

# **Minnesota Population Center**

## **Enumeration Instructions Census of Population and Housing: 2001 Austria**

# LEITFADEN FÜR ZÄHLER

Volkszählung

Gebäude- und Wohnungszählung

Arbeitsstättenzählung

GROSSZÄHLUNG 2001



Die Informationsmanager

**Herausgeber und Hersteller**  
Bundesanstalt Statistik Österreich  
A-1033 Wien, Hintere Zollamtsstraße 2b

Auszugsweiser Abdruck ist nur mit Quellenangabe gestattet, alle sonstigen Rechte sind vorbehalten.

© Statistik Austria  
**Wien 2001**

## Liebe Zählerin, lieber Zähler!

Das Wichtigste vorweg: Erschrecken Sie bitte nicht über den Umfang dieses Leitfadens! Nur den ersten - wesentlich kleineren Teil - sollten Sie wirklich genau durchlesen, um Ihre Zählertätigkeit ordnungsgemäß durchführen zu können. Der zweite Teil hat eher den Charakter eines Nachschlagewerkes und soll Sie bei unklaren Einzelfällen unterstützen. (Die Karikaturen unseres Kollegen Engelbert Holzer, dem wir an dieser Stelle herzlich danken, tragen hoffentlich zur Auflockerung bei.)

Sie haben die Aufgabe übernommen, in Ihrer Gemeinde bei der "Großzählung 2001" mitzuwirken, welche die **Volkzählung**, die **Gebäude- und Wohnungszählung** sowie die **Arbeitsstättenzählung** (Zählung der nicht-landwirtschaftlichen Arbeitsstätten) umfasst.

Das Erhebungsziel der drei Zählungen ist es, möglichst vollständige Angaben über die Bevölkerung, ihre Gebäude und Wohnungen sowie die Arbeitsstätten, bezogen auf einen gemeinsamen Stichtag, zu erhalten.

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

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

1. Die **Unterstützung der Befragten** in Ihrem Zählergebiet.
2. Die **vollzählige Erfassung** aller **Gebäude** und **Wohnungen** und der darin wohnenden **Personen** sowie aller **Arbeitsstätten**.
3. Die **Überprüfung** der **Ausfüllung** 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 strengster Geheimhaltung verpflichtet sind.

Ihr  
Bürgermeister

Das Zählungsteam der  
STATISTIK ÖSTERREICH

**Anmerkung:** Wir dürfen Sie, liebe Zählerin, um Verständnis dafür bitten, dass wir im Interesse einer besseren Lesbarkeit nicht alle Begriffe mit weiblichen und männlichen Endungen versehen, sondern diese gerne als geschlechtsneutrale Funktionsbegriffe ("Zähler" usw.) verstehen würden. Herzlichen Dank!



# Inhaltsverzeichnis

## Organisatorische Richtlinien

<b>1 Aufgaben des Zählorganes</b> .....	<b>1</b>
1.1 Beratung der Bevölkerung .....	1
1.2 Vollzähligkeit und Vollständigkeit der Erhebung .....	1
1.3 Ausweis für Zählorgane .....	1
1.4 Geheimhaltung (Datenschutz) .....	1
<b>2 Grundsätzliche Bemerkungen zur Großzählung 2001</b> .....	<b>3</b>
2.1 Warum eine gemeinsame Großzählung? .....	3
2.2 Gebäude- und Wohnungszählung .....	3
2.3 Volkszählung .....	3
2.4 Arbeitsstättenzählung .....	4
<b>3 Gesetzliche Grundlagen</b> .....	<b>5</b>
3.1 Gebäude- und Wohnungszählung .....	5
3.2 Volkszählung .....	5
3.3 Arbeitsstättenzählung .....	5
<b>4 Der Hauptwohnsitz</b> .....	<b>7</b>
4.1 Die Bedeutung des Hauptwohnsitzes .....	7
4.2 Überprüfung, Ergänzung, Korrektur der Wohnsitz-Kontrollliste .....	7
4.2.1 Idealfall .....	7
4.2.2 Abweichungen .....	8
4.3 Wohnsitzerklärung .....	9
<b>5 Entstehung der Erhebungspapiere</b> .....	<b>11</b>
5.1 Festlegung des Frageprogrammes .....	11
5.2 Erprobung der Erhebungspapiere .....	11
<b>6 Erhebungspapiere</b> .....	<b>13</b>
<b>7 Das Austeilen der Erhebungspapiere</b> .....	<b>17</b>
7.1 Allgemeine Ratschläge für das Austeilen .....	17
7.1.1 Adressvordruck auf Formularen .....	17
7.1.2 Niemanden angetroffen .....	17
7.1.3 Gespräch mit dem Haushalt .....	18

7.2 Was ist ein Gebäude? .....	19
7.3 Was ist eine Wohnung? .....	20
7.4 Für wen ist eine gelbe Zählungsliste anzulegen? .....	21
7.5 Wann ist ein rosa Umschlagbogen anzulegen? .....	21
7.6 Wer ist in die Namensliste einzutragen? .....	22
7.7 Wer füllt ein Personenblatt aus? .....	22
7.8 Wer füllt eine Wohnsitzerklärung aus? .....	22
7.9 Was ist eine Arbeitsstätte? .....	22
7.10 Arbeitsstättenblatt konnte nicht ausgefüllt werden .....	28
7.11 Klassifikations-Mitteilung .....	29
<b>8 Das Ausfüllen der Belege .....</b>	<b>31</b>
8.1 Ausfüllregeln allgemein .....	31
8.2 Ausfüllen der Lesebelege .....	31
<b>9 Das Einsammeln der Erhebungspapiere .....</b>	<b>33</b>
9.1 Einsammeln .....	33
9.2 Kontrolle der vollständigen Beantwortung .....	33
9.3 Ausfüllung durch das Zählorgan .....	34
9.4 Überprüfung der technisch richtigen Ausfüllung .....	35
9.5 Vollzählungskontrolle der Papiere .....	36
<b>10 Abschlussarbeiten .....</b>	<b>39</b>
10.1 Ordnen der Erhebungspapiere .....	39
10.2 Kennzeichnen bestimmter Zählungslisten .....	39
10.3 Ermitteln der Summenzahlen .....	39
10.4 Abliefern an die Zählungsstelle (Gemeinde) .....	39
<b>11 Übersicht über die Aufgaben des Zählers (Zusammenfassung) .....</b>	<b>41</b>
11.1 Austeilen .....	41
11.2 Einsammeln .....	41
11.3 Abschlusskontrolle .....	41
 <b>Inhaltliche Hinweise</b>	
<b>12 Erläuterungen und Hinweise zu den einzelnen Fragen .....</b>	<b>45</b>
12.1 Gebäudeblatt .....	45
12.2 Wohnungsblatt .....	55

12.3 Zählungsliste für einen Haushalt .....	60
12.4 Umschlagbogen für eine Gemeinschaftsunterkunft .....	64
12.4.1 Umschlagbogen (rosa) .....	64
12.4.2 Namensliste (rosa) .....	69
12.4.3 Welche Formulare sind für die Bewohner auszufüllen? .....	71
12.5 Personenblatt .....	73
12.6 Arbeitsstättenblatt .....	99

## **Stichwortverzeichnis**



# ORGANISATORISCHE HINWEISE



# 1 Aufgaben des Zählorganes

## 1.1 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. Daher ist es wichtig, dass Sie sich vorher mit den Erhebungspapieren und den dazugehörigen Erläuterungen vertraut machen. Diese Broschüre baut auf der Kenntnis dieser Unterlagen auf und soll Ihnen noch zusätzliche Informationen bieten.

Der Behelf besteht aus drei Teilen:

- Organisatorische Richtlinien
- Inhaltliche Hinweise
- Stichwortverzeichnis

Während der erste Teil erklärt, welche Arbeitsschritte von Ihnen zu bewältigen sind, stellen die anderen Teile ein "Nachschlagewerk" zur Beant-

wortung von inhaltlichen Detailfragen dar.

Bedenken Sie bitte immer, dass mit "**Beratung**"



die Hilfe bei der Ausfüllung der Erhebungspapiere nach den vorgegebenen Richtlinien gemeint ist. Sie sollen erklären, auf

Irrtümer hinweisen usw. - keinesfalls aber dürfen Sie eine **Beeinflussung** vornehmen.

Beachten Sie bitte auch, dass Sie **nicht** das Recht haben, **Einlass in eine Wohnung zu verlangen!**

## 1.2 Vollzähligkeit und Vollständigkeit der Erhebung

Ihre Hauptaufgaben bestehen in der **vollzähligen Erfassung** der Gebäude, der Wohnungen und der darin wohnenden Personen sowie der Arbeitsstät-

ten und in der Unterstützung der Auskunftspflichtigen zur **vollständigen Beantwortung** aller in den Erhebungspapieren enthaltenen Fragen.

## 1.3 Ausweis für Zählorgane

Sie werden für die Dauer Ihrer Tätigkeit von Ihrer Gemeinde einen eigenen "Ausweis für Zählorgane" erhalten.

Nehmen Sie diesen Ausweis immer mit und weisen Sie ihn bei Ihren Besuchen in den Haushalten bitte unaufgefordert vor. In der Öffentlichkeitsarbeit wird die Bevölkerung eigens auf diesen Ausweis hingewiesen werden, um zu vermeiden, dass unter dem Deckmantel "Volkszählung" andere Personen an Haushalte herantreten.



## 1.4 Geheimhaltung (Datenschutz)

### a) Zähler:

Das Volkszählungsgesetz 1980 idgF (§4 Abs. 1 und §9) und das Bundesstatistikgesetz 2000 (§17 Abs. 3) verpflichten Sie durch das Gebot der Amts-

verschwiegenheit zur Geheimhaltung aller Daten, Beobachtungen und Wahrnehmungen anlässlich der Zählung.

Achten Sie bitte vor allem darauf, dass Sie die aus-

gefüllten Belege sorgfältig verwahren und vor dem Zugriff durch Unbefugte (auch durch Angehörige Ihrer Familie!) schützen.

Ihre Verschwiegenheitspflicht endet keineswegs mit Ihrer Tätigkeit als Zähler, sondern bleibt zeitlich unbegrenzt aufrecht.

**b) Zählungsstelle (Gemeinde):**

Nach dem Bundesstatistikgesetz 2000 (§16 Abs. 3) und dem Volkszählungsgesetz (§4 Abs. 2) dürfen die Angaben nur für statistische Zwecke - das heißt, nur zur Erzeugung von Tabellen - verwendet werden. Den mit der Erhebung oder der Weiterleitung der Angaben betrauten Stellen ist es nicht gestattet, die ihnen im Zuge dieser Tätigkeit bekannt werdenden Informationen für andere Zwecke als die der Großzählung zu verwenden.

Eine Ausnahme bilden die Angaben in der Zählungsliste: diese dürfen nach Meldegesetz 1994 idgF zur Überprüfung und allfälligen Korrektur des Meldewesens herangezogen werden.

**c) STATISTIK ÖSTERREICH:**

Die Aufarbeitung der Daten in der STATISTIK ÖSTERREICH erfolgt anonym. Die in den Zählungslisten für Haushalte und Namenslisten von Gemeinschaftsunterkünften angeführten Namen der Personen dienen lediglich zur Überprüfung der Vollzähligkeit bzw. für Rückfragen bei fehlenden Angaben und werden von der STATISTIK ÖSTERREICH nicht in die Datenverarbeitung übernommen.

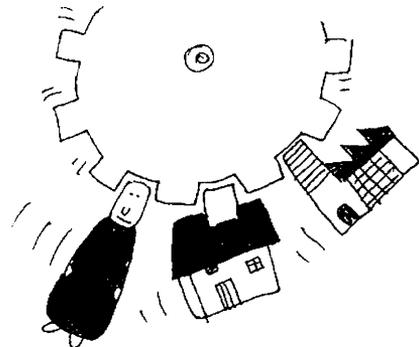
Darüber hinaus ist die Geheimhaltung personenbezogener Daten durch das Datenschutzgesetz 2000 (BGBl. Nr. I 165/1999) gesichert.

# 2 Grundsätzliche Bemerkungen zur Großzählung 2001

## 2.1 Warum eine gemeinsame Großzählung?

Der gemeinsame Stichtag für die Volks-, Gebäude- und Wohnungszählung sowie Arbeitsstättenzählung bietet eine ganze Reihe von Vorteilen:

- In den Gemeinden muss nur einmal eine Erhebungsorganisation aufgebaut werden, was Arbeit und Kosten spart.
- Die Bevölkerung wird nur einmal mit der Ausfüllung von Formularen behelligt und nimmt dafür die Ausfüllung von mehreren Formularen in der Regel (gern) in Kauf.
- Die Öffentlichkeitsarbeit zur Information der Bevölkerung kann für alle drei Zählungsbereiche gemeinsam durchgeführt werden.
- Die STATISTIK ÖSTERREICH kann die drei Erhebungen gemeinsam aufarbeiten, wodurch



nicht nur Zeit und Kosten eingespart werden können, sondern auch die Aussagekraft der gewonnenen Informationen wesentlich gesteigert wird.

## 2.2 Gebäude- und Wohnungszählung

Die Gebäude- und Wohnungszählung ermittelt die Zahl aller Gebäude, deren Verwendung und Wärmeversorgung.

Vor allem aber erfasst sie die Wohnverhältnisse der gesamten Bevölkerung. Die Ergebnisse werden für

Entscheidungen in der Wohnungspolitik, der Bauwirtschaft, der örtlichen Raumplanung, in Umweltfragen und für den sinnvollen Einsatz öffentlicher Förderungsmittel verwendet.

## 2.3 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 die Grundlage für die Mandatsverteilung auf die einzelnen Wahlkreise.

Auch der **Finanzausgleich** zwischen Bund, Ländern und Gemeinden fußt auf der Volkszahl bzw. einem aufgrund der Volkszählung erstellten "abgestuften Bevölkerungsschlüssel".

Die Volkszählung gibt vor allem aber auch Aufschluss, wie **die Bevölkerung** nach dem Geschlecht, dem Alter, dem Beruf, der Bildung und sonstigen wichtigen Merkmalen **aufgebaut ist**. Auch diese Ergebnisse bilden eine wichtige Grund-

lage für Entscheidungen der Verwaltung, für sinnvolle Planung sowie für die wissenschaftliche Forschung.

### Volkszählung von der UNO und EU empfohlen

In einer Resolution aus dem Jahr 1995 "drängt" der Wirtschafts- und Sozialrat der Vereinten Nationen die Mitgliedsstaaten, im Zeitraum 1995 - 2004 eine Volks- und Wohnungszählung durchzuführen.

Die Europäische Wirtschaftskommission (ECE; eine Teilorganisation der UNO für Europa) hat in Zusammenarbeit mit der EU Empfehlungen für ein vergleichbares Fragenprogramm, Massendefinitionen und Merkmalsgliederungen erarbeitet.

1997 beschloss die EU Leitlinien für ein gemeinschaftliches Programm der Volks- und Wohnungszählungen der Mitgliedsländer, wonach u.a. womöglich im Zeitraum zwischen 1. Jänner und 31. Mai 2001 Volks- und Wohnungszählungen

durchgeführt werden sollen.

### **Ersatz einer Volkszählung durch anderen Maßnahmen?**

#### **Volkszählung und andere Bevölkerungsstatistiken**

In der STATISTIK ÖSTERREICH wird zwar eine Bevölkerungsfortschreibung aufgrund der Meldungen von Geburten und Sterbefällen sowie der Wanderungsstatistik geführt, diese entfernt sich aber immer mehr vom wahren Wert und muss von Zeit zu Zeit mit Hilfe einer Volkszählung - ähnlich einer Inventur - neu überprüft werden.

#### **Volkszählung und Verwaltungsquellen**

Viele Menschen meinen, die im Personenblatt erhobenen Merkmale müssten doch auch im Verwaltungsweg aus Melderegistern und Akten (z.B. der Finanzämter und Standesämter) ent-

nommen werden können.

Eine solche Zusammenführung ist noch nicht möglich. Es fehlen derzeit Register über den Bildungsstand der Bevölkerung, zum Beruf, zum Großteil der Pendlermerkmale, zur Haushalts- und Familienbildung und zur Wohnungsstruktur. Zwar enthalten bereits die gemeindeeigenen Meldedaten einige der Volkszählungsmerkmale, doch sind die dort gespeicherten Merkmale von Gemeinde zu Gemeinde verschieden und insgesamt auch von unterschiedlicher Qualität. Neben diesen Sachaspekten sind auch technische und methodische Probleme sowie der Datenschutz zu berücksichtigen.

Für 2011 ist man jedoch bestrebt, die gesetzlichen Voraussetzungen für eine "Registerzählung" zu schaffen. 2001 soll noch einmal eine traditionelle Volkszählung durchgeführt, und eine Basis für künftige Registerzählungen hergestellt werden.

## **2.4 Arbeitsstättenzählung**

Die Arbeitsstättenzählung ist die einzige Erhebung, die sich auf die gesamte österreichische Wirtschaft einschließlich der öffentlichen Verwaltung erstreckt und kleinräumige Daten über die Branchen- und Beschäftigtenstruktur liefert. Von der Erhebung ausgenommen sind nur Arbeitsstätten, die im Bereich der Land- und Forstwirtschaft tätig sind.

### **Wofür braucht man diese Daten?**

Die Daten dienen als Grundlage für **wirtschaftspolitische Entscheidungen**, wie z.B. wirtschaftliche

Förderungen bestimmter Regionen.

Weiters werden die Daten von der **Raumplanung** verwendet. Dabei bilden sie die Basis zur Verbesserung der Infrastruktur eines Gebietes (z.B. Nahversorgung).

Nachfrage nach Daten der Arbeitsstättenzählung besteht aber auch in der **Privatwirtschaft**, insbesondere für die Standortwahl eines neuen Betriebes, oder wenn Absatzmöglichkeiten neuer Produkte abgeschätzt werden sollen.

## 3 Gesetzliche Grundlagen

### 3.1 Gebäude- und Wohnungszählung

Die Gebäude- und Wohnungszählung 2001 beruht auf dem Bundesstatistikgesetz 2000 und wird zusammen mit der Volkszählung und der Arbeits-

stättenzählung aufgrund einer Verordnung des Bundesministers für Wirtschaft und Arbeit in ganz Österreich durchgeführt.

### 3.2 Volkszählung

Die Volkszählung 2001 beruht auf dem Volkszählungsgesetz 1980 idgF, das die Auskunftspflicht der befragten Personen regelt und die erlaubten Fragen aufzählt. Der Zählungstichtag wird durch eine

Verordnung der Bundesregierung bestimmt. Die zu verwendenden Erhebungspapiere sind in einer eigenen Drucksortenverordnung des Bundesministers für Inneres gesetzlich festgelegt.

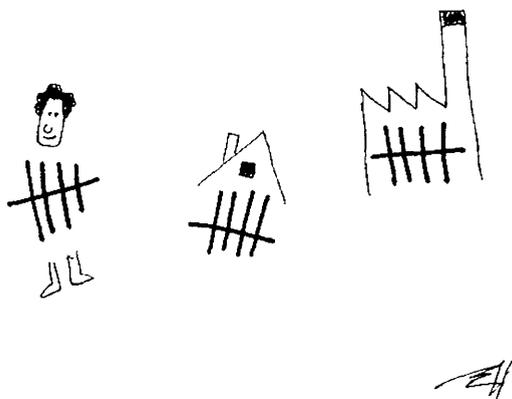
### 3.3 Arbeitsstättenzählung

Die Arbeitsstättenzählung 2001 beruht auf dem Arbeitsstättenzählungsgesetz idgF und ist durch

eine Verordnung der Bundesregierung angeordnet.

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

Sollte jemand Detailauskünfte zu den gesetzlichen Grundlagen verlangen, verweisen Sie ihn bitte an Ihre Zählungsstelle bzw. an die STATISTIK ÖSTERREICH.





# 4 Der Hauptwohnsitz

## 4.1 Die Bedeutung des Hauptwohnsitzes

Das wichtigste Ergebnis einer Volkszählung sind die Einwohnerzahlen. Aus ihnen ergeben sich eine Fülle von Konsequenzen für die Gesetzgebung bzw. für die Verwaltung. So werden aus diesen Zahlen verschiedene Rechte und Pflichten der Gemeinde abgeleitet.

Das Volkszählungsgesetz 1980 idgF besagt, dass als Grundlage für die Feststellung der Zahl der Abgeordneten in den Wahlkreisen für die Wahl des Nationalrates (Art. 26 B-VG) sowie der Zahl der von den Ländern in den Bundesrat zu entsendenden Mitglieder (Art. 34 B-VG) der Hauptwohnsitz jedes

österreichischen Staatsbürgers im Bundesgebiet zu erheben ist.

Dabei soll dem nunmehr verfassungsrechtlich verankerten Hauptwohnsitzbegriff Rechnung getragen werden. Dazu soll sich die Volkszählung zwar auf die Melderegister stützen, jedoch im Sinne des Artikel 6 Abs. 3 B-VG ein möglichst wahrheitsgetreues Abbild der Realität wiedergeben. Da die Melderegister nicht immer mit dieser Realität übereinstimmen, soll die Organisation der Volkszählung auch dazu genutzt werden, die Melderegister auf einen aktuellen Stand zu bringen.

## 4.2 Überprüfung, Ergänzung, Korrektur der Wohnsitz-Kontrollliste

Sie erhalten von der Gemeinde (der Zählungsstelle) einerseits Zählungslisten und Personenblätter (zusammen mit den restlichen Formularen der Großzählung) und andererseits eine Wohnsitz-Kontrollliste der in diesen Wohnungen (Gebäuden) gemeldeten Personen.

Beim ersten Kontakt mit dem Haushalt fragen Sie bitte - unabhängig von den Angaben in der Wohnsitz-Kontrollliste - wie viele Personen hier ihren Hauptwohnsitz bzw. ihren Nebenwohnsitz haben. Übergeben Sie bitte je Haushalt eine Zählungsliste und die entsprechende Anzahl von Personenblättern und Wohnsitzerklärungen. Der Haushalt hat nun anhand der entsprechenden Definitionen für jedes Haushaltsmitglied die Wohnsitzqualität (Hauptwohnsitz/Nebenwohnsitz) in der Zählungsliste anzugeben.

Sie haben in der Regel für jede Wohnung (u.U. für jedes Gebäude) eine Wohnsitz-Kontrollliste. Die Eintragungen in der Zählungsliste sind mit den Angaben in der Wohnsitz-Kontrollliste zu vergleichen. Dies geschieht sinnvollerweise unmittelbar bei der Absammlung der Zählpapiere.

Beachten Sie bitte, dass auf der Wohnsitz-Kontrollliste zwei mal eine Wohnsitzqualität (H = Hauptwohnsitz / NW = Nebenwohnsitz) angeführt ist, die "WSQ/VZ" und die "WSQ/MW". Mit "WSQ/MW" ist jene Wohnsitzqualität gemeint, die im Melderegister eingetragen ist. Unter "WSQ/VZ" sollte letztendlich die Wohnsitzangabe der Volkszählung angeführt sein. Da diese vielfach mit jener des Melderegisters übereinstimmen wird, ist bereits die selbe Wohnsitzqualität wie in unter "WSQ/MW" vorgedruckt. Nur bei allfälligen Abweichungen ist diese zu korrigieren (siehe Kapitel 4.2.2).

### 4.2.1 Idealfall

Stimmen die Angaben überein, so ist die Wohnsitz-Kontrollliste als überprüft zu kennzeichnen (Abhaken in der Anmerkszeile).



ef

## 4.2.2 Abweichungen

Differenzen zwischen Wohnsitz-Kontrollliste und Zählungsliste sind grundsätzlich im Einvernehmen mit dem Haushalt abzuklären, sodass letztendlich die (allfällig korrigierte) Wohnsitz-Kontrollliste und die Zählungsliste übereinstimmen.

**ACHTUNG:** In die Meldedaten von Personen, die nicht zum Haushalt gehören, darf kein Einblick gewährt werden. Dieses Problem kann auftreten, wenn die Wohnsitz-Kontrollliste nicht wohnungsweise erstellt werden konnte.

Sollte sich herausstellen, dass die Angaben **in der Zählungsliste** mangel- oder fehlerhaft sind, sind diese zu ergänzen bzw. zu korrigieren (**ACHTUNG:** gegebenenfalls Personenblätter nachfordern bzw. zurückgeben).

Bei notwendigen Korrekturen bzw. Ergänzungen **in der Wohnsitz-Kontrollliste** ist in folgenden Fällen so vorzugehen:

1. **Unterschiedliche Schreibweise** von Adresse, Name, Geburtsdatum, Geschlecht und Staatsbürgerschaft
  - ❖ Diese sind im jeweiligen Feld zu korrigieren.
2. Personen sind in der Wohnsitz-Kontrollliste zwar **angeführt**, leben jedoch **nicht (mehr)** in dieser Wohnung (Gebäude) und sind daher nicht in die Zählungsliste eingetragen
  - ❖ Diese sind in der Wohnsitz-Kontrollliste zu streichen.
  - ❖ In der Anmerkungsspalte der Wohnsitzkontrollliste ist der Grund anzugeben, z.B. verzo-gen, unbekannt, verstorben.
3. Personen **scheinen** in der Wohnsitz-Kontrollliste **nicht auf, leben** jedoch in dieser Wohnung (Gebäude) und sind daher in der Zählungsliste eingetragen
  - ❖ Sie sind in der Wohnsitz-Kontrollliste mit Namen, Geburtsdatum, Geschlecht, Staatsbürgerschaft und Wohnsitzqualität zu ergänzen.
  - ❖ In der Anmerkungsspalte der Wohnsitz-Kontrollliste ist einer der folgenden Hinweise einzutragen:
    - Bei Personen, die hier ihren **Hauptwohnsitz** haben, und
      - \* die über einen Nebenwohnsitz verfügen: "*Nebenwohnsitz in .....*".
      - \* die über keinen Nebenwohnsitz verfügen: "*kein Nebenwohnsitz*".  
Diese Personen füllen die Wohnsitzerklärung nur in der linken Spalte aus.

die rechte ist durchzustreichen.

- Bei Personen, die hier einen **Nebenwohnsitz** haben: "*Hauptwohnsitz in .....*".
  - ❖ Weiters haben diese Personen eine **Wohnsitzerklärung** auszufüllen (ausgenommen Neugeborene, hier genügt eine entsprechende Eintragung in der Anmerkungsspalte).
4. Die **Wohnsitzqualität** in der Wohnsitz-Kontrollliste **entspricht nicht den Angaben** in der überprüften Zählungsliste
- ❖ In der Spalte "WSQ/VZ" auf der Wohnsitz-Kontrollliste ist die vorgedruckte Wohnsitzqualität (H/NW) durchzustreichen und jene aus der Zählungsliste einzutragen.
  - ❖ In der Anmerkungsspalte der Wohnsitz-Kontrollliste ist einer der folgenden Hinweise einzutragen:
    - Bei Personen, die hier jetzt ihren **Hauptwohnsitz** haben, und
      - \* die über einen Nebenwohnsitz verfügen: "*Nebenwohnsitz in .....*".
      - \* die über keinen Nebenwohnsitz verfügen: "*kein Nebenwohnsitz*".  
Diese Personen füllen die Wohnsitzerklärung nur in der linken Spalte aus, die rechte ist durchzustreichen.
    - Bei Personen, die hier jetzt einen **Nebenwohnsitz** haben: "*Hauptwohnsitz in .....*".
    - ❖ Diese Personen haben ebenfalls eine **Wohnsitzerklärung** auszufüllen.

Die betroffenen Personen sind darauf hinzuweisen, dass Korrekturen in der Wohnsitz-Kontrollliste auch ins Melderegister übernommen werden sollen und dass sie - falls eine An-, Ab- oder Ummeldung erforderlich ist - verpflichtet sind, von sich aus die Meldebehörde aufzusuchen. Jeder Person ist ein diesbezügliches Informationsblatt auszuhändigen.

**Anmerkung:** Die Wohnsitz-Kontrolllisten werden in der Regel einige Tage (bzw. Wochen) vor dem Zählungstichtag erstellt. In diesem Zeitraum können Ab-, An- oder Ummeldungen erfolgt sein. Bei Abweichungen zwischen Wohnsitz-Kontrollliste und Zählungsliste ist der Betroffene auf das Erstellungsdatum der Wohnsitz-Kontrollliste hinzuweisen. Wurde die Meldesituation zwischenzeitlich geändert, aber eben auf der Wohnsitz-Kontrollliste noch nicht berücksichtigt, so ist die Wohnsitz-Kontrollliste trotzdem zu korrigieren. Der Betroffene ist um Verständnis dafür zu bitten, dass er dennoch die Wohnsitzerklärung auszufüllen hat.

Wohnsitz-Kontrolllisten, die nur eine Wohnung umfassen (einschließlich allfälliger Wohnsitzerklärungen) sind schließlich in die jeweilige Zählungsi-

ste einzulegen. Wohnsitz-Kontrolllisten für ganze Gebäude sind (einschließlich Wohnsitzerklärungen) am Beginn des Objektbogens einzulegen.

### **4.3 Wohnsitzerklärung**

Abgesehen von den im Kapitel 4.2.2 angeführten Fällen (Punkt 3 und 4) besteht die Verpflichtung zur Ausfüllung einer Wohnsitzerklärung - sofern dies von der Gemeinde verlangt wird - auch bei allen Personen, die einen Nebenwohnsitz haben.

**Anmerkung:** Anhand der Aussagen in der Wohnsitzerklärung kann die Gemeinde überprüfen, ob die Wohnsitzangaben (Hauptwohnsitz/Nebenwohnsitz) dieser Personen plausibel sind.



# 5 Entstehung der Erhebungspapiere

## 5.1 Festlegung des Frageprogrammes

Die in den Erhebungspapieren enthaltenen Fragen wurden in den letzten Jahren in der STATISTIK ÖSTERREICH in Zusammenarbeit mit Vertretern öffentlicher Stellen, Interessensvertretungen von Städten und Gemeinden, Vertretern von Kammern, der Wirtschaft und der Wissenschaft in zahlreichen Sitzungen entwickelt. Die STATISTIK ÖSTERREICH musste dabei versuchen, die umfangreichen Fragewünsche auf jenes Maß zu reduzieren, welches erfahrungsgemäß der Bevölkerung zugemutet werden kann und darauf achten, dass sämtli-

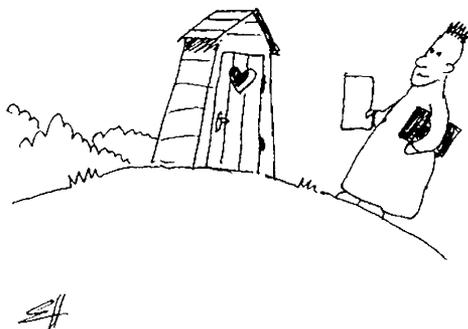
che Fragestellungen eine gesetzliche Grundlage besitzen.

