

Instructie voor het tellen van de bevolking in woningen en andere bewoon- de ruimten

14e algemene volkstelling
(annex woningtelling)
28 februari 1971

In dit boekje is tevens opgenomen:

Een toelichting op doel en betekenis
van de volkstelling

Naam van de
teller

gemeente
van telling

provincie

CENTRAAL BUREAU
VOOR DE STATISTIEK

cbs

**De telling van de bevolking in woningen en
andere bewoonde ruimten heeft plaats gedurende
de periode van 22 februari tot 5 maart 1971 naar
de toestand te middernacht tussen 28 februari en
1 maart**

Aan de tellers

Gedurende de week rond 28 februari 1971 zult u, tezamen met 70 000 tot 100 000 andere tellers, betrokken zijn bij de 'Operatie Volkstelling 1971'.

Reeds in 1966 is begonnen met de voorbereiding van deze telling, waaraan tevens een woningtelling gekoppeld zal zijn. Gegevens zullen worden verzameld over ruim 13 miljoen inwoners, 3,8 miljoen huishoudens en 3,5 miljoen woningen. Uit deze cijfers blijkt reeds het massale karakter van de telling. Om alles goed te laten verlopen was dan ook een vroegtijdige programmering van de werkzaamheden noodzakelijk.

Veel spuurwerk is verricht om tot een zo doelmatig mogelijke wijze van tellen te komen. Daartoe zijn o.m. enkele proeftellingen gehouden, waarbij verschillende soorten van vragenlijsten op hun inhoud en bruikbaarheid zijn getoetst. Met het oog op een zo snel mogelijke verwerking van de verzamelde gegevens is uiteindelijk de keus gevallen op een geheel nieuw soort vragenlijsten, waarvan Nederland de wereldprimeur heeft. Geen lange lijsten zoals vroeger het geval was, maar handzame boekjes, bestaande uit een aantal ponskaarten. Daarop staan de vragen vermeld met in de meeste gevallen keus uit enkele voorgedrukte antwoorden. Men hoeft slechts het juiste antwoord aan te strepen met potlood.

Elektronische leesapparaten zorgen voor een rechtstreekse overbrenging van de aangestreepte antwoorden op magneetbanden. Volgens een van te voren vastgesteld programma vervaardigt de computer volautomatisch een hele reeks van tabellen met naar verschillende gezichtspunten geordende cijfers en drukt deze kant en klaar af. Op deze wijze zal, veel sneller dan ooit mogelijk is geweest, een nieuw structuurbeeld van onze samenleving beschikbaar komen, waaraan een dringende behoefte bestaat.

U bent als teller een belangrijke schakel in het bereiken van dit doel. Verricht uw taak daarom met toewijding en verantwoordelijkheidsgevoel en draag daarmee bij tot het welslagen van deze voor onze samenleving zo belangrijke telling.

Gebruik van deze instructie

- Deze instructie geeft zoveel mogelijk in chronologische volgorde de door u te verrichten werkzaamheden.

Deze volgorde ligt dus ook vast in de hiernaast afgedrukte inhoudsopgave.

Begin dan ook met een nauwkeurige lezing van deze inhoudsopgave.

- U zult in 80 % van de door u te behandelen gevallen te maken krijgen met een normale woning bewoond door één huishouden meestal bestaande uit een man, een vrouw en een of meer kinderen of bewoond door één alleenstaande. Hoe u in zo'n geval dient te handelen is omschreven in de Hoofdstukken II en III.

- U zult echter ook *bijzondere gevallen* tegenkomen.

Wat u als zodanig moet beschouwen zal u duidelijk worden bij het lezen van de instructies betreffende het *normale geval* in de Hoofdstukken II en III.

Wat u in die bijzondere gevallen moet doen is geval voor geval aangegeven in Hoofdstuk V van deze Instructie. Lees de desbetreffende instructies nauwkeurig na doch doe geen poging deze precies te onthouden.

Leer alleen te onderscheiden wat als bijzonder geval moet worden beschouwd.

- Gebruik bij uw bezoek aan de door u te behandelen adressen steeds de achter in deze Instructie afgedrukte *Leidraad (bijlagen B en C)* waarin u *stap voor stap* de door u te verrichten handelingen verkort vindt weergegeven.

U vindt daarin:

van *boven* naar *beneden* gaande de gang van zaken in het *normale geval*

van *links* naar *rechts* gaande telkens de moeilijkheden en afwijkingen die u in bijzondere gevallen kunt tegenkomen. Gemakshalve is daar steeds bij aangegeven op welke pagina van deze Instructie de bijbehorende uitvoerige omschrijving is gegeven.

Met deze *Leidraad steeds voor u* zult u in staat zijn in de meerderheid van de gevallen, zonder de uitvoerige omschrijvingen te raadplegen, uw taak naar behoren te vervullen.

Inhoud

- I Algemeen 4**
 - A Taak van de teller 4
 - B Materiaal voor de telling 5
 - C Welke adressen moeten worden bezocht? 6
 - D Welke personen moeten worden geteld? 6
- II Het eerste bezoek van de u toegewezen adressen (uitreiken van het telmateriaal) 7**
 - A Introductie bij de bewoners 7
 - B Controleren van de Telopdracht 8
 - C Bijwerken en verbeteren van de Telopdracht 8
 - D Bepalen van de soort van de aan te leggen vragenlijsten 10
 - E Aantekenen op de Telopdracht van de soorten vragenlijsten die moeten worden aangelegd 13
 - F Aanleggen van de vragenlijsten 15
 - G Verzamelen en invullen van gegevens over het woonverblijf 17
 - H Voorlichting aan de bewoners betreffende de invulling 31
 - I Afsluiten van het eerste bezoek 32
- III Het tweede bezoek (ophalen van het telmateriaal) 34**
 - A Rondgang langs de adressen 34
 - B Tweede controle van de Telopdracht 34
 - C Controle op de terugontvangst van de vragenlijsten 35
 - D Controle op de invulling van de vragenlijsten 36
 - E Afsluiten van het tweede bezoek 37
- IV Het inleveren van het telmateriaal 38**
- V Bijzondere gevallen 39**
 - A Er wordt niet opengedaan 39
 - 1 *De bewoners zijn niet thuis* 39
 - 2 *Het woonverblijf is in gebruik als tweede woning* 40
 - 3 *Het woonverblijf heeft geen hoofdbewoner* 41
 - 4 *De woning staat leeg* 42
 - B Moeilijkheden bij het tellen van de bewoners 42
 - 1 *De bewoners zijn de Nederlandse taal onvoldoende machtig* 42
 - 2 *Het adres wordt bewoond door personen die niet tot de Nederlandse bevolking behoren* 43
 - 3 *De bewoners weigeren medewerking* 44
 - C Moeilijkheden bij het bepalen wie moet worden beschouwd als hoofd van het huishouden 44
 - D Voor de in het overzicht van de Telopdracht voorkomende personen zijn twee of meer Vragenlijsten A aangelegd 46
 - 1 *Twee of meer woonverblijven op één adres* 46
 - 2 *Twee of meer huishoudens en/of alleenstaanden in één woonverblijf (onderhuur)* 47
 - E Bijzondere vormen van samenwoning 50
 - 1 *Pensions* 50
 - 2 *Particuliere tehuizen* 51
 - 3 *Hotels* 51
- VI Bijlagen 53**
 - A Doel en betekenis van de Volkstelling 53
 - B Leidraad eerste bezoek van de teller 58
 - C Leidraad tweede bezoek van de teller 62

I Algemeen

A Taak van de teller

Uw taak bestaat, kort samengevat, hieruit, dat u de *adressen*, die u door de plaatselijke leiding van de telling worden aangewezen *tweemaal* bezoekt.

Bij het *eerste* bezoek dient u

- vast te stellen welke personen voor telling in aanmerking komen
- voor elke persoon die voor telling in aanmerking komt een vragenlijst aan te leggen
- op *elk adres* een aantal gegevens te verzamelen over het woonverblijf
- de aangelegde vragenlijsten ter verdere invulling achter te laten.

Dit laatste is noodzakelijk omdat voor het verkrijgen van zo juist mogelijke gegevens over onderwijs en beroep iedereen zoveel mogelijk *zelf* de gevraagde bijzonderheden moet invullen.

Bij het *tweede* bezoek dient u

- de achtergelaten vragenlijsten weer op te halen
- de opgehaalde vragenlijsten op volledigheid van invulling te controleren en zo nodig ter plaatse aan te vullen en te verbeteren.

Deze taak is beginnend op pag. 7 van dit boekje nader uitgewerkt.

Bedenk bij het lezen daarvan dat de telling van de bevolking, die door tienduizenden over het land **verspreide tellers** moet worden uitgevoerd alleen dan volledig kan slagen, indien u zich strikt houdt aan de gegeven richtlijnen en aanwijzingen. Neem daarom nauwkeurig kennis van deze Instructie en van de inhoud van de vragenlijsten (met de daarbij behorende toelichting), om een behoorlijk inzicht te krijgen in hetgeen van u wordt verlangd.

Indien u twijfelt over de wijze van toepassing van de gegeven regels 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*.

B Materiaal voor de telling

U ontvangt voor de uitvoering van uw taak naast deze Instructie voor elk van de adressen die u ter telling zijn toegewezen een

Telopdracht bevattende een overzicht van de personen, die in het persoonsregister van de gemeente aan dat adres zijn opgenomen. Voorts ontvangt u een aantal exemplaren van elk van de vier volgende soorten vragenlijsten:

Vragenlijst A voor een hoofd van een huishouden of een alleenstaande (een boekje met een *rode streep* en 10 genummerde bladen);

Vragenlijst B voor een lid van een huishouden met een beroep (een boekje met een *paarse streep* en 7 genummerde bladen);

Vragenlijst C voor een lid van een huishouden zonder beroep van 12 jaar en ouder (een boekje met een *bruine streep* en 4 genummerde bladen);

Vragenlijst D voor een lid van een huishouden van 0 t/m 11 jaar (een boekje met een *gele streep* en 2 genummerde bladen).

Op het gemeentehuis wordt vooraf bij benadering vastgesteld hoeveel vragenlijsten u van iedere soort nodig heeft. Dit aantal wordt u in de vorm van een tellerspakket uitgereikt. U dient met behulp van de hierna te geven richtlijnen op elk adres telkens vast te stellen welke vragenlijsten moeten worden aangelegd en uitgereikt.

Bij elke Vragenlijst A ontvangt u een *Toelichting*, getiteld '*Hoe u meetelt*', tezamen achter te laten met elke Vragenlijst A die u bij uw eerste bezoek uitreikt.

Tenslotte ontvangt u een *Legitimatiebewijs* op naam, ondertekend namens het gemeentebestuur en voorzien van het gemeentestempel. U dient zich met dit bewijs te legitimeren bij elk adres dat u bezoekt.

C Welke adressen moeten worden bezocht?

Alle adressen waarvoor u van de plaatselijke leiding een *Telopdracht* ontvangt.

Het is van groot belang, dat u zich realiseert, dat de plaatselijke leiding voor elk adres van de gemeente een afzonderlijke *Telopdracht* heeft klaargemaakt en deze zonder uitzondering aan de tellers ter behandeling heeft uitgereikt.

Bezoek daarom geen adressen waarvoor u geen Telopdracht heeft ontvangen, ook niet indien mocht blijken dat er in de rij van de door u te bezoeken adressen een wordt overgeslagen. De plaatselijke leiding kan de Telopdracht voor het betrokken adres om een speciale reden hebben uitgelicht en aan een andere teller hebben toegewezen. Zoudt u zo'n adres bezoeken dan zouden daardoor dubbeltellingen ontstaan!

D Welke personen moeten worden geteld?

Uitsluitend personen, die tot de Nederlandse bevolking behoren, uit dien hoofde in een gemeentelijk persoonsregister (moeten) zijn opgenomen en die normaliter op het te tellen adres nachtverblijf houden.

Zoals reeds eerder is aangegeven behelst de *Telopdracht* die u voor elk door u te bezoeken adres ontvangt een overzicht van alle personen die volgens het persoonsregister van de gemeente aan dat adres zijn opgenomen.

U dient dus in principe alle personen te tellen waarvan de namen voorkomen in de aan u verstrekte telopdrachtoverzichten.

De overzichten zijn echter samengesteld naar de toestand van het persoonsregister twee tot vier weken vóór de teldatum, terwijl voorts in de loop der jaren in het gemeentelijk persoonsregister onjuistheden kunnen zijn geslopen.

U dient daarom alvorens tot het tellen over te gaan

- het overzicht van de *Telopdracht* bij te werken naar de (te verwachten) toestand te *middernacht tussen 28 februari en 1 maart* en
- het overzicht verder *volledig te controleren*.

Op deze twee punten wordt hieronder nader teruggekomen.

II Het eerste bezoek van de u toegewezen adressen

(uitreiken van het telmateriaal)

A Introductie bij de bewoners

- Vervoeg u op de door u blijkens de Telopdrachten te bezoeken adressen op de dagen die u door de plaatselijke leiding zijn aangewezen.
- Legitimeer u aan de hand van het u uitgereikte Legitimatiebewijs en deel mede voor welk doel u komt.

● Verklaar zondig nut en doel van de telling. Verwijs daarbij naar 'Waarom een volkstelling' in 'Hoe u meetelt' en maak gebruik van de nadere toelichting aan het eind van deze Instructie.

- Vraag beleefd of u even binnen mag komen om uw administratieve werkzaamheden te verrichten, hetgeen aan de deur wat moeilijk is. *Bedenk, dat u geen recht heeft om binnen te komen.* Ga vervolgens over tot het uitvoeren van uw eigenlijke taak.

Indien de bewoners *niet thuis* zijn of er wordt om een *andere reden* niet opengedaan, raadpleeg dan Hoofdstuk V van deze Instructie, waarin u onder A kunt vinden hoe u in deze *bijzondere gevallen* moet handelen.

Wordt er *wel* opengedaan, doch ontmoet u moeilijkheden bij het tellen van de bewoners raadpleeg dan Hoofdstuk V, paragraaf B.

- *Bezoek ook alle adressen* waar blijkens uw *Telopdracht niemand is gehuisvest*. Zoals in Hoofdstuk I onder D is medegedeeld zijn de Telopdrachten samengesteld naar de toestand van het persoonsregister twee tot vier weken vóór de teldatum. Hebben zich daarna mensen op het betrokken adres gevestigd dan beschikt u dus over een *lege* Telopdracht, terwijl de woning gewoon bewoond is.

B Controleren van de Telopdracht

- Ga met degene die u ontvangt na of het overzicht van de Telopdracht met de werkelijkheid overeenkomt.
- Let daarbij speciaal op verschillen die zijn terug te voeren tot veranderingen gedurende de laatste weken vóór 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 vroeger 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 nl. afhankelijk van de betrekkelijk ingewikkelde regels betreffende de Nederlandse bevolkingsboekhouding. De plaatselijke leiding zal u in dit opzicht *nader instrueren*.

C Bijwerken en verbeteren van de Telopdracht

1 In het overzicht van de Telopdracht komen personen voor, die vóór 1 maart zijn overleden of vóór 1 maart het adres 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

vermeld op een van de blanco regels met verwijzing naar de doorgehaalde naam:

'overleden op . . .'

'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 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 zich vóór 1 maart op het adres hebben gevestigd of daar zijn geboren

• Informeer, indien vaststaat dat deze personen *niet slechts tijdelijk op het adres 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, geboortedatum en geslacht van de betrokkene

op de *tweede regel* over de breedte van de kolommen 1 t/m 3

'geboren op . . . ' of

'gevestigd 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 meegekregen

vermeld op dat kaartje

boven aan (of in het kadertje) naam (voor gehuwde vrouwen de meisjesnaam), voorletters, geboortedatum en geslacht van de betrokkene. Voeg het adres en de naam van de gemeente toe en vermeld

daaronder (onder het kadertje)

'geboren op . . . ' of

'gevestigd op . . . komende uit (van) . . . '

D Bepalen van de soort van de aan te leggen vragenlijsten

Door de Telopdracht te controleren en in voorkomende gevallen te verbeteren heeft u vastgelegd welke personen voor telling in aanmerking komen.

