



# Allgemeine Volks- und Wohnungszählung am 1. März 1991



Anweisungen für die Gemeindeverwaltungen  
und Handbuch der Zählbeamten



## **ANWEISUNGEN FÜR DIE GEMEINDEVERWALTUNGEN**

**REGIONALBÜROS DES SLA**

Für die Provinzen Lüttich und Luxemburg:

Regionalbüro Lüttich

Boulevard de la Sauvenière 73-75 - 4000 LÜTTICH

Telefon: 041/22 47 00 - Telefax: 041/22 \*49 94

**AN DIE GEMEINDEVERWALTUNGEN.**

Der erste Teil dieser Broschüre, in der die Anweisungen zur Durchführung der allgemeinen Zählungen am 1. März 1991 aufgenommen sind, ist vor allem für die Gemeindeverwaltungen bestimmt.

Im zweiten Teil ist die Arbeit der Zählbeamten beschrieben. Er wird ebenfalls separat als "Handbuch des Zählbeamten" ausgegeben; jeder Zählbeamte erhält ein Exemplar davon.

Wir bitten die Gemeindeverwaltungen ausdrücklich, die Anweisungen genauestens zu befolgen und anzuwenden, damit eine reibungslose Durchführung der verschiedenen Zählungsvorgänge gewährleistet ist.

Wir danken Ihnen im voraus für Ihre geschätzte Mitarbeit.

Der Innenminister,

Der stellvertretende Ministerpräsident,  
Wirtschaftsminister und  
Minister für Wirtschaftsplanung,



L. TOBBACK



W. CLAES



## **I. ALLGEMEINE RICHTLINIEN**

### **1. ZWECK DER ZÄHLUNGEN.**

Gemäss Königlichem Erlass vom werden am 1. März 1991 zwei allgemeine Zählungen unter Mitwirkung der Gemeindeverwaltungen durchgeführt:

- a) eine Volkszählung
- b) eine Wohnungszählung

Die wichtigsten Ziele dieser Zählungen sind folgende:

#### **a) Gesetzliche und Verwaltungszwecke**

Anwendung des Artikels 49 § 3 des Grundgesetzes.

Feststellung der Bevölkerung de jure (d.h. der Bevölkerung mit Hauptwohnsitz) jeder Gemeinde.

Revision und Fortschreibung der Bevölkerungsregister (Gesetz vom 2. Juni 1856 in der Fassung vom 1. August 1985).

#### **b) Statistische Zwecke**

Trotz der grossen Bedeutung der Volkszählung für die Verwaltung sind die statistischen Zwecke vorrangig.

Das Zusammenbringen der mittels verschiedener Fragebogen erhobenen Daten ermöglicht es, die demographische, kulturelle, wirtschaftliche und soziale Lage des Landes, der Regionen und Gemeinden zu ermitteln.

Diese Angaben werden als Grundlage für die Durchführung zahlreicher Studien sowohl verwaltungstechnischer als wissenschaftlicher Art verwendet.

In Anbetracht der Bedeutung der Ergebnisse dieser Zählungen, rechnet die Regierung damit, dass die Gemeindeverwaltungen grosszügige Mitarbeit leisten und fordert sie die Zählbeamten auf, ihren Auftrag gewissenhaft zu erfüllen.

### **2. ZÄHLUNGSUNTERLAGEN UND ZWECK DER FRAGEBOGEN**

#### **A. ZÄHLUNGSBOGEN**

Die personalisierten Zählungsbogen werden allen Personen, die am 1. Dezember 1990 in das Nationalregister eingetragen waren, mit der Post zugesandt. Es handelt sich um:

- a) Den Fragebogen Vordruck A oder Haushaltsbogen, auf den alle Personen, die zur Bevölkerung der Gemeinde gehören und am 1. März 1991 einen einzigen Haushalt bilden, einzutragen sind, wobei es unerheblich ist, ob sie anwesend sind oder nicht.**

Auf der Rückseite des Haushaltsbogens befindet sich der Wohnungsbogen, auf den die Merkmale des Hauptwohnsitzes einzutragen sind.

**b) Den Fragebogen Vordruck B oder persönlichen Fragebogen, der für jede Person auf dem Haushaltsbogen Vordruck A auszufüllen ist.**

Beide Fragebogen gibt es auch in nicht personalisierter Ausführung; sie werden den Gemeindeverwaltungen zur Verfügung gestellt, diese verteilt sie über die Zählbeamten (siehe Punkt III.2).

Anweisungen für die Zählpflichtigen befinden sich auf Fragebogen A.

## **B. VERWALTUNGSUNTERLAGEN**

**a) Aufstellung je Gemeinde der Anzahl Haushalte und Personen je Strasse.**

Diese Liste, die der Gemeindeverwaltung bei der Festlegung der Anzahl Zählbeamten sowie bei der Abgrenzung ihres Arbeitsbereichs behilflich sein kann, wurde bereits vom Statistischen Landesamt übersandt.

**b) Inventarliste je Strasse der Haushalte und der Personen, aus denen sie zusammengesetzt sind - Vordruck F.**

Mit dieser Liste, die dem Zählbeamten zur Verfügung zu stellen ist, kann die Anzahl der verschickten und zurückgenommenen Fragebogen geprüft werden. Sie wird vom SLA zugeschickt und ist dem SLA auch zurückzuleiten.

**c) Liste je Gemeinde der Adressen der ausländischen Diplomaten und ihnen gleichgestellten Personen.**

Diese Personen müssen nicht gezählt werden; ihre Wohnung darf nicht besucht werden. Die Liste wird gegebenenfalls vom SLA zugeschickt.

**d) Liste der zeitweilig anwesenden Personen - Vordruck G (in zweifacher Ausfertigung).**

Diese Liste wird vom Zählbeamten während seiner Besuche fortgeschrieben. Ein Exemplar wird dem SLA zusammen mit den Zählungsbogen dieser Personen zugesandt.

**e) Verzeichnis der nicht gezählten Personen - Vordruck H.**

Diese Liste wird vom Zählbeamten nach Beendigung seiner Rundgänge aufgestellt und an die Gemeindeverwaltung weitergeleitet.

**f) Namenliste der Personen, die am 1. März 1991 im Nationalregister vorkommen und für die das SLA keine Zählungsbogen erhalten hat.**

Diese Liste, die vom SLA nach Eingabe aller erhaltenen Zählungsbogen aufgestellt wird, wird den Gemeindeverwaltungen zur Prüfung zugesandt werden.



### **C. ANDERE UNTERLAGEN:**

- Handbuch des Zählbeamten
- Ausweiskarte des Zählbeamten
- Visitenkarten
- Leistungsbericht Vordruck I. In dreifacher Ausfertigung auszufüllen: für den Zählbeamten, für die Gemeindeverwaltung, für das Statistische Landesamt.

### **3. GESETZLICHE VERPFLICHTUNGEN**

Die Zählungen sind durch Königlichen Erlass vorgeschrieben.

Die Zählungspflichtigen müssen richtige und vollständige Auskünfte erteilen.

Diese Auskünfte sind vertraulich und werden ausschliesslich zur Erstellung von globalen und namenlosen Statistiken verwendet. Eine steuerliche Erfassung wird nicht bezweckt. Die Daten zu Namen, Vornamen, Geschlecht, Geburtsort und -datum, Zivilstand, Name des Ehepartners, Staatsangehörigkeit und Anschrift werden auch zur Berichtigung und Ergänzung der Bevölkerungsregister verwendet.

Wer, in welcher Eigenschaft auch immer, persönliche, in Durchführung dieses Erlasses ermittelte Auskünfte besitzt, unterliegt der Schweigepflicht. Die Zählungen werden vom Statistischen Landesamt (Wirtschaftsministerium) in Zusammenarbeit mit den Gemeindeverwaltungen durchgeführt.

### **4. SUBVENTIONEN AN DIE GEMEINDEVERWALTUNGEN**

Den Gemeindeverwaltungen wird eine Subvention gewährt zur Auszahlung einer Vergütung an die Zählbeamten.

Es ist übrigens eine weitere Subvention an die Gemeindeverwaltungen in Aussicht genommen um diverse Durchführungskosten innerhalb der Verwaltung zu decken.

### **5. ZEITPLAN FÜR DIE ZÄHLVORGÄNGE**

Die Zählbeamten beginnen ihre Rundgänge am 1. März 1991 und beenden sie spätestens am 3. April 1991. An diesem Datum muss der Zählbeamte alle Zählungsbogen, die er bei den Zählpflichtigen eingesammelt hat, abgeliefert haben.

Nachprüfung, Empfang und Zurücknahme der Unterlagen sind im Handbuch des Zählbeamten beschrieben. Es sind übrigens mehrere Lieferungen vorgesehen. Die Fragebogen sind dem SLA von der Gemeindeverwaltung jeweils nach der Ablieferung durch die Zählbeamten zu übermitteln (siehe Punkt V.). Der letzte Versand hat spätestens in der Woche vom 8. zum 12. April 1991. zu erfolgen.

Danach obliegt es der Gemeindeverwaltung, die Unterlagen der Personen, die der Zählbeamte nicht ausfindig machen konnte, zu ermitteln und wenn nötig auszufüllen. Sie kann sich dabei auf die Verzeichnisse der nicht gezählten Personen (Vordruck H), die von den Zählbeamten aufgestellt wurden, stützen. Dieser Arbeitsgang ist zum 10. Mai 1991 abzuschliessen; die Unterlagen sind vor dem 15. Mai 1991 an das SLA zu schicken.

**ACHTUNG:** Die Unterlagen sind an die Regionalbüros des SLA zu schicken:

- an das Büro in GENT für die Gemeinden der Provinzen Ost- und Westflandern
- an das Büro in ANTWERPEN für die Provinzen Limburg und Antwerpen
- an das Büro in LÜTTICH für die Provinzen Luxemburg und Lüttich
- an das Büro in CHARLEROI für die Provinzen Hennegau und Namur

Für die Provinz BRABANT ist die Zusendung wie folgt geregelt:

- an das Regionalbüro BRÜSSEL - Abteilung BRÜSSEL-HAUPTSTADT, für die 19 Gemeinden des Bezirks Brüssel-Hauptstadt
- an das Regionalbüro BRÜSSEL - Abteilung HALLE-VILVOORDE und LÖWEN für die Gemeinden dieser beiden Bezirke
- an das Regionalbüro BRÜSSEL - Abteilung NIVELLES für die Gemeinden dieses Bezirks

Im Juni bzw. Juli 1991 wird die Gemeindeverwaltung die Liste erhalten der Personen, die im Nationalregister vorkommen, aber nicht gezählt wurden. Die Verwaltung überprüft ihre Anwesenheit und teilt dem SLA mit, ob sie es angebracht erachtet, sie weiterhin eingetragen zu lassen oder nicht.

Spätestens am 1. September 1991 muss das SLA imstande sein, die neue amtliche Bevölkerungszahl jeder Gemeinde festzulegen.

## **6. ANWEISUNGEN ZUR EIGENTLICHEN DURCHFÜHRUNG DER ZÄHLUNGEN**

Anweisungen, die bereits im Handbuch des Zählbeamten stehen, werden hier nicht mehr ausführlich wiedergegeben; man beziehe sich auf den zweiten Teil dieser Broschüre.

Im Handbuch bzw. in den Anweisungen für die Zählpflichtigen findet man ebenfalls die Definitionen und Sonderfälle u.a. der Begriffe "Haushalt", "Referenzperson", "Hauptwohnsitz", "zeitweilige An- und Abwesenheit". Die Zählbeamten sollten diese Einzelheiten kennen um die Zählvorgänge genau durchführen zu können.

Die Gemeindeverwaltungen und insbesondere die Person, die mit der Aufsicht über die Zählung beauftragt ist, werden gebeten, zuerst aufmerksam das Handbuch des Zählbeamten zu lesen, da sie die gesamten Zählvorgänge verwalten und die Zweifelsfälle schlichten werden müssen. Sie sollten sich dabei immer auf die geltenden Regeln beziehen, um die jeweilige Problemlösung zu entscheiden bzw. zu begründen.

## **II. BESONDERE RICHTLINIEN**

### **a) Ausländische Diplomaten**

Obwohl diese Personen in Belgien wohnhaft sind, sind sie nicht zu zählen. Das Gleiche gilt für die Mitglieder ihres Haushalts sowie für das ausländische Hauspersonal, das bei ihnen wohnt.

Die Wohnungen dieser Personen dürfen von den Zählbeamten nicht besucht werden. Die betreffenden Adressen (mitgeteilt vom Aussenministerium), werden durch das SLA mitgeteilt (Liste C, siehe oben). Sie werden den betroffenen Zählbeamten gegeben.

Belgier und Ausländer, die bei einem ausländischen diplomatischen Beamten wohnen, aber nicht die gleiche Immunität wie die Mitglieder des diplomatischen Korps besitzen, werden nach einem im Handbuch beschriebenen Sonderverfahren gezählt.

## **b) Militärpersonen der NATO**

Militärpersonen der ausländischen Streitkräfte aus Mitgliedsstaaten des Nordatlantikpakts werden NICHT bei der Zählung erfasst, insofern sie sich in Belgien zur Erfüllung ihres Auftrags aufhalten.

Die in Belgien wohnhaften Mitglieder ihres Haushalts sind hingegen in der Gemeinde zu zählen, wo sie ihren Hauptwohnsitz haben. Es werden ihnen mit der Post Vordrucke A und B zugeschickt; die Fragebogen sind vom Zählbeamten einzusammeln.

## **c) Bevorzugte Ausländer**

Die bevorzugten Ausländer im Sinne des Königlichen Erlasses vom 6. Dezember 1955 besitzen ein Sonderstatut, aber werden dennoch in die Bevölkerungsregister eingetragen und daher im Nationalregister aufgeführt. Sie stehen folglich auch auf den Inventarlisten Vordruck F. Für sie wurde jedoch ein grosszügigeres Verfahren ausgearbeitet. Ein Unterscheidungszeichen (ein Sternchen zwischen Laufnummer und Namen der Person) macht den Zählbeamten auf sie aufmerksam (siehe Handbuch).

## **d) Zählung von bestimmten im Ausland wohnenden Personen**

Folgende Personen, die ihren Wohnsitz in Belgien behalten haben, werden durch die Regierung amtlich auf NICHT PERSONALISIERTEN Fragebogen erfasst:

- belgische Diplomaten, Botschafts-, Kanzlei- und Konsularangestellte im Ausland sowie Mitglieder ihrer Familie, die bei ihnen wohnen
- Mitglieder der in Deutschland stationierten belgischen Streitkräfte, ordnungsgemäss sie begleitende Familienmitglieder sowie Personen aus dem Gefolge der Armee
- Militärpersonen, die ins Ausland bzw. zu internationalen Einrichtungen abgeordnet sind

Diese Personen werden jedoch vom Zählbeamten gezählt, wenn sie sich an ihrem Hauptwohnsitz in Belgien befinden.

Die ausgefüllten Unterlagen dieser Personen werden vom SLA verarbeitet und auf eventuelle Doppelintragungen untersucht.

## **III. ARBEITSGÄNGE VOR DER ZÄHLUNG**

### **1. ERNENNUNG DER ZÄHLBEAMTEN UND ABGRENZUNG DER ZÄHLBEZIRKE**

Die Ernennung der Zählbeamten geschieht gemäss Punkt 1 des Rundschreibens 7TR/6/90-30.EW, welches das SLA am 21. Dezember 1990 an alle Bürgermeister geschickt hat.

Die Abgrenzung der ihnen zuzuweisenden Zählbezirke geschieht gemäss Punkt 2 dieses Rundschreibens, wobei die dazu gehörende Aufstellung der Anzahl Haushalte und Personen je Strasse zu berücksichtigen ist.

Bevor sie ihr Amt aufnehmen, werden die Zählbeamten vom Bürgermeister vereidigt. Sie schwören dabei folgenden Eid: "Ich schwöre, das Geheimnis der Zählungsarbeiten zu wahren".

Jeder Zählbeamte erhält eine Ausweiskarte, die vom Bürgermeister bzw. seinem Beauftragten unterschrieben ist. Das SLA beliefert die Gemeindeverwaltungen mit Ausweiskarten.

## **2. VERTEILUNG DER UNTERLAGEN AN DIE ZÄHLBEAMTEN**

Im Laufe des Monats Februar beliefert das SLA die Gemeindeverwaltungen mit den Handbüchern und Verwaltungsunterlagen für die Zählbeamten sowie mit nicht personalisierten Fragebogen A und B. Diese Bogen sind von den Zählbeamten den Zählpflichtigen zu geben, wenn sie keine mit der Post versandten personalisierten Fragebogen haben.

Die Gemeindeverwaltung verteilt die verschiedenen Unterlagen an die Zählbeamten und bittet sie, ihr Handbuch gründlich zu studieren, bevor sie mit der Zählungsarbeit anfangen.

Das Statistische Landesamt wird Einführungsvorträge über den Ablauf der Zählvorgänge, die verwendeten Unterlagen und die zu beachtenden Anweisungen abhalten. Diese Einführungsvorträge sind in erster Linie für das Gemeindepersonal, das zur Durchführung der Zählung abgeordnet ist, gedacht, da insbesondere die Verantwortlichen der Gemeinde in der Lage sein müssen, die Zählbeamten zu beraten.

## **3. BEKANNTMACHUNG DER ZÄHLUNGEN**

Das Statistische Landesamt wird die Bevölkerung mit den geeigneten Mitteln auf Datum und Bedeutung der Zählungen aufmerksam machen.

## **IV. AUFSICHT ÜBER DIE ZÄHLVORGÄNGE**

Die Gemeindeverwaltung hat die Aufsicht über die Arbeit der Zählbeamten.

Sie muss ihnen alle erforderlichen Erläuterungen geben und gegebenenfalls bestimmte Problemlösungen vorschlagen, etwa bei Nichteintragung oder zeitweilige Anwesenheit.

Ausser wenn es sich um Einzelheiten in der sachlichen Durchführung handelt, ist es ihr untersagt, andere Anweisungen als jene, die das Statistische Landesamt gegeben hat bzw. die bei der Führung der Bevölkerungsregister vorgeschrieben sind, zu erteilen.

## **V. ARBEITSGÄNGE NACH DER ZÄHLUNG**

### **1. RÜCKSENDUNG DER VON DEN ZÄHLBEAMTEN EINGESAMMELTEN FRAGEBOGEN**

Je nachdem die Fragebogen eintreffen, liefert die Gemeindeverwaltung die Dosen, in denen sie enthalten sind, beim Regionalbüro des SLA ein bzw. schickt sie eingeschrieben dorthin. Zuvor überprüft sie, ob die Fragebogen gut geordnet (Farbstreifen immer an der gleichen Seite) und nicht gefaltet sind, damit die Klarschriftlesung nicht beeinträchtigt wird.

In diesem Stadium nimmt die Gemeindeverwaltung keine andere Kontrolle vor. Sie sollte jedoch dafür sorgen, dass die Fragebogen A und B eines Haushalts nicht getrennt werden.

Fragebogen von verschiedenen Zählbeamten dürfen in einer Dose zusammengebracht werden. Auf den Dosen sollte nur der Name der Gemeinde stehen.

**UNBEDINGT SOLLTEN ALSO FOLGENDE VORSCHRIFTEN EINGEHALTEN WERDEN: DIE VORGESEHENEN DOSEN SIND ZU VERWENDEN, ALLE FRAGEBOGEN SOLLEN FLACH SEIN UND DEN FARBSTREIFEN AN DER GLEICHEN SEITE HABEN, VORDRUCKE A UND B EINES HAUSHALTS GEHÖREN ZUSAMMEN, DIE GENAUE ADRESSE DES ZUSTÄNDIGEN REGIONALBÜROS IST ZU BEACHTEN (siehe I.5), VOR ALLEM SIND DIE VORGESEHENEN FRISTEN EINZUHALTEN.**

Die erste Rücksendung hat unbedingt spätestens am 15. März 1991 zu erfolgen.

Bei der letzten Rücksendung legt die Gemeindeverwaltung folgende Unterlagen bei: die von den Zählbeamten ergänzten Inventarlisten Vordruck F und je ein Exemplar des Leistungsberichts Vordruck I, mit dem Gemeindegel versehen. Ein anderes Exemplar ist für die Gemeindeverwaltung, das dritte für den Zählbeamten.

In die letzte Sendung gehören auch die Liste der zeitweilig anwesenden Personen Vordruck G und die dazu gehörenden Fragebogen A und B.

Achtung: die letzte Sendung hat spätestens in der Woche vom 8. zum 12. April zu erfolgen.

### **2. NICHT GEZÄHLTE PERSONEN**

Anhand der Verzeichnisse der nicht gezählten Personen Vordruck H, die von den Zählbeamten aufgestellt wurden, setzt die Gemeindeverwaltung die Untersuchungen, die diese bereits eingeleitet haben, fort.

Sie verfügt über eine Frist bis zum 10. Mai 1991 um selber möglichst viele Personen anhand der Vordrucke H der Zählbeamten zu zählen.

Lückenhaft ausgefüllte Fragebogen dürfen jedoch nicht anhand der Daten aus den Bevölkerungsregistern ergänzt werden, sondern es ist ein weiteres Mal bei den Einwohnern, die von den Zählbeamten im März nicht angetroffen wurden, vorzusprechen und es sind die ausgefüllten Fragebogen ihres Haushalts einzusammeln.

