

Instructie voor het tellen van de bevolking in inrichtingen en tehuizen

14e algemene volkstelling
(annex woningtelling)
28 februari 1971

Zie tevens de achter Vragenlijst G
opgenomen aanwijzingen voor de
administratie van inrichtingen en
tehuizen

naam van
de teller

.....

gemeente
van telling

.....

provincie

.....

CENTRAAL BUREAU
VOOR DE STATISTIEK

cbs

**De telling van de bevolking in
inrichtingen en tehuizen heeft plaats
gedurende de periode van 1 maart tot
18 maart 1971, naar de toestand te
middernacht tussen 28 februari en
1 maart**

Taak van de teller

Uw taak bestaat uit het bezoeken van de inrichtingen en tehuizen die U door de plaatselijke leiding ter telling zullen worden toegewezen. U dient daarbij:

- voor elke inrichting en elk tehuis een *Vragenlijst G* aan te leggen en deze ter invulling achter te laten bij de leiding of de administratie van de inrichting of het tehuis

- met de leiding of de administratie van elke inrichting en elk tehuis vast te stellen *welke van de aldaar verblijvende personen voor telling in aanmerking komen*

- voor elke persoon die voor telling in aanmerking komt een *Vragenlijst F* aan te leggen en deze ter invulling achter te laten bij de leiding of de administratie van de betrokken inrichting of het betrokken tehuis

- in *bijzondere gevallen* een aantal van de voor telling in aanmerking komende personen te tellen op *Vragenlijst A t/m D*

- op een later tijdstip de door U achtergelaten, inmiddels door de administratie van de inrichting of het tehuis ingevulde vragenlijsten *weer op te halen* en ze na controle *ter plaatse* in te leveren bij de plaatselijke leiding

Deze taak is in het hierna volgende verder uitgewerkt en toegelicht.

Bedenk, dat de telling van de bevolking in inrichtingen en tehuizen, welke door het gehele land door een groot aantal tellers wordt uitgevoerd slechts kan slagen indien iedere teller zich strikt houdt aan de gegeven voorschriften en aanwijzingen. Bestudeer deze daarom goed en pas ze naar Uw beste vermogen toe. Stel U ook op de hoogte van de inhoud van de vragenlijsten en de daarbij behorende toelichting 'Hoe U meetelt' en met name ook van de 'Aanwijzingen voor de administratie van de inrichting of het tehuis' die zijn afgedrukt achter de Vragenlijst G en die in deze instructie *niet* zijn herhaald. U zult immers bij Uw bezoek aan de door U te tellen inrichtingen en tehuizen antwoord moeten kunnen geven op alle vragen die U door de administratie daarvan mochten worden gesteld. Twijfelt U over de wijze van toepassing van de gegeven voorschriften raadpleeg dan de plaatselijke leiding van de telling.

Wees U bij de uitvoering van Uw taak steeds bewust van Uw plicht tot geheimhouding van de U verstrekte gegevens

De wettelijke bepalingen waarop deze plicht steunt zijn afgedrukt op het legitimatiebewijs dat U zal worden verstrekt. Alvorens met de uitvoering van Uw taak te beginnen dient U uitdrukkelijk te verklaren met de inhoud van deze bepalingen op de hoogte te zijn door de *achterzijde van het legitimatiebewijs te ondertekenen.*

Materiaal voor de telling

Zoals uit de zojuist gegeven omschrijving van Uw taak is af te leiden ontvangt U voor de uitvoering van Uw taak naast dit boekje een aantal

- *Vragenlijsten G* aan te leggen en uit te reiken aan de door U te tellen inrichtingen en tehuizen.

Voorts ontvangt U voor elke door U te tellen inrichting en elk door U te tellen tehuis een zogenaamde

- *Telopdracht* bevattende een overzicht van de personen die in het persoonsregister van de gemeente aan het adres van de betrokken inrichting of het betrokken tehuis zijn opgenomen. U ontvangt verder een aantal

- *Vragenlijsten F* aan te leggen voor alle voor telling in aanmerking komende personen en ter invulling achter te laten bij de administratie van de inrichtingen en tehuizen, tezamen met een toelichting bij de vragen getiteld '*Hoe U meetelt*'.

