

# **Minnesota Population Center**

## **Enumeration Instructions Census of Population and Housing: 1981 Austria**

**LEITFADEN  
FÜR  
DEN  
ZÄHLER**

**Großzählung 1981**

# **LEITFADEN FÜR DEN ZÄHLER**

**Großzählung 1981**



**Vollerzählung**



## Liebe Zählerin, lieber Zähler!

Sie haben sich bereitgefunden, in Ihrer Gemeinde als Zählorgan an einem wichtigen Unternehmen mitzuwirken. Im Rahmen einer „**Großzählung**“ wird diesmal die **Volkszählung** gemeinsam mit der **Häuser- und Wohnungszählung** und erstmals auch mit einer **Zählung von nichtlandwirtschaftlichen Arbeitsstätten** durchgeführt.

Als Stichtag für die Zählung wurde der 12. Mai 1981 gesetzlich festgelegt, das ist genau 10 Jahre nach der letzten Volks-, Häuser- und Wohnungszählung. Das Erhebungsziel der drei Zählungen ist, möglichst vollständige Angaben über die Bevölkerung, ihre Häuser und Wohnungen sowie die Arbeitsstätten, bezogen auf einen gemeinsamen Stichtag, zu erhalten.

Für Ihre Bereitschaft zur Mitarbeit dürfen wir Ihnen zunächst unseren Dank aussprechen. Sie haben die wichtige Aufgabe übernommen, in Ihrem Bereich für eine vollständige und richtige Zählung zu sorgen. Was Sie dazu wissen müssen, finden Sie in Wort und Bild auf den folgenden Seiten. Bedenken Sie bitte jedoch, daß diese Broschüre nur generelle Richtlinien enthält. In Einzelfällen kann die Gemeinde eine andere Vorgangsweise, einen anderen Termin usw. von Ihnen verlangen. Sollten Sie mit den schriftlichen Anleitungen nicht das Auslangen finden, stehen Ihnen geschulte Gemeindefunktionäre mit Rat und Tat zur Seite.

Verlieren Sie bitte Ihre zwei wichtigsten Aufgaben nicht aus den Augen:

1. Die **vollzählige Erfassung** aller **Gebäude** und **Wohnungen** und der darin wohnenden **Personen** sowie aller **Arbeitsstätten**
2. Die **Überprüfung** der **Angaben** auf ihre **Vollständigkeit**

Denken Sie bei Ihrer verantwortungsvollen Aufgabe stets daran, daß Sie über alle Angaben in den Erhebungspapieren, aber auch über alle von Ihnen im Zusammenhang mit Ihrer Zählertätigkeit gemachten Wahrnehmungen zu **strengester Geheimhaltung** verpflichtet sind.

Und nun wünschen wir Ihnen für Ihre Mitarbeit viel Erfolg!

Das  
Österreichische  
Statistische Zentralamt

Der  
Bürgermeister

# Inhaltsverzeichnis

	Seite
<b>1. Grundsätzliche Bemerkungen zur Großzählung 1981</b> .....	6
1.1 Warum eine gemeinsame „Großzählung“? .....	6
1.2 Häuser- und Wohnungszählung .....	6
1.3 Volkszählung .....	6
1.4 Arbeitsstättenzählung .....	7
<b>2. Gesetzliche Grundlagen</b> .....	8
<b>3. Die Aufgaben des Zählorgans</b> .....	9
3.1 Beratung der Bevölkerung .....	9
3.2 Vollzähligkeit und Vollständigkeit der Erhebung .....	9
3.3 Ausweis .....	9
3.4 Geheimhaltung .....	9
<b>4. Die Erhebungspapiere und die Auskunftspflichtigen (Übersicht)</b> .....	10
<b>5. Das Austeilen der Erhebungspapiere</b> .....	12
5.1 Gebäudeblatt .....	12
5.2 Wohnungsblatt .....	14
5.3 Haushaltsliste .....	15
5.4 Zählungsliste für Anstaltshaushalte .....	16
5.5 Personenblatt .....	16
5.6 Arbeitsstättenbeleg .....	17
5.7 Allgemeine Ratschläge für das Austeilen .....	18
Vollzählige Erfassung .....	18
Niemand angetroffen .....	18
Mitteilungen an die Ausfüllenden .....	19
Notizen im Adreßbogen .....	19
Was tun bei Ausländern? .....	19
Verhalten bei Unwilligkeit (Auskunftsverweigerung) .....	19

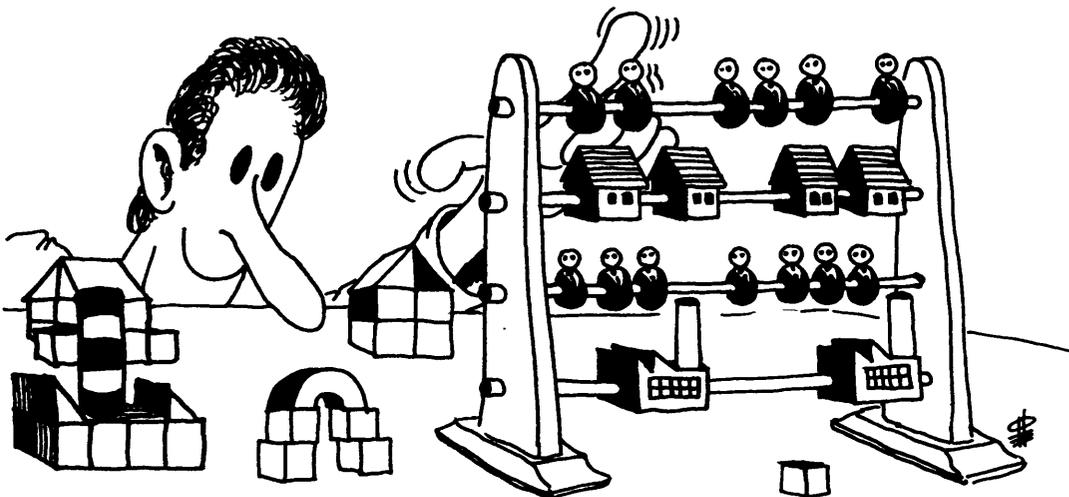
	Seite
<b>6. Das Ausfüllen der Belege</b> .....	20
6.1 Ausfüllregeln allgemein .....	20
6.2 Ausfüllen der Lesebelege .....	20
Wie funktioniert das Lesegerät? .....	20
Welches Schreibgerät? .....	21
Korrekturen .....	21
Beschädigte Blätter .....	21
Kreuzmarkierungen .....	21
Antwort in Ziffern .....	22
Antwort in Worten .....	23
<b>7. Hinweise zu den einzelnen Fragen</b> .....	24
7.1 Gebäudeblatt .....	24
7.2 Wohnungsblatt .....	25
7.3 Haushaltsliste .....	26
7.4 Personenblatt .....	26
7.5 Arbeitsstättenbeleg .....	30
<b>8. Das Einsammeln der Erhebungspapiere</b> .....	31
8.1 Einsammeln .....	31
8.2 Kontrolle der vollständigen Beantwortung .....	31
8.3 Ersatzausfüllung .....	32
8.4 Technisch richtige Ausfüllung .....	32
8.5 Vollzähligkeit der Papiere .....	33
<b>9. Abschlußarbeiten</b> .....	34
9.1 Ordnen der Erhebungspapiere .....	34
9.2 Kennzeichnen bestimmter Haushaltslisten .....	34
9.3 Ermitteln der Summenzahlen .....	34
9.4 Abliefern an die Gemeinde .....	34
<b>Stichwortverzeichnis</b> .....	38

## 1. Grundsätzliche Bemerkungen zur Großzählung 1981

### 1.1 Warum eine gemeinsame „Großzählung“?

Die aus der Volks-, Häuser- und Wohnungs- sowie Arbeitsstättenzählung für ganz Österreich zu ermittelnden Daten sind am sinnvollsten verwertbar, wenn sie für einen gemeinsamen Stichtag erhoben werden. Eine einzige „Großzählung“ ist zweifellos

auch arbeits- und damit kostensparender als Einzelzählungen für die verschiedenen Teilbereiche. Der gleichzeitige Anfall größerer Erhebungspapiermengen muß angesichts dieser Vorteile wohl in Kauf genommen werden.



Die Häuser- und Wohnungszählung soll feststellen, wie die Bevölkerung wohnt. Die Art des Wohnens ist in einer modernen Gesellschaft ein wichtiges Merkmal sozialer Differenzierung. Weiters liefert die

Häuser- und Wohnungszählung wichtige aktuelle Grunddaten für die Bauwirtschaft, den sinnvollen Einsatz von öffentlichen Förderungsmitteln sowie Basisdaten für die örtliche Raumplanung.

### 1.3 Volkszählung

Alle 10 Jahre finden in den meisten Ländern der Erde Volkszählungen statt. Die Volkszählung soll die Verwaltung, Wirtschaft und Wissenschaft über die **Zahl der Bevölkerung** in ganz Österreich und in seinen einzelnen Teilen

(Bundesländer, politische Bezirke und Gemeinden) unterrichten. Die aufgrund der Volkszählung ermittelte amtliche **Bürgerzahl** ist bekanntlich auch die Grundlage für die Mandatsverteilung auf die einzelnen Wahlkreise.

Auch der **Finanzausgleich** zwischen Bund und Ländern (Gemeinden) fußt auf der Volkszahl bzw. einem aufgrund der Volkszählung erstellten „abgestuften Bevölkerungsschlüssel“.

Die Volkszählung wird vor allem aber auch Aufschluß geben, **wie die Bevölkerung** nach dem Geschlecht, dem Alter, dem Beruf, der Bildung und sonstigen wichtigen Merkmalen **aufgebaut ist**. Auch diese Ergebnisse bilden eine wichtige Grundlage für Entscheidungen der Verwaltung sowie für die wissenschaftliche Forschung.

### Ersatz einer Volkszählung durch andere Maßnahmen?

#### \* Volkszählung und andere Bevölkerungsstatistiken

Dezentral, z. B. von Gemeinden geführte Einwohnerstatistiken können eine Volkszählung nicht ersetzen. Dezentrale Statistiken werden nach unterschiedlichen, dem jeweiligen Zweck dienenden Gesichtspunkten durchgeführt und sind von wechselnder Genauigkeit. Eine Volkszählung wird im gesamten Bundesgebiet zu **einem** Stichtag, nach einheitlichen Grundsätzen und mit besonderer Beachtung, **Doppel- oder Nichtzählungen zu vermeiden**, vorgenommen. Durch sie werden auch die Merkmale der Personen nach einheitlichen Gesichtspunkten erfaßt.

Auch die zentral im Österreichischen Statistischen Zentralamt geführte Bevölkerungsfortschreibung aufgrund der Meldungen der Geburten, Sterbefälle und einer Schätzung für die

Wanderung entfernt sich immer mehr vom wahren Wert und muß von Zeit zu Zeit mithilfe einer Volkszählung neu geeicht werden.

#### \* Volkszählung und andere Informationsquellen

Viele Menschen meinen, manche der im Personenblatt erhobenen Merkmale könnten im Verwaltungswege Melderegistern und Akten, z. B. der Finanzämter, Standesämter usw., entnommen werden. Eine solche Zusammenführung von Daten verbietet das Datenschutzgesetz. Abgesehen von dem immensen Arbeitsaufwand für eine Zusammenführung der Daten wären die in Akten gespeicherten Daten vielfach bereits veraltet. Nur durch eine eigene Volkszählung ist es möglich, alle zu einer Person gehörenden wichtigen Daten zu einem Datensatz zu sammeln und zwar für die gesamte Bevölkerung Österreichs zu einem einheitlichen Zeitpunkt.

#### \* Volkszählung nicht mit Personenstandsaufnahme verwechseln!

Eine Personenstandsaufnahme — die letzte fand am 10. Oktober 1979 statt — wird vom Bundesministerium für Finanzen angeordnet und dient speziell steuerlichen Zwecken, in erster Linie der Ausstellung der Lohnsteuerkarten. Auch Religionsgemeinschaften dürfen die dort gemachten Angaben zur Feststellung einer Kirchenbeitragspflicht verwenden. Die bei der Volkszählung gemachten Angaben dürfen jedoch nicht für Steuer- oder Verwaltungszwecke verwendet werden.