Bedenken Sie, dass die einzelnen Erhebungspapiere für alle auftretenden Formen, also z.B. das Gebäudeblatt für alle Typen von Gebäuden, das Arbeitsstättenblatt für alle Arten von Arbeitsstätten, verwendbar sein müssen und sich daher nicht für jede mögliche Form in gleich optimaler Weise eignen können.

## 5.2 Erprobung der Erhebungspapiere

Die Erhebungspapiere wurden im Frühjahr 1998 und 1999 in Probezählungen einem Test unterzogen. Nachdem versucht wurde, die aufgetretenen Mängel durch Überarbeitung der Fragen und der Erläuterungen auszumerzen, wurde im Mai 2000

eine abschließende Überprüfung durchgeführt, die - vor dem Einsatz 2001 - aufzeigen sollte, ob die Verbesserungen den gewünschten Effekt erzielt haben. (In einigen Punkten konnten die Erhebungspapiere dadurch neuerlich verbessert werden.)





## 6 Erhebungspapiere

Erhebungspapiere	Kurzbeschreibung	Auskunftspflichtiger (Adressat)
------------------	------------------	---------------------------------

### Für alle Zählungen

<b>Adresslisten</b>	Hilfslisten, die Ihnen gegebenenfalls die Zählungsstelle (Gemeinde) zur Unterstützung Ihrer Erhebungstätigkeit zur Verfügung stellt.	Zählorgan
<b>Objektbogen</b>	<p>Weißer Umschlagbogen; wird zuletzt <b>alle Belege eines Gebäudes</b> enthalten.</p> <p>Die <b>Innenseiten</b> dienen für Ihre Notizen über Austeilen und Einsammeln der Formulare.</p> <p>Die <b>Vorderseite</b> enthält eine Übersicht, in die Sie abschließend die Summenzahlen der ausgefüllten Belege eintragen müssen.</p> <p>Den Objektbogen bitte <b>nicht</b> an die Haushalte verteilen! (Bei Einfamilienhäusern kann die Zählungsliste als Umschlag dienen.)</p>	Zählorgan
<b>Übersetzungshilfen</b>	Für einige Belegarten gibt es lose Übersetzungsblätter, die nachstehend bei den einzelnen Zählungen angeführt sind. Falls Sie solche benötigen, wenden Sie sich bitte an Ihre Zählungsstelle.	Für Haushalte, die diese Übersetzungshilfen benötigen bzw. wünschen

### Für die Gebäude- und Wohnungszählung

<b>Gebäudeblatt</b>	<p>Gelber, zweiseitiger Lesebeleg mit Erläuterungen auf der Rückseite.</p> <p>Je Gebäude ist ein Beleg auszufüllen.</p>	Gebäudeeigentümer oder Gebäudeverwaltung
<b>Wohnungsblatt</b>	<p>Rosa, einseitiger Lesebeleg mit Erläuterungen auf der Rückseite.</p> <p>Je Wohnung ist ein Beleg auszufüllen.</p>	Wohnungsinhaber, falls nicht erreichbar: Gebäudeeigentümer (Gebäudeverwaltung)
<b>Übersetzungshilfen</b>	<p>Für das Gebäude- und Wohnungsblatt stehen Ihnen Übersetzungsblätter in serbischer, kroatischer und türkischer Sprache zur Verfügung.</p> <p>Bei Bedarf kann Ihnen die Zählungsleitung auch eine englische Übersetzung zur Verfügung stellen.</p>	

## Für die Volkszählung

<b>Zählungsliste für einen Haushalt</b>	Gelber Umschlagbogen, in den alle Personen, die in dieser Wohnung (Unterkunft) ihren Hauptwohnsitz oder einen Nebenwohnsitz haben und zu einem Haushalt gehören, einzutragen sind.	Haushaltsmitglied (Wohnungsinhaber)
<b>Personenblatt</b>	Oranger, vierseitiger Lesebeleg Für jede Person, die in der betreffenden Wohnung (Unterkunft) ihren Hauptwohnsitz hat, ist ein Personenblatt auszufüllen.	Personen mit Hauptwohnsitz (Haushaltsmitglied)
<b>Erläuterungen zum Personenblatt</b>	Oranges, beidseitig bedrucktes Blatt, welches mit den Zählungslisten für einen Haushalt auszuteilen ist.	Jeder Haushalt
<b>Umschlagbogen für eine Gemeinschaftsunterkunft</b>	Rosa Umschlagbogen, auf dem der Name und die Art der Einrichtung anzugeben ist.	Leitung der Einrichtung
<b>Namensliste</b>	Rosa Doppelbogen, in den alle in dieser Einrichtung lebenden Personen einzutragen sind.	Leitung der Einrichtung
<b>Wohnsitzerklärung</b>	Weißes, beidseitig bedrucktes Blatt. Sie ist ein Formular des Meldewesens und wird gemeinsam mit den Belegen der Volkszählung ausgeteilt. Sie enthält Fragen nach jenen Kriterien, die für die Bestimmung des Hauptwohnsitzes maßgeblich sind.	Personen mit einem Nebenwohnsitz oder mit Korrekturen in der Wohnsitz-Kontrollliste (siehe Kapitel 4).
<b>Erläuterungen zur Wohnsitzerklärung</b>	Weißes beidseitig bedrucktes Blatt, welches mit der Wohnsitzerklärung auszuteilen ist.	Adressat wie Wohnsitzerklärung
<b>Wohnsitz-Kontrollliste</b>	Wird Ihnen von der Gemeinde je Wohnung (Gebäude) zur Verfügung gestellt und enthält alle in der Wohnung (dem Gebäude) gemeldeten Personen.	Zählorgan
<b>Übersetzungshilfen</b>	Für die Zählungsliste für einen Haushalt, das Personenblatt und die Erläuterungen dazu stehen Ihnen Übersetzungsblätter in serbischer, kroatischer und türkischer Sprache zur Verfügung.  Bei Bedarf kann Ihnen die Zählungsleitung auch eine englische Übersetzung zur Verfügung stellen.	

## Für die Arbeitsstättenzählung

<b>Arbeitsstättenblatt</b>	Lila, zweiseitiger Lesebeleg. Je Arbeitsstätte ist ein Beleg auszufüllen.	Leiter (Inhaber) der Arbeitsstätte
<b>Erläuterungen zum Arbeitsstättenblatt</b>	Lila, beidseitig bedrucktes Blatt, welches mit jedem Arbeitsstättenblatt auszuteilen ist.	Adressat wie Arbeitsstättenblatt

**Übersetzungshilfen**

Für das Arbeitsstättenblatt und die Erläuterungen dazu stehen Ihnen Übersetzungsblätter in serbischer, kroatischer und türkischer Sprache zur Verfügung.

Bei Bedarf kann Ihnen die Zählungsleitung auch eine englische Übersetzung zur Verfügung stellen.

**Klassifikations-Mitteilung**

Anhang zum Arbeitsstättenblatt (dritte und vierte Seite).

Kein Erhebungsblatt der Arbeitsstättenzählung!

**Erläuterungen zur Klassifikations-Mitteilung**

Befinden sich auf der Rückseite der Erläuterungen zum Arbeitsstättenblatt.



# 7 Das Austeilen der Erhebungspapiere

## 7.1 Allgemeine Ratschläge für das Austeilen

### 7.1.1 Adressvordruck auf Formularen

Die Adresse auf dem Gebäudeblatt und dem Arbeitsstättenblatt ist für die bereits bekannten Gebäude und Arbeitsstätten schon vordruckt.

Diese voradressierten Erhebungsbelege sind bei der entsprechenden Anschrift abzugeben.

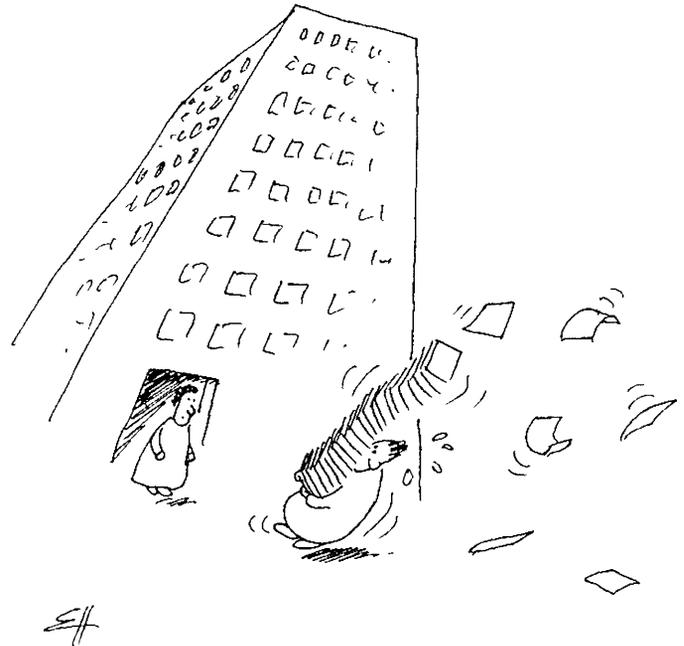
Wenn sich an einer Adresse mehrere Gebäude befinden, so wird zu deren genauer Unterscheidung auch eine "Gebäudebezeichnung" eingedruckt (z. B. "Wohnhaus"; "Werkstätte").

Achten Sie bitte darauf, dass solche Belege mit vorgedruckter Bezeichnung auch tatsächlich für das entsprechende Gebäude ausgefüllt werden.

#### Vollzählige Erfassung

Achten Sie immer auf die vollzählige Erfassung

- der Gebäude (mehrere Stiegehäuser?, Werkstätten? usw.)
- der Wohnungen (leerstehende Wohnungen?, Ferienwohnungen? usw.)
- der Haushalte und Personen in einer Wohnung (Untermieter? usw.)
- aller Arbeitsstätten in einer Wohnung (selbständiger Vertreter?, Marktfahrer?, Arzt?, Warenpräsentator? usw.)



- aller Arbeitsstätten in einem Gebäude
- aller Arbeitsstätten ohne Gebäude (Schottergrube? usw.)

Stoßen Sie im Zuge der Formularverteilung auf Gebäude oder Arbeitsstätten, für die Sie keinen vorgedruckten Beleg haben, verteilen Sie bitte unbedruckte Belege.

### 7.1.2 Niemanden angetroffen

Versuchen Sie unbedingt, jeden Haushalt persönlich zu erreichen! Die Zählpapiere **sollen nicht einfach in den Briefkasten gesteckt werden**, sie könnten dadurch geknickt werden 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 Erhebungspap-

iere den Bewohnern dieser Wohnung zu übergeben.

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

### 7.1.3 Gespräch mit dem Haushalt

#### Vorstellen:

- Teilen Sie mit, dass Sie im Auftrag der Gemeinde die Formulare der "Volkszählung 2001" (Kurzform für alle beteiligten Zählungen) überbringen.
- Zeigen Sie unaufgefordert Ihren Zählerausweis vor.

#### Wieviele Erhebungspapiere werden benötigt?

- Übergeben Sie ein **Wohnungsblatt**, in Einfamilienhäusern auch das **Gebäudeblatt**.
- Fragen Sie: "**Gibt es im Haushalt einen selbständigen Berufstätigen, der seine Tätigkeit von dieser Wohnung aus ausübt, also nirgend anderswo seine Arbeitsstätte hat?**" - Wenn ja: Übergeben Sie ein Arbeitsstättenblatt.
- Vergewissern Sie sich (auch mit Hilfe der Wohnsitz-Kontrollliste), ob Sie genügend Zählungslisten, Personenblätter und Wohnsitzerklärungen ausgeteilt haben.

#### Sonstige Mitteilungen:

Weisen Sie beim Austeilen darauf hin, ...

- **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 werden!)
- dass vor dem Ausfüllen die Erläuterungen durchgelesen werden sollen.
- dass die Ziffern und Buchstaben entsprechend der Musterzeile auf den Lesebelegen geschrieben werden sollen.
- dass es wichtig ist, die Lesebelege (Blätter mit "EDV-Schrift") **mit schwarzem oder dunkelblauem Stift (Kugelschreiber)** auszufüllen.

**Keinesfalls darf ein Rotstift verwendet werden!**

- dass die Belege nicht gefaltet oder beschmutzt werden dürfen.

Abschließend vereinbaren Sie einen Termin für das Abholen der Belege.

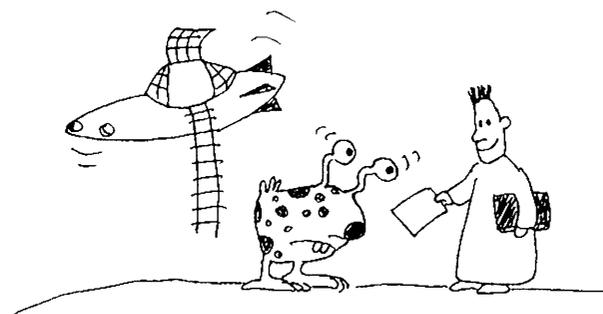
#### Notizen im Objektbogen

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

Notieren Sie den Termin für die Abholung der Papiere für den Haushalt auf der Zählungsliste und für sich selbst im Objektbogen.

#### Was tun bei Ausländern?

Auch Ausländer sind zur Auskunftserteilung verpflichtet (ausgenommen exterritoriale Personen; siehe Erläuterungen in der gelben Zählungsliste), wenn sie in Österreich einen Wohnsitz haben und hier leben. Vergewissern Sie sich, dass der Betreffende verstanden hat, was mit den Zählpapieren zu geschehen hat.



Ist eine Verständigung nicht möglich, so melden Sie diesen Fall Ihrer Zählungsstelle (Gemeinde).

#### Verhalten bei Unwilligkeit (Auskunftsverweigerung)

Grundsätzlich ist die Bevölkerung aufgrund der gesetzlichen Bestimmungen zur Mitwirkung an der Zählung verpflichtet. Die Fragen müssen vollständig und wahrheitsgemäß beantwortet werden.

Wenn jemand die Auskunft verweigert, **bleiben Sie bitte auf alle Fälle höflich und freundlich!** Versuchen Sie zuerst den Grund der Verweigerung zu erfragen und dann den Betroffenen mit Ihrem Wissen bzw. Ihren Unterlagen (z.B. Zweck der Frage ...) vom Nutzen dieser Zählung bzw. von der Gewährleistung des Datenschutzes zu überzeugen.

Gelingt es Ihnen dennoch nicht, eine Auskunft zu erhalten, so melden Sie diesen Fall Ihrer Zählungsleitung.

#### Erhebungsgegenstände

In der Folge werden die verschiedenen Erhebungsgegenstände (wie z.B. Gebäude, Wohnungen), für welche die Erhebungspapiere auszuteilen sind, genau beschrieben. Für jedes Erhebungsformular wird der Adressat bzw. der "Auskunftspflichtige" angegeben.

## 7.2 Was ist ein Gebäude?

Gebäude sind freistehende oder - bei zusammenhängender Bauweise - klar gegeneinander (eventuell durch Feuermauern) abgegrenzte Baulichkeiten, deren verbaute Fläche mindestens 20m<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.

Für jedes **Gebäude** übergeben Sie dem **Gebäudeeigentümer** bzw. dessen Bevollmächtigtem (Familienmitglied usw.) - bei größeren Gebäudeanlagen der zuständigen **Gebäudeverwaltung** - das voradressierte **Gebäudeblatt**.

Sollte ein Gebäudeeigentümer für mehrere Gebäude jeweils ein Gebäudeblatt ausfüllen müssen, achten Sie bitte darauf bzw. weisen Sie ihn darauf hin, dass die Angaben auf dem entsprechenden (voradressierten) Gebäudeblatt gemacht werden. Achten Sie bitte bei mehreren Gebäuden mit gleicher Adresse auf die unterschiedliche **Gebäudebezeichnung** (z.B. "Wohnhaus", "Werkstätte").

Für jedes Gebäude wurde auf dem **Objektbogen** und dem **Gebäudeblatt** die Adresse vorgedruckt. Stoßen Sie im Zuge der Formularverteilung auf ein Gebäude, für das Sie kein vorbedrucktes Gebäudeblatt oder keinen Objektbogen haben, legen Sie bitte immer gleich für jedes Gebäude einen Objektbogen an und übergeben dem Gebäudeeigentümer ein unbedrucktes Gebäudeblatt.

Sollten Sie - trotz mehrmaliger Versuche - bei einem Gebäude keinen Auskunftspflichtigen antreffen (Wochenendhäuser, Ferienhäuser usw.), versuchen Sie aufgrund Ihrer eigenen Wahrnehmungen so viele Fragen wie möglich zu beantworten (siehe Kapitel 9.3); melden Sie diesen Fall der Zählungsstelle (Gemeinde) und vermerken Sie ihn auf dem Objektbogen!

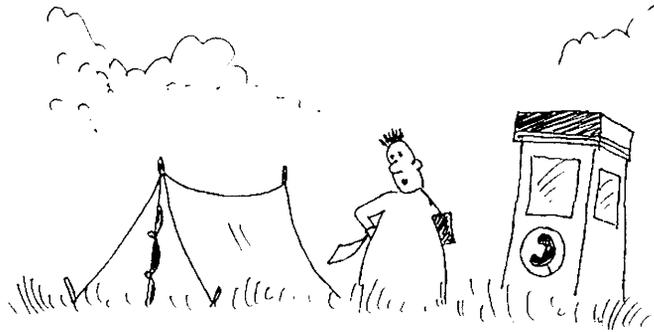
Für **Zubauten** ist ein eigener Objektbogen bzw. ein eigenes Gebäudeblatt anzulegen, wenn Altbau und Zubau durch eine Feuermauer getrennt sind und daher eigene Gebäude darstellen.

**Rohbauten** sind in die Erhebung einzubeziehen, wenn sie bereits bewohnt sind oder sonst ihrem Zweck entsprechend verwendet werden.

Bei **Abbruchobjekten** ist dies auf dem Objektbogen deutlich zu vermerken. Das Gebäudeblatt muss nicht ausgefüllt werden.

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

1. Schiffe, Wohnwagen und Mobilheime (auch auf festem Fundament), Zelte und andere



Behelfsunterkünfte. Sollten darin jedoch Personen ohne anderen Wohnsitz wohnen, sind sie mit gelben Zählungslisten und Personenblättern zu erheben.

2. Kioske (unter 20m<sup>2</sup>) und Schaubuden. Die darin untergebrachten Arbeitsstätten sind jedoch mit einem Arbeitsstättenblatt zu erheben (bei beweglichen Marktständen an der Wohnadresse des Inhabers).
3. Land- oder forstwirtschaftliche Wirtschaftsgebäude, sofern sie nicht auch Wohnzwecken dienen. (Z.B. ist für zeitweise bewohnte Almhütten oder Jagdhäuser ein Gebäudeblatt und gegebenenfalls ein Wohnungsblatt auszufüllen.)
4. Gebäude für öffentliche oder betriebliche Zwecke mit einer verbauten Grundfläche von weniger als 20m<sup>2</sup> (z.B. Wartehäuschen).
5. Privatgaragen, Geräteschuppen usw., auch wenn sie 20m<sup>2</sup> überschreiten. (Betrieblichen Zwecken dienende oder gewerbliche Garagen sind jedoch ab einer Gebäudefläche von 20m<sup>2</sup> zu erfassen.)
6. Offene Haltestellen und Bahnsteigüberbautungen ohne geschlossene Räume.
7. Gebäude, die vorwiegend militärischen Zwecken dienen. Die darin befindlichen Wohnungen und deren Bewohner sind jedoch mit Wohnungsblättern, gelben Zählungslisten und Personenblättern zu erheben.

Sollte in den genannten Fällen trotzdem ein voradressiertes Gebäudeblatt vorliegen, wird dieses **nicht** ausgefüllt, und es wird

- auf dem Objektbogen der Grund der Nichtausfüllung deutlich vermerkt,
- auf dem Objektbogen die Zahl der Gebäude von "1" auf "0" korrigiert und
- auf dem Gebäudeblatt links unten das Kästchen "PS" angekreuzt.

## Erläuterungen

Erläuterungen zu den einzelnen Fragen stehen auf dem Gebäudeblatt.

## Auskunftspflicht

Aufgrund einer Verordnung des Bundesministers für Wirtschaft und Arbeit ist der Eigentümer eines Gebäudes oder sein Bevollmächtigter (das ist z.B. die Gebäudeverwaltung) zur Auskunftserteilung und Ausfüllung des Gebäudeblattes verpflichtet.

## 7.3 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. Unter Kochnische ist ein Küchenblock mit Wasseranschluss zu verstehen.

Für jede **Wohnung** übergeben Sie dem **Wohnungsinhaber** (Familienmitglied) ein **Wohnungsblatt**.

**Achtung:** Auch für **leerstehende** Wohnungen ist ein Wohnungsblatt auszufüllen! Das gilt auch für Ferienwohnungen in Privathäusern, sogar wenn diese nur einen geringen Teil des Jahres benützt werden.

Auch bei Einfamilienhäusern ist zusätzlich zum Gebäudeblatt ein Wohnungsblatt auszufüllen.

Eine Wohnung ist dann tatsächlich als solche zu zählen, wenn sie in kürzester Zeit bezogen werden könnte. Fehlen wesentliche Benützungsteile, deren Beschaffung und Inbetriebnahme doch längere Zeit in Anspruch nehmen würde (nur Räume fertiggestellt, weder Küche noch Bad/Dusche, WC eingerichtet), ist sie nicht zu zählen.

Sollten Sie in einer Wohnung keinen Auskunftspflichtigen antreffen, ist das Wohnungsblatt dem Gebäudeeigentümer (Gebäudeverwaltung) zu übergeben. Ist auch das nicht möglich (z.B. Wochenendhaus), melden Sie den Fall Ihrer Zahlungsstelle (Gemeinde) und vermerken Sie ihn auf dem Objektbogen (Ersatzausfüllung durch das Zählorgan, siehe dazu auch Kapitel 9.3).

### Sonderfälle von Wohnungen:

1. Wohnungen in einem Heim für Krankenschwestern oder für andere (alleinstehende) Berufstätige, die mit einer Kochnische ausgestattet sind.
2. Wohnräume bzw. Garconnieren in Pensionisten- oder anderen Heimen, die mit Küche oder Kochnische ausgestattet sind, auch wenn die Mahlzeiten in einem gemeinsamen Speisesaal eingenommen werden können.
3. Appartements in Appartementhäusern, die mit einer Kochnische ausgestattet sind, auch dann, wenn sich im Haus ein eigenes

Restaurant befindet und von der Kochgelegenheit eher selten Gebrauch gemacht wird. (Appartements in Fremdenverkehrsbetrieben sind jedoch keine Wohnungen, selbst dann nicht, wenn sie über eine Küche oder Kochnische verfügen!)

4. Die Wohnung der Inhaber eines Fremdenverkehrsbetriebes (Hotel, Gasthof, Pension) selbst dann, wenn sie infolge der Benützung der Betriebsküche keine Privatküche aufweist.
5. "Wohnungen", welche **zur Gänze** als Arbeitsstätte genutzt werden (Arztpraxis, Büro usw.) sind sowohl als Wohnung, als auch als Arbeitsstätte zu erfassen!

**Kein Wohnungsblatt** ist gemäß den Erläuterungen in folgenden Fällen abzugeben:

1. Einzelräume ohne Küche oder Kochnische (z.B. Unterkünfte am Arbeitsort in einem Hotel oder einem Übernachtungsgebäude eines Großbetriebes)
2. Fremdenzimmer, Appartements und Personalzimmer in Fremdenverkehrsbetrieben
3. Einzelräume in Heimen und Anstalten (z.B. Pflege-, Lehrlingsheime, Internate)

Wenn in den unter Punkt 1 und 2 genannten Fällen allerdings eine gelbe Zählungsliste ausgefüllt wurde (ist bei Personen, die hier mit Haupt- oder Nebenwohnsitz leben, der Fall), legen Sie bitte dennoch ein Wohnungsblatt an, auf dem Sie lediglich den **Adressblock** ausfüllen und das Kästchen **"Sonstige Unterkunft"** ankreuzen.

**Hinweis:** Handelt es sich um Personen, die in einer Gemeinschaftsunterkunft leben, beachten Sie bitte die für diese Fälle geltenden Anweisungen (siehe Kapitel 7.5 und Kapitel 12.4.3).

## Erläuterungen

Erläuterungen zu den einzelnen Fragen stehen auf dem Wohnungsblatt.

## Auskunftspflicht

Aufgrund einer Verordnung des Bundesministers für Wirtschaft und Arbeit ist der Wohnungsinhaber

zur Ausfüllung verpflichtet. Falls ein Wohnungsinhaber nicht erreichbar oder die Wohnung leerstehend ist, geht die Verpflichtung zur Auskunft und

Ausfüllung an den Gebäudeeigentümer (Gebäudeverwaltung) über.

## 7.4 Für wen ist eine gelbe Zählungsliste anzulegen?

Eine gelbe Zählungsliste ist für Personen auszufüllen, die gemeinsam einen Haushalt bilden, unabhängig davon, ob diese Personen in Privatwohnungen (bzw. -räumen) oder in Gemeinschaftsunterkünften (Ausnahmen siehe Kapitel 12.4.3) leben.

### Was ist ein Haushalt?

Einen Haushalt bilden alle Personen, die miteinander wohnen und zusammen eine gemeinsame Hauswirtschaft führen. (Zum Haushalt gehört auch z.B. Hauspersonal, wenn es in Kost und Quartier ist.) Ein Haushalt kann auch aus einer einzigen Person bestehen.

Mitbewohner (z.B. Untermieter), die eine eigene Hauswirtschaft führen, können eigene Zählungslisten ausfüllen.

Wenn ein Haushalt über mehrere Wohnungen aufgeteilt wohnt, so werden trotzdem alle Haushaltsmitglieder in einer einzigen Zählungsliste erfasst.

Anmerkung: Alle Personen sind einer dieser Wohnungen (gleichgültig welcher, z.B. der größeren) zuzuordnen. Dieses Wohnungsblatt ist in

die Zählungsliste einzulegen. Das Wohnungsblatt der anderen Wohnung folgt im Anschluss an die Zählungsliste (siehe "Reihenfolge der Belege" auf dem Objektbogen).

Es ist jedem Haushalt eine gelbe Zählungsliste zu übergeben, und zwar auch solchen Haushalten, deren Mitglieder in der betreffenden Wohnung nur einen Nebenwohnsitz haben.

Für jede Person ist eine Zeile der Zählungsliste auszufüllen. Die Angaben dienen der vollzähligen Erhebung aller Personen und der Feststellung des Hauptwohnsitzes.

### Erläuterungen

Die Erläuterungen sind auf der Liste selbst aufgedruckt.

### Auskunftspflicht

Nach § 3 Abs. 1 des Volkszählungsgesetzes 1980 idgF sind alle Personen, die in der Gemeinde einen Wohnsitz haben, zur Auskunftserteilung verpflichtet.

## 7.5 Wann ist ein rosa Umschlagbogen anzulegen?

Ein rosa Umschlagbogen ist für Gemeinschaftsunterkünfte zu verwenden.

### Was ist eine Gemeinschaftsunterkunft?

Eine Gemeinschaftsunterkunft ist eine Einrichtung, die der - in der Regel längerfristigen - Unterbringung und Versorgung einer Gruppe von Personen dient. Im Wesentlichen handelt es sich um Internate, Studentenheime, Alten-, Pflegeheime, Klöster, Kasernen, Justizanstalten, Flüchtlingslager und ähnliche Einrichtungen.

### Erläuterungen

Die Erläuterungen sind auf dem Umschlagbogen selbst aufgedruckt.

### Auskunftspflicht



Zur Ausfüllung des rosa Umschlagbogens ist die verantwortliche Leitung des Heimes, der Institution etc. verpflichtet.

## 7.6 Wer ist in die Namensliste einzutragen?

In diese Liste sind die Namen aller Personen, die in der Gemeinschaftsunterkunft leben, einzutragen. An Stelle des Formulars kann auch eine selbstgefertigte Namensliste (z.B. mittels PC) angelegt werden.

### Auskunftspflicht

Zur Ausfüllung der Namensliste ist die verantwortliche Leitung des Heimes, der Institution etc. verpflichtet.

## 7.7 Wer füllt ein Personenblatt aus?

Jede Person füllt ein Personenblatt aus. Es darf aber für jede Person in ganz Österreich nur einmal ein Personenblatt ausgefüllt werden und zwar dort, wo sie den Hauptwohnsitz hat, d.h. wo in der gelben Zählungsliste die Spalte "3a) Ihr Hauptwohnsitz" angekreuzt ist oder in der Namensliste das Kennzeichen A eingetragen wurde.

### Erläuterungen

Verteilen Sie bitte pro Haushalt auch ein oranges Erläuterungsblatt.

### Auskunftspflicht

Nach § 3 Abs. 1 des Volkszählungsgesetzes 1980 idgF sind alle Personen in jener Gemeinde zur Auskunft und Ausfüllung des Personenblattes verpflichtet, in der sie ihren Hauptwohnsitz haben. Nach § 3 Abs. 2 können auch andere Haushaltsmitglieder zur Auskunftserteilung anstelle abwesender oder zur Auskunft nicht fähiger Personen herangezogen werden, in weiterer Folge auch Wohnungsinhaber, -vermieter oder der Hauseigentümer.

Der § 3 Abs. 3 verpflichtet die auskunftspflichtigen Personen, die Fragen vollständig und nach bestem Wissen zu beantworten.

## 7.8 Wer füllt eine Wohnsitzerklärung aus?

Jede Person, die einen Nebenwohnsitz hat, muss - so weit dies von der Gemeinde verlangt wird - eine Wohnsitzerklärung ausfüllen.

Weiters ist die Wohnsitzerklärung von jeder Person, die in der Wohnsitz-Kontrollliste ergänzt wird, oder bei der die Wohnsitzqualität geändert wird, einzufordern (siehe Kapitel 4).