U dient nu vast te stellen op welke *soort* vragenlijst elk van deze personen moet worden geteld. Daarvoor is het noodzakelijk dat u goed weet welke soorten vragenlijsten er zijn en voor welke categorieën van personen deze zijn bestemd. *Neem daarom de onderstaande toelichtingen en definities goed in u op.*

Vragenlijst A

Deze vragenlijst is bestemd voor een hoofd van een huishouden of voor een alleenstaande.

Huishouden

Als huishouden wordt beschouwd elke groep van personen die:

- in *huiselijk verkeer met elkaar samenwonen* (d.w.z. gemeenschappelijk het hoofdwoonvertrek bewonen) en tevens
- *gemeenschappelijk een huishouding voeren* (d.w.z. voor de gehele groep koken en tezamen eten).

In de regel bestaat een huishouden uit:

- een echtpaar zonder kinderen of
- een echtpaar of een vader of moeder met *ongehuwde* kinderen

behalve ouder(s) en ongehuwde kinderen worden tevens gerekend tot het huishouden te behoren de met hen in *huiselijk verkeer* samenwonende en gemeenschappelijk met hen *één huishouding voerende*:

- niet-verwante personen (bijv. een inwonende dienstbode of knecht, een pleegkind, een kostganger)
- familieleden (bijv. een tante, neefje, moeder van de ouders)

- *gehuwde* kinderen (opgenomen in het huishouden van de ouders)
- *ouders* (opgenomen in het huishouden van de kinderen).

Uit deze omschrijving valt af te leiden, dat een huishouden ook kan bestaan uit *louter niet-verbante personen* zoals bijv.:

- een weduwnaar met huishoudster
- een weduwe met kostganger(s)
- twee vriendinnen of vrienden
- in concubinaat levende personen enz.

Hoofd van het huishouden

Als hoofd van het huishouden wordt ten behoeve van de telling beschouwd:

- bij echtparen de man
- indien het huishouden bestaat uit een vader of een moeder met *ongehuwde* kinderen de vader resp. de moeder
- in alle andere gevallen degene die namens het huishouden als zodanig optreedt. Vaak is de betrokken persoon degene die eigenaar is van de woning of die verantwoordelijk is voor de huurbetaling en/of de voornaamste kostwinner dan wel de oudste van de tot het huishouden behorende personen.

Alleenstaande

Niet alle personen leven in groepsverband. Er zijn ook *personen die individueel een afzonderlijke huishouding voeren*. Deze personen worden aangeduid als *alleenstaanden*.

De alleenstaande is gemakkelijk te herkennen als hij of zij

- als enige op een door u te tellen adres woonachtig is
- als hoofdbewoner, een deel van zijn of haar woonruimte heeft verhuurd aan anderen waarmee hij of zij *geen* huiselijk verkeer onderhoudt en waarmee hij/zij *geen* gemeenschappelijke huishouding voert.

Een zgn. *kamerbewoner* wordt altijd als *alleenstaande beschouwd* onafhankelijk of hij/zij met of zonder pension heeft gehuurd.

- Verwar een *kamerbewoner* niet met een *kostganger*.

De *kamerbewoner* heeft een kamer gehuurd waar hij/zij zich kan terugtrekken, bezoek kan ontvangen, studeren of derg. De *kostganger* daarentegen heeft hoogstens een eigen slaapkamer en verblijft verder in het hoofdwoonvertrek van het huishouden waarin hij/zij is opgenomen.

N.B. Volledigheidshalve zij nog verwezen naar Hoofdstuk V van deze Instructie voor het tellen waaruit blijkt, dat Vragenlijst A in een aantal *bijzondere gevallen* wordt gebruikt, ondanks het feit dat op het adres *geen* (hoofd van een) huishouden *noch* een *alleenstaande* wordt aangetroffen (zie paragraaf A punten 2 t/m 4).

Vragenlijsten B en C

Deze vragenlijsten zijn bestemd voor *leden van huishoudens van 12 jaar en ouder*.

Als *lid* van een huishouden wordt beschouwd *elke* persoon die in een huishouden is opgenomen met *uitzondering* van het *hoofd* van het huishouden (zie hierboven).

Behalve de *echtgenote* van het hoofd en de eventuele *kinderen* dienen dus mede als lid van het huishouden te worden aangemerkt in het huishouden opgenomen verwante en niet-verwante personen zoals een tante, een opa of oma, inwonend dienstpersoneel, een *kostganger* e.d.

Voor leden van huishoudens van 12 jaar en ouder moet een keuze worden gemaakt tussen

- Vragenlijst B bestemd voor een *lid* van een huishouden *met beroep* en
- Vragenlijst C bestemd voor een *lid* van een huishouden *zonder beroep*.

● *Beroep*

Een persoon wordt geacht een *beroep* uit te oefenen indien hij/zij op *enigerlei* wijze, voor eigen rekening of tegen loon, salaris of welke andere vorm van *geldelijke beloning* dan ook, ten behoeve van *anderen* werk verricht, ook al is dat slechts voor *enkele uren* per dag of voor *enkele dagen* of *uren* per week.

Als personen *met beroep* worden *eveneens* beschouwd

personen *tijdelijk in militaire dienst* voor *eerste oefening*

wachtgelders, werklozen en werkzoekenden

in het gezinsbedrijf *medewerkende echtgenoten en kinderen* (ook indien daarvoor *geen* geldelijke beloning wordt genoten)

schoolgaande kinderen, studenten, huisvrouwen of gepensioneerden met een bijbaantje.

Als personen *zonder beroep* worden mede beschouwd

huisvrouwen zonder bijbaantje

in de huishouding van de *ouders* werkende *dochters.*

Vragenlijst D

Deze vragenlijst is bestemd voor een lid van een huishouden van 0 t/m 11 jaar d.w.z. voor kinderen geboren *na* 28 februari 1959.

E Aantekenen op de Telopdracht van de soorten vragenlijsten die moeten worden aangelegd

- Indien u de zojuist onder D gegeven toelichtingen en definities goed in u heeft opgenomen kunt u na het bijwerken en verbeteren van de Telopdracht direct op het overzicht van de Telopdracht aantekenen welke *soorten* vragenlijsten voor het betrokken adres moeten worden aangelegd.
- Prent u als *hoofdregel* in, dat u op *elk adres tenminste één Vragenlijst A* moet aanleggen.
- In het eenvoudigste geval komt na het controleren van de Telopdracht in het overzicht slechts *een persoon* voor. Deze *enige op het adres wonende persoon* wordt volgens het voorgaande beschouwd als *alleenstaande*. U dient dus voor die *ene* persoon een *Vragenlijst A* aan te leggen. Teken dit echter eerst in het overzicht van de Telopdracht aan en wel als volgt:

Beschikt u over een Telopdracht *Model A* plaats dan de letter A achter de naam van de betrokkene in kolom 5.

Beschikt u over een Telopdracht *Model B* plaats de letter A dan op de *voorzijde* van het kaartje waarop de naam van de betrokken persoon voorkomt, *onder* het adres van de betrokkene.

- Komen na het controleren van de Telopdracht in het overzicht van de Telopdracht *twee of meer* namen voor, stel dan eerst door navraag vast of sprake is van *één* huishouden of van *twee of meer* huishoudens en/of alleenstaanden.

Is sprake van *slechts één* huishouden bepaal dan met degene die u ontvangt wie als *hoofd* van het huishouden moet worden beschouwd.

plaats in het overzicht van de Telopdracht op de in het vorige punt omschreven wijze de letter A bij de naam van het betrokken hoofd.

N.B. Ontmoet u *moelijkheden bij het beantwoorden van de vraag wie als hoofd moet worden beschouwd*, raadpleeg dan Hoofdstuk V van deze Instructie waar in paragraaf C is omschreven hoe u in dit *bijzondere geval* moet handelen.

Is sprake van *twee of meer* huishoudens en/of alleenstaanden, raadpleeg dan Hoofdstuk V, paragraaf D van deze Instructie waarin is omschreven hoe u in dat *bijzondere geval* moet handelen.

- Loop nadat u in het overzicht van de Telopdracht bij de naam van het hoofd van het huishouden de letter A heeft geplaatst het overzicht door en plaats op overeenkomstige wijze de letter D bij de namen van alle kinderen geboren na 28 februari 1959.

- Stel tenslotte voor de dan nog overblijvende personen door navraag vast of zij al dan niet een beroep uitoefenen en plaats in het overzicht van de Telopdracht

de letter B bij de namen van hen die een beroep uitoefenen en

de letter C bij de namen van hen die geen beroep uitoefenen.

● *Let op!* Deelt men u mede, dat de *huisvrouw geen beroep* uitoefent, vraag dan of zij soms een *bijbaantje heeft* (bijv. als hulp in de huishouding van *anderen*, als gezins- of bejaardenhulp, als kantoorhulp voor halve dagen of derg.). Informeer vooral bij *winkels, boerderijen en tuinderijen* of zij wellicht *af en toe* meewerkt in de winkel of op het bedrijf.

Stel dezelfde vragen voor *schoolgaande kinderen, studenten en gepensioneerden* zonder beroep. Wordt een van deze vragen bevestigend beantwoord plaats dan bij de naam van de betrokkene de letter *B*.

F Aanleggen van de vragenlijsten

● Leg nadat op het overzicht van de Telopdracht bij alle namen de juiste letter is geplaatst voor *elke* persoon de met die letter corresponderende vragenlijst aan en handel daarbij als volgt.

● Vul de vóórpagina van elke vragenlijst *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 op *elk* van de *eerste* zes regels een hokje aan.

U vindt de 6 aan te geven cijfers in het dikomlijnde vak op uw 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 voorbeeld op pag. 16.

Telopdracht

Vragenlijst A

	NUMMER ONDERDEEL	NUMMER TELGEB.	NUMMER TELREG.	VOLG-NUMMER						
	01	7	6	89						
NUMMER ONDERDEEL	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
TELGEB.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
TELREG.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
VOLG-NUMMER	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
INW.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9

Op deze regel *uitsluitend* een hokje zwart maken in het bijzondere geval behandeld in Hoofdstuk V, paragraaf D, punt 2

Het is van groot belang, dat u deze cijfers steeds weer van de betrokken Telopdracht overbrengt op blad 1 van elke Vragenlijst A, B, C en D die u aanlegt.

N.B. In de kop van blad 1 van elke Vragenlijst komt ook nog een zevende regel met hokjes voor, n.l. achter de aanduiding 'inw'.

Op deze regel mag *uitsluitend* een hokje worden zwart gemaakt in het bijzondere geval omschreven in Hoofdstuk V, paragraaf D, punt 2 van deze Instructie.

G Verzamelen en invullen van gegevens over het woonverblijf

Nadat *alle vragenlijsten* zijn aangelegd dient u nog een aantal gegevens te verzamelen over het woonverblijf dat u op het betrokken adres aantreft. U dient deze gegevens *in te vullen* op de bladen 8, 9 en 10 van *Vragenlijst A*.

Heeft u voor een bepaald adres twee of meer Vragenlijsten A aangelegd dan zult u moeten bepalen op welke Vragenlijst A de bedoelde gegevens moeten worden ingevuld. Raadpleeg in zo'n geval Hoofdstuk V van deze Instructie waar in paragraaf D is aangegeven hoe u in dit bijzondere geval moet handelen.

In de overgrote meerderheid van de gevallen zult u echter per adres (per Telopdracht dus) slechts één Vragenlijst A hebben aangelegd. Handel in zulke gevallen als volgt.

- Sla blad 8 op van de enige *Vragenlijst A* die u heeft aangelegd en beantwoord vraag 1 van het *tellersgedeelte* door het eerste hokje zwart te maken.

Indien u slechts één *Vragenlijst A* heeft aangelegd is het woonverblijf immers bewoond door slechts één huishouden of slechts één alleenstaande.

- Bepaal vervolgens door eigen waarneming en/of vragen aan de bewoner die u ontvangt het antwoord op de vragen 2 t/m 13 van de bladen 8, 9 en 10 en vul de antwoorden zelf in.

Bedenk daarbij dat u *geen recht heeft* de woning volledig te bekijken.

- Houd u bij het invullen van de antwoorden aan de regels die zijn opgesomd in 'Hoe u meetelt'. Gebruik dus *uitsluitend* gewoon zwart potlood, zorg dat de boekjes *niet vouwen of kreuken* enz.

Bestudeer de onderstaande toelichting bij de achtereenvolgende vragen en raadpleeg deze telkens als zich bij de beantwoording van een vraag moeilijkheden voordoen.

- vraag 2 Voor de beantwoording van vraag 2 moet u het onderscheid kennen tussen een *woning* enerzijds en een *andere bewoonde ruimte* anderzijds.

Woning

Een woning is een pand of een deel van een pand, dat is *gebouwd* (of door *verbouw* is geschikt gemaakt) voor *blijvende* bewoning door *één* huishouden of *één* alleenstaande.

Als maatstaf geldt de aanwezigheid van een *eigen toegangsdeur* die ofwel van de openbare weg ofwel van een gemeenschappelijk trappenhuis, portaal of galerij toegang geeft tot de woning. Als woning zijn gemakkelijk te herkennen

- *hele huizen* (eengezinshuizen) die vrij kunnen staan (herenhuizen, villa's, bungalows e.d.) doch ook kunnen zijn gebouwd als twee onder één kap of als rijenhuizen
- *beneden- en bovenwoningen* met naast elkaar aan de straat gelegen toegangsdeuren
- *portiekwoningen* met elk een eigen toegangsdeur aan een open portiektap
- *zgn. flat- of etagewoningen* met elk een eigen toegangsdeur aan een open of gesloten gemeenschappelijk trappenhuis
- *zgn. galerijwoningen* met elk een eigen toegangsdeur aan een meestal open galerij.

Andere bewoonde ruimte

Hieronder worden verstaan

- woonruimten die wel zijn gebouwd voor *blijvende bewoning* doch die *niet aan de woningdefinitie voldoen* zoals bijv.:

de kamers in een studentenflat, in een gezellenhuis, een tehuis voor ongehuwden of derg.

de *niet afgesloten* woonruimten van hotelhouders in hotels

- woonruimten die *niet geschikt zijn voor permanente bewoning*, zoals bijv.: onbewoonbaar verklaarde woningen, zomerhuisjes, keten, barakken e.d.
- *mobiele woonverblijven* zoals woon-schepen, woonwagens (zonder wielen), caravans e.d.
- *ruimten die niet voor bewoning zijn gebouwd* doch voor dit doel in *gebruik* zijn genomen zoals bijv. ruimten in scholen, bedrijfsruimten, schuren e.d.

Bij de beantwoording van vraag 2 dient u aan de hand van de zojuist gegeven definities eerst vast te stellen of sprake is van een *woning* of van een *andere bewoonde ruimte*.

Is sprake van een *woning* dan dient u een van de drie onder vraag 2 afgedrukte hokjes zwart te maken en wel als volgt:

- Maak het hokje zwart onder een *gewone woning* indien sprake is van een woning, die *uitsluitend is gebouwd voor bewoningsdoeleinden*, ook al wordt deze *gedeeltelijk* voor bedrijfsdoeleinden *gebruikt*. Heeft bijv. een kapper de voorkamer of de suite van een woning in gebruik als kapperswinkel zonder dat deze als winkel is verbouwd, dan blijft sprake van een gewone woning. De eventuele volgende bewoners kunnen immers bedoelde vertrekken weer zonder meer als woonvertrekken gaan bewonen.
- Maak het hokje zwart onder een *woning met winkel en/of werkplaats* indien sprake is van een combinatie van woonruimten en als *zodanig gebouwde bedrijfsruimten*, die binnenshuis met elkaar zijn verbonden. Is bijv.

een winkelpand zodanig gebouwd of verbouwd, dat men de woonruimte van de winkelier ook door de winkel kan bereiken, dan is sprake van een woning met winkel.