1981 wird erstmals eine Arbeitsstättenzählung in die Großzählung einbezogen.

Die Erfassung aller nichtlandwirtschaftlichen Arbeitsstätten dient als Grundlage für die statistische Erhebung der Struktur und der Leistung der gewerblichen Wirtschaft.

Die Hauptaufgabe der Arbeitsstättenzählung ist es,

einen vollständigen Überblick über sämtliche Arbeitsstätten — mit Ausnahme jener der Land- und Forstwirtschaft — in ihrer fachlichen und regionalen Verteilung und über die in ihnen erwerbstätigen Personen zu geben. In einer Zeit, in der dem Problem der Arbeitsplätze zunehmend größere Bedeutung zukommt, bilden die Ergebnisse naturgemäß wichtige Informations- und Entscheidungshilfen für Politik, Verwaltung und Planung.

## 2. Gesetzliche Grundlagen

**Die Häuser- und Wohnungszählung 1981** beruht auf dem Bundesstatistikgesetz vom 1. April 1965 (BGBl. Nr. 91/1965) und wird zusammen mit der Ordentlichen Volkszählung und der Arbeitsstättenzählung aufgrund der Verordnung BGBl. Nr. 30/1981 in ganz Österreich durchgeführt.

**Die Volkszählung 1981** beruht auf dem neuen Volkszählungsgesetz vom 16. April 1980 (BGBl. Nr. 199/1980), das die Auskunftspflicht der befragten Personen an dem von ihnen angegebenen ordentlichen Wohnsitz statuiert und die erlaubten Fragen aufzählt und findet gemäß Verordnung der Bundesregierung (BGBl. Nr. 253/1980) am 12. Mai 1981 statt. Die zu verwendenden Erhebungspapiere sind in einer eigenen Drucksortenverordnung (BGBl. Nr. 29/1981) gesetzlich festgelegt.

**Die Arbeitsstättenzählung 1981** beruht auf dem Bundesgesetz vom 14. Februar 1973 (BGBl. Nr. 119/1973) und ist durch Verordnung der Bundesregierung vom 4. 11. 1980 (BGBl. Nr. 502/1980) angeordnet. Die 3. Seite des Arbeitsstättenbeleges ent hält jedoch Fragen der Häuser- und Wohnungszählung, diese sind durch die dort angegebene Verordnung gedeckt (deshalb auch der Aufdruck „Ergänzungsblatt zur Häuser- und Wohnungszählung“).

**Alle in den Erhebungspapieren enthaltenen Fragen stützen sich auf die vorgenannten gesetzlichen Grundlagen!**



## 3. Die Aufgaben des Zählorgans

### 3.1 Beratung der Bevölkerung

Im Ablauf der Zählung haben Sie als Zählorgan eine entscheidende Aufgabe, nämlich den Kontakt mit der befragten Bevölkerung herzustellen und dabei die zur Beantwortung Verpflichteten bei der Ausfüllung der Erhebungspapiere zu beraten und zu unterstützen. Das bedeutet, daß Sie sich vorher mit den

Erhebungspapieren und den dazugehörigen **Erklärungen** gründlich vertraut machen sollten. Diese Broschüre baut auf der Kenntnis dieser Unterlagen auf und soll Ihnen nur zusätzliche Informationen bieten!

### 3.2 Vollzähligkeit und Vollständigkeit der Erhebung

Ihre **Hauptaufgaben** liegen in der **vollzähligen Erfassung** der Gebäude, der Wohnungen und der darin wohnenden Personen sowie der Arbeitsstätten

und in Ihrer Mitarbeit für das Zustandekommen der **vollständigen Beantwortung** aller in den Erhebungspapieren enthaltenen Fragen.

### 3.3 Ausweis

Zu Ihrer Legitimation erhalten Sie einen **Ausweis für Zählorgane**, den Sie in Verbindung mit einem

gültigen Lichtbildausweis bei Ihrer Tätigkeit stets bei sich haben und auf Verlangen vorweisen müssen.

### 3.4 Geheimhaltung

Das Bundesstatistikgesetz (BGBl. Nr. 91/1965 § 10 Abs. 2) und das Volkszählungsgesetz (BGBl. Nr. 199/1980 § 4 Abs. 1) verpflichten Sie durch das Gebot der Amtsverschwiegenheit zur Geheimhaltung aller Daten, Beobachtungen und Wahrnehmungen anlässlich der Zählung.

Nach dem Bundesstatistikgesetz (§ 10 Abs. 1) und Volkszählungsgesetz (§ 4 Abs. 2) dürfen die Angaben nur für statistische Zwecke -- das heißt, nur zur Erzeugung von Tabellen -- verwendet werden. Die Verwendung aller Daten, die sich auf die einzelne Person beziehen, für Verwaltungstätigkeiten ist somit untersagt. Im Volkszählungsgesetz ist die Verwendung für steuerliche Zwecke sogar ausdrücklich verboten!

Die Aufarbeitung der Daten im Österreichischen Statistischen Zentralamt erfolgt anonym, das heißt, der Name der Personen wird in die Datenverarbeitung nicht übernommen. Er dient lediglich der Gemeinde zur Überprüfung der Vollzähligkeit und dem Österreichischen Statistischen Zentralamt für Rückfragen bei fehlenden Angaben.



Darüber hinaus sichert nunmehr auch das Datenschutzgesetz (BGBl. Nr. 565/1978) die Geheimhaltung personenbezogener Daten.

## 4. Die Erhebungspapiere und die Auskunftspflichtigen

Erhebungspapiere (Hilfslisten)	Kurzbeschreibung	Auskunftspflichtiger (Adressat)
<b>Für alle Zählungen</b>		
<i>Adressenlisten</i>	Hilfslisten, die Ihnen gegebenenfalls die Gemeinde zur Abgrenzung Ihres Erhebungsbereiches zur Verfügung stellt.	Zählorgan
<b>Adreßbogen</b>	Weißer Umschlagbogen; wird zuletzt <b>alle Belege eines Gebäudes</b> enthalten; <b>Innenseiten</b> dienen für Ihre Notizen über Austeilen und Einsammeln; <b>Vorderselte</b> enthält eine Übersicht, in die Sie die Summenzahlen der ausgefüllten Belege eintragen müssen.	Zählorgan
<b>Gebäudeblatt</b>		
	Lesebeleg mit gelber Kennzeichnung. Je Gebäude ist ein Beleg auszufüllen.	Hauseigentümer oder Hausverwaltung
<b>Wohnungsblatt</b>		
	Lesebeleg mit roter Kennzeichnung. Je Wohnung ist ein Beleg auszufüllen.	Wohnungsinhaber; falls nicht erreichbar: Hauseigentümer (Hausverwaltung)
Erläuterungen zum Gebäude- und Wohnungsblatt	Grünes, beidseitig bedrucktes Blatt, welches gemeinsam mit Gebäudeblatt und Wohnungsblatt ausgeteilt wird.	Adressat wie Gebäudeblatt und Wohnungsblatt
Erläuterungen zum Wohnungsblatt (Nur in Klagenfurt, Villach, St. Pölten, Linz, Steyr, Wels, Salzburg, Graz, Leoben, Innsbruck und Wien)	Blaues, einseitig bedrucktes Blatt, welches in diesen Städten statt des grünen Blattes dem Wohnungsblatt beigegeben wird.	Adressat wie Wohnungsblatt

Erhebungspapiere (Hilfslisten)	Kurzbeschreibung	Auskunftspflichtiger (Adressat)
<b>Für die Volkszählung</b>		
<b>Haushaltsliste</b>	Gelber Umschlagbogen, in welchem eine Aufstellung aller in einem Haushalt lebenden Personen einzutragen ist.	Haushaltsvorstand (Haushaltsmitglied)
<b>Personenblatt</b>	Lesebeleg mit oranger Kennzeichnung. Für jede Person, die in der betreffenden Wohnung ihren ordentlichen Wohnsitz hat, ist ein Beleg auszufüllen.	Haushaltsvorstand (Haushaltsmitglied)
Übersetzungshilfen	Von Haushaltsliste und Personenblatt gibt es Übersetzungshilfen in Türkisch und Serbokroatisch.	Für Haushalte von Gastarbeitern
<b>Zählungsliste für Anstaltshaushalte</b>	Rosa Umschlagbogen mit Einlageblättern und Erläuterungen. Für Anstalten (Krankenhäuser, Klöster, Internate usw.) anstelle der Haushaltsliste.	Leiter der jeweiligen Anstalt
<b>Arbeitsstättenbeleg</b>		
	Lesebeleg mit lila Kennzeichnung. Je Arbeitsstätte ist ein Beleg auszufüllen.	Inhaber bzw. Leiter der Arbeitsstätte

### Entstehung der Erhebungspapiere

Die in den Erhebungspapieren enthaltenen Fragen wurden in den letzten Jahren im Österreichischen Statistischen Zentralamt in Zusammenarbeit mit Vertretern der öffentlichen Dienststellen, der Interessenvertretungen, der Wirtschaft und Wissenschaft in vielen Sitzungen entwickelt, wobei das Statistische Zentralamt oftmals auf die Grenzen einerseits durch die Gesetzeslage, andererseits hinsichtlich dessen, was der Bevölkerung erfahrungs-

gemäß zugemutet werden kann, verweisen mußte. Die Erhebungspapiere wurden dann durch Tests in drei Probezählungen hinsichtlich der Verständlichkeit der Fragen verbessert.

Bedenken Sie, daß die einzelnen Erhebungspapiere für alle auftretenden Formen, also das Gebäudeblatt für alle Typen von Häusern, der Arbeitsstättenbeleg für alle Arten von Arbeitsstätten, verwendbar sein müssen und sich daher nicht für jede mögliche Form in gleich optimaler Weise eignen können.

## 5. Das Austeilen der Erhebungspapiere

In der Folge werden die verschiedenen Erhebungsgegenstände, wie z. B. Gebäude, Wohnungen usw., für welche die Erhebungspapiere auszuteilen sind, genau beschrieben. Für jedes Erhebungsfor-

mular wird der Adressat bzw. der Auskunftspflichtige angegeben.

**Lesen Sie bitte zuerst die Definitionen in den Erläuterungen auf den Formularen!**

Für jedes **Gebäude** übergeben Sie dem **Hauseigentümer** bzw. dessen Bevollmächtigten (Familienmitglied usw.) – bei größeren Hausanlagen der zuständigen **Hausverwaltung** – ein **Gebäudeblatt** zusammen mit dem **grünen Erläuterungsblatt**.

Legen Sie bitte immer zugleich für jedes Gebäude einen **Adressbogen** an – soweit dieser nicht bereits von der Gemeinde vorbereitet wurde.

Sollten Sie – trotz mehrmaliger Versuche – bei einem Gebäude keinen Auskunftspflichtigen antreffen (Wochenendhäuser, Ferienhäuser usw.), versuchen Sie aufgrund ihrer eigenen Wahrnehmungen (eventuell Befragung von Nachbarn) sowie Fragen wie möglich zu beantworten (Stockwerke, Bauweise usw.) und melden Sie diesen Fall der Gemeinde. (Vermerk auf dem Adressbogen!)

2. Kioske (unter 20 m<sup>2</sup>), bewegliche Marktstände und Schaubuden. Die darin untergebrachten Arbeitsstätten sind jedoch mit einem Arbeitsstättenbeleg zu erheben.

3. Land- oder forstwirtschaftliche **Wirtschaftsgebäude**, sofern sie nicht auch Wohnzwecken dienen.

4. Nicht land- oder forstwirtschaftliche Gebäude für öffentliche oder betriebliche Zwecke mit einer verbaute Grundfläche von weniger als 20 m<sup>2</sup>, soweit sie nicht auch Wohnzwecken dienen (z. B. Trafohäuschen).

5. Garagen, welche nicht gewerblichen Zwecken dienen, sind auch dann nicht zu erfassen, wenn sie 20 m<sup>2</sup> überschreiten.

6. Gebäude, die für Zwecke des Eisenbahnbetriebes oder Eisenbahnverkehrs bestimmt sind, soweit sie nicht auch Wohnzwecken dienen.

7. Gebäude, die militärischen Zwecken dienen. Die darin befindlichen Wohnungen und deren Bewohner sind jedoch mit Wohnungsblättern, Haushaltslisten und Personenblättern zu erheben.

