, dass es besonderes Augenmerk auf die Formulierungen der Fragen richtet.

Die Pretestbefragung umfasst [Anzahl] Interviews. Wie bei der späteren Hauptbefragung wird [Auftraggeberin...] an das Befragungsinstitut Daten (Adressen) in Form eines txt-Files über einen sicheren, noch zu definierenden Datenkanal übermitteln.

Die Datenübermittlung aus der Pretestbefragung vom Befragungsinstitut an die Auftraggeberin muss wie bei der Hauptbefragung erfolgen. Sie enthält eine nachvollziehbare, transparente Datendokumentation. Über die Pretestbefragung ist mit der Auftraggeberin ein Evaluationsgespräch zu führen, und zusätzlich zu den Daten ist ein detaillierter Bericht über gewonnene Erkenntnisse und aufgetretene Probleme abzuliefern.

2.2 Mengengerüst der Hauptbefragung

2.2.1 Option 1

[Anzahl] Interviews nach der [Methode].
[falls notwendig Erklärungen ergänzen]

2.3 Termine

Nachstehend sind die wichtigsten Termine der Bevölkerungsbefragung aufgelistet:

- Zuschlag und Auftragsvergabe
- Vorbereitung der Befragung:
 - Kickoffsitzung bei [Auftraggeberin...],[Datum ...]
 - Bereinigung des Fragekatalogs
 - Fragebogenprogrammierung
 - Pretestbefragung:
 - Versand Ankündigungsschreiben
 - Lieferung der Adressen durch [Auftraggeberin...]
 - Pretestbefragung
 - Anpassungen Fragebogen und Projektorganisation
- Hauptbefragung:
 - Lieferung der Adressen durch [Auftraggeberin...]
 - Versand Ankündigungsschreiben (gestaffelt)
 - Start der Befragung
 - Ende der Befragung
- Nachbearbeitung:
 - Nachcodierung der offenen Fragen
 - Datenaufbereitung
- Abschluss:
 - Lieferung Datensatz
 - Schlussbericht und Schlussbesprechung

2.4 Weitere Eckwerte

- Grundgesamtheit: Ständige Wohnbevölkerung zwischen 15 und [Alter] Jahren mit Hauptwohnsitz [...] ohne Personen in Kollektivhaushalten und ohne Personen im Asylprozess.
- Stichprobenrahmen: proportionale, stratifizierte Stichprobe. Das Universum wird für die Stichprobenziehung anhand Alter, Geschlecht und räumlicher Gliederung in Schichten unterteilt. Für jede Schicht wird eine zufällige Stichprobe proportional zu ihrem Anteil am Universum gezogen (durch [Auftraggeberin...] bereitgestellt).
- Befragungstage: Montag bis Samstag zwischen 8 bis 21 Uhr, an unterschiedlichen Tagen und zu unterschiedlichen Tageszeiten.
- Fragenkatalog: liegt den Ausschreibungsunterlagen bei (vgl. Beilage).
- Die Telefoninterviews sollen im Rahmen der Datenschutzbestimmungen möglichst auch ex-post abhörbar sein, oder zumindest muss vom Befragungsinstitut aufgezeigt werden, wie die Interviews auch noch im Nachhinein auf ihre Qualität überprüft werden können.

3 Beschreibung der Anforderungen

3.1 Grundgesamtheit

[Grundgesamtheit ...]

3.2 Stichprobe und Ausschöpfung

3.2.1 Stichprobe

Die Stichprobe wird durch [Auftraggeberin...] aus der [...] Einwohnerplattform gezogen. Für die Stichprobenziehung wird das Verfahren einer proportionalen, stratifizierten Stichprobe angewandt. Das Universum wird für die Stichprobenziehung anhand Alter, Geschlecht und räumlicher Gliederung in Schichten unterteilt (bei Bedarf auch weitere Kriterien wie Staatsangehörigkeit). Für jede Schicht wird eine zufällige Stichprobe proportional zu ihrem Anteil am Universum gezogen.

Es werden rund [Anzahl Interviews ...] durchgeführte Interviews durch das beauftragte Befragungsinstitut angestrebt. Es wird eine maximale Ausschöpfung der gelieferten Adressen angestrebt. [nur für Mixed-Mode CATI/CAWI: Das Institut muss sicherstellen, dass am Schluss je 50 Prozent der durchgeführten Interviews pro Methode vorliegen.]

Wird die geforderte Zahl der Interviews um mehr als 5 Prozent unterschritten, behält sich [Auftraggeberin...] vor, auf die Kostenvergütung der fehlenden Interviews zu verzichten.