## 7.9 Was ist eine Arbeitsstätte?

Jeder Inhaber bzw. Leiter (in dessen Abwesenheit der Stellvertreter) einer Arbeitsstätte erhält ein **Arbeitsstättenblatt** zusammen mit einem lilafarbigem **Erläuterungsblatt**.

### Was gilt als Arbeitsstätte?

Eine **Arbeitsstätte** ist eine Erhebungseinheit, für die **folgende Voraussetzungen** zutreffen müssen:

1. Die Arbeitsstätte muss über **Name und Anschrift** verfügen.
  - Wenn die Arbeitsstätte unter **einer Adresse** auf mehrere Gebäude verteilt ist, so ist trotzdem nur ein Arbeitsstättenblatt auszufüllen.
  - Erstreckt sich das Unternehmen (die Firma) auf **mehrere Adressen**, so gilt jede Adresse als eigene Arbeitsstätte, für die jeweils ein Arbeitsstättenblatt auszufüllen ist.

- Bei selbständig Beschäftigten, die ihrer Arbeit an ständig wechselnden Orten nachgehen (z.B. Warenpräsentatoren, selbständige Taxifahrer, selbständige Vertreter, Künstler o.Ä.) zählt - falls kein eigenes Büro, Atelier usw. vorhanden ist - die **Wohnung** als Arbeitsstätte.

2. Die Arbeitsstätte muss **auf Dauer** eingerichtet sein.

Mobile Verkaufsstände, Baustellen o.Ä. sind daher **nicht** als Arbeitsstätte zu zählen.

3. In der Arbeitsstätte muss **in der Regel mindestens eine Person erwerbstätig** sein.

Falls die Arbeitsstätte zum Stichtag vorübergehend geschlossen ist (z.B. Urlaubs- oder Saisonsperre), ist sie trotzdem zu erheben.

## Was gilt nicht als Arbeitsstätte?

Nicht als Arbeitsstätten zu erfassen sind folgende Einheiten:

- **land- und forstwirtschaftliche** Arbeitsstätten
- **exterritoriale** Arbeitsstätten, wie Botschaften, Konsulate, internationale Organisationen u.Ä.
- **private Haushalte mit Angestellten** (z.B. Hauspersonal, Kindermädchen usw.)
- **Wohnungen von Hauswarten** (Hausbesorgern)

Für jede Arbeitsstätte, die im Unternehmensregister der STATISTIK ÖSTERREICH eingetragen ist, wurde der Name, die Adresse, die Rechtsform und die Firmenbuchnummer auf dem Arbeitsstättenblatt vorgedruckt.

Bitte beachten Sie, dass Sie voradressierte Arbeitsstättenblätter bei der entsprechenden Arbeitsstätte abgeben.

Es gibt allerdings Bereiche, für die es keinen Vordruck geben kann, da diese Arbeitsstätten bis jetzt noch nicht im Unternehmensregister zu führen waren (z. B. Pfarrämter, Tagesmütter).

Da die Arbeitsstätten der öffentlichen Verwaltung erst teilweise ins Unternehmensregister aufgenommen werden konnten, werden Sie auch hier immer wieder auf Arbeitsstätten stoßen, für die es keinen vorbedruckten Beleg gibt.

Lassen Sie in diesen Fällen von den Firmen ein unbedrucktes Arbeitsstättenblatt ausfüllen. Das Blatt für die Klassifikations-Mitteilung (siehe Kapitel 7.11) sollten Sie vorher abtrennen und vernichten.

## Worauf ist zu achten?

Bei der Feststellung und Erhebung von Arbeitsstätten für die es keine Belege mit Adressvordruck gibt, sind Sie besonders auf Ihre **eigenen Beobachtungen** angewiesen.

**Firmenschilder** an der Außenwand von Gebäuden, bei Haus- oder Wohnungseingängen oder in Stiegenhäusern können zusätzliche Hinweise auf Arbeitsstätten geben.

Beachten Sie, dass Arbeitsstätten auch oft erst über Innenhöfe zugänglich oder in Schuppen bzw. Nebengebäuden untergebracht sind.

Sind **mehrere Firmen in den selben Räumlichkeiten** untergebracht (aus finanztechnischen Gründen oder wegen unterschiedlicher Besitzverhältnisse z.B. "Meier OHG" und "Meier GesmbH"), so ist **für jede Firma ein eigenes Arbeitsstättenblatt** auszufüllen.

Bitte achten Sie weiters darauf, dass auch Arbeitsstätten außerhalb von verbauten Gebieten (z.B. Fabrik, Tankstelle, Berggasthäuser) sowie Arbeitsstätten ohne Gebäude (z.B. Lagerplatz, Schottergrube, Kläranlage, sofern dort **mindestens eine Person erwerbstätig** ist) zu erfassen sind.

Achten Sie auf Arbeitsstätten von **Selbständigen in Wohnungen**, wie z.B. Arztpraxis, Werkstatt eines Schneidermeisters, Büro eines selbständigen Programmierers.

Besonders leicht werden Arbeitsstätten von **Selbständigen** übersehen, die ihre **Tätigkeit an ständig wechselnden Orten** ausüben, wie z.B. selbständige Handelsvertreter, selbständige Taxifahrer und Warenpräsentatoren. Für diese Personen wird die **Arbeitsstätte an der Wohnadresse** (=Firmensitz) gezählt.

Bitte beachten Sie weiters, dass auch im Erhebungszeitraum vorübergehend geschlossene Arbeitsstätten (siehe auch Kapitel 7.10) zu erheben sind.

## Auskunftspflicht

Nach § 4 des Arbeitsstättenzählungsgesetzes idGF ist der Inhaber oder der verantwortliche Leiter der Arbeitsstätte zur Auskunft verpflichtet.

## Unklarheiten bei der Erfassung von Arbeitsstätten

In manchen Fällen kann es für Sie schwierig werden, zu erkennen, ob eine Arbeitsstätte im Sinne der Definition vorliegt. Die Übersicht auf den fol-

genden Seiten ist als Entscheidungshilfe für die Erfassung bzw. Nichterfassung von häufiger auftretenden Problemfällen gedacht.

Arbeitsstätte	ja/nein	Hinweise: Worauf ist <b>besonders</b> zu achten?
ARGE (Arbeitsgemeinschaft) ...	ja	Das Arbeitsstättenblatt ist am Unternehmenssitz (Büro) der ARGE auszufüllen.

Bahnhof ÖBB ja



Der Bahnhofsvorstand füllt nur für seine Dienststelle (nur für den Verkehrsdienst zuständig) ein Arbeitsstättenblatt aus. Befinden sich im Bahnhofsbereich noch andere ÖBB-Dienststellen (sind vom Bahnhofsvorstand zu erfragen), wie z.B. Elektro-, Fernmelde-, Baudienst, ist von jeder Dienststelle ein eigenes Arbeitsstättenblatt auszufüllen. Von jeder Dienststelle sind alle dort zugeteilten Bediensteten anzugeben. "Fahrendes Personal", wie Lokführer, Schaffner usw., wird zu den Beschäftigten des entsprechenden "Heimatbahnhofes" gezählt.

**Achtung:** In Bahnhöfen befinden sich auch häufig Trafiken, Gaststätten, Blumenkioske etc.. Diese sind jeweils als eigene Arbeitsstätte zu erheben.

Bauhof ja, falls

dort in der Regel mindestens 1 Person erwerbstätig ist.

Baustelle nein

Botschaft nein

Bundesheerkaserne ja

Außerdem sind weitere Arbeitsstätten in der Kaserne zu beachten, z.B. verpachtete Kantine.

Buschenschank ja, falls

die gesetzliche Interessenvertretung die "Wirtschaftskammer" ist.

Freibad ja, falls

dort während der Saison in der Regel mindestens 1 Person erwerbstätig ist.

Freiwillige Feuerwehr ja, falls

dort in der Regel mindestens 1 Person (aber nicht ehrenamtlich!) erwerbstätig ist.

Hausbesorger (Hauswart, Hausmeister) nein

Für die Wohnung eines Hausbesorgers ist kein Arbeitsstättenblatt auszufüllen. Falls der Hausbesorger jedoch ein Beschäftigter der zuständigen Hausverwaltung ist, ist er am Arbeitsstättenblatt dieser Hausverwaltung bei den Beschäftigten mitzuerfassen (z.B. bei Gemeinde- und Genossenschaftswohnungen).

Internationale Organisation nein

Kirche (ohne Pfarramt) nein

Kläranlage ja, falls

dort in der Regel mindestens 1 Person erwerbstätig ist.

Kloster nein, falls

ohne gewerbliche Tätigkeit, Schule und dgl.

Konsulat nein

Künstler ja, falls

selbständige Tätigkeit vorliegt

Lagerhaus ja, falls

dort in der Regel mindestens 1 Person erwerbstätig ist.

Land- und forstwirtschaftliche Arbeitsstätte nein

Mülldeponie ja, falls

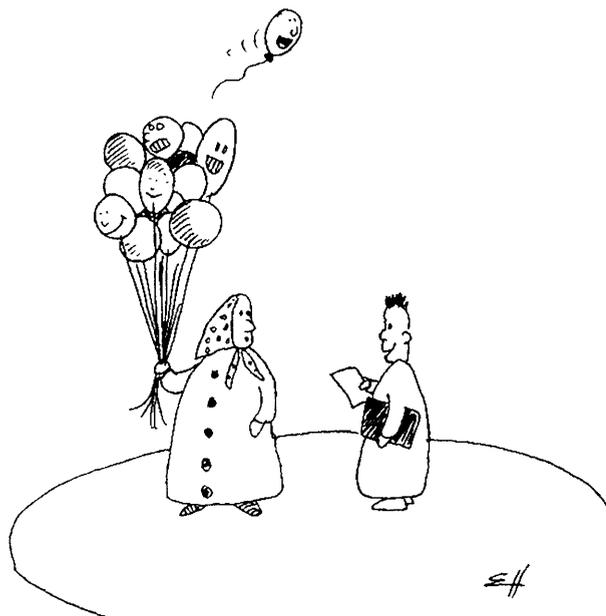
dort in der Regel mindestens 1 Person erwerbstätig ist.

Pension (Fremden-) ja

Pfarramt ja

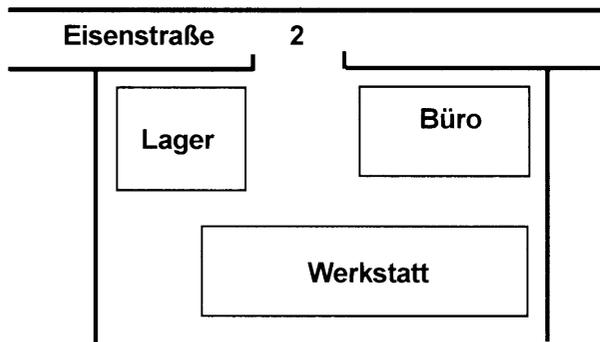
Privatzimmervermietung nein

Privathaushalt mit Angestellten	nein	
Rotes Kreuz	ja, falls	dort in der Regel mindestens 1 Person (aber nicht ehrenamtlich!) erwerbstätig ist.
Schlepplift	ja, falls	während der Saison dort in der Regel mindestens 1 Person erwerbstätig ist (Tal- und Bergstation sind gemeinsam als 1 Arbeitsstätte mit der Anschrift der Talstation zu erheben).
Schottergrube	ja, falls	dort in der Regel mindestens 1 Person erwerbstätig ist.
Schutzhaus (Schutzhütte)	ja, falls	dort in der Regel mindestens 1 Person (aber nicht ehrenamtlich!) erwerbstätig ist.
	nein, falls	es sich um eine ganzjährig unbewirtschaftete Selbstversorgerhütte handelt oder die Hütte von ehrenamtlichen Mitarbeitern bewirtschaftet wird.
Seilbahn und Sessellift	ja	Tal- und Bergstation sind gemeinsam als 1 Arbeitsstätte mit der Anschrift der Talstation zu erheben. Sollten sich bei den Stationen Kioske, Restaurants o.Ä. befinden, die jedoch unter einem anderen Firmenwortlaut tätig sind als die Lifтанlage, so ist für jede dieser Arbeitsstätten ein eigenes Arbeitsstättenblatt auszufüllen.
Sportplatz	ja, falls	dort in der Regel mindestens 1 Person (aber nicht ehrenamtlich!) erwerbstätig ist.
Sportplatzbuffet	ja, falls	dort in der Regel mindestens 1 Person (aber nicht ehrenamtlich!) erwerbstätig ist.
Steinbruch	ja, falls	dort in der Regel mindestens 1 Person erwerbstätig ist.
Straßenmeisterei	ja	
Tagesmutter	ja, falls	selbständige Tätigkeit vorliegt
Verein	ja, falls	dort in der Regel mindestens 1 Person (aber nicht ehrenamtlich!) erwerbstätig ist, z. B. in einer Kanzlei oder im Büro.



# Abgrenzung von Arbeitsstätten

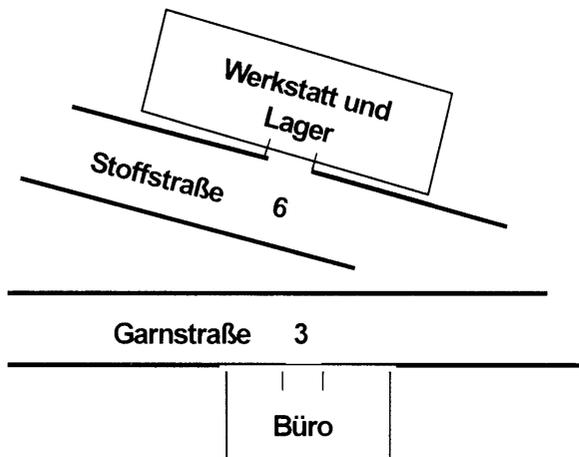
## Beispiel 1



Firmenname: Hans Schlosser OHG  
Adresse: Eisenstraße 2

Die Firma (das Unternehmen) verteilt sich unter einer Adresse auf mehrere Gebäude.  
Das Unternehmen besteht aus **1 Arbeitsstätte**, für die 1 Arbeitsstättenblatt auszufüllen ist.

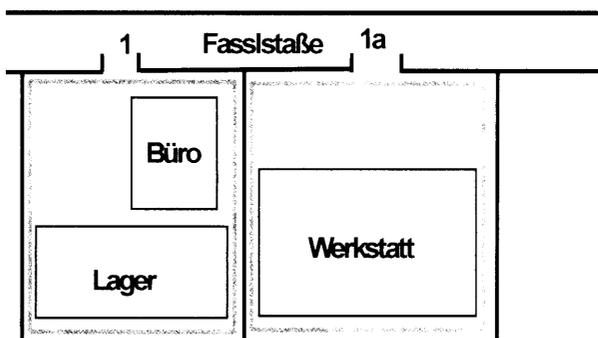
## Beispiel 2



Firmenname: Wilhelm Weber Ges.m.b.H.  
Adressen: Garnstraße 3 und Stoffstraße 6

Das Unternehmen ist auf 2 Adressen aufgeteilt.  
Das Unternehmen besteht daher aus **2 Arbeitsstätten**, für die 2 Arbeitsstättenblätter auszufüllen sind.

## Beispiel 3

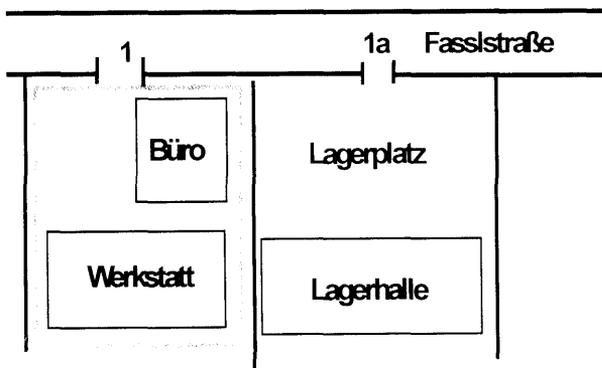


Firmenname: Franz Wagner Ges.m.b.H.  
Adressen: Fasselstraße 1 und 1a

Auch hier teilt sich das Unternehmen auf 2 verschiedene Adressen (die Entfernung ist dabei ohne Bedeutung!)

Das Unternehmen besteht daher aus **2 Arbeitsstätten**, für die 2 Arbeitsstättenblätter auszufüllen sind.

## Beispiel 4



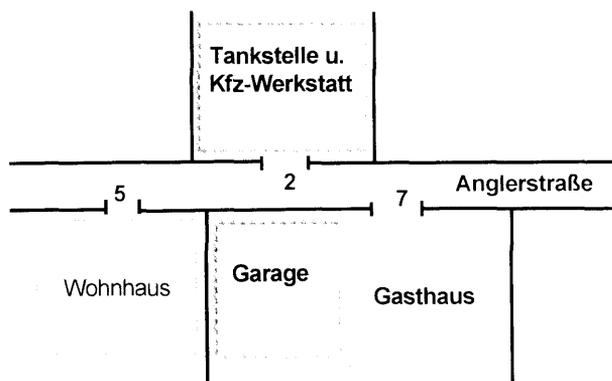
Firmenname: Franz Wagner Ges.m.b.H.

Adressen: Fasslgasse 1 und 1a

Die Firma Franz Wagner Ges.m.b.H. hat ständig Beschäftigte an der Adresse Fasselstraße 1 (Büro und Werkstatt); an der Adresse Fasselstraße 1a (Lagerplatz und -halle) werden nur fallweise Arbeiten durchgeführt.

Das Unternehmen besteht aus **1 Arbeitsstätte**, für die 1 Arbeitsstättenblatt auszufüllen ist.

## Beispiel 5



Auch hier teilt sich das Unternehmen auf 2 verschiedene Adressen auf, die Firmennamen unterscheiden sich jedoch zusätzlich noch in der Rechtsform (KG bzw. Einzelfirma):

Firmenname: Gert Fischer KG

Adressen: Anglerstraße 2 und Anglerstraße 7

Das Unternehmen Gert Fischer KG betreibt die Tankstelle mit Kfz-Werkstatt und Garage und hat an beiden Adressen ständig Beschäftigte.

Das Unternehmen besteht aus **2 Arbeitsstätten**, für die 2 Arbeitsstättenblätter auszufüllen sind, weil es sich auf 2 Adressen aufteilt.

Firmenname: Gert Fischer Einzelfirma

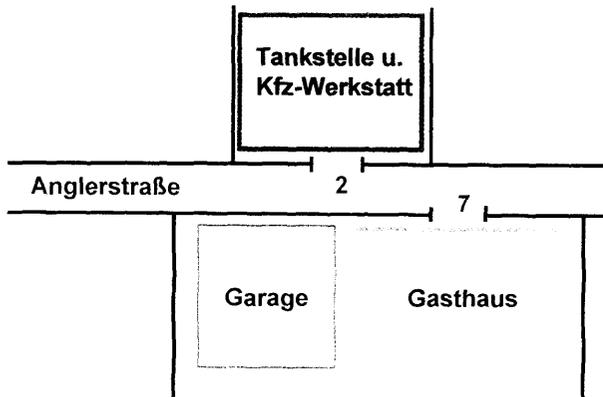
Adresse: Anglerstraße 7

Das Gasthaus wird als Einzelfirma Gert Fischer an 1 Adresse geführt.

Das Unternehmen besteht aus **1 Arbeitsstätte**, für die 1 Arbeitsstättenblatt auszufüllen ist.

Beachten Sie, dass in diesem Beispiel insgesamt 3 Arbeitsstättenblätter zu verteilen und auszufüllen sind.

## Beispiel 6



Beachten Sie, dass in diesem Beispiel insgesamt 2 Arbeitsstättenblätter zu verteilen und auszufüllen sind.

Die Situation ist äußerlich die gleiche wie im Bsp. 5.

Firmenname: Hans Hecht KG

Adressen: Anglerstraße 2 und Anglerstraße 7

Das Unternehmen Hans Hecht KG hat ständig Beschäftigte an der Adresse Anglerstraße 2 (Tankstelle und Kfz-Werkstatt), an der Adresse Anglerstraße 7 befindet sich eine Garage, in der jedoch nur fallweise (nicht regelmäßig) Beschäftigte des Unternehmens arbeiten.

Das Unternehmen besteht aus **1 Arbeitsstätte**, für die 1 Arbeitsstättenblatt auszufüllen ist.

Zusätzlich gibt es aber eine weitere Arbeitsstätte:

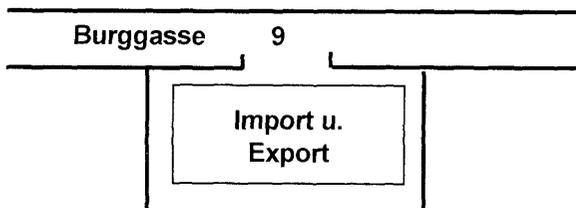
Firmenname: Hans Hecht (Einzelfirma)

Adresse: Anglerstraße 7

Das Gasthaus wird als Einzelfirma Hans Hecht geführt.

Das Unternehmen besteht aus **1 Arbeitsstätte**, für die 1 Arbeitsstättenblatt auszufüllen ist.

## Beispiel 7



Firmennamen: Otto Ritter KG und Otto Ritter OHG

Adresse: Burggasse 9

Die Firmen "Otto Ritter KG" und "Otto Ritter OHG" betreiben an derselben Adresse in denselben Räumlichkeiten ein Import- und Exportgeschäft.

Es bestehen 2 Unternehmen mit je **1 Arbeitsstätte**.

Es ist **1 Arbeitsstättenblatt** für die Otto Ritter KG und **1 Arbeitsstättenblatt** für die Otto Ritter OHG auszufüllen.

### 7.10 Arbeitsstättenblatt konnte nicht ausgefüllt werden

Wenn vom Inhaber oder Leiter (Stellvertreter) der Arbeitsstätte das Arbeitsstättenblatt nicht ausgefüllt wurde, ist vom Zählorgan auf der 2. Seite des Fragebogens unten, unter dem Punkt "Von der Gemeinde auszufüllen", der Grund dafür anzugeben. Dabei sind folgende Gründe denkbar:

- Inhaber bzw. Leiter (Stellvertreter) der Arbeitsstätte wird im Erhebungszeitraum nicht angetroffen, weil diese z.B. wegen Urlaub oder Saisonsperre geschlossen ist.

- Das Arbeitsstättenblatt (Original) wurde an die Unternehmensleitung weitergegeben. In diesem Fall ist ersatzweise (als Platzhalter) ein neues Arbeitsstättenblatt auszufüllen. Auf diesem sind nur der Adressblock und die Frage 2 zu beantworten.
- Die Arbeitsstätte (Firma) ist verzogen.
- Die Arbeitsstätte existiert nicht mehr.

## 7.11 Klassifikations-Mitteilung

Bei der Klassifikations-Mitteilung handelt es sich um einen Anhang zum Arbeitsstättenblatt, der **nicht** Bestandteil der Arbeitsstättenzählung ist.

Diese Mitteilung wurde lediglich aus Gründen der Verwaltungsvereinfachung (weil im Falle von Änderungsanträgen der Auskunftspflichtige der selbe ist) dem Arbeitsstättenblatt angeschlossen.

Dieser Bogen ist vom Arbeitsstättenblatt abzutrennen (verbleibt bei der Arbeitsstätte) und soll **nicht**

mit den anderen Formularen der Großzählung wieder eingesammelt werden (genauere Erläuterungen siehe auf der Klassifikations-Mitteilung selbst bzw. auf dem Erläuterungsblatt).

Sollten Ihnen Fragen dazu gestellt werden, verweisen Sie bitte auf den auf der **1. Seite der Klassifikations-Mitteilung** unten angeführten Auskunftsdienst (Telefonnummer) der STATISTIK ÖSTERREICH: (01) 71128/7000.



# 8 Das Ausfüllen der Belege

## 8.1 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, soll wenigstens das Geburtsjahr eingetragen werden; oder ist die genaue Anschrift der Arbeitsstätte nicht bekannt, soll zumindest die Telefonnummer und die Arbeitsgemeinde eingetragen werden.



## 8.2 Ausfüllen der Lesebelege

Auch diesmal werden - wie bei den letzten Zählungen - wieder Lesebelege verwendet. Damit kann zur Datenerfassung eine Maschine, nämlich ein Scanner, eingesetzt werden.

### Wie funktioniert der Scanner?

Von einem Belegstoß wird das jeweils oberste Blatt eingezogen. Die Eintragungen (Kreuzmarkierungen und Text) werden digitalisiert und gespeichert. Mittels EDV-Programm werden die Zeichen als Buchstaben erkannt, zu Worten zusammengesetzt und in numerische Systematiken umgeschlüsselt.

### Womit sind die Belege auszufüllen?

Der Hersteller des Scanners empfiehlt zur Ausfüllung der Lesebelege einen blauen oder schwarzen Stift. Auch mittelharte Bleistifte können verwendet werden. Keinesfalls darf jedoch mit roter Farbe ausgefüllt werden.

### Korrekturen

Bei irrtümlichen Ankreuzungen besteht die Möglichkeit, "Korrekturroller" zu verwenden (bei Bleistifteintragen auszuradieren) und dann zu überschreiben.

Gleiches gilt für Texteintragungen. Sollte hier die Länge des Feldes ausreichen, kann jedoch auch die irrtümliche Eintragung durchgestrichen und die richtige Eintragung daneben geschrieben werden.

Sollten die Korrekturen zu umfangreich sein, müsste ein neuer Bogen ausgefüllt werden. Bitte dabei auf die Übertragung allfälliger Eindrücke (Adresse, Kennziffern usw.) achten und bei "Doppelbogen" diese keinesfalls trennen.

### Beschädigte Blätter

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

Beachten Sie bitte, dass bei dem "Doppelbogen" Personenblatt der gesamte Bogen neu ausgefüllt wird. Die beiden Hälften dürfen nicht getrennt werden.

Sollte dies doch der Fall sein, so müssen die 2 zusammengehörenden Hälften (erkennbar an den identen Belegnummern auf jeder Belegseite) für ein und die selbe Person ausgefüllt worden sein. Andernfalls sind die Angaben auf einen neuen Bogen zu übertragen.

Bei Formularen mit vorgedruckter Adresse (Objektbogen, Gebäudeblatt, Arbeitsstättenblatt) ist im Falle einer "Neuanlage" der gesamte Adressblock (inkl. Adressnummer) zu übertragen!

### Kreuzmarkierungen

Das Kästchen mit der zutreffenden Antwort ist derart anzukreuzen, dass das "weiße Kreuz" innerhalb des Kästchens jeweils bis zur Ecke nachgezogen wird. Im Allgemeinen ist nur ein Kästchen je Frage (bzw. je Teilfrage) anzukreuzen. Sind Mehrfachmarkierungen möglich, wird bei diesen Fragen speziell darauf hingewiesen.

**Achtung:** Striche dürfen über den Rand des Kästchens nicht hinausgehen, sonst stören sie die Lesung der ganzen Kästchenreihe.

### Antwort in Ziffern und Buchstaben

Die Ziffern- und Buchstabenschreibweise soll in Form der Musterzeile, wie sie auf den Lesebelegen oben abgebildet ist, erfolgen.

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

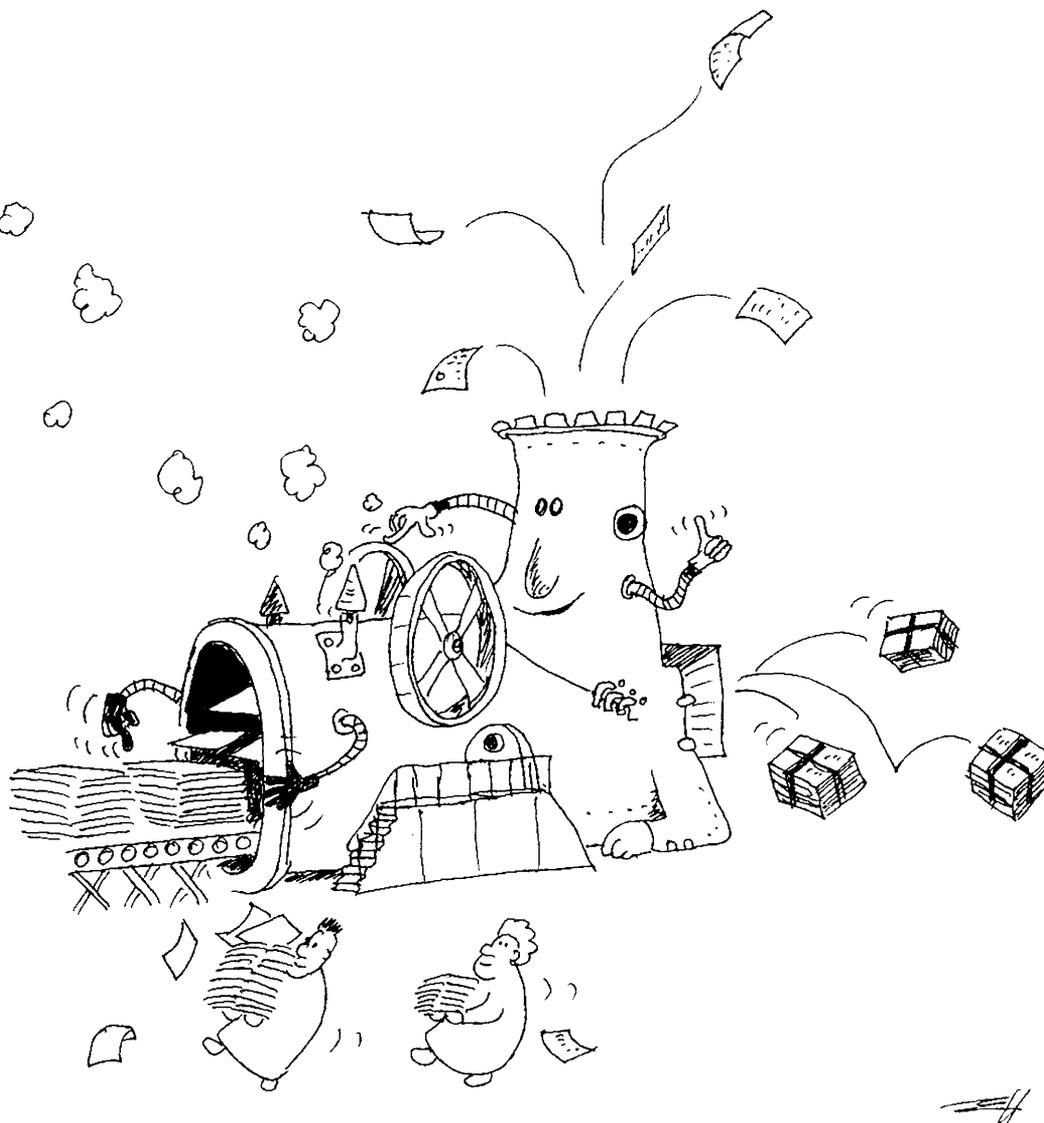
1. Schreiben Sie groß: Jede Ziffer soll ihr weißes Kästchen ausfüllen, ohne in den farbigen Rand hineinzuragen.
2. Einfach, ohne Schnörkel schreiben.
3. Die Ziffern dürfen einander nicht zu nahe kommen und einander nicht berühren (ein Buchstabe bzw. eine Ziffer je Kästchen).
4. Schlingen schließen: Die Schlingen der Ziffern 0, 6, 8 und 9 müssen schön rund komplett geschlossen sein. Die Schlingen der Ziffern 6 und 9 müssen mindestens ein Drittel (höchstens jedoch die Hälfte) des gesamten weißen Käst-

chens ausfüllen.