Tenslotte ontvangt U nog een

- *Legitimatiebewijs* op naam, ondertekend namens het gemeentebestuur en voorzien van het gemeentestempel. U dient zich met dit bewijs bij elke inrichting en elk tehuis dat U bezoekt te legitimeren.

- *In bijzondere gevallen*, welke hieronder nader zullen worden toegelicht, ontvangt U tevens een aantal exemplaren van de *Vragenlijsten A t/m D*. De nodige aanwijzingen voor het invullen van deze vragenlijsten vindt U in een afzonderlijke '*Instructie voor het tellen van de bevolking in woningen en andere bewoonde ruimten*', welke U in voorkomende gevallen door de plaatselijke leiding zal worden verstrekt.

Welke inrichtingen en tehuizen moeten worden bezocht?

Alle inrichtingen en tehuizen waarvoor U van de plaatselijke leiding een *Telopdracht* ontvangt.

Het is van groot belang, dat U zich realiseert dat in het kader van de volkstelling tot een inrichting of een tehuis worden gerekend *alle gebouwen* die bij de betrokken instelling in gebruik zijn, inclusief eventueel in – of op het terrein van – de inrichting gelegen woningen en inclusief zgn. dependances, voorzover deze gebouwen althans op het grondgebied van de gemeente zijn gelegen.

Treft U een *Telopdracht* waarop het adres van zo'n dependance voorkomt

- informeer dan naar het adres waar de administratie van de inrichting of het tehuis waartoe die dependance behoort is gevestigd.
- vermeld dit adres in de kop van de *Telopdracht* en
- geef de betrokken *Telopdracht* terug aan de plaatselijke leiding, ter samenvoeging met de *Telopdracht* voor de zetel van de administratie van de inrichting of het tehuis
- *buiten het terrein* van de inrichting of het tehuis gelegen woningen voor een lid van de directie of het personeel worden *niet* tot de inrichting gerekend ook al zijn deze eigendom van de betrokken instelling.

Welke personen moeten worden geteld?

Alle personen die tot de Nederlandse bevolking behoren en ingevolge de voorschriften van de Nederlandse bevolkingsboekhouding in het Persoonsregister van de gemeente aan het adres van een inrichting of een tehuis (moeten) zijn opgenomen.

Zoals reeds eerder is aangegeven behelst de Telopdracht die U voor elke inrichting en voor elk tehuis ontvangt een overzicht van de namen van alle personen die volgens het Gemeentelijke Persoonsregister aan het adres van de betrokken instelling zijn opgenomen.

U dient dus in principe alle personen te tellen waarvan de namen voorkomen in de aan U verstrekte overzichten

De overzichten zijn echter samengesteld naar de toestand van het Persoonsregister van de gemeente twee tot vier weken vóór de Teldatum, terwijl voorts in de loop van de jaren in het Gemeentelijke Persoonsregister onjuistheden kunnen zijn geslopen. U dient daarom alvorens tot het tellen over te gaan

- het overzicht van de Telopdrachten bij te werken naar de toestand *te middernacht tussen 28 februari en 1 maart 1971*
- het overzicht verder *volledig te controleren*

Hieronder wordt op deze twee punten nader teruggekomen.

Het bezoeken van de U toegewezen adressen van Instellingen en tehuizen

- Vervoeg U op de door U blijkens de Telopdrachten te bezoeken adressen op de dagen die U door de plaatselijke leiding zijn aangewezen
- Vraag, indien van te voren geen afspraak is gemaakt, iemand van de directie of de administratie te spreken. Legitmeer U aan de hand van het U uitgereikte legitimatiebewijs en deel mede voor welk doel U komt
- Verklaar zonedig nut en doel van de telling (zie de toelichting in 'Hoe U meetelt') en ga over tot het uitvoeren van Uw eigenlijke taak

Het aanleggen van de Vragenlijst G

Bestem voor elke inrichting en elk tehuis een *Vragenlijst G* door op de vóórpagina daarvan in te vullen

- de *naam* van de inrichting of het tehuis
- het *adres* volgens de Telopdracht
- de *naam van de gemeente*
- het *nummer* van de Telopdracht bestaande uit 6 cijfers. U vindt dit nummer in het dikomlijnde vak op de betrokken Telopdracht.
Neem dit nummer *zorgvuldig* over, omdat het een *grote rol* speelt bij de latere bewerking van het telmateriaal.