3.2.2 Ausschöpfung

Es wird eine Nettoausschöpfung von insgesamt mindestens [Vorschlag: 65 Prozent, in Abhängigkeit der Erfahrungswerte anzupassen] Prozent erwartet. Das heisst, mit mindestens [...] Prozent der Adressen mit gültigen Telefonnummern sollte ein Interview realisiert werden. Es ist darauf zu achten, dass alle offenen Kontakte abgearbeitet werden, bevor weitere Adressen bearbeitet werden. Vorschläge der Anbieterin zur Erhöhung der Ausschöpfung sind erwünscht.

Am Interview dürfen ausschliesslich Zielpersonen teilnehmen. Es werden keine Stellvertreterinterviews mit einer der Zielperson nahestehenden Person durchgeführt.

3.3 Adressen und Adressmanagement

Die Adressen der in der Stichprobe gezogenen Personen werden von [Auftraggeberin...] an das beauftragte Befragungsinstitut elektronisch unter Berücksichtigung der geltenden Sicherheitsstandards übermittelt. Das Format für die Übermittlung und der dazu verwendete Datenkanal sind gemeinsam festzulegen. Das Datenfile enthält: Vorname, Name, Adresse, die Nummer der politischen Gemeinde des Wohnorts, Alter, Geschlecht, Schichtzugehörigkeit sowie eine nichtsprechende, eindeutige Identifikationsnummer. Die Ermittlung der Telefonnummer erfolgt entweder durch das beauftragte Befragungsinstitut oder durch die Auftraggeberin.

Beim Befragungsstart werden nicht alle Adressen gleichzeitig freigegeben. [Auftraggeberin...] weist das Befragungsinstitut während der Befragung an, weitere Adressen freizugeben. Es wird davon ausgegangen, dass die Ausschöpfung in den verschiedenen Schichten unterschiedlich sein wird; entsprechend werden für Schichten mit einer tiefen Ausschöpfung mehr Adressen nachträglich freigegeben. Freigaben können bei Notwendigkeit wöchentlich erfolgen. Ungültige Kontaktadressen infolge ungültiger Telefonnummer, Wegzug oder Ähnlichem werden von der Auftragnehmerin bearbeitet und falls möglich korrigiert.

3.4 Befragung

3.4.1 Methode

[Methode ...]

3.4.2 Fragekatalog

Der Fragekatalog wird dem Befragungsinstitut durch [Auftraggeberin...] geliefert und ist den Ausschreibungsunterlagen beigelegt.

Das Befragungsinstitut überprüft den Fragekatalog und nimmt falls notwendig in Absprache mit [Auftraggeberin...] Anpassungen von Formulierungen zur Optimierung des telefonischen Befragungsablaufs vor. Eine allfällige Fragebogenüberarbeitung wird im Zeitraum vom [Termin ergänzen...] stattfinden. [...Bei der Durchführung der Befragung per Internet muss der Fragebogen in Rücksprache mit [Auftraggeberin...] zusätzlich internetgerecht aufbereitet werden...]

Die Befragung findet in [eine oder mehrere Sprachen ergänzen] Sprache statt.

Für die Offertstellung ist der Inhalt des beiliegenden Fragebogens massgebend, der auf eine maximale Dauer des Interviews von [...] Minuten (inkl. Screeninggespräch) angelegt ist. Nach Auftragserteilung und aufgrund der Erkenntnisse aus der Pretestbefragung wird der Fragekatalog je nach Bedarf gekürzt respektive angepasst. In der Offerte ist die von der Anbieterin geschätzte Interviewzeit (inkl. Screeninggespräch) auf der Basis des beiliegenden Fragebogens zu nennen.

3.4.3 Pretest

Im Vorfeld der eigentlichen Befragung wird der Fragebogen in [Anzahl] Pretestinterviews getestet. Das beauftragte Befragungsinstitut übermittelt der Auftraggeberin die Resultate der Pretestbefragung in elektronischer Form (txt-Format) wie später diejenigen der Hauptbefragung. Im Anschluss an diese Pretestbefragung sind nach Absprache mit der Auftraggeberin allfällige Korrekturen am Fragebogen vorzunehmen (vgl. auch Punkt 2.1). Für die Pretestbefragung wird der Auftragnehmerin ein separater Datensatz mit Adressen geliefert.

3.4.4 Ankündigungsschreiben an die Bevölkerung

Die in der Stichprobe enthaltenen Personen werden durch [...] erstmals eine Woche vor Beginn der Hauptbefragung schriftlich über die bevorstehende Befragung informiert. Das Ankündigungsschreiben wird gestaffelt versandt, so dass zwischen dem Versanddatum und dem Termin des Erstkontakts nicht mehr als sieben bis vierzehn Tage liegen. Der Versand des Ankündigungsschreibens erfolgt gestaffelt durch [Auftraggeberin...] im Zeitpunkt der Freigabe der Adressen. Das Porto trägt [Auftraggeberin...].