Let op. Is de woning van de winkelier boven de winkel gelegen, doch kan hij de winkel uitsluitend *buitenom* bereiken dan is sprake van een winkel (die niet behoeft te worden geteld) en een afzonderlijke *gewone* woning, waarvoor het eerste hokje moet worden zwartgemaakt.

- Maak het hokje zwart onder een *boerderij of tuinderswoning* uitsluitend indien sprake is van een woning met bijbehorende bedrijfsruimten die zijn *gebouwd* en door de bewoner worden *gebruikt* voor de uitoefening van een boerenbedrijf, veehouderij of tuindersbedrijf.

Voor een boerderij bewoond door een kunstschilder mag dus niet het derde hokje doch moet het eerste hokje worden zwart gemaakt (onder *gewone* woning). Hetzelfde geldt voor een *gewone* woning in de dorpskern, waarin een tuinder woont die zijn tuin buiten het dorp heeft liggen.

- Is sprake van een *andere bewoonde ruimte* geef dan een *omschrijving van de aard van de ruimte* aan de achterzijde van blad 8 op de daarvoor gereserveerde plaats.

N.B. Is sprake van een *hotel, een pension of een particulier tehuis* raadpleeg dan Hoofdstuk V van deze Instructie, waar in paragraaf E is omschreven hoe u in deze *bijzondere gevallen* moet handelen.

- Vraag 3b Als *particuliere instelling* te beschouwen verzekeringsmaatschappijen, banken, pensioenfondsen, kerkgenootschappen, de Nederlandse Spoorwegen enz.
- Vraag 3c ● De bewoners zullen in het algemeen op de hoogte zijn of al dan niet sprake is van een *woningwetwoning*. Aangezien het daarbij meestal gaat om grotere complexen van rijen-, *étage-* of galerijwoningen kunt u de invulling in vele gevallen mede bepalen aan de hand van de antwoorden van in hetzelfde complex wonende huishoudens en alleenstaanden. In bijzondere gevallen zult u van de plaatselijke leiding van de telling bijzondere aanwijzingen ontvangen.
- Als *dienstwoning* wordt beschouwd elke woning die blijvend is gereserveerd voor bewoning *krachtens dienstverband*, zoals een pastorie, een conciergewoning e.d. Een op de normale woningmarkt door een werkgever voor een werknemer gehuurde of gekochte woning *niet* als dienstwoning beschouwen.
 - Een *liefdadigheidswoning* is een woning, die door de gemeente, een kerkgenootschap, een instelling, stichting of derg. kosteloos of tegen een belangrijk lagere dan de normale huur aan de bewoners ter beschikking wordt gesteld, al dan niet in combinatie met steun in natura.
- Vraag 4a ● *Vul het bedrag van de huur(waarde) als volgt in:*
Gebruik
Vak A voor het duizendtal van het bedrag in *guldens*
Vak B voor het honderdtal van het bedrag in *guldens*
Vak C voor het tiental van het bedrag in *guldens*

Vak D voor de *gulden* en vermeld de *dubbeltjes* en *centen* in de daarvoor gereserveerde *roze* vakken.
(Zie het onderstaande voorbeeld voor een huurwoning)

niet zo ...

4a HOEVEEL BEDRAAGT DE HUUR(WAARDE) VAN HET WOONVERBLIJF?

f , PER WEEK MAAND KWART. JAAR

A-B-C-D-

b BOVENSTAAND BEDRAG HIERONDER VERSTREPEN (DUBBELTJES EN CENTEN WEGLATEN!)

A	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
B	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
C	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
D	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

maar zó

4a HOEVEEL BEDRAAGT DE HUUR(WAARDE) VAN HET WOONVERBLIJF?

f , PER WEEK MAAND KWART. JAAR

A-B-C-D-

b BOVENSTAAND BEDRAG HIERONDER VERSTREPEN (DUBBELTJES EN CENTEN WEGLATEN!)

A	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
B	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
C	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
D	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

N.B. Bedraagt de huur(waarde) méér dan f 9999,99 vermeld het tienduizendtal dan *vóór* Vak A.

● Vul in:

Voor door de eigenaar bewoonde woonverblijven (zie de beantwoording van vraag 3a):

de huurwaarde volgens de personele belasting 1969/1970 of indien geen personele belasting is verschuldigd het bedrag van de jaarlijkse lasten.

Voor woningen met winkel en/of werkplaats en voor boerderijen en tuinderswoningen (zie de beantwoording van vraag 2 van het tellersgedeelte van blad 8):

de huurwaarde volgens de personele belasting 1969/1970 van het woongedeelte, ook indien sprake is van huur of pacht.

Voor overige huurwoningen:

de zuivere huur, d.w.z. dat gedeelte van het verschuldigde huurbedrag waarover de huurverhogingen worden berekend (huurbedrag na aftrek van kosten voor verbruik van water en brandstof en na aftrek van andere kosten).

Voor dienst- en liefdadigheidswoningen (zie de beantwoording van vraag 3c): geen huur. Vul in 0000,00.

● Streep aan:

indien een *huurwaarde P.B.* is ingevuld 'per jaar'

voor *dienst- en liefdadigheidswoningen* 'per jaar'

in alle *andere* gevallen de termijn waarover het huurbedrag is verschuldigd.

Het zal ongetwijfeld voorkomen dat degene die u ontvangt niet in staat is u de huur of huurwaarde van de woning op te geven

laat in zo'n geval vraag 4 in eerste instantie onbeantwoord

vraag aan degene die u ontvangt om er voor zorg te dragen dat u bij het ophalen van de vragenlijsten wel over de gevraagde gegevens kunt beschikken.

- Vraag 4b ● Verstreep het bij vraag 4a ingevulde bedrag volgens de op de vragenlijst gegeven aanwijzingen.
Let er vooral op dat u het cijfer uit vak A overbrengt naar rij A, uit vak B naar rij B enz.

In de praktijk betekent dit dat na het overbrengen van de cijfers bij maandhuren rij A meestal (en rij B soms ook) blanco blijft. Bij weekhuren zijn meestal rij A én rij B blanco (en soms ook rij C).

- *Het is de bedoeling dat u in elke rij die na het overbrengen van de huur(waarde) blanco blijft een 0 aanstreept. Bestudeer het bovenstaande voorbeeld goed zodat u duidelijk is wat van u wordt verlangd (zie pag. 22).*

N.B. Is bij vraag 4a een bedrag ingevuld dat hoger is dan f 9999,99 dan mag bij vraag 4b niets worden ingevuld.

- Vraag 4c ● Streep driemaal het hokje onder 'neen' aan, indien bij vraag 4a een huurwaarde P.B. is ingevuld of een zuivere huur en voorts indien sprake is van een dienst- of liefdadigheids-woning.

- Geef in alle andere gevallen aan, welke kosten in het bij vraag 4a vermelde huurbedrag zijn inbegrepen.

Indien u bij vraag 2 op de achterzijde van blad 8 een andere bewoonde ruimte heeft verantwoord kunt u na vraag 4 de beantwoording van de vragen over het woonverblijf beëindigen en verdergaan met de werkzaamheden omschreven in punt H van dit Hoofdstuk II.

- Vraag 5 ● U heeft bij de beantwoording van vraag 2 op het *tellersgedeelte* van blad 8 al beslist of sprake is van een woning of een andere bewoonde ruimte. Deze beslissing kan voor de speciaal voor bejaarden, studenten, werkende vrouwen e.d. gebouwde woonruimten verkeerd zijn uitgevallen. Deze woonruimten mogen n.l. uitsluitend als speciale *bejaarden- of studentenwoningen* worden beschouwd wanneer is voldaan aan de woningdefinitie, waarbij de nadruk valt op de mogelijkheid om in de betrokken afgesloten woonruimte een *zelfstandige huishouding* te voeren. Als criterium geldt daarbij de aanwezigheid van een *eigen keuken(tje)* en van een *eigen W.C.*, terwijl de betrokken woningen bovendien niet meer dan 3 vertrekken mogen tellen.
- Is *niet* aan deze voorwaarden voldaan dan is meestal sprake van
- ofwel* een andere bewoonde ruimte
Verander dan de beantwoording van vraag 2 op het *tellersgedeelte* van blad 8 in bijv. studentenflat, gezellenhuis of derg.
- ofwel* een gewone woning van 4 of meer vertrekken waarin toevallig bejaarden of studenten zijn gehuisvest. Beantwoord in zo'n geval vraag 5 met tweemaal *neen*.
- Is *wel* aan de genoemde voorwaarden voldaan beantwoord vraag 5 dan *uitsluitend* met *ja-neen* of *neen-ja* indien er sprake is van een *kleine woning*,
voorzien van *eigen keuken* en *eigen W.C.*,
deel uitmakend van een complex van tenminste 4 van zulke woningen,
uitsluitend bestemd voor de huisvesting van een en dezelfde categorie van woningbehoevenden.

- *Hofjeswoningen* vallen uitsluitend onder deze omschrijving, indien ook uitdrukkelijk aan de laatstgenoemde voorwaarde is voldaan. Beantwoord dus voor hofjeswoningen bewoond door normale gezinnen vraag 5 met *tweemaal neen*.

Vraag 6a Is de woning tevens een geheel huis of perceel dan is sprake van een *eengezinshuis*.

- *Vrijstaand* zoals bijv. een bungalow, een villa, een boerderij of derg.
- *Aangebouwd aan een zijde* zoals bijv. twee woningen onder een kap en de hoekhuizen van een rij van eengezinshuizen.
- *Aangebouwd aan twee zijden* zoals bijv. de middelste woningen van een rij van eengezinshuizen.
- Is de woning *geen eengezinshuis* dan moet u bepalen of deze al dan niet in een *bedrijfsgebouw* is gelegen. Daarbij dient u als bedrijfsgebouw te beschouwen elk gebouw dat *volgens de bouw voor meer dan de helft van de totale vloeroppervlakte is bestemd voor bedrijfsdoeleinden*.

Hieronder vallen dus niet alleen in een fabrieksgebouw, een school of een inrichting ingebouwde woningen voor de portier, de conciërge of de huisbewaarder, doch ook bijv. een laag etagewoningen boven twee lagen kantoor- en/of winkelruimten of derg.

N.B. Verantwoord *boerderijen* en *eengezinshuizen* met *winkel* en/of *werkplaats uitsluitend* als vrijstaand of aangebouwd en *niet tevens of uitsluitend* als bedrijfsgebouw.

Vraag 6b ● Als *souterrain* wordt beschouwd de gebouwde laag waarvan de vloer een halve meter of meer beneden de straat-hoogte is gelegen, indien deze laag

althans is gebouwd voor *bewoning*.

De verdieping welke aan de voorzijde van de woning geheel onder, doch aan de achterzijde gelijk of nagenoeg gelijk ligt met de terrein(tuin)hoogte of omgekeerd wordt eveneens als souterrain beschouwd.

- Beschouw als *begane grond* de gebouwde laag die *minder dan* een halve meter beneden de straat- of terreinhoogte is gelegen doch *niet meer dan* 2 meter daarboven.

N.B. Heeft een flatgebouw een zgn. *onderbouw* d.w.z. een voor gemeenschappelijk gebruik bestemde laagst gebouwde laag waarin de bergruimten en/of de garages van de in het gebouw gelegen woningen zijn samengebracht, beschouw de *eerste woonlaag* dan als *begane grond* indien de vloer daarvan minder dan 2 meter boven de straat- of terreinhoogte is gelegen en als *eerste verdieping* als de bedoelde vloer 2 meter of meer dan 2 meter boven de terrein- of straathoogte is gelegen.

- Beschouw als *eerste verdieping* de boven de begane grond gelegen bouwlaag; als *tweede verdieping* de boven de eerste verdieping gelegen bouwlaag enz.

Vraag 7 In het voorgaande is er steeds de nadruk op gelegd dat een woning moet zijn voorzien van een eigen toegangsdeur. Het komt echter voor dat van een pand elke verdieping voor afzonderlijke bewoning door één huishouden is bestemd *zonder dat elke verdieping afsluitbaar is met één deur*. In de regel komen daarbij de deuren van alle op één verdieping gelegen vertrekken uit op het gemeenschappelijke trappenhuis.

Indien in dergelijke gevallen wordt voldaan aan de voorwaarde dat

- elke verdieping *rechtstreeks van de eigenaar is gehuurd*
- de bewoners van elke verdieping beschikken over een *eigen keuken* en een *eigen w.c.*

dan moet *elke verdieping worden beschouwd als een woning zonder eigen toegangsdeur*.

Uitzonderingen:

Het bovenstaande is *niet* van toepassing

- in woningen van gemeenten en woningbouwverenigingen
- in gevallen dat de *eigenaar* zelf een der verdiepingen bewoont.

In deze gevallen wordt het *geheel* beschouwd als een woning *met eigen toegangsdeur* waarin samenwoning plaats vindt (zie Hoofdstuk V, paragraaf D, punt 2).

Vraag 8 ● Let, indien de bewoners het bouwjaar van de woning niet weten, op gevelstenen e.d. waaruit het bouwjaar is af te leiden. Gebruik in gevallen dat kennelijk sprake is van complexen of rijen huizen die gelijktijdig of ongeveer gelijktijdig gebouwd zijn, ook de inlichtingen die u bij omliggende woningen hebt verkregen.

- Raadpleeg, als u geen aanknopingspunten kunt vinden, de plaatselijke leiding van de telling die op de hoogte is van de bouwperiode van de verschillende wijken van de gemeente. Is een woning zo ingrijpend *verbouwd*, dat als het ware een *nieuwe* woning is ontstaan, vraag dan naar de periode waarin de *verbouwing* heeft plaats gevonden.

- Vraag 9
- Is een aansluiting op water of gas aanwezig *binnen* het *gebouw* doch gelegen op een gemeenschappelijk portaal of derg. *buiten* de *woning* streep dan het hokje aan onder *neen*.
 - Beschouw een aansluiting op een water-, gas- of elektriciteitsvoorziening van een nabij gelegen fabriek of derg. *niet als een openbare aansluiting* evenmin als *flessengas*, een *eigen gas-, water- of elektriciteitsvoorziening*. Streep in al deze gevallen het hokje aan onder *neen*.

- Vraag 10a
- Als keuken wordt beschouwd een *vertrek* dat door bouw of verbouw is bestemd voor het bereiden van maaltijden.
Maak dus het hokje onder *geen keuken aanwezig* zwart indien de bewoners van de woning uitsluitend beschikken over een *kookkast*, een *kooknis* of een installatie die in een vertrek in de gang, het portaal of een overloop is aangebracht.
Heeft de woning *meer dan een keuken* vermeld dan de *oppervlakte* van de *grootste aanwezige keuken*.

- Vraag 10b
- Als *vertrek* behalve gewone woon- en slaapkamers ook tellen alkoven en zolderkamers; deze laatste uitsluitend indien sprake is van een met een deur afsluitbare ruimte met beschoten kap, die in verbinding staat met de buitenlucht (zolderraam).

Niet als vertrek beschouwen: badkamers, keukens en bijkeukens evenmin als serres, hallen en zolderruimten ook al worden deze als slaapgelegenheid gebruikt.

N.B. Een suite wordt slechts als twee (of meer) vertrekken geteld wanneer deze vertrekken door deuren, vouwand of derg. van elkaar kunnen worden gescheiden.