De meeste inrichtingen en tehuizen zijn gehuisvest in een voor het *doel bestemd speciaal gebouw* of in een voor het *doel verbouwde oorspronkelijke woning*. In enkele gevallen is echter sprake van huisvesting in een *gewone niet verbouwde woning* (bijv. bij particuliere tehuizen) of op een *woonschip* of dergelijke.

Vermeld in deze *laatste gevallen* op de Vragenlijst G boven het vignet van het CBS '*Gewone woning*' of '*Woonschip*' of dergelijke.

- Is sprake van een complex van gebouwen en/of adressen, waarbij ook woningen zijn betrokken dan hoeft U niets te vermelden!

Geef de aldus aangelegde vragenlijst af aan degene die U ontvangt en wijs op de in het boekje afgedrukte *aanwijzingen* voor de administratie.

Het controleren van de Telopdracht

● Ga met de leiding of de administratie van de inrichting of het tehuis na of het overzicht van de Telopdracht juist is.

● Let daarbij speciaal op verschillen die zijn terug te voeren tot veranderingen gedurende de laatste weken voor de teldatum. Deze zijn zoals uit het voorgaande is af te leiden voor een deel nog niet in het overzicht van de Telopdracht doorgevoerd.

● Besluit bij het constateren van verschillen welke verband houden met *eerder* plaats gehad hebbende veranderingen niet te snel tot het verbeteren van de Telopdracht. In zulke gevallen zal veelal het overzicht van de Telopdracht juist zijn. De beantwoording van de vraag of een persoon beschouwd moet worden al dan niet op een bepaald adres woonachtig te zijn is n.l. afhankelijk van de betrekkelijk ingewikkelde regels betreffende de Nederlandse bevolkingsboekhouding. De plaatselijke leiding zal U in dit opzicht *nader Instrueren*.

Het bijwerken en corrigeren van de Telopdracht

1. In het overzicht van de Telopdracht komen personen voor die vóór 1 maart zijn overleden of vóór 1 maart de inrichting hebben verlaten

- Informeer naar de datum waarop het overlijden of het vertrek heeft plaatsgevonden en in geval van vertrek *bovendien* naar de gemeente en het adres waar betrokkene is heengegaan
- Verbeter de Telopdracht in deze gevallen als volgt:

Beschikt U over een Telopdracht Model A

haal dan *met potlood* de naam van de betrokkene op de lijst door en vermeld op een van de blanco regels met verwijzing naar de doorgehaalde naam 'overleden op' of 'vertrokken op naar'

Beschikt U over een Telopdracht Model B

haal dan op het kaartje waarop de naam van de betrokkene voorkomt *met potlood* de naam door en vermeld op de *voorzijde* van het kaartje onder het adres van de betrokkene 'overleden op' of 'vertrokken op naar'

2. Aan het overzicht van de Telopdracht ontbreken personen die vóór 1 maart in de inrichting zijn opgenomen of daar zijn geboren

- Informeer, indien vaststaat dat deze personen *niet slechts tijdelijk* in de inrichting of het tehuis verblijven, naar de datum waarop de geboorte of de

vestiging heeft plaatsgevonden en
in geval van vestiging *bovendien* naar
de gemeente en het adres waar de
betrokkene vandaan is gekomen

● Verbeter de Telopdracht in deze
gevallen als volgt:

***Beschikt U over een Telopdracht
Model A***

schrijf dan *met potlood* de persoon op
de lijst bij

Gebruik voor elke bij te schrijven
persoon twee regels en vermeld:
op de *eerste regel* in resp. de kolommen
1 t/m 3 naam en voorletters, geboorte-
datum en geslacht van de betrokkene;
op de *tweede regel* over de breedte van
de kolommen 1 t/m 3
'geboren op' of
'opgenomen op komende uit (van)
....'