5. Linienzüge nicht unterbrechen: Speziell die Ziffern 4 und 5 ohne Unterbrechungen der Linie schreiben.
6. In die Ziffernkästchen dürfen keine anderen Zeichen (z.B. Dezimalpunkte, m<sup>2</sup>) eingetragen werden, da das Lesegerät diese nicht erkennen kann und dadurch die Einlesung des gesamten Feldes gestört wird.
7. Bei **Texteintragungen** beachten Sie bitte, dass
  - diese auf jeden Fall in Blockbuchstaben geschrieben werden,
  - bei Abkürzungen (wie -str., -g. u.Ä.) keine Punkte oder Beistriche gesetzt werden,
  - bei nicht ausreichender Anzahl von Kästchen der Text besser abgeschnitten als abgekürzt wird.

### ACHTUNG:

Die hier angeführten Regeln bzgl. Korrektur und Schreibweise bedeuten jedoch nicht, dass Sie - als Zählorgan - die Formulare ausbessern sollen. Sie sollen Ihnen vielmehr die Möglichkeit bieten, bei einer Nachfrage dazu Hinweise geben zu können.



# 9 Das Einsammeln der Erhebungspapiere

## 9.1 Einsammeln

In der Reihenfolge Ihrer auf den Objektbogen vorgemerkten Abholtermine sammeln Sie die ausgeteilten Erhebungspapiere wieder ein. Richten Sie sich dabei nach den von Ihrer Zählungsstelle (Gemeinde) vorgegebenen Endterminen.

Nehmen Sie von allen Drucksorten Reserveexemplare mit für den Fall, dass Erhebungspapiere verloren oder beschädigt wurden und neu geschrieben werden müssen.

Sollten die Papiere bei der Abholung nicht vollständig oder überhaupt nicht ausgefüllt sein, helfen Sie beim Ausfüllen mit! Bieten Sie bitte speziell älteren und sehschwachen Leuten Ihre Hilfe beim Ausfüllen an.



## 9.2 Kontrolle der vollständigen Beantwortung

Sollten einzelne Fragen nicht ausgefüllt sein, müssten Sie beim Einsammeln ergänzende Erkundigungen einholen. (Bitte beachten Sie nochmals,

dass Sie nicht das Recht haben, Einlass in eine Wohnung zu verlangen!)

### Gebäudeblatt

Überprüfen Sie bitte, ob die Fragen nach der Zahl der Wohnungen und der Gebäudenutzung beant-

wortet wurden.

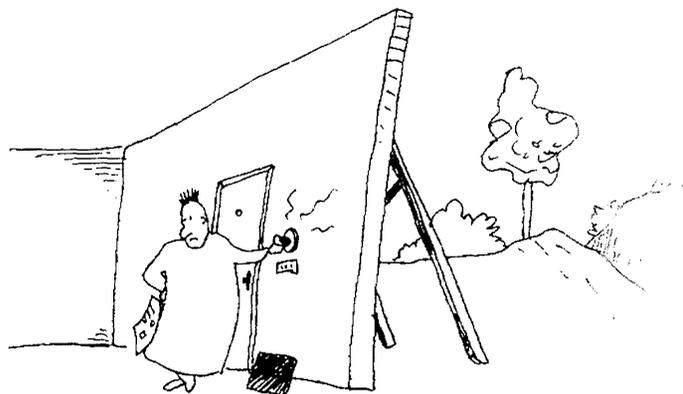
### Wohnungsblatt

Überprüfen Sie bitte in Frage 1.2 (Küche, Kochnische), ob eine Ankreuzung vorhanden ist.

Ist dies nicht der Fall, ergänzen Sie diese bitte, falls sie vergessen wurde.

Sollte sich herausstellen, dass weder Küche noch Kochnische (Küchenblock mit Wasseranschluss) vorhanden ist, kreuzen Sie bitte auf dem Wohnungsblatt unten das Kästchen "Sonstige Unterkunft" an.

Falls die Frage 2 nach der Nutzfläche der Wohnung unbeantwortet ist, helfen Sie bitte dem Wohnungsinhaber, die Fläche der Wohnung zu schätzen.



### Gelbe Zählungsliste

Bei jeder Person muss in der Spalte 3 entweder "a)" oder "b)" angekreuzt sein.

Prüfen Sie auch, ob bei jeder Person das Geburtsdatum (mindestens Geburtsjahr) eingetragen ist.

bzw. in der Spalte 4 die Staatsbürgerschaft angegeben wurde.

Achten Sie bitte darauf, dass die Zählungsliste

unterschrieben ist. Auch wenn Sie die Angaben im Interviewverfahren erheben, lassen Sie bitte die auskunftgebende Person unterschreiben.

### Personenblatt

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

Achten Sie vor allem auf die vollständige Beantwortung der 3. und 4. Seite, ausgehend von der Frage 11. Die für die einzelnen Personenkreise zu beantwortenden Fragen gehen aus den Hinweisen am Personenblatt hervor.

Achten Sie bitte darauf, dass die Hälften der Personenblätter nicht getrennt wurden. Sollte dies doch der Fall sein, so müssen die 2 zusammengehörenden Hälften (erkennbar an der identen Belegnummer auf jeder Belegseite, bei Frage 2 und 15) für ein und dieselbe Person verwendet worden sein. Andernfalls sind die Angaben auf einen neuen Bogen zu übertragen.

### Rosa Umschlagbogen

Achten Sie bitte darauf, dass die Art der Einrichtung auf der Vorderseite der Liste angegeben ist und eine Namensliste der Bewohner beiliegt. Bei jedem Namen muss die Wohnsitzqualität (A oder B) eingetragen sein.

Im Kästchen "Von der Gemeinde (vom Zählorgan) auszufüllen" sind von Ihnen die entsprechenden Eintragungen vorzunehmen.

### Arbeitsstättenblatt

Bitte achten Sie darauf, dass die Telefonnummer der Arbeitsstätte (nicht vom Unternehmenssitz, sollte es einen geben!) im Adressblock immer ausgefüllt ist, auch wenn die Adresse vorgedruckt ist.

Wurde das Arbeitsstättenblatt für eine Filiale, Zweigstelle o.Ä. eines Unternehmens ausgefüllt, so ist darauf zu achten, dass bei Frage 2.2 **Name und**

**Anschrift des Unternehmenssitzes** angegeben wird.

Achten Sie bitte darauf, dass die Klassifikations-Mitteilung vom Arbeitsstättenblatt abgetrennt wurde. Sie gehört **nicht** zu den Erhebungspapieren der Großzählung und soll bei der Arbeitsstätte verbleiben.

## 9.3 Ausfüllung durch das Zählorgan

Sollten Sie - trotz wiederholter Bemühungen - keinen Auskunftspflichtigen erreichen, so versuchen Sie, zumindest die nachstehenden Fragen (z.B. anhand von ähnlichen Nachbargebäuden oder

Nachbarwohnungen) zu beantworten. Weitere Informationen sind unter Umständen aus den Unterlagen am Gemeindeamt (Magistrat) zu erhalten.

Die Blätter müssen mindestens folgende Angaben enthalten:

### Gebäudeblatt

- Markierung des Kästchens "E" als Kennzeichnung einer Ausfüllung durch das Zählorgan
- wenn möglich: Gebäudenutzung

## Wohnungsblatt

- Adresse der Wohnung
- Markierung des Kästchens "E" als Kennzeichnung einer Ausfüllung durch das Zählorgan
- wenn möglich: Fläche und Ausstattung (vor allem Art der Küche; wenn keine vorhanden ist, ist "sonstige Unterkunft" anzukreuzen)

## Zählungsliste für einen Haushalt

Es sind (mindestens) folgende Eintragungen vorzunehmen.

- Name und Anschrift
- Eintragung aller Haushaltsmitglieder
- Geburtsdatum (mindestens Geburtsjahr) aller Haushaltsmitglieder
- Ankreuzung der Spalte 3 analog zur Wohnsitz-Kontrollliste
- Übertragen der Staatsbürgerschaft aus der Wohnsitz-Kontrollliste
- Ankreuzung des Kästchens "die Gemeinde" und Unterschrift des Gemeindeorgans

## Personenblatt

Es sind (mindestens) folgende Eintragungen vorzunehmen.

- Geschlecht
- Ankreuzung des Kästchens "E" als Kennzeichen einer Ausfüllung durch das Gemeindeorgan
- Geburtsdatum aus der Wohnsitz-Kontrollliste
- Falls andere Angaben bekannt sind, bitten wir Sie, auch diese einzutragen.

**Anmerkung:** Das Kästchen "E" ist nur dann anzukreuzen, wenn der Beleg in **Abwesenheit eines Auskunftspflichtigen** ausgefüllt wurde. Wird ein Beleg im Interviewverfahren - egal ob im Gemeindeamt oder im Haushalt - durch ein Gemeindeorgan ausgefüllt, so gilt das, als ob ihn der Auskunftspflichtige selbst ausgefüllt hätte.

## Arbeitsstättenblatt

Falls Sie keine auskunftspflichtige Person erreichen, so tragen Sie bitte die Begründung für das Nichtausfüllen auf der 2. Seite des Fragebogens unten, unter dem Pkt. "Von der Gemeinde auszufül-

len", ein. Trifft keine von den vorgegebenen Möglichkeiten zu, kreuzen Sie bitte das Kästchen "Ersatzausfüllung", als Kennzeichnung einer Ausfüllung durch das Zählorgan, an.

## 9.4 Überprüfung der technisch richtigen Ausfüllung

Verschmutzte oder z.B. durch Falten beschädigte Zählpapiere bzw. solche, die durch Korrigieren schwer lesbar geworden sind, können Sie entweder zurückweisen oder selbst auf ein neues Formular umschreiben.

Sollten Texteintragungen in Fremdsprache erfolgt

sein, versuchen Sie bitte, den deutschen Ausdruck zu erhalten.

Überprüfen Sie die Zählpapiere sorgfältig nach den zum Ausfüllen der Belege gegebenen Richtlinien (Kapitel 8.2).

## 9.5 Vollzählungskontrolle der Papiere

### Notizen im Objektbogen

Wenn Sie beim Austeilen der Erhebungspapiere Notizen im Objektbogen eingetragen haben, so

prüfen Sie anhand dieser Notizen, ob Sie die entsprechenden Papiere wieder erhalten haben.

### Gebäudeblätter

Für jede Anschrift auf der Adressenliste der Gemeinde bzw. für jeden von der STATISTIK ÖSTERREICH voradressierten Objektbogen muss ein Gebäudeblatt ausgefüllt sein (Ausnahmen bzw. entsprechende Vorgangsweise siehe Kapitel 7.2).

Durch Augenschein können Sie überdies feststellen, ob unter einer Adressbezeichnung nicht viel-

leicht weitere Gebäude vorhanden sind (Lagerhallen, Werkstätten usw.). Sollte kein Objektbogen voradressiert worden sein, müssen für diese Gebäude eigene Objektbogen und Gebäudeblätter angelegt und jeweils eine eindeutige Gebäudebezeichnung eingetragen werden.

### Wohnungsblätter

Nicht immer kann - besonders in größeren Gemeinden - durch Augenschein festgestellt werden, ob sich hinter einer Türe eine Wohnung befindet. Erkundigen Sie sich in diesem Fall bei Nachbarn

oder beim Hausbesorger, um alle Wohnungen festzustellen. Vergleichen Sie die erhobenen Wohnungen mit der im Gebäudeblatt (Frage 2) angegebenen Zahl der Wohnungen im Gebäude.

### Zählungslisten für einen Haushalt

Für jeden Haushalt muss eine Zählungsliste vorhanden sein.

### Personenblätter

Für jede Person mit der Markierung "3a)" in der Zählungsliste bzw. mit dem Kennzeichen "A" in der

Namensliste muss ein Personenblatt vorhanden sein.

### Wohnsitzerklärungen

Für jede Person mit der Markierung "3b)" in der Zählungsliste bzw. mit dem Kennzeichen "B" in der Namensliste muss - falls Ihre Gemeinde dies verlangt - eine Wohnsitzerklärung vorhanden sein.

Weiters muss jede Person, die in der Wohnsitzkontrollliste ergänzt wird, oder bei der die Wohnsitzqualität geändert wird, eine Wohnsitzerklärung ausfüllen (siehe Kapitel 4).

### Arbeitsstättenblätter

Bei der Feststellung, ob es sich um eine der Definition entsprechende Arbeitsstätte handelt, sind Sie besonders auf Ihre eigene Beobachtung angewiesen (Siehe Kapitel 7.9 "Was ist eine Arbeitsstätte?").

Besonders leicht werden Arbeitsstätten in Wohnungen (z. B. selbständige Handelsvertreter, selbständige Taxifahrer, Warenpräsentatoren, Künstler) übersehen. Hier können Ihnen folgende Angaben behilflich sein:

1. Ist die **Frage 4 des Wohnungsblattes** mit **”ja”** beantwortet, so ist auch ein Arbeitsstättenblatt auszufüllen.
2. Sind im **Personenblatt** bei **Frage 11** (”Berufliche Stellung”) **”Selbständige/r”** und bei Frage **15.2** (”Ist Ihre Arbeitsstätte/Schule im selben Haus wie Ihr Hauptwohnsitz”) **”ja”** angekreuzt, muss für diese Arbeitsstätte, sofern sie nicht der Landwirtschaft zuzurechnen ist, ebenfalls ein

Arbeitsstättenblatt abgegeben werden.

Bitte vergessen Sie nicht, für Arbeitsstätten, für die kein Originalbeleg ausgefüllt wurde, auf der Seite 2 unten die Begründung dafür anzugeben (Siehe auch Kap. 7.10). Wird von einer Firma das Original des Arbeitsstättenblattes zu einem späteren Zeitpunkt nachgereicht, so ist das dafür ersatzweise angelegte Arbeitsstättenblatt zu entfernen und zu vernichten.



# 10 Abschlussarbeiten

## 10.1 Ordnen der Erhebungspapiere

Abschließend ordnen Sie die Erhebungspapiere wie auf dem Objektbogen angegeben.

Die Objektbogen ordnen Sie in der von der Zählungsleitung vorgegebenen Adressliste Ihres Zählergebietes.

## 10.2 Kennzeichnen bestimmter Zählungslisten

Beim Ordnen kennzeichnen Sie bitte folgende gelbe Zählungslisten auf der Vorderseite im Kreis rechts oben.

Fortsetzungs-Listen von **Haushalten mit mehr als 7 Personen** bezeichnen Sie mit "F" und legen sie in die Hauptliste ein.

In **Wohnungen mit mehreren Haushalten** sind die Zählungslisten zu nummerieren (1, 2 usw.) und in aufsteigender Reihenfolge hintereinander zu legen.

Das Wohnungsblatt wird in die erste Zählungsliste gelegt.

## 10.3 Ermitteln der Summenzahlen

Es sind die auf der Vorderseite des Objektbogens verlangten Summenzahlen durch Aufaddieren der Spalten "Ausgefüllte Belege" (Innenseite des Objektbogens) zu ermitteln.

Dabei wäre folgendes zu beachten:

**"Zählungslisten für Haushalte"**: es sind alle Zählungslisten (jedoch abzüglich der "F-Listen") zu vermerken.

## 10.4 Abliefern an die Zählungsstelle (Gemeinde)

Geben Sie nun bitte bis zu dem von Ihrer Zählungsstelle (Gemeinde) festgesetzten Termin alle Erhebungspapiere (auch die nicht benötigten

Leerformulare) und alle Ihnen zur Verfügung gestellten Hilfslisten bei Ihrer Zählungsstelle ab.





# 11 Übersicht über die Aufgaben des Zählers (Zusammenfassung)

Zum Abschluss dieses ersten Teiles des Leitfadens sind die Aufgaben des Zählers nochmal in Schlagworten zusammengefaßt.

## 11.1 Austeilen

### An einen Haushalt

- Wohnungsblatt
- falls Einfamilienhaus: auch ein Gebäudeblatt
- Zählungsliste für einen Haushalt (gelb)
- Personenblatt für jede Person mit Hauptwohnsitz und eine orange Erläuterung
- Wohnsitzerklärung (weiß) für jede Person mit Nebenwohnsitz und eine Erläuterung

### An eine Arbeitsstätte

- Arbeitsstättenblatt, *größtenteils voradressiert*.

Bitte achten Sie auf Arbeitsstätten, für die Sie keinen voradressierten Beleg haben.

### Wichtig

- Rückgabetermin vereinbaren!
- Bei Ausländern: Übersetzungen anbieten.

## 11.2 Einsammeln

- Überprüfung, ob alle ausgeteilten Formulare wieder abgegeben werden
- Überprüfung, ob alle notwendigen Fragen (siehe auch Kap. 9.2) beantwortet wurden

(gegebenenfalls nachfragen)

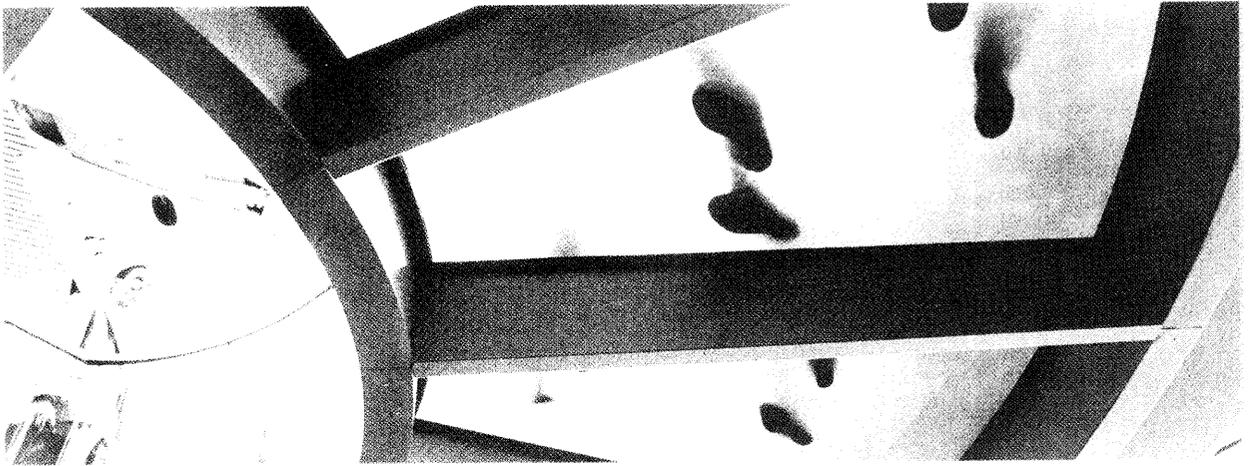
- Überprüfung der Angaben in der Zählungsliste mit der Wohnsitz-Kontrollliste - allenfalls Korrektur der Wohnsitz-Kontrollliste

## 11.3 Abschlusskontrolle

- Erhebungspapiere geordnet in den Objektbogen einlegen.
- Summen außen vermerken.
- Objektbogen sortieren



# INHALTLICHE HINWEISE





# 12 Erläuterungen und Hinweise zu den einzelnen Fragen

Im folgenden Teil sind die den Erhebungsunterlagen entnommenen Erläuterungen zu den einzelnen Fragen vollständig enthalten. Zusätzlich finden Sie ergänzende "Zählerhinweise"  sowie Angaben über den "Zweck der Frage" , die Ihnen Ihre Beratungstätigkeit erleichtern sollen.

## 12.1 Gebäudeblatt

### Adresse:

#### Adresse:

Straße bzw. Ortschaft

Hausnummer

Name der Gemeinde

Postleitzahl

*ein wenn mehr als Gebäude zur Unterscheidung*  
Gebäudebezeichnung: Bei 2 (oder mehr) Gebäuden an dieser Adresse tragen Sie bitte zu deren Unterscheidung - wenn keine vorgegeben ist - eine Gebäudebezeichnung ein z.B. "Wohnhaus" oder "Werkstätte"; "Lagerhalle" oder "Montagehalle".



*Der Adressblock auf den Gebäudeblättern wird von der STATISTIK ÖSTERREICH vorgedruckt. Wenn sich an einer Adresse mehrere Gebäude befinden, so wird zur genauen Unterscheidung dieser Gebäude auch eine "Gebäudebezeichnung" (wie z.B. "Wohnhaus", "Lagerhalle"; "Stiege 1") eingedruckt.*

*Beachten Sie bitte, dass Sie das voradressierte Gebäudeblatt für das entsprechende Gebäude austeilen und - bei mehreren Gebäuden an einer Adresse - diese auch entsprechend der Gebäudebezeichnung ausgefüllt werden.*

*Sind Gebäudeblätter verschmutzt oder beschädigt, müssen sie neu angelegt werden. Achten Sie bitte darauf, dass der vollständige Adressblock - auch Hausnummer und Stiege - übertragen worden ist. Besonders wichtig ist in diesem Fall, dass die vorgedruckte Adressnummer in das dafür vorgesehene Feld im Bereich "Bitte hier nichts eintragen!" übertragen wird.*

# 1, Eigentümer:

<b>1</b> <b>Eigentümer des Gebäudes</b> (Bitte nur eine Ankreuzung, im Zweifelsfall nach der Mehrheit der Eigentumsanteile):				
<b>1.1</b> <b>Private Eigentümer</b> (inkl. Einzelfirmen):	Eine Person		Mehrere Personen	
<b>1.2</b> <b>Sonstige Eigentümer:</b>	Bund	Land	Gemeinde	Andere öffentlich-rechtliche Körperschaft (z.B. Kammer)
	Gesetzl. anerk. Kirche, Religionsgesellschaft	Gemeinnützige Bauvereinigung	Sonstige Unternehmen (z.B. AG, GmbH, Bank)	Andere Eigentümer (z.B. Verein)
<b>1.3</b> <b>Staatsangehörigkeit der Eigentümer</b> (Mehrfachangaben möglich):	Österreich		Sonstiger EU-Staat	Anderer Staat

## Erläuterung:

Sind **mehrere private** Personen Eigentümer des Gebäudes (z. B. Miteigentum von Ehepartnern; Gebäude mit Eigentumswohnungen), so ist das entsprechende Kästchen anzukreuzen.

Gehören Eigentumsanteile an einem Gebäude privaten Personen und andere Anteile **nicht privaten (= sonstigen)** Eigentümern, so ist die Ankreuzung nach der Mehrheit der Eigentumsanteile vorzunehmen. Bei genau gleichen Teilen ist bei jenem Eigentümer anzukreuzen, der die Entscheidungen für das Gebäude vorwiegend trifft.

**Andere öffentlich-rechtliche Körperschaften** sind z. B. Kammern oder Sozialversicherungsträger.



*Bitte achten Sie darauf, dass in Frage 1.1 und 1.2 nur eine Ankreuzung vorgenommen werden soll.*

*Ausländische Bauvereinigungen mit Sitz im Ausland müssen als "Sonstige Unternehmen" und in Frage 1.3 als "sonstiger EU-Staat" oder "anderer Staat" eingetragen werden.*

*Privatstiftungen gehören zu "sonstige Unternehmen", nur Gemeinnützige Stiftungen gehören zu "anderen Eigentümern".*



*Welchen Eigentümergruppen gehören die Gebäude in den einzelnen Gemeinden? Die Gebäude der verschiedenen Eigentümergruppen werden im Hinblick auf Gebäudenutzung miteinander verglichen.*

*Wie hoch sind die Anteile der EU-Bürger und die von Bürgern anderer Staaten?*

*In welchen Gebieten Österreichs ist der Anteil von ausländischen Gebäudeeigentümern höher als im Durchschnitt?*

## 2, Zahl der Wohnungen:

<b>2</b> <b>Zahl der Wohnungen im Gebäude</b> (Stiegenhaus):	keine	eine	zwei	drei	wenn mehr als drei, bitte Zahl angeben:
		z. B. Einfamilienhaus			
<b>Wenn mehr als zwei Wohnungen im Gebäude: Wie viele dieser Wohnungen sind Eigentumswohnungen</b> (nach Wohnungseigentumsgesetz)?	keine	eine	zwei	drei	wenn mehr als drei, bitte Zahl angeben:

## Erläuterung:

Für die **Zahl der Wohnungen** im Gebäude gilt die ursprüngliche Widmung. Wurde also z. B. eine Wohnung zur Gänze in ein Büro umgewandelt, so ist sie als Wohnung zu zählen und auch als Arbeitsstätte.

Die Frage nach den Eigentumswohnungen ist nur bei Gebäuden mit mehr als zwei Wohnungen zu beantworten: Alle **Eigentumswohnungen** nach dem Wohnungseigentumsgesetz sind hier anzugeben; auch Eigen-

tumswohnungen, die **vermietet** sind, sind mitzuzählen.



**Es handelt sich um eine Kontrollfrage: Mit Hilfe dieser Angaben sollen Sie überprüfen können, ob am Schluss alle Wohnungsblätter vorhanden sind. Auch bei Ein- oder Zweifamilienhäusern ist die Zahl der in diesem Gebäude vorhandenen Wohnungen (eine bzw. zwei) anzugeben und auch die entsprechende Anzahl von Wohnungsblättern auszufüllen.**



Diese Frage dient der Vollzähligkeitskontrolle. Die endgültig ermittelte Wohnungsanzahl eines Gebäudes richtet sich nach der Zahl der abgegebenen Wohnungsblätter, weshalb auch die Abgabe von Wohnungsblättern für leerstehende Wohnungen von großer Bedeutung ist.

Mit der Frage nach der **Zahl der Eigentumswohnungen** soll die rechtliche Situation erhoben werden.

Eigentumswohnungen müssen nicht vom Eigentümer bewohnt werden, sondern dieser kann sie auch vermieten. Die Zahl der vermieteten Eigentumswohnungen, die eine wohnungspolitisch wichtige Größe ist, kann in Verbindung mit den Angaben auf dem Wohnungsblatt gewonnen werden.



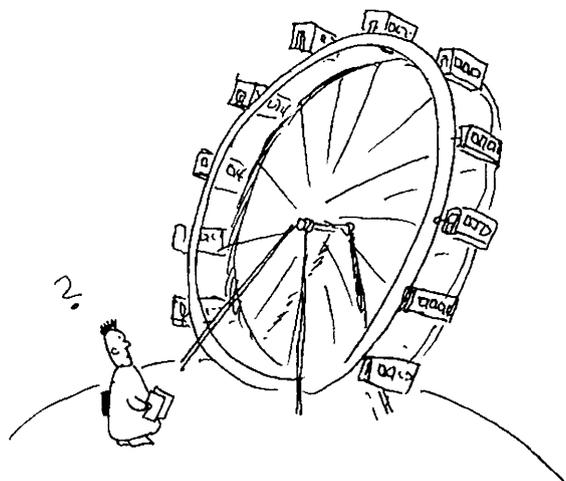
### 3, Überwiegende Nutzung:

3 Überwiegende Nutzung des Gebäudes (Bitte nur eine Nutzung ankreuzen):

Wohngebäude	Senioren-, Studenten-, Schülerheim, Schwestertrakt o.Ä.	Hotel, Gasthof, Pension o.Ä.
Bürogebäude, Postamt, Rathaus, Gericht o.Ä.	Geschäftsgebäude, Kaufhaus, Markthalle, Tankstelle o.Ä.	Bahnhof, Flughafen, Sendestation, Parkgarage o.Ä.
Werkstätte, Industrie- oder Lagerhalle, Silo o.Ä.	Theater, Museum, Schule, Spital, Sporthalle o.Ä.	Kirche, Feuerwehr-, Polizeikaserne, sonstiges Gebäude

#### Erläuterung:

Bei **gemischter** Nutzung ist nach der **überwiegenden** Nutzung zuzuordnen.



„**Wohngebäude**“ dienen überwiegend Wohnzwecken.

„Senioren-, Studenten-, Schülerheim, Schwestertrakt“ sind Beispiele für **Wohngebäude von Gemeinschaften**. Auch bei hier nicht genannten ähnlichen Gebäuden bzw. überwiegend von bestimmten Personengruppen bewohnten Gebäuden ist dieses Kästchen anzukreuzen.

Zu „**Hotels** oder ähnlichen Gebäuden“ zählen auch Ferien- und Erholungsheime.

„**Bürogebäude**“ ist auch anzukreuzen für Verwaltungsgebäude, Bank, Konferenzzentrum oder ähnliche Gebäude.

„Geschäftsgebäude, Kaufhaus o. Ä.“ ist für Gebäude, die überwiegend dem **Groß- oder Einzelhandel** dienen, vorgesehen.

„Bahnhof, Flughafen, Sendestation, Parkgarage“ sind Beispiele für Gebäude des **Verkehrs- und Nachrichtenwesens**.

”Werkstätte, Industrie- oder Lagerhalle” umfasst auch Fabriken, Kühlhäuser und andere Speziallager.

”Theater, Museum, Schule, Spital, Sporthalle o.Ä.” sind Beispiele für Gebäude, die **Kultur-** und **Freizeit-**zwecken bzw. dem **Bildungs-** und **Gesundheitswesen** dienen.

Für Gebäude, die keinem der hier besprochenen Zwecke zuzuordnen sind, wie z.B. Kirche, Feuerwehr usw., ist das letzte Kästchen zu dieser Frage (”sonstiges Gebäude”) anzukreuzen.