Die Gemeindeverwaltung setzt hierzu entweder Gemeindepersonal oder Zählbeamten, die ihre Arbeit noch etwas fortsetzen wollen, ein.

Für jeden Haushalt, der in dieser zweiten Phase gezählt wird, ist

- auf dem Verzeichnis Vordruck H der Name der gezählten Personen anzukreuzen
- zu überprüfen ob die Fragebogen A und B vollständig ausgefüllt und unterschrieben sind
- zu überprüfen ob die Anzahl der zurückgenommenen persönlichen Fragebogen B der Anzahl auf Haushaltsbogen A eingetragenen Personen entspricht
- zu überprüfen ob die Haushaltsnummer und die Laufnummer der Personen auf den Fragebogen A und B übereinstimmen
- die auf Fragebogen A verzeichneten Haushaltsnummer und Laufnummern der Personen auf Seite 1 und 4 der nicht personalisierten persönlichen Fragebogen B zu übertragen (siehe Handbuch des Zählbeamten)
- alle Fragebogen in gleicher Leserichtung zu ordnen, mit dem Farbstreifen oben, ohne die A und B eines Haushalts zu trennen

Die eingesammelten und in einer Dose geordneten Zählungsbogen A und B sind, zusammen mit dem Verzeichnis Vordruck H, spätestens am 15. Mai 1991 an das Regionalbüro des SLA zu schicken.

### **3. VERGLEICH MIT DEM NATIONALREGISTER AM 1. MÄRZ 1991**

So bald wie möglich erstellt das SLA für jede Gemeinde einen Bestand "Zählung", worin alle Personen, für die gehörig ausgefüllte Fragebogen A und B eingetroffen sind, enthalten sind.

Diese Unterlagen können aus der Wohngemeinde eingetroffen sein (Zählbeamten bzw. Gemeindeverwaltung), aber auch aus anderen Gemeinden (für dort zeitweilig anwesende Personen), vom Verteidigungsministerium (für im Ausland stationierte Militärpersonen) bzw. vom Aussenministerium (für diplomatische Beamten im Ausland).

Dieser Bestand "Zählung" wird mit dem Bestand des Nationalregisters am 1. März 1991 verglichen.

Das SLA listet die Unterschiede zwischen beiden Beständen auf und teilt sie der Gemeindeverwaltung mit. Diese verfügt über eine Frist von fünfzehn Tagen um die Liste zu untersuchen und die Personen zu bestimmen, die gemäss den Vorschriften für die Führung der Bevölkerungsregister in den Registern zu behalten bzw. zu streichen sind.

Nach Erhalt der von der Gemeindeverwaltung bearbeiteten Liste nimmt das SLA die nötigen Kontrollen vor, bevor die Bevölkerungszahl der Gemeinde festgelegt wird.

Streitfälle werden durch das Innenministerium geschlichtet.

### **4. VERWALTUNGSUNTERLAGEN FÜR DIE GEMEINDEVERWALTUNGEN**

Vordruck J - Aufstellung der Anzahl rückgesandte Fragebogen und Unterlagen

Vordruck K - Liefer- bzw. Begleitschein

## **INHALTSVERZEICHNIS**

<b>I. ALLGEMEINE RICHTLINIEN</b>	<b>5</b>
<b>1. Zweck der Zählungen</b>	<b>5</b>
a) Gesetzliche und Verwaltungszwecke	5
b) Statistische Zwecke	5
<b>2. Zählungsunterlagen und Zweck der Fragebogen</b>	<b>5</b>
A. Zählungsbogen	5
B. Verwaltungsunterlagen	6
C. Andere Unterlagen	7
<b>3. Gesetzliche Verpflichtungen</b>	<b>7</b>
<b>4. Subventionen an die Gemeindeverwaltungen</b>	<b>7</b>
<b>5. Zeitplan für die Zählvorgänge</b>	<b>7</b>
<b>6. Anweisungen zur eigentlichen Durchführung der Zählungen</b>	
<b>II. BESONDERE RICHTLINIEN</b>	
a) Ausländische Diplomaten	
b) Militärpersonen der NATO	9
c) Bevorzugte Ausländer	9
d) Zählung von bestimmten im Ausland wohnenden Personen	9
<b>III. ARBEITSGÄNGE VOR DER ZÄHLUNG</b>	<b>9</b>
1. Ernennung der Zählbeamten und Abgrenzung der Zählbezirke	9
2. Verteilung der Unterlagen an die Zählbeamten	10
3. Bekanntmachung der Zählungen	10
<b>IV. AUFSICHT ÜBER DIE ZÄHLVORGÄNGE</b>	<b>10</b>
<b>V. ARBEITSGÄNGE NACH DER ZÄHLUNG</b>	<b>11</b>
1. Rücksendung der von den Zählbeamten eingesammelten Fragebogen	11
2. Nicht gezählte Personen	11
3. Vergleich mit dem Nationalregister am 1. März 1991	12
4. Verwaltungsunterlagen für die Gemeindeverwaltungen	12





# HANDBUCH DES ZÄHLBEAMTEN

Name des Zählbeamten .....Nr. ....

Gemeinde .....



## AN DIE ZÄHLBEAMTEN

Dieses Handbuch ist ein unerlässliches Hilfsmittel bei dem Auftrag, den Sie erhalten haben.

Ihr Auftrag ist von grösster Bedeutung. Viele Fragen der Verwaltung, der Wirtschaft, des sozialen und kulturellen Lebens können nur auf der Grundlage der statistischen Daten, die bei der Volkszählung erhoben werden, untersucht werden.

Der gute Ablauf der Zählvorgänge und die Erhebung von genauen Daten hängt zu einem Grossteil von Ihnen ab. Wir möchten Sie also bitten, die im Handbuch enthaltenen Anweisungen aufmerksam zu lesen.

Bei der Ausübung Ihres Auftrags werden Sie von Haus zu Haus gehen und immer wieder neuen Leuten begegnen. Die meisten werden Ihren Besuch zwar erwarten, da sie die personalisierten Zählungsunterlagen bereits mit der Post erhalten bzw. die Werbung für die Volkszählung gesehen haben. Dennoch werden sie Ihren Besuch oft als eine unangenehme Unterbrechung ihrer Tätigkeiten empfinden.

Deshalb sollten Sie sich korrekt vorstellen und vom ersten Augenblick an versuchen, eine für Ihre Arbeit vorteilhafte Atmosphäre zu schaffen. Machen Sie sich als Zählbeamten bekannt und erklären Sie kurz den Zweck Ihres Besuchs. Gehen Sie mit der Arbeit ruhig, aber zügig voran; beanspruchen Sie die Zeit der Zählpflichtigen nicht mehr als notwendig.

Wir hoffen, dass Sie den Ihnen erteilten Auftrag so gut wie möglich ausführen werden und danken Ihnen im voraus für Ihre geschätzte Mitarbeit.

Der Innenminister,

Der stellvertretende Ministerpräsident,  
Wirtschaftsminister und  
Minister für Wirtschaftsplanung,



L. TOBBACK



W. CLAES



## **1. ALLGEMEINE RICHTLINIEN**

Die allgemeinen Zählungen finden am 1. März 1991 statt. Die bei der Durchführung dieser Zählungen zu befolgenden Richtlinien sind in einem Königlichen Erlass festgelegt.

Es ist die Lage am 1. März um 0 Uhr aufzunehmen.

Die Zählvorgänge fangen am 18. Februar 1991 an. Sie dauern noch einige Wochen nach dem 1. März 1991 weiter.

Die Zählpflichtigen müssen genaue und vollständige Auskünfte erteilen. Die Angaben sind vertraulich und werden ausschliesslich zur Erstellung von globalen und namenlosen Statistiken verwendet. Eine steuerliche Erfassung wird nicht bezweckt. Die Daten zu Name, Vorname, Geschlecht, Geburtsort und -datum, Zivilstand, Name des Ehegatten, Staatsangehörigkeit und Anschrift werden auch zur Berichtigung und Ergänzung der Bevölkerungsregister verwendet.

Es ist den Zählbeamten sowie allen bei den Zählungen mitwirkenden Personen untersagt, Auskünfte, von denen sie bei der Ausführung ihres Auftrages Kenntnis erhalten haben, zu verbreiten.

Die Zählungen werden vom Statistischen Landesamt (Wirtschaftsministerium) unter Mitwirkung der Gemeindeverwaltungen durchgeführt.

Bei Schwierigkeiten sollten sich die Zählbeamten an die zuständige Gemeindeverwaltung wenden um zusätzliche Anweisungen zu erhalten.

### **1.1. Welche Zählungen werden durchgeführt und wer wird gezählt ?**

Es werden zwei Zählungen durchgeführt: eine VOLKSZÄHLUNG und eine WOHNUNG-SZÄHLUNG.

Jeder Belgier oder Ausländer, der am 1. März 1991 um 0 Uhr seinen Hauptwohnsitz in Belgien hat, muss gezählt werden. Ausgenommen sind: ausländische Diplomaten, den Diplomaten gleichgestellte Ausländer, Mitglieder ihres Haushalts und ausländisches Hauspersonal, das bei ihnen wohnhaft ist, Mitglieder der alliierten Streitkräfte im Auftrag in Belgien.

### **1.2. Zählungsunterlagen.**

- Zwei eigentliche Zählungsbogen:

- der Haushalts- und Wohnungsbogen Vordruck A.
- der persönliche Fragebogen Vordruck B.

Beide Vordrucke (A und B) gibt es in zwei Ausführungen :

- personalisierte Fragebogen A und B, die die Zählpflichtigen normalerweise mit der Post erhalten haben.

- nicht personalisierte Fragebogen A und B, die die Zählbeamten als Reserve mitführen für Zählpflichtige, die keine Fragebogen erhalten bzw. ihre personalisierten Fragebogen verloren haben. In den Gemeinden des Bezirks "Brüssel-Hauptstadt" und in den Gemeinden mit besonderer Sprachregelung ist der Zählbeamte dazu gehalten, den Zählpflichtigen, die darum bitten, nicht personalisierte Fragebogen zu überreichen, wenn die personalisierten Fragebogen, die sie erhalten haben, nicht in der amtlichen Sprache ihrer Wahl abgefasst sind.
- Eine Inventarliste Vordruck F, auf der je Strasse alle Haushalte sowie deren Zusammensetzung eingetragen wurden.

Gegebenenfalls ein Verzeichnis der Adressen, die nicht von den Zählbeamten aufgesucht werden müssen (Wohnungen der Mitglieder des diplomatischen Korps).

- Andere Unterlagen:
  - a. Handbuch des Zählbeamten.
  - b. Legitimationskarte des Zählbeamten.
  - c. Visitenkarten um um eine neue Verabredung zu bitten.
  - d. besondere Visitenkarten für die Zählung von Personen, die an einer Adresse wohnen, die nicht besucht werden darf.
- Verwaltungsunterlagen zum Ausfüllen:
  - a. Liste der zeitweilig anwesenden Personen Vordruck G (2 Exemplare).
  - b. Verzeichnis der nicht gezählten Personen Vordruck H (1 Exemplar).
  - c. Leistungsbericht Vordruck I (3 Exemplare).
- Drei Dosen zum Ordnen der eingesammelten Fragebogen. Auf diese Dosen sollte der Zählbeamte nichts schreiben.

### **1.3. Zeitplan für die Zählvorgänge.**

#### **1.3.1. VOM 18. BIS ZUM 25. FEBRUAR 1991**

Alle Einwohner Belgiens erhalten mit der Post einen oder mehrere Umschläge mit den sie betreffenden Zählungsunterlagen, d.h. einem personalierten Fragebogen "A" je Haushalt und einem personalisierten Fragebogen "B" je Mitglied des Haushalts. Für sehr grosse Gemeinschaftshaushalte kann der Bogen A durch einen Computerausdruck ersetzt werden.

Aus technischen Gründen enthalten die Umschläge nur 4 oder 5 Bogen. Manche Haushalte werden also mehrere Umschläge erhalten.

Beispiel: Ein Haushalt von 5 Personen erhält einen Umschlag mit "A" und 3 "B", sowie einen Umschlag mit 2 "B".

In den beiliegenden Anweisungen werden die Haushalte gebeten, die vorgedruckten Angaben sofort nach Erhalt zu überprüfen und gegebenenfalls zu ergänzen bzw. zu ändern, sowie die anderen Fragen zu beantworten.

### 1.3.2. AM 1. MÄRZ 1991

Der Zählbeamte fängt seinen ersten Rundgang an, um die ausgefüllten Unterlagen einzusammeln. Er muss seine Arbeit AM 4. APRIL beendet haben, da an diesem Tag die letzten Unterlagen bei der Gemeindeverwaltung eingetroffen sein müssen.

## 1.4. Definitionen.

Bei der Zählung werden verschiedene Begriffe bzw. Ausdrücke verwendet, die zu Interpretationsfehlern Anlass geben könnten. Deshalb wurde versucht, diese Begriffe bzw. Ausdrücke möglichst klar zu definieren und mit Beispielen zu erläutern.

Der Zählbeamte sollte diese Definitionen kennen, damit er seinen Auftrag so gut wie möglich erfüllen kann. Die Definitionen sind den Anweisungen für die Führung der Bevölkerungsregister und des Nationalregisters entnommen.

### 1.4.1. HAUSHALT UND REFERENZPERSON

Bilden einen HAUSHALT, eine gewöhnlich allein lebende Person sowie zwei oder mehrere Personen, die gewöhnlich eine Wohnung belegen und dort in Gemeinschaft leben, wobei es unerheblich ist, ob sie miteinander verwandt sind oder nicht. Alle Personen, die in einer Wohnung zusammenleben, bilden also einen Haushalt.

Eine Person, die gewöhnlich alleine lebt bzw. in einem von einem oder verschiedenen Haushalten bewohnten Gebäude mit keinen von ihnen in Gemeinschaft lebt und einen eigenen Wohnung bezieht, bildet daher einen Haushalt für sich allein.

Der Haushalt darf nicht mit der Familie verwechselt werden. Mitglieder einer Familie zählen auch dann zu verschiedenen Haushalten, wenn sie gewöhnlich im selben Haus wohnen, aber dort nicht in Gemeinschaft leben. Andererseits bilden zwei oder mehrere Familien bzw. zwei oder mehrere nicht miteinander verwandte Personen einen einzigen Haushalt, wenn sie zusammenleben.

Hauspersonal, Angestellte und Arbeiter gehören zum Haushalt des Arbeitgebers wenn sie dort wohnhaft sind; wenn sie wenigstens wöchentlich in ihren ursprünglichen Haushalt zurückkehren, gehören sie weiterhin zu diesem.

Alle Mitglieder einer Ordensgemeinschaft, die in einem Haus wohnen, bilden einen Haushalt.

Senioren, die in einem Altersheim zusammenwohnen, bilden einen Haushalt.

DIE REFERENZPERSON DES HAUSHALTS ist das Haushaltsmitglied, das normalerweise die Beziehungen des Haushalts mit der Verwaltung regelt.

Eine allein lebende Person wird immer als Referenzperson betrachtet.

## 1.4.2. GEMEINSCHAFTSHAUSHALTE UND PRIVATHAUSHALTE

In Wohnungen wie:

- Klöstern und Exerzitenhäusern für Ordensgemeinschaften.
- Hotels, Familienpensionen, Unterkunftshäusern.
- Waisenhäusern, Kranken- und Altersheimen.
- Unterrichtseinrichtungen und Erziehungsanstalten.
- Strafvollzugsanstalten, Untersuchungs- und sonstigen Gefängnissen.
- Kasernen.
- Psychiatrischen Kliniken, Pflegeheimen.

können gleichzeitig Privathaushalte und ein Gemeinschaftshaushalt vorkommen.

Personen (Direktor, Personal, Hausmeister usw.), die an der gleichen Adresse wie der Gemeinschaftshaushalt wohnen, aber dort getrennt leben, bilden einen oder mehrere Privathaushalte und sind daher auf getrennten Haushaltsbogen zu erfassen, auf denen sie auch die Merkmale ihrer Privatwohnung innerhalb des Gebäudes angeben müssen.

Die übrigen Personen bilden zusammen einen Gemeinschaftshaushalt, soweit sie dort ihren Hauptwohnsitz haben, wobei es unerheblich ist, ob es Ordensleute, Insassen, Eingewiesene usw. sind. Im Zweifelsfall beziehe man sich auf die Adresse auf dem Personalausweis.

Aus sozialen Gründen werden diese Personen von der Gemeinde oft als "allein lebend" geführt. Für die Wirksamkeit der Volkszählung ist es jedoch wichtig, das ein reelles Bild der Lage entsteht; ein Gemeinschaftshaushalt sollte also nicht artifiziell in Privathaushalte (einen Haushalt pro Person) aufgeteilt werden.

Für Gemeinschaftshaushalte ist keine Referenzperson zu bestimmen und sind die Spalte "Verwandtschaftsgrad" des Haushaltsbogens A sowie der Teil "Wohnung" (Rückseite des Bogens A) nicht auszufüllen. Die Fragen zur Wohnung stehen übrigens nicht auf den Computerausdrucken, die für sehr grosse Gemeinschaftshaushalte den Bogen A ersetzen.

## 1.4.3. HAUPTWOHNSITZ, ZEITWEILIGE ABWESENHEIT UND ZEITWEILIGE ANWESENHEIT

Der Hauptwohnsitz ist der Ort, an dem verschiedene Personen, die einen Haushalt bilden, zusammenleben bzw. der Ort, an dem eine allein lebende Person, die einen Haushalt für sich bildet, gewöhnlich lebt. Normalerweise befindet der Hauptwohnsitz einer Person sich auf der Adresse, die in ihren Personalausweis eingetragen ist. Es ist der Wohnort, der für die Person in den Bevölkerungsregistern verzeichnet ist.

Alle Personen, die ihren Hauptwohnsitz in der Gemeinde haben, auch solche, die zeitweilig abwesend sind, sind auf Fragebogen "A" und "B" zu zählen. Das SLA hat ihnen personalisierte Fragebogen zugesandt.



Grundsätzlich wird der Hauptwohnsitz also durch die Eintragung in das Bevölkerungs- bzw. Fremdenregister bestimmt. Es ist jedoch möglich, dass bestimmte Personen durch Nachlässigkeit, infolge eines Überprüfungsverfahrens bzw. weil die Gemeindeverwaltung die erforderlichen Unterlagen noch nicht erhalten hat, noch nicht in ein Register eingetragen wurden. Solche Personen werden dennoch gezählt als hätten sie ihren Hauptwohnsitz in der Gemeinde, wenn ihr Aufenthalt als reell und ständig betrachtet werden kann und sie beabsichtigen, sich dort niederzulassen. Im Zweifelsfall sollte der Zählbeamte sich an die Gemeindeverwaltung wenden.

Zeitweilige Abwesenheit hebt den Hauptwohnsitz nicht auf. Personen aus der Liste weiter unten, die zeitweilig an einem anderen Ort sind, aber ihren Hauptwohnsitz an dem Ort behalten haben, wo der Haushalt, zu dem sie gehören, wohnhaft ist, sollten an diesem Ort mit der Post einen Bogen Vordruck "B" erhalten haben und auf den Bogen Vordruck "A" des Haushalts eingetragen sein.

- Haushaltsmitglieder, die sich auf Geschäfts-, -Studien-, Vergnügungs- bzw. Erholungsreise befinden, sowie Personen, die sich im Auftrag ihres Arbeitgebers zeitweilig an einem anderen Ort als ihrem gewöhnlichen Wohnsitz befinden.
- Haushaltsmitglieder, die nicht an ihrem gewöhnlichen Wohnsitz arbeiten und regelmässig dahin zurückkehren.
- Haushaltsmitglieder, die zeitweilig in ein Krankenhaus bzw. eine andere Einrichtung zur Pflege aufgenommen wurden.
- Haushaltsmitglieder, die zeitweilig andernorts Unterkunft genommen haben.
- Haushaltsmitglieder, die in einer psychiatrischen Klinik bzw. einem Pflegeheim interniert sind.
- Schüler in Internaten sowie Studenten, die sich zeitweilig nicht an ihrem gewöhnlichen Wohnsitz aufhalten, insoweit dieser sich in Belgien befindet.
- in Pflege gegebene Kinder.
- Haushaltsmitglieder, die Insassen einer Strafvollzugsanstalt, eines Untersuchungsgefängnisses, eines Obdachlosenasyls bzw. eines Zufluchtshauses sind.
- Wehr- oder Zivildienstleistende im Dienst.
- zeitweilig von ihrem gewöhnlichen Aufenthaltsort für einen bestimmten Auftrag abgeordnete Offiziere und sonstige Militärpersonen jeden Ranges; Angehörige der belgischen Armee im Ausland und ihre ordnungsgemäss sie begleitenden Familienmitglieder; ins Ausland bzw. zu internationalen Organisationen abgeordnete Militärpersonen.