Ga zo nodig verder op de blanco
achterzijde van de Telopdracht

***Beschikt U over een Telopdracht
Model B***

bestem dan voor elke bij te schrijven
persoon een blanco kaartje, waarvan
U een aantal exemplaren heeft mee-
gekregen

Vermeld op dat kaartje:

bovenaan (of in het kadertje) naam en
voorletters, geboortedatum en geslacht
van de betrokkene. Voeg het adres toe
en vermeld

daaronder (onder het kadertje)
'geboren op' of
'opgenomen op komende uit (van)
....'

Het aanleggen van Vragenlijsten F

Leg *nadat* het overzicht van de Telopdracht is bijgewerkt voor alle daarna op dat overzicht voorkomende personen een afzonderlijke Vragenlijst F aan, behoudens in de hierna te behandelen bijzondere gevallen. Handel bij het aanleggen van de Vragenlijsten F als volgt:

- Vul de vóórpagina van elke Vragenlijst F volledig in aan de hand van de gegevens voorkomend in het overzicht van de Telopdracht.

- Streep vervolgens in de kop van blad 1 van elke Vragenlijst F op *elk* van de eerste zes regels één hokje aan.

U vindt de 6 aan te geven cijfers in het dikomlijnde vak op de betrokken Telopdracht en wel:

Onderdeel (2 cijfers)

Telgebied (1 cijfer)

Telregister (1 cijfer)

Volgnummer (2 cijfers)

Zie voor de wijze van overnemen van de cijfers het onderstaande voorbeeld.

Telopdracht

	NUMMER ONDERDEEL	NUMMER TELGEB.	NUMMER TELREG.	VOLG-NUMMER
	01	7	6	89

Vragenlijst F

NUMMER ONDERDEEL	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TELGEB.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TELREG.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
VOLG-NUMMER	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
INW.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

op deze regel mag op Vragenlijst NOOIT een hokje worden aangestreept.

Het is van groot belang, dat U deze cijfers steeds weer van de betrokken Telopdracht overbrengt op blad 1 van elke Vragenlijst F die U aanlegt

Plaats in het overzicht van de Telopdracht bij de naam van elke persoon waarvoor een Vragenlijst F is aangelegd de letter F en wel als volgt:

Beschikt U over een Telopdracht Model A

plaats de letter F dan achter de naam van de betrokken persoon in kolom 5

Beschikt U over een Telopdracht Model B

plaats de letter F dan op de voorzijde van het kaartje waarop de naam van de betrokken persoon voorkomt, onder het adres van de betrokkene.

Het afsluiten van het eerste bezoek

- Laat bij de inrichting of het tehuis ter invulling achter:
de aangelegde Vragenlijst G en alle aangelegde Vragenlijsten F met zoveel toelichtingen '*Hoe U meetelt*' als na overleg met de administratie van de inrichting noodzakelijk blijkt.
- Wijs de administratie van de inrichting of het tehuis er nadrukkelijk op, dat de vragenlijsten alleen maar mogen worden ingevuld met gewoon zwart potlood.
- Laat onder *geen voorwaarde* de Telopdracht achter
U heeft deze bij Uw tweede bezoek nodig om te kunnen controleren of alle uitgereikte vragenlijsten ook worden terugontvangen.
- Spreek met de administratie af op welke datum U de ingevulde vragenlijsten kunt komen ophalen.

Bijzondere gevallen

1. Inrichtingen met particuliere huishoudens of zelfstandig gehuisveste alleenstaanden

Het kan voorkomen, dat *leden van de directie en het personeel* van de inrichting (bijv. de directeur, de portier, de tuinman) alleen of met vrouw en/of kinderen een zelfstandige huishouding voeren.

Meestal is in deze gevallen sprake van een afzonderlijke *woning* die ofwel op het terrein van de inrichting kan zijn gelegen, dan wel in het gestichtsgebouw kan zijn ingebouwd. Er kan evenwel ook sprake zijn van een *andere ruimte* zoals bijv. een barak of een gedeelte van de woning of het gebouw waarin de inrichting is ondergebracht en waartoe de personen voor wie de inrichting is bestemd, noch de andere leden van het personeel toegang hebben.

a. Vraag bij *elke* inrichting na of zich daar zulke gevallen voordoen. Is dit het geval handel dan als volgt:

- Leg voor de betrokken personen *geen Vragenlijst F* aan.
- Bezoek de woningen en andere ruimten *zelf* en tel de bewoners daarvan op *Vragenlijsten A t/m D* volgens de instructie voor het tellen van de bevolking in woningen en andere bewoonde ruimten.
- Vul op het overzicht van de Telopdracht bij de naam van de betrokkenen geen letter F in, doch vermeld de letter van de vragenlijst die aan hen is uitgereikt (of voor hen door U is ingevuld).

b. Vraag vervolgens na of wellicht ook onder de *personen voor wie de inrichting is bestemd* particuliere huishoudens of zelfstandig gehuisveste alleenstaanden voorkomen (bijv. bejaarde echtparen of bejaarde alleenstaanden die een zelfstandige huishouding voeren).

Handel in deze gevallen op dezelfde wijze als zojuist is aangegeven voor de zelfstandige huishoudens van directie en personeel, echter *uitsluitend* indien uitdrukkelijk is voldaan aan de voorwaarde dat:

- betrokkenen zijn gehuisvest in een *woning*,
- toegankelijk via een *eigen toegangsdeur* (die zowel op een gang of op een portaal binnen het gebouw van de inrichting als buiten het gebouw kan zijn gelegen) en
- voorzien van een *eigen keuken* en een *eigen W.C.*

Let op. Het kan voorkomen, dat op het terrein van de inrichting een of meer woningen zijn gelegen die worden bewoond door een groep van leden van het personeel (bijv. een groep verpleegsters) of door een groep van personen voor wie de inrichting is bestemd (bijv. een groep revalidatiepatiënten), die *gemeenschappelijke* ruimten bewonen en *gemeenschappelijk* hun maaltijden gebruiken enz. In dergelijke gevallen is *geen* sprake van particuliere huishoudens of zelfstandig gehuisveste alleenstaanden en dient U dus voor alle betrokkenen *Vragenlijsten F* aan te leggen, die U bij de

administratie van de inrichting achterlaat.

2. Particuliere tehuizen

U zult in eerste instantie slechts de telopdrachten ontvangen voor bij de gemeente bekende inrichtingen en tehuizen van verenigingen, sociale Instellingen van de gemeente, het Rijk of dergelijke. Het is mogelijk, dat U in tweede instantie aanvullende telopdrachten ontvangt voor particuliere tehuizen, welke door de 'gewone' tellers wel zijn bezocht doch niet zijn geteld, omdat zij volgens hen behoren onder de telling van inrichtingen en tehuizen.

Het is de bedoeling dat deze adressen thans door U worden bezocht en dat U nagaat of inderdaad sprake is van een tehuis dan wel van een particulier huishouden dat onder de gewone telling thuishoort.

Er is in het algemeen sprake van een *tehuis* indien daarin voor een *bepaald doel* (bijv. verpleging, verzorging of derg.) tenminste 4 niet aan het hoofd van het tehuis verwante personen zijn opgenomen, die zich aan *bepaalde regels van de leiding* van het tehuis hebben te onderwerpen.

Verwar een tehuis niet met een pension waar uitsluitend huisvesting wordt verschaft en hoogstens huiselijke regels worden gehanteerd (zie ook de Instructie voor het tellen van de bevolking in woningen en andere bewoonde ruimten).

a. Wordt aan de voorwaarden voor een tehuis voldaan handel dan als volgt:

- Leg voor de personen voor wie het tehuis is bestemd Vragenlijsten F aan en laat deze met een Vragenlijst G achter bij de leiding van het tehuis.
 - Tel de leiding van het tehuis en de daarin eventueel gehuisveste leden van het personeel op Vragenlijsten A t/m D volgens de 'Instructie voor het tellen van de bevolking in woningen en andere bewoonde ruimten'
 - Maak de leiding van het tehuis erop opmerkzaam, dat de achtergelaten Vragenlijsten A t/m D niet mogen worden verantwoord op de achter Vragenlijst G afgedrukte Recapitulatie.
- b. Blijkt *niet* aan de voorwaarden voor een tehuis te zijn voldaan tel dan de hele bezetting van het adres op Vragenlijsten A t/m D volgens de Instructie voor het tellen van de bevolking in woningen en andere bewoonde ruimten.

3. Hofjes

Indien U telopdrachten worden toegewezen voor hofjes ontvangt U van de plaatselijke leiding speciale aanwijzingen.