### Auskunftspflicht

Nach § 3 Abs. 1 der Verordnung des Bauamtsministers, BGBl. Nr. 30/1981, ist der Eigentümer eines Gebäudes oder sein Bevollmächtigter (z. B. Hausverwaltung) zur Auskunftserteilung und Ausfüllung des Gebäudeblattes verpflichtet.

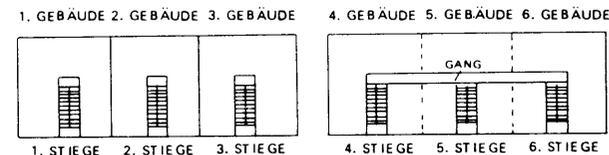
### Was ist ein Gebäude?

Gebäude sind freistehende oder – bei zusammenhängender Bauweise – klar gegeneinander (eventuell durch Feuermauern) abgegrenzte massive Baulichkeiten, deren verbaute Fläche mindestens 20 m<sup>2</sup> beträgt. In Wohnhausanlagen bzw. größeren Wohnobjekten gilt **jedes Stiegenhaus als eigenes Gebäude**, unabhängig davon, ob die einzelnen Stiegenhäuser untereinander verbunden sind oder nicht.

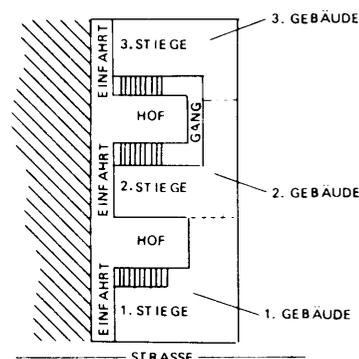
**Kein Gebäudeblatt** ist für folgende Objekte und Baulichkeiten abzugeben:

1. Schiffe, Wohnwagen (auch auf festem Fundament), Zelte und sonstige bewegliche Unterkünfte. Sollten darin jedoch Personen ohne anderen festen Wohnsitz wohnen, sind sie mit Haushaltslisten und Personenblättern zu erheben.

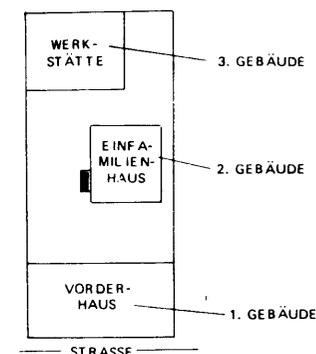
Beispiel 1:  
Wohnhausanlage



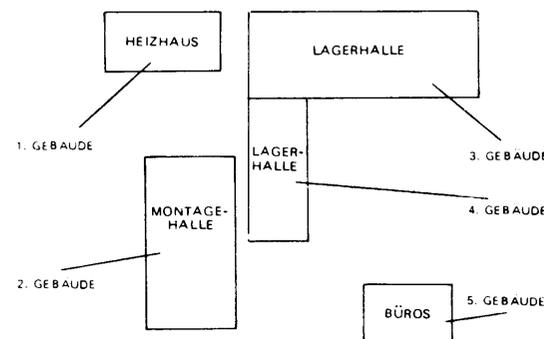
Beispiel 2:  
Alteres Wohnhaus



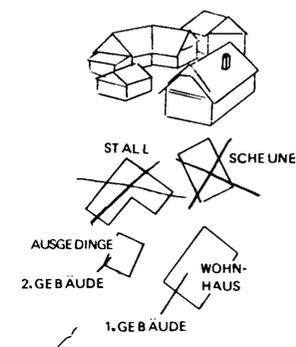
Beispiel 3:  
Areal mit gemischter Nutzung



Beispiel 4:  
Fabrik



Beispiel 5:  
Haufenhof



Für jede **Wohnung** übergeben Sie dem **Wohnungsinhaber** (Familienmitglied) ein **Wohnungsblatt** zusammen mit dem **grünen Erläuterungsblatt**.

**Ausnahmen:** In den in Abschnitt 4 genannten Städten wird zusammen mit dem Wohnungsblatt ein blaues Erläuterungsblatt ausgeteilt.

Bei Gebäuden mit mehr als zwei Wohnungen füllen Sie bitte immer sofort die entsprechende Zeile auf der Innenseite Ihres **Adreßbogens** aus.

Sollten Sie in einer Wohnung keinen Auskunftspflichtigen antreffen, ist das Wohnungsblatt dem Hauseigentümer (Hausverwaltung) zu übergeben. Dieser ist nämlich nach § 3 Abs. 2 der Verordnung zur „Ersatzausfüllung“ des Wohnungsblattes verpflichtet. Ist auch das nicht möglich (z. B. Wochenendhaus), müssen Sie den Fall Ihrer Gemeinde melden (Vermerk auf dem Adreßbogen!).

**Achtung!** Auch für leerstehende Wohnungen ist ein Wohnungsblatt auszufüllen!

### Was ist eine Wohnung?

Als „Wohnung“ gilt ein Raum oder gelten mehrere Räume mit Nebenräumen, die eine in sich abgeschlossene Einheit bilden und mindestens mit Küche oder Kochnische ausgestattet sind.

### Sonderfälle von Wohnungen:

1. Wohnräume in einem Schwesternheim oder Ledigenheim, die mit einer Kochgelegenheit (Kochnische) ausgestattet sind.

2. Wohnräume bzw. Garçonnières in einem Pensionistenheim, die mit Küche oder Kochnische ausgestattet sind, auch wenn in solch einem Heim die Mahlzeiten in einem gemeinsamen Speisesaal eingenommen werden können.

3. Appartements in Appartementshäusern (nicht in Hotels, Gasthöfen und Pensionen!), die mit einer Kochgelegenheit ausgestattet sind, auch dann, wenn sich im Haus ein eigenes Restaurant befindet und von der Kochgelegenheit eher selten Gebrauch gemacht wird.



**Kein Wohnungsblatt** ist in folgenden Fällen abzugeben:

Einzelräume ohne Küche oder Kochnische; Fremdenzimmer, Appartements und Personalzimmer in Fremdenbeherbergungsbetrieben; Gemeinschaftsunterkünfte in Heimen und in Anstalten (z. B. Alters-, Siechen-, Lehrlingsheime, Internate, Heil- und Pflegeanstalten).

Auch „Wohnungen“, welche **zur Gänze** als Arbeitsstätte genutzt werden (Arztpraxis, Büro usw.) sind nicht als „Wohnung“, wohl aber als Arbeitsstätte zu erfassen!

### Auskunftspflicht

Nach § 3 Abs. 1 der Verordnung des Bauenministers, BGBl. Nr. 30/1981, ist der Wohnungsinhaber zur Auskunftserteilung und Ausfüllung des Wohnungsblattes verpflichtet. Nach § 3 Abs. 2 geht, falls ein Wohnungsinhaber nicht erreichbar oder die Wohnung leerstehend ist, die Verpflichtung zur Auskunft und Ausfüllung an den Hauseigentümer über.

## 5.3 Haushaltliste

Jedem **Haushalt** ist eine **Haushaltliste** zu übergeben und zwar auch solchen Haushalten, die in der betreffenden Wohnung nicht ihren ordentlichen Wohnsitz, sondern nur einen „weiteren Wohnsitz“ (z. B. Ferienhaus) haben. Die Erläuterungen zur Ausfüllung der Haushaltliste sind auf der Liste selbst abgedruckt.

Sollten Sie in einer Wohnung — trotz mehrmaliger Versuche — niemanden erreichen, melden Sie bitte diesen Fall der Gemeinde (Vermerk auf dem Adreßbogen!).

### Was ist ein Haushalt?

Einen Haushalt bilden Personen, die zusammen wohnen und wirtschaften (vgl. die Erläuterungen der Haushaltliste). Es kann daher innerhalb einer Wohnung auch mehrere Haushalte geben.

Ob eine Familie mit den in der gleichen Wohnung wohnenden Eltern oder Schwiegereltern einen einzigen Haushalt bildet, müssen Sie der Entscheidung dieser Personen überlassen. Als Hinweis auf das „gemeinsame Wirtschaften“ kann z. B. die gemeinsame Einnahme von Mahlzeiten, ein gemeinsames Wirtschaftsgeld, die Benützung derselben Wohnräume angesehen werden. Ein Haushalt kann auch aus nur einer Person bestehen.

Wenn ein Haushalt über mehrere Wohnungen aufgeteilt wohnt, so werden trotzdem alle Haushaltsmitglieder in einer Haushaltsliste erfaßt.

### Sonderfälle von Haushalten:

**Kinderdörfer** werden familienweise als Privathaushalte behandelt.

**Massenquartiere** (z. B. für Gastarbeiter) stellen eine Ansammlung von Privathaushalten, meist lauter Einpersonenhaushalte, dar.

**Personal in Beherbergungsbetrieben** gehört zum Haushalt des Betriebsinhabers, wenn es mit ihm im gemeinsamen Haushalt lebt, also mit ihm die gleichen Wohnräume benutzt. Lebt das Personal hingegen in eigenen Räumen, bildet es eigene Haushalte, zumeist Einpersonenhaushalte.

### Auskunftspflicht

Nach § 3 Abs. 1 des Volkszählungsgesetzes (BGBl. Nr. 199/1980) sind alle Personen, „die in der Gemeinde ihren ordentlichen Wohnsitz oder einen weiteren ordentlichen Wohnsitz haben“, zur Auskunftserteilung und Ausfüllung der Drucksorten verpflichtet.



Die **Zählungsliste für Anstaltshaushalte** ist eine für die Verwendung in Anstalten besonders angepaßte Sonderform der Haushaltsliste. Sie besteht aus einem Mantelbogen und Einlageblättern. Da die Anstaltsbewohner über keine normale Haushaltsliste verfügen, muß pro Anstaltsbewohner auch je ein Blatt mit den „Erläuterungen zum Personenblatt“ übergeben werden.

#### Was ist ein Anstaltshaushalt?

Einen Anstaltshaushalt bilden Personen, die zusammen wohnen, gewöhnlich ihre Mahlzeiten gemeinsam einnehmen, durch ein gemeinsames Ziel verbunden und einer von außen eingesetzten Autorität unterstellt sind. Anstaltshaushalte gibt es somit in Heil-, Pflege-, Kur- und Fürsorgeanstalten, Altersheimen, Internaten, Studentenheimen, Justizanstalten, Kasernen und Klöstern. Personal und Insassen bilden getrennte Anstaltshaushalte.

Für jede **Person** darf in ganz Österreich nur **einmal** ein Personenblatt ausgefüllt werden und zwar dort, wo sie den **ordentlichen Wohnsitz** hat, also dort, wo in der Haushaltsliste (oder Zählungsliste für Anstaltshaushalte) die **Spalte 3a** angekreuzt ist. Welcher Wohnsitz einer Person ist nun der „ordentliche Wohnsitz“?

#### Ordentlicher Wohnsitz

In der Haushaltsliste ist — entsprechend dem Wortlaut im Volkszählungsgesetz — der ordentliche Wohnsitz als „Mittelpunkt der Lebensbeziehungen“ definiert. Für Personen, die nur einen Wohnsitz haben, reicht diese Definition völlig aus.

#### Personen mit mehreren Wohnsitzen

Personen mit mehreren Wohnsitzen müssen entscheiden, welcher Wohnsitz ihr ordentlicher ist. In der Haushaltsliste sind für spezielle Personenkategorien Regeln angeführt, wo sich der ordentliche

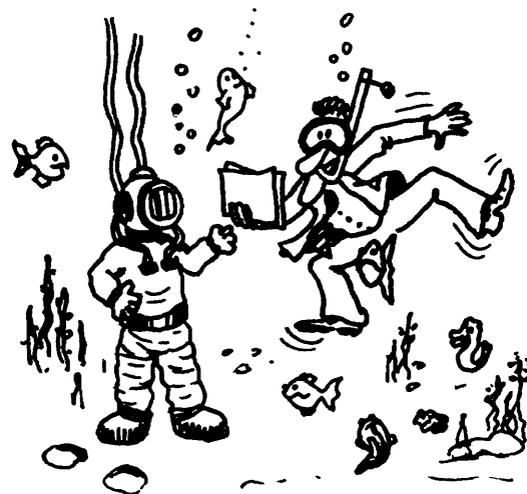
Welche Personen von den **Insassen** in die Liste einzutragen sind, ist in den Erläuterungen in der Zählungsliste im einzelnen angeführt.