3.4.5 Erinnerungsschreiben

Personen, die bis zu einem festgelegten Zeitpunkt nicht an der Befragung teilgenommen haben und telefonisch bis zu diesem Zeitpunkt nicht kontaktiert werden konnten, erhalten ein von [Auftraggeberin...] verschicktes Erinnerungsschreiben. Mit diesem Schreiben werden die betroffenen Personen nochmals für eine Teilnahme an der Befragung motiviert und auf die Antwortmöglichkeiten per Telefon oder per Internet hingewiesen.

3.4.6 Kontaktierung und fehlende Teilnahmebereitschaft

Die Befragungstage sind Montag bis Samstag. Damit auch schwer erreichbare Personen kontaktiert werden können, haben die Kontaktversuche über verschiedene Wochentage und zu verschiedenen Uhrzeiten zwischen 8 und 21 Uhr zu erfolgen. Die Anzahl der Kontaktversuche wird auf 50 beschränkt. Im Angebot des Befragungsinstituts ist die Vorgehensweise zu beschreiben, wie die Problematik der schwer zu erreichenden Personen angegangen wird.

Personen, die bei einem ersten Anruf nicht an der Befragung teilnehmen wollen, werden ein zweites Mal von speziell geschultem Befragungspersonal kontaktiert. Die zweite Kontaktaufnahme soll frühestens zwei Wochen nach dem ersten Anrufversuch erfolgen. Kann die kontaktierte Person auch beim zweiten Anruf nicht zu einer Teilnahme bewegt werden, wird sie kein weiteres Mal kontaktiert. Die Auftraggeberin ist über die Anzahl der Personen, die nicht an der Befragung teilnehmen wollen, im Statusbericht zu informieren. Die Verweigerungsgründe sind vom Befragungsinstitut zu erfassen und mit dem Datensatz der Auftraggeberin zu übermitteln.

3.5 Befragungsorganisation

3.5.1 Projektorganisation

Die Anbieterin hat der Auftraggeberin ein Konzept zur Projektorganisation vorzulegen. Die vorgestellte Projektorganisation ist Bestandteil der Angebotsbewertung. Die Anbieterin hat die im Angebot vorgelegte Projektorganisation von Angebotseingabe bis Projektabschluss zu garantieren. [Auftraggeberin...] behält sich vor, bei Nichteinhalten allfällige für [Auftraggeberin...] entstehende Kosten zu verrechnen. [Projektstruktur der Auftraggeberin mit Name und Kontaktadresse der projektverantwortlichen Person...].

3.5.2 Schulung des Befragungsteams

Angesichts der Komplexität von Ablauf und Durchführung der Interviews kommt der Schulung des Befragungsteams grosse Bedeutung zu. Die Schulung hat sicherzustellen, dass alle zum Einsatz kommenden Befragenden über den gleichen Wissensstand verfügen. Für die Schulung sind einheitliche Unterlagen auszuarbeiten. Die Auftraggeberin nimmt bei Bedarf und auf Wunsch an den Schulungen teil. Die Anbieterin hat der Auftraggeberin ein Konzept über die Schulung des Befragungsteams vorzulegen.

3.5.3 Qualitätssicherung / Qualitätsmanagement

Sämtliche Aktivitäten werden durch eine systematische Qualitätssicherung und mit adäquaten Controllingmassnahmen begleitet. Eine kontinuierliche Qualitäts- und Leistungsüberprüfung ist sicherzustellen. Die Auftraggeberin ist über die Ergebnisse der Qualitätssicherung ständig auf dem Laufenden zu halten. Die Anbieterin hat der Auftraggeberin ein Konzept zur Qualitätssicherung vorzulegen. Es muss sichergestellt werden, dass bei der Qualitätssicherung keine Interessenkonflikte zwischen Leistungs- und Coachingauftrag bestehen. Wenn immer möglich sollen die Interviews unter Beachtung der Datenschutzbestimmungen aufgezeichnet werden, damit sie ex-post ab Audiofile angehört werden können.

Die Befragenden müssen die in der Befragung gesprochene Sprache als Muttersprache sprechen. Keine Befragerin oder kein Befragter darf mehr als 10 Prozent der Interviews durchführen, bei Befragungen ab 2'000 Interviews nicht mehr als 5 Prozent.

3.5.4 Datenschutz und Datensicherheit

Da bei der Bevölkerungsbefragung persönliche Daten erhoben werden, muss auf den Datenschutz und auf die Datensicherheit ein hohes Gewicht gelegt werden. Die gelieferten Adressen, Telefonnummern und die erhobenen Daten dürfen zu keinem anderen Zweck verwendet werden und sind nach der Durchführung der Interviews zu löschen. Auch dürfen keine weiteren Fragen an die Befragten gerichtet werden. Die Anbieterin hat der Auftraggeberin Informationen über ihr Datenschutzkonzept vorzulegen.