- belgische und ausländische Ordensbrüder und -schwestern, die sich zeitweilig nicht in ihrem Ordenshaus bzw. in dem Haus, zu dem sie ständig abgeordnet waren, befinden. Sie bleiben in der Gemeinde eingetragen, in der sich das Ordenshaus befindet bzw. zu der sie ständig abgeordnet sind.
- Lehrpersonal und Entwicklungshelfer, die mit einem befristeten Vertrag im Ausland arbeiten sowie die sie begleitenden Familienmitglieder.
- belgische diplomatische und berufliche konsularische Vertreter sowie den Diplomaten gleichgestellte Belgier im ausländischen Dienst, sowie die bei ihnen wohnenden Familienmitglieder.

**Folgende Personenkategorien müssen jedoch nicht gezählt werden, da sie als gewöhnlich im Ausland wohnhaft gelten. Sie haben daher keine personalisierten Fragebogen erhalten.**

- Personen, die für eigene Rechnung im Ausland arbeiten bzw. durch eine Gesellschaft bzw. Privatperson beschäftigt werden um im Ausland gleich welche regelmässige Berufstätigkeit auszuüben (ohne regelmässig nach Belgien zurückzukehren).
- Entwicklungshelfer, die von den Behörden des Gastlandes oder von einem privaten Verein eingestellt bzw. bezahlt werden und folglich nicht den belgischen Behörden unterstellt sind.
- Missionare.
- Personen, die im Ausland ständige Funktionen in internationalen bzw. übernationalen Organisationen ausüben und dort wohnen.

#### 1.4.4. GESETZLICHER WOHNSITZ

Im Bürgerlichen Gesetzbuch ist für manche Personen ein gesetzlicher Wohnsitz vorgesehen (Art. 108). Diese Personen sind nur an dieser Adresse zu erfassen, wenn sie dort ihren Hauptwohnsitz haben. Es sind z.B. nicht für mündig erklärte Minderjährige, die nicht bei ihrem Vater, ihrer Mutter bzw. ihrem Vormund leben, nicht an ihrem gesetzlichen Wohnsitz, sondern an ihrem Hauptwohnsitz zu zählen.

#### 1.4.5. MEHRERE AUFENTHALTSORTE

Personen, die abwechselnd für längere Zeit in verschiedenen Gemeinden wohnen, werden nur in der Gemeinde erfasst, in der sie ihren Hauptwohnsitz haben. Als Hauptwohnsitz gilt der Wohnsitz, wo der ganze Haushalt am längsten ohne Unterbrechung wohnt, etwa wegen der Nähe des Arbeitsplatzes bzw. der Unterrichtsstätte. Ort des Hauptwohnsitzes ist die Gemeinde, die den Personalausweis ausgefertigt hat.

## **2. ARBEITSZEITPLAN.**

2.1. VOM 18. BIS ZUM 22. FEBRUAR 1991 verschicken die Regionalbüros des SLA mit der Post die Zählungsbogen an die Bürger, und zwar:

- einen personalisierten Haushaltsbogen Vordruck A, mit einem Teil zur Wohnung und Anweisungen. Für sehr grosse Gemeinschaftshaushalte wird der Bogen A durch einen Computerausdruck ohne den Teil "Wohnung" ersetzt.
- je Person, die zu dem Haushalt gehört, einen personalisierten persönlichen Fragebogen Vordruck B, ausgehend von der Lage am 1. Dezember 1990.

Die Zählpflichtigen werden gebeten, die sie betreffenden Fragebogen unverzüglich auszufüllen. Die Referenzperson des Haushalts füllt den Bogen A, seinen eigenen persönlichen Fragebogen sowie die Bogen der Haushaltsmitglieder unter 15 Jahren und der zeitweilig abwesenden Haushaltsmitglieder aus. Die übrigen persönlichen Fragebogen B werden von den jeweiligen Haushaltsmitgliedern ausgefüllt. In Gemeinschaftshaushalten füllt die verantwortliche Person den Haushaltsbogen bzw. Computerausdruck A aus, während die Bewohner der Gemeinschaftswohnung ihren jeweiligen persönlichen Fragebogen ausfüllen.

2.2 AB FREITAG, DEM 1. MÄRZ 1991 fangen die Zählbeamten ihren ersten Rundgang an, um die personalisierten Fragebogen, die bereits von den Zählpflichtigen ausgefüllt wurden, einzusammeln. Wenn nötig, verteilen sie nicht personalisierte Fragebogen an die Zählpflichtigen, die nicht über personalisierte Fragebogen verfügen bzw. an jene in den Gemeinden des Bezirks "Brüssel-Hauptstadt" und in den Gemeinden mit besonderer Sprachregelung, die personalisierte Fragebogen erhalten haben, die nicht in der amtlichen Sprache ihrer Wahl abgefasst waren.

2.3 Spätestens AM 11. MÄRZ liefert der Zählbeamte zum ersten Mal die eingesammelten Zählungsbogen, nachdem er sie überprüft hat, bei der Gemeindeverwaltung ab. Er geht dabei vor wie weiter unten, unter 3.2. beschrieben.

2.4 BIS ZUM 15. MÄRZ setzt der Zählbeamte seinen ersten Rundgang weiter. An diesem Datum muss er alle in dem ihm zugewiesenen Zählbezirk wohnhafte Haushalte besucht haben.

2.5 ZWEITER RUNDGANG DES ZÄHLBEAMTEN. Der Beamte spricht bei den Haushalten, die beim ersten Rundgang nicht gezählt werden konnten, zur mittels Visitenkarte verabredeten Zeit vor. Nach diesem Rundgang liefert der Zählbeamte zum zweiten Mal Zählungsbogen ab. Diese Lieferung hat spätestens am 25. März zu erfolgen.

2.6 EIN LETZTER RUNDGANG kann erforderlich sein, wenn noch Unterlagen abgeholt werden müssen. Er muss jedoch unbedingt VOR DEM 4. APRIL abgeschlossen sein, da an diesem Tag die letzten Unterlagen bei der Gemeindeverwaltung abgeliefert sein müssen.

### **3. AUSFÜHRLICHE ANWEISUNGEN.**

#### **3.1. Erster Rundgang des Zählbeamten, ab 1.3.1991.**

##### **3.1.1. BESUCH AN ALLE WOHNUNGEN**

Alle Personen, die ihren Wohnsitz in dem ihm zugewiesenen Zählbezirk haben, sind vom Zählbeamten zu zählen. Er muss daher in seinem Zählbezirk alle Wohnungen und Gebäude, die als Wohnung dienen könnten, besuchen, auch wenn sie nicht auf seinen Inventarlisten vermerkt sind.

Der Zählbeamte besucht also:

- Einzelhäuser und Etagenwohnungen von Privathaushalten.
- Gemeindehäuser, Schulen, Bahnhöfe, Postamate und sonstige Verwaltungs-, Geschäfts- bzw. Industriegebäude, in denen Wohnungen (z.B. Hausmeisterwohnungen) eingerichtet sein können.
- Behelfswohnungen (Baracken, Chalets, Festcaravans...).
- bewegliche Wohnungen wie Schiffe, Wohnwagen, Schleppcaravans (siehe hierzu 5.4. weiter unten).
- Wohnungen, in denen Gemeinschaften wohnen, wie Ordensgemeinschaften, Waisenhäuser, Kranken- und Altersheimen, Hotels, Kasernen, Strafvollzugsanstalten, psychiatrische Kliniken usw. Siehe 1.4.2. bzw. 1.4.3. um zu bestimmen.
  - \* ob es sich um einen Gemeinschafts- oder um einen Privathaushalt handelt.
  - \* ob es sich um den Hauptwohnsitz oder nur um zeitweilige Anwesenheit handelt.Für Ordensgemeinschaften und Kasernen siehe auch 5.1. und 5.2. weiter unten.

**Einzige Ausnahme: BOTSCHAFTSGEBÄUDE SOWIE GEBÄUDE, IN DENEN AUSLÄNDISCHE DIPLOMATEN BZW. DIPLOMATISCHE BEAMTE WOHNEN, DÜRFEN VON DEN ZÄHLBEAMTEN NICHT BESUCHT WERDEN (siehe 3.1.2. weiter unten).**

Die Gemeindeverwaltung teilt die betreffenden Adressen den Zählbeamten mit. Es ist jedoch zu beachten, dass der Besuchsverbot sich bei einer Wohnung in einem grösseren Wohngebäude nicht auf die anderen Wohnungen in dem Gebäude erstreckt. Ausländische Diplomaten werden nicht gezählt; es ist also für sie nichts zu unternehmen.

### 3.1.2. SONDERVERFAHREN FÜR PERSONEN, DIE AN EINER ADRESSE WOHNEN, DIE NICHT BESUCHT WERDEN DARF

Zwei Personenkategorien wohnen an solchen Adressen:

- a) ausländische Diplomaten und sonstige Ausländer, die die diplomatische Immunität besitzen, sowie die Mitglieder ihres Haushalts. Da diese Personen nicht gezählt werden müssen, braucht der Zählbeamte für sie nichts zu unternehmen.
- b) Belgier und Ausländer, die bei einem ausländischen diplomatischen Beamten wohnen, aber nicht die gleiche Immunität wie die Mitglieder des diplomatischen Korps besitzen. Da diese Personen gezählt werden müssen, wurde für sie ein Sonderverfahren ausgearbeitet. Für Personen, die auf der Inventarliste an Adressen, die auf der Liste der nicht zu besuchenden Adressen stehen, vermerkt sind, wirft der Zählbeamte eine der besonders hierzu vorgesehenen Visitenkarten, auf die er die Adresse, wo sie ihre Fragebogen einreichen bzw. hinschicken können, vermerkt hat, in den Briefkasten.

### 3.1.3. NORMALES ZÄHLVERFAHREN FÜR ALLE ANDERE PERSONEN (Für bevorzugte Ausländer siehe 5.5.)

Die Zählpflichtigen müssen selbst ihre Fragebogen ausfüllen; doch sollte der Zählbeamte die Bevölkerung beraten können, wenn sie bestimmte Fragen nicht versteht.

In bestimmten Fällen kann es sogar nötig sein, bestimmten Zählpflichtigen aktiv zu helfen, insbesondere älteren Personen, für die das Ausfüllen von Fragebogen beschwerlich sein kann. Der Zählbeamte kann dabei amtliche Dokumente im Besitz des Haushalts, wie Personalausweise, Reisepässe, Familienbücher o.ä. zu Hilfe nehmen. Der Zählbeamte sollte auch Begriffe wie Beruf, Wirtschaftszweig, Unterricht usw., die bereits auf dem Fragebogen sowie in den Erläuterungen für die Zählpflichtigen erklärt sind, näher erläutern können.

Während seiner Rundgänge kann der Zählbeamte sich auf die Anweisungen zum richtigen Gebrauch der Verwaltungsunterlagen (Vordrucke F, G und H, siehe 4 weiter unten) sowie zur Nachprüfung der Zählbogen beziehen.

Normalerweise müsste jeder Haushalt, der seinen Hauptwohnsitz in der Gemeinde hat, folgende Unterlagen erhalten haben:

- einen Haushaltsbogen Vordruck A.
- je Person, die zum Haushalt gehört (auch zeitweilig abwesende Personen), einen persönlichen Fragebogen Vordruck B.
- eine Anleitung zum Verbessern bzw. Ausfüllen der Unterlagen.

Neben jeder Adresse ist auf der Inventarliste F die Anzahl mit der Post verschickte Fragebogen A und B vermerkt.

**A. AUF DER BESUCHTEN ADRESSE FINDET DER ZÄHLBEAMTE DEN HAUSHALT VOR, WIE ER AUF DER INVENTARLISTE AUFGEFÜHRT IST.**

**A1. Der Haushalt hat die personalisierten Fragebogen, die er mit der Post erhalten hat, ausgefüllt.**

Der Zählbeamte nimmt die Fragebogen in Empfang, nachdem er nachgeprüft hat, ob die Anzahl persönliche Fragebogen Vordruck B mit der Anzahl Personen auf dem Bogen A übereinstimmt und ob die Nummer des Haushaltbogens und die Laufnummern der Haushaltsmitglieder auf den beiden Vordrucken übereinstimmen. Der Zählbeamte sieht nach, ob die Fragebogen unterzeichnet sind und nimmt keine Fragebogen entgegen, die nicht oder deutlich unvollständig ausgefüllt sind.

Der Zählbeamte trägt die Anzahl der in Empfang genommenen Fragebogen in die Inventarliste F ein.

**A2. Der Haushalt verfügt über die erforderlichen personalisierten Fragebogen, aber hat sie noch nicht ausgefüllt.**

Der Zählbeamte bittet die Zählpflichtigen, die Fragebogen auszufüllen und verabredet Datum und Uhrzeit eines erneuten Besuchs (wenigstens eine Woche später). Er trägt die Verabredung in die Inventarliste ein und überreicht dem Haushalt eine "Visitenkarte", auf die er vermerkt:

- Datum und Uhrzeit, wie für den zweiten Besuch verabredet
- Telefonnummer, worüber der Haushalt ihn erreichen kann, sowie Zeiten, an denen er erreichbar ist
- Adresse, wo der Haushalt die Fragebogen spätestens drei Tage vor dem für den zweiten Besuch verabredeten Datum abliefern bzw. auf eigene Kosten einschicken kann. Es kann dies die Adresse des Zählbeamten sein, doch sollte vorzugsweise die Gemeindeverwaltung eine Adresse bestimmen.

**A3. Der Haushalt hat für alle bzw. bestimmte Mitglieder keine personalisierten Fragebogen erhalten bzw. verfügt nicht mehr über solche Fragebogen.**

Der Zählbeamte händigt nicht personalisierte Fragebogen aus, nachdem er die Haushaltsnummer auf Seite 1 und 4 der nicht personalisierten persönlichen Fragebogen in die dazu vorgesehenen Fächer eingetragen hat.

NICHTS EINTRAGEN. BITTE																					
Haushaltsnummer (3) Buchstaben, (3) Ziffern	<table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td>*</td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>											*									
*																					

\* zweite Zeile dem SLA vorbehalten

- wenn der Haushalt noch über den personalisierten Haushaltsbogen A verfügt, die Nummer, die auf der Inventarliste und auf diesem Bogen vermerkt ist.

- wenn der Haushalt nicht mehr über den personalisierten Haushaltsbogen A verfügt, die Nummer auf dem nicht personalisierten Haushaltsbogen A, den der Zählbeamte den Zählpflichtigen aushändigt.

Er vermerkt die Anzahl der ausgehändigten Fragebogen auf der Inventarliste F und verabredet einen neuerlichen Besuch - wie in Punkt A2.

**Sonderfall:**

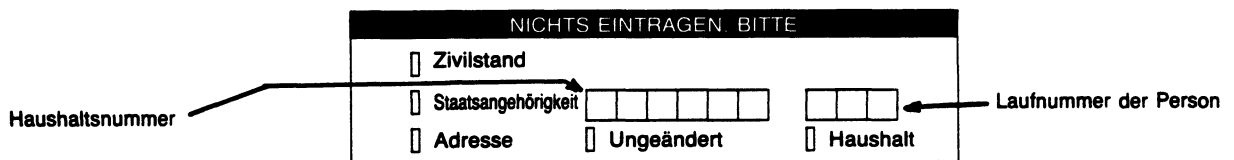
Bei Haushalten von mehr als dreizehn Personen muss der Zählbeamte zwei (oder noch mehr) Haushaltsbogen A überreichen, damit alle Haushaltsmitglieder eingetragen werden können. Da es sich um einen einzigen Haushalt handelt, muss der Zählbeamte in diesem Fall auf allen zusätzlichen Haushaltsbogen die vorgedruckte Haushaltsnummer streichen und durch die Nummer des ersten Haushaltsbogens ersetzen.

**B. AUF DER BESUCHTEN ADRESSE FINDET DER ZÄHLBEAMTE PERSONEN VOR, DIE AUF SEINER INVENTARLISTE ZU VERSCHIEDENEN (ZWEI ODER MEHR) HAUSHALTE GEHÖREN, OBWOHL SIE NUR EINEN HAUSHALT BILDEN.**

Der Zählbeamte trägt immer einen diesbezüglichen Vermerk in seine Inventarliste F ein. Er vermerkt ebenfalls auf den zurückgenommenen Haushaltsbogen A, ob die Zählpflichtigen das unter B1 angegebene Verfahren nicht anwenden wollen und zwei Haushaltsbogen A ausgefüllt haben, obwohl es nur eine Wohnung gibt.

**B1. Der Haushalt hat die erhaltenen personalisierten Fragebogen ausgefüllt.**

Vorgehen wie unter A1, nur sollte der Zählbeamte die Nummer des verwendeten Haushaltsbogens A sowie die Laufnummer der jeweiligen Person im Haushalt auf Seite 1 und 4 der persönlichen Fragebogen B eintragen, da alle Personen auf einem einzigen Haushaltsbogen A zusammenzubringen sind.



Wenn die Zählpflichtigen die überflüssigen Haushaltsbogen A zurückgeben, macht der Zählbeamte sie ungültig und vermerkt : zusammengefügt mit Haushalt Nr.....

**B2. Der Haushalt verfügt über die erforderlichen personalisierten Fragebogen, aber hat sie noch nicht ausgefüllt.**

Vorgehen wie unter A2, nur sollte der Zählbeamte die Zählpflichtigen bitten, alle Haushaltsmitglieder auf einen personalisierten Haushaltsbogen einzutragen.

**B3. Der Haushalt hat keine personalisierten Fragebogen erhalten bzw. verfügt nicht mehr über solche Fragebogen.**

Vorgehen wie unter A3.

**C. AUF DER BESUCHTEN ADRESSE FINDET DER ZÄHLBEAMTE DEN AUF DER INVENTARLISTE AUFGEFÜHRTEN HAUSHALT VOR; EINE ODER MEHRERE AUFGEFÜHRTE PERSONEN GEHÖREN AM 1.3.1991 DEM HAUSHALT JEDOCH NICHT MEHR AN.**

Der Zählbeamte trägt immer einen diesbezüglichen Vermerk in seine Inventarliste F ein.

**C1. Der Haushalt hat die erhaltenen personalisierten Fragebogen ausgefüllt.**

Vorgehen wie unter A1, nur sollte der Zählbeamte nachprüfen, ob die Personen, die dem Haushalt nicht mehr angehören, von dem Haushaltsbogen A gestrichen wurden. Wenn die Zählpflichtigen die personalisierten persönlichen Fragebogen dieser Personen zurückgeben, macht der Zählbeamte sie ungültig, indem er "000000 000" als neue Haushaltsnummer in die dazu vorgesehenen Fächer einträgt.

Der Zählbeamte vermerkt diese Streichung auf der Liste der nicht gezählten Personen, wobei er den Grund angibt sowie den neuen Wohnort, wenn er diesen hat erfahren können.

**C2. Der Haushalt verfügt über die erforderlichen personalisierten Fragebogen, aber hat sie noch nicht ausgefüllt.**

Vorgehen wie unter A2.

**C3. Der Haushalt hat für alle bzw. bestimmte Mitglieder keine personalisierten Fragebogen erhalten bzw. verfügt nicht mehr über solche Fragebogen.**

Vorgehen wie unter A3.

**D. AUF DER BESUCHTEN ADRESSE FINDET DER ZÄHLBEAMTE EINEN AUF DER INVENTARLISTE AUFGEFÜHRTEN HAUSHALT VOR; EINE ODER MEHRERE PERSONEN SIND JEDOCH BIS ZUM 1.3.1991 HINZUGEKOMMEN.**

Der Zählbeamte trägt immer Name, Vorname und Geburtsdatum dieser Personen auf der Inventarliste F nach.

**D1. Der Haushalt hat die erhaltenen personalisierten Fragebogen, einschliesslich einen für die zusätzliche Person, ausgefüllt.**

(Diese Möglichkeit besteht, wenn diese Person die Post hat nachschicken lassen).

Vorgehen wie unter A1, nur sollte der Zählbeamte nachprüfen, ob die zusätzliche Person auf dem Haushaltsbogen A nachgetragen und ihre Adresse auf ihrem personalisierten Fragebogen geändert wurde. Auf Seite 1 und 4 des persönlichen Fragebogens B dieser Person trägt der Zählbeamte die richtige Haushaltsnummer sowie ihre Laufnummer ein.

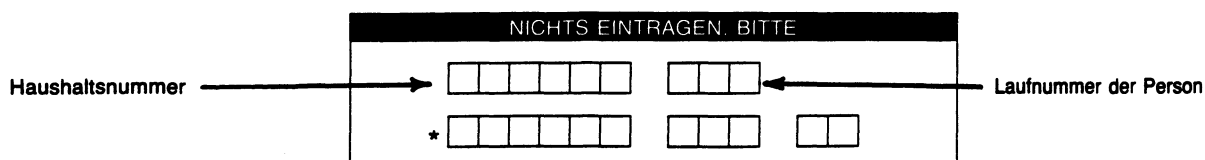
**D1 bis. Der Haushalt hat die erhaltenen personalisierten Fragebogen ausgefüllt, verfügte jedoch nicht über einen persönlichen Fragebogen für die zusätzliche Person.**

Der Zählbeamte händigt einen nicht personalisierten Fragebogen B für die zusätzliche Person aus, nachdem er darauf die Nummer des Haushaltsbogens im Besitz der Zählpflichtigen (die gleiche Nummer wie auf der Inventarliste) vermerkt hat.