- Vragen 11a en 11b Indien de woning *twee of meer* w.c.'s heeft, deze vragen beantwoorden voor de w.c. die op de verdieping van het hoofdwoonvertrek is gelegen. Is de enige toiletput van de woning geplaatst in de badkamer, de badkamer tevens als *privaat (w.c.)* beschouwen.
- Vragen 12a en 12b Indien de woning *twee of meer* badgelegenheden heeft deze vragen beantwoorden voor de *best geoutilleerde* badkamer.
- Vraag 13a
- Er is óók sprake van een *centrale* verwarming indien de woning vanuit een centraal punt slechts gedeeltelijk is verwarmd (bijv. alleen de woon- en niet de slaapvertrekken).
 - Er is slechts sprake van een *eigen* c.v. indien de stookinstallatie van de *c.v. binnen de woning* is gelegen
 - Bij een *blokverwarming* worden de woningen van een *bouwblok* bediend door *één stookinstallatie*.
 - Bedient de *centrale stookinstallatie* meer dan een *bouwblok* dan is sprake van *wijk- of stadsverwarming*.
- Vraag 13b Worden voor de verwarming van de woning verschillende brandstoffen gebruikt ga dan af op de brandstof die wordt gebruikt voor het verwarmen van het *hoofdwoonvertrek* en geef die brandstof als de *voornaamste* aan. *Bega niet de fout* om alle gebruikte brandstoffen aan te geven.

H Voorlichting aan de bewoners betreffende de invulling

- Deel de bewoners mee dat u de aangelegde vragenlijsten ter verdere invulling bij hen achterlaat met een bijbehorende toelichting.

- Laat aan de hand van de zojuist door u afgesloten invulling van de bladen 8, 9 en 10 van Vragenlijst A zien hoe de invulling moet plaatsvinden en vestig er in het bijzonder de aandacht op,

dat de invulling moet geschieden met *gewoon zwart potlood*

dat de boekjes bestaan uit ponskaarten die machinaal moeten worden bewerkt en dus niet mogen kreuken of vouwen en evenmin aan elkaar mogen worden geniet of dergelijke indien ze van elkaar mochten raken

dat deze dingen ook in de toelichting staan ter voorlichting van hen die niet thuis zijn

dat de toelichting voor vrijwel elke vraag aangeeft hoe met name in moeilijke gevallen moet worden gehandeld.

- Krijgt u de indruk, dat degene die u ontvangt niet begrijpt hoe de invulling van de vragenlijst moet plaatsvinden laat hem/haar dan blad 1 van zijn/haar *eigen* vragenlijst onder uw leiding invullen.

- Verzekert de mensen dat zij zich geen zorgen behoeven te maken als ze niet alle vragen die van toepassing zijn kunnen beantwoorden.

Biedt ze aan om hen bij het ophalen van de vragenlijsten te helpen met de vragen waar ze niet uit zijn gekomen.

- Schenk aan de voorlichting van de bewoners *grote aandacht*. Dat kost u zeker minder tijd dan wanneer u bij uw tweede bezoek veel invullingen zou moeten verbeteren.

N.B. Het zal ongetwijfeld voorkomen, dat u de indruk krijgt dat er niets van de invulling van de vragenlijsten terecht komt als u deze achterlaat. In zulke gevallen mag u bij uw eerste bezoek de vragenlijsten aan de hand van inlichtingen van de

bewoners *zelf invullen* en de ingevulde vragenlijsten meteen weer meenemen.

U mag echter onder geen voorwaarde bij uw eerste bezoek vragenlijsten A, B en C zelf geheel invullen voor personen die niet thuis zijn.

De betrokkenen zijn dan immers niet in staat *zelf* de gevraagde gegevens te verschaffen.

● Dit houdt in dat uw hulp bij het invullen van vragenlijsten bij uw eerste bezoek hoofdzakelijk beperkt zal blijven tot het invullen van vragenlijsten voor:

bejaarde personen

kinderen beneden 12 jaar

overige personen zonder beroep waaronder zieken, gehandicapten enz.

personen met beroep voor zover deze thuis zijn.

● Besluit u aan een adres om zelf tot de invulling van de vragenlijsten over te gaan

verricht dan na de invulling de voor het tweede bezoek in het volgende hoofdstuk omschreven handelingen

laat de door u aangelegde vragenlijsten welke u niet heeft ingevuld omdat de betrokkenen niet thuis zijn, met een bijbehorende toelichting achter voor invulling door de betrokkenen.

I Afsluiten van het eerste bezoek

● Laat de aangelegde vragenlijsten (voor zover u deze althans niet zelf heeft ingevuld) bij de bewoners achter.

● Voeg bij *elke Vragenlijst A* een toelichting '*Hoe u meetelt*'.

● Maak de bewoners opmerkzaam op de televisie-uitzending die aan de volkstelling zal worden gewijd en waarin nadere toelichtingen zullen worden gegeven.

● *Vraag de bewoners de vragenlijsten zo spoedig mogelijk in te vullen en ze zo zorgvuldig mogelijk te bewaren tot ze weer worden opgehaald.*

- 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.

- Deel de bewoners zo nauwkeurig mogelijk mede wanneer u de ingevulde vragenlijsten komt ophalen. Indien blijkt dat de bewoners dan niet thuis kunnen zijn probeer dan af te spreken dat de vragenlijsten bij anderen bijv. bij de burens kunnen worden afgehaald.

- Wordt hiertegen bezwaar gemaakt, en kunt u voor uw teldagen geen afspraak maken, maak dan een afspraak buiten uw teldagen en vermeld de door de bewoners opgegeven datum op uw Telopdracht onder het vignet van het C.B.S. Deel in dit geval de bewoners mede dat een andere teller de vragenlijsten op de afgesproken tijd zal komen ophalen.

N.B. Indien u het gemakkelijk vindt om ook uw afspraken te noteren doe dit dan ook op de Telopdracht onder het vignet van het C.B.S.

III Het tweede bezoek

(ophalen van het telmateriaal)

A Rondgang langs de adressen

- Haal op de daartoe door de plaatselijke leiding aangegeven dag(en) de vragenlijsten welke u bij uw eerste bezoek heeft uitgereikt, weer op.
- Volg, rekening houdend met de afspraken die u heeft gemaakt, bij deze tweede rondgang dezelfde route als u bij uw eerste rondgang heeft gemaakt.
- Treft u de bewoners van een bepaald adres niet thuis probeer dan door herhaald bezoek in de loop van de dagen dat u vragenlijsten ophaalt de bewoners van dat adres alsnog te bereiken. Slaagt u daarin niet, vermeld dan op de Telopdracht onder het vignet van het C.B.S. *niet thuis bij tweede bezoek*.
- Treft u de bewoners thuis aan een adres waar u bij uw eerste bezoek niemand heeft kunnen bereiken, haal dan onder het vignet van het C.B.S. van de betrokken Telopdracht de aantekening *niet thuis bij eerste bezoek* door en verricht de handelingen van het eerste bezoek, zoals deze in het vorige Hoofdstuk zijn aangegeven. Spreek vervolgens af, wanneer u de vragenlijsten kunt komen afhalen, liefst binnen de periode dat u rondgaat om vragenlijsten op te halen. Blijkt dit laatste onmogelijk, maak dan een afspraak buiten die periode en noteer deze op de Telopdracht onder het vignet van het C.B.S.

B Tweede controle van de Telopdracht

Informeer bij uw tweede bezoek aan *elk adres eerst* of zich tussen uw eerste bezoek en 28 februari te 24.00 uur nog veranderingen in de bezetting hebben voorgedaan. Mocht dit het geval zijn dan kunnen zich twee mogelijkheden voordoen t.w.

- *U heeft bij uw eerste bezoek vragenlijsten aangelegd voor personen die na uw eerste bezoek doch vóór 1 maart zijn overleden of vóór 1 maart van het adres zijn vertrokken.*

Vraag in die gevallen om de betrokken vragenlijst(en) – of zoek deze op uit de door u ingevulde vragenlijsten – en schrijf daarop *onder* het vignet van het C.B.S. *vervallen*.

Corrigeer de Telopdracht op de wijze als is omschreven in Hoofdstuk II van deze Instructie onder punt C 1.

- *Na uw eerste bezoek doch vóór 1 maart is op het adres een kind geboren of hebben zich één of meer personen blijvend op het adres gevestigd.*

Werk in die-gevallen de Telopdracht bij op de wijze als is aangegeven in Hoofdstuk II onder punt C 2.

Leg voor de betrokkene(n) de juiste vragenlijst aan en vul deze zo mogelijk meteen zelf in aan de hand van mededelingen van de bewoners.

Laat anders de betrokken vragenlijst(en) ter invulling achter en maak een afspraak wanneer de ingevulde vragenlijst(en) kan (kunnen) worden afgehaald.

N.B. Het kan voorkomen dat een adres waar u bij uw eerste bezoek vragenlijsten heeft achtergelaten bij uw tweede bezoek *onbewoond* blijkt te zijn. U dient in zo'n geval alle namen van het overzicht van de betrokken Telopdracht door te strepen en vervolgens te handelen volgens de richtlijnen van Hoofdstuk V, paragraaf A, punt 4 (nieuwe Vragenlijst A aanleggen enz.). Blijkt bij uw tweede bezoek dat de bewoners inmiddels *onderhuurd* hebben genomen, handel dan overeenkomstig de richtlijnen van Hoofdstuk V, paragraaf D, punt 2. *Vergeet in zo'n geval niet op de Vragenlijst A van de hoofdbewoner de invulling van vraag 1 van het tellersgedeelte van blad 8 aan de nieuwe situatie aan te passen.*

C Controle op de terugontvangst van de vragenlijsten

- Vraag na de zojuist omschreven tweede controle van de Telopdracht de (overige) bij uw eerste bezoek achtergelaten vragenlijsten terug en controleer aan de hand van uw Telopdracht of u alle uitgereikte vragenlijsten terugontvangt.
- Registreer de terugontvangst in het overzicht van de Telopdracht door bij de naam van de betrokken persoon de *letter* te plaatsen van de betrokken vragenlijst.

Beschikt u over een Telopdracht *Model A* plaats de desbetreffende letter dan achter de naam van de betrokkene in kolom 6.

Beschikt u over een Telopdracht *Model B* plaats de desbetreffende letter dan op de *voorzijde* van het kaartje waarop de naam van de betrokkene voorkomt *naast* de letter die u daar bij uw eerste bezoek heeft geplaatst.

- Blijken er *vragenlijsten verloren* te zijn geraakt leg dan nieuwe vragenlijsten aan en vul deze zo mogelijk in aan de hand van mededelingen van de bewoners.

Blijkt dit niet mogelijk laat dan de betrokken vragenlijst(en) ter invulling achter en maak een afspraak wanneer de ingevulde vragenlijst(en) kan (kunnen) worden afgehaald.

- Blijken er *vragenlijsten te veel* te zijn uitgereikt (u heeft bij uw eerste bezoek bijv. één of meer blanco vragenlijsten laten liggen) neem deze dan in. Mocht er wat op de betrokken vragenlijsten zijn ingevuld, schrijf dan op die vragenlijsten onder het vignet van het C.B.S. *vervallen*.

D Controle op de invulling van de vragenlijsten

- Loop de terugontvangen vragenlijsten eerst na op de *wijze van invulling*.

● Let er allereerst op of de vragenlijsten zijn ingevuld met *potlood*. Mocht dit niet het geval zijn *haal de met balpen, viltstift of derg. zwart gemaakte hokjes dan met potlood over*. Laat de bewoners u daarbij zo nodig helpen.

N.B. Uitgeschreven antwoorden behoeven *niet* te worden overgehaald.

- Let er verder op of bij *verbetering van een antwoord de foute invulling goed is verwijderd*. Is dit niet het geval *stuf dan het foute antwoord goed weg*.

Foute met balpen of derg. aangestreepte antwoorden behoeven niet te worden verwijderd.

- Let er tenslotte op of de vragenlijsten zijn *gekreukt, gevouwen of anderszins zijn beschadigd*. Beschouw daarbij een vragenlijst waarop vragen die voor de betrokkene niet behoeven te worden ingevuld zijn doorgehaald of waarop door de rode hokjes is heengeschreven ook als *beschadigd*.

Mocht dit het geval zijn vermeld dan op de vóórpagina van de beschadigde vragenlijst onder het vignet van het C.B.S. *vervallen*, leg een *nieuwe* vragenlijst aan en neem daarin de informatie uit de beschadigde vragenlijst over. Laat de bewoners u daarbij zo nodig helpen.

- Loop de terugontvangen vragenlijsten vervolgens na op de *volledigheid van invulling*

vraag de bewoners *eerst* of zij moeilijkheden hebben gehad met de invulling van de vragenlijsten

hebben zij de vragenlijsten *niet* ingevuld vul ze dan met de hulp van de bewoners *zelf* in

hebben zij de vragenlijsten *geheel* of *gedeeltelijk* ingevuld, loop dan speciaal met hen de *vragen na die moeilijkheden hebben opgeleverd* en verbeter zo nodig de antwoorden (fout antwoord goed wegstufen)

loop *elke vragenlijst* even door en controleer of alle vragen die voor de betrokkene van toepassing zijn ook zijn beantwoord en vul eventueel ontbrekende antwoorden aan

let er speciaal op of de *invulling van het geboortejaar op blad 1 goed heeft plaatsgevonden* en

vergeet vooral niet na te lopen of in voorkomende gevallen niet is *vergeten de vragen te beantwoorden op de bladen 4 B en 5 B. Deze vragen kunnen door de bewoners gemakkelijk over het hoofd zijn gezien.*

N.B. *Het is niet de bedoeling dat u bij de controle van de vragenlijsten vraag voor vraag nagaat of het gegeven antwoord wel juist is. Het gaat er slechts om dat elke vraag die voor de betrokkene beantwoord dient te zijn, ook werkelijk beantwoord is.*

U dient een vraag als beantwoord te beschouwen als bij die vraag een hokje is zwart gemaakt (of in enkele gevallen twee hokjes) of één of meer woorden zijn ingevuld

● kijk tenslotte nog even naar vraag 4 van blad 9. Heeft u die bij uw eerste bezoek overgeslagen omdat degene die u ontving niet over de gevraagde gegevens beschikte, vraag dan naar de inmiddels verzamelde gegevens en vul op grond daarvan de vragen 4a t/m c in.

E Afsluiten van het tweede bezoek

● Zorg dat u bij het afsluiten van uw tweede bezoek geen telmateriaal bij de mensen achterlaat. Het enige wat u niet terug hoeft te vragen is de toelichting '*Hoe u meetelt*'.

● Vergeet niet om de bewoners te *bedanken voor de verleende medewerking*, ook als ze niet in staat zijn gebleken de vragenlijsten zelf in te vullen.

V Bijzondere gevallen

De hierboven gegeven richtlijnen gelden eveneens voor de hieronder te behandelen gevallen behoudens voor wat betreft de daarbij voor elk geval vermelde afwijkingen.

A Er wordt niet opengedaan

Indien op een adres waar u aanbelt niet wordt opengedaan dient u bij de buren te informeren wat daarvan de reden kan zijn. U kunt daarbij de volgende gevallen tegenkomen

1 De bewoners zijn niet thuis

Blijkt uit het gesprek met de buren dat de woning normaal bewoond wordt doch dat de bewoners niet thuis zijn handel dan als volgt

- Probeer in de loop van de dagen dat u rondgaat om vragenlijsten uit te reiken de bewoners alsnog te treffen. Informeer bij uw bezoek aan de buren wanneer de kans daartoe het grootst is.

- Slaagt u er in de bedoelde dagen niet de bewoners van een adres thuis te treffen, vermeld dan op de Telopdracht van dat adres onder het vignet van het C.B.S. *niet thuis bij eerste bezoek.*

- Leg geen Vragenlijst A aan.