3.6 Nachcodierung der offenen Fragen

Das beauftragte Befragungsinstitut stellt der Auftraggeberin spätestens nach 10 Arbeitstagen die ersten 100 Antworten der realisierten Interviews für jede offene Frage zu. Aufgrund dieser ersten Antworten erstellt [Auftraggeberin...] für alle offenen Fragen eine Codierungsliste, mit der die Nachcodierung durch das beauftragte Befragungsinstitut zu erfolgen hat. Nachdem das Befragungsinstitut die Nachcodierung nach den Anweisungen von [Auftraggeberin...] abgeschlossen hat, erhält [Auftraggeberin...] die nachcodierten offenen Fragen zur Kontrolle und überprüft die codierten Antworten.

Für die Gesamtdatenlieferung sind für die offenen Fragen jeweils pro Antwort der ursprüngliche Antworttext und der in der Nachcodierung zugeteilte Code aufzuführen. Die Anbieterin beschreibt das vorgeschlagene Vorgehen bei der Nachcodierung. Die offenen Fragen sollen grundsätzlich auf der Basis eines originalen Audiofiles vercodet werden. Wird dies nicht so vom Befragungsinstitut angeboten, muss dieses beim Einsatz verschiedener Personen bei der Vercodung die Interreliabilisierung sicherstellen. Die Auftraggeberin kann Kontrollen durchführen.

3.7 Datenlieferungen / Datensatz

3.7.1 Datenlieferung

Nach der Pretestbefragung und nach Abschluss der Hauptbefragung und der Nachcodierung werden der Auftraggeberin die erhobenen Daten auf einem zu definierenden sicheren Datenkanal zugestellt.

3.7.2 Datenformat

Das Format für das elektronische Datendokument ist mit Vorteil eine txt- oder eine csv-Datei. Die Anbieterin beachtet dabei die von [Auftraggeberin...] formulierten Vorgaben zu den Formaten und den Bezeichnungen der Variablen. Die Anbieterin liefert der Auftraggeberin eine Beschreibung der voraussichtlichen Datei- und Variablenstruktur bereits zu Beginn der Hauptbefragung, damit die Auftraggeberin ihre späteren Datenauswertungen vorbereiten kann.

3.7.3 Schlüsseldatei

Die Anbieterin liefert [Auftraggeberin...], getrennt von der Datenlieferung, auch eine Datei, die für jeden Datensatz (Interview) die von [Auftraggeberin...] erzeugte Identifikationsnummer und die vom Befragungsinstitut vergebene Interviewnummer enthält. Diese Schlüsseldatei verwendet [Auftraggeberin...] zur Ergänzung der Interviewdaten mit weiteren soziodemografischen Merkmalen aus dem Einwohnerregister. [Auftraggeberin...] unterzeichnet hierfür eine Datenschutzerklärung.

3.8 Progressreport

3.8.1 Berichterstattung über den Befragungsverlauf

Das beauftragte Befragungsinstitut liefert der Auftraggeberin täglich einen Statusbericht. Der Statusbericht richtet sich nach den Vorgaben der Auftraggeberin, Form und Inhalt werden nach der Auftragsvergabe definitiv festgelegt. Im Statusbericht sind unter anderem alle gelieferten Kontaktadressen mit ihrem aktuellen Status aufzuführen.

3.8.2 Berichterstattung Pretestbefragung und Schlussberichterstattung Hauptbefragung

Nach der Pretestbefragung ist ein detaillierter Bericht einzureichen, der die Problemfelder aufzeigt, und nach der Hauptbefragung ein Schlussbericht. Die Anbieterin erstellt ein Konzept für diese Berichte.

3.9 Leistungen des Befragungsinstituts

Vorbereitung der Erhebung

- Bereinigung des Fragekatalogs (gesprochene Sprache/telefonischer Befragungsablauf bzw. Internetformulierungen)
- Programmierung des Fragebogens
- Organisation der Datenübernahme
- Ergänzung der Adressen mit Telefonnummern

Pretest

- Pretest: [...] Pretestinterviews mit Datenlieferung
- Umsetzung der Erkenntnisse aus der Pretestbefragung
- Bericht über die Pretestbefragung

Hauptbefragung

- Interviewer-Schulung/-Instruktion
- Durchführung der Hauptbefragung gemäss gewählter Option
- Führen einer Telefon-Hotline während der Befragung
- [Auftrag mit Anzahl Interviews und Methode aufführen...].
- Supervision der telefonischen Befragung (Qualitätssicherung)
- Tägliche Berichterstattung über den Verlauf der Befragung (Ausschöpfung)
- Lieferung der ersten 100 realisierten Antworten pro offene Frage, spätestens nach 10 Arbeitstagen
- Laufende Zusammenarbeit und Rücksprache mit der Auftraggeberin
- Möglichkeit für jederzeitige Besuche der Auftraggeberin in den Telefonlabors schaffen

Auswertung und Abschlussbericht

- Technischer Bericht nach Abschluss der Befragung mit detaillierter Ausschöpfungsstatistik
- Vercodung der offenen Fragen nach den Vorgaben der Auftraggeberin
- Lieferung der offenen Fragen nach Abschluss der Codierung
- Lieferung der Beschreibung der Datei- und Variablenstruktur
- Lieferung des Gesamtdatensatzes nach Abschluss der Befragung
- Lieferung der Schlüsseldatei gemäss Punkt 3.7.3.