Auf der Inventarliste vermerkt er, dass er einen nicht personalisierten Fragebogen B ausgehändigt hat.



Weiter vorgehen wie unter A2 um einen neuerlichen Besuch zu verabreden. Der Zählbeamte kann jedoch, um einen neuerlichen Besuch zu vermeiden, den Haushalt bitten, den persönlichen Fragebogen der zusätzlichen Person sofort auszufüllen, und ihm dabei behilflich sein. Dies ist besonders interessant, wenn es sich bei der zusätzlichen Person um ein Neugeborenes handelt, da in diesem Fall nur wenige Auskünfte erforderlich sind. Wenn der Zählbeamte diese Vorgangsweise wählt, weiter vorgehen wie unter A1, nur sollte er nachprüfen, ob die zusätzliche Person auf dem Haushaltsbogen nachgetragen wurde, und die Nummer des verwendeten Haushaltsbogens A sowie die Laufnummer der Person im Haushalt auf Seite 1 und 4 des persönlichen Fragebogens B in die dazu vorgesehenen Fächer eintragen.



\* zweite Zeile dem SLA vorbehalten.

**D2. Der Haushalt verfügt über die erforderlichen personalisierten Fragebogen, einschliesslich einen für die zusätzliche Person, aber hat sie noch nicht ausgefüllt.**

Vorgehen wie unter A2.

**D2 bis. Der Haushalt verfügt über die erforderlichen personalisierten Fragebogen, ausser für die zusätzliche Person, aber hat sie noch nicht ausgefüllt.**

Der Zählbeamte händigt einen nicht personalisierten Fragebogen B für die zusätzliche Person aus, nachdem er darauf die Nummer des Haushaltsbogens im Besitz der Zählpflichtigen (die gleiche Nummer wie auf der Inventarliste F) vermerkt hat. Auf der Inventarliste vermerkt er, dass er einen nicht personalisierten Fragebogen B ausgehändigt hat. Weiter vorgehen wie unter A2 um einen neuerlichen Besuch zu verabreden.

**D3. Der Haushalt hat für alle bzw. bestimmte Mitglieder keine personalisierten Fragebogen erhalten bzw. verfügt nicht mehr über solche Fragebogen.**

Vorgehen wie unter A3.

**E. AUF DER BESUCHTEN ADRESSE FINDET DER ZÄHLBEAMTE EINEN HAUSHALT VOR, DER NICHT AUF DER INVENTARLISTE AUFGEFÜHRT IST, ABER ERKLÄRT, DORT SEINEN HAUPTWOHNSITZ ZU HABEN.**

Der Zählbeamte trägt immer Name, Vorname und Geburtsdatum aller Haushaltsmitglieder in die Inventarliste F ein.

Wenn sich herausstellt, dass auf der Inventarliste F ein anderer Haushalt an dieser Adresse eingetragen ist, der jedoch nicht mehr dort wohnhaft ist, vermerkt der Zählbeamte auf der Inventarliste F sowie auf der Liste der nicht gezählten Personen H "umgezogen", wobei er auf beiden Listen (F und H) den neuen Wohnort angibt, wenn er diesen hat erfahren können.

**E1. Der Haushalt hat die ihn betreffenden personalisierten Fragebogen ausgefüllt.**

(Diese Möglichkeit besteht, wenn der Haushalt die Post hat nachschicken lassen.)

Vorgehen wie unter A1, nur sollte der Zählbeamte nachprüfen, ob die Adresse auf allen Fragebogen geändert wurde.

**E2. Der Haushalt verfügt über die erforderlichen personalisierten Fragebogen, aber hat sie noch nicht ausgefüllt.**

Vorgehen wie unter A2.

**E3. Der Haushalt hat für alle bzw. bestimmte Mitglieder keine personalisierten Fragebogen.**

Vorgehen wie unter A3.

**F. AUF DER BESUCHTEN ADRESSE FINDET DER ZÄHLBEAMTE AUSSCHLIESSLICH BZW. ZUSÄTZLICH ZU DEN STÄNDIGEN BEWOHNERN EINE ODER MEHRERE ZEITWEILIG ANWESENDE PERSONEN VOR.**

Für Personen, die ihren Hauptwohnsitz im Ausland haben, braucht der Zählbeamte nichts zu unternehmen, da diese Personen nicht gezählt werden müssen. Auch für Personen, die erklären, dass sie ihren Hauptwohnsitz an einer anderen Adresse in Belgien haben, braucht der Zählbeamte keinen Vermerk auf der Inventarliste F anzubringen. Wenn er jedoch Fragebogen aushändigt (siehe F2), trägt er Name, Vorname, Geburtsdatum und Adresse des Hauptwohnsitzes dieser Personen in die Liste der zeitweilig anwesenden Personen (Vordruck G) ein.

**F1. Die Personen wurden bereits an ihrem Hauptwohnsitz gezählt.**

Der Zählbeamte händigt keine Fragebogen aus.

**F2. Die Personen wurden noch nicht an ihrem Hauptwohnsitz gezählt.**

Der Zählbeamte händigt nicht personalisierte Fragebogen aus und verabredet einen neuerlichen Besuch wie unter A2.

Der Zählbeamte bittet diese Personen, die Zählungsbogen auszufüllen, ausser wenn sie noch vor dem 15. März an ihrem Hauptwohnsitz gezählt werden können. Er macht sie darauf aufmerksam, dass sie Auskünfte über ihren Hauptwohnsitz erteilen müssen (Adresse und Merkmale der Wohnung).

**G. DER ZÄHLBEAMTE FINDET AUF DER BESUCHTEN ADRESSE NIEMANDEN VOR.**

Der Zählbeamte vermerkt auf der Inventarliste F: "abwesend am ...". Er bestimmt Datum und Uhrzeit eines neuerlichen Besuchs, schreibt sie in die Inventarliste ein, füllt eine Visitenkarte aus (siehe A2) und steckt sie in den Briefkasten des Haushalts.

Wenn der Zählbeamte eine leere Wohnung vorfindet, trägt er einen diesbezüglichen Vermerk in die Inventarliste ein. In die Liste der nicht gezählten Personen trägt er Name, Vorname und Geburtsdatum der nicht vorgefundenen Personen sowie ihren neuen Hauptwohnsitz, wenn er diesen hat erfahren können, ein.

### **3.2. Erste Ablieferung von bereits eingesammelten Fragebogen bei der Gemeindeverwaltung.**

Die erste Lieferung hat am 11. März 1991 zu erfolgen.

Zuvor überprüft der Zählbeamten noch einmal die Unterlagen:

- Die Anzahl der persönlichen Fragebogen B muss mit der Anzahl Personen auf dem Haushaltsbogen A übereinstimmen.
- Die Haushaltsnummer und die Laufnummern der Haushaltsmitglieder müssen auf den Fragebogen A und B (Seite 1 und 4) übereinstimmen. Der Zählbeamte sollte insbesondere die nicht personalisierten Fragebogen nachprüfen, da er auf Seite 1 und 4 jedes persönlichen Fragebogens B die Nummer des Haushaltbogens A und die Laufnummer der Person im Haushalt in die dazu vorgesehenen Fächer eintragen muss.

Anschliessend an diese sehr wichtige Nachprüfung legt der Zählbeamte die Fragebogen je Haushalt zusammen und ordnet sie nach der Reihenfolge der Inventarliste. Die Fragebogen sind alle in der gleichen Richtung in einer der dazu vorgesehenen Dosen zu ordnen, mit dem farbigen Rand oben.

Die Fragebogen **DÜRFEN NICHT GEFALTET WERDEN**, da dies die Klarschriftlesung beeinträchtigen könnte. Wenn nötig sind zerknüllte Fragebogen auseinanderzufalten und zu glätten.

**Wichtig!**

Fragebogen von zeitweilig anwesenden Personen sind getrennt bei der diesbezüglichen Liste (Vordruck G) zu ordnen.

Diese Fragebogen sowie der dazu gehörende Vordruck G sind vom Zählbeamten bis zum Ende seiner Arbeit aufzubewahren (und gegebenenfalls später auszufüllen). Die Unterlagen der zeitweilig anwesenden Personen sind erst am Ende des letzten Rundgangs in einem getrennten Bündel bei der Gemeindeverwaltung abzuliefern.

Danach trägt der Zählbeamte in das erste Fach seiner drei Leistungsberichte die Anzahl bereits eingesammelte Fragebogen A und B (ausser zeitweilig anwesende Personen) ein.

**DER ZÄHLBEAMTE ÜBERGIBT DIE BEREITS EINGESAMMELTEN UND IN EINER DOSE GEORDNETEN FRAGEBOGEN A UND B AM 11. MÄRZ 1991 DER GEMEINDEVERWALTUNG.**

Die Gemeindeverwaltung versieht die Leistungsberichte mit dem Gemeindesiegel.

Nach der ersten Ablieferung von Fragebogen bei der Gemeindeverwaltung setzt der Zählbeamte seinen ersten Rundgang fort, soweit er nicht bereits abgeschlossen war.

### 3.3. Zweiter Rundgang des Zählbeamten.

Bevor er seinen zweiten Rundgang antritt, begibt der Zählbeamte sich zu der Adresse, wo die Fragebogen eingeliefert bzw. eingeschickt werden können.

Wenn dort Zählungsbogen eingetroffen sind, vermerkt der Zählbeamte dies auf der Inventarliste bei den betreffenden Haushalten. Selbstverständlich überprüft er auch diese Fragebogen wie unter 3.2. beschrieben.

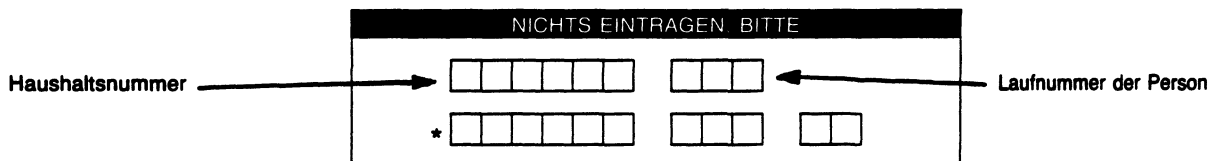
Dann tritt der Zählbeamte seinen zweiten Rundgang an.

Es sei nochmals daran erinnert, dass er, ausser in Ausnahmefällen oder wenn anders verabredet, zwischen dem ersten und dem zweiten Besuch bei einem Haushalt eine Woche vorübergehen lassen sollte, und dass er Verabredungen unbedingt einhalten sollte.

#### 3.3.1. DER HAUSHALT HAT DIE FRAGEBOGEN AUSGEFÜLLT.

Vorgehen wie beim ersten Rundgang: siehe A1, B1, C1, D1 bzw. E1, je nachdem die Zusammensetzung des Haushalt mit der Inventarliste übereinstimmt oder nicht (Fall A, B, C, D oder E).

Wenn es sich um nicht personalisierte Fragebogen handelt, muss der Zählbeamte nachprüfen ob die Nummer des Haushaltbogens A bereits auf die persönlichen Fragebogen B übertragen wurde. Er trägt auch die Laufnummer der Personen, wie auf dem Haushaltsbogen A angegeben, auf Seite 1 und 4 der jeweiligen persönlichen Fragebogen B ein.



\* zweite Zeile dem SLA vorbehalten.

Auf nicht personalisierten Fragebogen überprüft der Zählbeamte ebenfalls, ob die Zählpflichtigen die Nummer ihres Personalausweises (3+7+2 Ziffern, für Belgier) bzw. des übereinstimmenden Papiers (für Ausländer) eingetragen haben.

Wenn es sich um zeitweilig anwesende Personen handelt (Fall F), sieht der Zählbeamte ebenfalls nach, ob die Zählpflichtigen die Adresse ihres Hauptwohnsitzes (und nicht ihre vorübergehende Adresse) eingetragen haben. Der Zählbeamte verzeichnet auf der Liste G die Anzahl der eingesammelten Fragebogen zeitweilig anwesender Personen.

#### 3.3.2. DER HAUSHALT VERFÜGT ÜBER DIE FRAGEBOGEN, ABER HAT SIE NOCH NICHT AUSGEFÜLLT.

Der Zählbeamte erinnert daran, dass die Zählung Pflicht ist, dass die Antworten dringend benötigt werden, und dass nötigenfalls Strafen (von 26 bis 10.000 Franc, zu multiplizieren mit 60) vorgesehen sind. Er verabredet einen letzten Besuch wie unter A2.

**3.3.3. DER HAUSHALT, DER BEIM ERSTEN BESUCH ABWESEND WAR, VERFÜGT NICHT ÜBER DIE ERFORDERLICHEN FRAGEBOGEN.**

Der Zählbeamte erinnert daran, dass die Zählung Pflicht ist und dass die Antworten dringend benötigt werden. Er händigt die erforderlichen nicht personalisierten Fragebogen aus (wie unter A3) und bittet den Haushalt sie sofort auszufüllen bzw. verabredet einen letzten Besuch.

**3.3.4. DER HAUSHALT IST ABWESEND.**

Der Zählbeamte trägt einen diesbezüglichen Vermerk in seine Inventarliste F ein.

Wenn der Haushalt beim ersten Rundgang anwesend war, verabredet der Zählbeamte einen letzten Besuch wie unter G.

Wenn der Haushalt beim ersten Rundgang ebenfalls abwesend war, erkundigt der Zählbeamte sich bei den Nachbarn über die Art der Abwesenheit (Urlaub, Umzug...) und vermerkt die so erhaltenen Auskünfte in seiner Inventarliste.

Dann nimmt er soviele nicht personalisierte Fragebogen wie nach der Inventarliste benötigt sind, trägt in die persönlichen Fragebogen B sowie in die Inventarliste die Nummer des nicht personalisierten Haushaltbogens A ein, und steckt diese Unterlagen zusammen mit einer Visitenkarte (siehe A2) in den Briefkasten des Haushalts.

AMENDE DES ZWEITEN RUNDGANGS geht der Zählbeamte in gleicher Weise wie am Ende des ersten Rundgangs vor: Besuch bei der Sammelstelle, wo die Zählpflichtigen Fragebogen abgeben bzw. einschicken können, Nachprüfung der eingetroffenen Fragebogen, Ordnung der Unterlagen in eine der dazu vorgesehenen Dosen.

Danach liefert der Zählbeamte zum zweiten Mal die Fragebogen bei der Gemeindeverwaltung ab (ausser Fragebogen von zeitweilig anwesenden Personen sowie der dazu gehörende Vordruck G). Die Gemeindeverwaltung bescheinigt den Empfang der Lieferung, die spätestens am 25. März 1991 erfolgen muss.

**3.4. Letzter Rundgang, von 25. bis spätestens 29. März.**

**3.4.1. DER HAUSHALT HAT DIE FRAGEBOGEN AUSGEFÜLLT.**

Vorgehen wie unter 3.3.1.

**3.4.2. DER HAUSHALT HAT DIE FRAGEBOGEN NICHT AUSGEFÜLLT.**

Der Zählbeamte erinnert zum letzten Mal an die Pflicht der Zählpflichtigen und die vorgesehenen Strafen.

Ausser im Falle von höherer Gewalt verabredet der Zählbeamte keinen neuerlichen Besuch mehr, sonder bittet den Haushalt sofort zu antworten oder die Fragebogen spätestens am 31. März 1991 an der geeigneten Adresse abzugeben.

**3.4.3. DER HAUSHALT IST NOCH IMMER ABWESEND.**

Der Zählbeamte trägt einen diesbezüglichen Vermerk in die Inventarliste F ein.

## **ENDE DER RUNDGÄNGE UND LETZTE ABLIEFERUNG VON FRAGEBOGEN BEI DER GEMEINDEVERWALTUNG.**

Im Prinzip sollte der Zählbeamte seine Rundgänge am Freitag, dem 29. März 1991, abgeschlossen haben. Er kann jedoch, mit dem Einverständnis der Zählpflichtigen, noch einige unerledigte Fälle während des Osterwochenends (30. und 31. März, 1. April) erledigen.

Er besucht zum letzten Mal die Sammelstelle, wo die Zählpflichtigen Fragebogen abgeben bzw. einschicken können.

Der Zählbeamte muss unbedingt die letzten eingesammelten Fragebogen spätestens am 2. oder 3. April einliefern (dritte und letzte Lieferung), nachdem er für die Nachprüfung und Ordnung der Fragebogen in der dazu vorgesehenen Dose in gleicher Weise wie bei der ersten Lieferung vorgegangen ist.

Alle Personen auf der Inventarliste F, die nicht gezählt werden konnten, sind in die "Liste der nicht gezählten Personen" einzutragen. Für jede dieser Personen ist anzugeben: Name, Vorname, Geburtsdatum und Adresse.

Bei der dritten und letzten Lieferung übergibt der Zählbeamte der Gemeindeverwaltung folgende Unterlagen:

a) in der dazu vorgesehenen Dose:

den Rest der Zählbogen A und B der Einwohner

b) in einem getrennten Bündel:

1. die Liste der zeitweilig anwesenden Personen (Vordruck G) und die betreffenden, getrennt geordneten Fragebogen A und B
2. die Inventarlisten (Vordruck F)
3. die Liste der nicht gezählten Personen (Vordruck H)

Bei der Übergabe dieser Unterlagen legt der Zählbeamte zum dritten Mal die drei Exemplare seines LEISTUNGSBERICHTES vor, das von der Gemeindeverwaltung als Empfangsbescheinigung mit dem Gemeindegel versehen wird. Er behält ein Exemplar; die beiden anderen sind für die Gemeindeverwaltung bzw. das Statistische Landesamt vorgesehen.

#### **4. ANWEISUNGEN ZUM RICHTIGEN GEBRAUCH DER VERWALTUNGSUNTERLAGEN.**

##### **4.1. Inventarliste Vordruck F.**

Die gedruckte Inventarliste, die der Zählbeamte erhalten hat, enthält alle Personen, die am 1. Dezember 1990 im Nationalregister eingetragen waren.

In der rechten Spalte kann der Zählbeamte Anmerkungen eintragen: Abwesenheiten, Verabredungen, Umzüge usw. Am Ende der Inventarliste wurde Raum freigelassen um Haushalte, die nicht auf der Liste stehen, einzutragen.

Diese Liste muss unbedingt im Laufe der Besuche fortgeschrieben werden:

- ausgehändigte nicht personalisierte Fragebogen.
- Änderungen in der Zusammensetzung des Haushalts.

##### **4.2. Liste der zeitweilig anwesenden Personen Vordruck G.**

Diese Liste ist zum ersten Mal während des ersten Rundgangs auszufüllen, sobald der Zählbeamte einen nicht personalisierten Fragebogen für eine zeitweilig in einem Haushalt anwesende Person aushändigt, da diese Person sonst nicht vor dem 15. März 1991 an ihrem Hauptwohnsitz gezählt werden kann. Er trägt in die Liste G Name, Vorname, Geburtsdatum und Adresse dieser Personen ein. Bei den weiteren Rundgängen wird die Liste fortgeschrieben, wobei jeweils die Anzahl der eingesammelten Fragebogen vermerkt wird. Die Liste G ist der Gemeindeverwaltung am Ende des letzten Rundgangs zusammen mit den Zählungsbogen der zeitweilig anwesenden Personen getrennt zu übergeben.

##### **4.3. Liste der nicht gezählten Personen Vordruck H.**

In diese Liste sind alle Personen einzutragen, DIE AUF DER INVENTARLISTE VORDRUCK F STEHEN und nicht gezählt werden konnten.

Der Zählbeamte trägt Name, Vorname, Geburtsdatum und Adresse dieser Personen sowie die Nummer des Haushalts, die auf der Inventarliste steht, ein.

## **5. SONDERFÄLLE**

### **5.1. Ordensgemeinschaften.**

Mitglieder von Ordensgemeinschaften bilden einen Haushalt in ihrem Kloster.

Mitglieder, die an einer anderen Stelle einen festen Posten versehen, haben dort ihren Haushalt, d.h. in der betreffenden Niederlassung, dem Altersheim usw.

Mitglieder von Ordensgemeinschaften, die an anderer Stelle einen zeitweiligen Dienst versehen, werden in der Einrichtung, wo sie sich am Zählungstag befinden, als zeitweilig anwesend gezählt.

Anmerkung: Für Missionare im Ausland gilt, dass sie eine Beschäftigung und ihren Hauptwohnsitz ausserhalb des Landes haben.

### **5.2. Kasernen**

Anmerkung: Wehrdienstleistende, die ihren gesetzlich vorgeschriebenen aktiven Dienst leisten, gehören weiterhin zum Haushalt, den sie zeitweilig verlassen haben, um ihre militärischen Pflichten zu erfüllen.

Wenn der Zählbeamte in einer Kaserne vorstellig wird, gibt er dort für die anwesenden Wehrdienstleistenden, ausgenommen jene, die die Fragebogen bereits an ihrem Hauptwohnsitz ausgefüllt haben bzw. vor dem 15. März 1991 ausfüllen können, nicht personalisierte Fragebogen ab.

Berufsmilitäre und Wehrdienstleistende, die keinen Haushalt bzw. kein Heim an einer anderen Stelle haben, werden in einem Haushalt gezählt.