*Bitte achten Sie darauf, dass in dieser Frage nur eine Ankreuzung vorgenommen werden soll! Bei Unklarheiten unterstützen Sie bitte den Ausfüllenden mit Hilfe der Aufstellung "Gebäude mit unklarer Nutzung" auf den folgenden Seiten.*

*Die "überwiegende Nutzung" eines Gebäudes richtet sich danach, welche Nutzungsart den höchsten Flächenanteil aufweist. Eine Ausnahme von dieser allgemeinen Zuordnungsregel stellen Wohngebäude dar, von denen aus ein landwirtschaftlicher Betrieb geführt wird: bei diesen wird für das Gebäude, in dem sich die Wohnräume befinden, "Wohngebäude" angekreuzt, auch wenn die Wohnflächen nicht überwiegen.*

*Derzeit nicht (mehr) in Verwendung stehende - aber noch benützbare - Gebäude sind nach ihrem ursprünglichen Zweck zuzuordnen.*

*Für nicht mehr benützbare Gebäude ist "sonstiges Gebäude" anzukreuzen.*

Entnehmen Sie bitte der folgenden alphabetischen Aufstellung, wie zugeordnet werden sollte:

Gebäude mit „unklarer Nutzung“	Ankreuzung der Gebäudenutzung
<b>Almhütte</b>	
• wenn (zumindest) zeitweise für Wohnzwecke genutzt ..	Wohngebäude
• wenn saisonal als "Jausenstation" genutzt .....	Hotel, Gasthof, Pension
• sonst .....	nicht zu erheben, weil land- und forstwirtschaftliches Wirtschaftsgebäude
Altersheim .....	Senioren-, Studenten-, Schülerheim, Schwestertrakt o.Ä.
Ausstellungshalle .....	Geschäftsgebäude, Kaufhaus, Markthalle, Tankstelle
Autobusgarage .....	Bahnhof, Flughafen, Sendestation, Parkgarage o.Ä.
<b>Bahngebäude</b> (Frachtenmagazin, Reparaturwerkstätte, Wagenreinigung und Ähnliches) .....	Bahnhof, Flughafen, Sendestation, Parkgarage o.Ä.
Bahnhofsgebäude mit Kassenhalle, Kiosken, Restaurant ("Empfangsgebäude") .....	Bahnhof, Flughafen, Sendestation, Parkgarage o.Ä.
Bauernhaus .....	Wohngebäude
Bauernhaus mit nicht land- und forstwirtschaftlicher Arbeitsstätte (z.B. Schlosserei) im Gebäude: je nach überwiegender Fläche .....	Wohngebäude oder Werkstätte, Industrie- oder Lagerhalle, Silo o.Ä.
Bauernhaus, ehemaliges, jetzt Wochenendhaus .....	Wohngebäude
Bauernhaus, leerstehend (aber noch bewohnbar) .....	Wohngebäude
Bibliotheksgebäude .....	Theater, Museum, Schule, Spital, Sporthalle o.Ä.

Buschenschankgebäude, nur ein paar Wochen im Jahr benützt .....	Hotel, Gasthof, Pension o.Ä.
Dauerbaracke mit Schule .....	Theater, Museum, Schule, Spital, Sport-halle o.Ä.
Dauerbaracke mit Wohnungen .....	Wohngebäude
Denkmal, wenn Gebäude und nicht anderweitig genutzt .....	Kirche, Feuerwehr, Polizeigebäude, sonstiges Gebäude
Diskothekegebäude .....	Theater, Museum, Schule, Spital, Sport-halle o.Ä.
Einkaufspassage .....	Geschäftsgebäude, Kaufhaus, Markthalle, Tankstelle
Fabriksgebäude .....	Werkstätte, Industrie- oder Lagerhalle, Silo o.Ä.
Ferienheim .....	Hotel, Gasthof, Pension o.Ä.
Fischerhütte	
• wenn (zumindest) zeitweise für Wohnzwecke genutzt ..	Wohngebäude
• sonst .....	nicht zu erheben, weil land- und forstwirtschaftliches Wirtschaftsgebäude
Forsthaus .....	Wohngebäude
Garage eines Betriebes, größer als 20m <sup>2</sup> .....	Bahnhof, Flughafen, Sendestation, Parkgarage o.Ä.
Gedenkstätte, wenn Gebäude .....	Kirche, Feuerwehr-, Polizeigebäude, sonstiges Gebäude
Gemeindeamt .....	Bürogebäude, Postamt, Rathaus, Gericht o.Ä.
Geräte depot .....	Werkstätte, Industrie- oder Lagerhalle, Silo o.Ä.
Gerichtsgebäude .....	Bürogebäude, Postamt, Rathaus, Gericht o.Ä.
Geschäftsgebäude, derzeit nicht benützt .....	Geschäftsgebäude, Kaufhaus, Markthalle, Tankstelle
Hallenbad .....	Theater, Museum, Schule, Spital, Sport-halle o.Ä.
Hallenbad eines Hotels .....	Hotel, Gasthof, Pension o.Ä.
Heizhaus .....	Werkstätte, Industrie- oder Lagerhalle, Silo o.Ä.
Internatsgebäude .....	Senioren-, Studenten-, Schülerheim, Schwesterntrakt o.Ä.
Jagdhütte	
• wenn (zumindest) zeitweise für Wohnzwecke genutzt ..	Wohngebäude
• sonst .....	nicht zu erheben, weil land- und forstwirtschaftliches Wirtschaftsgebäude

Jugendherberge .....	Hotel, Gasthof, Pension o.Ä.
<b>Kasernenwohngebäude</b> .....	Senioren-, Studenten-, Schülerheim, Schwestertrakt o.Ä.
Kellerstöckl	
• wenn (zumindest) zeitweise für Wohnzwecke genutzt ..	Wohngebäude
• sonst .....	nicht zu erheben, weil land- und forstwirtschaftliches Wirtschaftsgebäude
Kindergartengebäude .....	Theater, Museum, Schule, Spital, Sporthalle o.Ä.
Kino .....	Theater, Museum, Schule, Spital, Sporthalle o.Ä.
Kiosk der Brückenwaage, größer als 20m <sup>2</sup> .....	Kirche, Feuerwehr-, Polizeigebäude, sonstiges Gebäude
Kirche, Kapelle .....	Kirche, Feuerwehr-, Polizeigebäude, sonstiges Gebäude
Kloster mit Schule oder Krankenhaus .....	Theater, Museum, Schule, Spital, Sporthalle o.Ä.
Kloster ohne angeschlossene Anstalt .....	Senioren-, Studenten-, Schülerheim, Schwestertrakt o.Ä.
Kläranlage, Steuerungshaus für .....	Werkstätte, Industrie- oder Lagerhalle, Silo o.Ä.
Konferenzzentrum .....	Bürogebäude, Postamt, Rathaus, Gericht o.Ä.
Konzerthaus .....	Theater, Museum, Schule, Spital, Sporthalle o.Ä.
Krankenhaus .....	Theater, Museum, Schule, Spital, Sporthalle o.Ä.
Kunstgalerie .....	Theater, Museum, Schule, Spital, Sporthalle o.Ä.
Lagerhaus, Verkaufsgebäude .....	Geschäftsgebäude, Kaufhaus, Markthalle, Tankstelle
<b>Mehrfamilienhaus</b> .....	Wohngebäude
Mehrzweckhalle	
• bei hauptsächlicher Nutzung für Freizeitwecke .....	Theater, Museum, Schule, Spital, Sporthalle o.Ä.
• bei hauptsächlicher Nutzung für Groß- oder Einzelhandel .....	Geschäftsgebäude, Kaufhaus, Markthalle, Tankstelle
• bei hauptsächlicher industrieller Nutzung .....	Werkstätte, Industrie- oder Lagerhalle, Silo o.Ä.
Messehalle .....	Geschäftsgebäude, Kaufhaus, Markthalle, Tankstelle
Milchübernahmestelle .....	Werkstätte, Industrie- oder Lagerhalle, Silo o.Ä.

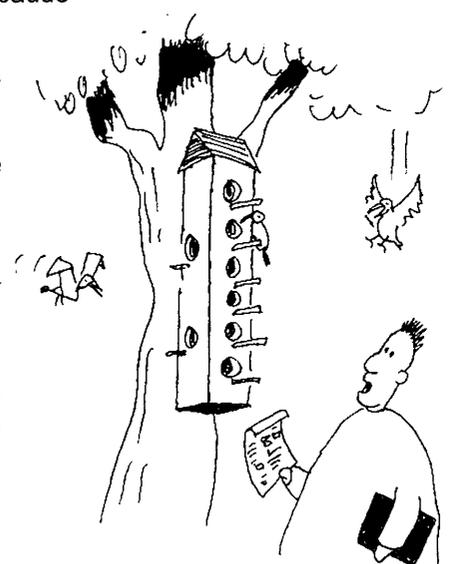
Montagehalle .....	Werkstätte, Industrie- oder Lagerhalle, Silo o.Ä.
Moschee .....	Kirche, Feuerwehr-, Polizeigebäude, sonstiges Gebäude
Obdachlosenheim .....	Senioren-, Studenten-, Schülerheim, Schwestertrakt o.Ä.
Pensionistenheim .....	Senioren-, Studenten-, Schülerheim, Schwestertrakt o.Ä.
Personalrestaurant, -übernachtungsgebäude .....	Hotel, Gasthof, Pension o.Ä.
Pfarrhaus, Pfarrheim	
• bei überwiegender Nutzung für Wohnzwecke .....	Wohngebäude
• bei überwiegender Nutzung für Kultur- und Freizeit- zwecke .....	Theater, Museum, Schule, Spital, Sport- halle o.Ä.
Postamt .....	Bürogebäude, Postamt, Rathaus, Gericht o.Ä.
Postwählamt, Zwischenstation .....	Bahnhof, Flughafen, Sendestation, Parkgarage o.Ä.
Problemstoffsammelstelle .....	Werkstätte, Industrie- oder Lagerhalle, Silo o.Ä.
Rasthaus .....	Hotel, Gasthof, Pension o.Ä.
Rathaus .....	Bürogebäude, Postamt, Rathaus, Gericht o.Ä.
Reithalle .....	Theater, Museum, Schule, Spital, Sport- halle o.Ä.
Remise (Stadtwerke, ÖBB) .....	Bahnhof, Flughafen, Sendestation, Parkgarage o.Ä.
Rohbau .....	nach geplanter Nutzung
Sanatorium .....	Theater, Museum, Schule, Spital, Sport- halle o.Ä.
Sanitärhaus auf Campingplatz .....	Hotel, Gasthof, Pension o.Ä.
Schilifthaus (Ticketverkauf, Seilumlauf) .....	Bahnhof, Flughafen, Sendestation, Parkgarage o.Ä.
Schilifthaus mit größerer Gaststätte .....	Hotel, Gasthof, Pension o.Ä.
Schloss	
• wenn Hauptzweck Besichtigungen .....	Theater, Museum, Schule, Spital, Sport- halle o.Ä.
• bei überwiegender Nutzung für Wohnzwecke .....	Wohngebäude
Schule .....	Theater, Museum, Schule, Spital, Sport- halle o.Ä.
Sendegebäude .....	Bahnhof, Flughafen, Sendestation, Parkgarage o.Ä.

Sozialzentrum .....	Theater, Museum, Schule, Spital, Sport- halle o.Ä.
Spielhalle .....	Kirche, Feuerwehr-, Polizeigebäude, sonsti- ges Gebäude
Spital .....	Theater, Museum, Schule, Spital, Sport- halle o.Ä.
Sportanlagegebäude mit Dusch- und Umkleideräumen .....	Theater, Museum, Schule, Spital, Sport- halle o.Ä.
Stellwerksgebäude .....	Bahnhof, Flughafen, Sendestation, Parkga- rage o.Ä.
Strafvollzugsanstalt .....	Kirche, Feuerwehr-, Polizeigebäude, sonsti- ges Gebäude
Studentenheim .....	Senioren-, Studenten-, Schülerheim, Schwesterntrakt o.Ä.
Tankstelle .....	Geschäftsgebäude, Kaufhaus, Markthalle, Tankstelle
Tankstelle mit Wohnung: je nach überwiegender Fläche .....	Geschäftsgebäude, Kaufhaus, Markthalle, Tankstelle oder Wohngebäude
Tiefkühlhaus .....	Werkstätte, Industrie- oder Lagerhalle, Silo u.Ä.
Turnhalle .....	Theater, Museum, Schule, Spital, Sport- halle o.Ä.
Unbenützbares Gebäude .....	Sonstige Gebäude
Volkshochschulgebäude .....	Theater, Museum, Schule, Spital, Sport- halle o.Ä.
Vorsäß	
• wenn (zumindest) zeitweise für Wohnzwecke genutzt ..	Wohngebäude
• sonst .....	nicht zu erheben, weil land- und forstwirt- schaftliches Wirtschaftsgebäude
Wetterwarte .....	Theater, Museum, Schule, Spital, Sport- halle o.Ä.
Wochenendhaus .....	Wohngebäude
Wohngebäude, derzeit nicht bewohnt .....	Wohn- gebäude
Wohngebäude mit Geschäft, Kaffeehaus usw. im Erdge- schoß: bei Überwiegen der Wohnflächen .....	Wohn- gebäude

?

*Die Nutzung eines Gebäudes ist ein grundlegendes Merkmal:  
Welche Nutzung überwiegt neben den Wohngebäuden in einer  
Gemeinde? Wie werden die Gebäude einer bestimmten Nut-  
zungsart beheizt?*

*Wie viele Wohnungen einer Gemeinde liegen in Gebäuden, die  
überwiegend einer anderen Nutzung dienen? (Eine gewisse  
"Durchmischung" ist vorteilhaft, das Wohnen in Werkstättege-  
bäuden nicht unbedingt.)*



EF

## 4, Zentralheizung des Gebäudes:

<b>4 Gebäudezentralheizung:</b>					
<b>4.1</b>	<b>Wird das Gebäude zentralbeheizt?</b>	ja	Weiter bei Frage <b>4.2</b>	nein	Weiter bei Frage <b>5</b>
<hr/>					
<b>4.2</b>	<b>Welche Zentralheizung wird verwendet?</b>	Hauszentralheizung		Weiter bei Frage <b>4.3</b>	
		Blockheizung oder Biomassefernwärme	Fernwärme	Weiter bei Frage <b>5</b>	
<hr/>					
<b>4.3</b>	<b>Überwiegend verwendeter Brennstoff (Energieträger) dieser Zentralheizung:</b>				
	Heizöl	Holz	Hackschnitzel, Sägespäne, Pellets, Stroh	Kohle, Koks, Briketts	Elektrischer Strom
	Gas		Alternative Wärmebereitstellungssysteme (Solarenergie, Wärmepumpe usw.)		Sonstiger Brennstoff

### Erläuterung:

#### zu 4.1 und 4.2:

Als **zentralbeheizt** gelten nicht nur Gebäude mit Hauszentralheizung, sondern auch an ein Fernwärmenetz angeschlossenes Gebäude; weiters Gebäude, die von einem nicht weit entfernten Biomasseheizwerk oder einem Blockheizwerk aus mit Wärme versorgt werden (Nahwärmeeinrichtungen).

Wenn ein Gebäude zur Gänze mit elektrischer Boden-, Decken- oder Wanddirektheizung ausgestattet ist, soll "Hauszentralheizung" angekreuzt werden.

#### zu 4.3:

Mit "überwiegend" ist jener Brennstoff gemeint, der in der Hauptheizperiode (letzter Winter) verwendet wurde. "Alternative Wärmebereitstellungssysteme" oder Brennstoffe sind nur dann anzukreuzen, wenn das Gebäude **überwiegend** auf diese Weise beheizt wird.



**Bitte achten Sie darauf, dass in jedem Teil dieser Frage nur eine Ankreuzung vorgenommen werden soll.**



"Zentralheizung" ist ein wichtiges Qualitätsmerkmal eines Gebäudes. Diese Frage liefert auch wesentliche Informationen für die Energieplanung. Die Ergebnisse sind Planungsgrundlagen für Maßnahmen zur Förderung von Heizungsarten, die Umwelt und Energiebilanz weniger belasten.

## 5, Nachträglich durchgeführte bauliche Maßnahmen:

### 5 Wurdn in den letzten 10 Jahren bauliche Maßnahmen nachträglich durchgeführt?

Zubau ab 4 m <sup>2</sup> (ausgenommen Privatgaragen)	Anschluss an Gasnetz	Zusammenlegung von Wohnungen
Aufstockung	Anschluss an Fernwärmenetz	Trennung von Wohnungen
Dachgeschoßausbau	Einbau einer neuen Zentral- heizung für das ganze Gebäude	Umwandlung von Wohnungen in Büros oder andere Arbeitsstätten
Einbau eines Personenaufzuges	Einbau "alternativer" Wärmebereitstellungssysteme	Umwandlung von Büros oder anderen Arbeitsstätten in Wohnungen
Dachneudeckung	Fassadenerneuerung ohne Wärmedämmung	Erneuerung von Wasser- und Sanitärinstallationen
Erneuerung der Fenster im über- wiegenden Teil des Gebäudes	Fassadenerneuerung mit Wärmedämmung	Anschluss an Kanalnetz
Anschluss an Wasserleitungsnetz	Andere Wärmeschutzmaßnahmen	Errichtung einer Hauskläranlage

#### Erläuterung:

Diese Frage bezieht sich nur auf **nachträglich** durchgeführte Baumaßnahmen.

„**Andere Wärmeschutzmaßnahmen**“ sind z.B. bei durchgeführten Deckendämmungen anzukreuzen.

Der „**Einbau 'alternativer' Wärmebereitstellungssysteme**“ ist anzukreuzen, wenn zusätzlich zu einer bestehenden Heizung (als Ergänzung) oder für Warmwasseraufbereitung eine Wärmepumpe eingebaut oder Sonnenkollektoren aufgestellt wurden.

Wenn jedoch eine neue Zentralheizung mit einer Wärmepumpe anstelle eines Heizkessels eingebaut wurde, ist das Kästchen „Einbau einer neuen Zentralheizung“ anzukreuzen.



*In dieser Frage sind ausschließlich nachträgliche Maßnahmen anzukreuzen, also nicht solche, die bereits im Zuge der Errichtung des Gebäudes geschahen.*

*Mit "alternativen" Wärmebereitstellungssystemen sind umweltschonende Systeme gemeint, nicht der Einbau einer konventionellen Zentralheizung.*



*Welche baulichen Maßnahmen wurden in den letzten zehn Jahren von den verschiedenen Eigentümergruppen gesetzt? Wie ist das Verhältnis zwischen Neubautätigkeit und Renovierung von Altbestand?*

*Angaben über Instandhaltung und Verbesserung von Gebäuden weisen auch auf den zukünftigen Bedarf an Förderungsmitteln hin.*



## 12.2 Wohnungsblatt

### Adresse:

**Adresse:**

\_\_\_\_\_  
 Straße bzw. Ortschaft Hausnummer / Stiege / Stock / Türnummer

\_\_\_\_\_  
 Name der Gemeinde Postleitzahl



Bitte achten Sie darauf, dass die Adresse - auch Stiege und Türnummer - vollständig eingetragen worden ist.

### 1, Lage und Ausstattung der Wohnung:

**1 Lage und Ausstattung der Wohnung** (Bitte alles Zutreffende ankreuzen):

**1.1 Lage der Wohnung** (Bei mehreren Geschößen bitte jenes ankreuzen, in welchem die Eingangstüre liegt):

im Keller (Souterrain)      im Erdgeschoß      in einem Zwischengeschoß (Hochparterre, Mezzanin)

im 1. Stock      im 2. Stock      im \_\_\_\_\_ -ten Stock      im ausgebauten Dachgeschoß

---

**1.2 Küche, Kochnische**      **1.3 Sonstige Ausstattung vorhanden**      ja      nein

Küche (4 m<sup>2</sup> und mehr), Wohnküche      Badezimmer, Duschecke           

Küche (weniger als 4 m<sup>2</sup>)      WC innerhalb der Wohnung           

Kochnische      Zentralheizung           

weder Küche noch Kochnische      Wasseranschluss innerhalb der Wohnung           

---

**1.4 Anzahl der weiteren Wohnräume** (Zimmer, Stuben, Kabinette (Bitte ständig gewerblich genutzte Räume und Fremderzimmer nicht einbeziehen!))

1      2      3      4      5      6      7      8      9      10 od. mehr

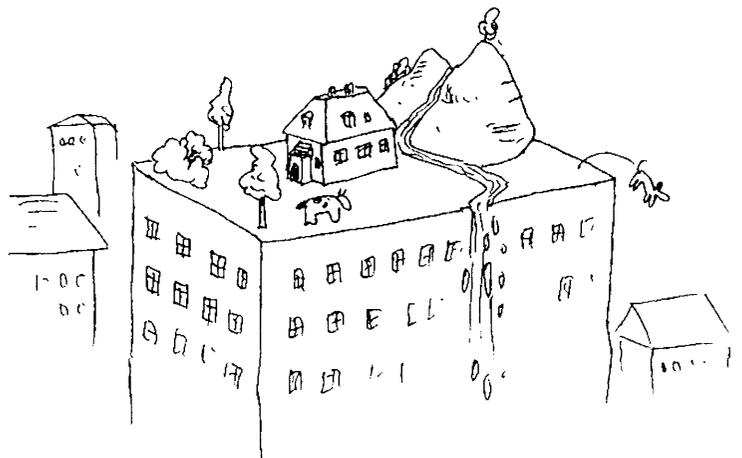
#### Erläuterung:

Wenn die Wohnräume **derselben Wohnung** in zwei oder mehreren Stockwerken übereinander liegen, so ist das Geschöß anzugeben, in welchem die Eingangstüre der Wohnung liegt.

Als **ausgebautes Dachgeschoß** gelten alle Geschöße mit (teilweise) schrägen Decken (auch solche, die halbhohe Außenmauern besitzen), egal, ob der Ausbau bereits zur Zeit der Errichtung des Gebäudes oder erst nachträglich erfolgte.

Bei dieser Frage sind wichtige **Räume** und andere vorhandene **Ausstattungsmerkmale** der Wohnung anzukreuzen:

Eine **Kochnische** ist Teil eines anderen Raumes.

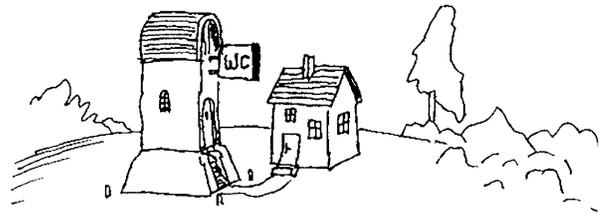


5/

**WC innerhalb der Wohnung** ist auch dann anzukreuzen, wenn sich das WC im Badezimmer befindet.

**Wohnräume** sind Wohn-, Schlaf-, Kinder- und "Gästezimmer" (für Verwandte, Bekannte).

**Nicht** als Wohnraum zählt: Abstellraum, Speisekammer, Schrankraum, Veranda usw.



**Gewerblich genutzte Räume** und **Fremdenzimmer**, die nie für eigene Wohnzwecke herangezogen werden, sind dabei nicht zu berücksichtigen. Räume, die nur saisonweise als Fremdenzimmer und die übrige Zeit des Jahres vom Haushalt benutzt werden, sind allerdings mitzuzählen.



*Da die Beantwortung des dritten Teiles dieser Frage die Wohnungskategorie - eine sehr wichtige Aussage über die Wohnung - bestimmt, ist sie durch eine "Nein"-Kästchenreihe doppelt abgesichert.*

*Ist in einer Wohnung eine Zentralheizung vorhanden, wird aber zur überwiegenden Beheizung (siehe Frage 3) ein Einzelhofen (z.B. Kachelofen) verwendet, so ist in Frage 1.3 "Zentralheizung" anzukreuzen. (In Frage 3 ist dann die tatsächlich überwiegend verwendete Heizungsart anzugeben.)*



*Wieviele Personen wohnen in Hochhäusern oder höhergelegenen Geschoßen?*

*Ist im städtischen Bereich in einem Gebäude ein Aufzug vorhanden, so nimmt die Wohnqualität mit steigender Höhe eher zu. Ist dagegen kein Aufzug vorhanden, so nimmt die Wohnqualität mit zunehmender Stockwerksanzahl - vor allem bei höherem Alter der Bewohner - stark ab. (Bei älteren Gebäuden ist von der Zählung 1991 gespeichert, ob ein Aufzug vorhanden ist bzw. geht aus der Frage 5 des Gebäudeblattes hervor, ob in den letzten zehn Jahren ein Aufzug eingebaut wurde.)*

*Die Frage nach der Ausstattung dient zur grundlegenden Klassifikation der Wohnungen in Österreich (Kategorien des Mietrechtsgesetzes).*

*Trotz aller Modernisierungsbestrebungen entsprechen manche ältere Wohnungen noch nicht heutigen Qualitätsansprüchen. Eine Modernisierung mit dem Ziel, möglichst alle Teile der Bevölkerung mit guten und erschwinglichen Wohnungen zu versorgen, bleibt deshalb eine wichtige Aufgabe von Bund, Ländern und Gemeinden.*

*Die Anzahl der Räume ist neben der Nutzfläche die wichtigste Angabe zur Wohnungsgröße. Das Vorhandensein eines Raumes pro Person (z.B. eigenes Kinderzimmer) wird oft als erstrebenswert angesehen.*

## 2, Nutzfläche:



### 2 Nutzfläche der Wohnung

(Bitte ständig gewerblich genutzte Räume und Fremdenzimmer nicht einbeziehen):

ganze m<sup>2</sup>:

m<sup>2</sup>

61 m<sup>2</sup>

### Erläuterung:

Bitte in das Zahlenfeld nur ganze Quadratmeter eintragen und **keine** Striche oder Komma setzen.

Die **Nutzfläche** der Wohnung ist die Summe der Flächen sämtlicher Wohnräume, Küchen und Nebenräume. Bei allen Einfamilienhäusern sind auch die Flächen von Fluren, Treppen usw. mit einzubeziehen. Offene Balkone und Terrassen sowie Keller und Dachbodenräume sind, soweit sie nicht bewohnbar ausgestattet sind, bei der Berechnung der Nutzfläche nicht mitzuzählen.

Räume, die nur saisonweise als Fremdenzimmer genutzt werden, sind zu berücksichtigen, nicht jedoch gewerblich genutzte Räume und Fremdenzimmer, die nie für eigene Wohnzwecke herangezogen werden.



*Manche Bewohner werden die Nutzfläche ihrer Wohnung nicht (genau) wissen. In solchen Fällen ist die Eintragung einer (groben) Schätzung immer noch besser als keine Eintragung.*



Die Wohnfläche pro Person ist zwischen 1981 und 1991 im Österreich-Durchschnitt von 28m<sup>2</sup> auf 33m<sup>2</sup> angestiegen. Wie groß wird die Veränderung zwischen 1991 und 2001 sein? Werden die Unterschiede zwischen einzelnen Bundesländern oder anderen Regionen zunehmen oder wird eher eine Angleichung erfolgen?

Wie sieht es mit den Unterschieden in der Wohnfläche bei verschiedenen Bevölkerungsgruppen aus?

Andere Ergebnisse werden durch die Verbindung mit dieser Frage aussagekräftig: z.B. die Bewohneranzahl.

### 3, Überwiegende Art der Heizung:

<b>3 Überwiegende Art der Heizung:</b>							
Fernwärme oder Blockheizung	Hauszentralheizung	Gaskonvektoren		Elektroheizung (fest angeschlossene Heizkörper)			
Wohnungszentralheizung (Etagenheizung)	<b>Überwiegend verwendeter Brennstoff (Bitte nur einen Brennstoff ankreuzen):</b>						
Einzelofen	Holz	Kohle, Koks, Briketts	Heizöl	Gas	Strom (bewegliche Elektroheizgeräte)	Sonstiger Brennstoff	

#### Erläuterung:

Die überwiegende Art der **Heizung** ist jene, mit der die **Mehrzahl der Räume**, und zwar während der Hauptheizperiode (letzter Winter), beheizt wurde. "Fernwärme oder Blockheizung" ist nicht nur bei Versorgung durch ein Fernheizwerk anzugeben, sondern auch dann, wenn ein Blockheizwerk mehrere Gebäude einer Wohnhausanlage mit Wärme versorgt.

Wird ein **Einfamilienhaus** zentral beheizt, und wurden die Heizungsfragen bereits am Gebäudeblatt (Frage 4) beantwortet, so ist am Wohnungsblatt nur mehr "Hauszentralheizung" anzukreuzen; die Frage nach dem Brennstoff muss am Wohnungsblatt nicht mehr beantwortet werden.

**Elektroheizung (fest angeschlossene Heizkörper)** ist z. B. auch im Fall von elektrischer Boden-, Wand- oder Deckendirektheizung anzukreuzen.

Der **überwiegend verwendete Brennstoff** ist nur im Fall von Wohnungszentral- oder Einzelofenheizung anzugeben.



Bitte achten Sie darauf, dass im ersten Teil der Frage nur eine Ankreuzung vorgenommen werden soll ("überwiegende Art der Heizung").

Wird eine Wohnung während der Hauptheizperiode überwiegend z.B. nur mittels eines Kachelofens beheizt, dann ist in Frage 3 "Einzelofen" zu markieren, selbst wenn es in der Wohnung auch eine Zentralheizung gibt. Diese ist in Frage 1.3 anzugeben.

Da Hackschnitzelheizungen oder ähnliche eher für Hauszentralheizungen verwendet werden als für Wohnungszentralheizungen, ist auf dem Wohnungsblatt keine eigene Ankreuzungsmöglichkeit hierfür vorgesehen. Bei auftretenden Einzelfällen ist "sonstiger Brennstoff" anzukreuzen.



Diese Frage betrifft ein wichtiges Qualitätsmerkmal jeder Wohnung und hat auch gesamtwirtschaftliche Bedeutung:

Welche Energieträger werden verwendet? Bei Berücksichtigung von durchschnittlichem Energieverbrauch und Heizkosten können Berechnungen über die finanzielle Belastung bestimmter Haushalts-

gruppen angestellt werden.

Die verwendeten Energieträger haben im Bereich des Umweltschutzes sehr unterschiedliche Folgekosten. Mit der Förderung von umweltfreundlichen Heizungsarten werden letzten Endes die Steuerzahler entlastet.