3.10 Leistungen der Auftraggeberin

- Lieferung des Fragekatalogs
- Stichprobenziehung
- Stichprobenkontrolle (Ausschöpfung)
- Lieferung der Adressen für Pretest und Hauptbefragung
- Option 2: Durchführung der Onlineinterviews
- Anweisungen über die Freigabe von Adressen
- Druck und Versand des Ankündigungsschreibens an die Bevölkerung (gestaffelt)
- Korrekturen der ungültigen Kontaktadressen bzw. Telefonnummern
- Anweisungen zur Vercodung der offenen Fragen (Codeliste)
- Überprüfung der nachcodierten Antworten
- Anweisungen zu den Statusberichten
- Definition der Vorgaben der Formate und Bezeichnungen der Variablen des Gesamtdatensatzes
- Abnahme des Schlussberichts

4 Detaillierte Kostenübersicht

Im Angebot sind die Kosten auszuweisen:

Option 1: Mindestens [Anzahl Interviews...] [Methode...]- und maximal [Anzahl Interviews...] [Methode...] gemäss beiliegendem Fragebogen

Die Kosten für die Befragung sollen für die von der Anbieterin geschätzte Interviewdauer des beiliegenden Fragebogens berechnet werden. Die detaillierten Kosten sind im Fragebogen 4 anhand des vorgegebenen Rasters auszuweisen.

5 Bewertung des Angebots

5.1 Vergabegrundsätze

Aufträge werden nur an Anbieterinnen vergeben, welche die Vergabegrundsätze gemäss [rechtliche Bestimmungen zu Beschaffungswesen...] erfüllen, nämlich

- dass sie allen öffentlich-rechtlichen Verpflichtungen, insbesondere der Bezahlung von Abgaben, Steuern und Sozialleistungen, nachkommen;
- dass sie die massgebenden schweizerischen Arbeitsschutzbestimmungen und Arbeitsbedingungen für die Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer sowie die einschlägigen Bedingungen der Gesamtarbeitsverträge einhalten;
- dass sie den Grundsatz der Gleichbehandlung von Frau und Mann einhalten.

Zuschlagskriterien

ID	Hauptkriterium	Gewicht	Subkriterien
Z1	Qualitative Erfüllung der Anforderungen	35 %	Arbeits- und Terminplan
			Detailinformationen zum Ablauf der Bevölkerungsbefragung
			Angaben zum Adressmanagement
			Konzept zur Befragungsorganisation
			Konzept [z.B Schnittstellenmanagement bei Methodenmix...]
			Konzept Schulungsplan
			Konzept Qualitätssicherung und ex-post Überprüfbarkeit
			Konzept Datenschutz und Datensicherheit
			Konzept Vorgehen zur Interview-Ausschöpfung
			Konzept der Nachcodierung
			Konzept Berichterstattung (Progressreport)
Z2	Leistungsfähigkeit und Qualifikation Projektteam	30 %	Projektorganisation
			Projektleitung inklusive Stellvertretung
			Feldleitung und Supervision
			IT-Team
			Weitere Kompetenzen der Anbieterin
Z3	Preis	30 %	Gesamtpreis
Z4	Qualität der Offerte	5 %	Übersichtlichkeit der Offerte
			Gesamteindruck

5.3 Ausschluss von Angeboten

Folgende Gründe führen zum Ausschluss eines Angebots von der Bewertung:

- Die Anbieterin hat nicht für alle zwei unter Punkt 2.2 genannten Optionen eine Offerte unterbreitet.
- Weitere Varianten oder Teilangebote sowie Anbietergemeinschaften sind nicht zugelassen.
- Die Anbieterin hat die verlangten Unterlagen unvollständig, mit unvollständigen oder unwahren Angaben eingereicht.
- Das durchführende Befragungsinstitut ist nicht Mitglied des Dachverbandes VSMS Verband Schweizerischer Markt- und Sozialforscher.