Militärpersonen, denen Genehmigung erteilt wurde um ausserhalb der Kaserne zu wohnen, werden mit ihrer Familie an ihrem Hauptwohnsitz gezählt. Das Gleiche gilt für Gendarmen.

Jugendliche, die sich in einer Ausbildungseinrichtung der Armee auf einen Militärberuf vorbereiten, gelten als 'zeitweilig anwesend' in dieser Einrichtung. Sie werden in der Einrichtung auf nicht personalisierten Fragebogen, die vom Zählbeamten hinterlassen werden, gezählt, insofern sie nicht bereits an ihrem Hauptwohnsitz gezählt wurden bzw. vor dem 15. März 1991 gezählt werden können.

### **5.3. Belgische Militärpersonen, Diplomaten, Botschafts-, Kanzlei- und Konsularangestellte im Ausland.**

Mitglieder der im Ausland stationierten belgischen Streitkräfte, ordnungsgemäss sie begleitende Familienmitglieder, sowie Personen aus dem Gefolge der Armee gelten als zeitweilig von ihrem Hauptwohnsitz abwesend.



Das Gleiche gilt für belgische Diplomaten, Botschafts- Kanzlei- und Konsularangestellte im Ausland sowie Mitglieder ihres Haushalts.

Es wurden ihnen personalisierte Fragebogen an ihren Hauptwohnsitz in Belgien zugesandt. Diese Personen befinden sich daher auf der Inventarliste des Zählbeamten und werden wie gewöhnliche Haushalte behandelt, wenn der Zählbeamte sie in Belgien vorfindet. Wenn sie jedoch, was voraussichtlich der Fall ist, abwesend sind, trägt der Zählbeamte nur einen diesbezüglichen Vermerk in seine Inventarliste ein.

#### **5.4. Bewegliche Wohnungen.**

Bewegliche Wohnungen dürfen nicht als Hauptwohnsitz der in ihnen wohnenden Personen betrachtet werden.

Auf Grund von Artikel 20 des königlichen Erlasses vom 1. April 1960 bezüglich der Führung der Bevölkerungsregister werden Schiffsleute, Schausteller und Nomaden ohne festen Wohnsitz in das Bevölkerungsregister einer Gemeinde (meist die Gemeinde ihrer letzten Anmeldung) als "Bevölkerung de jure" eingetragen.

Daher bittet der Zählbeamte die Einwohner einer "beweglichen Wohnung" darum, nicht personalisierte Fragebogen auszufüllen, da sie als zeitweilig anwesend in der beweglichen Wohnung und als zeitweilig abwesend von ihrem Hauptwohnsitz gelten.

Ein Haushalt, der (ausser der beweglichen Wohnung) noch einen festen Wohnsitz hat, sollte diesen auf dem Wohnungsbogen beschreiben. In den anderen Fällen (Bevölkerung de jure) ist keine Wohnung zu beschreiben.

#### **5.5. Bevorzugte Ausländer.**

Die bevorzugten Ausländer im Sinne des Königlichen Erlasses vom 6. Dezember 1955 besitzen durch ihre Funktion eine besondere Aufenthaltsgenehmigung, aber werden dennoch in die Bevölkerungsregister eingetragen. Es handelt sich hauptsächlich um Beamte der Europäischen Gemeinschaften.

Normalerweise haben sie, wie die übrigen Einwohner, mit der Post personalisierte Fragebogen erhalten und sind sie auch zu zählen.

Wegen ihres Sonderstatus sollten die Zählbeamten ihnen gegenüber jedoch besonders viel Fingerspitzengefühl und Zuvorkommenheit zeigen. Wenn diese Personen sich absolut weigern, ihn zu empfangen, gibt der Zählbeamte ihnen eine Visitenkarte mit der Adresse, wo sie die ausgefüllten Fragebogen abgeben bzw. einschicken können. Wenn sie es wünschen, können die bevorzugten Ausländer ihre Zählungsbogen auch bei ihrem Arbeitgeber abgeben.

Auf keinen Fall sollte der Zählbeamte ihnen gegenüber die Strafandrohung bei Nichtbeantwortung erwähnen.



**ANHANG**



**ALLGEMEINE VOLKS- UND WOHNUNGSZÄHLUNG AM 1. MÄRZ 1991**

Sehr geehrte Frau,  
Sehr geehrter Herr,

Mit der Post haben Sie die Fragebogen für die Zählung der Mitglieder Ihres Haushalts empfangen. Vielleicht wurden die Unterlagen Ihnen aus technischen Gründen, insbesondere wenn Ihr Haushalt aus mehr als drei Personen besteht, per separate Post zugeschickt.

Normalerweise müßten Sie, wenn die Zusammenstellung Ihres Haushalts sich in den letzten drei Monaten nicht mehr geändert hat, einen Haushalts- und Wohnungsbogen Vordruck A und je Person, die zu Ihrem Haushalt gehört, einen persönlichen Fragebogen Vordruck B erhalten haben. Wenn das nicht der Fall ist, lesen Sie bitte unter Punkt 3 der Allgemeinen Erläuterungen nach.

Die Bogen, die Sie empfangen haben, sind personalisiert. Die vorgedruckten Daten über die verschiedenen Haushaltsmitglieder sind den Bevölkerungsregistern Ihrer Gemeinde entnommen. Sie entsprechen den Daten des Nationalregisters am 1. Dezember 1990. Bitte überprüfen Sie diese Angaben und ergänzen bzw. ändern Sie sie gegebenenfalls, bevor sie die anderen Fragen beantworten.

**BITTE FÜLLEN SIE DIE FRAGEBOGEN UNVERZÜGLICH AUS**

In den meisten Fällen genügt es, einen senkrechten Strich in das zutreffende Fach zu ziehen. :



Bitte lesen Sie die Allgemeinen Erläuterungen sowie die Anweisungen, die zu einigen Fragen gehören.

**EIN ZÄHLBEAMTER WIRD NACH DEM 1. MÄRZ BEI IHNEN VORSPRECHEN UM DIE AUSGEFÜLLTEN FRAGEBOGEN ABZUHOLEN.**

Wenn nötig, wird Ihnen der Zählbeamte bei diesem Besuch die von Ihnen benötigten zusätzlichen Fragebogen aushändigen (siehe Punkt 1, 3 und 4).

**ALLGEMEINE ERLÄUTERUNGEN**

**1. Wer wird gezählt ?**

Jeder Belgier oder Ausländer, der am 1. März 1991 um 0 Uhr seinen Hauptwohnsitz in Belgien hat, muß gezählt werden. Er wird an seinem Hauptwohnsitz in einen Haushalts- und Wohnungsbogen Vordruck A eingetragen und erhält einen persönlichen Fragebogen Vordruck B, wobei es unerheblich ist, ob er an diesem Augenblick dort anwesend war oder nicht.

Zeitweilig abwesende Haushaltsmitglieder sind folglich zu zählen als ob sie anwesend wären (siehe Punkt 2 und 5.3).

**2. Von wem sind die Zählungsbogen auszufüllen ?**

Der Haushalts- und Wohnungsbogen Vordruck A und die persönlichen Fragebogen Vordruck B der Referenzperson des Haushalts (siehe Definitionen, Punkt 5.2), der Haushaltsmitglieder unter 15 Jahren sowie der zeitweilig abwesenden Haushaltsmitglieder werden von der Referenzperson ausgefüllt.

Die übrigen persönlichen Fragebogen Vordruck B werden von den jeweiligen Haushaltsmitgliedern ausgefüllt.

**3. Was tun wenn die auf den Fragebogen vorgedruckte Zusammenstellung Ihres Haushalts nicht der Realität entspricht ?**

**ES GIBT DREI MÖGLICHKEITEN:**

**3.1 Jemand, der zu Ihrem Haushalt gehört, fehlt auf dem vorgedruckten Fragebogen A, den Sie erhalten haben :**

Sie füllen den vorgedruckten Fragebogen A aus und tragen in der Liste der Haushaltsmitglieder diese Person nach. Bitte vergessen Sie nicht die Daten zu dieser Person. Es ist ebenfalls ein neuer persönlicher Fragebogen Vordruck B für diese Person anzufertigen. Wenn Sie noch nicht über einen solchen verfügen, wird der Zählbeamte Ihnen einen besorgen.

**3.2 Jemand, der auf den vorgedruckten Fragebogen A und B, die sie erhalten haben, eingetragen ist, gehört nicht mehr zu Ihrem Haushalt :**

Sie streichen diesen Namen aus dem Haushaltsbogen A. Auf dem jeweiligen persönlichen Fragebogen B streichen Sie nur die vorgedruckte Anschrift.

**ACHTUNG!** Bitte werfen Sie die Fragebogen B der Personen, die nicht mehr zu Ihrem Haushalt gehören, nicht weg bzw. vernichten Sie sie nicht. Der Zählbeamte wird sie zusammen mit den andern abholen. Wenn Sie jedoch noch vor dem Besuch des Zählbeamten die Gelegenheit haben, den Fragebogen der umgezogenen Person zu geben bzw. zuzuschicken, wären wir Ihnen dankbar, wenn sie dies tun würden. Bitte melden Sie es dem Zählbeamten.

**3.3 Zwei oder mehr Personen sind auf verschiedenen Haushaltsbogen A eingetragen, obwohl sie alle Ihrem Haushalt angehören :**

Sie stellen Ihren Haushalt wieder zusammen, indem Sie all seine Mitglieder auf einen einzigen Haushaltsbogen zusammenbringen. Bitte schreiben Sie auch die jeweiligen Daten zur Person über und überprüfen Sie den Verwandtschaftsgrad im Lichte der neuen Aufstellung. Die persönlichen Fragebogen B sind normal auszufüllen.

**ACHTUNG!** Bitte werfen Sie die überflüssigen Fragebogen A nicht weg bzw. vernichten Sie sie nicht, sondern geben Sie sie dem Zählbeamten.

#### 4. Was tun wenn eine oder mehrere Personen am 1. März 1991 zeitweilig in Ihrem Haushalt anwesend sind ?

Diese Personen dürfen unter keinen Umständen auf Ihren Haushaltsbogen A eingetragen werden, da sich Ihr Hauptwohnsitz anderswo befindet.

Wenn diese Personen bei dem Besuch des Zählbeamten nicht mehr anwesend sind, brauchen Sie nichts zu tun.

Wenn sie sich jedoch bei dem Besuch des Zählbeamten noch immer in Ihrem Haushalt befinden, sagen Sie es ihm bitte. Er wird Ihnen erklären, wie Ihre Gäste gezählt werden müssen.

#### 5. Definitionen

5.1 *Haushalt*: Bilden einen Haushalt, eine gewöhnlich allein lebende Person sowie zwei oder mehrere Personen, die gewöhnlich eine Wohnung belegen und dort in Gemeinschaft leben, wobei es unerheblich ist, ob sie miteinander verwandt sind oder nicht.

Der Haushalt darf also nicht mit der Familie verwechselt werden. Mitglieder einer Familie zählen auch dann zu verschiedenen Haushalten, wenn sie gewöhnlich im selben Haus wohnen, aber dort nicht in Gemeinschaft leben. Andererseits bilden zwei oder mehrere Familien bzw. zwei oder mehrere nicht miteinander verwandte Personen einen einzigen Haushalt, wenn sie zusammenleben.

ACHTUNG! Personen die im Augenblick der Zählung zeitweilig im Haushalt anwesend sind, wie z.B. Gäste, zählen nicht zum Haushalt (siehe Punkt 4).

5.2 *Referenzperson des Haushalts*: Referenzperson des Haushalts ist die Person, die normalerweise die Beziehungen des Haushalts mit der Verwaltung regelt.

Die Bestimmung einer Referenzperson ist unerlässlich für die Auswertung der Daten, da sonst z.B. die Verwandtschaftsgrade zwischen den Haushaltsmitgliedern nicht bestimmt werden können.

Im Vordruck wurde die Referenzperson des Haushalts auf der Grundlage der Eintragungen in den Bevölkerungsregistern bestimmt. Sie können jedoch eine andere Referenzperson wählen; in diesem Fall müssen Sie jedoch die Verwandtschaftsgrade mit den anderen Haushaltsmitgliedern entsprechend ändern.

Eine allein lebende Person wird immer als Referenzperson betrachtet.

5.3 *Zeitweilig abwesende Haushaltsmitglieder*: Diese Personen sind an Ihrem Hauptwohnsitz zu zählen, da sie auch dann noch zum Haushalt gehören, wenn sie zeitweilig an einem anderen Ort sind. Beispiele sind Haushaltsmitglieder auf Urlaub, auf Geschäftsreisen, im Krankenhaus, im Internat bzw. auf der Studentenbude, beim Militärdienst usw. Diese Liste ist nicht umfassend. In Zweifelsfällen kann der Zählbeamte Ihnen behilflich sein.

5.4 *Wohnung*: Wird als Wohnung betrachtet, jeder beschützte Raum, der als Wohnung eines Haushalts gedacht ist bzw. als solche verwendet wird. Folglich: ein Haushalt = eine Wohnung.

Die Auskünfte zur Wohnung des Haushalts sind auf der Rückseite des Haushaltsbogens A einzutragen.

5.5 *Vollzeitunterricht* (siehe Frage 4, 6 und 7 des Bogens B): Es handelt sich um täglichen Unterricht, der im allgemeinen tagsüber und während eines ganzen Schul- bzw. akademischen Jahres erteilt wird, im Gegensatz zum *Teilzeitunterricht*, der grundsätzlich abends bzw. mit wechselnder Frequenz erteilt wird.

5.6 *Weg zur Arbeitsstätte bzw. Unterrichtsanstalt* (Frage 9 und 10): Es handelt sich um den Weg, der vom Zählpflichtigen tatsächlich zurückgelegt wird um seine Arbeitsstätte bzw. seine Unterrichtsanstalt zu erreichen. Ein kleiner Umweg um jemanden unterwegs abzusetzen darf jedoch mit verrechnet werden.

IN DER PRAXIS: - Wer nicht von seinem Hauptwohnsitz, sondern von einer anderen Wohnung aus zur Arbeit bzw. Schule fährt, muß diesen Weg angeben und nicht den Weg, den er z.B. einmal wöchentlich von seinem Hauptwohnsitz aus zurücklegt.  
- Berufstätige, die zugleich noch einem Unterricht folgen, berücksichtigen nur den Weg zur Arbeitsstätte.

5.7 *Hauptberuf* (Frage 11 bis 23): Wer verschiedene berufliche Tätigkeiten ausübt, muß seinen Hauptberuf bestimmen.

Als Hauptberuf ist der Beruf zu wählen, der die meiste Zeit beansprucht. Die Arbeit, die die zweitmeiste Zeit beansprucht, stellt den Nebenberuf dar (siehe Frage 24 des Bogens B).

5.8 *Beruf des Zählpflichtigen* (Frage 14) und *Wirtschaftszweig des Betriebs* (Frage 23):

Diese beiden Begriffe dürfen nicht miteinander verwechselt werden. Als Beruf gilt die Art der Arbeit, die der Zählpflichtige persönlich leistet. Er ist genauestens zu bezeichnen. Hingegen ist der in Frage 23 erfragte Wirtschaftszweig jener, wozu der Betrieb, die Einrichtung bzw. die Verwaltung, die Sie leiten oder bei der Sie beschäftigt sind, gehört.

Beispiele: - Ein Elektriker, der in einem Ministerium beschäftigt ist, trägt ein: Beruf = Elektriker; Wirtschaftszweig = Staat, zentrale Verwaltung.  
- Hotelpersonal trägt ein: Beruf = Portier, Empfangschef, Koch usw., je nach dem Fall; Wirtschaftszweig = Beherbergungswesen  
- Ein Anstreicher, der in einer Automontagefabrik arbeitet, trägt ein: Beruf = Anstreicher; Wirtschaftszweig = nicht Malerhandwerk, sondern 'Automobilbau'.


HAUSHALT N

POSTLEITZAHL

GEMEINDE

**ACHTUNG!**

Die Erteilung der erbetenen Auskünfte ist gesetzlich verpflichtet, die Angaben sind vertraulich und werden ausschließlich zur Erstellung von globalen und namenlosen Statistiken verwendet. Eine steuerliche Erfassung wird nicht bezweckt.  
Die Daten zu Anschrift und Zusammenstellung des Haushalts werden auch zur Berichtigung und Ergänzung der Bevölkerungsregister verwendet (Gesetz vom 2. Juni 1856 über die Bevölkerungsregister, in der Fassung vom 1. August 1985).  
Auf dieser Seite sind alle Haushaltsmitglieder zu erfassen, die ihren Hauptwohnsitz in der Wohnung haben, wobei es unerheblich ist, ob sie am 1. März anwesend sind oder nicht.  
Die Anschrift sowie die Angaben zur Zusammenstellung Ihres Haushalts, die auf dem Bogen vordruckt wurden, sind dem Nationalregister und den Bevölkerungsregistern Ihrer Gemeinde entnommen. Bitte überprüfen Sie diese Angaben und ergänzen bzw. ändern Sie sie gegebenenfalls.

**BITTE IN DIESEM FACH NICHT SCHREIBEN!**

unverändert || Ergänzung || Streichung || Verwandtschaft ||

NAME UND VORNAMEN (für Frauen Mädchenname)	GEBURTSORT	GEBURTSDATUM	Verwandtschaftsgrad mit der Referenzperson

**ART DES HAUSHALTS** (In die entsprechenden Fächer einen Strich ziehen: )

Privathaushalt : Z	Gemeinschaftshaushalt: <input type="checkbox"/>	Kloster : A	Altersheim : B	Krankenanstalt : C	Studentenwohnheim : D	Sonstige (bitte Art angeben) : Y
--------------------	---	-------------	----------------	--------------------	-----------------------	----------------------------------

Bitte wenden und weiter ausfüllen, außer wenn es sich um eine Wohnung für einen Gemeinschaftshaushalt handelt.



In die entsprechenden Fächer einen Strich ziehen:

In nicht zutreffende Fächer bitte nichts schreiben, da sonst die Klarschriftlesung des Fragebogens beeinträchtigt wird.

WOHNUNG DES PRIVATHAUSHALTS

1. Art der Wohnung:

- Einfamilienhaus : E ||
- Einzelhaus : E ||
- Teil eines Zweifamilienhauses (bzw. 3 Fassaden) : F ||
- Reihenhaus : G ||
- Appartement, Einzimmerappartement : H ||
- Schiff, Wohnwagen, Caravan... (bewegliche Wohnung) : I ||
- Sonstige (Baracke, Hangar usw.) (bitte Art angeben) : J ||

Für eine bewegliche Wohnung nur Frage 13 ausfüllen.