Hinsichtlich des **Personals** beachten Sie bitte, daß nur Personen, die in der Anstalt gemeinschaftlich wohnen und die übrigen Bedingungen des ersten Absatzes erfüllen, in eine Zählungsliste einzutragen sind. Wer ausschließlich außerhalb der Anstalt oder innerhalb der Anstalt in einer Dienstwohnung wohnt, füllt dort haushaltsweise gewöhnliche (gelbe) Haushaltslisten aus.

#### Auskunftspflicht

Zur Ausfüllung der „Zählungsliste für Anstaltshaushalte“ ist der verantwortliche Leiter der Anstalt verpflichtet.

Wohnsitz gewöhnlich befinden wird. Diese Regeln sind deshalb wichtig, weil die Betroffenen oftmals nicht an beiden Wohnsitzen persönlich erreichbar sind. Häufig werden die Eltern die Haushaltsliste der abwesenden berufstätigen oder studierenden Söhne oder Töchter ausfüllen. Wären keine Regeln in der Haushaltsliste vorgegeben, würden einander die Angaben der Eltern am einen Wohnsitz und die der Kinder am anderen oftmals widersprechen.



Jedem **Inhaber** bzw. **Leiter** einer **Arbeitsstätte** in Ihrem Erhebungsbereich übergeben Sie einen **Arbeitsstättenbeleg**. Dabei ist darauf zu achten, daß auch jene Arbeitsstätten erfaßt werden, die auf **unbewohnten** Grundstücken liegen, wie z. B. Fabriken, Tankstellen. Vergessen Sie in solchen Fällen nicht, Gebäudeblätter auszuteilen und den Adreßbogen auszufüllen!

Weiters sind zu erfassen: alle Arbeitsstätten von Behörden, Interessenvertretungen, Vereinen und Verbänden sowie alle Schulen, Kindergärten, Einrichtungen der Religionsgemeinschaften, Spitäler, Heilanstalten, alle freien Berufe wie Ärzte, Künstler, Rechtsanwälte usw.

Wenn an einem Standort mehrere Firmen (z. B. Mantelfirmen, Tochterfirmen usw.) tätig sind, ist darauf zu achten, daß jede Firma einen Beleg erhält. Auch für Tätigkeiten, die unter der Wohnadresse angemeldet sind bzw. in einer Wohnung durchgeführt werden, ist ein Arbeitsstättenbeleg auszufüllen: z. B. Wanderhandel, Taxiunternehmen.

Achten Sie besonders darauf, die aus Saisonsgründen geschlossenen Arbeitsstätten zu erfassen!

Die **Gastarbeiter** sind nach den Erläuterungen in der Haushaltsliste fast ausnahmslos als mit ordentlichem Wohnsitz in ihrer österreichischen Wohnge- meinde zu zählen. Auch von Neuankömmlingen wird angenommen, daß sie mehrere Jahre in Öster- reich arbeiten wollen. Lediglich solche mit einer Ar- beitsgenehmigung als Saisonarbeiter für wenige Monate sind auszuklammern. Diese begründen in Österreich nur einen „weiteren Wohnsitz“.

#### Auskunftspflicht

Nach § 3 Abs. 1 und 3 des Volkszählungsgesetzes sind alle Personen in jener Gemeinde zur Auskunft und Ausfüllung des Personenblattes verpflichtet, in der sie ihren ordentlichen Wohnsitz haben. Wie er- wähnt, darf jede Person nur in einer Gemeinde ein Personenblatt ausfüllen. Nach § 3 Abs. 2 können auch der Haushaltsvorstand oder andere Haushalts- mitglieder zur Auskunftserteilung anstelle abwesen- der oder zur Auskunft nicht fähiger Personen heran- gezogen werden, in weiterer Folge auch der Woh- nungs- oder Hausinhaber.

Sollte der Inhaber bzw. verantwortliche Leiter nicht erreichbar sein, ist auf jeden Fall ein Ersatzblatt für die Arbeitsstätte (zumindest Name und Anschrift) mit einem entsprechenden Hinweis für eine nach- trägliche Erfassung anzulegen. Melden Sie diesen Fall der Gemeinde (Vermerk auf dem Adreßbogen!).

#### Was ist eine Arbeitsstätte?

Eine Arbeitsstätte ist jede auf Dauer eingerichtete, örtliche, durch Namen oder Bezeichnung und An- schrift gekennzeichnete Einheit mit mindestens ei- ner erwerbstätigen Person. **Ausgenommen sind Arbeitsstätten der Land- und Forstwirtschaft**, da diese schon bei der Land- und forstwirtschaft- lichen Betriebszählung 1980 erfaßt worden sind.

#### Auskunftspflicht

Nach § 4 des Bundesgesetzes vom 14. Februar 1973 (BGBl. Nr. 119/1973) obliegt die Pflicht zur Aus- kunftserteilung dem Inhaber oder verantwortlichen Leiter der Arbeitsstätte.

## 5.7 Allgemeine Ratschläge für das Austeilen

### Vollzählige Erfassung

Achten Sie bitte immer auf die vollzählige Erfassung

- der Gebäude (mehrere Stieghäuser? Werkstätten? usw.)
- der Wohnungen (leerstehende Wohnungen? usw.)
- der Haushalte und Personen in einer Wohnung (Untermieter? usw.)
- der Arbeitsstätten in einer Wohnung (Taxiunternehmen? Wanderhandel? Arzt? usw.)
- aller Arbeitsstätten in einem Gebäude
- aller Arbeitsstätten ohne Gebäude (Schottergrube? usw.)

### Niemanden angetroffen

Versuchen Sie unbedingt, jeden Haushalt persönlich zu erreichen! Die Zählpapiere dürfen **nicht einfach in den Briefkasten gesteckt werden**; sie könnten dadurch geknickt oder wie eine Postwurfsendung achtlos weggeworfen werden.

Sollten Sie auch nach wiederholtem Versuch in einer Wohnung niemanden antreffen, dann kann die Hausbesorgerin oder eine Hauspartei (Wohnungsnachbar) gebeten werden, die Erhebungspapiere den Bewohnern dieser Wohnung zu übergeben.

Sollten Sie in Erfahrung bringen, daß die Bewohner bis zu jenem Tag, an dem Sie die Erhebungspapiere an die Gemeinde abliefern müssen, nicht erreichbar sein werden (z. B. wegen Urlaubs), dann melden Sie diesen Fall rechtzeitig der Gemeinde.



### Mitteilungen an die Ausfüllenden

Weisen Sie beim Austeilen darauf hin...

- daß Sie im Auftrag der Gemeinde die Formulare der „Volkszählung“ (Kurzwort für alle beteiligten Zählungen) überbringen.
- daß es wichtig ist, die Lesebelege (bunte Blätter) mit **Bleistift auszufüllen!**
- daß diese nicht gefaltet oder beschmutzt werden dürfen.
- daß vor dem Ausfüllen die Erläuterungen durchgelesen werden sollen.
- **daß auf jeden Fall die Fragen vollständig gelesen werden sollen!** (Die Erfahrungen zeigen, daß die meisten Fehler darauf zurückzuführen sind, daß die Fragetexte nicht vollständig gelesen wurden!)

Abschließend vereinbaren Sie einen Termin für das Abholen der Belege.

### Notizen im Adreßbogen

Vermerken Sie die Anzahl der pro Haushalt ausgeteilten Papiere in Ihrem Adreßbogen.

Notieren Sie den Termin für die Abholung der Papiere für den Haushalt auf der Haushaltsliste und für sich selbst auf dem Adreßbogen.

### Was tun bei Ausländern?

Auch Ausländer sind zur Auskunftserteilung verpflichtet (ausgenommen exterritoriale Personen, siehe Haushaltsliste), wenn sie in Österreich ihren ordentlichen Wohnsitz haben. Vergewissern Sie sich, daß der Betreffende verstanden hat, was mit den Zählpapieren zu geschehen hat.

Für Jugoslawen und Türken stehen Übersetzungen der Haushaltsliste und des Personenblattes in serbokroatischer und türkischer Sprache zur Verfügung. Diese übergeben Sie den betroffenen Haushalten. Die Antworten sind jedoch auf den (deutschsprachigen) Originalblättern einzutragen. Ist eine Verständigung nicht möglich, so melden Sie diesen Fall Ihrer Zählungsdienststelle!

### Verhalten bei Unwilligkeit (Auskunftsverweigerung)

Verweisen Sie — höflich, aber bestimmt — darauf, daß die befragten Personen zur Auskunftserteilung und Ausfüllung der Drucksorten gesetzlich verpflichtet sind. Ersuchen Sie um Verständnis für die Notwendigkeit der Angaben und führen Sie eventuell die am Beginn dieser Broschüre genannten Gründe für die Zählungen an. Sollten diese Argumente nicht helfen, verweisen Sie auf die im Volkszählungsgesetz und Bundesstatistikgesetz vorgesehenen Strafen bis S 30.000 und Freiheitsstrafen bis zu 6 Monaten für die Verweigerung der Auskunft.

Dabei handelt es sich um Erzwingsungsstrafen. Das heißt, daß man sich durch Bezahlung der Strafe nicht von der Auskunftspflicht freikaufen kann.

Das Ziel ist jedoch nicht die Bestrafung, sondern die Beantwortung der gestellten Fragen. Versuchen Sie daher — wie erwähnt — in erster Linie, Unwilligkeit von der Notwendigkeit der Beantwortung zu überzeugen. Sollte tatsächlich die Auskunft verweigert werden, melden Sie dies der Gemeinde, welche diese Personen zunächst zur Auskunftserteilung vorladen wird.



## 6. Das Ausfüllen der Belege

### 6.1 Ausfüllregeln allgemein

Achten Sie auf eine möglichst vollständige Beantwortung aller Fragen. Sollten die befragten Personen bei der Beantwortung unsicher sein, so sind ungefähre (geschätzte) Angaben besser als gar keine. Vor allem in bezug auf abwesende Personen können Beantwortungslücken auftreten. Ist z. B. von einer

abwesenden Person das genaue Geburtsdatum unbekannt, so möge wenigstens das Geburtsjahr eingetragen werden. Oder ist die genaue Anschrift der Arbeitsstätte nicht bekannt, möge zumindest die Arbeitsgemeinde eingetragen werden.

### 6.2 Ausfüllen der Lesebelege

Auch 1981 werden, nach der bewährten Methode von 1971, wieder Lesebelege verwendet. Damit kann zur Bewältigung der statistischen Massenarbeit eine Maschine, nämlich ein Lesegerät, eingesetzt werden.

#### Wie funktioniert das Lesegerät?

Von einem Belegstoß wird das jeweils oberste Blatt in die Maschine eingezogen. Sodann tastet ein Lichtstrahl die Markierungskästchen und die Ziffernkästchen ab. Festgestellte Schwärzungen werden registriert. Das Grün bzw. Blau der Kästchen wird vom Lesestrahl nicht „gesehen“! Das Gerät muß daher vorher auf jedes einzelne Kästchen eingestellt werden. Um Irrtümern vorzubeugen, muß diese Einstellung für jeden einzel-

nen Beleg nochmals geeicht werden. Dies geschieht durch die Orientierungsmarke (das oben offene Rechteck) und Steuerstriche (rechts von den Markierungskästchen).

Beim Lesen von Ziffern wird der Lesestrahl, wenn er an eine Schwärzung trifft, entlang dieser Schwärzung geleitet. Dadurch entsteht ein Bild dieser Ziffern, allerdings nur eines der Umrisse. Daher kann es auch passieren, daß eine 8 mit offener Oberschlinge als 6 gelesen wird oder das Gerät sich nicht entscheiden kann, um welche Ziffer es sich handelt. Der letzte Fall ist der „günstigste“, da solche Ziffern sofort in Bildpunkte wie mit einer Fernsehkamera aufgelöst werden, um sie später mittels eines Bildschirms wieder sichtbar machen und korrigieren zu können.



#### Welches Schreibgerät?

Der Hersteller des Lesegerätes empfiehlt zur Ausfüllung der Lesebelege einen gut gespitzten, schwarzen „2-er Bleistift“.