#### 4, Arbeitsstätte in der Wohnung:

4 Wird die Wohnung als Arbeitsstätte genutzt (z.B. Büro, Werkstätte, Ordination, Kanzlei, selbständiger Vertreter)?

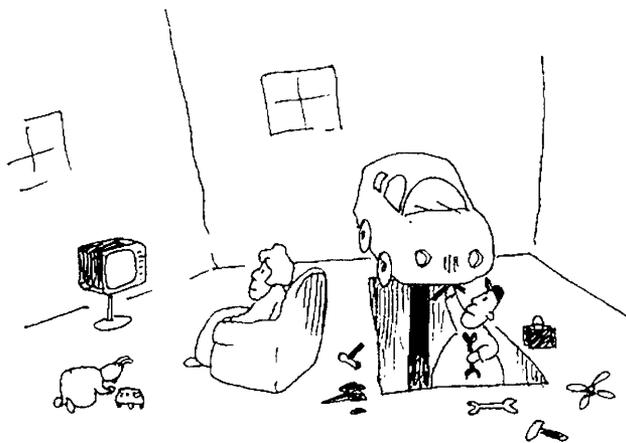
ja  die ganze Wohnung  Bitte ein Arbeitsstättenblatt ausfüllen!  
 ein Teil der Wohnung  nein

#### Erläuterung:

Die Frage nach einer **Arbeitsstätte in der Wohnung** dient auch der Ermittlung von Arbeitsstätten von Selbständigen, deren Wohnung (zum Teil) zugleich ihre Arbeitsstätte ist: z.B. die Ordination eines Arztes, die Kanzlei eines Rechtsanwaltes, eine Schneiderwerkstatt.

Auch für diejenigen Selbständigen, die ihrer Arbeit an ständig wechselnden Orten nachgehen (z.B. selbständige Taxifahrer, selbständige Handelsvertreter), zählt die Wohnung (=Firmensitz) als Arbeitsstätte.

Weder die Vermietung von Privatzimmern noch Heimarbeit (auch nicht Teleworking) in der Wohnung begründen eine Arbeitsstätte.



Bitte veranlassen Sie gegebenenfalls die Ausfüllung eines Arbeitsstättenblattes (siehe auch Kapitel 9.5, zu "Arbeitsstättenblätter")!

**Achtung!** Eine Markierung bei "die ganze Wohnung wird als Arbeitsstätte genutzt" bedeutet, dass diese Wohnung nicht zu Wohnzwecken genutzt wird. Diese Markierung ist sowohl für die Arbeitsstättenzählung wie auch die Wohnungszählung wichtig!



Diese Frage dient der vollständigen Erfassung aller Arbeitsstätten, auch jener von Selbständigen, die nur über ihre Wohnadresse erfassbar sind.

Wohnungen, die zur Gänze als Arbeitsstätten genutzt werden, können zu einem späteren Zeitpunkt auch wieder bewohnt werden. Sie stellen daher eine Art Wohnungsreserve dar.

#### 5, Rechtsgrund für die Wohnungsbenützung:

5 Rechtsgrund für die Wohnungsbenützung:

	Hauptmiete (auch Genossenschaftswohnung)	Mietverhältnis derzeit befristet
		Mietverhältnis unbefristet
Eigenbenützung durch den Gebäudeeigentümer	Eigenbenützung durch den Wohnungseigentümer (Eigentumswohnung)	
Dienst- oder Naturalwohnung	Sonstiges Rechtsverhältnis (Untermieter, Benutzung ohne Entgelt durch Verwandte des Hauseigentümers usw.)	

## Erläuterung:

**Hauptmiete** kann sowohl auf dem Mietrechtsgesetz als auch auf dem Wohnungsgemeinnützigkeitsgesetz beruhen. Hauptmiete ist auch anzukreuzen bei Gemeindewohnungen, bei Genossenschaftswohnungen (Miet- oder Nutzungsvertrag) und bei einer gemieteten Eigentumswohnung; auch bei Mietkaufwohnungen, deren Kauf erst zu einem späteren Zeitpunkt möglich ist.

Unter **Eigenbenützung als Gebäudeeigentümer** fallen die

- Wohnungen in Ein- und Zweifamilienhäusern, die vom Hauseigentümer bewohnt werden und
- Wohnungen des Gebäudeeigentümers in einem Miethaus - auch dann, wenn sie abrechnungsmäßig wie Mietwohnungen behandelt werden.

**Eigenbenützung als Wohnungseigentümer (Eigentumswohnung)** ist anzukreuzen, wenn Miteigentum am Grundstück, verbunden mit dem ausschließlichen Nutzungsrecht an einer Wohnung besteht. Es muss ein Vertrag zwischen den Miteigentümern aufgrund des **Wohnungseigentumsgesetzes** vorliegen - gleichgültig, ob schon im Grundbuch eingetragen oder nicht; auch bei Anwartschaft auf einen solchen Wohnungseigentumsvertrag ist hier anzukreuzen.

**Dienst- oder Naturalwohnung:** Eine Dienstwohnung ist eine Nebenleistung zur Entlohnung, bei der Naturalwohnung ist die Benützung ein Teil der Entlohnung (z.B. in der Landwirtschaft).

**"Sonstiges Rechtsverhältnis":** Dazu zählen z.B. als "Zweitwohnungen zu Erholungszwecken" gemietete Wohnungen, Ausgedingewohnungen und Wohnungen in Seniorenwohnanlagen, die mit "Wohnrecht auf Lebenszeit" bewohnt werden, jedoch nicht aufgrund des Mietrechtsgesetzes.



***Befristete Hauptmiete berechtigt nur zur Benützung auf die Dauer des Mietvertrages.***

***Bei "Stockwerkseigentum" ist "Eigenbenützung durch den Hauseigentümer" im Sinn von Gebäudeteileigentümer anzukreuzen. Bei ehemaligen Mietwohnungen, an denen nach Parifizierung des Hauses Eigentum erworben wurde, ist "Eigenbenützung durch den Wohnungseigentümer" anzukreuzen.***

***Wohnungen im Eigentum eines Arbeitgebers sind nur dann für den Arbeitnehmer eine "Dienstwohnung", wenn ihre Überlassung eine Nebenleistung zur Entlohnung darstellt. Die Benützung ist unentgeltlich oder das zu entrichtende Entgelt liegt erheblich unter einer vergleichbaren "Miete".***

***Vereinzelt vorkommende Leasingverträge (am ehesten im Einfamilienhausbereich) sind den "Sonstigen Rechtsverhältnissen" zuzuordnen.***

***Für Wohnungen, in denen zum Stichtag überhaupt keine Personen gemeldet sind, ist das vorgesehene Rechtsverhältnis anzugeben.***



*Diese Frage dient der grundlegenden Beurteilung der Wohnsituation der Bevölkerung, konkret für viele wohnungs- und sozialpolitische Entscheidungen, wie Maßnahmen zur Eigentumsförderung oder zur Unterstützung bestimmter Bevölkerungsgruppen.*

*Österreich hat einen hohen Anteil von Haus- und Wohnungseigentum. In allen Bundesländern - ausgenommen Wien - lag 1991 der Anteil von Haus- bzw. Wohnungseigentum an den Hauptwohnsitz-Wohnungen über 50%!*

*Seit 1994 können Hauptmietverträge auch befristet abgeschlossen werden. Die Absicht des Gesetzgebers war, durch die Einführung der Befristung Haus- oder Wohnungseigentümern, die ihre Wohnung derzeit nicht brauchen, die Vermietung dieser Wohnung auf Zeit zu ermöglichen. Dadurch sollten Wohnungssuchende leichter zu einer Wohnung kommen, die Eigentümer aber nach Ablauf dieser Frist wieder über die Wohnung verfügen können.*

*Welche Wirkung hat diese Maßnahme tatsächlich? Wieviele Personen leben jetzt in befristeten Mietverhältnissen und sind daher eigentlich nur vorübergehend mit einer Wohnung versorgt? Finden sich diese Befristungen hauptsächlich bei Personen, die nur vorübergehend eine Wohnung benötigen?*



## 12.3 Zählungsliste für einen Haushalt

### Zählungsliste für einen Haushalt

<input type="text"/>					
Familienname					
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Straße oder Ortschaft		Hausnummer	Stiege	Stock	Türnummer
<input type="text"/>	<input type="text"/>				
Postleitzahl	Gemeinde				



#### *Für wen ist eine gelbe Zählungsliste anzulegen?*

**Privatwohnung:** Eine gelbe Zählungsliste ist für Personen auszufüllen, die gemeinsam einen Haushalt bilden. Hierbei genügt im Regelfall eine Liste pro Wohnung. Mitbewohner bzw. Untermieter können eine eigene gelbe Zählungsliste ausfüllen, wenn sie dies wünschen.

**Anmerkung:** Wurde eine gelbe Zählungsliste (oder mehrere) ausgefüllt, muss für diese Unterkunft auch ein Wohnungsblatt ausgefüllt werden. Handelt es sich dabei um keine Wohnung im Sinne der GWZ, ist am Wohnungsblatt "sonstige Unterkunft" anzukreuzen (siehe Kapitel 7.3).

**Gemeinschaftsunterkunft:** Eine gelbe Zählungsliste ist von Personen auszufüllen, die innerhalb der Einrichtung in Wohnungen wohnen, oder aber auch von Personen, die eine Liste auszufüllen wünschen (z.B. Studenten in Studentenheim). Nähere Hinweise siehe Kapitel 12.4.3.

#### Erläuterung:

##### WAS IST EIN HAUSHALT?

Einen Haushalt bilden alle Personen, die miteinander wohnen und zusammen eine gemeinsame Hauswirtschaft führen. (Zum Haushalt gehört auch z.B. Hauspersonal, wenn es in Kost und Quartier ist.) Ein Haushalt kann auch aus einer einzigen Person bestehen.

Mitbewohner/innen (z.B. Untermieter/innen), die eine eigene Hauswirtschaft führen, können eigene Zählungslisten ausfüllen.

Als ersten Schritt bitten wir Sie, zu überlegen, wer in die Zählungsliste (Spalte 1) aufzunehmen ist.

##### WER IST IN DIE ZÄHLUNGSLISTE EINZUTRAGEN?

Personen, die in dieser Wohnung ihren Hauptwohnsitz oder einen Nebenwohnsitz haben. (Dies gilt auch dann, wenn sie am Tag der Zählung vorübergehend abwesend sind.)

Der für die Aufnahme in die Zählungsliste entscheidende Zeitpunkt ist 1 Uhr morgens am 15. Mai 2001.

Die Personen sind familienweise, in der Reihenfolge Eltern - Kind(er), einzutragen.



## WER IST NICHT EINZUTRAGEN?

1. Personen, die vor dem 15. Mai 2001, 1 Uhr morgens, gestorben sind oder nach diesem Zeitpunkt geboren wurden.
2. Personen, die sich nur vorübergehend, z. B. zu Besuch oder im Urlaub, in dieser Wohnung aufhalten.
3. Exterritoriale Personen (Personal mit ausländischer Staatsangehörigkeit bei ausländischen Vertretungsbehörden und internationalen Organisationen) sowie deren Familienangehörige.

## Spalte 1 und 2, Familienname, Vorname und Geburtsdatum:

Familienname, Vorname aller zu diesem Haushalt gehörenden Personen		Geburtsdatum	
1	1	2	
		Tag	Monat
		Jahr	



Der **Name** wird nur in der Erhebungsphase benötigt, um die Vollständigkeit und Vollzähligkeit der Erfassung aller Personen zu gewährleisten. Für die spätere statistische Auswertung ist der Name einer Person unerheblich. Vor der Weiterverarbeitung werden die namenlosen Personenblätter von den Zählungslisten getrennt. Die EDV-Bearbeitung erfolgt also bereits anonym.

Das **Geburtsdatum** in der Zählungsliste ist ein Identifikationsmerkmal, um überprüfen zu können, für welche der eingetragenen Personen ein Personenblatt abgegeben wurde.

## Spalte 3, Wo ist der Hauptwohnsitz?

<b>Diese Wohnung ist:</b> (Bitte zutreffendes Kästchen ankreuzen)	
3	
3a)	<b>Ihr Hauptwohnsitz</b> ▶ <b>Bitte Personenblatt ausfüllen!</b>
3b)	ein Nebenwohnsitz ▶ Bitte eine Wohnsitzerklärung ausfüllen!

### Erläuterung:

#### ANGABE DES HAUPTWOHNSITZES

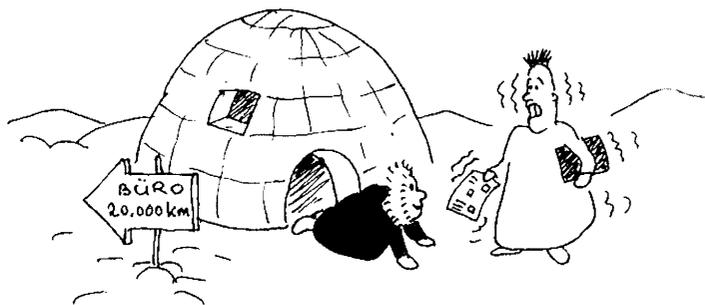
Das Wesen einer Volkszählung besteht darin, dass jede in Österreich wohnhafte Person erhoben wird, wobei jedoch Doppelzählungen ausgeschlossen werden müssen. Das Volkszählungsgesetz 1980 idgF sieht zu diesem Zwecke vor, dass jede Person an ihrem Hauptwohnsitz eine entsprechende Eintragung in die Erhebungspapiere vorzunehmen und ein Personenblatt abzugeben hat.

Wir bitten Sie daher, in einem nächsten Schritt zu prüfen, wer in Ihrem Haushalt mit Hauptwohnsitz bzw. nur mit Nebenwohnsitz lebt (Spalte 3).

## WIE WIRD DER HAUPTWOHNSITZ BESTIMMT?

Der § 1 (6) des Meldegesetzes definiert einen Wohnsitz wie folgt:

"Ein **Wohnsitz** eines Menschen ist an einer Unterkunft begründet, an der er sich in der erweislichen oder aus den Umständen hervorgehenden Absicht niedergelassen hat, dort bis auf weiteres einen **Anknüpfungspunkt von Lebensbeziehungen** zu haben."



Hat ein Mensch nur einen Wohnsitz, so ist dieser sein Hauptwohnsitz.

Hat ein Mensch mehrere Wohnsitze, so regelt der § 1 (7) des Meldegesetzes (nahezu gleichlautend mit Artikel 6 Abs. 3 des Bundes-Verfassungsgesetzes) die Bestimmung seines Hauptwohnsitzes wie folgt:

"Der **Hauptwohnsitz** eines Menschen ist an jener Unterkunft begründet, an der er sich in der erweislichen oder aus den Umständen hervorgehenden Absicht niedergelassen hat, diese zum **Mittelpunkt seiner Lebensbeziehungen** zu machen; trifft diese sachliche Voraussetzung bei einer Gesamtbetrachtung der beruflichen, wirtschaftlichen und gesellschaftlichen Lebensbeziehungen eines Menschen auf mehrere Wohnsitze zu, so hat er jenen als Hauptwohnsitz zu bezeichnen, zu dem er das überwiegende Naheverhältnis hat".

Ergänzend enthält das Meldegesetz noch folgende Erläuterungen:

Für den "**Mittelpunkt der Lebensbeziehungen**" sind vor allem folgende Bestimmungskriterien maßgeblich: Aufenthaltsdauer, Lage des Arbeitsplatzes oder Ausbildungsstätte, Ausgangspunkt des Weges zum Arbeitsplatz oder zur Ausbildungsstätte, Wohnsitz der übrigen, insbesondere der minderjährigen Familienangehörigen und der Ort, an dem sie ihrer Erwerbstätigkeit nachgehen, ausgebildet werden oder die Schule oder den Kindergarten besuchen, Funktionen in öffentlichen und privaten Körperschaften.

Für jede in der Zählungsliste angeführte Person ist unter Anwendung dieser Definitionen bzw. Erläuterungen festzulegen, ob sie hier ihren Hauptwohnsitz oder nur einen Nebenwohnsitz hat.

Bei Vorliegen eines **Hauptwohnsitzes** ist das Kästchen "3a" anzukreuzen und ein Personenblatt auszufüllen.

Bei Vorliegen eines **Nebenwohnsitzes**<sup>1)</sup> ist das Kästchen "3b" anzukreuzen.

<sup>1)</sup> Neben einem Hauptwohnsitz kann auch noch ein weiterer Wohnsitz vorliegen (allenfalls auch mehrere weitere Wohnsitze). Der Einfachheit halber wird ein solcher Wohnsitz in diesem Fragebogen als "Nebenwohnsitz" bezeichnet.



**Heimbewohner:** Treffen Sie auf Haushalte, wo ein Mitglied in einem Heim (v.a. Pflege-, Alters-, Behinderten-, Erziehungsheim) untergebracht ist, ist darauf zu achten, dass die Person nicht doppelt gezählt wird.

**Wochenendhausbesitzer:** Besitzer von Wochenend- oder Ferienwohnungen sind nur dann in eine Zählungsliste einzutragen, wenn sie dort zumindest einen Nebenwohnsitz haben. Der bloße Besitz einer Wohnung begründet noch keinen Wohnsitz.



Der Hauptwohnsitz ist die Grundlage für die Ermittlung der "Bürgerzahl" (= österreichische Staatsbürger mit Hauptwohnsitz). Diese Zahl wird zur Feststellung der Zahl der Abgeordneten in den Wahlkreisen für die Nationalratswahl (Art. 26 B-VG) sowie für die Zahl der von den Ländern in den Bundesrat zu entsendenden Mitglieder (Art. 34 B-VG) benötigt.

Weiters ist die Wohnbevölkerung (= Personen mit Hauptwohnsitz) Grundlage für die Berechnung des Verteilungsschlüssels, nach welchem ein Teil der Steuereinnahmen des Bundes auf die Länder und Gemeinden aufgeteilt wird (= Finanzausgleich).

Abgesehen davon ist es wichtig, dass die für die einzelnen Gemeinden ausgewiesenen Strukturergebnisse von den dort mit Hauptwohnsitz wohnhaften Personen stammen.

## Spalte 4, Staatsbürgerschaft:

<b>Staatsbürgerschaft:</b> (Bitte Zutreffendes ankreuzen oder eintragen)	
4	
Österreich	<input type="checkbox"/>
anderer Staat	



Zu einer Überprüfung und allfälligen Korrektur des Meldeswesens dürfen nur die Angaben in der Zählungsliste (nicht jene des Personenblattes) herangezogen werden. Die Staatsbürgerschaft, die dafür ebenfalls benötigt wird, ist daher auch in der Zählungsliste anzugeben.

## Unterschrift:

<b>Die Auskunft erfolgte durch:</b> (Bitte zutreffendes Kästchen ankreuzen)	Ich bestätige, die Angaben nach bestem Wissen gemacht zu haben.
<input type="checkbox"/> ein Haushaltsmitglied	
<input type="checkbox"/> eine andere auskunftspflichtige Person	Unterschrift eines Haushaltsmitglieds oder der auskunftspflichtigen Person
<input type="checkbox"/> die Gemeinde	Unterschrift des Gemeindeorgans

## Erläuterungen:

Zur Unterscheidung, ob die Auskunft von einem Haushaltsmitglied stammt oder von einer anderen Person (nach dem Volkszählungsgesetz können - bei Abwesenheit aller Haushaltsmitglieder - als Auskunftspersonen auch Wohnungsinhaber/innen, -vermieter/innen oder Hauseigentümer/innen befragt werden), ist das entsprechende Kästchen anzukreuzen. Mit der Unterschrift wird bestätigt, dass die Angaben nach bestem Wissen gemacht wurden.



**Achten Sie bitte darauf, dass die Zählungsliste von einem Haushaltsmitglied oder einer anderen auskunftspflichtigen Person unterschrieben wurde.**

## 12.4 Umschlagbogen für eine Gemeinschaftsunterkunft

Erläuterung:

### Was ist eine Gemeinschaftsunterkunft?

Eine Gemeinschaftsunterkunft ist eine Einrichtung, die der - in der Regel längerfristigen - Unterbringung und Versorgung einer Gruppe von Personen dient. Im Wesentlichen handelt es sich um Internate, Studentenheime, Alten-, Pflegeheime, Klöster, Kasernen, Justizanstalten, Flüchtlingslager und ähnliche Einrichtungen.

## WELCHE FORMULARE SIND AUSZUFÜLLEN?

### 12.4.1 Umschlagbogen (rosa)

Der Leiter/die Leiterin der Einrichtung (oder eine beauftragte Person) hat die Vorderseite auszufüllen. Erstreckt sich die Einrichtung über mehrere Gebäude, ist für jedes ein Umschlagbogen auszufüllen, da die in einem Gebäude untergebrachten Personen jeweils als eigene Gemeinschaftsunterkunft gelten.

## Umschlagbogen für eine Gemeinschaftsunterkunft

Vom Leiter / von der Leiterin der Einrichtung oder einer beauftragten Person auszufüllen !

Bezeichnung (Name) der Einrichtung

Bezeichnung (Name) der Einrichtung (Fortsetzung)

Straße bzw. Ortschaft

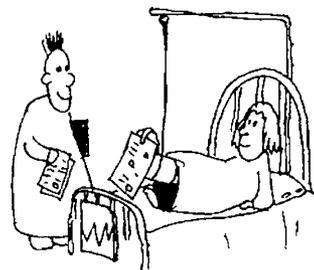
Hausnummer / Stiege / Stock / Türnummer

Postleitzahl      Gemeinde

**Telefonnummer:**  
(für allf. Rückfragen)

Vorwahl

/  
Telefonnummer



St

## NÄHERE HINWEISE ZU DEN EINZELNEN EINRICHTUNGEN:

### ART DER EINRICHTUNG

(Bitte kreuzen Sie jenes Kästchen an, das der Art dieser Einrichtung entspricht)

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Internat, Schülerheim, Konvikt  | <input type="checkbox"/> Einrichtung für Kinder und Jugendliche ohne Eltern: z.B. Kinderdorf                    |
| <input type="checkbox"/> Studentenheim, Kolleg, Priesterseminar  | <input type="checkbox"/> Einrichtung für sozial Bedürftige oder Wohnungslose: z.B. Mutter-Kind-Heim, Obdachlose |
| <input type="checkbox"/> Heim für Krankenpflegeschüler/innen, Heim für Berufstätige in Ausbildung  | <input type="checkbox"/> Kloster, Orden, Kongregation, Missionshaus, geistliches Pflegepersonal u.Ä.            |
| <input type="checkbox"/> Heil-, Kur-, Pflegeanstalt, Pflegestation, Sanatorium, private Einrichtung für Pflegebedürftige u.Ä.                                    | <input type="checkbox"/> Kaserne  |
| <input type="checkbox"/> Pensionisten-, Senioren-, Altersheim, private Einrichtung zur Altenbetreuung u.Ä.   | <input type="checkbox"/> Justizanstalt (Strafvollzugs-, Sonderanstalt, Gefangenenhaus)                          |
| <input type="checkbox"/> Einrichtung für Behinderte: z.B. Blindenheim  | <input type="checkbox"/> Flüchtlingslager, Flüchtlingsheim  |
| <input type="checkbox"/> Sozialpädagogische Einrichtung für Kinder und Jugendliche, die der Erziehungsgewalt ihrer Eltern nicht unterstehen: z.B. Erziehungsheim | <input type="checkbox"/> Flüchtlinge in Gasthöfen oder ähnlichen Privatquartieren                               |
|  | <input type="checkbox"/> Sonstige Anstalt: Kolpinghaus, -heim, Jungarbeiterdorf, Jugendwohnheim u.Ä.            |

### Einrichtungen für Schüler

Dazu gehören z.B.: Internat, Schülerheim, Konvikt (auch theologisches).

In die Namensliste sind nur jene Bewohner einzutragen, die mit Hauptwohnsitz oder mit Nebenwohnsitz in dieser Einrichtung **behördlich gemeldet** sind.

### Einrichtungen für Studenten

Dazu gehören z.B.: Studentenheim, Kolleg (auch theologisches), Priesterseminar.

Alle Bewohner sind in die Namensliste einzutragen.

In solchen Einrichtungen werden in der Regel die Bewohner selbst die Erhebungspapiere (gelbe Zählungsliste, allenfalls Personenblatt, allenfalls Wohnungsblatt) ausfüllen.

### Einrichtungen für Berufstätige in Ausbildung

Dazu gehören z.B.: Wohnheim einer Krankenpflegeschule, Gendarmerieschule.

Alle Bewohner sind in die Namensliste einzutragen; Gendarmerie- und Polizeischüler allerdings nur dann, wenn sie in dieser Einrichtung **behördlich gemeldet** sind.

### Einrichtungen für Pflegebedürftige und Kranke

Dazu gehören z.B.: Heil-, Kur-, Kranken-, Pflegeanstalt, -heim, -station, Spital, Hospiz, Sanatorium, Reha-Zentrum, private Einrichtung für Pflegebedürftige.

Alle Bewohner sind in die Namensliste einzutragen.

**Ausnahme: Spitalspatienten, Kurgäste u.Ä.**, die hier nur vorübergehend untergebracht sind. Sie sind nur dann in die Namensliste einzutragen, wenn sie ihren privaten Hauptwohnsitz aufgegeben haben.



### Einrichtungen für Senioren und Pensionisten

Dazu gehören z.B.: Pensionisten-, Alters-, Betagten-, Versorgungsheim, Greisenasyl, Seniorenheim, -pension, -residenz, -hotel, private Einrichtung zur Altenbetreuung.

Alle Bewohner sind in die Namensliste einzutragen.

Bewohner solcher Einrichtungen werden in der Regel dort ihren Hauptwohnsitz haben. Sofern Bewohner in Wohnungen (nach der Definition in den Erläuterungen zum Wohnungsblatt) untergebracht sind, sind auch gelbe Zählungslisten und Wohnungsblätter auszufüllen.

---

### Einrichtungen für Behinderte

Dazu gehören z.B.: Behinderten-, Blindenheim, -institut, Lebenshilfe-Wohngruppe, Beschützte Werkstätte, Berufsvorbereitungsheim.

Alle Bewohner sind in die Namensliste einzutragen.

Bewohner solcher Einrichtungen werden in der Regel dort ihren Hauptwohnsitz haben. Sofern Bewohner in Wohnungen (nach der Definition in den Erläuterungen zum Wohnungsblatt) untergebracht sind, sind auch gelbe Zählungslisten und Wohnungsblätter auszufüllen.

---

### Einrichtungen für Kinder und Jugendliche .....

..... die **der Erziehungsgewalt ihrer Eltern** (auch vorübergehend) **nicht unterstehen**. Dazu gehören sozialpädagogische Einrichtungen wie z.B.: Erziehungs-, Fürsorgeheim.

..... **ohne Eltern**. Dazu gehören z.B.: Waisenhaus, -heim, Kinderdorf.

Alle Kinder und Jugendlichen sind in die Namensliste einzutragen.

**Kinderdorf-Familien:** Für jede Familie ist eine eigene gelbe Zählungsliste anzulegen. In Frage 7 des Personenblattes kreuzt die Kinderdorf-Mutter „Haushaltsvorstand“ an, die Kinder „Tochter, Sohn“.

---

### Einrichtungen für sozial Bedürftige oder Wohnungslose

Dazu gehören z.B.: Fürsorge-, Mutter-Kind-Heim, Frauenhaus, Städtische Herberge, Sozialhilfeheim, -zentrum, Haus der offenen Tür, Obdachlosen-, Ledigenheim, Bewährungshilfe.

Alle Bewohner sind in die Namensliste einzutragen.

Obdachlose ohne festen Wohnsitz sind dort zu zählen, wo sie sich überwiegend aufhalten.

Für die Zählung von Obdachlosen, die sich üblicherweise in keiner Unterkunft aufhalten, ist die Gemeinde verantwortlich. Als „Wohnort“ gilt der Ort, an dem die Zählung durchgeführt wurde (z.B. das Gemeindeamt).

---

### Einrichtungen für Ordensangehörige

Dazu gehören z.B.: Kloster, Orden, Kongregation, Missionshaus, geistliches Pflegepersonal, Mutterhaus, Noviziat, Provinzialat.

Alle Bewohner sind in die Namensliste einzutragen.

Ist dem Kloster etc. eine andere Einrichtung, wie z.B. ein Pflegeheim, angeschlossen, ist für die Bewohner dieser anderen Einrichtung ein eigener Umschlagbogen mit dazugehöriger Namensliste auszufüllen.

**Hinweise zum Personenblatt:** Ordensangehörige mit einem weltlichen Beruf (wie z.B. Krankenpfleger oder Lehrerin) beantworten die Fragen 12 bis 15 für diesen Beruf. Ansonsten sind Angaben zum geistlichen Beruf (z.B. Nonne, Mönch) zu machen.

---

### Kasernen

Es sind nur jene Angehörigen des Bundesheeres (z.B. Präsenzdiener) in die Namensliste einzutragen, die ihre bisherige Unterkunft aufgegeben haben und daher ihren Hauptwohnsitz in der Kaserne haben. Alle Personen, die ihren Hauptwohnsitz außerhalb der Kaserne haben, sind nicht einzutragen.

---



### **Einrichtungen für Strafgefängene**

Dazu gehören: Justiz-, Strafvollzugs-, Sonderanstalt, Gefangenenhaus.

Es sind nur jene Personen in die Namensliste einzutragen, die ihren Hauptwohnsitz in der Anstalt haben. Alle Personen, die ihren Hauptwohnsitz außerhalb der Anstalt haben, sind nicht einzutragen.



---

### **Einrichtungen für Flüchtlinge**

Dieser Personenkreis umfasst:

1. Fremde, die in Bundesbetreuung stehen, Unterkunft in einer Einrichtung einer Gebietskörperschaft haben und daher nach § 2 Abs. 2 Z 5 des Meldegesetzes 1991 idgF von der Meldepflicht ausgenommen sind.
2. Alle Flüchtlinge, die bereits mit Hauptwohnsitz gemeldet sind.

Flüchtlinge sind grundsätzlich dort zu zählen, wo sie auch tatsächlich leben.

### **Flüchtlingslager, Flüchtlingsheim**

Es sind nur jene Personen in die Namensliste einzutragen, die im Lager bzw. Heim auch leben. Für jede Person ist auch ein Personenblatt auszufüllen.

### **Flüchtlinge in Privatquartieren (Gasthöfen o.Ä.)**

Alle Personen sind in die Namensliste einzutragen. Für jede Familie ist eine eigene gelbe Zählungsliste und für jede Person ein Personenblatt anzulegen.