- Probeer bij uw tweede bezoek opnieuw de bewoners van het betrokken adres te bereiken.

Het zal voorkomen dat op adressen waar meer huishoudens en/of alleenstaanden wonen één der huishoudens of één der alleenstaanden (kamerbewoners) niet thuis is.

- Probeer in dat geval door informatie bij degene die u ontvangt vast te stellen welke vragenlijsten voor de personen die niet thuis zijn moeten worden aangelegd en laat daarna de vragenlijsten op het adres achter.

- Bedenk dat zich bij uw tweede bezoek dezelfde situatie kan voordoen en dat degenen die u niet bij uw eerste bezoek heeft getroffen bezwaar zouden kunnen maken om de door hen ingevulde vragenlijsten via degene die wel thuis is aan u af te leveren. *Deel daarom aan degene die u ontvangt mede, dat de niet thuis zijnde personen de door hen ingevulde vragenlijsten in een gesloten envelop voor u klaar kunnen leggen.*

- Wijs er nadrukkelijk op dat enveloppen met ingevulde vragenlijsten *niet met de post mogen worden verstuurd.* Het brengt uw administratie in

V Bijzondere gevallen

De hierboven gegeven richtlijnen gelden eveneens voor de hieronder te behandelen gevallen behoudens voor wat betreft de daarbij voor elk geval vermelde afwijkingen.

A Er wordt niet opengedaan

Indien op een adres waar u aanbelt niet wordt opengedaan dient u bij de buren te informeren wat daarvan de reden kan zijn. U kunt daarbij de volgende gevallen tegenkomen

1 De bewoners zijn niet thuis

Blijkt uit het gesprek met de buren dat de woning normaal bewoond wordt doch dat de bewoners niet thuis zijn handel dan als volgt

- Probeer in de loop van de dagen dat u rondgaat om vragenlijsten uit te reiken de bewoners alsnog te treffen. Informeer bij uw bezoek aan de buren wanneer de kans daartoe het grootst is.
- Slaagt u er in de bedoelde dagen niet de bewoners van een adres thuis te treffen, vermeld dan op de Telopdracht van dat adres *onder* het vignet van het C.B.S. *niet thuis bij eerste bezoek.*
- Leg *geen Vragenlijst A* aan.
- Probeer bij uw tweede bezoek opnieuw de bewoners van het betrokken adres te bereiken.

Het zal voorkomen dat op adressen waar meer huishoudens en/of alleenstaanden wonen één der huishoudens of één der alleenstaanden (kamerbewoners) niet thuis is.

- Probeer in dat geval door informatie bij degene die u ontvangt vast te stellen welke vragenlijsten voor de personen die niet thuis zijn moeten worden aangelegd en laat daarna de vragenlijsten op het adres achter.
- Bedenk dat zich bij uw tweede bezoek dezelfde situatie kan voordoen en dat degenen die u niet bij uw eerste bezoek heeft getroffen bezwaar zouden kunnen maken om de door hen ingevulde vragenlijsten via degene die wel thuis is aan u af te leveren. *Deel daarom aan degene die u ontvangt mede, dat de niet thuis zijnde personen de door hen ingevulde vragenlijsten in een gesloten envelop voor u klaar kunnen leggen.*
- Wijs er nadrukkelijk op dat enveloppen met ingevulde vragenlijsten *niet met de post mogen worden verstuurd.* Het brengt uw administratie in

de war en verschaft de plaatselijke leiding van de telling veel moeilijkheden bij de nabewerking.

2 Het woonverblijf is in gebruik als tweede woning

Uit het gesprek met de bureu of de bewoners kan ook blijken, dat het betrokken woonverblijf in gebruik is als zgn. *tweede woning*. De betrokken Telopdracht is dan leeg, omdat de namen van de bewoners voorkomen op de Telopdracht voor hun *eerste* woning, waar ze door een andere teller worden geteld.

U mag dus onder geen voorwaarde de bewoners van zo'n tweede woning tellen als u ze daar toevallig zou treffen. Ze zouden dan immers dubbel worden geteld. Is echter sprake van een woning volgens de op pag. 18 van deze Instructie gegeven definitie dan moet u wel de woning tellen.

Handel daarbij als volgt:

- Leg een Vragenlijst A aan.
- Vermeld op de vóórpagina van deze Vragenlijst A onder het vignet van het C.B.S. *tweede woning*.
- Vermeld dezelfde aanduiding eveneens onder het vignet van het C.B.S. op de betrokken Telopdracht.
- Vul verder op de vóórpagina alleen het adres en de gemeentenaam in.
- Breng het nummer van de Telopdracht over naar de kop van blad 1 van de vragenlijst (6 hokjes aanstrepen).
- Vul op het *tellers* gedeelte van blad 8 bij vraag 1 in *tweede woning*.
- Vul vraag 2 daaronder in en voorts op de bladen 9 en 10 de vragen 3 t/m 8 en 10, een en ander mede op grond van informatie bij de bureu (of eventueel de bewoners).

N.B. Laat vraag 10a oningevuld en vermeld bij vraag 10b het aantal vertrekken *inclusief* keuken.

Heeft u een Telopdracht voor een woonverblijf dat in gebruik is als tweede 'woning', doch dat niet voldoet aan de op pag. 18 van deze Instructie gegeven *woningdefinitie*, zoals bijv. een zomerhuis of een caravan of derg. dan moogt u *geen Vragenlijst A aanleggen en invullen*.

- Schrijf in zo'n geval op de Telopdracht *onder* het vignet van het C.B.S. de aanduiding *zomerhuis* of *caravan*.

3 *Het woonverblijf heeft geen hoofdbewoner*

De onder punt 2 omschreven situatie kan ook in een andere vorm voorkomen. De bewoners van een bepaalde woning hebben dan in hun woning onvoldoende ruimte en hebben daarom een naastliggende woning bijgehuurd. Zij hebben dus ook twee woningen in gebruik bijv. een vóórwoning en een op dezelfde étage gelegen achterwoning of twee naast elkaar gelegen étagewoningen of eengezinshuizen, in dit geval echter voor *doorlopende en permanente bewoning*.

Aangezien personen in het persoonsregister van de gemeente slechts aan één adres kunnen zijn opgenomen en in principe voor elke woning een afzonderlijke Telopdracht is aangelegd, zal in het omschreven geval één van de betrokken Telopdrachten leeg zijn.

Handel in deze gevallen als in het vorige punt is aangegeven voor *tweede woningen*, echter met dien verstande dat:

- op de vóórpagina van de aan te leggen Vragenlijst A, zowel als op de Telopdracht *onder* het vignet van het C.B.S. de aantekening *woning zonder hoofdbewoner* moet worden geplaatst.
- op het *tellersgedeelte* van blad 8 bij vraag 1 moet worden aangegeven *woning zonder hoofdbewoner*.
- vraag 2 daaronder en verder *alle vragen* van blad 9 en 10 moeten worden beantwoord.

De woning zonder hoofdbewoner kan ook voorkomen als *wel* wordt opengedaan bijvoorbeeld indien een *pensionhouder* voor de uitbreiding van zijn bedrijf een *naastliggende woning* heeft verworven.

De woning waarin de pensionhouder *niet zelf* woont, wordt in zo'n geval ook beschouwd als een woning zonder hoofdbewoner waarvoor een Vragenlijst A moet worden aangelegd en ingevuld op de wijze als zojuist is aangegeven. De in de woning gehuisveste huishoudens en alleenstaanden moeten dan worden geteld als *onderhuurders* (zie paragraaf E, punt 1 van dit hoofdstuk).

4 De woning staat leeg

In vele gevallen dat niet wordt opengedaan zal sprake zijn van een leegstaande woning. Handel in deze gevallen als in punt 2 van deze paragraaf is aangegeven voor *tweede woningen* met dien verstande dat:

- op de vóórpagina van de aan te leggen Vragenlijst A zowel als op de Telopdracht *onder* het vignet van het C.B.S. de aantekening *leegstaande woning* moet worden geplaatst
- op het *tellersgedeelte* van blad 8 bij vraag 1 moet worden aangegeven *leegstaande woning*.

B Moelijkheden bij het tellen van de bewoners

Bij de adressen waar wel wordt opengedaan kunnen zich bij uw introductie moeilijkheden van verschillende aard voordoen. De voornaamste van deze moeilijkheden zijn hieronder behandeld.

1 De bewoners zijn de Nederlandse taal onvoldoende machtig

Het is niet uitgesloten dat u een Telopdracht treft voor een *pension voor buitenlandse arbeidskrachten*. Deze behoren tot de Nederlandse bevolking en dienen dus geteld te worden.

- De plaatselijke leiding van de telling heeft echter de Telopdrachten die betrekking hebben op *pensions voor buitenlandse arbeidskrachten (gastarbeiders)* zoveel mogelijk uitgelicht en toegewezen aan tellers die de taal van de betrokkenen spreken en dus in staat zijn de vragenlijsten met hen samen in te vullen.
- Mocht u een Telopdracht treffen voor zo'n pension die door de plaatselijke leiding over het hoofd is gezien, retourneer deze dan zo snel mogelijk aan de plaatselijke leiding, opdat deze de betrokken Telopdracht nog tijdig aan de aangewezen speciale teller kan doorgeven.
- Door de plaatselijke leiding zijn echter *niet uitgelicht* de Telopdrachten van adressen waar naast één of meer Nederlanders slechts één buitenlander woonachtig is.
- Laat in zulke gevallen voor de betrokkene op normale wijze een vragenlijst achter. Met behulp van de medebewoners zal deze ongetwijfeld in staat zijn de vragenlijst naar behoren in te vullen.

2 Het adres wordt bewoond door personen die niet tot de Nederlandse bevolking behoren

Het kan ook zijn dat het adres wordt bewoond door personen die niet tot de Nederlandse bevolking worden gerekend en daarom ook niet in het persoonsregister van de gemeente zijn opgenomen en dus niet mogen worden geteld.

Als zodanig zijn *uitsluitend* aan te merken:

- vreemdelingen aan wie krachtens internationaal recht of gebruik het recht van diplomatieke immuniteit toekomt. Dit kan worden aangetoond door een vanwege het Ministerie van Buitenlandse Zaken afgegeven Legitimatiebewijs
- vreemde militairen behorende tot de strijdkrachten van een bij de NAVO aangesloten vreemde mogendheid, voor zover deze hier te lande hun dienst uitoefenen, bij deze strijdkrachten in dienst zijnd *buitenlands* burgerpersoneel, eveneens voor zover dit hier te lande hun dienst uitoefent, zomede niet de Nederlandse nationaliteit bezittende echtgenoten en kinderen van deze beide categorieën. De NAVO-status kan worden aangetoond door een aantekening in het paspoort of door een ter zake afgegeven identiteitsbewijs.

N.B. Andere personen (Nederlanders en vreemdelingen) moeten *wel* worden geteld, behoudens wanneer zij slechts *kortstondig* (wegens vakanties, zaken of derg.) in *Nederland* verblijven.

Handel in deze gevallen als in paragraaf A van dit hoofdstuk onder punt 2 is aangegeven voor *tweede woningen*, met dien verstande dat:

- op de vóórpagina van de aan te leggen Vragenlijst A zowel als op de Telopdracht onder het vignet van het C.B.S. de aantekening *dipl. immuniteit* moet worden geplaatst of de aantekening *NAVO*.
- op het tellersgedeelte van blad 8 en op de bladen 9 en 10 *alle vragen* moeten worden beantwoord.

Vraag daarbij de hulp van de bewoners, behalve voor de vragen 1, 2, 3c en 4 die als volgt moeten worden beantwoord:

- Vraag 1 = woning zonder hoofdbewoner
- Vraag 2 = gewone woning
- Vraag 3c = dienstwoning
- Vraag 4 = 0000,00

N.B. Treft u op het adres ook personen die blijkens de voorgaande toelichting *wel* moeten worden geteld, tel deze dan als *onderhuurders* volgens de richtlijnen van paragraaf D, punt 2, van dit hoofdstuk. Beschouw daarbij elke persoon die niet met vrouw en/of kinderen op het adres woont *zonder uitzondering als alleenstaande*.

3 De bewoners weigeren medewerking

Tenslotte kan nog blijken dat de bewoners weigeren om aan de telling mede te werken.

- Maak de betrokkene(n) in dit geval nadrukkelijk opmerkzaam op de op de laatste pagina van de toelichting 'Hoe u meetelt' afgedrukte *wettelijke verplichting om de gevraagde gegevens te verschaffen*.
- 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 bij de naam van de weigeraar(s) in het overzicht van de Telopdracht *weigert* en wel als volgt:

Beschikt u over een Telopdracht Model A

stel de aantekening dan achter de naam van *elke* weigeraar over de breedte van de kolommen 4 t/m 6.

Beschikt u over een Telopdracht Model B

stel de aantekening dan op de *voorzijde* van *elk* kaartje waarop de naam van een weigeraar voorkomt onder het adres van de betrokkene.

- Leg voor weigeraars *geen vragenlijsten* aan.
- Rapporteer het geval bij de inlevering van uw telmateriaal aan de plaatselijke leiding van de telling.

C Moeilijkheden bij het bepalen wie moet worden beschouwd als hoofd van het huishouden

In Hoofdstuk II is onder punt D uiteengezet wie als hoofd van het huishouden moet worden beschouwd.

Bedenk, dat de daar gegeven *definitie speciaal is gekozen voor de volkstelling* en in de praktijk niet altijd hoeft overeen te stemmen met de opvattingen van degenen die u moet tellen.

- Zo zal het ongetwijfeld voorkomen, dat u overeenkomstig de aanwijzingen een Vragenlijst A wilt

aanleggen voor een *gehuwde man*, terwijl zijn *echtgenote* die u ontvangt er op staat om als *hoofd* te worden aangemerkt, omdat zij op dat moment het gezin vertegenwoordigt.

- U zult ook gevallen tegenkomen, dat een huishouden wordt gevormd door bijv. een moeder en ongehuwde zoon, waarbij de zoon als *kostwinner* optreedt.

Volgens de definitie van Hoofdstuk II moet in zo'n geval de *moeder* als *hoofd* worden beschouwd, terwijl zowel de moeder als de zoon erop kunnen staan dat de *zoon* als *hoofd* wordt beschouwd.

- Voorts zullen zich ook moeilijkheden kunnen voordoen bij huishoudens bestaande uit niet-verwante personen zoals huishoudens bestaande uit twee vrienden, twee vriendinnen, uit twee in concubinaat levende personen of derg. In die gevallen zal het voorkomen, dat beide personen als *hoofd* willen worden beschouwd of geen van beiden.

Handel in deze gevallen strikt volgens de richtlijnen van Hoofdstuk II, paragraaf D, en wijs de betrokkenen erop dat zij elk op hun eigen vragenlijst bij de beantwoording van vraag 8 op blad 2 hun mening kunnen opgeven door deze op de achterzijde bij vraag 8a te vermelden.

N.B. Een uitzondering geldt slechts voor zgn. communes.

Handel in die gevallen als volgt:

- Leg een Vragenlijst A aan.
- Vermeld op de vóórpagina van die vragenlijst onder het vignet van het C.B.S. de aanduiding *commune*.
- Stel de Vragenlijst A *niet op naam* doch vermeld op de vóórpagina behalve de zojuist bedoelde aantekening alleen het adres en de gemeentenaam.
- Breng het nummer van de Telopdracht over naar de kop van blad 1 van de Vragenlijst A (6 hokjes aanstrepen).
- Vul de bladen 8, 9 en 10 *volledig* in dus *inclusief de bovenste helft van blad 8*.
- Laat de op deze wijze ingevulde Vragenlijst A niet achter doch neem deze mee.
- Leg voor *elk* van de leden van het huishouden van 12 jaar en ouder *dus ook voor degene die u*

overeenkomstig de definitie van Hoofdstuk II als hoofd had moeten aanmerken naargelang wel of geen beroep wordt uitgeoefend een Vragenlijst B of C aan en voor de kinderen beneden 12 jaar een Vragenlijst D.