Viele Arten von Kugelschreibern, Filzstiften und Tinten führen zu Lesefehlern und sollten daher möglichst nicht verwendet werden. (Siehe auch unten bei „Korrekturen“!)

Bei der Ausfüllung die Blätter **nicht übereinanderlegen**, um ein „Durchschreiben“ zu verhindern. Am besten eine glatte Unterlage verwenden!

#### Kreuzmarkierungen

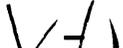
Das Kästchen mit der zutreffenden Antwort ist derart anzukreuzen, daß das „weiße Kreuz“ innerhalb des Kästchens jeweils bis zum Eckpunkt mit Bleistift nachgezogen wird. Im allgemeinen ist nur **ein** Kästchen je Frage (bzw. je Teilfrage) anzukreuzen.

**ACHTUNG!** Striche dürfen über den Rand des Kästchens (über die Eckpunkte) nicht hinausgehen, sonst stören sie die Lesung der ganzen Kästchenreihe.

richtig: 

#### Korrekturen

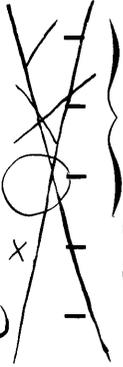
Falsche Kugelschreibereinträge kann man nicht korrigieren! Es muß das ganze Blatt neu geschrieben werden. Die Verwendung von Bleistift ermöglicht Korrekturen irrümlicher Eintragungen durch Radieren. Beim Radieren darf jedoch **keine Schwärzung zurückbleiben** und alle **Radierreste** sind zu **entfernen!**

falsch: 

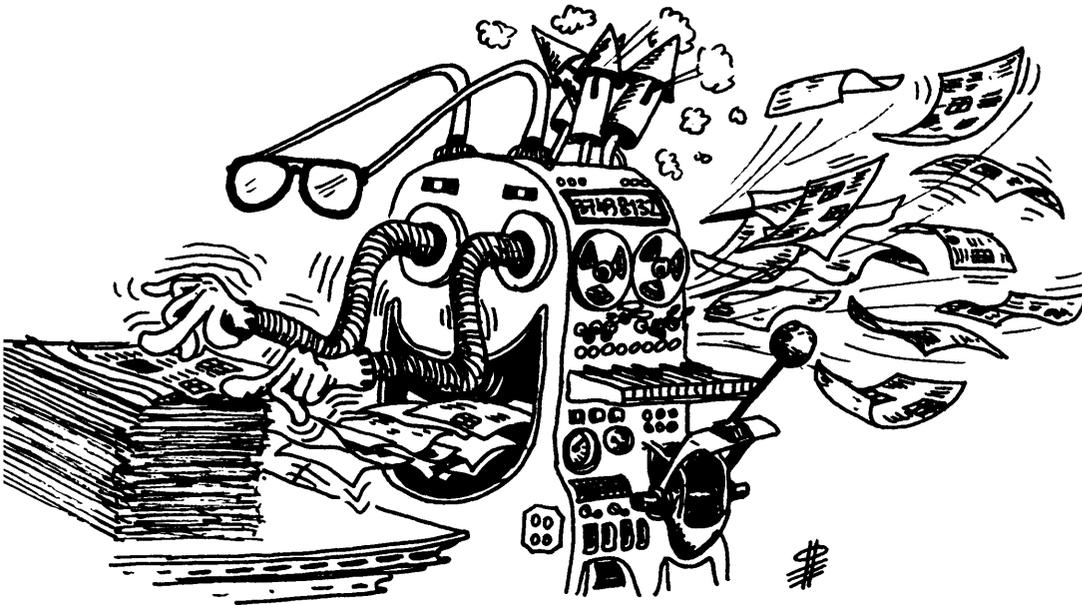
stört Einlesung

#### Beschädigte Blätter

Eingerissene und geknickte Blätter bleiben leicht in der Maschine stecken. Verschmutzte, schlecht radierte oder gefaltete Blätter führen leicht zu irrtümlichem Lesen von Markierungen, wo keine sind. Beschädigte und verschmutzte Blätter müssen deshalb neu geschrieben werden.

 1980

wird nicht gelesen, da nicht markiert



**Antwort in Ziffern**

Die Zifferschreibweise soll in Form der Musterziffern (z. B. Wohnungsblatt) erfolgen.

Wenn Sie selbst Ziffern eintragen, beachten Sie bitte folgende 6 Regeln:

- Schreiben Sie groß! Jede Ziffer soll ihr Kästchen ausfüllen, ohne in den Rand hineinzuragen.
- Schlingen schließen! Die Schlingen der Ziffern 0, 6, 8 und 9 müssen schön rund und komplett geschlossen, die Schlingen der Ziffern 6 und 9 mit einem Drittel bis zur Hälfte der gesamten Zeichenhöhe geschrieben werden.
- Einfach schreiben! Keine Schnörkel!
- Die Ziffern dürfen einander nicht zu nahe kommen oder berühren.
- Linienzüge nicht unterbrechen! Speziell die Ziffern 4 und 5 ohne Unterbrechungen der Linien schreiben.
- Die 1 ohne Aufstrich schreiben.

geschlossen, die Schlingen der Ziffern 6 und 9 mit einem Drittel bis zur Hälfte der gesamten Zeichenhöhe geschrieben werden.

- Einfach schreiben! Keine Schnörkel!
- Die Ziffern dürfen einander nicht zu nahe kommen oder berühren.
- Linienzüge nicht unterbrechen! Speziell die Ziffern 4 und 5 ohne Unterbrechungen der Linien schreiben.
- Die 1 ohne Aufstrich schreiben.

Wichtig:

- kein Aufstrich, gerade
- großer offener Bogen, gerader Querstrich
- 2 gleich große offene Bogen
- senkrechte Striche gleich hoch, Querstrich muß kreuzen
- offener Bogen, geschlossener Linienzug
- schräger Anstrich, links an geschlossene Schleife angesetzt
- waagrechter, gerader Anstrich, Querstrich muß kreuzen
- Kreuzstelle x-förmig, geschlossene Bögen
- schräger Abstrich rechts an geschlossene Schleife — ohne Knick — angesetzt
- Ziffern oval geschlossen

richtig: falsch:

1	<del>1</del>
2	<del>2</del>
3	<del>3</del>
4	<del>4</del>
5	<del>5</del>
6	<del>6</del>
7	<del>7</del>
8	<del>8</del>
9	<del>9</del>
0	<del>0</del>

richtig:

Zifferngröße 70  
Abstand 67

falsch:

~~70~~  
~~67~~

**Antwort in Worten**

Bitte deutlich schreiben, womöglich in Blockschrift!

richtig:

deutsch andere Wenn andere Umgangssprache, welche:

X - D TUERKISCH

falsch:

deutsch andere Wenn andere Umgangssprache, welche:

X - D *Stammsprache*

unleserlich

Welche: (Fakultät) TU

Fachrichtung: (Hauptfach, Studienrichtung) DARSTELLENDE GEOMETRIE

anderer Lebensunterhalt (z.B. Pachtzins, Stipendium, Unterstützung durch Verwandte usw.)

welcher andere Lebensunterhalt: X - PACTZINS

stört Einlesung

## 7. Hinweise zu den einzelnen Fragen

### Zu Frage 1, Zahl der Wohnungen im Gebäude:

Diese Frage ist eine Kontrollfrage. Sie gibt Ihnen Aufschluß über die zu erwartende Anzahl von Wohnungen.

### Zu Frage 2, Eigentümer des Gebäudes:

Ausländische Bauvereinigungen mit Sitz im Ausland müssen als „Sonstige juristische Personen“ und in Frage 3 als „Ausländer“ eingetragen werden.

### Zu Fragen 4 und 5, Fläche des Grundstückes und verbaute Fläche:

Diese Fragen ermöglichen wichtige Aussagen über die Größenverhältnisse der zu erfassenden Erhebungsobjekte und vermitteln ein Bild über die Bebauungsdichte.

Falls die Flächenangaben fehlen, erfragen Sie diese beim Abholen der Belege und ergänzen Sie sie im Gebäudeblatt.

Wenn mehrere Gebäude auf einem Grundstück stehen, ist darauf zu achten, daß die Grundstücksfläche ungefähr auf diese Gebäude aufgeteilt und **keinesfalls mehrfach** angeführt wird!

### Zu Frage 13, Anzahl der Geschosse:

Die Anzahl wird nur dann exakt erfaßt, wenn die Abzählung einer einheitlichen Regel unterworfen wird. Deshalb gilt als erstes Geschöß das Erdgeschöß und wird mit der Markierung „eines“ im Beleg vermerkt. Die weiteren Geschosse werden einfach durchgezählt, unabhängig von ihrer Bezeichnung wie „Hochparterre“, „Mezzanin“ usw.

#### 1. Beispiel

Stockwerksbezeichnung: Zählung der Geschosse:

Erdgeschöß	1
1. Stock	2
2. Stock	3

also: Markierung „drei“

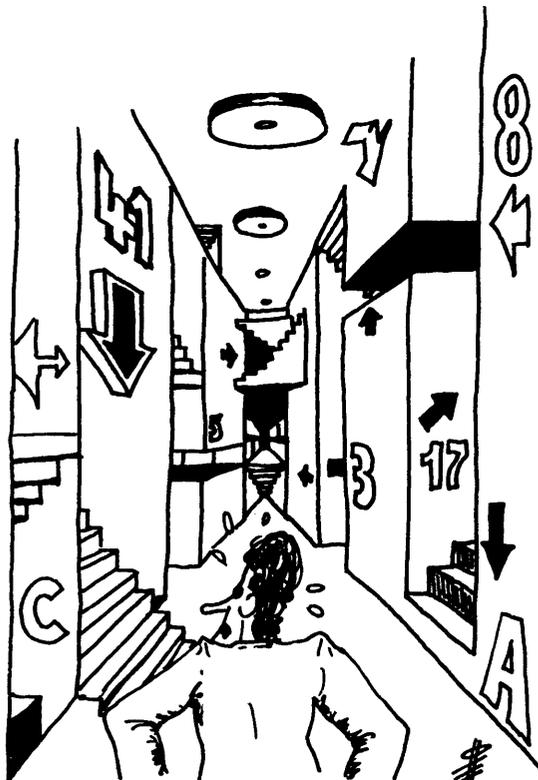
#### 2. Beispiel

Erdgeschöß	1
Hochparterre	2
Mezzanin	3
1. Stock	4
2. Stock	5
3. Stock	6
4. Stock	7

also: Eintragung „7“.

Hochparterre und Mezzanin werden nämlich im städtischen Bereich oft als getrennte Stockwerke ausgewiesen.

Bei Hanghäusern zählt die talseitige Geschößzahl. Bei Häusern mit verschobener Geschößbauweise (Halbstöcken) zählt die Seite mit der höheren Geschößzahl.



### Zu Frage 18, Verwendeter Brennstoff:

Diese Frage wurde im Hinblick auf die aktuellen Energieprobleme aufgenommen. Die Häuser- und Woh-

nungszählung bietet z. B. die Möglichkeit, Angaben über die Lagerungsmöglichkeit von Heizöl für klein Regionen (Gemeinden, Politische Bezirke) zu erheben.



### Zu Frage 1, Zahl der Haushalte:

Diese Frage ist eine Kontrollfrage. Sie soll Ihnen Auskunft darüber geben, ob die Wohnung überhaupt bewohnt wird, bzw. einen Hinweis auf einen weiteren Haushalt in der Wohnung (z. B. Untermieter) geben.

### Zu Frage 3, Anzahl der Wohnräume:

Die Wohnungsgröße wird nicht allein durch die Angabe über die Nutzfläche der Wohnung veranschaulicht, sondern auch durch die Anzahl der Wohnräume. Achten Sie bitte darauf, daß häufig – unter Nichtbeachtung der Erläuterungen – auch die Nebenräume als Wohnräume gezählt werden. Veranlassen Sie nötigenfalls eine Korrektur!

### Zu Frage 6, Kaminanschluß:

Auch die Frage nach dem Vorhandensein eines Heizungskamines steht mit den Energiefragen in dieser Zählung im Zusammenhang.

### Zu Fragen 7, 9 und 10, Heizung und Brennstoff:

Achten Sie bitte vor allem darauf, daß bei diesen Fragen jeweils nur ein Kästchen angekreuzt wird.