Tweede bezoek aan de te tellen adressen

a. Informeer bij elke inrichting en elk tehuis eerst of zich tussen Uw eerste bezoek en 28 februari te 24.00 uur in de bezetting van de inrichting of het tehuis nog veranderingen hebben voorgedaan. Mocht dit het geval zijn, werk het telmateriaal dan volledig bij aan de hand van de gegevens die U door de administratie van de inrichting worden verstrekt (Telopdracht bijwerken, eventueel Vragenlijst F aanleggen en invullen dan wel Vragenlijst F laten vervallen, Recapitulatie achterin Vragenlijst G bijwerken).

b. Neem vervolgens de Inge vulde Vragenlijsten F en G in ontvangst.

● Vermeld voor elke terugontvangen Vragenlijst F in het overzicht van de telopdrachten bij de naam van de betrokken persoon de letter F en wel als volgt:

Beschikt U over een Telopdracht Model A

plaats de letter F dan achter de naam van de betrokkene in kolom 6

Beschikt U over een Telopdracht Model B

plaats de letter F dan op het kaartje van de betrokkene, naast de letter F die U daar bij het uittrekken op heeft vermeld. Controleer zodoende of alle achtergelaten vragenlijsten worden terugontvangen.

● Controleer vervolgens of de vragenlijsten volledig en met potlood zijn ingevuld. Zijn in bepaalde gevallen hokjes met balpen of derg. aangestreept, haal dan de balpenstreepjes met potlood over. Komt dit veel voor

laat U dan door de administratie van de inrichting of het tehuis daarbij assisteren.

● Controleer in het bijzonder of op blad 5A van de Vragenlijsten F die zijn aangelegd voor *personen voor wie de inrichting is bestemd* in de onderste rij (categorie van verzorgden) een van de vakjes onder de letters A t/m K is aangestreept.

● *Let op!* Voor *kloosterlingen* behorend tot de *personen voor wie de inrichting is bestemd* moeten 2 hokjes zijn aangestreept n.l. een van de hokjes onder de letters A t/m G of I t/m K en bovendien het hokje onder de letter H.

● Controleer of voor *kloosterlingen* behorend tot de *directie of het personeel* het hokje onder de letter H is aangestreept.

● Controleer de achter Vragenlijst G opgenomen Recapitulatie van Vragenlijsten F, door na te tellen of de voor elke categorie van verzorgden terugontvangen aantallen Vragenlijsten F overeenstemmen met de aantallen die op de Recapitulatiestaat zijn vermeld.

● Los eventuele verschillen op met de administratie van de inrichting.

Bezoek tenslotte indien U Vragenlijsten A t/m D bij de inrichting of het tehuis heeft achtergelaten de betrokken particuliere huishoudens en alleenstaanden om de vragenlijsten weer op te halen. Handel daarbij zoals is aangegeven in de Instructie voor het tellen van de bevolking in woningen en andere bewoonde ruimten.

Inleveren van het telmateriaal

- Orden het bij de plaatselijke leiding van de telling in te leveren materiaal per getelde inrichting.

- Lever voor elke inrichting en elk tehuis het materiaal als volgt in:

 - de Telopdracht;

 - de ingevulde Vragenlijst G met de bijbehorende Vragenlijsten F;

 - als afzonderlijke massa de eventueel aanwezige Vragenlijsten A t/m D.

- Lever het opgehaalde en het eventueel overgehouden blanco materiaal zo *snel mogelijk* in, doch in ieder geval niet later dan 18 maart.

Welgering tot medewerking

Mocht de leiding of de administratie van een inrichting of een tehuis medewerking aan de volkstelling weigeren, maak de betrokkene dan nadrukkelijk opmerkzaam op de op pagina 1 van de Vragenlijst G afgedrukte wettelijke plichten van inrichtingen en tehuizen. Blijft men desondanks weigeren, deel dan mede dat U deze weigering moet rapporteren, hetgeen kan leiden tot het opmaken van proces-verbaal. Vermeld bij volharding in de weigering in de kop van de Telopdracht: *'Welgering'* en *rapporteur* het geval bij de inlevering van Uw telmateriaal aan de plaatselijke leiding van de telling.