- Laat de Vragenlijsten B, C en D ter invulling op het adres achter, tezamen met een toelichting 'Hoe u meetelt'.
- Handel verder overeenkomstig de richtlijnen van de Hoofdstukken II, III en IV.

D Voor de in het overzicht van de Telopdracht voorkomende personen zijn twee of meer Vragenlijsten A aangelegd

Doet zich deze situatie voor dan dient u onderscheid te maken tussen twee verschillende mogelijkheden.

- Het kan zijn dat u in zo'n geval te maken heeft met twee of meer *woonverblijven* op één adres.
- Het kan echter ook zijn dat u te maken heeft met twee of meer *huishoudens* en/of *alleenstaanden* in één woonverblijf.

1 Twee of meer woonverblijven op één adres

De situatie, dat u twee of meer woningen op één adres aantreft kan zich voordoen wanneer een grote woning is verbouwd tot twee of meer kleinere en mogelijk ook bij zgn. duplex woningen. Deze gevallen zijn voor u gemakkelijk te herkennen omdat u dan aan *verschillende deuren* zult moeten bellen om alle op uw Telopdracht vermelde personen te kunnen tellen.

- Handel in deze gevallen, indien u per *woning* slechts één Vragenlijst A behoeft aan te leggen, gewoon volgens de regels van de Hoofdstukken II en III van deze Instructie.

Moeilijker is de situatie wanneer u op één adres aantreft een aantal *niet afzonderlijk genummerde woningen zonder eigen toegangsdeur* (zie de toelichting bij vraag 7 van blad 10 van Vragenlijst A in Hoofdstuk II van deze Instructie, paragraaf G). *Laat u in dit geval niet van de wijs brengen door het feit dat de bewoners van verschillende woonverblijven op één Telopdracht voorkomen.* Indien u constateert dat u voor elke woning zonder eigen toegangsdeur slechts één Vragenlijst A behoeft aan te leggen (omdat in elk daarvan

slechts één huishouden of één alleenstaande woont) handel dan als volgt:

- Tel *elke woning zonder eigen toegangsdeur afzonderlijk* volgens de regels van de Hoofdstukken II en III van deze Instructie.
- Let erop dat u op *elke* Vragenlijst A het *tellers-* gedeelte van blad 8 en de bladen 9 en 10 moet invullen.

N.B. Dit geval kan zich *nimmer* voordoen wanneer tussen de op één adres wonende huishoudens en/of alleenstaanden de verhouding *hoofdbewoner/onderhuurder* bestaat (zie punt 2 hieronder).

2 Twee of meer huishoudens en/of alleenstaanden in één woonverblijf (onderhuur)

Indien u voor de op één Telopdracht voorkomende personen twee of meer Vragenlijsten A heeft aangelegd en u constateert dat tussen de betrokken personen de verhouding *hoofdbewoner/onderhuurder* bestaat dan is sprake van slechts één woonverblijf waarin *samenwoning* plaatsvindt.

Zoals reeds in Hoofdstuk II van deze Instructie onder paragraaf G is aangegeven zult u in zo'n geval moeten *beslissen op welke Vragenlijst A u de over het woonverblijf te verzamelen gegevens zult moeten invullen. U dient daarbij uw keuze te bepalen op de Vragenlijst A van de hoofdbewoner van het woonverblijf* d.w.z. op het hoofd van het huishouden dat of de alleenstaande die *verantwoordelijk is voor de huurbetaling* aan de eigenaar dan wel *de eigenaar* indien deze *zelf* mede in het woonverblijf is gehuisvest.

Handel in deze gevallen als volgt:

- Vul de gegevens over het woonverblijf *uitsluitend* in op de Vragenlijst A van de *hoofdbewoner* en niet op die van de *onderhuurders*.
- Maak bij vraag 1 op het *tellers-* gedeelte van blad 8 het tweede hokje zwart n.l. onder *bewoond door meer dan één huishouden of alleenstaande*.
- Bedenk dat u bij de beantwoording van de verdere vragen op de bladen 8, 9 en 10 de *gehele woning dient te verantwoorden*.

Vul dus op blad 9 bij vraag 4 de huur(waarde) in van de gehele woning (zonder aftrek van de ontvangen onderhuur), bij vraag 6b de ligging van het oorspronkelijke hoofdwoonvertrek, op blad 10a

de oppervlakte van de eigenlijke keuken, bij vraag 10b alle vertrekken (inclusief die welke zijn doorverhuurd) enz.

- Reik de Vragenlijst A uit aan de hoofdbewoner tezamen met de voor de leden van zijn eventuele huishouden aangelegde Vragenlijsten B, C en D.
- Zoek daarna contact met eventuele kamerbewoners, licht ze vóór over de wijze van invulling der vragenlijsten en laat de betrokken vragenlijst achter met een toelichting 'Hoe u meetelt'.
- Laat de Vragenlijsten A voor de kamerbewoners die niet thuis zijn, met een toelichting 'Hoe u meetelt' bij de hoofdbewoner achter en verzoek deze zo nodig aan de betrokkenen uit te leggen hoe de vragenlijsten moeten worden ingevuld.

Treft u in een woonverblijf twee (of meer) huishoudens aan dan dient u alvorens tot de uitreiking over te gaan eerst een extra administratieve handeling te verrichten. U dient n.l. in zo'n geval elk huishouden van een volgnummer te voorzien.

- dit volgnummer moet u per huishouden vermelden in het overzicht van de Telopdracht bij de naam van het hoofd en van elk lid van dat huishouden.

Beschikt u over een Telopdracht Model A vermeld het bedoelde volgnummer dan achter de namen van de betrokkenen in kolom 4 van de Telopdracht.

Beschikt u over een Telopdracht Model B vermeld het volgnummer dan op de voorzijde van de kaartjes waarop de namen van de betrokkenen voorkomen onder de letter van de vragenlijst die u daar zelf geplaatst heeft.

- vervolgens moet u het betrokken volgnummer overbrengen naar de vragenlijsten die u voor hoofd en leden van de betrokken huishoudens heeft aangelegd.
- breng het volgnummer ^{huishoude} over naar de zevende rij rode hokjes in de kop van blad 1 die is aangeduid met *inw.*

Bestudeer nauwkeurig het onderstaande voorbeeld zodat u duidelijk is wat in deze gevallen van u wordt verlangd.

Voorbeeld: (zie pag. 49 en 50).

Voorbeeld

Telopdracht genummerd:

NUMMER ONDERDEEL	NUMMER TELGEB.	NUMMER TELREG.	VOLG- NUMMER
01	1	7	12

Op het overzicht van deze
Telopdracht komen voor:

Op de Tel-
opdracht toe
te voegen
volgnummer

1. Het huishouden van de hoofdbewoner
bestaande uit

M.E. van Tol	geb. 18-01-1919	M	1
A.K. Simons			
ev. M.E. van Tol	geb. 12-07-1924	V	1
P.S. van Tol	geb. 07-06-1946	V	1

2. De kamerbewoner

J.A. Hogerheide	geb. 14-04-1940	M	geen
-----------------	-----------------	---	------

3. Het inwonende huishouden bestaande uit

L.N. Damen	geb. 04-05-1947	M	2
J. Koedijk			
ev. L.N. Damen	geb. 08-09-1950	V	2

*Invulling van de kop van blad 1 van elk der drie
vragenlijsten aangelegd voor het huishouden van
de hoofdbewoner*

NUMMER	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
ONDER- DEEL	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
TELGEB.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
TELREG.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
VOLG- NUMMER	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
INW.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9

↑
Toegevoegd volgnr:
huishouden

invulling van de kop van blad 1 van elk der beide vragenlijsten aangelegd voor het *inwonende huishouden*

NUMMER	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ONDER-DEEL	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
TELGB.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
TELREG.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
VOLG-NUMMER	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
INW.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9



Toegevoegd volgnr.
huishouden

N.B. Op de Vragenlijst A van de *kamerbewoner* in de rij *Inw* geen hokje zwartmaken

E Bijzondere vormen van samenwoning

U zult wellicht ook Telopdrachten ontvangen van adressen waar pensions, particuliere tehuizen of hotels zijn gevestigd. Deze gevallen dienen te worden behandeld als (bijzondere) gevallen van samenwoning.

1 Pensions

Dit geval onderscheidt zich in geen enkel opzicht van het geval waarbij u op een adres één of meer huishoudens en/of alleenstaanden aantreft.

- Leg dus voor de pensionhouder een Vragenlijst A aan op de normale wijze en vul daarop de gegevens in van het *gehele woonverblijf* waarover hij voor zijn bedrijf beschikt.
- Leg voor alle alleenstaande pensiongasten eveneens een Vragenlijst A aan en laat daarvan de bladen 8 t/m 10 oningevuld.
- Leg voor de eventueel in het pension wonende huishoudens een Vragenlijst A aan op naam van het hoofd (bladen 8, 9 en 10 niet invullen) en voor de leden van die huishoudens al naar gelang de omstandigheden een Vragenlijst B, C of D.
- *Vergeet niet alle in het pension wonende huishoudens te voorzien van een volgnummer op de wijze welke is omschreven in paragraaf D, onder punt 2, van dit hoofdstuk en breng dit volgnummer over op blad 1 van de vragenlijsten van alle in die huishoudens levende personen. Verwar*

een pension niet met een particulier tehuis zoals dat is omschreven in punt 2 hieronder.

2 Particuliere tehuizen

In het algemeen heeft u met een *particulier tehuis* of met een *particuliere verpleeginrichting* te maken indien daarin *groepen van niet-verwante personen onder algemene leiding voor een bepaald doel* bijeenwonen en waarvan de leden zich aan *bepaalde voorschriften* van de leiding hebben te onderwerpen.

Aan deze eisen wordt niet voldaan, wanneer bijv. een pensionhouder kamers (met pension) verhuurt aan bejaarden of derg. die vrij zijn om bezoek te ontvangen, wanneer zij dat willen en die thuis mogen komen op iedere tijd die hen schikt. Dan is *n.l. sprake van een normaal pension* dat moet worden geteld op de wijze welke zojuist onder 1 is omschreven.

Is daarentegen een *bezoekuur en/of een avondklok* ingesteld of is sprake van *gemeenschappelijke slaapkamers* of derg. dan heeft u vrijwel zeker te doen met een *tehuis*.

- *Deel in zo'n geval de eigenaar van het tehuis mede dat binnenkort een speciale teller contact zal opnemen om het tehuis en de bewoners op speciale vragenlijsten te tellen.*
- *Plaats op de Telopdracht onder het vignet van het C.B.S. de aantekening tehuis en retourneer deze zo snel mogelijk aan de plaatselijke leiding van de telling ter uitreiking aan de speciale teller voor inrichtingen en tehuizen.*
- *Leg in geen geval Vragenlijsten A, B, C of D aan.*

3 Hotels

Treft u een adres waar een hotel is gevestigd, maak dan onderscheid tussen:

- *het huishouden van de in het hotel wonende hotelhouder met het inwonende personeel*
- *in het hotel wonende vaste gasten (waarvan de namen op uw Telopdracht zullen voorkomen)*
- *de tijdelijke gasten.*

Woont de hotelhouder in een *niet van het hotel afgesloten woonruimte* handel dan als volgt:

- Beschouw de hotelhouder met zijn eventuele gezin en de in het hotel inwonende leden van het personeel als *één* huishouden en tel dit huishouden als huishouden van de *hoofdbewoner* van het hotel.

- Tel de *vaste* gasten als *onderhuurders*.

- Laat de *tijdelijke* gasten buiten de telling.

Woont de hotelhouder in een woonruimte die met *één* deur afsluitbaar is, dan is sprake van een *afzonderlijke* woning volgens de op pag. 18 van deze Instructie gegeven definitie. Hetzelfde kan zich voordoen voor één of meer van de leden van het personeel met hun gezin. Handel in zulke gevallen als volgt:

- Tel eerst de afzonderlijke woningen met de daarin gehuisveste personen (hotelhouder met gezin, portier met gezin enz.).

- Leg voor het hotel een Vragenlijst A aan en vul daarop in:

de vóórpagina (alleen adres en gemeente)

de kop van blad 1 (nummering Telopdracht overnemen)

vraag 1 *tellers*gedeelte van blad 8 (woning zonder hoofdbewoner)

vraag 2 *tellers*gedeelte van blad 8 (op achterzijde invullen hotel)

vragen 3a en 3b van blad 9.

- Beschouw de niet in afzonderlijke woningen gehuisveste leden van het personeel als *afzonderlijke alleenstaanden* en tel deze op een Vragenlijst A als *onderhuurders* van het hotel.

- Tel ook de *vaste* gasten als *onderhuurders* en laat de *tijdelijke* gasten buiten de telling.

VI Bijlagen

A Doel en betekenis van de Volkstelling

Onze maatschappij heeft vooral gedurende de zestiger jaren snelle veranderingen ondergaan, niet alleen op materieel maar ook op geestelijk gebied. Onze steden zijn uitgegroeid tot agglomeraties, het platteland is grondig veranderd. Oude beroepen zijn verdwenen, nieuwe beroepen zijn ontstaan.

Tengevolge van technologische veranderingen zijn aanzienlijke wijzigingen in het produktieproces opgetreden. Een nieuwe mentaliteit heeft zich ontwikkeld met betrekking tot gezinsvorming en gezinsgrootte, arbeid van de gehuwde vrouw, schoolkeuze van de kinderen e.d. Ook in het kerkelijk leven hebben zich grote veranderingen voorgedaan. Tegelijkertijd neemt onze op een beperkt woongebied levende bevolking nog steeds snel toe.

In 1960 bedroeg het inwonertal van ons land 11,5 miljoen. Thans bedraagt dit ruim 13 miljoen. Een groei derhalve over de laatste 10 jaren met niet minder dan 1,5 miljoen. Over de eerstkomende 30 jaar d.w.z. tot het jaar 2000, verwacht men een verdere groei tot 18 miljoen. Met 385 inwoners per km² land behoort Nederland nu reeds tot de dichtstbevolkte landen van de wereld. Hoewel de vele veranderingen die plaats grijpen in het algemeen als *grote verbeteringen* kunnen worden aangemerkt zijn er ook *zorgelijke* ontwikkelingen gaande, terwijl er voorts op velerlei gebied nog grote *tekorten* en *tekortkomingen* bestaan. Men denke slechts aan de tekorten aan werkgelegenheid in sommige streken van ons land, aan de tekorten aan woningen voor jonggehuwden terwijl er tegelijkertijd woningen leegstaan, de tekorten aan parkeergelegenheden en in de verkeersvoorzieningen, de tekortkomingen in de mogelijkheden tot scholing voor nieuwe beroepen, in de voorzieningen voor achtergebleven bevolkingsgroepen zoals de bejaarden, de minder bedeedden enz.

De Volkstelling heeft tot doel om:

- via vergelijking met de uitkomsten van vorige volkstellingen de veranderingen en verbeteringen op velerlei gebied vast te stellen en

• *de bestaande tekorten en tekortkomingen op die gebieden duidelijk zichtbaar te maken.*

De in 1971 te houden volkstelling zal niet de eerste zijn die in ons land wordt gehouden. Deze volkstelling is n.l. de *veertiende* in de *serie* volkstellingen die in Nederland sedert 1829, ingevolge wettelijke voorschriften, telkens met een tussenruimte van ongeveer 10 jaar plaatsvinden.