6 Inhalt und Form des Angebots

6.1 Inhalt des Angebots

Mit dem Angebot sind folgende Unterlagen einzureichen:

- Angebot (unterschieden)
- Fragebogen 1 mit den detaillierten Kostenübersichten der beiden Optionen
- Fragebogen 2 mit der Zuordnung der Honoraransätze
- Arbeits- und Terminplan
- Detailinformationen zum Ablauf der Bevölkerungsbefragung
- Angaben zum Adressmanagement
- Konzept zur Befragungsorganisation
- Konzept zum Schulungsplan
- Konzept zum Qualitätsmanagement und ex-post Überprüfbarkeit
- Konzept Datenschutz und Datensicherheit
- Konzept zur Interview-Ausschöpfung (Angaben zur Anzahl der Kontaktversuche)
- Konzept der Nachcodierung
- Weitere Unterlagen, die nach Auffassung der Anbieterin notwendig sind

6.2 Form des einzureichenden Angebots inkl. Beilagen

Die Fragebogen 1 und 2 sind dem Pflichtenheft in elektronischer Form beigelegt und sind entsprechend auszufüllen. Alle Unterlagen des Angebots inkl. Fragebogen und anderer Beilagen sind [... z.B. in zweifacher Ausführung auf Papier ausgedruckt sowie in elektronischer Form auf CD-ROM...] einzureichen.

7 Administrative Hinweise zum Verfahren und weitere Bedingungen

7.1 Verfahrensart und Auftraggeberin

7.1.1 Verfahrensart

Einladungsverfahren nach den Bestimmungen des Gesetzes [...]

7.1.2 Auftraggeberin

[Postadresse der Auftraggeberin...]

7.2 Abgabe des Angebots

7.2.1 Angebotsfrist und –adresse

Die Abgabe des Angebots muss spätestens bis [Termin...], an die folgende Adresse erfolgen: [exakte Adresse der Auftraggeberin...]

Massgebend für eine rechtzeitige Einreichung des Angebots ist nicht der Poststempel, sondern das tatsächliche Eintreffen der Offertunterlagen bei der ausschreibenden Stelle. Das Risiko für die rechtzeitige Einreichung der Offerte liegt bei der Anbieterin.

7.2.2 Bemerkungen zur Einreichung des Angebots

Das Angebot ist verschlossen mit der Adresse des Absenders und unter Verwendung der zusammen mit den Ausschreibungsunterlagen abgegebenen Adressetikette einzureichen. Die Angebote sind mit Ort und Datum zu versehen sowie rechtsgültig zu unterschreiben. Die Angebote sind in [...] Sprache einzureichen. Die Bearbeitung des Angebots wird von der Auftraggeberin nicht vergütet.

7.3 Angebotsöffnung, Präsentation und Zuschlag

Die Angebotsöffnung findet voraussichtlich am [Termin...] statt. Die Angebotsöffnung ist nicht öffentlich. Die Auftraggeberin stellt allen beteiligten Anbieterinnen ein Offertöffnungsprotokoll zu. Der Zuschlag erfolgt bis [Termin...].

7.4 Planung und Termine

Vgl. 2.3. Die Detailterminierung erfolgt bei Vertragsabschluss.

7.5 Vertragsbedingungen

Die Anbieterinnen erklären sich ausdrücklich damit einverstanden, mit der Auftraggeberin einen Vertrag abzuschliessen, der auch datenschutzrechtliche Aspekte umfasst. Die allgemeinen Geschäftsbedingungen der Anbieterinnen sind ausdrücklich wegbedungen.

7.6 Zahlungsmodalitäten

Die Anbieterin erbringt die Leistungen nach Aufwand im Rahmen der in diesem Pflichtenheft beschriebenen Vorgaben. Sie gibt in ihrem Angebot die Kostenarten und Kostensätze bekannt. Die Vergütung gilt alle Leistungen ab, die zur gehörigen Vertragserfüllung notwendig sind (inkl. Spesen). Die Rechnungsstellung erfolgt gemäss Zahlungsplan (wird bei Vertragsabschluss festgelegt). Zahlungen leistet die Auftraggeberin innerhalb von 30 Tagen nach Erhalt der Rechnung.

7.7 Gültigkeit des Angebots

Die Offerte ist während sechs Monaten nach Ablauf der Eingabefrist verbindlich, das heisst bis zum [Termin...].

7.8 Vertraulichkeit

Alle Informationen und Kenntnisse, die die Anbieterin im Zusammenhang mit der Tätigkeit bei der Auftraggeberin erhält, sind vertraulich zu behandeln.

7.9 Rückfragen

[Kontaktadresse für Rückfragen...]

[Datum...]

4.2 Beilagen zum Pflichtenheft

Kostenübersicht

Beilage zum Pflichtenheft vom [Datum...]
 Angebot für die Leistungen gemäss Projektbeschrieb:
 Bevölkerungsbefragung [...]
 Aufwand für [Anzahl Interviews und Methode...]