2. Lage der Wohnung:

- Die Wohnung befindet sich in einem Gebäude bestimmt zu
- ausschließlich Wohnzwecken : K ||
  - hauptsächlich Wohnzwecken : L ||
  - hauptsächlich Landwirtschafts- bzw. Gartenbauzwecken : M ||
  - hauptsächlich Handels-, Gewerbe-, Verwaltungs- bzw. sonstigen Zwecken : N ||

3. Anzahl Wohnungen in dem Gebäude:

- 1 einzige Wohnung : O || 2 Wohnungen : P ||
- 3 bzw. 4 Wohnungen : Q || 5 bis 9 Wohnungen : R ||
- 10 bis 19 Wohnungen : S || 20 bis 49 Wohnungen : T ||
- 50 Wohnungen o. mehr : U || unbekannt : Y ||

4. Nutzungsart der Wohnung:

- Die Wohnung wird
- vom Eigentümer, Miteigentümer bzw. Nießbraucher bewohnt : V ||
  - gemietet : W ||
  - dem Haushalt unentgeltlich zur Verfügung gestellt : X ||

5 a. Herstellungszeit der Wohnung:

- vor 1919 : A || von 1919 bis 1945 : B ||
- von 1946 bis 1961 : C || von 1962 bis 1970 : D ||
- von 1971 bis 1980 : E || von 1981 bis 1985 : F ||
- von 1986 bis 1991 : G || unbekannt : Z ||

b. Wichtige Umbauten seit 1981:

- Wurden in der Wohnung SEIT 1981 Umbauarbeiten vorgenommen, wodurch die Wohnfläche bzw. die Zimmerzahl geändert wurden?
- ja : H ||
  - nein : I ||

6. Trinkwasserversorgung:

- in der Wohnung
- durch öffentliche Wasserleitung : J ||
  - durch elektrischen Hydrophor : K ||
- außerhalb der Wohnung : L ||

7. Abwasserentsorgung:

- Die Wohnung
- ist an die öffentliche Kanalisation angeschlossen : M ||
  - verfügt über ein eigenes System der Abwasserentsorgung (Klärgrube, Sickergrube) : N ||
  - verfügt über keines dieser beiden Abwasserentsorgungssysteme. : O ||

8. Toilette:

- mit Wasserspülung
- in der Wohnung : P ||
  - außerhalb der Wohnung : Q ||
- ohne Wasserspülung : R ||

9. Eingerichtetes Badezimmer (mit Bad bzw. Dusche):

- kein Badezimmer : A ||
- 1 Badezimmer : B ||
- mehrere Badezimmer : C ||

10. Telefonanschluß

- ja : E ||
- nein : F ||

11a. Anzahl der Wohnräume:

(nur Räume mit einer Mindestfläche von 4 qm; nicht: Badezimmer, Diele, Flur, Garage, Keller, Speicher, reine Büroräume)

Bitte für jede Zimmerart in das zutreffende Fach einen Strich ziehen)

ZIMMERART:	ANZAHL RÄUME:		
Küche (mindestens 4 qm) :	0	1	2
Wohnzimmer :	0	1	2
Esszimmer (getrennt) :	0	1	2
Salon (getrennt) :	0	1	2
Schlafzimmer (inkl. Mansarden) :	0	1	2
	3	4	5
	6	7	8
	9	10 oder mehr	
Arbeitszimmer (Büroraum) :	0	1	2
sonstige Wohnräume : (Spielzimmer usw.)	0	1	2

b. Gesamtfläche der obengenannten Räumlichkeiten:

- weniger als 35qm : G || 35 bis 44qm : H ||
- 45 bis 54qm : I || 55 bis 64qm : J ||
- 65 bis 84qm : K || 85 bis 104qm : L ||
- 105 bis 124qm : M || 125qm und mehr : N ||

12 a. Wichtigstes Heizungssystem:

- (nur in ein Fach einen Strich ziehen)
- individuelle Zentralheizung : P ||
  - kollektive Heizanlage für
    - mehrere Wohnungen in einem Gebäude : Q ||
    - mehrere Gebäude : R ||
  - andere Heizkörper (Ofen, Herd, elektrische Radiatoren, Konvektoren ...) : S ||

b. Wichtigste Energiequelle bzw. wichtigstes Heizmaterial

- Heizöl : T ||
- Kohle : U ||
- Erdgas bzw. sonstiges Leitungsgas : V ||
- Butan- bzw. Propangas : W ||
- Elektrizität : X ||
- sonstige Energiequellen (bitte Art angeben) : Y ||

13 a. Anzahl (funktionsfähige) Transportmittel, worüber der Haushalt verfügt: (für jedes Transportmittel einen Strich in das zutreffende Fach ziehen)

ART:	ANZAHL:			
Fahrrad	: 0	1	2	3 oder mehr
Moped	: 0	1	2	3 oder mehr
Motorrad	: 0	1	2	3 oder mehr
PKW	: 0	1	2	3 oder mehr

b. Garage (nur zum Eigengebrauch):

- innerhalb bzw. neben der Wohnung (bzw. dem Gebäude) : M ||
- eigener Abstellraum in einem überdeckten Parkhaus : N ||
- keine Garage : O ||

14. Garten:

- Verfügt der Haushalt über einen Garten zur Eigennutzung?
- ja : P ||
  - nein : Q ||

Für die Richtigkeit und Vollständigkeit

Unterschrift der Referenzperson des Haushalts:





In die entsprechenden Fächer einen Strich ziehen:

In nicht zutreffende Fächer bitte nichts schreiben, da sonst die Klarschriftlesung des Fragebogens beeinträchtigt wird.

**IV - VON ALLEN PERSONEN, DIE KEINEM VOLLZEITUNTERRICHT MEHR FOLGEN, AUSZUFÜLLEN**

**6** Bis zu welchem Alter haben Sie **REGELMÄSSIG** den Lehrveranstaltungen einer Unterrichtsanstalt (in Belgien oder im Ausland) beigewohnt?

Jahre

**7 a.** Besitzen Sie in **BELGIEN** ausgestellte Abschlußzeugnisse bzw. Diplome?

ja S

nein T

**b.** Wenn ja, bitte für **JEDES BELGISCHE ZEUGNIS** einen Strich in das zutreffende Fach ziehen:

Primarunterricht A

Unterstufe des Sekundarunterrichts (normalerweise bis 15 Jahre)

allgemeinbildend : B  künstlerisch : C

technisch : D  beruflich : E

Oberstufe des Sekundarunterrichts (normalerweise bis 18 Jahre)

allgemeinbildend : F  künstlerisch : G

technisch : H  beruflich : I

Welches ist das höchste Zeugnis bzw. Diplom, das Sie im Sekundarunterricht (Unter- und Oberstufe) erhalten haben?

(bitte genau bezeichnen, wie auf dem Zeugnis bzw. Diplom angegeben)

Titel und Spezialisierung:

Wurde dieses Zeugnis bzw. Diplom aufgrund eines erfolgten **VOLLZEITUNTERRICHTS** ausgestellt (täglich, normalerweise überlags, während eines ganzen Schuljahrs)?

ja U  nein V

Kindergärtner(in): J

Primarschullehrer(in): K

Sekundarschullehrer(in), Unterstufe (Régent bzw. Agrégé der Unterstufe): L

Sonstige Hochschule des kürzeren Typs: M

Universität bzw. Hochschule des längeren Typs: N

Welche Universitäts- bzw. Hochschuldiplome (kürzerer und längerer Typ) haben sie erhalten? (bitte genau bezeichnen)

Titel und Spezialisierung: .....

ausgestellt in 19 .....

Unterrichtsanstalt: .....

Titel und Spezialisierung: .....

ausgestellt in 19 .....

Unterrichtsanstalt: .....

**8 a.** Besitzen Sie **IM AUSLAND** ausgestellte Abschlußzeugnisse bzw. Diplome?

ja W

nein X

**b.** Wenn ja, bitte einen Strich in die zutreffenden Fächer ziehen:

Primarschulunterricht: O

Sekundarschulunterricht: P

Hochschulunterricht: Q

**c.** Welches ist das höchste Zeugnis bzw. Diplom, das Sie erhalten haben?

Titel und Spezialisierung: .....

ausgestellt in 19 .....

Unterrichtsanstalt: .....

**V - VON ALLEN PERSONEN, DIE EINEN BERUF AUSÜBEN BZW EINEM UNTERRICHT FOLGEN, AUSZUFÜLLEN.** (Außer von Personen, die zuhause arbeiten bzw. einen Beruf mit wechselnder Arbeitsstätte ausüben)

Weg zur Arbeitsstätte bzw. Unterrichtsanstalt (Wenn beide zutreffend, bitte den Weg zur Arbeitsstätte angeben)

**9** Von wo aus begeben Sie sich meistens zur Arbeitsstätte bzw. Unterrichtsanstalt?

von Ihrem gewöhnlichen Aufenthaltsort aus? Y

von einer anderen Unterkunft aus? (bitte Adresse angeben - Straße, Hausnr., Postleitzahl, Gemeinde) Z

**10** Weg vom gewöhnlichen Ausgangsort zur Arbeitsstätte bzw. Unterrichtsanstalt:

a Wie oft legen Sie den Hin- und Rückweg am Tag zurück?  
einmal am Tag: A

wenigstens zweimal am Tag: B

b Wieviele Tage pro Woche legen Sie den Weg (einmal oder mehrmals am Tag) zurück?

weniger als 4: C

4 oder mehr: D

c bei einer **EINFACHEN** Fahrt zurückgelegte Entfernung:

Kilometer

d benutzte Beförderungsmittel (einen Strich in mehrere Fächer ziehen wenn sie **AN EINEM TAG** verschiedene Beförderungsmittel benutzen)

Ausschließlich zu Fuß: X

Fahrrad: E

Moped: F

Motorrad: G

vom Arbeitgeber bzw. von der Unterrichtsanstalt bereitgestellter Transport: H

PKW, als Fahrer: I

PKW, als Mitfahrer: J

Eisenbahn: K

Autobus bzw. Straßenbahn der SNCB bzw. SNCV

Städtische öffentliche Beförderungsmittel (U-Bahn, Straßenbahn, Autobus) M

e Abfahrts- und Ankunftszeit **IHRER LETZTEN ARBEITS- BZW. SCHULWEGES:**

(Wenn Sie den Weg wenigstens zweimal an einem Tag zurückgelegt haben, bitte den ersten Hinweg und den letzten Rückweg angeben)

Uhr: Abfahrtszeit Ankunftszeit

Hinweg: .....

Rückweg: .....

**VI - VON ALLEN PERSONEN, DIE 16 JAHRE UND ÄLTER SIND, AUSZUFÜLLEN**

**11 a.** Üben Sie einen einträglichen Beruf, ein einträgliches Amt, eine sonstige einträgliche Tätigkeit aus?

(Diese Frage ist auch dann mit "Ja" zu beantworten, wenn der Beruf, das Amt bzw. die Tätigkeit nur zeitweilig ist bzw nicht die Hauptquelle der Existenzmittel darstellt. Sie ist ebenso von mithelfenden Familienangehörigen mit "Ja" zu beantworten, sowie wenn der Beruf wegen Krankheit, Urlaub, Kurzarbeit, Streik usw nicht tatsächlich ausgeübt wurde)

ja O

nein P

In die entsprechenden Fächer einen Strich ziehen:

In nicht zutreffende Fächer bitte nichts schreiben, da sonst die Klarschriftlesung des Fragebogens beeinträchtigt wird.

ZIEHEN SIE EINEN STRICH IN DAS FACH "FRAGE NICHT ANWENDBAR" FÜR FRAGEN, DIE NICHT FÜR SIE GELTEN.

VII - VON ALLEN PERSONEN,  
DIE EINE ERWERBSTÄTIGKEIT  
AUSÜBEN, AUSZUFÜLLEN

HAUPTBERUF

11 b. Ist dieser Beruf:

eine Vollzeitbeschäftigung? Y

eine Teilzeitbeschäftigung? Z

c. Wieviele Wochenstunden arbeiten Sie normalerweise für die Ausübung dieses Berufs?  
(Abwesenheit wegen Krankheit, Urlaub, Kurzarbeit nicht abziehen)

12 a. Üben Sie diesen Beruf aus als:

Selbständiger, Unternehmens- oder Betriebsleiter ohne Arbeitsvertrag? A

Unternehmens- oder Betriebsleiter mit Arbeitsvertrag? B

mithelfender Familienangehöriger (eines Selbständigen)? C

Angestellter im öffentlichen Dienst? D

Arbeiter im öffentlichen Dienst? E

Angestellter in der Privatwirtschaft? F

Arbeiter in der Privatwirtschaft? G

Lehrling bzw. Lehrmädchen mit amtlich anerkanntem Lehrvertrag? H

Hauspersonal? I

b. Wenn Sie bei Frage 12a die Antwort A gegeben haben: beschäftigen Sie besoldetes Personal?

ja J

nein K

Wenn ja, wieviele Personen? .....

c. In allen anderen Fällen, haben Sie die Leitung über andere Personen?

ja L

nein M

Wenn ja, über wieviele Personen?

13 Welcher Art ist das Einkommen, das Sie aus Ihrer Erwerbstätigkeit beziehen? (nur Hauptberuf)

Lohn bzw. Gehalt, vom Arbeitgeber gezahlt W

Tantiemen und sonstige Entlohnung außer Lohn und Gehalt X

Profit aus Industrie-, Handels- oder Landwirtschaftsbetrieb; Ertrag aus freiberuflicher Tätigkeit Y

14 a. Bitte bezeichnen Sie genau den Beruf bzw. die Tätigkeit, die Sie ausüben, so daß die Art der geleisteten Arbeit daraus ersichtlich ist:

.....  
.....

b. Geben Sie Ihren heutigen Grad an bzw. beschreiben Sie Ihre heutige Stellung und Qualifikation, wie in dem Ernennungserlaß, Arbeitsvertrag oder ähnlichen Dokument festgelegt:

Beschreibung: .....

Frage nicht anwendbar Z

15 In welcher Abteilung des Betriebs, der Einrichtung bzw. der Verwaltung arbeiten Sie?

- Empfang, Annahme N

- Einkauf, Beschaffung O

- Produktion und Betriebsdienst P

- Verkauf, Versand Q

- Buchhaltung, Finanzen R

- Sekretariat, Personal, Verwaltung S

- Forschung und Entwicklung T

- Marketing, Werbung U

- EDV V

- Andere W

(bitte näher bezeichnen) .....

16 Haben Sie in der Ausübung Ihres Berufs direkten Kontakt mit den Kunden?

ja X

nein Y

Frage nicht anwendbar Z

17 a. Bitte bezeichnen Sie genau welche Maschine bzw. Anlage sie bei der Ausübung Ihres Berufs bedienen, bzw. welches Fahrzeug Sie dabei fahren:

Beschreibung:

Frage nicht anwendbar Z

b. Ist diese Maschine bzw. Anlage computergesteuert?

ja F  weiß nicht H

nein G  Frage nicht anwendbar Z

18 In welcher Stellung bzw. Tätigkeit arbeiten Sie mit einem Computer oder haben Sie mit EDV zu tun? (gegebenenfalls einen Strich in mehrere Fächer ziehen)

- Arbeitet mit einem Computer bei der Ausübung seines Berufs in der Buchhaltung, der Betriebsleitung bzw. einer anderen direkten Anwendung eines EDV-Systems B

- Arbeitet mit computer- bzw. EDV- gesteuerten Betriebsanlagen oder Geräten C

- Arbeitet mit Textverarbeitung D

- Verantwortlicher bzw. leitender Angestellter der Computerabteilung bei der computer- gesteuerten Warenproduktion E

- Verantwortlicher bzw. leitender Angestellter der EDV-Abteilung in einer Verwaltung, einem Betrieb oder einer Einrichtung F

- Programmierung (Analyst, Programmierer) G

- Operator am Computer H

- Dateneinfuhr (Codierung) I

- Herstellung, Verkauf, Installation, Instandhaltung und Reparatur von Computern J

- Herstellung, Verkauf, Installation, Instandhaltung und Reparatur von peripheren Geräten K

- Forschung und Entwicklung von Hardware L

- Forschung und Entwicklung von Software M

- EDV-Beratung N

- EDV-Unterricht und- Ausbildung O

- Arbeitet nicht mit einem Computer bei der Ausübung seines Berufs Z



# WIRTSCHAFTSMINISTERIUM STATISTISCHES LANDESAMT

## ALLGEMEINE VOLKS- UND WOHNUNGSZÄHLUNG AM 1. MÄRZ 1991

Sehr geehrte Frau,  
Sehr geehrter Herr,

Da sie mit der Post keine personalisierten Fragebogen erhalten haben bzw. da Ihnen die Fragebogen abhändig gekommen sind, hat der Zählbeamte Ihnen andere, nicht personalisierte Fragebogen für die Zahlung der Mitglieder Ihres Haushalts überreicht.

Sie verfügen jetzt über:

- einen Haushalts- und Wohnungsbogen Vordruck A
- je Person, die zu Ihrem Haushalt gehört, einen persönlichen Fragebogen Vordruck B.

### **BITTE FÜLLEN SIE DIE FRAGEBOGEN UNVERZÜGLICH AUS**

In den meisten Fällen genügt es, einen senkrechten Strich in das zutreffende Fach zu ziehen.:



Bitte lesen Sie die Allgemeinen Erläuterungen sowie die Anweisungen, die zu einigen Fragen gehören.

### **EIN ZÄHLBEAMTER WIRD NACH DEM 1. MÄRZ BEI IHNEN VORSPRECHEN UM DIE AUSGEFÜLLTEN FRAGEBOGEN ABZUHOLEN.**

Wenn sie inzwischen die personalisierten Fragebogen erhalten bzw. zurückfinden, lesen Sie bitte unter Punkt 3 der Allgemeinen Erläuterungen nach.

## ALLGEMEINE ERLÄUTERUNGEN

### **1. Wer wird gezählt ?**

Jeder Belgier oder Ausländer, der am 1. März 1991 um 0 Uhr seinen Hauptwohnsitz in Belgien hat, muß gezählt werden. Er wird an seinem Hauptwohnsitz in einen Haushalts- und Wohnungsbogen Vordruck A eingetragen und erhält einen persönlichen Fragebogen Vordruck B, wobei es unerheblich ist, ob er an diesem Augenblick dort anwesend war oder nicht.

Zeitweilig abwesende Haushaltsmitglieder sind folglich zu zählen als ob sie anwesend wären (siehe Punkt 2 und 5.3).

### **2. Von wem sind die Zählungsbogen auszufüllen ?**

Der Haushalts- und Wohnungsbogen Vordruck A und die persönlichen Fragebogen Vordruck B der Referenzperson des Haushalts (siehe Definitionen, Punkt 5.2), der Haushaltsmitglieder unter 15 Jahren sowie der zeitweilig abwesenden Haushaltsmitglieder werden von der Referenzperson ausgefüllt.

Die übrigen persönlichen Fragebogen Vordruck B werden von den jeweiligen Haushaltsmitgliedern ausgefüllt.

### **3. Was tun wenn Sie nach dem ersten Besuch des Zählbeamten die personalisierten Fragebogen erhalten oder zurückfinden ?**

Sie verfügen jetzt sowohl über personalisierte als nicht personalisierte Fragebogen.

Selbstverständlich müssen Sie nur einen Haushalts- und Wohnungsbogen Vordruck A und je Haushaltsmitglied nur einen persönlichen Fragebogen ausfüllen.

Bitte benutzen sie vorzugsweise die personalisierten Bogen. Bitte überprüfen Sie die auf den personalisierten Bogen vorgedruckten Angaben und ergänzen bzw. ändern Sie sie gegebenenfalls, bevor sie die anderen Fragen beantworten.

#### 4. Was tun wenn eine oder mehrere Personen am 1. März 1991 zeitweilig in Ihrem Haushalt anwesend sind ?

Diese Personen dürfen unter keinen Umständen auf Ihren Haushaltsbogen A eingetragen werden, da sich Ihr Hauptwohnsitz anderswo befindet.

Wenn diese Personen bei dem Besuch des Zählbeamten nicht mehr anwesend sind, brauchen Sie nichts zu tun.

Wenn sie sich jedoch bei dem Besuch des Zählbeamten noch immer in Ihrem Haushalt befinden, sagen Sie es ihm bitte. Er wird Ihnen erklären, wie Ihre Gäste gezählt werden müssen.

#### 5. Definitionen

5.1 *Haushalt* : Bilden einen Haushalt, eine gewöhnlich allein lebende Person sowie zwei oder mehrere Personen, die gewöhnlich eine Wohnung belegen und dort in Gemeinschaft leben, wobei es unerheblich ist, ob sie miteinander verwandt sind oder nicht.

Der Haushalt darf also nicht mit der Familie verwechselt werden. Mitglieder einer Familie zählen auch dann zu verschiedenen Haushalten, wenn sie gewöhnlich im selben Haus wohnen, aber dort nicht in Gemeinschaft leben. Andererseits bilden zwei oder mehrere Familien bzw. zwei oder mehrere nicht miteinander verwandte Personen einen einzigen Haushalt, wenn sie zusammenleben.

ACHTUNG! Personen die im Augenblick der Zählung zeitweilig im Haushalt anwesend sind, wie z.B. Gäste, zählen nicht zum Haushalt (siehe Punkt 4).

5.2 *Referenzperson des Haushalts* : Referenzperson des Haushalts ist die Person, die normalerweise die Beziehungen des Haushalts mit der Verwaltung regelt.

Die Bestimmung einer Referenzperson ist unerlässlich für die Auswertung der Daten, da sonst z.B. die Verwandtschaftsgrade zwischen den Haushaltsmitgliedern nicht bestimmt werden können.

Eine allein lebende Person wird immer als Referenzperson betrachtet.

5.3 *Zeitweilig abwesende Haushaltsmitglieder* : Diese Personen sind an Ihrem Hauptwohnsitz zu zählen, da sie auch dann noch zum Haushalt gehören, wenn sie zeitweilig an einem anderen Ort sind. Beispiele sind Haushaltsmitglieder auf Urlaub, auf Geschäftsreisen, im Krankenhaus, im Internat bzw. auf der Studentenbude, beim Militärdienst usw. Diese Liste ist nicht umfassend. In Zweifelsfällen kann der Zählbeamte Ihnen behilflich sein.

5.4 *Wohnung* : Wird als Wohnung betrachtet, jeder beschützte Raum, der als Wohnung eines Haushalts gedacht ist bzw. als solche verwendet wird. Folglich: ein Haushalt = eine Wohnung.

Die Auskünfte zur Wohnung des Haushalts sind auf der Rückseite des Haushaltsbogens A einzutragen.

5.5 *Vollzeitunterricht* (siehe Frage 4, 6 und 7 des Bogens B) : Es handelt sich um täglichen Unterricht, der im allgemeinen tagsüber und während eines ganzen Schul- bzw. akademischen Jahres erteilt wird, im Gegensatz zum Teilzeitunterricht, der grundsätzlich abends bzw. mit wechselnder Frequenz erteilt wird.

5.6 *Weg zur Arbeitsstätte bzw. Unterrichtsanstalt* (Frage 9 und 10) : Es handelt sich um den Weg, der vom Zählpflichtigen tatsächlich zurückgelegt wird um seine Arbeitsstätte bzw. seine Unterrichtsanstalt zu erreichen. Ein kleiner Umweg um jemanden unterwegs abzusetzen darf jedoch mit verrechnet werden.

IN DER PRAXIS: - Wer nicht von seinem Hauptwohnsitz, sondern von einer anderen Wohnung aus zur Arbeit bzw. Schule fährt, muß diesen Weg angeben und nicht den Weg, den er z.B. einmal wöchentlich von seinem Hauptwohnsitz aus zurücklegt.  
- Berufstätige, die zugleich noch einem Unterricht folgen, berücksichtigen nur den Weg zur Arbeitsstätte.