Volkstellingen worden bovendien *niet alleen in Nederland* gehouden doch over de *gehele wereld*. Volgens opgave van de Verenigde Naties bedraagt het aantal landen waar in of rond 1970 volkstellingen zijn of nog zullen worden gehouden, niet minder dan 140 verspreid over alle werelddelen. Geleidelijk aan heeft een groei plaats naar *wereldvolkstellingen*. Dit is nodig wil men ook een meer nauwkeurig inzicht krijgen in de enorme snelle groei van de wereldbevolking, die momenteel reeds 3,6 miljard personen bedraagt. De Verenigde Naties streven er naar om de volkstellingen zoveel mogelijk volgens uniforme programma's te laten verlopen. Dit bevordert de onderlinge vergelijkbaarheid van de tellingsuitkomsten. Het spreekt daarbij vanzelf, dat met name voor de zgn. ontwikkelingslanden het programma eenvoudiger van opzet is dan dat voor de sterk verstedelijkte en geïndustrialiseerde landen. Tot deze laatste categorie kan men ook ons land rekenen.

Men zou de vraag kunnen stellen, of voor ons land een volkstelling niet een overbodige zaak is. Wij beschikken toch *immers* over een perfecte bevolkingsadministratie. Deze vraag zou bevestigend moeten worden beantwoord, indien een volkstelling beperkt zou blijven tot het tellen van het aantal hoofden. Bij de allereerste tellingen is dit inderdaad het geval geweest. Thans echter heeft het begrip volkstelling een veel ruimere betekenis gekregen, mede als gevolg van de steeds ingewikkelder geworden structuur van onze maatschappij. Primair van belang is thans het verzamelen van gegevens, die niet of slechts ten dele aan lopende administraties of andere informatiebronnen kunnen worden ontleend. Te denken valt aan gegevens over de verdeling van de bevolking naar sociale en kerkelijke groeperingen,

naar voornaamste bron van levensonderhoud en inkomensklassen, naar geboorteland en nationaliteit, naar het beroep dat men uitoefent en het bedrijf waar men werkt, naar de afstand tot het werk en de bij het dagelijks woon-werkverkeer gebezigde vervoermiddelen, naar de genoten schoolopleiding, enz. Voorts aan gegevens, die licht werpen op de grootte en samenstelling van de huishoudens en gezinnen, op de huisvestings-situatie, op de samenstelling van ons woningbestand naar ouderdom, grootte en accommodatie, enz.

Een volkstelling biedt een unieke kans om al deze gegevens onderling te combineren, waardoor de levensomstandigheden en bestaanswijze van onze bevolking naar talrijke facetten kunnen worden doorgelicht.

Elke telling op zich is te beschouwen als een momentopname. Door het periodieke karakter van de tellingen kan echter tevens een beeld worden verkregen van aard en tempo van de tussentijdse veranderingen. Juist omdat vooral in de zestiger jaren de maatschappelijke veranderingen zich zo snel hebben voltrokken, bestaat eens te meer behoefte aan een nieuwe momentopname.

Voorts biedt een volkstelling een uitgangspunt voor berekeningen over de op verschillend gebied in de naaste toekomst te verwachten ontwikkeling en daarmee een basis voor de planning. Een groeiende bevolking vraagt om nieuwe woningen, kerken, scholen, ziekenhuizen en andere sociale en culturele voorzieningen. Men denke in dit verband o.m. aan de zorg voor het toenemend aantal bejaarden. Voor de opgroeiende jeugd zal niet alleen voor passend onderwijs moeten worden gezorgd, maar straks ook voor nieuwe werkgelegenheid. Daarvoor zullen nieuwe fabrieken, kantoren en andere bedrijven moeten worden gebouwd. Bij dit alles is belangrijk te weten, waar deze nieuwe voorzieningen moeten komen en in welke omvang, in welke streken de uitbreiding van het aantal arbeidsplaatsen moet worden gestimuleerd, enz.

De resultaten van de Volkstelling 1971 zullen dan ook niet alleen als totaalcijfers voor Nederland worden gepubliceerd. Mede met het oog op de ruimtelijke ordening, de regionale ontwikkelings-programmering, het lokale en regionale structuur-onderzoek, de analyse van regionale deelmarkten (consumentenmarkt, arbeidsmarkt, woningmarkt, e.d.) zullen ook uitvoerige gegevens beschikbaar komen per gemeente en voor onderdelen van gemeenten (stadswijken en -buurten, dorpskernen en dorpsgebieden). Voor planologen en verkeers-onderzoekers zullen bepaalde gegevens voorts worden geordend volgens een over het gehele land getrokken raster of vierkantennet met een maaswijdte van 500 bij 500 meter. Kortom, voor onderzoek, planning- en beleidsdoeleinden zal men kunnen beschikken over een arsenaal van gegevens.

Voor de eerste maal gaan ook de universitaire onderzoeksinstituten zich uitgebreid met de volkstellingsresultaten bezighouden.

Dit werk zal op den duur uitmonden in een reeks van zgn. censusmonografieën, die verschillende facetten van ons maatschappelijk bestel zullen belichten. Het staat nu al vast, dat zulke studies zullen gaan verschijnen over: de vergrijzingsproblematiek, de vrouwenarbeid, de huisvestings-situatie, de verschuiving in de godsdienstige samenstelling van de bevolking, de verstedelijking, de buitenlandse werknemers, enz.

Tenslotte wordt de volkstelling, evenals bij vorige gelegenheden weer gebruikt om de Nederlandse bevolkingsregisters te controleren op volledigheid. Periodieke controle is noodzakelijk om de betrouwbaarheid van de registers te handhaven. De controle welke aan de volkstelling is verbonden is overigens *geen controle op de geregistreeerde gegevens* doch uitsluitend een controle op de *geregistreeerde eenheden*. Nagegaan wordt slechts

- of alle in de registers opgenomen personen daarin terecht zijn opgenomen en
- of alle voor opneming in aanmerking komende personen ook werkelijk in de registers voorkomen.

De koppeling van deze controle aan de volkstelling is bij de wet vastgelegd. Daarmede wordt voorkomen dat voor het op peil houden van de

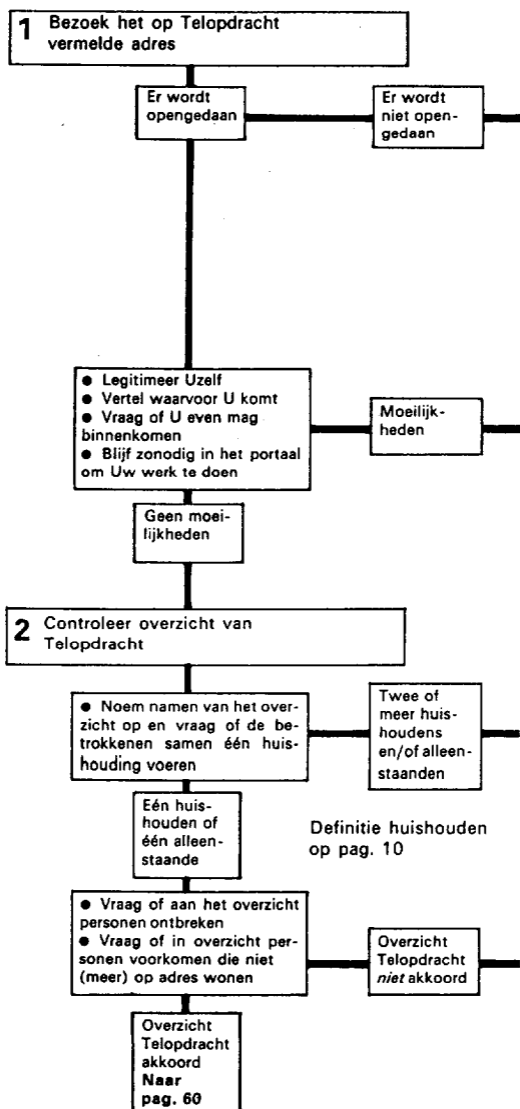
Nederlandse bevolkingsregistratie langs de ruim 3,5 miljoen Nederlandse adressen een kostbare afzonderlijke rondgang zou moeten worden georganiseerd.

Uit dit alles blijkt, dat een moderne volkstelling een onmisbaar instrument is geworden voor alle instanties die verantwoording dragen voor de welvaart en het welzijn van onze bevolking.

De volkstelling is echter evenzeer van belang voor iedereen die de welvaart en het welzijn van onze bevolking ter harte gaat en daarom de bestaande structuren kritisch bekijkt en de maatschappelijke ontwikkelingen kritisch volgt. Ook aan hen staan de uitkomsten van de volkstelling volledig ter beschikking onafhankelijk van de vraag of sprake is van een zakenman, een bedrijfsleider, een vakbondsbestuurder, een maatschappelijk werkster, een leraar, student of scholier, een politieke partij of welke geïnteresseerde dan ook.

Het is daarom van groot belang dat iedere Nederlander bij de volkstelling meetelt.

B Leidraad eerste bezoek van de teller



Bewoners zijn niet thuis pag. 39

- Ga in de loop van de dagen nog eens langs
- Leg *geen* vragenlijsten aan
- Schrijf op *Telopdracht* 'Niet thuis'

Woonverblijf is een tweede woning pag. 40**Woonverblijf zonder hoofdbewoner pag. 41****Woning staat leeg pag. 42**

- Noteer op *Telopdracht* letter A
- Leg Vragenlijst A aan
- Schrijf op *Telopdracht* en *Vragenlijst* 'Tweede woning, woning zonder hoofdbewoner of leegstaande woning'
- Vul met hulp van de burens woninggegevens in

Pensioen voor gstarbeiders pag. 42

- Lever *Telopdracht* zo snel mogelijk in voor doorgifte aan speciale teller

Diplomatieke immunititeit pag. 43

- Noteer op *Telopdracht* letter A
- Leg Vragenlijst A aan
- Schrijf op *Telopdracht* en *Vragenlijst* 'Dip. Im.'
- Vul woninggegevens in

Weigering tot medewerking pag. 44

- Wijs betrokkene(n) op plicht tot medewerking
- Leg *geen* vragenlijsten aan
- Schrijf op *Telopdracht* per persoon 'weigert'
- Rapporteer bij inlevering telmateriaal

Andere huishoudens en/of alleenstaanden zijn thuis pag. 48

- Werk eerst zaken af met degene die U ontvangt
- *Bezoek elk ander huishouden* (iedere alleenstaande) daarna
- Begin telkens opnieuw bij punt 1

Andere huishoudens en/of alleenstaanden zijn niet thuis pag. 39

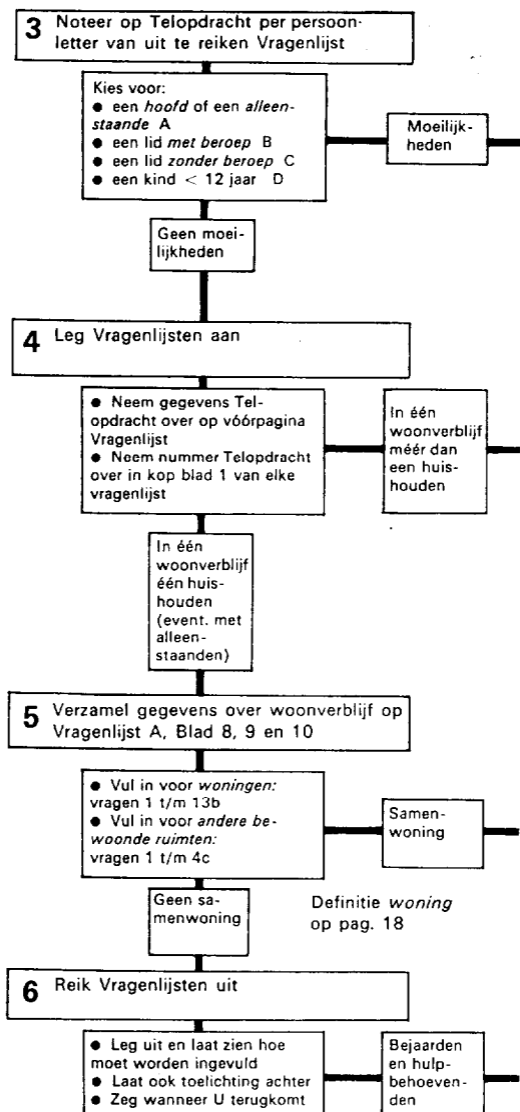
- Werk eerst zaken af met degene die U ontvangt
- Werk zo mogelijk met zelfde persoon andere gevallen af telkens beginnend bij punt 1
- Behandel ze anders als *niet thuis*gevallen

Op *Telopdracht* ontbreken personen pag. 9

- Registreer op *Telopdracht*: Naam, voorletters, geboortedatum en geslacht van betrokkenen
- Teken aan waar betrokkenen vandaan komen en wanneer ze zijn gekomen

Op *Telopdracht* komen personen voor die niet (meer) op het adres wonen pag. 8

- Streep namen betrokkenen door
- Registreer op *Telopdracht* waarheen betrokkenen zijn vertrokken en wanneer



Hoofd moeilijk aan te wijzen pag. 44

- Houd U aan de gegeven definitie
- Wijs betrokkene(n) op de mogelijkheid op achterzijde van blad 2 van *elke* vragenlijst de *eigen visie* te vermelden

Commune pag. 45

- Leg een vragenlijst A aan, vermeld adres, doch *geen naam*
- Schrijf op *Vragenlijst A 'Commune'*
- Vul blad 8, *bovenste helft* in
- Verzamel gegevens over woonverblijf
- Neem ingevulde Vragenlijst A mee
- Reik alleen vragenlijsten B, C en D uit

Extra nummering aanbrengen pag. 48

- Geef *elk* huishouden een *volnummer*
- Vermeld dit volnummer *per huishouden* op de Telopdracht bij de naam van het hoofd en van *elk* lid
- Breng volnummer over naar blad 1 van *elke* vragenlijst, op de regel '*inw.*'
- Geef *alleenstaanden* geen extra volnummer

Gewone inwoning pag. 47

- Vul gegevens over *gehele* woonverblijf in op vragenlijst A van de *hoofdbewoner*
- Laat bladen 8, 9 en 10 van Vragenlijst A van *onderhuurders* oningevuld
- *Let op*, dat geen sprake is van 2 woonverblijven op *één* adres **pag. 46**

Pensions pag. 50

- Vul gegevens over woonverblijf in op Vragenlijst A van Pensionhouder
- Geef *alle huishoudens* (incl. dat van pensionhouder) een volnummer

Particulier tehuis pag. 51

- Lever Telopdracht zo snel mogelijk in voor doorgifte aan speciale teller
- Leg *geen* vragenlijsten aan

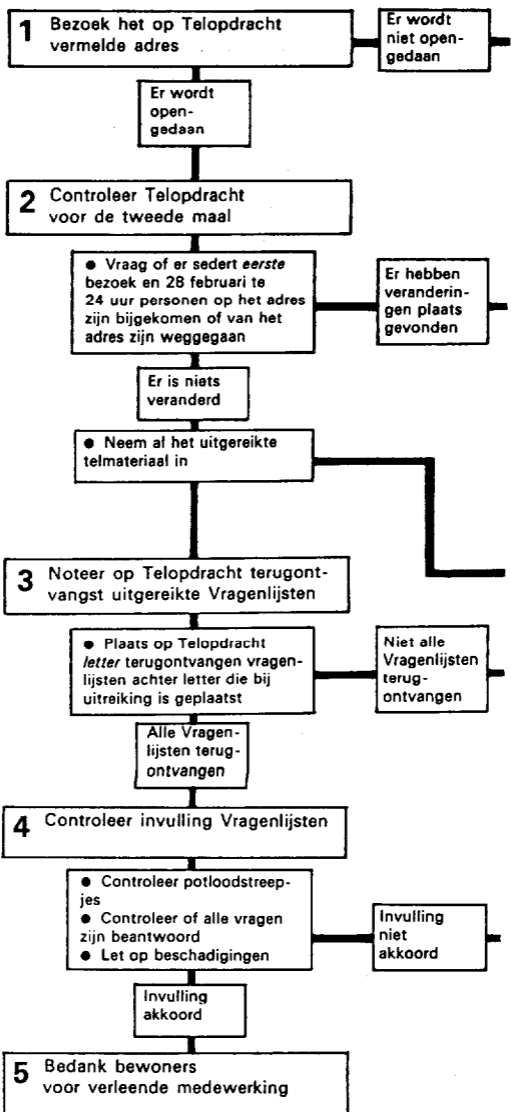
Hotels pag. 51

- Tel (huishouden) hotelhouder (incl. personeel) als *hoofdbewoner*
- Tel *vaste* gasten als *onderhuurders*
- Tel *tijdelijke* gasten *niet*