Arbeitsphase, Art der Arbeit	Aufwand in Std.	Kostenschätzung in Fr.
Befragungsvorbereitung		
Fragebogenbereinigung	*	*
Programmierung Fragebogen	*	*
Pretest inkl. Berichterstattung	*	*
allfällige Anpassungen am Fragebogen	*	*
Adressaufbereitung	*	*
Total Kosten Befragungsvorbereitung		
Erhebung		
Instruktion	*	*
Telefonische Befragung	*	*
Supervision	*	*
Onlinebefragung	*	*
Berichterstattung	*	*
Total Erhebungskosten		
Datenauswertung	*	*
Vercodung der offenen Fragen	*	*
Erstellen des Datensatzes	*	*
Total Kosten Datenauswertung		
Gesamtprojekt - Sachkosten		
Telefonkosten		*
Informatik		*
Übriges (Spesen, Drucksachen etc.)		*
Total Sachkosten		
Gesamtkosten Total ohne MWST		
Mehrwertsteuer		
Total inkl. MWST		

*Anbieterin: auszufüllende Felder

Honoraransätze

Beilage zum Pflichtenheft vom [Datum...]
Anbieterin:

Funktion	Name, Vorname	Honoraransatz pro Stunde in Fr.	Geschätzte Anzahl aufgewendete Stunden für dieses Projekt
Projektleiter/in	*	*	*
Projektleiter/in StV.	*	*	*
weitere Projektmitarbeiter/-in 1	*	*	*
weitere Projektmitarbeiter/-in 2	*	*	*
Feldleitung	*	*	*
Supervision Telefonlabor	*	*	*
Programmier/in	*	*	*
Telefonist/-in	Keine Namensliste notwendig	*	*

*Anbieterin: auszufüllende Felder

4.3 Datenschutzvertrag

Datenschutzvertrag zwischen Auftraggeberin und beauftragtem Institut

Vertrag

über die Bearbeitung von Daten
aus dem [...] Einwohnerregister

zwischen

[Auftraggeberin...]

und

[Auftragnehmerin...]

vom

[Datum...]

1. Gestützt auf [rechtliche Grundlagen...] liefert [Auftraggeberin...] der [Auftragnehmerin...] zur Durchführung des im Pflichtenheft zur Bevölkerungsbefragung [...] formulierten Auftrags die unter Ziffer 2 genannten Personendaten.
2. Der Datensatz umfasst alle zu befragenden Personen sowie die im selben Haushalt lebenden Personen ab xx Jahren. Die gelieferten Daten stammen aus dem [...] Einwohnerregister und umfassen die Angaben per [Datum] zu: Name, Angaben zur Wohnadresse, Jahrgang, Geschlecht, Heimat. Zusätzlich enthält die Datenlieferung von der [Auftraggeberin] ergänzte Variablen Identifikationsnummer, Haushaltsidentifikator sowie für die Personen der Stichprobe die Variablen [...].
3. Die [Auftragnehmerin...] verpflichtet sich, die gelieferten Daten nur für die Durchführung des unter Ziffer 1 genannten Auftrags zu verwenden.
4. Die gelieferten Daten dürfen seitens der [Auftragnehmerin...] nur von den im Anhang 1 aufgeführten Personen eingesehen und bearbeitet werden. Sofern im Verlaufe der Arbeiten weitere Personen an der Datenbearbeitung zu beteiligen sind, muss die [Auftragnehmerin...] die [Auftraggeberin...] schriftlich in Kenntnis setzen. Alle Mitwirkenden sind an das [Statistikgeheimnis nach gesetzlichen Grundlagen...] gebunden.
5. Es ist der [Auftragnehmerin...] untersagt, die im Lieferumfang enthaltenen Daten an eigene Mitarbeitende oder Dritte, die nicht mit der Durchführung der "Bevölkerungsbefragung [...]" beauftragt sind, weiterzugeben bzw. sie ihnen zugänglich zu machen.
6. Der Abdruck von statistischen Ergebnissen, zu deren Erarbeitung die gelieferten Daten herangezogen wurden, ist der [Auftragnehmerin...] untersagt.
7. Die [Auftragnehmerin...] stellt sicher, dass die Bestimmungen dieses Vertrags gemäss Ziffer 3 bis 6 von allen Personen seitens [Auftragnehmerin...] und/oder im Auftrag von der [Auftragnehmerin...] am Projekt beteiligten Personen eingehalten werden und trifft die dazu notwendigen technischen und organisatorischen Massnahmen. Die [Auftraggeberin...] kann Kontrollen durchführen.
8. Im Übrigen untersteht die [Auftragnehmerin...] dem kantonalen Gesetz über den Schutz von Personendaten respektive dem Bundesgesetz über den Datenschutz.

9. Nach Abschluss des unter Ziffer 1 genannten Auftrags hat die [Auftragnehmerin...] die gelieferten Daten zu vernichten und dies [Auftraggeberin...] bis spätestens [Datum...] schriftlich zu bestätigen.

10. Bei Nichteinhaltung der genannten Bestimmungen wird eine Konventionalstrafe von [10'000 Franken] fällig. Wo weitere Strafbestimmungen anwendbar sind, bleiben diese vorbehalten.