Die Frage 7 ist so zu beantworten:

- Familien: Ein Elternteil kreuzt „Haushaltsvorstand“, der andere „Ehefrau, -mann des HV“ an, die Kinder „Tochter, Sohn“.
- Ehepaare/Lebensgemeinschaft: Ein Partner kreuzt „Haushaltsvorstand“ an, der andere „Ehefrau, -mann des HV“, bzw. „Lebensgefährtin, -gefährte des HV“.
- Personen, die in keinem Verwandtschaftsverhältnis zueinander stehen, kreuzen „nicht verwandt“ an.

---

### **Sonstige Anstalten**

Dazu gehören z.B.: Kolpinghaus, -heim, Jungarbeiterdorf, Jugendwohnheim, Umschulungsheim, soziale Anstalt ohne Fürsorge und Pflege.

Alle Bewohner sind in die Namensliste einzutragen.

---

## BILDUNG DER GESAMTZAHLN:

Von der Gemeinde (vom Zählorgan) auszufüllen:

Gesamtzahl der Personen mit:		Zahl der Wohnungsblätter
Hauptwohnsitz*	Nebenwohnsitz	

\*j) Muss mit der Anzahl der Personenblätter übereinstimmen

Zuletzt sind folgende Summenzahlen zu ermitteln und in das Feld auf der ersten Seite des Umschlagbogens einzutragen.

1. Gesamtzahl der Personen mit Hauptwohnsitz. Das sind alle Personen, bei denen in der Namensliste der Buchstabe "A" eingetragen wurde. Diese Zahl muss mit der Anzahl der ausgefüllten Personenblätter übereinstimmen.
2. Gesamtzahl der Personen mit Nebenwohnsitz. Das sind alle Personen, bei denen in der Namensliste der Buchstabe "B" eingetragen wurde.
3. Zahl der Wohnungsblätter innerhalb der Einrichtung.

## 12.4.2 Namensliste (rosa)

# NAMENSLISTE

zur Gemeinschaftsunterkunft

Bezeichnung (Name) der Einrichtung

Bezeichnung (Name) der Einrichtung (Fortsetzung)

Straße bzw. Ortschaft

Hausnummer / Stiege / Stock / Türnummer

Postleitzahl

Gemeinde

Familienname, Vorname

Geburts-  
datum

Wohnsitz-  
qualität  
(A oder B)

Staats-  
bürger-  
schaft

### Erläuterung:

Hier sind die zur Gemeinschaftsunterkunft gehörenden Personen einzutragen.

Die Namensliste kann auch durch einen Computerausdruck ersetzt werden.

### WER IST IN DIE NAMENSLISTE .....

#### ..... EINZUTRAGEN?

Personen, die in dieser Einrichtung ihren Hauptwohnsitz oder einen Nebenwohnsitz haben. (Dies gilt auch dann, wenn sie am Tag der Zählung vorübergehend abwesend sind.)

**Achtung:** Ausnahmen von dieser Regel finden Sie bei den Hinweisen zu den einzelnen Einrichtungen.

Sollten Sie sich bezüglich der Eintragung von Personen (z.B. bei Unklarheiten der Meldesituation) nicht sicher sein, setzen Sie sich bitte mit Ihrer Gemeinde (Zählorgan) in Verbindung.

Der für die Aufnahme in die Namensliste entscheidende Zeitpunkt ist 1 Uhr morgens am 15. Mai 2001.

#### ..... NICHT EINZUTRAGEN?

1. Personen, die in der Einrichtung nur vorübergehend untergebracht sind und hier weder mit Hauptwohnsitz noch mit Nebenwohnsitz gemeldet sind, z.B. Patienten in Krankenhäusern, Kurgäste, Präsenzdiener.
2. Personen, die vor dem 15. Mai 2001, 1 Uhr morgens, gestorben sind oder nach diesem Zeitpunkt geboren wurden.
3. **Betreuungspersonal** gehört nicht zur Gemeinschaftsunterkunft, sondern bildet eigene Privathaushalte (mit gelben Zählungslisten).



**Welche Personen in die Namensliste einzutragen sind, ist den Erläuterungen (siehe "Nähere Hinweise zu einzelnen Unterkünften", Seite 65) zu entnehmen. Als Regel gilt: alle Personen, die in der betreffenden Unterkunft ihren Hauptwohnsitz oder einen Nebenwohnsitz haben (also nicht nur vorübergehend untergebracht sind), sind in die Namensliste einzutragen.**

## Erläuterung:

### ANGABE DES HAUPTWOHNSITZES

Das Wesen einer Volkszählung besteht darin, dass jede in Österreich wohnhafte Person erhoben wird, wobei jedoch Doppelzählungen ausgeschlossen werden müssen. Das Volkszählungsgesetz 1980 idGF sieht zu diesem Zwecke vor, dass jede Person an ihrem Hauptwohnsitz eine entsprechende Eintragung in die Erhebungspapiere vorzunehmen und ein Personenblatt abzugeben hat.

Wir bitten Sie, in einem nächsten Schritt zu prüfen, wer in dieser Einrichtung mit Hauptwohnsitz bzw. nur mit Nebenwohnsitz lebt.

### WIE WIRD DER HAUPTWOHNSITZ BESTIMMT?

Der § 1 (6) des Meldegesetzes definiert einen Wohnsitz wie folgt:

„Ein **Wohnsitz** eines Menschen ist an einer Unterkunft begründet, an der er sich in der erweislichen oder aus den Umständen hervorgehenden Absicht niedergelassen hat, dort bis auf weiteres einen **Anknüpfungspunkt von Lebensbeziehungen** zu haben.“

Hat ein Mensch nur einen Wohnsitz, so ist dieser sein Hauptwohnsitz.

Hat ein Mensch mehrere Wohnsitze, so regelt der § 1 (7) des Meldegesetzes (nahezu gleichlautend mit Artikel 6 Abs. 3 des Bundes-Verfassungsgesetzes) die Bestimmung seines Hauptwohnsitzes wie folgt:

„Der **Hauptwohnsitz** eines Menschen ist an jener Unterkunft begründet, an der er sich in der erweislichen oder aus den Umständen hervorgehenden Absicht niedergelassen hat, diese zum **Mittelpunkt seiner Lebensbeziehungen** zu machen; trifft diese sachliche Voraussetzung bei einer Gesamtbetrachtung der beruflichen, wirtschaftlichen und gesellschaftlichen Lebensbeziehungen eines Menschen auf mehrere Wohnsitze zu, so hat er jenen als Hauptwohnsitz zu bezeichnen, zu dem er das überwiegende Naheverhältnis hat“.

Ergänzend enthält das Meldegesetz noch folgende Erläuterungen:

Für den „**Mittelpunkt der Lebensbeziehungen**“ sind vor allem folgende Bestimmungskriterien maßgeblich: Aufenthaltsdauer, Lage des Arbeitsplatzes oder Ausbildungsstätte, Ausgangspunkt des Weges zum Arbeitsplatz oder zur Ausbildungsstätte, Wohnsitz der übrigen, insbesondere der minderjährigen Familienangehörigen und der Ort, an dem sie ihrer Erwerbstätigkeit nachgehen, ausgebildet werden oder die Schule oder den Kindergarten besuchen, Funktionen in öffentlichen und privaten Körperschaften.

Für jede in der Namensliste bzw. Zahlungsliste angeführte Person ist unter Anwendung dieser Definitionen bzw. Erläuterungen festzulegen, ob sie hier ihren Hauptwohnsitz oder nur einen Nebenwohnsitz hat.

Bei Vorliegen eines **Hauptwohnsitzes** ist in der Namensliste unter "Wohnsitzqualität" ein „A“ einzutragen und ein Personenblatt auszufüllen (Wird auch eine gelbe Zahlungsliste angelegt, ist dort zusätzlich das Kästchen "3a" anzukreuzen.)

Bei Vorliegen eines **Nebenwohnsitzes**<sup>1)</sup> ist in der Namensliste ein „B“ einzutragen. (Wird auch eine gelbe Zahlungsliste angelegt, ist dort zusätzlich das Kästchen "3b" anzukreuzen.)

<sup>1)</sup> Neben einem Hauptwohnsitz kann auch noch ein weiterer Wohnsitz vorliegen (allenfalls auch mehrere weitere Wohnsitze). Der Einfachheit halber wird ein solcher Wohnsitz als "Nebenwohnsitz" bezeichnet.



*Der Hauptwohnsitz ist die Grundlage für die Ermittlung der "Bürgerzahl" (= österreichische Staatsbürger mit Hauptwohnsitz). Diese Zahl wird zur Feststellung der Zahl der Abgeordneten in den Wahlkreisen für die Nationalratswahl (Art. 26 B-VG) sowie für die Zahl der von den Ländern in den Bundesrat zu entsendenden Mitglieder (Art. 34 B-VG) benötigt.*

*Weiters ist die Wohnbevölkerung (= Personen am Hauptwohnsitz) Grundlage für die Berechnung des Verteilungsschlüssels, nach welchem ein Teil der Steuereinnahmen des Bundes auf die Länder und Gemeinden aufgeteilt wird (= Finanzausgleich).*

Abgesehen davon, ist es wichtig, dass die für die einzelnen Gemeinden ausgewiesenen Strukturergebnisse von den dort mit Hauptwohnsitz wohnhaften Personen stammen.

## WAS IST IN DER NAMENSLISTE ANZUGEBEN?

Anzuführen sind Familienname, Vorname, Geburtsdatum und Staatsbürgerschaft. Unter "Wohnsitzqualität" ist einer der folgenden Buchstaben einzutragen:

A .... bei Personen mit Hauptwohnsitz in der Einrichtung

B .... Bei Personen mit Nebenwohnsitz in der Einrichtung

### 12.4.3 Welche Formulare sind für die Bewohner auszufüllen?

#### WOHNUNGSBLATT:

Gibt es in der Gemeinschaftsunterkunft Wohnungen (im Sinne der GWZ-Definition), ist für jede dieser Wohnungen ein solches auszufüllen.



*Abweichend von der Regel, dass bei Ausfüllen einer gelben Zählungsliste für die Unterkunft auch ein Wohnungsblatt anzulegen ist (siehe Kapitel 12.3, Seite 60), ist in einer Gemeinschaftsunterkunft nur für Wohnungen, die der GWZ-Definition entsprechen, ein Wohnungsblatt auszufüllen.*

#### Was ist eine Wohnung im Sinne der GWZ?

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.

#### Achtung:

Für leerstehende Wohnungen, die zur Einrichtung gehören, sind ebenfalls Wohnungsblätter auszufüllen.

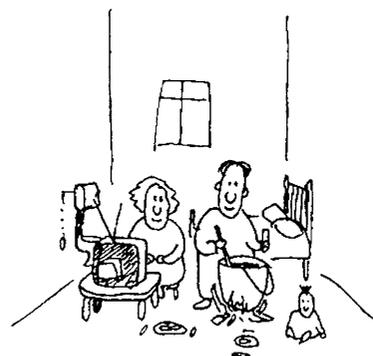
#### PERSONENBLATT:

Dieses ist für jede Person, die in dieser Einrichtung ihren Hauptwohnsitz hat, auszufüllen (siehe auch "Wer ist in die Namensliste einzutragen", Seite 69).

#### Generelle Hinweise zum Personenblatt

Die Frage 7 ist so zu beantworten:

- Familien: Ein Elternteil kreuzt „Haushaltsvorstand“, der andere „Ehefrau, -mann des HV“ an, die Kinder „Tochter, Sohn“.
- Ehepaare/Lebensgemeinschaft: Ein Partner kreuzt „Haushaltsvorstand“ an, der andere „Ehefrau, -mann des HV“, bzw. „Lebensgefährtin, -gefährte des HV“.
- Personen, die in keinem Verwandtschaftsverhältnis zueinander stehen, kreuzen „nicht verwandt“ an.



#### GELBE ZÄHLUNGSLISTE FÜR EINEN HAUSHALT:

Diese können ausgeteilt werden, wenn die auskunftspflichtige Person ihre Angaben zum Wohnsitz persönlich machen will (z.B. in einem Studentenheim). In Einrichtungen, in denen die zur Gemeinschaftsunterkunft gehörenden Personen in Wohnungen (im Sinne der GWZ-Definition) leben, muss in diesen Wohnungen auch eine gelbe Zählungsliste ausgefüllt werden (z.B. Seniorenheime). Die dazugehörigen Personenblätter und Wohnungsblätter werden in die entsprechenden Zählungslisten eingelegt.

## ABGABE DER ERHEBUNGSPAPIERE

Die Erhebungspapiere sind wie folgt zu reihen:

Das Gebäudeblatt wird **vor** den Umschlagbogen gelegt. Reihenfolge **innerhalb** des Umschlagbogens:

1. Namensliste
2. Personenblätter ohne gelbe Zählungsliste
3. Gelbe Zählungslisten mit jeweils dazugehörigen Personenblättern, gegebenenfalls Wohnungsblätter inliegend
4. Wohnungsblätter für allenfalls leerstehende Wohnungen innerhalb der Gemeinschaftsunterkunft.

Gelbe Zählungslisten für **Personal** (Achtung: Personal ist nicht in die Namensliste einzutragen) dürfen nicht in den rosa Umschlagbogen eingelegt werden, sondern sind außerhalb des Umschlagbogens anzuschließen.



***Achten Sie bitte beim Absammeln der Belege darauf, dass die oben beschriebene Legeordnung genau eingehalten wird.***

***Wohnungsblätter von leerstehenden Wohnungen, die zur Einrichtung gehören, sind in der Legeordnung ans Ende der Belege innerhalb des Umschlagbogens zu reihen.***

***Wohnungsblätter von leerstehenden Wohnungen außerhalb der Einrichtung sind außerhalb des Umschlagbogens nach allfälligen Zählungslisten des Personals zu reihen.***

## 12.5 Personenblatt

### Allgemeines:

Die Fragen 1 bis 8 und 11 sind von jeder Person auszufüllen. Die übrigen Fragen richten sich nur an bestimmte Personenkreise. Aus dem Fragetext und den Erläuterungen geht hervor, welche Personen von der Beantwortung ausgenommen sind. Die Frage 11 enthält Hinweise, welche weiteren Fragen von den einzelnen Personengruppen noch zu beantworten sind.

Die Fragen 4 bis 10 sind für die Situation am 15. Mai 2001 zu beantworten. Die Fragen 11 bis 15 beziehen sich auf die letzten Wochen vor dem Zähltag und nur im Zweifelsfall (z.B. bei Firmenwechsel) auf den 15. Mai.

### 1, Geburtsdatum:

① Geburtsdatum:                      Tag                      Monat                      Jahr



*Das Geburtsdatum wird maschinell in vollendete Altersjahre am Zähltag umgerechnet.*

*Viele Rechtsvorschriften und öffentliche Maßnahmen (Schulpflicht, Volljährigkeit u.a.) richten sich an unterschiedliche Altersgruppen.*

*Der Altersaufbau der Bevölkerung wird als Bezugsrahmen für zahlreiche statistische Maßzahlen verwendet. Geschlecht und Alter sind die Voraussetzung für die Berechnung der Lebenserwartung und für Bevölkerungsvorausschätzungen. Die Entwicklung des Altersaufbaues für Schüler, Berufstätige und Pensionisten hat in den kommenden Jahrzehnten mehr Bedeutung als die Veränderung der Einwohnerzahl an sich.*

### 2, Geschlecht:

② Geschlecht:                      männlich                      weiblich



*Fast alle Tabellen mit Volkszählungsergebnissen sind nach dem Geschlecht gegliedert. Zahlreiche Gesetzesbestimmungen und Lebensumstände sind für Männer und Frauen unterschiedlich (z.B. Pensionsalter, Bildungswege und Berufsverhältnisse).*

### 3, Familienstand:

③ Familienstand:  
(gesetzlicher Familienstand)    ledig                      verheiratet                      seit                      geschieden                      verwitwet  
Eheschließungsjahr

### Erläuterung:

Es gilt jener Familienstand, dem Sie vor dem Gesetz angehören.

**"Verheiratet"** kreuzen in aufrechter (nicht geschiedener) Ehe lebende Personen an, auch dann, wenn sie von ihrem Ehepartner getrennt leben.

**"Geschieden"** kreuzen jene Personen an, die nicht wieder verheiratet sind, unabhängig davon, ob der frühere Ehepartner noch lebt oder nicht.

**"Verwitwet"** ist anzukreuzen, wenn die aufrechte Ehe durch den Tod des Ehepartners beendet wurde.



**„Ledig“ kreuzen alle Personen an, die noch nie verheiratet waren.**

**In Lebensgemeinschaft lebende Personen kreuzen jenen Familienstand an, dem sie vor dem Gesetz angehören. „Verheiratet“ ist nur dann anzukreuzen, wenn die Ehe mit dem getrennt lebenden Ehegatten noch aufrecht (also nicht geschieden) ist.**



Der Familienstand ist neben Geschlecht und Alter ein weiteres Grundmerkmal der Bevölkerung, das für eine Gliederung der Ergebnisse benötigt wird. z.B. wie viele berufstätige Ehefrauen oder verheiratete Studenten es gibt.

Die Familienstandsgliederung ist durch den Rückgang der Eheschließungen und die Zunahme der Scheidungen starken Veränderungen unterworfen.

Auch für die Vorausberechnung der Bevölkerungsentwicklung ist der Familienstand wichtig (z.B. wie viele Witwenpensionen zukünftig anfallen werden).

Das Eheschließungsjahr wird als Hilfsmerkmal für die Familienbildung herangezogen (Ehepaare).

Nicht verheiratete Lebensgemeinschaften werden ebenfalls in den Ergebnissen ausgewiesen, jedoch indirekt aus Frage 7 abgeleitet.

#### 4, Geburtsland:

4 Geburtsland: (heutige Grenzen)	Österreich	Deutschland	Tschechische Republik	Slowakische Republik
	Ungarn	Türkei	Rumänien	Polen
	Slowenien	Kroatien	Bosnien und Herzegowina	Bundesrepublik Jugoslawien
				Mazedonien
	anderer Staat			

#### Erläuterung:

Kreuzen Sie bitte jenes Land an, in dem Ihr Geburtsort heute liegt.



Die Frage dient der Feststellung von Langzeitwanderungen nach Österreich. Weiters werden Informationen über die Integration von Ausländern und eingebürgerten Personen in Österreich gewonnen.



#### 5, Staatsbürgerschaft:

5 Staatsbürgerschaft (Bei Doppelstaatsbürgerschaft bitte beide ankreuzen):				
Österreich	Deutschland	Tschechische Republik	Slowakische Republik	Ungarn
Türkei	Rumänien	Polen	Slowenien	Kroatien
	Bosnien und Herzegowina	Bundesrepublik Jugoslawien	Mazedonien	staatenlos
anderer Staat				

#### Erläuterung:

Personen mit ungeklärter Staatsbürgerschaft tragen „ungeklärt“ im Textfeld „anderer Staat“ ein.



Wer zusätzlich zur österreichischen Staatsbürgerschaft eine weitere hat, kreuzt sowohl das Kästchen "Österreich" als auch das Kästchen der anderen Staatsbürgerschaft an bzw. gibt diese im Textfeld an.



Die Staatsbürgerschaft ist eine der Voraussetzungen für die Ermittlung der sogenannten "Bürgerzahl", aufgrund derer die Mandate pro Wahlkreis berechnet werden. Weiters dient die Staatsbürgerschaft der Ermittlung der Zahl und der Struktur der in Österreich lebenden Ausländer, die sich in demographischer, sozialer und wirtschaftlicher Hinsicht erheblich von den Inländern unterscheiden, sowie der Beurteilung der vielfältigen Ausländerfragen.

## 6, Umgangssprache:

6 Umgangssprache: (auch mehrere Sprachen)	deutsch	burgenland-kroatisch	romanes	tschechisch	slowakisch
	ungarisch	slowenisch	kroatisch	serbisch	türkisch
	andere Umgangssprache				

### Erläuterung:

Geben Sie bitte jene Sprache (auch mehrere Sprachen) an, die Sie gewöhnlich im privaten Bereich (Familie, Verwandte, Freunde usw.) sprechen.

Fremdsprachenkenntnisse sind hier nicht anzugeben.

Bei Personen, die (noch) nicht sprechen können, wird die in ihrer Familie gesprochene Umgangssprache angeführt.



Mit Hilfe dieser Frage kann beurteilt werden, wie sich die alleingesessenen Sprachgruppen sowohl in ganz Österreich als auch in den einzelnen Landesteilen entwickeln.

Die Frage ermöglicht es aber auch, die Entwicklung der neuen Sprachminderheiten, nämlich der in Österreich sesshaft gewordenen Gastarbeiter und Flüchtlinge, zu beobachten, um Förderungsmaßnahmen für die Integration einerseits bzw. die Erhaltung der kulturellen Eigenart andererseits gezielt planen zu können.

## 7, Stellung im Haushalt:

7 Stellung im Haushalt: (siehe auch Erläuterungsblatt)	Haushaltsvorstand (HV) oder allein im Haushalt	Ehefrau, -mann des HV	Lebensgefährtin, -gefährte des HV
	Tochter, Sohn (Stief- u. Adoptiv-)	(Ehe-)Partner/in von Tochter/Sohn	Enkelkind od. dessen (Ehe-)Partner/in
	Mutter, Vater (Schwieger-, Stief-, Groß-)	anders verwandt (z B Bruder, Tante, Nefte)	nicht verwandt

### Erläuterung:

Um die Zugehörigkeit von Haushaltsmitgliedern zu Familien darstellen zu können, bitten wir um Ankreuzung des Verwandtschaftsverhältnisses zum "Haushaltsvorstand". Als Haushaltsvorstand tragen Sie bitte jenes Haushaltsmitglied ein, welches in der Regel am meisten zum Haushaltseinkommen beiträgt. Bei einigermaßen gleichem Einkommen bleibt es dem Haushalt überlassen, welche Person als Haushaltsvorstand angekreuzt wird.

Bei Haushalten, die nur aus nicht miteinander verwandten Personen bestehen, ist es für die Familien- und Haushaltsstatistik unerheblich, wer als Haushaltsvorstand angekreuzt wird.

Bei Kindern, die in die Ehe oder Lebensgemeinschaft mitgebracht wurden, ist "Tochter/Sohn" anzukreuzen.

auch wenn es sich nur um die leiblichen Kinder des Mannes oder der Frau handelt.



**Der Begriff "Haushaltsvorstand" wird von manchen Personen als unangenehm empfunden. Es wurde daher bei vorangegangenen Testerhebungen nach anderen Ausdrücken gesucht. Die Ergebnisse waren jedoch wenig ermutigend: Das Verständnis der Frage und die Brauchbarkeit der Antworten waren unzureichend. Es musste daher - aus fragetechnischen Gründen - zum veralteten (aber von allen verstandenen) Begriff des "Haushaltsvorstandes" zurückgekehrt werden.**



Mit diesen Angaben werden die in einem Haushalt lebenden Familien statistisch abgegrenzt und deren Verwandtschaft zu den übrigen Haushaltsmitgliedern dargestellt. Daten über die verschiedenen Familientypen (Vollfamilien, Alleinerzieher-Familien usw.) sind zur Planung von familien- und sozialpolitischen Maßnahmen wichtig, wie z.B.: Höhe der Familienbeihilfe, Staffelung des Kinderabsetzbetrages, Fahrpreisermäßigungen für Familien auf öffentlichen Verkehrsmitteln.

## 8, Religionsbekenntnis:

<b>8 Religionsbekenntnis:</b>						
röm.- kath	evang AB	evang HB	alt- kath.	islamisch	israe- litisches	ohne Religions- bekenntnis
anderes						

### Erläuterung:

Geben Sie bitte an, welcher Kirche bzw. Religionsgesellschaft Sie angehören. Sind Sie nicht sicher, ob eines der Markierungskästchen Ihrem Bekenntnis entspricht, tragen Sie dieses bitte in die Textzeile ein.



**Es soll die rechtliche Zugehörigkeit zu einer Kirche oder Religionsgesellschaft angegeben werden. - Wer sich nicht sicher ist, ob seine Religion eine der Religionen zum Ankreuzen ist, möge sie in die Textzeile eintragen.**



Die Frage wird seit über 100 Jahren im Fragebogen der VZ gestellt. Auch die Religion ist ein sozio-kulturelles Merkmal, das in unterschiedlichen Lebensweisen (unterschiedlichen Berufsschwerpunkten, Familiengründungsmustern und Kinderzahl) zum Ausdruck kommt. Besonders die anerkannten Religionsgesellschaften haben auf Aufnahme dieser Frage in die Volkszählung Wert gelegt.

Die Angaben zur Religion werden - wie bei allen anderen Merkmalen - nur in Tabellenform veröffentlicht. Für den Kirchenbeitrag erhalten die Religionsgesellschaften die Daten nicht von der Volkszählung, sondern von den Meldeämtern.

## 9, Zahl der lebend geborenen Kinder:

<b>9 Für Frauen ab 16 Jahren: Wie viele Kinder haben Sie geboren?</b> (Bitte Gesamtzahl der lebend geborenen Kinder ankreuzen, auch wenn diese heute woanders leben oder schon gestorben sind)								
keines	1	2	3	4	5	6	7	8 oder mehr Kinder

### Erläuterung:

Stief-, Adoptiv- und Pflegekinder sind bei dieser Frage nicht mitzuzählen.



**Für Frauen unter 16 Jahren (sowie für Männer) entfällt die Beantwortung dieser Frage.**

?

Die Gesamtzahl der Kinder einer Frau kann nur mit einer speziellen Frage erhoben werden und erlaubt Auswertungen, wie die Zahl der Kinder einer Frau mit anderen Merkmalen zusammenhängt: mit der eigenen Berufstätigkeit, mit dem Beruf des Mannes, mit dem Bildungsstand usw. Die Ergebnisse sollen geburten- und familienstatistische Zusammenhänge klären helfen und die Vorausberechnung der Bevölkerung Österreichs erleichtern. So ist die niedrige Geburtenrate in den letzten Jahren ein wesentlicher Faktor für die zukünftige demographische Entwicklung.



## 10. Schulbesuch/Ausbildung:

### 10 Schulbesuch - Ausbildung:

10.1 **Derzeitiger Schulbesuch**  
für Schüler/innen und Student/inn/en  
(Bitte nur **eine** Angabe!)

10.2 **Abgeschlossene Ausbildung**  
für alle Personen **über** 15 Jahren  
(Bitte **alle** Abschlüsse angeben !)

**Abgeschlossene Ausbildung**  
Bei mehr als einem Abschluss pro Bildungsebene (z.B. **Doppelstudium**) bitte nur eine Angabe, z.B. der Ihrer Meinung nach für Ihre weitere Laufbahn wichtigere Abschluss.

**Volksschule** (einschl. Vorschule);

**Hauptschule**

**Allgemeinbildende höhere Schule (AHS) - Unterstufe**

**Sonderschule**

**Polytechnischer Lehrgang/Polytechnische Schule**

**Berufsschule, Lehrlingsausbildung** (Lehrabschluss- Gesellen- Gehilfen-, Handelskammer- Facharbeiterprüfung)  
(z.B. LANDW. FACHARBEITER, EINZELHANDELSKAUFFRAU, KFZ-MECHANIKER)

welcher  
Beruf?

**Fachschule** (ohne Matura) (z.B. HANDELSCHULE, HAUSWIRTSCHAFTSSCHULE, LANDW. FACHSCHULE, BA F. ARBEITSLEHRERINNEN, KRANKENPFLEGESCHULE)

welche?

**Allgemeinbildende höhere Schule - Oberstufe** (mit Matura) (z.B. Gymnasium, Oberstufenrealgymnasium, wirtschaftskundliches Realgymnasium)

**Kolleg, Abiturientenlehrgang** (z.B. HAK, KOLLEG, FREMDENVERKEHRSKOLLEG, KOLLEG F. ELEKTROTECHNIK, KOLLEG F. SOZIALPÄDAGOGIK)

welches?

**Berufsbildende höhere Schule** (mit Matura) (z.B. HAK, HTL, MASCHINENBAU, HLA F. WIRTSCHAFTLICHE BERUFE, BA F. KINDERGARTENPÄDAGOGIK)

welche?

**Akademie, Fachhochschule, Hochschule, Universität**  
(z.B. PÄDAK, SOZIALAKADEMIE, FACHHOCHSCHULE, HOCHSCHULE F. ANGEWANDTE KUNST, UNIVERSITÄT F. BODENKULTUR, WIRTSCHAFTSUNIVERSITÄT)

welche?

**Studienrichtung, nur Hauptfach** (z.B. GERMANISTIK, LEHRAMT MATHEMATIK, ELEKTROTECHNIK, BILDHAUEREI, TOURISMUS-FREIZEITWIRTSCHAFT, FERTIGUNGSAUTOMATISIERUNG)

welche?

**Sonstige Ausbildungen** (z.B. WERKMEISTERSCHULE, UNIVERSITÄTSLERHGANG, MEISTERPRÜFUNG, BEFAHIGUNGSPRÜFUNG, BEAMTENAUFSTIEGSPRÜFUNG)

Bitte führen Sie die für Ihre Laufbahn wichtigsten sonstigen Ausbildungen an.

welche?

1.

2.

### Erläuterung:

Kreuzen Sie bitte alle Schulen an, die Sie entweder derzeit besuchen (10.1) oder bereits abgeschlossen haben (10.2).

Bei Privatschulen ist der vergleichbare Schultyp anzukreuzen.

**Zu 10.1, "derzeitiger Schulbesuch":** Wer derzeit eine Ausbildung absolviert, kreuzt den entsprechenden Schultyp in der ersten Spalte an. Die Fachrichtung bzw. Studienrichtung ist nicht einzutragen.

**Lehrlinge** kreuzen hier "Berufsschule, Lehrlingsausbildung" an, auch wenn die Berufsschule selbst bereits abgeschlossen wurde. (ACHTUNG: Lehrlinge gelten als berufstätig und sollen auch die Fragen 11 bis 15 für diese Berufstätigkeit beantworten).

**Krankenpflegeschüler/innen** kreuzen "Fachschule" an. (ACHTUNG: Diese Personen gelten als berufstätig und sollen auch die Fragen 11 bis 15 für diese Berufstätigkeit beantworten).

**Zu 10.2, "abgeschlossene Ausbildung":** In der zweiten Spalte sind **alle** abgeschlossenen Ausbildungen anzukreuzen und - falls erforderlich - die Fachrichtung bzw. Studienrichtung des Hauptfaches einzutragen. Allgemein verständliche Abkürzungen sind möglich (z.B. "LA" für "Lehranstalt" oder "Lehramtsstudium").