Wees extra behulpzaam

- Help met de invulling van de vragenlijsten
- Neem ingevulde vragenlijsten mee
- Teken telling aan op Telopdracht

C Leidraad tweede bezoek van de teller



Bewoners zijn niet thuis pag. 34

- Ga in de loop van de dagen nog eens langs
- Schrijf op *Telopdracht* 'Niet thuis bij tweede bezoek'

Er zijn personen bijgekomen pag. 35

- Registreer op *Telopdracht*: Naam, voorletters, geboortedatum en geslacht van betrokkenen
- Teken aan waar betrokkenen vandaan komen en wanneer ze zijn gekomen
- Noteer op *Telopdracht* letter van de in te vullen vragenlijst
- Leg de betrokken vragenlijsten aan
- Vul deze zo mogelijk meteen *volledig* in (laat de vragenlijsten anders achter)
- Noteer op *Telopdracht* terugontvangst ingevulde vragenlijsten

Er zijn personen weggegaan pag. 34

- Vraag uitgereikte vragenlijsten terug en schrijf daarop 'vervallen'
- Streep op *Telopdracht* de namen van betrokkenen door
- Registreer op *Telopdracht* waarheen betrokkenen zijn vertrokken en wanneer

Teveel uitgereikte vragenlijsten pag. 36

- Neem teveel uitgereikte vragenlijsten in en schrijf daarop 'vervallen'

Er zijn vragenlijsten zoek pag. 36

- Leg *nieuwe* vragenlijsten aan
- Vul deze zo mogelijk meteen *volledig* in (laat de vragenlijsten anders achter)

Vragenlijsten verkeerd ingevuld pag. 36

- Haal balpenstreepjes e.d. met potlood over
- Stuf onvoldoende verwijderde foute invullingen goed uit
- Vervang vragenlijsten met doorhalingen en anderszins beschadigde vragenlijsten door *nieuwe* en neem daarin de antwoorden over
- Schrijf op beschadigde vragenlijsten 'vervallen'

Vragenlijsten onvolledig ingevuld pag. 36

- Vul eventueel ontbrekende antwoorden aan
 - Let vooral op *geboortjaar (blad 1)* en op *bladen 4B en 5B*
- Vergeet niet de huur te controleren (blad 9)*

AANVULLINGEN OP DE INSTRUCTIE VOOR HET
TELLEN VAN DE BEVOLKING IN WONINGEN EN
ANDERE BEWOONDE RUIMTEN

Blz. 9

Onder "Beschikt U over een Telopdracht Model A" de eerste regel aanvullen als volgt:

schrijf dan met potlood de persoon op de lijst bij, behalve indien sprake is van een buitenlander.

Onder "Beschikt U over een Telopdracht Model B" de eerste zin wijzigen als volgt:

bestem dan voor elke bij te schrijven persoon, behalve indien sprake is van een buitenlander, een blanco kaartje, waarvan U een aantal exemplaren heeft meegekregen.

Blz. 37

Na het laatste punt onder D een nieuw punt toevoegen luidende:

Doe de aldus gecontroleerde en aangevulde vragenlijsten per huishouden (en per afzonderlijke alleenstaande) in een daarvoor bestemde envelop en sluit deze in tegenwoordigheid van degene, die U de vragenlijst (en) heeft overhandigd.

Blz. 38

Vervang de tekst van Hoofdstuk IV door:

Lever aan het einde van iedere teldag de op die dag ontvangen ingevulde vragenlijsten in gesloten enveloppen, met de bijbehorende Telopdrachten in, op de daartoe aangewezen plaats.

Draag er zorg voor, dat na het einde van de laatste teldag het overblijvende telmateriaal geordend wordt ingeleverd en wel als volgt:

- de vervallen vragenlijsten als een afzonderlijk stapeltje;
- het blanco telmateriaal als een afzonderlijk stapeltje;
- de overgebleven enveloppen afzonderlijk;
- deze instructie;
- Uw legitimatiebewijs.

Rapporteer bij de inlevering van het telmateriaal afzonderlijk

- de niet-thuis gevallen;
- de weigeringen.

14e Algemene Volkstelling

**AANVULLENDE
TELLERSINSTRUCTIE**

**t.b.v. de controle
van het bevolkingsregister**

Tot uw taak als teller behoort ook de controle van het bevolkingsregister. Deze controle dient plaats te vinden aan de hand van de door het gemeentebestuur aan u verstrekte telopdrachten. Deze telopdrachten zijn samengesteld naar de toestand van het persoonsregister van de gemeente twee tot vier weken vóór de teldatum (28 februari 1971).

Deze gegevens stellen u in staat om:

- a. de stand van het persoonsregister aan de werkelijke situatie te toetsen en omtrent gevonden verschillen aan de leiding van de telling te rapporteren
- b. het uit te reiken telmateriaal af te stemmen op de (gecorrigeerde) stand van het persoonsregister.

Bij uw rondgang tijdens de telling kunt u personen aantreffen, die niet voorkomen op de telopdracht. Dit kan inhouden dat die personen *niet* in het persoonsregister zijn opgenomen, dan wel – bij verhuizing binnen de gemeente – op een ander adres zijn beschreven. In het tegenovergestelde geval kan het voorkomen dat op de telopdracht personen staan vermeld, die u bij navraag niet meer aantreft.

In deze gevallen zult u moeten beoordelen of deze personen terecht wel of niet in het persoonsregister zijn opgenomen, en dus al dan niet voor telling in aanmerking komen. Met welke voorschriften u dien aangaande rekening dient te houden en welke maatstaven moeten worden aangelegd, vindt u hierna aangegeven.

A. Niet op de telopdracht voorkomende, uit het buitenland komende personen.

(deze personen zijn dus *niet* in het persoonsregister opgenomen)

Voor een juiste beoordeling is het nodig te weten of het een Nederlander dan wel een vreemdeling betreft. *Ten onrechte* is niet opgenomen en *komt dus voor telling in aanmerking* :

a. een Nederlander die in een tijdvak van 90 opvolgende dagen in totaal *meer* dan 30 dagen in Nederland verblijft ;

b. een vreemdeling die in een tijdvak van 360 opvolgende dagen in totaal *meer* dan 180 dagen in Nederland verblijft.

Terecht is niet opgenomen en *komt dus niet voor telling in aanmerking* :

a. een Nederlander die in een tijdvak van 90 opvolgende dagen in totaal *minder* dan 30 dagen in Nederland verblijft ;

b. een vreemdeling die in een tijdvak van 360 opvolgende dagen in totaal *minder* dan 180 dagen in Nederland verblijft ;

(Het aantal van 30 resp. 180 verblijfdagen behoeft niet opvolgend te zijn, in tegenstelling tot het tijdvak van 90 resp. 360 dagen, dat aanvangt op het tijdstip van aankomst in Nederland).

c. een vreemdeling die het recht van diplomatieke immunititeit bezit ;

(Dit recht zal blijken uit een door de minister van buitenlandse zaken afgegeven legitimatiebewijs. In voorkomend geval dit bewijs ter inzage vragen!)

d. een vreemdeling die behoort tot het NAVO-personeel.

(Hiertoe behoren de militairen, die deel uitmaken van de strijdkrachten van een vreemde mogendheid, aangesloten bij de Noord-Atlantische Verdragsorganisatie. Zij moeten in Nederland hun dienst uitoefenen en van vreemde nationaliteit zijn. Het burgerpersoneel dat bij die strijdkrachten in dienst is moet hiertoe ook worden gerekend. Het voorschrift geldt ook voor de echtgenote en kinderen van betrokkene, mits zij eveneens van vreemde nationaliteit zijn.)

B. Op de telopdracht voorkomende, in het buitenland verblijvende personen.

(deze personen zijn dus in het persoonsregister opgenomen)

Onderscheid tussen Nederlanders en vreemdelingen wordt *niet* gemaakt.

Terecht is opgenomen en *komt dus voor telling in aanmerking* :

a. hij die in de regel in een tijdvak van 360 opvolgende dagen niet meer dan 270 dagen buiten Nederland verblijft ;

(Van een regel kan slechts worden gesproken indien een bepaalde gewoonte bestaat. Dit is bijv. het geval t.a.v. een persoon die uit hoofde van zijn beroep, dan wel voor genoegen of om gezondheidsredenen, regelmatig in het buitenland vertoeft.)

b. hij die aansluitend aan het tijdstip van vertrek uit Nederland, niet meer dan 360 achtereenvolgende dagen buiten Nederland zal verblijven.

(Dit geval doet zich bijv. voor bij een persoon, die een éénmalige buitenlandse reis van enige maanden, althans van minder dan 360 dagen, maakt.)

c. hij die vaart aan boord van een Nederlands schip en, aansluitend aan het tijdstip van vertrek uit Nederland, niet meer dan 720 achtereenvolgende dagen buiten Nederland zal verblijven.

N.B. In alle bovengenoemde gevallen geldt als voorwaarde, dat door betrokkene in deze gemeente de beschikking over een deugdelijk briefadres wordt gehouden.

C. *Niet op de telopdracht voorkomende, uit een andere gemeente komende personen.*

(deze personen zijn dus *niet* in het persoonsregister opgenomen)

Onderscheid tussen Nederlanders en vreemdelingen wordt *niet* gemaakt.

Ten onrechte is niet opgenomen en *komt dus wel voor telling in aanmerking* :

a. hij die in deze gemeente nachtrust geniet en duurzaam of voor onbepaalde tijd in de regel zal genieten ;

(Deze maatstaf kan alleen dan worden aangelegd, als het voornemen om duurzaam of voor onbepaalde tijd in de gemeente nachtrust te genieten in zoverre is gerealiseerd dat reeds daadwerkelijk in de gemeente nachtrust wordt genoten.)

b. hij die gedurende de eerstvolgende 360 dagen in deze gemeente de meeste malen zijn nachtrust zal genieten, mits hij dit gedurende die tijd afwisselend in de regel in niet meer dan 2 gemeenten zal doen ;

(Dit slaat op hem die in de regel bijv. driemaal per week in de ene gemeente en viermaal per week in de andere gemeente zijn nachtrust geniet.

Het verblijf in die gemeenten moet wel een *afwisselend* karakter hebben.)

c. hij die, hoewel niet duurzaam en niet voor onbepaalde tijd, in de regel in deze gemeente zijn nachtrust geniet, tenzij hij dit afwisselend in verschillende gemeenten doet ;

(Indien afwisselend in verschillende gemeenten nachtrust wordt

genoten kan deze maatstaf geen toepassing vinden. Wél, als bij iemand in de gemeente A in het persoonsregister is opgenomen die gemeente verlaat om voor enige weken in deze gemeente zijn nachtrust te gaan genieten en voornemens is om daarna in duurzaam of voor onbepaalde tijd in de regel zijn nachtrust gaan genieten.)

d. hij die behoort tot een gezin, dat is opgenomen in het persoonsregister van deze gemeente;

(Dit is bijv. van toepassing op de bij haar echtgenoot aan boord van een schip verblijvende vrouw, indien eerstgenoemde in het persoonsregister van deze gemeente is opgenomen, omdat hij daar over een deugdelijk briefadres de beschikking houdt.)

e. hij die de voortdurende beschikking over een slaapgelegenheid in deze gemeente heeft;

(Het is niet noodzakelijk dat regelmatig van die slaapgelegenheid gebruik wordt gemaakt. Voldoende is dat die gelegenheid allen tijde ter beschikking staat.)

f. hij die in deze gemeente een deugdelijk briefadres heeft;

(Dit is het geval indien de post, die op het briefadres voor de betrokkene wordt bezorgd, op niet al te lange termijn in zijn bezit komt, hetzij doordat de post wordt afgehaald, hetzij wordt nagezonden.)

Deze maatstaf vindt bijv. toepassing op werknemers bij een woningbouwmaatschappij, kermisexploitanten en schippers.)

g. hij wiens werkgever in het persoonsregister van deze gemeente is opgenomen of diens hoofdadministratie in deze gemeente wordt gevoerd.

(Slechts van toepassing indien geen der bovengenoemde maatstaven a t/m f kan worden gebruikt.)

N.B. Beoordeling aan de hand van de maatstaven a t/m g komt eerst aan de orde, nadat is vastgesteld (zie hiervoor onder A en B) dat betrokkene in een persoonsregister van een *Nederlandse* gemeente behoort te worden opgenomen.

Verder moet u er rekening mee houden dat u de toepasselijkheid van deze maatstaven beoordeelt in de aangegeven volgorde a t/m g, m.a.w. indien maatstaf a niet van toepassing is dan doet u een beroep op b enz.

D. *Op de telopdracht voorkomende, in een andere gemeente verblijvende personen.*

(deze personen zijn dus in het persoonsregister opgenomen)

Onderscheid tussen Nederlanders en vreemdelingen wordt *niet* gemaakt.

Terecht is opgenomen en *komt dus voor telling in aanmerking* :

a. hij die tijdelijk uit de gemeente afwezig is, maar niet langer dan 360 dagen en de beschikking over een briefadres heeft;

(Hiervan kan in het algemeen worden gesproken t.a.v. hem, die de gemeente heeft verlaten met het voornemen mettertijd terug te keren, onder voorbehoud, dat die terugkeer ook is te realiseren.)

N.B. Indien bij voorbaat vaststaat dat de tijdelijke afwezigheid bij verblijf binnen Nederland langer dan 360 dagen zal duren moet betrokkene terstond uit het persoonsregister worden afgevoerd. Bij verblijf in het buitenland zie onder B.)

b. de dienstplichtige en hij die ingevolge de Wet gewetensbezwaren militaire dienst van de militaire dienst is vrijgesteld en voor het vervullen van vervangende dienst buiten de gemeente verblijft;

(Bovenbedoelde persoon moet *wel* over een deugdelijk briefadres beschikken.)

c. hij, die *buiten* de gemeente wordt verpleegd in een psychiatrische inrichting, een ziekenhuis, een sanatorium of een andere inrichting voor geestelijke of lichamelijke verpleging, onder voorwaarde dat het verblijf buiten de gemeente *niet langer dan 360 dagen* heeft geduurd;

d. hij die *buiten* de gemeente is geplaatst in een gevangenis, huis van bewaring, observatiehuis, rijksasiel voor psychopaten of opvoedingsinrichting, anders dan voor het genieten van onderwijs.

(Ook hier geldt de voorwaarde dat het verblijf buiten de gemeente niet langer dan 360 dagen mag hebben geduurd.)

E. *Op de telopdracht voorkomende, naar een ander adres in de gemeente vertrokken personen.*

(deze personen zijn dus in het persoonsregister opgenomen)

Bij het aantreffen van deze situatie moet u ervan uitgaan, dat betrokkene op het nieuwe adres wordt geteld.

F. *Niet op de telopdracht voorkomende, van een ander adres in de gemeente komende personen.*

(deze personen zijn dus in het persoonsregister opgenomen)

Telopdracht moet worden aangevuld.

Betrokkene moet *door u* worden geteld.