[Auftraggeberin...]

[Auftraggeberin...]

Vorname Name
Funktion

Vorname Name
Funktion

[Auftragnehmerin...]
Vorname Name
Funktion

[Auftragnehmerin...]
Vorname Name
Funktion

Anhang 1:
Nachfolgend aufgeführte Personen der [Auftragnehmerin...]
werden die gelieferten Daten einsehen und
bearbeiten:

Name

Funktion

4.4 Ausschöpfungsberechnung

Hinweis zur Netto-Ausschöpfungsquote: Die Grundgesamtheit wird vor Berechnung der Ausschöpfung bereinigt.

Auflistung der Ausfallgründe (alphabetisch)	Zusatz	Gründe berücksichtigt für Brutto-Ausschöpfungsquote	Gründe berücksichtigt für Netto-Ausschöpfungsquote
Gründe für Bereinigung Grundgesamtheit			
Verstorben	Registerdaten sind nicht aktuell	ja	nein
Weggezogen	Registerdaten sind nicht aktuell	ja	nein
Kollektivhaushalt wie Altersheim, Internat, Gefängnis oder ähnliches	Registerdaten sind nicht aktuell	je nach Definition der Grundgesamtheit	je nach Definition der Grundgesamtheit
Briefrückläufe, nicht zustellbar; Adresse ist nicht korrekt	Ankündigungsschreiben können nicht zugestellt werden; Registerdaten sind nicht aktuell (falls im Einwohnerregister eine neue Adresse ausfindig gemacht werden kann, wird der Brief nochmals zugestellt)	ja	nein
Geschützte Personen	Gesperrte oder geschützte Personen	nein	nein
Ausfallgründe			
Sprachprobleme	Person kann sich in den angebotenen Befragungssprachen nicht genügend ausdrücken (mündlich oder schriftlich)	ja	je nach Definition der Grundgesamtheit
Gesundheits- oder Altersprobleme	Z.B. Hörprobleme (nur Telefonbefragung), Menschen mit geistigen Behinderungen, keine Teilnahme aufgrund Altersbeschwerden	ja	je nach Definition der Grundgesamtheit
Keine Teilnahme	Zielperson erteilt keine Auskunft ("Verweigerung"): schriftliche oder telefonische Abmeldung (Gründe: keine Zeit, gegen Umfragen, kein Interesse etc.)	ja	ja
Während Erhebungszeitraum nicht erreichbar	Ferien, Militär, Auslandsaufenthalt: Person hat sich selber oder via Drittperson abgemeldet	ja	ja
Anderer oder unbekannter Grund		ja	ja

Auflistung der Ausfallgründe (alphabetisch)	Zusatz	Gründe berücksichtigt für Brutto- Ausschöpfungs- quote	Gründe berücksichtigt für Netto- Ausschöpfungs- quote
Ausfallgründe - Telefonbefragung			
nicht korrekt zugewiesene Telefonnummer	Telefonnummer ist nicht korrekt: <ul style="list-style-type: none"> Person unter dieser Telefonnummer nicht erreichbar Ankündigungsschreiben kann jedoch zugestellt werden Modem, Fax 	ja	ja
Kontakt noch nicht angerufen	Adresse ist noch nicht bearbeitet worden	ja	ja
Keine Telefonnummer vorhanden	Keine Telefonnummer vorhanden	ja	ja
Niemand nimmt das Telefon ab	Telefonbeantworter, keine Antwort	ja	ja
Wegen Mithörens zu Schulungszwecken/Audioaufzeichnungen		ja	ja
Datenschutz		ja	ja
Auf schwarzer Liste der Befragungsinstitute	Adresse ist auf der schwarzen Liste, welche die Befragungsinstitute zusammen führen, aufgeführt. Solche Adressen dürfen durch Befragungsinstitute nicht kontaktiert werden.	ja	ja
Termine vereinbart	Interviewtermin vorhanden, aber Interview wurde noch nicht geführt	ja	ja
Abbruch des Interviews (nach Interviewstart)	Teilinterview aufgrund fehlender Zeit, Unterbruch Telefonverbindung etc.	ja	ja
Ausfallgründe - Onlinebefragung			
Keine Rückmeldung	Fragebogen wurde nicht beantwortet	ja	ja
Trotz telefonischer Zusage Onlinefragebogen nicht beantwortet	Bei Methodenmix relevant	ja	ja
Unvollständiges Interview	Fragebogen wurde nicht vollständig beantwortet	ja	ja
Qualitative Kriterien			
Ungültige Interviews	Viele fehlende, falsche Aussagen, nicht übereinstimmende Angaben mit bereits bekannten Angaben (z.B. Alter und Geschlecht stimmen nicht mit Registerangabe überein); auffälliges Antwortverhalten (z.B. immer Bestwert angegeben oder alle offenen Fragen nicht beantwortet)	ja	ja