5.7 *Hauptberuf* (Frage 11 bis 23) : Wer verschiedene berufliche Tätigkeiten ausübt, muß seinen Hauptberuf bestimmen.

Als Hauptberuf ist der Beruf zu Wählen, der die meiste Zeit beansprucht. Die Arbeit, die die zweitmeiste Zeit beansprucht, stellt den Nebenberuf dar (siehe Frage 24 des Bogens B).

5.8 *Beruf des Zählpflichtigen* (Frage 14) und *Wirtschaftszweig des Betriebs* (Frage 23) :

Diese beiden Begriffe dürfen nicht miteinander verwechselt werden. Als Beruf gilt die Art der Arbeit, die der Zählpflichtige persönlich leistet. Er ist genauestens zu bezeichnen. Hingegen ist der in Frage 23 erfragte Wirtschaftszweig jener, wozu der Betrieb, die Einrichtung bzw. die Verwaltung, die Sie leiten oder bei der Sie beschäftigt sind, gehört.

Beispiele: - Ein Elektriker, der in einem Ministerium beschäftigt ist, trägt ein: Beruf = Elektriker; Wirtschaftszweig = Staat, zentrale Verwaltung.  
- Hotelpersonal trägt ein: Beruf = Portier, Empfangschef, Koch usw., je nach dem Fall; Wirtschaftszweig = Beherbergungswesen  
- Ein Anstreicher, der in einer Automontagefabrik arbeitet, trägt ein: Beruf = Anstreicher; Wirtschaftszweig = nicht Malerhandwerk, sondern 'Automobilbau'.


Haushalt Nr. \_\_\_\_\_

Straße, Nr.: \_\_\_\_\_

Postleitzahl: \_\_\_\_\_

Gemeinde: \_\_\_\_\_

Anzahl Personen die zum Haushalt gehören \_\_\_\_\_

**ACHTUNG!**

Die Erteilung der erbetenen Auskünfte ist gesetzlich verpflichtet; die Angaben sind vertraulich und werden ausschließlich zur Erstellung von globalen und namenlosen Statistiken verwendet. Eine steuerliche Erfassung wird nicht bezweckt.  
Die Daten zu Anschrift und Zusammenstellung des Haushalts werden auch zur Berichtigung und Ergänzung der Bevölkerungsregister verwendet (Gesetz vom 2. Juni 1856 über die Bevölkerungsregister, in der Fassung vom 1. August 1985).  
Auf dieser Seite sind alle Haushaltsmitglieder zu erfassen, die ihren Hauptwohnsitz in der Wohnung haben, wobei es unerheblich ist, ob sie am 1. März anwesend sind oder nicht.  
**Die erbetenen Auskünfte bitte für alle Mitglieder Ihres Haushalts erteilen.**

**BITTE IN DIESEM FACH NICHT SCHREIBEN!**

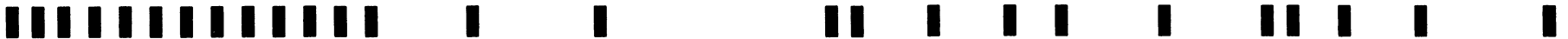
[] beifügen    Haushalt

	NAME UND VORNAMEN (für Frauen Mädchenname)	GEBURTSORT	GEBURTSDATUM	Verwandtschaftsgrad mit der Referenzperson
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				

**ART DES HAUSHALTS** (In die entsprechenden Fächer einen Strich ziehen: )

Privathaushalt : Z <input type="checkbox"/>	Gemeinschaftshaushalt: <input type="checkbox"/>	Kloster : A <input type="checkbox"/>	Altersheim : B <input type="checkbox"/>	Krankenanstalt : C <input type="checkbox"/>	Studentenwohnheim : D <input type="checkbox"/>	Sonstige (bitte Art angeben) : Y <input type="checkbox"/>
---	---	--------------------------------------	---	---	--	---

Bitte wenden und weiter ausfüllen, außer wenn es sich um eine Wohnung für einen Gemeinschaftshaushalt handelt.



In die entsprechenden Fächer einen Strich ziehen:

In nicht zutreffende Fächer bitte nichts schreiben, da sonst die Klarschriftlösung des Fragebogens beeinträchtigt wird.

WOHNUNG DES PRIVATHAUSHALTS

1. Art der Wohnung:

- Einfamilienhaus Einzelhaus : E
- Teil eines Zweifamilienhauses (bzw. 3 Fassaden) : F
- Reihenhaus : G
- Appartement, Einzimmerappartement : H
- Schiff, Wohnwagen, Caravan... (bewegliche Wohnung) : I
- Sonstige (Baracke, Hangar usw.) (bitte Art angeben) : J

Für eine bewegliche Wohnung nur Frage 13 ausfüllen.

2. Lage der Wohnung:

- Die Wohnung befindet sich in einem Gebäude bestimmt zu
- ausschließlich Bewohnungszwecken : K
- hauptsächlich Bewohnungszwecken : L
- hauptsächlich Landwirtschafts- bzw. Gartenbauzwecken : M
- hauptsächlich Handels-, Gewerbe-, Verwaltungs- bzw. sonstigen Zwecken : N

3. Anzahl Wohnungen in dem Gebäude:

- 1 einzige Wohnung : O  2 Wohnungen : P
- 3 bzw. 4 Wohnungen : Q  5 bis 9 Wohnungen : R
- 10 bis 19 Wohnungen : S  20 bis 49 Wohnungen : T
- 50 Wohnungen o. mehr : U  unbekannt : Y

4. Nutzungsart der Wohnung:

- Die Wohnung wird vom Eigentümer, Miteigentümer bzw. Nießbraucher bewohnt : V
- gemietet : W
- dem Haushalt unentgeltlich zur Verfügung gestellt : X

5 a. Herstellungszeit der Wohnung:

- vor 1919 : A  von 1919 bis 1945 : B
- von 1946 bis 1961 : C  von 1962 bis 1970 : D
- von 1971 bis 1980 : E  von 1981 bis 1985 : F
- von 1986 bis 1991 : G  unbekannt : Z

b. Wichtige Umbauten seit 1981:

- Wurden in der Wohnung SEIT 1981 Umbauten vorgenommen, wodurch die Wohnfläche bzw. die Zimmerzahl geändert wurden? ja H
- nein I

6. Trinkwasserversorgung:

- in der Wohnung
- durch öffentliche Wasserleitung : J
- durch elektrischen Hydrophor : K
- außerhalb der Wohnung : L

7. Abwasserentsorgung:

- Die Wohnung
- ist an die öffentliche Kanalisation angeschlossen : M
- verfügt über ein eigenes System der Abwasserentsorgung (Klägrube, Sickergrube) : N
- verfügt über keines dieser beiden Abwasserentsorgungssysteme : O

8. Toilette:

- mit Wasserspülung
- in der Wohnung : P
- außerhalb der Wohnung : Q
- ohne Wasserspülung : R

9. Eingerichtetes Badezimmer (mit Bad bzw. Dusche):

- kein Badezimmer : A
- 1 Badezimmer : B
- mehrere Badezimmer : C

10. Telefonanschluss

- ja E
- nein F

11a. Anzahl der Wohnräume:

(nur Räume mit einer Mindestfläche von 4 qm; nicht: Badezimmer, Diele, Flur, Garage, Keller, Speicher, reine Berufsräume)

Bitte für jede Zimmerart in das zutreffende Fach einen Strich ziehen)

ZIMMERART:	ANZAHL RÄUME:		
Küche (mindestens 4 qm) :	0 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>
Wohnzimmer :	0 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>
Eßzimmer (getrennt) :	0 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>
Salon (getrennt) :	0 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>
Schlafzimmer (inkl. Mansarden) :	0 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>
	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>
	6 <input type="checkbox"/>	7 <input type="checkbox"/>	8 <input type="checkbox"/>
	9 <input type="checkbox"/>	10 oder mehr <input type="checkbox"/>	
Arbeitszimmer (Büroraum) :	0 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>
sonstige Wohnräume : (Spielzimmer usw.)	0 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>

b. Gesamtfläche der obengenannten Räumlichkeiten:

- weniger als 35qm : G  35 bis 44qm : H
- 45 bis 54qm : I  55 bis 64qm : J
- 65 bis 84qm : K  85 bis 104qm : L
- 105 bis 124qm : M  125qm und mehr : N

12 a. Wichtigstes Heizungssystem:

- (nur in ein Fach einen Strich ziehen)
- individuelle Zentralheizung : P
- kollektive Heizanlage für
- mehrere Wohnungen in einem Gebäude : Q
- mehrere Gebäude : R
- andere Heizkörper (Ofen, Herd, elektrische Radiatoren, Konvektoren ...) : S

b. Wichtigste Energiequelle bzw. wichtigstes Heizmaterial

- Heizöl : T
- Kohle : U
- Erdgas bzw. sonstiges Leitungsgas : V
- Butan- bzw. Propangas : W
- Elektrizität : X
- sonstige Energiequellen (bitte Art angeben) : Y

13 a. Anzahl (funktionsfähige) Transportmittel, worüber der Haushalt verfügt: (für jedes Transportmittel einen Strich in das zutreffende Fach ziehen)

ART:	ANZAHL:		
Fahrrad	: 0 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/> 3 oder mehr <input type="checkbox"/>
Moped	: 0 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/> 3 oder mehr <input type="checkbox"/>
Motorrad	: 0 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/> 3 oder mehr <input type="checkbox"/>
PKW	: 0 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/> 3 oder mehr <input type="checkbox"/>

b. Garage (nur zum Eigengebrauch):

- innerhalb bzw. neben der Wohnung (bzw. dem Gebäude) : M
- eigener Abstellraum in einem überdeckten Parkhaus : N
- keine Garage : O

14. Garten:

- Verfügt der Haushalt über einen Garten zur Eigennutzung? ja P
- nein Q

Für die Richtigkeit und Vollständigkeit Unterschrift der Referenzperson des Haushalts:



BITTE IN DIESEM FACH NICHT SCHREIBEN!


Die Erteilung der erbetenen Auskünfte ist gesetzlich verpflichtet; die Angaben sind vertraulich und werden ausschließlich zur Erstellung von globalen und namenlosen Statistiken verwendet. Eine steuerliche Erfassung wird nicht bezweckt

Für jedes Haushaltsmitglied ist ein Fragebogen Vordruck B auszufüllen, wobei es unerheblich ist, ob diese Person anwesend ist oder nicht.

Die Daten zu Anschrift und Zusammenstellung des Haushalts werden auch zur Berichtigung und Ergänzung der Bevölkerungsregister verwendet (Gesetz vom 2. Juni 1856 über die Bevölkerungsregister, in der Fassung vom 1. August 1985)

Bitte erteilen Sie auch folgende Auskünfte.

Name, Vornamen (für Frauen Mädchenname): \_\_\_\_\_ Geschlecht: \_\_\_\_\_ Geburtsort: \_\_\_\_\_ Geburtsdatum: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

heutige Staatsangehörigkeit: \_\_\_\_\_ Zivilstand: \_\_\_\_\_ Name des Ehegatten: \_\_\_\_\_

heutige Anschrift: \_\_\_\_\_ Nummer des Personalausweises: \_\_\_\_\_

Wenn Sie nach dem 1. März 1990 umgezogen sind, bitte die vorige Adresse angeben: \_\_\_\_\_

In die entsprechenden Fächer einen Strich ziehen:

In nicht zutreffende Fächer bitte nichts schreiben, da sonst die Klarschriftlesung des Fragebogens beeinträchtigt wird.

I - VON ALLEN MELDEPFLICHTIGEN AUSZUFÜLLEN

1 a. Hauptwohnort Ihrer Mutter bei Ihrer Geburt:

In Belgien:  O

Gemeinde: \_\_\_\_\_

Provinz: \_\_\_\_\_

Im Ausland:  P

Land: \_\_\_\_\_

Seit welchem Jahr wohnen Sie in Belgien? \_\_\_\_\_

b. Welches war Ihre Staatsangehörigkeit BEI DER GEBURT? \_\_\_\_\_

2 a. Zu welcher Personenkategorie gehören Sie? (nur in ein Fach einen Strich ziehen)

Kind, das noch nicht in die Schule geht:  A

Schüler, Lehrling, Student:  B

Militär- bzw. Zivildienstleistender:  C

War bisher nicht erwerbstätig und sucht keine Erwerbstätigkeit:  D

Sucht eine erste Erwerbstätigkeit:  E

Übt einen Beruf aus, hat eine Stellung, ist mithelfender Familienangehöriger, arbeitet mit Lehrvertrag (auch wenn zeitweilig unterbrochen durch Krankheit, Urlaub aller Art, Kurzarbeit usw.):  F

Hat seine Erwerbstätigkeit verloren bzw. aufgegeben und sucht eine neue Erwerbstätigkeit:  G

Hat aufgehört zu arbeiten, ist Rentner, übt keinen Beruf mehr aus und sucht keine neue Erwerbstätigkeit: (ob im Rentenalter oder nicht)  H

Sonstiges (bitte näher bestimmen)  I

b. Bitte geben Sie an, ob Sie über eine oder mehrere von folgenden Einkommensarten verfügen:

Unterstützung bei vollständiger Arbeitslosigkeit (keine einzige Berufstätigkeit)  J

Sonstige Arbeitslosenunterstützung  K

Prepension, Altersrente (alle Arten):  L

Witwenrente (alle Arten):  M

Unterstützung bei bleibender Arbeitsunfähigkeit  N

II - VON ALLEN FRAUEN, DIE 14 JAHRE ODER ÄLTER SIND, AUSZUFÜLLEN

3 a. Wenn Sie verheiratet sind bzw. waren, bitte das Datum Ihrer (ERSTEN) Hochzeit angeben:


b. Gesamtzahl Ihrer lebend geborenen Kinder (einschließlich inzwischen verstorbene Kinder) (wenn Sie keine Kinder gehabt haben, 00 schreiben)

c. Geburtsjahr aller unter b) angegebenen Kinder, anzufangen beim ältesten:

1° ..... 2° ..... 3° ..... 4° .....

5° ..... 6° ..... 7° ..... 8° .....

9° ..... 10° ..... 11° ..... 12° .....

III - VON ALLEN PERSONEN, DIE EINEM UNTERRICHT FOLGEN, AUSZUFÜLLEN

4. Handelt es sich um einen: Vollzeitunterricht?  Q

Teilzeitunterricht?  R

5 a. Welcher Art Unterricht folgen Sie?

Vorschulunterricht:  A

Volksschulunterricht:  B

Sekundarschulunterricht

allgemeinbildend:  C  künstlerisch:  D

technisch:  E  beruflich:  F

Hochschulunterricht

pädagogische Hochschule des kürzeren Typs (Normalunterricht):  G

sonstige Hochschule des kürzeren Typs außer Universität:  H

Universität oder Hochschule des längeren Typs:  I

Berufsbildender Unterricht oder andere Ausbildung:  J

(bitte näher bezeichnen) \_\_\_\_\_

b. Wenn Sie Hochschulunterricht folgen (Fach G, H bzw. I), für welches Diplom studieren Sie?

(bitte näher bezeichnen) \_\_\_\_\_

c. Welche Unterrichtsanstalt besuchen Sie?

Name: \_\_\_\_\_

Straße, Nr.: \_\_\_\_\_

Postleitzahl: \_\_\_\_\_

Gemeinde: \_\_\_\_\_

In die entsprechenden Fächer einen Strich ziehen:

In nicht zutreffende Fächer bitte nichts schreiben, da sonst die Klarschriftlesung des Fragebogens beeinträchtigt wird.

**IV - VON ALLEN PERSONEN, DIE KEINEM VOLLZEITUNTERRICHT MEHR FOLGEN, AUSZUFÜLLEN.**

**6** Bis zu welchem Alter haben Sie **REGELMÄSSIG** den Lehrveranstaltungen einer Unterrichtsanstalt (in Belgien oder im Ausland) beigewohnt?

Jahre

**7 a.** Besitzen Sie in **BELGIEN** ausgestellte Abschluszeugnisse bzw. Diplome?

ja	S	<input type="checkbox"/>
nein	T	<input type="checkbox"/>

**b.** Wenn ja, bitte für **JEDES BELGISCHE ZEUGNIS** einen Strich in das zutreffende Fach ziehen:

Primarunterricht A

Unterstufe des Sekundarunterrichts (normalerweise bis 15 Jahre)

allgemeinbildend : B       künstlerisch : C

technisch : D       beruflich : E

Oberstufe des Sekundarunterrichts (normalerweise bis 18 Jahre)

allgemeinbildend : F       künstlerisch : G

technisch : H       beruflich : I

Welches ist das höchste Zeugnis bzw. Diplom, das Sie im Sekundarunterricht (Unter- und Oberstufe) erhalten haben?

(bitte genau bezeichnen, wie auf dem Zeugnis bzw. Diplom angegeben)

Titel und Spezialisierung: .....

.....

.....

Wurde dieses Zeugnis bzw. Diplom aufgrund eines erfolgten **VOLLZEITUNTERRICHTS** ausgestellt (täglich, normalerweise übertags, während eines ganzen Schuljahrs)?

ja U       nein V

Kindergärtner(in): J

Primarschullehrer(in): K

Sekundarschullehrer(in), Unterstufe (Régent bzw. Agrégé der Unterstufe) L

Sonstige Hochschule des kürzeren Typs: M

Universität bzw. Hochschule des längeren Typs N

Welche Universitäts- bzw. Hochschuldiplome (kürzerer und längerer Typ) haben sie erhalten? (bitte genau bezeichnen)

Titel und Spezialisierung: .....

ausgestellt in 19.....

Unterrichtsanstalt: .....

Titel und Spezialisierung: .....

ausgestellt in 19.....

Unterrichtsanstalt: .....

**8 a.** Besitzen Sie **IM AUSLAND** ausgestellte Abschluszeugnisse bzw. Diplome?

ja	W	<input type="checkbox"/>
nein	X	<input type="checkbox"/>

**b.** Wenn ja, bitte einen Strich in die zutreffenden Fächer ziehen:

Primarschulunterricht: O

Sekundarschulunterricht: P

Hochschulunterricht: Q

**c.** Welches ist das höchste Zeugnis bzw. Diplom, das Sie erhalten haben?

Titel und Spezialisierung: .....

ausgestellt in 19.....

Unterrichtsanstalt: .....

**V - VON ALLEN PERSONEN, DIE EINEN BERUF AUSÜBEN BZW. EINEM UNTERRICHT FOLGEN, AUSZUFÜLLEN.** (Außer von Personen, die zuhause arbeiten bzw. einen Beruf mit wechselnder Arbeitsstätte ausüben)

Weg zur Arbeitsstätte bzw. Unterrichtsanstalt (Wenn beide zutreffend, bitte den Weg zur Arbeitsstätte angeben)

**9** Von wo aus begeben Sie sich meistens zur Arbeitsstätte bzw. Unterrichtsanstalt?

von Ihrem gewöhnlichen Aufenthaltsort aus? Y

von einer anderen Unterkunft aus? (bitte Adresse angeben - Straße, Hausnr., Postleitzahl, Gemeinde) Z

.....

.....

**10** Weg vom gewöhnlichen Ausgangsort zur Arbeitsstätte bzw. Unterrichtsanstalt:

a. Wie oft legen Sie den Hin- und Rückweg am Tag zurück?  
einmal am Tag: A

wenigstens zweimal am Tag: B

b. Wieviele Tage pro Woche legen Sie den Weg (einmal oder mehrmals am Tag) zurück?

weniger als 4: C

4 oder mehr: D

c. bei einer **EINFACHEN** Fahrt zurückgelegte Entfernung:

Kilometer

d. benutzte Beförderungsmittel (einen Strich in mehrere Fächer ziehen wenn sie **AN EINEM TAG** verschiedene Beförderungsmittel benutzen)

Ausschließlich zu Fuß: X

Fahrrad: E

Moped: F

Motorrad: G

vom Arbeitgeber bzw. von der Unterrichtsanstalt bereitgestellter Transport: H

PKW, als Fahrer: I

PKW, als Mitfahrer: J

Eisenbahn: K

Autobus bzw. Straßenbahn der SNCB bzw. SNCV L

Städtische öffentliche Beförderungsmittel (U-Bahn, Straßenbahn, Autobus) M

e. Abfahrts- und Ankunftszeit **IHRER LETZTEN ARBEITS- BZW. SCHULWEGES:**

(Wenn Sie den Weg wenigstens zweimal an einem Tag zurückgelegt haben, bitte den ersten Hinweg und den letzten Rückweg angeben)

Uhr:                      Abfahrtszeit                      Ankunftszeit

Hinweg: .....

Rückweg: .....

**VI - VON ALLEN PERSONEN, DIE 16 JAHRE UND ÄLTER SIND, AUSZUFÜLLEN**

**11 a.** Üben Sie einen einträglichen Beruf, ein einträgliches Amt, eine sonstige einträgliche Tätigkeit aus?

(Diese Frage ist auch dann mit "Ja" zu beantworten, wenn der Beruf, das Amt bzw. die Tätigkeit nur zeitweilig ist bzw. nicht die Hauptquelle der Existenzmittel darstellt. Sie ist ebenso von mithelfenden Familienangehörigen mit "Ja" zu beantworten, sowie wenn der Beruf wegen Krankheit, Urlaub, Kurzarbeit, Streik usw. nicht tatsächlich ausgeübt wurde)

ja O

nein P

In die entsprechenden Fächer einen Strich ziehen:

In nicht zutreffende Fächer bitte nichts schreiben, da sonst die Klarschriftlesung des Fragebogens beeinträchtigt wird.