### Zu Frage 11, Nutzfläche:

Manche Bewohner werden die Nutzfläche ihrer Wohnung nicht kennen. In solchen Fällen ist die Eintragung einer Schätzung immer noch besser als keine Eintragung.

### Zu Frage 13, Wohnungsaufwand:

Auch die Feststellung des Wohnungsaufwandes scheint oftmals schwierig. Häufig läßt sich der Wohnungsaufwand leicht errechnen, wenn alle Hinweise zu Frage 13 im Wohnungsblatt gelesen wurden.

### 7.3 Haushaltsliste

#### Wer ist in die Haushaltsliste einzutragen? (Spalte 1)

Alle Personen, die in der betreffenden Wohnung wohnen, nicht jedoch Gäste, die sich dort nur vorübergehend aufhalten. Ausgenommen sind auch „exterritoriale Personen“ (siehe Erläuterungen in der Haushaltsliste).

#### Wochenendhausbesitzer?

Besitzer von Wochenend- oder Ferienwohnungen sind dann in eine Haushaltsliste in dieser Ferienwohnung aufzunehmen, wenn sie dort zumindest einen „weiteren Wohnsitz“ haben. Genaue Richtlinien können hiezu nicht gegeben werden. Jedenfalls begründet der bloße Besitz noch keinen Wohnsitz, die Wohnung muß auch regelmäßig während des Jahres, also nicht nur während des Urlaubs, bewohnt werden.

### 7.4 Personenblatt

Ausführliche Erläuterungen zum Personenblatt und speziell zur Beantwortung der einzelnen Fragen finden Sie auf Seite 4 der Haushaltsliste bzw. als Beilage zur Zählungsliste für Anstaltshaushalte auf einem eigenen Blatt. Beim Ausfüllen möge das Personenblatt aus der Haushaltsliste herausgenommen und **neben** deren **Rückseite** gelegt werden, dann kann bequem bei Ausfüllung jeder einzelnen Frage in den Erläuterungen nachgelesen werden.

Zu den einzelnen Fragen wäre noch folgendes zu beachten:

#### Name und Anschrift

Beim Namen soll auch der akademische Titel eingetragen werden.

#### Zu Frage 5, Wieviele Kinder haben Sie geboren?

Die Ergebnisse zu dieser Frage sollen Fruchtbarkeits- und familienstatistische Zusammenhänge klären helfen sowie die Vorausberechnung der Bevölkerung Österreichs erleichtern.

#### Ordentlicher Wohnsitz? (Spalte 3)

Für die Ankreuzung der Spalte 3 gibt es ausführliche Erläuterungen in der Haushaltsliste. Ergänzende Hinweise finden Sie unter Punkt 5.5 in diesem Leitfaden.

#### Wer ist Haushaltsvorstand? (Spalte 5)

Welche Person eines Haushaltes als „Haushaltsvorstand“, also als Vertreter des Haushaltes nach außen, angesehen wird, muß ebenfalls den Bewohnern selbst überlassen bleiben. Im Zweifelsfall tragen Sie einen Berufstätigen der mittleren Generation als Haushaltsvorstand ein! „Haushaltsvorstand“ darf nicht mit „Haushaltsführung“, also der Arbeit im Haushalt, verwechselt werden. Der Wohnungsinhaber muß nicht der Haushaltsvorstand sein!

Totgeburten bleiben außer Betracht. Frauen, die nur Totgeburten hatten, kreuzen daher „kein Kind lebend geboren“ an.

Hat ein Mann auf seinem Blatt Irrtümlich auch die Kinder angegeben, können die Daten stehen bleiben und brauchen nicht ausradiert zu werden.

#### Zu Frage 8, Wo wohnten Sie vor 5 Jahren?

Diese Frage dient der Gewinnung von Wanderungsdaten, die in Ermangelung einer laufenden Wanderungstatistik wichtige Aufschlüsse über Wanderungsbewegungen innerhalb der Volkszählungsintervalle gewähren sollen. Sie kann sinngemäß nur für Personen im Alter von 5 und mehr Jahren beantwortet werden. Für Kinder unter diesem Alter entfällt die Beantwortung dieser Frage.

#### Zu Frage 9, Ausbildung:

Diese Frage müssen alle Personen, die 15 Jahre oder älter sind, beantworten. Die Frage ist so gestaltet, daß der gesamte Bildungsweg erfaßt wird.

**Teilfrage a (Pflichtschule)** dient nur als Kontrollfrage. Sie darf von jedem über 15jährigen mit „abgeschlossen“ angekreuzt werden.

**Teilfrage b** bezieht sich auf die Ausbildung als **Lehrling**. Der damit verbundene Besuch der Berufsschule (Winterschule, Fortbildungsschule, Gewerbeschule) ist mit eingeschlossen und darf **nicht** etwa zusätzlich bei Teilfrage c angeführt werden. „Abgeschlossen“ kreuzt an, wer die Gesellen- (Gehilfen-)Prüfung bestanden hat.

Bei **Teilfrage c** ist der Besuch von **Fachschulen** (Beispiele im Personenblatt) einzutragen. Das sind Schulen, die nach der Pflichtschule oder anstelle des Polytechnischen Lehrganges besucht werden können. Sie führen nicht zur Matura. Bei der Auswertung im Statistischen Zentralamt werden Fortbildungskurse, Werkmeisterkurse u. ä. nicht berücksichtigt werden. Im Zweifelsfall ist es jedoch besser, die besuchte Schule anzugeben. Mit Hilfe der Nachschlagewerke können bei der Aufarbeitung leicht die nicht gemeinten Ausbildungen unbearbeitet bleiben. Wie schon oben erwähnt, sind jedoch Berufsschulen, Fortbildungsschulen u. dgl., die die praktische Berufsausbildung als Lehrling begleiten, bei Teilfrage c **nicht** einzutragen.

Bei **Teilfrage d** werden Ausbildungen eingetragen, die zur **Reifeprüfung** (Matura) führen. Lehrgänge, deren Besuch eine **abgelegte Reifeprüfung** voraussetzt, werden bei **Teilfrage e** angegeben.

„**Abgeschlossen**“ ist nur dann anzukreuzen, wenn alle vorgeschriebenen Abschlußprüfungen des betreffenden Ausbildungsweges am 12. Mai 1981 bereits bestanden sind oder das Abschlußzeugnis bereits ausgefolgt ist.

„**Nicht abgeschlossen**“: Diese Kästchen haben in erster Linie die Funktion, Ausbildungen, die „fast“ abgeschlossen wurden, abzufangen. Die Kästchen sind also anzukreuzen, wenn eine Ausbildung begonnen, jedoch nicht — oder noch nicht — abgeschlossen ist.

#### Zu Frage 10, Lebensunterhalt:

*Wer ist berufstätig?*

Bei einem im Familienbetrieb mithelfenden Angehörigen, insbesondere bei Hausfrauen, die im Betrieb des Ehemannes mithelfen, bei Pensionisten mit Nebenberuf und bei Werkstudenten wird es oft schwierig sein zu entscheiden, ob sie berufstätig sind. Für solche Fälle wurde in den Erläuterungen eine durchschnittliche wöchentliche Mindestarbeitszeit von 13 Stunden als Entscheidungshilfe angegeben. Wer also wöchentlich mindestens 13 Stunden im Durchschnitt arbeitet, gilt als berufstätig, wer weniger arbeitet, gilt als „nicht berufstätig“.

**Landwirte** gelten als berufstätig (sofern sie wenigstens 13 Stunden wöchentlich für die Bewirtschaftung des Betriebes aufwenden). Bei Landwirten müssen die Fragen 13, 14 und 15 nicht ausgefüllt sein.

**Ehefrauen von Landwirten** sind bei der letzten Volkszählung unterschiedlich behandelt worden. Richten Sie sich bitte in jedem Fall danach, ob die Frau des Bauern im Stall und auf dem Feld mitarbeitet oder nur die Hausarbeit verrichtet. (Im Zweifelsfall 13-Wochenstundengrenze beachten!)

**Ordensmitglieder** (z. B. Klosterschwestern) gelten als berufstätig. Die weiteren Fragen werden für deren weltlichen Beruf (z. B. Kindergärtnerin, Krankenschwester) beantwortet.

Wer nur **ehrenamtliche Tätigkeiten** ausübt, gilt nicht als berufstätig.

#### *Einstufung der Nichtberufstätigen*

Die Erläuterungen zu den einzelnen Antwortmöglichkeiten stehen auf der Haushaltsliste (4. Seite). Darüber hinaus noch folgender Hinweis:

Als **arbeitslos** gelten Personen, die in keinem Beschäftigungsverhältnis stehen und entweder eine Arbeitslosenunterstützung bekommen oder eine Arbeit suchen. Eine Ausnahme bilden jedoch Personen in beruflicher Umschulung. Diese kreuzen sich als „berufstätig“ an und beantworten alle weiteren Fragen für den zuletzt ausgeübten Beruf.

*Frage 10 dient als „Weichensteller“*

Frage 10 muß von jeder Person beantwortet sein. Es darf aber — wie im Personenblatt vermerkt — nur **eine einzige** Antwort erfolgen.

Durch die Antwort in Frage 10 ist entschieden, welche Fragen des Personenblattes noch beantwortet werden müssen:

Wurde **„berufstätig“** angekreuzt, so sind alle Fragen der rechten Blatthälfte zu beantworten.

Wurde **„Kind, Schüler, Student“** angekreuzt, so sind — ausgenommen natürlich für Kinder, die noch nicht in die Schule gehen — die Fragen 15 und 16 für die derzeit besuchte Schule zu beantworten.

Ist **„arbeitslos“, „Präsenzdiener“** oder **„Karenzurlaub“** angekreuzt, so sind alle Fragen der rechten Seite bis einschließlich der Frage 14 zu beantworten (ein Arbeitsweg kann ja von diesen Personen nicht angegeben werden!).

Dabei hat sich die Antwort auf den zuletzt ausgeübten Beruf oder die vorher besuchte Schule zu beziehen.

**„Pensionisten und Rentner“** beantworten auch die Fragen 11 und 12 mit Bezug auf den zuletzt ausgeübten Beruf. Die Erhebung des Vorberufes bei Pensionisten ist neu. Die Angaben dienen in erster Linie dazu, die wachsende Zahl von Pensionisten in den Tabellen entsprechend ihrer früheren Tätigkeit einstufen zu können. Außerdem ist die Berechnung von berufsspezifischen Sterbetafeln geplant.

Wurde bei Frage 10 **„Hausfrau (Hausmann)“** angekreuzt oder ein **„anderer Lebensunterhalt“** in Worten eingetragen, braucht keine Frage mehr beantwortet werden.

### Zu Fragen 11 und 14, Berufsbezeichnung, Wirtschaftszweig:

Die Eintragungen zu den Fragen 11 und 14 werden im Statistischen Zentralamt in systematischen Verzeichnissen nachgeschlagen, um sie für die Aufarbeitung mit dem Computer richtig verschlüsseln zu können. Bei einer zu allgemein gehaltenen Eintragung, z. B. „Büroangestellte“, weiß der Bearbeiter allerdings nicht, ob er die Person als Prokuristin, Buchhalterin, Stenotypistin oder Zettelsortiererin einordnen soll. Wurde bei Frage 14 z. B. nur „Metallbranche“ eingetragen, so kann dies ein Walzwerk ebenso sein wie eine Autofabrik, eine Kunstschlosserei oder ein Eisenwarengeschäft. Es wird also um möglichst genaue Angaben gebeten.

In Frage 11b ist die berufliche Tätigkeit zusätzlich stichwortartig zu beschreiben. Behauptet jemand, seinen Beruf nicht beschreiben zu können, dann stellen Sie die Hilfsfragen aus den Erläuterungen (4. Seite der Haushaltsliste). Bei den Probezählungen vor der Volkszählung haben sich die stichwortartigen Berufsbeschreibungen als sehr brauchbar für die Verschlüsselung der Angaben erwiesen.



### Zu Frage 12, Stellung im Beruf:

Personen, die sich als Mitbesitzer deklarieren, sind im Zweifelsfall den Selbständigen zuzuordnen.

### Zu Frage 13, Firmenname:

Bei Dienststellen des öffentlichen Dienstes läßt sich der Wirtschaftszweig aus der Bezeichnung der Dienststelle ableiten. Bedienstete im öffentlichen Dienst sollen also ihre Dienststelle möglichst genau bezeichnen.

### Zu Frage 13, Schultyp für Schüler:

Bei Schülern und Studenten ist hier der genaue Schultyp (z. B. „Fachschule für Elektrotechnik“, „Höhere technische Lehranstalt für Elektrotechnik“) anzugeben. Alle schulpflichtigen Kinder müssen hier eine Eintragung haben!

### Zu Frage 15, Weg zur Arbeitsstätte oder Schule:

Diese Frage muß sowohl von Berufstätigen als auch von Schülern und Studenten beantwortet werden.

Arbeitslose, Präsenzdiener, Karenz- und Mutterschutzurlauberinnen sind, da sie eine Arbeitsstätte oder Schule gegenwärtig nicht aufsuchen, von der Beantwortung ausgenommen.

Bei Personen, die Wohnung und Arbeitsstätte im selben Haus bzw. auf demselben Grundstück haben, geht diese Tatsache aus der Beantwortung der Frage 16 hervor. Für sie entfällt die Beantwortung der Frage 15. Alle in Frage 16 mit der Kreuzmarkierung „andere Adresse“ gekennzeichneten Berufstätigen,

Schüler und Studenten müssen die Teilfragen 15 a), b) und c) beantwortet haben.

Wer nicht täglich (innerhalb von 24 Stunden) nach Hause zurückkehrt, sondern am Arbeitsort eine Unterkunft hat, beantwortet die Frage b) und c) für den Weg von der Unterkunft am **Arbeitsort** zur Arbeitsstätte.

### Zu Frage 16, Adresse der Arbeitsstätte oder Schule:

Bei Berufstätigen ist hier die Arbeitsstätte, wo der tägliche Dienst angetreten wird, einzutragen. Da die Anschrift der Arbeitsstätte für die Pendlerstatistik erhoben wird, ist also nicht die Anschrift der Firmenleitung gemeint, sondern bei Bauarbeitern die Baustelle bzw. der Sammelort, von dem sie zur Baustelle gebracht werden, beim Polizisten das Wachzimmer, bei Handelsvertretern unter Umständen die eigene Wohnung usw. Berufstätige, die täglich eine andere Arbeitsstätte haben, beantworten die Frage entsprechend der Situation am 12. Mai.

### Frage 17, Nebenerwerb:

Die Frage nach dem Nebenerwerb soll einer möglichst umfassenden Erhebung aller wirtschaftlichen Aktivitäten der Bevölkerung dienen, um in Fällen von „Nebenberufen“ auch diese berücksichtigen zu können. Speziell aber zielt die Frage auf das wichtige Problem der **Nebenerwerbslandwirte**. Wer also — neben seinem Hauptberuf — mehr als 13 Wochenstunden für die Bewirtschaftung seines landwirtschaftlichen Besitzes aufwendet, hat Frage 17 mit „ja“ zu beantworten.

Ehrenamtliche Tätigkeiten gelten nicht als Nebenerwerb.

Hinweise zu den einzelnen Fragen:

**Zu Fragen 1 bis 3, Name, Kennzahl, Bezeichnung:**

Diese Fragen sollen eine eindeutige Identifizierung der Arbeitsstätte ermöglichen, daher ist in Frage 1 eine deutlich lesbare Kennzeichnung der Arbeitsstätte erforderlich. Wurde der Arbeitsstätte kurz vor dem Zähltag mit Postkarte eine Kennzahl vom Statistischen Zentralamt mitgeteilt, wird ersucht, diese in Frage 2 einzusetzen.

In Frage 3 soll vom Ausfüllenden die genaue, ausführliche Bezeichnung der Arbeitsstätte eingetragen werden. Diese Angabe wird im Statistischen Zentralamt gemäß dem betriebssystematischen Gliederungsschema einem entsprechenden Wirtschaftszweig zugeordnet.

**Zu Fragen 4.1 bis 4.6, Tätigkeit:**

Diese Fragen dienen zur Klassifizierung von Arbeitsstätten mit mehrfachen Wirtschaftstätigkeiten und einer Zuordnung nach dem Schwerpunkt. Daher ist es erforderlich, daß für jede Arbeitsstätte sämtliche vorgenommenen Tätigkeiten angegeben werden.

**Beispiel:** Ein Kaufhaus mit Viehgroßhandel und mit einer Fremdenpension hätte folgende Eintragungen vorzunehmen:

4.3 (Großhandel): Rinder und Schweine

4.4 (Einzelhandel): Lebensmittel, Textilien, Rauchwaren

4.5 (Dienstleistungen): Frühstückspension

In 4.6 wäre jener Bereich anzukreuzen, dessen Tätigkeit **vorwiegend** ausgeübt wird.

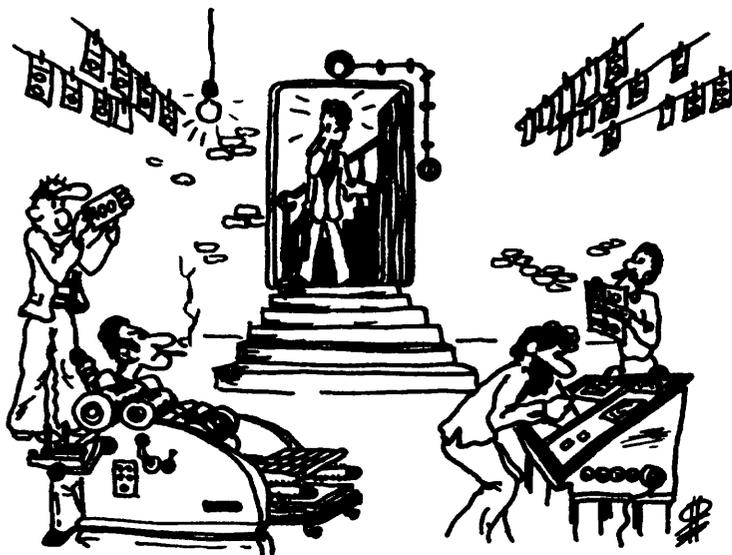
**Zu Frage 5, Beschäftigte:**

Zusätzlich zu den Erläuterungen auf Seite 3 des Arbeitsstättenbeleges wäre folgender Punkt zu beachten:

Sind Beschäftigte (auch Inhaber bzw. mithelfende Familienangehörige) in verschiedenen Arbeitsstätten nach Arbeitsanfall tätig, so sind sie nur in einer dieser Arbeitsstätten anzuführen, um Doppelzählungen zu vermeiden. Diese Zuteilung zu Arbeitsstätten sollte nach dem Schwerpunkt der Tätigkeit erfolgen.

**Zu Frage 6, Gesetzliche Interessenvertretung:**

Ist die Arbeitsstätte infolge Mehrfachmitgliedschaft bei mehreren Fachverbänden, Gremien usw. registriert, ist die der hauptsächlich ausgeübten Tätigkeit entsprechende Mitgliedschaft (siehe Frage 4) einzusetzen.



## 8. Das Einsammeln der Erhebungspapiere

### 8.1 Einsammeln

In der Reihenfolge Ihrer auf den Adreßbogen vorgezeichneten Abholtermine holen Sie die ausgeteilten Erhebungspapiere wieder ein. Falls von der Gemeinde nicht ein anderer Endtermin gesetzt wurde, wäre Montag, der 25. Mai, als letzter Abholtermin vorzusehen!

Nehmen Sie von allen Drucksorten Reserveexemplare mit, für den Fall, daß Erhebungspapiere verloren oder beschädigt wurden.

Sollten die Papiere bei Ihrem Erscheinen nicht vollständig oder überhaupt nicht ausgefüllt sein, helfen Sie beim Ausfüllen mit! Bieten Sie bitte speziell alten und sehgeschwachen Leuten Ihre Hilfe beim Ausfüllen an!



### 8.2 Kontrolle der vollständigen Beantwortung

Sollten einzelne Fragen nicht ausgefüllt sein, müßten Sie beim Einsammeln soweit wie möglich ergänzende Erkundigungen einholen.

#### Personenblatt

Kontrollieren Sie an Ort und Stelle, ob für jede in der Haushaltsliste mit ordentlichem Wohnsitz eingetragene Person (Ankreuzung der Spalte 3a) ein Personenblatt ausgefüllt ist.

Überprüfen Sie bitte die Vollständigkeit der Angaben für die verschiedenen Personenkreise, speziell bei Zusatzfragen (z. B. bei Verheirateten nach dem Eheschließungsdatum).

Achten Sie vor allem auf die vollständige Beantwortung der rechten Blatthälfte, ausgehend von Frage 10. Die für die einzelnen Personenkategorien zu beantwortenden Fragen gehen aus den Hinweisen im Personenblatt und aus den Erläuterungen zu Frage 10 in dieser Broschüre hervor.

Am häufigsten übersehen Pensionisten, daß auch die Fragen 11 und 12 für den Vorberuf zu beantworten sind.

Vielfach wird für Schüler die Angabe der Schule (Frage 13) und des Schulweges (Fragen 15 und 16) vergessen.

Sehr häufig werden die Fragen nach Postleitzahl, Zahl der Wohnungen sowie die Flächenfragen nicht beantwortet.

Die Fragen nach Nutzfläche der Wohnung und Wohnungsaufwand sind oft unbeantwortet.

#### Haushaltsliste

Bei jeder Person muß unbedingt eines der Kästchen in Spalte 3 angekreuzt sein. Prüfen Sie auch, ob bei jeder Person die Stellung zum Haushaltsvorstand und — wenn Spalte 3a angekreuzt — auch die Staatsbürgerschaft angegeben ist.

Vor allem ist darauf zu achten, daß bei Zweigstellen in Frage 7.5 die Anschrift des Unternehmens angegeben ist. Jene Arbeitsstätten, die den Unterneh-

### 8.3 Ersatzausfüllung

Sollten Sie – trotz wiederholter Bemühungen – keinen Auskunftspflichtigen erreichen, so versuchen Sie, so viele Fragen wie möglich aufgrund von Befragungen der Nachbarn oder des Hausbesorgers sowie mittels Augenschein (ähnlich gelagerte Gebäude bzw. Wohnungen) zu beantworten. Weitere Informationen sind unter Umständen aus den Unterlagen am Gemeindeamt zu erhalten.

Die Blätter sollten mindestens folgende Angaben enthalten:

- Adresse des Gebäudes
- Markierung des Kästchens „Gemeinde“ als Kennzeichnung einer Ersatzausfüllung

### 8.4 Technisch richtige Ausfüllung



mensitz verkörpern, müssen hingegen in Frage 8 sämtliche örtlich getrennten Arbeitsstätten, die ihrem Unternehmen angehören, angegeben haben.

- Adresse der Wohnung
- Markierung des Kästchens „Gemeinde“  
Diese Markierung gilt gleichzeitig auch als Kennzeichnung der Ersatzausfüllung für allenfalls zugehörige Haushaltslisten und Personenblätter.

- Name und Anschrift
- Eintragung aller Haushaltsmitglieder und Ankreuzung der Spalte 3

- Name und Anschrift

- Name und Anschrift

Offensichtlich falsche Markierungen sollen ausradert und richtiggestellt werden! Verschmutzte oder z. B. durch Falten beschädigte Zählpapiere weisen Sie zurück oder schreiben Sie sofort auf ein neues Formular um.

Überprüfen Sie die Zählpapiere sorgfältig nach den zum Ausfüllen der Belege gegebenen Richtlinien (Abschnitt 6).

### 8.5 Vollzähligkeit der Papiere

Für jede Anschrift auf der Adressenliste der Gemeinde bzw. für jeden mit Adreßkleber versehenen Adreßbogen muß ein Gebäudeblatt ausgefüllt sein (Ausnahmen: vgl. Abschnitt 5.1, also z. B. Arbeitsstätten ohne Gebäude, Bahnhöfe, Kasernen).

Durch Augenschein können Sie überdies feststellen, ob unter einer Adreßbezeichnung nicht vielleicht weitere Gebäude vorhanden sind (Lagerhallen, Werkstätten usw.). Für diese müssen eigene Gebäudeblätter (und Adreßbögen) angelegt werden. Auch wenn Sie Gebäude in Ihrem Erhebungsbereich finden, die in Ihren Adressenlisten nicht aufscheinen, sind sie zu erheben.