ZIEHEN SIE EINEN STRICH IN DAS FACH "FRAGE NICHT ANWENDBAR" FÜR FRAGEN, DIE NICHT FÜR SIE GELTEN.

VII - VON ALLEN PERSONEN,  
DIE EINE ERWERBSTÄTIGKEIT  
AUSÜBEN, AUSZUFÜLLEN

HAUPTBERUF

11 b. Ist dieser Beruf:

eine Vollzeitbeschäftigung? Y

eine Teilzeitbeschäftigung? Z

c. Wieviele Wochenstunden arbeiten Sie normalerweise für die Ausübung dieses Berufs? (Abwesenheit wegen Krankheit, Urlaub, Kurzarbeit nicht abziehen)

12 a. Üben Sie diesen Beruf aus als:

Selbständiger, Unternehmens- oder Betriebsleiter ohne Arbeitsvertrag? A

Unternehmens- oder Betriebsleiter mit Arbeitsvertrag? B

mithelfender Familienangehöriger (eines Selbständigen)? C

Angestellter im öffentlichen Dienst? D

Arbeiter im öffentlichen Dienst? E

Angestellter in der Privatwirtschaft? F

Arbeiter in der Privatwirtschaft? G

Lehrling bzw. Lehrmädchen mit amtlich anerkanntem Lehrvertrag? H

Hauspersonal? I

b. Wenn Sie bei Frage 12a die Antwort A gegeben haben: beschäftigen Sie besoldetes Personal?

ja J

nein K

Wenn ja, wieviele Personen? .....

c. In allen anderen Fällen, haben Sie die Leitung über andere Personen?

ja L

nein M

Wenn ja, über wieviele Personen? .....

13 Welcher Art ist das Einkommen, das Sie aus Ihrer Erwerbstätigkeit beziehen? (nur Hauptberuf)

Lohn bzw. Gehalt, vom Arbeitgeber gezahlt W

Tantiemen und sonstige Entlohnung außer Lohn und Gehalt X

Profit aus Industrie-, Handels- oder Landwirtschaftsbetrieb; Ertrag aus freiberuflicher Tätigkeit Y

14 a. Bitte bezeichnen Sie genau den Beruf bzw. die Tätigkeit, die Sie ausüben, so daß die Art der geleisteten Arbeit daraus ersichtlich ist:

.....

b. Geben Sie Ihren heutigen Grad an bzw. beschreiben Sie Ihre heutige Stellung und Qualifikation, wie in dem Ernennungserlaß, Arbeitsvertrag oder ähnlichen Dokument festgelegt:

Beschreibung: .....

.....

Frage nicht anwendbar Z

15 In welcher Abteilung des Betriebs, der Einrichtung bzw. der Verwaltung arbeiten Sie?

- Empfang, Annahme N

- Einkauf, Beschaffung O

- Produktion und Betriebsdienst P

- Verkauf, Versand Q

- Buchhaltung, Finanzen R

- Sekretariat, Personal, Verwaltung S

- Forschung und Entwicklung T

- Marketing, Werbung U

- EDV V

- Andere W

(bitte näher bezeichnen) .....

16 Haben Sie in der Ausübung Ihres Berufs direkten Kontakt mit den Kunden?

ja X

nein Y

Frage nicht anwendbar Z

17 a. Bitte bezeichnen Sie genau welche Maschine bzw. Anlage sie bei der Ausübung Ihres Berufs bedienen, bzw. welches Fahrzeug Sie dabei fahren:

Beschreibung: .....

.....

Frage nicht anwendbar Z

b. Ist diese Maschine bzw. Anlage computergesteuert?

ja F  weiß nicht H

nein G  Frage nicht anwendbar Z

18 In welcher Stellung bzw. Tätigkeit arbeiten Sie mit einem Computer oder haben Sie mit EDV zu tun? (gegebenenfalls einen Strich in mehrere Fächer ziehen)

- Arbeitet mit einem Computer bei der Ausübung seines Berufs in der Buchhaltung, der Betriebsleitung bzw. einer anderen direkten Anwendung eines EDV-Systems B

- Arbeitet mit computer- bzw. EDV- gesteuerten Betriebsanlagen oder Geräten C

- Arbeitet mit Textverarbeitung D

- Verantwortlicher bzw. leitender Angestellter der Computerabteilung bei der computer- gesteuerten Warenproduktion E

- Verantwortlicher bzw. leitender Angestellter der EDV-Abteilung in einer Verwaltung, einem Betrieb oder einer Einrichtung. F

- Programmierung (Analyst, Programmierer) G

- Operator am Computer H

- Dateneinfuhr (Codierung) I

- Herstellung, Verkauf, Installation, Instandhaltung und Reparatur von Computern J

- Herstellung, Verkauf, Installation, Instandhaltung und Reparatur von peripheren Geräten K

- Forschung und Entwicklung von Hardware L

- Forschung und Entwicklung von Software M

- EDV-Beratung N

- EDV-Unterricht und- Ausbildung O

- Arbeitet nicht mit einem Computer bei der Ausübung seines Berufs Z

BITTE IN DIESEM FACH NICHT SCHREIBEN!


NAME \_\_\_\_\_

VORNAMEN \_\_\_\_\_

GEBURTSdatum 


 1 9

In die entsprechenden Fächer einen Strich ziehen

ZIEHEN SIE EINEN STRICH IN DAS FACH "FRAGE NICHT ANWENDBAR" FÜR FRAGEN, DIE NICHT FÜR SIE GELTEN.

- 19** In welcher Ausbildung haben Sie Ihre EDV-Kenntnisse erhalten?
- Schulausbildung vor der Erwerbstätigkeit P
  - Ausbildung am Arbeitsplatz Q
  - Ausbildung durch EDV-Hersteller bzw. -Händler R
  - Selbststudium S
  - Unterricht außerhalb der Arbeitszeit in diesem Fall bitte das erworbene Diplom bzw. Zeugnis näher bezeichnen T
- .....
- ausgestellt in 19 .....

- 20** Benutzen Sie bei der Ausübung Ihres Berufs regelmäßig einen PKW, den Sie selbst fahren? (der Weg von der Wohnung zur Arbeitsstätte ist hier außer Betracht zu lassen)
- ja  U
- nein  V

- 21** Wo arbeiten Sie?
- zuhause: A
  - an einem festen Ort bzw. auf einer Baustelle, mit folgender Adresse: B
- Straße ..... Nr. ....
- Postleitzahl .....
- Gemeinde .....
- Land (wenn im Ausland): .....
- ab einem festen Abfahrtsort (Depot, Bahnhof), mit folgender Adresse: C
- Straße ..... Nr. ....
- Postleitzahl .....
- Gemeinde .....
- an verschiedenen Orten (reisender Beruf, z.B. Handelsreisender): D

- 22 a.** Name des Betriebs, der Einrichtung b.z.w. der Verwaltung, die Sie leiten oder bei der Sie beschäftigt sind:
- .....
- .....
- .....
- b.** Anschrift des Hauptsitzes des Betriebs, der Einrichtung bzw. der Verwaltung (wenn nicht identisch mit der Anschrift Ihrer Arbeitsstätte):

Straße ..... Nr. ....

Postleitzahl .....

Gemeinde .....

Land (wenn im Ausland): .....

Frage nicht anwendbar Z

- 23** Wirtschaftszweig des Betriebs, in dem Sie arbeiten (möglichst genau bezeichnen):
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

**NEBENBERUF**

- 24 a.** Üben Sie neben dem in Frage 14 genannten Beruf, noch einen oder mehrere einträgliche Nebenberufe bzw. ein oder mehrere einträgliche Nebenämter aus?
- ja  A
- nein  B
- b.** Wenn ja: welchen Beruf bzw. welches Amt (gegebenenfalls das wichtigste)
- .....
- .....
- c.** Üben Sie diesen Beruf aus als:
- Selbständiger, Unternehmens- oder Betriebsleiter ohne Arbeitsvertrag? C
  - Arbeitnehmer? D
  - mithelfender Familienangehöriger? E
- d.** Name des Betriebs, der Einrichtung bzw. der Verwaltung, die Sie im Rahmen Ihres Nebenberufs leiten oder bei der Sie im Rahmen Ihres Nebenberufs beschäftigt sind:
- .....
- .....

Für die Richtigkeit und Vollständigkeit

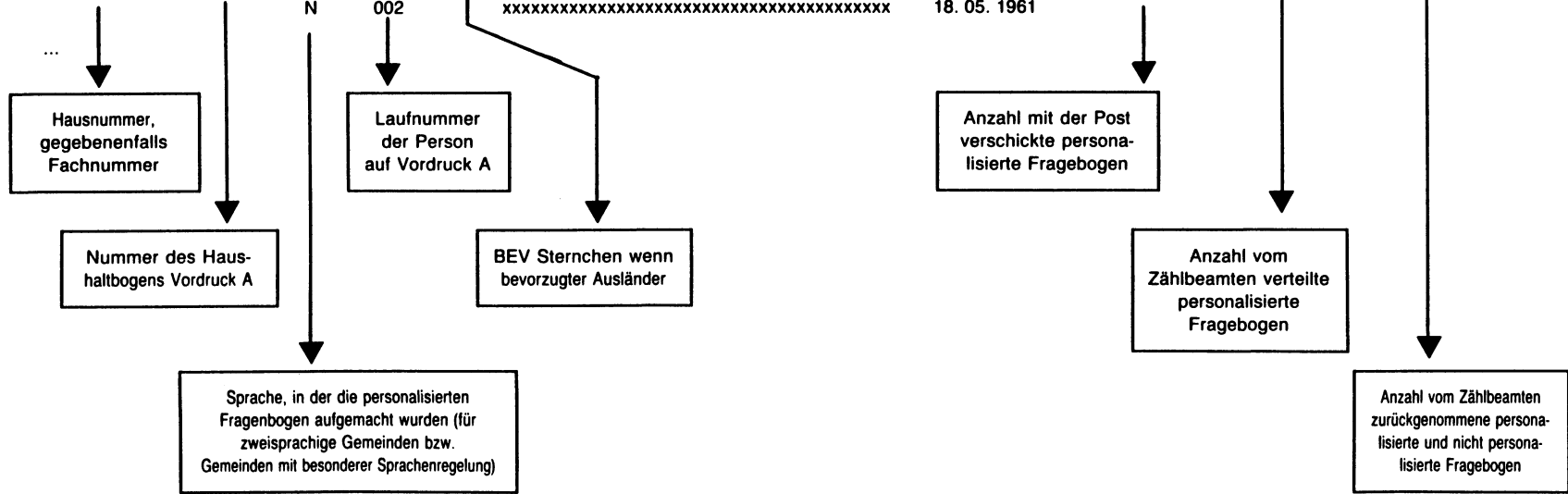
Unterschrift des Auskunftspflichtigen  
(bzw. der Referenzperson des Haushalts).

# INVENTARLISTE VORDRUCK F

(Listing nach Strasse)

GEMEINDE : \_\_\_\_\_ Strasse : \_\_\_\_\_ Name des Zählbeamten : \_\_\_\_\_ Nr. : \_\_\_\_\_

Hausnr.	B	Nr Haushalt	SP	Nr. Pers.	BE	Name und Vornamen	Geburtsdatum	Anzahl Bogen						
								verschickt		verteilt		zurückgenom- men		Anmerkungen
								A	B	A	B	A	B	
138		ABC997	F	001	XX	13. 03. 1955	1	4						
			F	002	XX	08. 06. 1957								
			F	003	XX	14. 09. 1984								
			F	004	XX	23. 12. 1988								
140	1	RSB326	N	001	XX	20. 08. 1927	1	1						
140	2	FTC019	N	001	XX	30. 06. 1947	1	2						
			N	002	XX	04. 02. 1949								
140	3	CDF843	F	001	XX	19. 04. 1941	1	2						
			N	002	XX	25. 03. 1942								
142		TDK274	F	001	XX	16. 07. 1921	1	1						
144		EGH518	N	001	XX	22. 10. 1924	1	3						
			F	002	XX	06. 11. 1926								
			N	003	XX	11. 08. 1903								
146		BJC339	N	001	XX	27. 01. 1960	1	2						
			N	002	XX	18. 05. 1961								















**VORDRUCK I**

**LEISTUNGSBERICHT**

**AUFSTELLUNG DER ANZAHL AN DIE GEMEINDEVERWALTUNG ABGELIEFERTE FRAGEBOGEN**

**Anmerkung :** dieser Vordruck I ist vom Zählbeamten in dreifacher Ausfertigung aufzustellen.  
Die drei Exemplare sind bei jeder Ablieferung von Fragebogen dem Verantwortlichen der Gemeinde vorzulegen, der sie mit dem Datum und dem Gemeindegel als Empfangsbescheinigung versieht. Zwei Exemplare sind bei der letzten Ablieferung der Gemeindeverwaltung zu übergeben, das dritte ist vom Zählbeamten aufzubewahren.

Lieferungen	Art der Fragebogen und Unterlagen (personalisiert und nicht personalisiert)	Anzahl abgelieferte Fragebogen	Lieferungsdatum und Gemeindegel
1. Lieferung des Zählbeamten	Haushalts- und Wohnungsbogen Vordruck A :  Persönliche Fragebogen Vordruck B :	.....  .....	
2. Lieferung	Haushalts- und Wohnungsbogen Vordruck A :  Persönliche Fragebogen Vordruck B :	.....  .....	
Letzte Lieferung des Zählbeamten (1)	<b>Bündel 1 : (Einwohner)</b> Restbestand der Haushalts- und Wohnungsbogen Vordruck A : Restbestand der persönlichen Fragebogen Vordruck B : <hr/> <b>Bündel 2 : (zeitweilig anwesende Personen)</b> Fragebogen Vordruck A : Fragebogen Vordruck B : + Liste Vordruck G der Fragebogen für zeitweilig anwesende Personen.	.....  .....  .....  .....	

(1) Bei der letzten Lieferung gibt der Zählbeamte ebenfalls die Inventarlisten Vordruck F seines Zählbezirks sowie die Liste der nicht gezählten Personen Vordruck H, die er zuvor ausgefüllt hat, zurück.



**WIRTSCHAFTSMINISTERIUM  
STATISTISCHES LANDESAMT**

**ALLGEMEINE VOLKS- UND WOHNUNGSZÄHLUNG AM 1. MÄRZ 1991.**

Zu Händen von Herrn, Frau, Fräulein .....

Ich habe während Ihrer Abwesenheit bei Ihnen vorgesprochen um die Zählungsbogen Ihres Haushalts abzuholen.

Am ...../..... um ..... Uhr werde ich erneut bei Ihnen vorsprechen.

Wenn Sie wollen, können sie die Fragebogen auch **gehörig ausgefüllt und nicht gefaltet** spätestens drei Tage vor dem oben genannten Datum an folgender Adresse abgeben bzw. auf Ihre Kosten zuschicken :

.....  
Sie können mich auch anrufen um ein anderes Datum zu vereinbaren.

**Der Zählbeamte.**

Name und Vorname : .....

Telefon : .....

B6100002D1.L / 91 / 01

## INHALTSVERZEICHNIS

<b>1. ALLGEMEINE RICHTLINIEN</b>	<b>5</b>
1.1. Welche Zählungen werden durchgeführt und wer wird gezählt ?	5
1.2. Zählungsunterlagen	5
1.3. Zeitplan für die Zählvorgänge	6
1.4. Definitionen	7
1.4.1. Haushalt und Referenzperson	7
1.4.2. Gemeinschaftshaushalte und Privathaushalte	8
1.4.3. Hauptwohnsitz, zeitweilige Abwesenheit und zeitweilige Anwesenheit	8
1.4.4. Gesetzlicher Wohnsitz	10
1.4.5. Mehrere Aufenthaltsorte	10
<b>2. ARBEITSZEITPLAN</b>	<b>11</b>
2.1. Versand an die Bürger	11
2.2. Erste Rundgang des Zählbeamten	11
2.3. Erste Ablieferung des Zählbeamten	11
2.4. Erledigung des ersten Rundgangs	11
2.5. Zweiter Rundgang des Zählbeamten	11
2.6. Letzter Rundgang	11
<b>3. AUSFÜHRLICHE ANWEISUNGEN</b>	<b>12</b>
3.1. ERSTER RUNDGANG DES ZÄHLBEAMTEN, ab 1.3.1991	12
3.1.1. Besuch an alle Wohnungen	12
3.1.2. Sonderverfahren	13
3.1.3. Normales Zählverfahren	13
A. Auf der besuchten Adresse findet der Zählbeamte den Haushalt vor, wie er auf der Inventarliste aufgeführt ist	14
B. Auf der besuchten Adresse findet der Zählbeamte Personen vor, die auf seiner Inventarliste zu verschiedenen (zwei oder mehr) Haushalte gehören, obwohl sie nur einen Haushalt bilden	15
C. Auf der besuchten Adresse findet der Zählbeamte den auf der Inventarliste aufgeführten Haushalt vor; eine oder mehrere aufgeführte Personen gehören am 1.3.1991 dem Haushalt jedoch nicht mehr an	16
D. Auf der besuchten Adresse findet der Zählbeamte einen auf der Inventarliste aufgeführten Haushalt vor; eine oder mehrere Personen sind jedoch bis zum 1.3.1991 hinzugekommen	16
E. Auf der besuchten Adresse findet der Zählbeamte einen Haushalt vor, der nicht auf der Inventarliste aufgeführt ist, aber erklärt, dort seinen Hauptwohnsitz zu haben	17
F. Auf der besuchten Adresse findet der Zählbeamte ausschliesslich bzw. zusätzlich zu den ständigen Bewohnern eine oder mehrere zeitweilig anwesende Personen vor	18
G. Der Zählbeamte findet auf der besuchten Adresse niemanden vor	18

<b>3.2. ERSTE ABLIEFERUNG</b>	19
<b>3.3. ZWEITER RUNDGANG DES ZÄHLBEAMTEN</b>	20
3.3.1. Der Haushalt hat die Fragebogen ausgefüllt	20
3.3.2. Der Haushalt verfügt über die Fragebogen, aber hat sie noch nicht ausgefüllt	20
3.3.3. Der Haushalt, der beim ersten Besuch abwesend war, verfügt nicht über die erforderlichen Fragebogen	21
3.3.4. Der Haushalt ist abwesend	21
<b>3.4. LETZTER RUNDGANG, von 25. bis spätestens 29. März</b>	21
3.4.1. Der Haushalt hat die Fragebogen ausgefüllt	21
3.4.2. Der Haushalt hat die Fragebogen nicht ausgefüllt	21
3.4.3. Der Haushalt ist noch immer abwesend	21
<b>4. ANWEISUNGEN ZUM RICHTIGEN GEBRAUCH DER VERWALTUNGS- UNTERLAGEN</b>	23
4.1. Inventarliste Vordruck F	23
4.2. Liste der zeitweilig anwesenden Personen Vordruck G	23
4.3. Liste der nicht gezählten Personen Vordruck H	23
<b>5. SONDERFÄLLE</b>	24
5.1. Ordensgemeinschaften	24
5.2. Kasernen	24
5.3. Belgische Militärpersonen, Diplomaten im Ausland	24
5.4. Bewegliche Wohnungen	25
5.5. Bevorzugte Ausländer	25
<b>6. ANHANG</b>	27
<b>Zählungsbogen</b>	
- Vordruck A, personalisiert, mit Anweisungen für die Zählpflichtigen	29
- Vordruck B, personalisiert	33
- Vordruck A, nicht personalisiert, mit Anweisungen für die Zählpflichtigen	37
- Vordruck B, nicht personalisiert	41
<b>Verwaltungsunterlagen</b>	
- Inventarliste Vordruck F (mit Erläuterungen)	45
- Liste der zeitweilig anwesenden Personen (Vordruck G)	47
- Verzeichnis der nicht gezählten Personen (Vordruck H)	49
- Leistungsbericht (Vordruck I)	51

## Regionalbüros des SLA

Für die Provinzen LÜTTICH und LUXEMBURG  
Regionalbüro LÜTTICH  
Boulevard de la Sauvenière, 73-75 - 4000 LÜTTICH  
Tel. : 041/22.47.00 - FAX : 041/22.49.94

Für die Provinzen HENNEGAU und NAMUR  
Regionalbüro CHARLEROI  
Place Albert 1<sup>er</sup>, 4 - 6000 CHARLEROI  
Tel. : 071/32.87.07 - FAX : 071/32.44.71

Für die Provinz BRABANT :  
Regionalbüro BRÜSSEL  
Abteilung Brüssel-Hauptstadt - Abteilung Nivelles  
LIEFERADRESSE : Boulevard du Régent, 44 - 1000 BRÜSSEL  
POSTADRESSE : Rue de Louvain, 44 - 1000 BRÜSSEL  
Tel. : 02/513.96.50 - FAX : 02/513.81.84