Bei der Feststellung von Arbeitsstätten sind Sie besonders auf Ihre eigene Beobachtung angewiesen.

Beachten Sie auch Arbeitsstätten, die außerhalb des Hauses in einem Schuppen untergebracht sind. (Eigenes Gebäudeblatt erforderlich!) Vergessen Sie nicht Arbeitsstätten, die im Mai aus saisonellen Gründen geschlossen haben (z. B. Fremdenverkehrsbetriebe). Firmentafeln an Gebäuden oder beim Eingang geben Hinweise auf Arbeitsstätten.

Nicht immer kann – besonders in größeren Gebäuden – durch Augenschein festgestellt werden, ob sich hinter einer Türe eine Wohnung befindet. Nehmen Sie in diesem Fall die Mitarbeit der Nachbarschaft (Hausbesorger) in Anspruch, um alle Wohnungen festzustellen. Überprüfen Sie die erhobenen Wohnungen mit der im Gebäudeblatt (Frage 1) angegebenen Zahl der Wohnungen im Gebäude.

#### Haushaltslisten/Personenblätter

Die Frage 1 im Wohnungsblatt ermöglicht Ihnen, nach der Zahl der Haushalte in der Wohnung zu fragen. Oftmals geben Türschilder Hinweise auf Untermieter!

Kontrollfragen im Gebäudeblatt (Frage 8) und Wohnungsblatt (Frage 5) helfen Ihnen zusätzlich, die Vollzähligkeit der erhobenen Arbeitsstätten zu überprüfen.

Besonders leicht werden Arbeitsstätten in Wohnungen übersehen. Sehen Sie daher die Personenblätter durch. Bei Blättern mit Ankreuzung „Selbständig“ (Frage 12) und Anschrift der Arbeitsstätte „in diesem Haus“ muß auch ein entsprechender Arbeitsstättenbeleg vorliegen.

## 9. Abschlußarbeiten

### 9.1 Ordnen der Erhebungspapiere

Abschließend ordnen Sie die Erhebungspapiere wie auf dem Adreßbogen angegeben. Die Adreßbogen selbst legen Sie in die Reihenfolge der Häuserkennzahlen (= Nummer rechts oben auf dem Adreßkleber), Adreßbogen ohne Adreßkleber werden an den Schluß gelegt.

Sollten Sie bei diesen Arbeiten feststellen, daß noch Erhebungspapiere fehlen oder unvollständig ausgefüllt sind, kann Ihnen die Telefonnummer auf der Haushaltsliste behilflich sein.

### 9.2 Kennzeichnen bestimmter Haushaltslisten

Beim Ordnen kennzeichnen Sie bitte folgende Haushaltslisten im Kreis auf der Vorderseite rechts oben mit Rotstift:

Haushaltslisten, in denen alle Personen die Spalte 3b oder 3c — also niemand Spalte 3a — angekreuzt haben: mit „N“.

„Fortsetzungs-Listen“ von Haushalten mit mehr als 8 Personen bezeichnen Sie mit „F“ und legen Sie in die Hauptliste ein.

In Wohnungen mit mehreren Haushalten sind die Haushaltslisten zu nummerieren: 1, 2 usw.

### 9.3 Ermitteln der Summenzahlen

Sodann sind die auf der Vorderseite des Adreßbogens verlangten Summenzahlen zu ermitteln. In Gebäuden mit mehr als zwei Wohnungen oder Arbeitsstätten am einfachsten durch Aufaddieren der auf der Innenseite des Adreßbogens eingetragenen Zahlen der „ausgefüllten Belege“. In den Spalten

„Haushaltslisten“ sind alle Haushaltslisten (jedoch abzüglich der „F“-Listen) zu vermerken. In der Spalte „Haushaltslisten ohne Wohnbevölkerung“ (d. s. solche ohne Personen mit ordentlichem Wohnsitz in dieser Wohnung) ist die Zahl der „N“-Listen nochmals anzuführen.

### 9.4 Abliefern an die Gemeinde

Geben Sie nun — falls von der Gemeinde nicht anders bestimmt — spätestens bis Dienstag, den 26. Mai,

die Erhebungspapiere, den Zählerausweis und die Adressenliste

persönlich bei Ihrer Zählerdienststelle ab!

**Beachten Sie bitte die von Ihrer Gemeinde im Interesse einer reibungslosen Abwicklung der Volkszählung zusätzlich ergangenen Weisungen!**





## Stichwortverzeichnis

Abholtermin 31  
 Abliefern der Erhebungspapiere 34  
 Abschlußarbeiten 34  
 Adreßbogen 10, 19, 31, 34  
 Adressenliste 10, 33, 34  
 Adreßkleber 33, 34  
 Akademischer Grad (Titel) 26  
 Altersheim 14, 16  
 Amtsverschwiegenheit 9  
 Anstalten 11, 14  
 Anstaltshaushalt(e) 16  
 Antwort in Worten 23  
 Antwort in Ziffern 22  
 Appartement (-häuser) 14  
 Arbeitslose 28, 29  
 Arbeitsort 29  
 Arbeitsstättenbeleg, -definition  
     11, 12, 17, 30, 32, 33  
 Arbeitsstätte(n) (täglich andere) 29  
 Arbeitsstättenzählung 7  
 Arbeitsstättenzählungsgesetz 8  
 Arbeitsstättenzweigstellen 32  
 Aufgaben des Zählers (Grundsätzliches) 9  
 Ausbildung (abgeschlossen, nicht  
     abgeschlossen) 27  
 Ausfüllregeln 10  
 Auskunftspflicht 12, 14, 15, 16, 17  
 Auskunftsverweigerung 19  
 Ausländer 19  
 Austeilen der Erhebungspapiere 12, 18  
 Ausweis (Legitimation, Zählerausweis) 9, 34  
  
 Bahnobjekte 12  
 Bedienstete im öffentlichen Dienst 29  
 Beherbergungsbetriebe, 14, 15  
 Beruf 27, 28, 29  
 Berufspendelverkehr 29  
 Berufsschule 27  
 Berufstätig 27, 28  
 Beschädigte Blätter 21  
 Beschäftigte 30  
 Beschreibung (stichwortartige) des Berufes 28  
 Bevölkerungsstatistiken 6  
 Bildung(sweg) 26  
 Bleistift 21  
 Bundesstatistikgesetz 8, 9  
 Bürgerzahl 6  
  
 Datenschutz(-gesetz) 9  
 Doppelberuf(e) (siehe Nebenerwerb)  
 Doppelzählung(en) (vermeiden) 7

Ehefrauen von Landwirten 27  
 Ehrenamtliche Tätigkeit 27, 29  
 Einsammeln der Erhebungspapiere 31  
 Energiefragen 25  
 Erhebungspapiere Übersicht 10  
 Erläuterungsblätter 10, 11, 16  
 Ersatzausfüllung 32  
 Exterritoriale Personen 26  
  
 Fachschule 27  
 Falsche Markierungen 31  
 Ferienhäuser 12, 15  
 Ferienwohnungen 26  
 Finanzausgleich 7  
 Flächenangaben 24, 25  
 Fortsetzungsliste („F“-Liste) 34  
 Fremdenbeherbergungsbetriebe 14, 15  
 Fremdenverkehrsbetriebe 33  
 Fürsorgeanstalten 16  
  
 Garagen 12  
 Gastarbeiter 11, 15, 17, 19  
 Gäste 26  
 Gebäudeblatt 10, 12, 24, 31, 33  
 Gebäudedefinition 12  
 Gebäudekomplex 12  
 Geheimhaltungspflicht 3, 9  
 Gemeindebauten 12  
 Gemeinschaftsunterkünfte 14, 15  
 Geschosse 24  
 Gesetzliche Grundlagen der Volkszählung 8  
     Häuser- und Wohnungszählung 8  
     Arbeitsstättenzählung 8  
 Großzählung 6  
  
 Häuserkennzahlen 34  
 Häuser- und Wohnungszählung 6  
 Hausfrau 27, 28  
 Hausfrau, mithilfe 127  
 Haushalt 15  
 Haushaltsliste 11, 15, 26, 31, 33  
 Haushaltsliste ohne Wohnbevölkerung 34  
 Haushalt, Sonderfälle 15  
 Haushaltsvorstand 26  
 Hausmann 28  
 Heilanstalt 14, 16  
 Heizungsart 25  
  
 Inhaltsverzeichnis 4  
 Interessenvertretung 30  
 Internate 14, 16

Justizanstalten 16  
  
 Karenzurlaub 28, 29  
 Kasernen 12, 16  
 Kennzahl (Arbeitsstätten) 30  
 Kennzeichnen bestimmter Haushaltslisten 34  
 Kinderdörfer 15  
 Kiosk 12  
 Klöster 16  
 Klosterschwester 27  
 Kontrolle 31  
 Korrekturen 21  
 Kreuzmarkierungen 21  
 Kuranstalten 16  
  
 Lagerhallen 13, 33  
 Land- und forstwirtschaftliche Wirtschafts-  
     gebäude 12  
 Landwirte 27  
 Lebensunterhalt 27  
 Legitimation (= Zählerausweis) 9, 34  
 Lesegerät 20  
  
 Mantelfirmen 17  
 Massenquartiere 15  
 Mehrere Wohnsitze 16  
 Mehrfachmitgliedschaft bei Fachverbänden,  
     Gremien 30  
 Militärgebäude 12  
 Mitbesitzer 29  
 Musterziffern 22  
 Mutterschutzurlauberrinnen 28, 29  
  
 Nebenerwerb 29  
 Nebenerwerbslandwirte 29  
 Niemanden angetroffen 18  
 Notizen im Adreßbogen 19  
  
 Öffentlicher Dienst 29  
 Ordensmitglieder 27  
 Ordentlicher Wohnsitz 16  
 Ordnen der Erhebungspapiere 34  
  
 Pendlerstatistik (Berufs-, Schüler-) 29  
 Pensionisten 28  
 Pensionisten mit Nebenberuf 27  
 Pensionistenheime 14  
 Personal in Beherbergungsbetrieben 15  
 Personalzimmer 14  
 Personenblatt 11, 16, 26, 31, 33  
 Personen mit mehreren Wohnsitzen 16  
 Personenstandsaufnahme 22  
 Pflegeanstalt 14, 16  
 Präsenzdienner 28, 29

Rentner 28  
 Reserveexemplare der Erhebungspapiere 31  
  
 Saisonarbeiter (Gastarbeiter) 17  
 Schreibgerät, richtiges 21  
 Schüler 28, 29  
 Schülerpendelverkehr 29  
 Schultyp 29  
 Schwesternheim 14  
 Sommerhäuser 12, 15  
 Stiegenhaus 12, 13  
 Stichtag (= Zähltag) 8  
 Stockwerk 24  
 Studenten 28, 29  
 Studentenheime 14, 16  
 Summenzahlen 10, 34  
  
 Taxiunternehmen 17  
 Technisch richtige Ausfüllung 32  
 Tochterfirmen 17  
 Totgeburten 26  
  
 Übersetzungshilfe 11, 19  
 Übersicht über die Erhebungspapiere 10  
 Unterkunft am Arbeitsort 29  
 Untermieter 18, 33  
 Unternehmenssitz 32  
 Urlauber 18  
  
 Verhalten bei Unwilligkeit 19  
 Volkszählung 6  
 Volkszählungsgesetz 8, 9  
 Vollzähligkeit der Erhebungspapiere 9  
 Vorberuf 28, 31  
  
 Wanderhandel 17  
 Wanderungsdaten (-Statistik) 26  
 Weisungen der Gemeinde 34  
 Weiterer Wohnsitz 15, 17, 26  
 Werkstätten 13, 33  
 Werkstudenten 27  
 Wirtschaftstätigkeiten, mehrfache 30  
 Wirtschaftszweig 28, 29, 30  
 Wochenendhaus, -besitzer 26  
 Wohnsitz 16  
 Wohnung 14  
 Wohnungsblatt 10, 14, 25, 31, 33  
 Wohnungsdefinition 14  
  
 Zählerausweis (Legitimation) 9, 34  
 Zähltag (= Stichtag) 8  
 Zählungsliste für Anstaltshaushalte 11, 16  
 Ziffernschreibweise 22  
 Zweigstellen-Arbeitsstätten 32  
 Zweitwohnungen (siehe Ferienwohnungen)