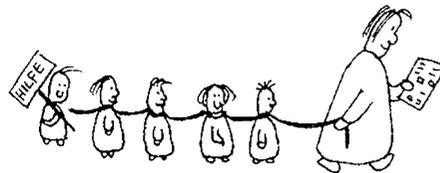
Wer mehrere gleichartige Ausbildungen abgeschlossen hat, gibt nur **eine** Fachrichtung an, und zwar die Fachrichtung jener Ausbildung, die für die weitere Laufbahn wichtiger war.

**Lehrlingsausbildung:** Diese ist nur dann als abgeschlossen anzukreuzen, wenn die Lehrabschlussprüfung (Gesellenprüfung) bestanden wurde. Eine abgeschlossene Berufsschule - ohne Lehrabschlussprüfung - ist nicht anzukreuzen.



*Die Frage ist so gestaltet, dass sowohl die derzeit besuchte Schule (10.1) als auch der gesamte bisherige Ausbildungsweg (10.2) erfasst wird.*

*Auf den folgenden Seiten finden Sie - zuerst in der Reihenfolge, in der die Schultypen auf dem Personenblatt angeführt sind - Hinweise für die Ausfüllung und eine Auflistung von Schulen, die zu diesem Schultyp gehören. Im Anschluss sind diese Schulen noch einmal in alphabetischer Reihenfolge aufgelistet.*



### Allgemeines:

Wird mit dem Abschluss einer Fachschule oder berufsbildenden höheren Schule auch eine Lehrabschlussprüfung für einen Lehrberuf erworben, ist dennoch die Fachrichtung der entsprechenden Schule anzugeben und nicht der Lehrberuf bei "Berufsschule, Lehrlingsausbildung" einzutragen.

Der Besuch und Abschluss von Werkmeisterschulen, Meisterklassen und sonstigen Kursen an Fachschulen ist bei "Sonstige Ausbildungen" einzutragen.

Eine "abgeschlossene Ausbildung" (10.2) ist nur dann anzukreuzen, wenn alle vorgeschriebenen Abschlussprüfungen des betreffenden Ausbildungsweges vor dem 15. Mai 2001 bereits bestanden wurden oder das Abschlusszeugnis bereits ausgefolgt wurde.

Ältere Personen, die noch eine **Bürgerschule** abgeschlossen haben, kreuzen "Hauptschule" an.

### Zu Polytechnischer Lehrgang/Polytechnische Schule:

Der Abschluss des Polytechnischen Lehrganges ist nur dann anzukreuzen, wenn er auch tatsächlich besucht wurde. Wurde das 9. Schuljahr in einer anderen Schule absolviert (z.B. das erste Jahr einer 3-jährigen Fachschule), ist nur die zuvor besuchte Pflichtschule anzugeben.

### Zu Berufsschule, Lehrlingsausbildung:

Die Lehrlingsausbildung ist mit dem Besuch einer Berufsschule (frühere Bezeichnungen: Winterschule, Fortbildungsschule) verbunden. In das Textfeld ist der erlernte Beruf (der gleichzeitig auch die Fachrichtung der

Berufsschule darstellt) einzutragen.

Zur Lehrlingsausbildung gehört der Besuch folgender Berufsschulen:

- gewerbliche Berufsschulen
- land- und forstwirtschaftliche Berufsschulen

**Für Frauen, die verpflichtend die Berufsschule für Hauswirtschaft besucht haben:** In einigen Bundesländern (z.B. Vorarlberg, Kärnten) war der Besuch einer Berufsschule für Hauswirtschaft für Frauen verpflichtend, wenn sie keinen Beruf erlernten bzw. keine weiterführende Schule besuchten. Dieser Abschluss ist bei "Sonstige Ausbildungen" anzugeben und nicht bei "Berufsschule, Lehrlingsausbildung" oder "Fachschnle".

**Gendarmerie-, Polizeischüler/innen:** Der Besuch bzw. Abschluss einer Gendarmerie- oder Polizeischule ist bei "Berufsschule, Lehrlingsausbildung" anzugeben. Es handelt sich hierbei um eine praktische Berufsausbildung ähnlich einer Lehrlingsausbildung. (ACHTUNG: Gendarmerie- bzw. Polizeischüler/innen gelten als berufstätig und beantworten auch die Fragen 11 bis 15 für diese Berufstätigkeit.)

### Zu Fachschule:

Die Ausbildungsdauer beträgt 1 bis 4 Jahre (Ausnahme: Modeschule der Stadt Wien 5-jährig) und führt nicht zur Matura (Reifeprüfung).

Zu diesem Schultyp gehören:

Abkürzungen:

BA = Bildungsanstalt

FS = Fachschule

LA = Lehranstalt

### Technische, gewerbliche und kunstgewerbliche mittlere Schulen

mit zahlreichen Fachrichtungen, wie z.B.:

FS f. Elektrotechnik (4-j.)

FS f. Feinwerktechnik (4-j.)

FS f. Kunsthandwerk (4-j.)

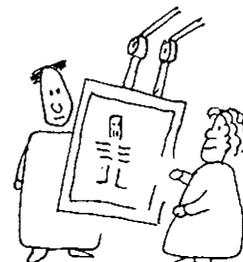
FS f. Mode u. Bekleidungstechnik (4-j.)

Gastgewerbefachschule (3-j.)

Hotelfachschule (3-j.)

Modeschule der Stadt Wien (5-j.)

Tourismusfachschule (3-j.)



### Kaufmännische mittlere Schulen

Büro- und Verwaltungsschule (2-j.)

Büroschule (1-j.)

Handelsschule (HAS) (3-j.)

Schule f. elektronische Datenverarbeitung (1-j., 2 1/2-j.)

### Wirtschaftsberufliche mittlere Schulen

FS f. wirtschaftliche Berufe (3-j.)

Haushaltungsschule (1-j.)

Hauswirtschaftsschule (2-j.)

### Fachschulen f. Sozialberufe, z.B.:

Evang. Diakonenschule (2-3-j.)

Evang. Frauenschule f. kirchlichen und sozialen Dienst (3-j.)

FS f. Altdienste und Pflegehilfe (2-3-j.)

FS f. Familienhilfe (früher: Familienhelferinnenschule) (2-3-j.)

FS f. Sozialberufe (3-j.)

FS f. Sozialberufe-Behindertearbeit (3-j.)

FS. f. soziale Betreuung (2-j.)

Kinderpflegeschnle (3-j.)

LA f. heilpädagogische Berufe (3-j.)  
LA f. pastorale Berufe (z.B. Pastoralassistent; 4-j.)  
Lehrgang f. Ehe- und Familienberater (3 1/2-j.)  
Lehrgang f. Erziehungs- und Jugendberater (3-3 1/2-j.)  
Schule f. Sozialdienste (2-j.)

### **Schulen für Gesundheits- und Krankenpflege ("dipl. Gesundheits- und Krankenpfleger/in"; 3-4-j.)**

**Früher:** Schulen des Krankenpflegedienstes, "dipl. Krankenpfleger/in"

Schule für allgemeine Gesundheits- und Krankenpflege (früher: allgemeine Krankenpflege)  
Schule für Kinder und Jugendlichenpflege (früher: Kinderkranken- und Säuglingspflege)  
Schule für psychiatrische Gesundheits- und Krankenpflege (früher: psychiatrische Krankenpflege)

### **Pflegehilfelehrgänge (1-2-j.)**

**Schule f. d. medizinisch-technischen Fachdienst (MTF, 2 1/2-j.)**

### **Hebammenlehranstalt (2-j.)**

### **Sanitätshilfsdienste (SHD), z.B.:**

Heilbademeister/in und Heilmasseur/in  
OP-Gehilf/e/in  
Sanitätsgehilf/e/in

### **Land- und forstwirtschaftliche mittlere Schulen (1-4-j), z.B.:**

Forstwirtschaftliche Fachschule  
Landwirtschaftliche Fachschule  
Landwirtschaftliche Hauswirtschaftsschule



### **Sonstige berufsbildende mittlere Schulen, z.B.:**

Schule für Einrichtungsberater (1-j.)  
Schule f Körperpflege (1-2-j.)  
Tierpflegerschule (3-j.)

### **Mittlere Anstalten der Lehrer- und Erzieherbildung**

BA f. Arbeitslehrerinnen (4-j.)  
BA f. Erzieher (4-j.)  
BA f. Kindergärtnerinnen (4-j.)  
Schulen zur Ausbildung von Leibeserziehern und Sportlehrern

### **Nicht bei Fachschulen, sondern bei "Sonstige Ausbildungen" anzugeben sind z.B.:**

Bauhandwerkerschulen  
Landwirtschaftliche Fortbildungsschulen, Kurse, Sonderfachschulen  
Meisterschulen und Meisterklassen  
Vorbereitungslehrgänge für die Aufnahme in eine HTL für Berufstätige  
Werkmeisterschulen und Werkmeisterlehrgänge

### **Zu Allgemeinbildende höhere Schule - Oberstufe (AHS):**

Dieses Kästchen wird angekreuzt, wenn allgemeinbildende Schulen, die zur Matura (Reifeprüfung) führen, abgeschlossen wurden. Die Eintragung einer Fachrichtung ist nicht vorgesehen.

Zu diesem Schultyp gehören:

Aufbaugymnasium und Aufbaurealgymnasium  
Bundeserziehungsanstalt  
Gymnasium und Realgymnasium f. Berufstätige  
Humanistisches Gymnasium  
Mathematisches Realgymnasium

Naturwissenschaftliches Realgymnasium  
Neusprachliches Gymnasium  
Oberstufenrealgymnasium  
Realistisches Gymnasium  
Wirtschaftskundliches Realgymnasium

### **Frühere Bezeichnungen:**

Arbeitermittelschule  
Frauenoberschule  
Lyzeum  
Mittelschule  
Realschule (bei der neuen "Realschule" ab dem Schuljahr 1996/97 ist Hauptschule anzukreuzen)

### **Zu Kolleg, Abiturientenlehrgang:**

Kollegs (früher: Abiturientenlehrgänge) vermitteln in einer 2- bis 3-jährigen Ausbildung das Bildungsziel der 5-jährigen Berufsbildenden höhere Schulen. Für deren Besuch ist jedoch eine (AHS-)Matura (Reifeprüfung) Voraussetzung. Kollegs werden mit einer Reifeprüfung (seit 1993 Diplomprüfung) abgeschlossen.

Zu diesem Schultyp gehören:

### **Kollegs an technischen, gewerblichen und kunstgewerblichen höheren Schulen. z.B.:**

Abiturientenlehrgang f. Berufstätige für Vermessungstechnik  
Abiturientenlehrgang f. Chemotechnik  
Abiturientenlehrgang f. Datenverarbeitung und Organisation  
Fremdenverkehrskolleg (früher: Abiturientenlehrgang f. Fremdenverkehrsberufe)  
Kolleg f. Bautechnik  
Kolleg f. Elektronik  
Kolleg f. Mode und Bekleidungstechnik  
Kolleg f. Kunsthandwerk



### **Kollegs an kaufmännischen höheren Schulen**

Kolleg an Handelsakademien (früher: Abiturientenlehrgang an Handelsakademien)

### **Kollegs an wirtschaftsberuflichen höheren Schulen**

Kolleg f. wirtschaftliche Berufe

### **Kollegs an höheren Anstalten der Lehrer- und Erzieherbildung**

Kolleg f. Sozialpädagogik  
Kolleg f. Kindergartenpädagogik  
Abiturientenlehrgang an Lehrerbildungsanstalten (LBA)

### **Zu Berufsbildende höhere Schule (BHS):**

Hier werden Ausbildungen angegeben, die eine Berufsausbildung vermitteln und zur Reifeprüfung (neu: Reife- und Diplomprüfung) führen. Die Ausbildungsdauer beträgt 5 Jahre. In diese Kategorie fallen auch Aufbaulehrgänge an BHS, die im Anschluss an eine Fachschule absolviert werden können. Die Ausbildungsdauer beträgt 2 bis 4 Jahre, die Ausbildung schließt ebenfalls mit der Reife- und Diplomprüfung ab.

Zu diesem Schultyp gehören:

Abkürzungen:

BA = Bildungsanstalt  
HLA = Höhere Lehranstalt  
HTL = Höhere technische Lehranstalt  
TGM = Technologisches Gewerbemuseum  
HBLVA = Höhere Bundeslehr- und Versuchsanstalt

### **Technische, gewerbliche und kunstgewerbliche höhere Schulen, z.B.:**

(Höhere technische Lehranstalt HTL, Höhere Bundeslehr- und Versuchsanstalt HBLVA, Technologisches Gewerbemuseum TGM)

HTL f. Maschinenbau

HBLVA f. chemische Industrie

HLA f. Mode und Bekleidungstechnik

HLA f. Tourismus

HLA f. Kunstgewerbe



### **Kaufmännische höhere Schulen**

Handelsakademie (HAK) (früher: kaufmännische Wirtschaftsschule)

### **Wirtschaftsberufliche höhere Schulen**

HLA f. wirtschaftliche Berufe (früher: HLA f. wirtschaftliche Frauenberufe)

### **Land- u. forstwirtschaftliche höhere Schulen, z.B.:**

HLA f. Forstwirtschaft

HLA f. Landwirtschaft

HLA f. Land- und Ernährungswirtschaft

### **Höhere Anstalten der Lehrer- und Erzieherbildung**

Lehrerbildungsanstalt (LBA)

BA f. Kindergartenpädagogik (seit 1990)

BA f. Sozialpädagogik (früher: BA f. Erzieher)

### **Zu Akademie, Fachhochschule, Hochschule, Universität:**

Hier werden alle Ausbildungen angegeben (ausgenommen Kollegs und Abiturientenlehrgänge), die eine Reifeprüfung (Matura) voraussetzen. Da rund 160 verschiedene Fachrichtungen unterschieden werden, ist außer dem Hochschultyp (z.B. TU, WU, BOKU) auch die Studienrichtung (Hauptfach) möglichst genau anzuführen.

### **(Berufsbildende) Akademien**

#### **Akademie f. Sozialarbeit (früher: LA f. gehobene Sozialberufe)**

#### **Medizinisch-technische Akademien (gehobener medizinisch-technischer Dienst), MTA (3-j.)**

Diätendienst und ernährungsmedizinischer Beratungsdienst

Ergotherapeutischer Dienst (früher: Beschäftigungs- u. arbeitstherapeutischer Dienst)

Logopädisch-phoniatriisch-audiologischer Dienst

Medizinisch-technischer Laboratoriumsdienst (Medizinisch-technische/r Assistent/in)

Orthoptischer Dienst

Physiotherapeutischer Dienst

Radiologisch-technischer Dienst

#### **Hebammenakademie (3-j.)**

#### **Militärakademie**

#### **Akademie der Lehrer- und Erzieherbildung**

Berufspädagogische Akademie (früher: Lehranstalt)

Land- u. forstwirtschaftliche berufspädagogische Akademie (früher: Lehranstalt)

Pädagogische Akademie

Religionspädagogische Akademie

### **Fachhochschul-Studiengänge bzw. Fachhochschulen (in Österreich seit dem Studienjahr 1994/95 eingerichtet)**

Abschluss eines Studiums (Magister FH, Diplomingenieur FH) an einem der folgenden Fachhochschul-Studiengänge:

#### **Technik, z.B.**

Automatisierungstechnik (Graz)  
Bauingenieurwesen-Projektmanagement (Spittal)  
Industrielle Elektronik (Kapfenberg)

#### **Wirtschaft, z.B.**

Internationale Wirtschaftsbeziehungen (Eisenstadt)  
Marketing (Graz)

#### **Tourismus, z.B.**

Tourismus-Management (Wien)

#### **Medien, z.B.**

MultiMediaArt (Salzburg)  
Telekommunikation und Medien (St. Pölten)

#### **Militärische Führung**

Militärische Führung (Wr. Neustadt)

### **Hochschulen, Universitäten**

Abschluss eines Studiums (Doktorat, Magisterium, Diplom, Absolutorium) oder Kurzstudiums an einer der folgenden Universitäten:

Akademie d. bildenden Künste (Wien)  
Montanuniversität (Leoben)  
Technische Universität (TU) (Graz, Wien)  
Universität (Graz, Innsbruck, Linz, Salzburg, Wien)  
Universität f. angewandte Kunst (früher Hochschule f. angewandte Kunst) (Wien)  
Universität f. künstlerische u. industrielle Gestaltung (früher: Hochschule für künstlerische u. industrielle Gestaltung) (Linz)  
Universität f. Musik und darstellende Kunst (früher Hochschule f. Musik u. darstellende Kunst) (Graz, Salzburg [Mozarteum], Wien)  
Universität für Bildungswissenschaft (Klagenfurt)  
Universität für Bodenkultur (BOKU) (Wien)  
Veterinärmedizinische Universität (Wien)  
Wirtschaftsuniversität (WU) (früher: Hochschule f. Welthandel) (Wien)

#### **Zu sonstige Ausbildungen:**

Hier besteht die Möglichkeit, weitere – für die Berufslaufbahn wichtige – Ausbildungen, die nicht unter die vorherigen Kategorien der Frage 10 fallen, einzutragen. Dadurch soll auch verhindert werden, dass bei den vorherigen Ebenen der Frage 10 falsche Eintragungen erfolgen.

Hier einzutragen sind u. a.

Bauhandwerkerschulen  
Beamtenaufstiegsprüfung (-matura)  
Befähigungsprüfung  
Berufsschule f. Hauswirtschaft  
Europäische Sekretärinnenakademie (ESA)  
Landwirtschaftliche Fortbildungsschulen (Kurse, Sonder-Fachschulen)  
Lehrgänge und Kurse an berufsbildenden Schulen  
Meisterschulen u. Meisterklassen, Meisterprüfung  
Post-graduate-Studien  
Sparkassenschule

Studienberechtigungsprüfung  
 Universitätslehrgänge  
 Werkmeisterschulen  
 WIFI-Fachakademien

## Alphabetische Aufstellung der Schulen

Die auf den vorhergehenden Seiten angeführten Schulen sind hier noch einmal alphabetisch geordnet. Die Sammelbegriffe des jeweiligen Schultyps sind fettgedruckt.

### Abkürzungen:

HLA = Höhere Lehranstalt  
 HTL = Höhere techn. u. gewerbl. Lehranstalt  
 LA = Lehranstalt  
 BA = Bildungsanstalt

### Schultyp (zutreffendes Kästchen):

FS = Fachschule  
 AHS = allgemeinbildende höhere Schule  
 Kolleg = Kolleg, Abiturientenlehrgang  
 BHS = berufsbildende höhere Schule  
 Uni = Akademie, Fachhochschule,  
 Hochschule, Universität

SA = Sonstige Ausbildungen

Fachrichtung	Schultyp
Abiturientenlehrgang an Handelsakademien	Kolleg
Abiturientenlehrgang an Lehrerbildungsanstalten (LBA)	Kolleg
Abiturientenlehrgang f. Berufstätige für Vermessungstechnik	Kolleg
Abiturientenlehrgang f. Chemotechnik	Kolleg
Abiturientenlehrgang f. Datenverarbeitung und Organisation	Kolleg
Abiturientenlehrgang f. Fremdenverkehrsberufe	Kolleg
Akademie d. bildenden Künste, Wien	Uni
<b>Akademien der Lehrer- und Erzieherbildung</b>	Uni
<b>Akademie f. Sozialarbeit</b>	Uni
Arbeitermittelschule	AHS
Aufbaugymnasium und Aufbaurealgymnasium	AHS
Automatisierungstechnik, Graz	Uni
<b>BA f. Arbeitslehrerinnen (4-j.)</b>	FS
BA f. Erzieher (4-j.)	FS
BA f. Kindergartenpädagogik (5-j.)	BHS
BA f. Kindergärtnerinnen (4-j.)	FS
BA f. Sozialpädagogik	BHS
Bauhandwerkerschulen	SA
Bauingenieurwesen-Projektmanagement, Spittal	Uni
Beamtenaufstiegsprüfung (-matura)	SA
Befähigungsprüfung	SA
Berufspädagogische Akademie	Uni
Berufspädagogische Lehranstalt	Uni
Berufsschule f. Hauswirtschaft	SA
Beschäftigungs- und arbeitstherapeutischer Dienst	Uni
Bundeserziehungsanstalt	AHS
Büro- und Verwaltungsschule (2-j.)	FS

Büroschule (1-j.)	FS
Diätendienst und ernährungsmedizinischer Beratungsdienst	Uni
Ergotherapeutischer Dienst	Uni
Europäische Sekretärinnenakademie (ESA)	SA
Evang. Diakonenschule (2-3-j.)	FS
Evang. Frauenschule f. kirchlichen und sozialen Dienst (3-j.)	FS
<b>Fachschulen f. Sozialberufe</b>	FS
Familienhelferinnenschule	FS
Fortbildungsschule (landwirtschaftliche)	SA
Forstwirtschaftliche Fachschule	FS
Frauenoberschule	AHS
Fremdenverkehrskolleg	Kolleg
FS f. Altendienste	FS
FS f. Altendienste und Pflegehilfe (2-3-j.)	FS
FS f. Elektrotechnik (4-j.)	FS
FS f. Familienhilfe (2-3-j.)	FS
FS f. Feinwerktechnik (4-j.)	FS
FS f. Kunsthandwerk (4-j.)	FS
FS f. Mode u. Bekleidungstechnik (4-j.)	FS
FS f. Sozialberufe (3-j.)	FS
FS f. Sozialberufe-Behindertearbeit (3-j.)	FS
FS f. Textiltechnik (3-j.)	FS
FS f. wirtschaftliche Berufe (3-j.)	FS
FS. f. soziale Betreuung (2-j.)	FS
<b>Gastgewerbefachschule (3-j.)</b>	FS
Gehobener medizinisch-technischer Dienst (MTA)	Uni
Gesundheits- und Krankenpflegeschule	FS
Gymnasium und Realgymnasium f. Berufstätige	AHS
<b>Handelsakademie (HAK)</b>	BHS
Handelsschule (HAS) (3-j.)	FS
Haushaltungsschule (1-j.)	FS
Hauswirtschaftsschule (2-j.)	FS
HBLVA f. chemische Industrie	BHS
<b>Hebammenakademie (3-j.)</b>	Uni
<b>Hebammenlehranstalt (2-j.)</b>	FS
Heilbademeister/in und Heilmasseur/in	FS
HLA f. Forstwirtschaft	BHS
HLA f. Kunstgewerbe	BHS
HLA f. Land- und Ernährungswirtschaft	BHS
HLA f. Landwirtschaft	BHS
HLA f. Mode und Bekleidungstechnik	BHS
HLA f. Tourismus	BHS
HLA f. wirtschaftliche Berufe	BHS
HLA f. wirtschaftliche Frauenberufe	BHS
Hochschule f. angewandte Kunst Wien	Uni
Hochschule f. Musik u. darstellende Kunst Graz, Salzburg (Mozarteum), Wien	Uni

Hochschule f. Welthandel Wien	Uni
Hochschule für künstlerische u. industrielle Gestaltung Linz	Uni
<b>Höhere Anstalten der Lehrer- und Erzieherbildung</b>	BHS
Höhere Bundeslehr- und Versuchsanstalt (HBLVA)	BHS
Hotelfachschule (3-j.)	FS
HTL (Höhere technische Lehranstalt)	BHS
HTL f. Maschinenbau	BHS
Humanistisches Gymnasium	AHS
Industrielle Elektronik, Kapfenberg	Uni
Internationale Wirtschaftsbeziehungen, Eisenstadt	Uni
<b>Kaufmännische höhere Schulen</b>	BHS
<b>Kaufmännische mittlere Schulen</b>	FS
Kaufmännische Wirtschaftsschule	BSH
Kinderkranken- und Säuglingspflege (dipl. Kinderkranken- und Säuglingspfleger/in)	FS
Kinderpflegeschule (3-j.)	FS
Kolleg and Handelsakademien	Kolleg
Kolleg f. Bautechnik	Kolleg
Kolleg f. Elektronik	Kolleg
Kolleg f. Kindergartenpädagogik	Kolleg
Kolleg f. Kunsthandwerk	Kolleg
Kolleg f. Mode und Bekleidungstechnik	Kolleg
Kolleg f. Sozialpädagogik	Kolleg
Kolleg f. wirtschaftliche Berufe	Kolleg
<b>Kollegs an höheren Anstalten der Lehrer- und Erzieherbildung</b>	Kolleg
<b>Kollegs an technischen, gewerblichen und kunstgewerblichen höheren Schulen</b>	Kolleg
<b>Kollegs an kaufmännischen höheren Schulen</b>	Kolleg
<b>Kollegs an wirtschaftsberuflichen höheren Schulen</b>	Kolleg
Krankenpflegeschule	FS
LA f. gehobene Sozialberufe	Uni
LA f. heilpädagogische Berufe (3-j.)	FS
LA f. pastorale Berufe (z.B. Pastoralassistent; 4-j.)	FS
Land- u. forstwirtschaftliche berufspädagogische Akademie	Uni
<b>Land- u. forstwirtschaftliche höhere Schulen</b>	BHS
<b>Land- und forstwirtschaftliche mittlere Schulen (1-4-j)</b>	FS
Landwirtschaftliche Fachschule	FS
Landwirtschaftliche Fortbildungsschulen, Kurse, Sonderfachschulen	SA
Landwirtschaftliche Hauswirtschaftsschule	FS
Lehrerbildungsanstalt (LBA)	BHS
Lehrgang f. Ehe- und Familienberater (3 1/2-j.)	FS
Lehrgang f. Erziehungs- und Jugendberater (3-3 1/2-j.)	FS
Lehrgänge und Kurse an berufsbildenden Schulen	SA
Logopädisch-phoniatriisch-audiologischer Dienst	Uni
Lyzeum	AHS
<b>Marketing, Graz</b>	Uni
Mathematisches Realgymnasium	AHS
<b>Medizinisch-technische Akademien (MTA) (3-j.)</b>	Uni
Medizinisch-technische/r Assistent/in	Uni

<b>Medizinisch-technischer Fachdienst (MTF) (2 1/2-j.)</b>	FS
Medizinisch-technischer Laboratoriumsdienst	Uni
Meisterprüfung	SA
Meisterschulen und Meisterklassen	SA
<b>Militärakademie</b>	Uni
Militärische Führung, Wr. Neustadt	Uni
Mittelschule	AHS
<b>Mittlere Anstalten der Lehrer- und Erzieherbildung</b>	FS
Modeschule der Stadt Wien (5-j.)	FS
Montanuniversität Leoben	Uni
MultiMediaArt, Salzburg	Uni
Naturwissenschaftliches Realgymnasium	AHS
Neusprachliches Gymnasium	AHS
Oberstufenrealgymnasium	AHS
OP-Gehilf/e/in	FS
Orthoptischer Dienst	Uni
Pädagogische Akademie (PÄDAK)	Uni
<b>Pflegehilflehrgänge (1-2-j.)</b>	FS
Physiotherapeutischer Dienst	Uni
Post-graduate-Studien	SA
Psychiatrische Krankenpflege (dipl. psychiatrische/r Krankenpfleger/in)	FS
Radiologisch-technischer Dienst	Uni
Realistisches Gymnasium	AHS
Realschule	AHS
Religionspädagogische Akademie	Uni
Sanitätsgehilf/e/in	FS
<b>Sanitätshilfsdienste (SHD)</b>	FS
Schule f. Sozialdienste (2-j.)	FS
Schule f. allgemeine Gesundheits- und Krankenpflege	FS
Schule f. Einrichtungsberater (1-j.)	FS
Schule f. Kinder und Jugendlichenpflege	FS
Schule f. psychiatrische Gesundheits- und Krankenpflege	FS
Schulen d. Krankenpflegedienstes ("dipl. Krankenpfleger/in")	FS
<b>Schulen f. Gesundheits- und Krankenpflege</b>	FS
Schulen zur Ausbildung von Leibeserziehern und Sportlehrern	FS
Sparkassenschule	SA
Studienberechtigungsprüfung	SA
<b>Schule f. d. medizinisch-technischen Fachdienst (MTF, 2 1/2-j.)</b>	FS
Schule f. elektronische Datenverarbeitung (1-j., 2 1/2-j.)	FS
Schule f. Körperpflege (1-2-j.)	FS
<b>Technische, gewerbliche und kunstgewerbliche höhere Schulen</b>	BHS
<b>Technische, gewerbliche und kunstgewerbliche mittlere Schulen</b>	FS
Technische Universität (TU) Graz, Wien	Uni
TGM (Technologisches Gewerbemuseum)	BHS
Telekommunikation und Medien, St. Pölten	Uni

Tierpflegerschule (3-j.)	FS
Tourismusfachschule (3-j.)	FS
Tourismus-Management, Wien	Uni
<b>Universität f. angewandte Kunst Wien</b>	Uni
Universität f. künstlerische u. industrielle Gestaltung Linz	Uni
Universität f. Musik und darstellende Kunst Graz, Salzburg (Mozarteum), Wien	Uni
Universität für Bildungswissenschaft Klagenfurt	Uni
Universität für Bodenkultur Wien (BOKU)	Uni
Universität Graz, Innsbruck, Linz, Salzburg, Wien	Uni
Universitätslehrgänge	SA
<b>Veterinärmedizinische Universität Wien</b>	Uni
Vorbereitungslehrgänge für die Aufnahme in eine HTL	SA
<b>Werkmeisterschulen und Werkmeisterlehrgänge</b>	SA
WIFI-Fachakademien	SA
<b>Wirtschaftsberufliche höhere Schulen</b>	BHS
<b>Wirtschaftsberufliche mittlere Schulen</b>	FS
Wirtschaftskundliches Realgymnasium	AHS
Wirtschaftsuniversität Wien (WU)	Uni



**Derzeitiger Schulbesuch:**

*Der Schultyp wird für eine Darstellung der Schülerpendlerströme verwendet, um Rückschlüsse auf die Erreichbarkeit von Ausbildungsstätten ziehen zu können. Während eine Volksschule meist in leicht erreichbarer Nähe liegt, findet man eine höhere Schule häufig nur im Bezirkshauptort, eine Universität nur in wenigen Städten. Die Angaben werden in Kombination mit dem Zeitaufwand und dem Verkehrsmittel für die Standort- und Verkehrsplanung herangezogen.*



**Abgeschlossene Ausbildung:**

*Aus den Angaben werden Tabellen erstellt, aus denen die Zahl der Personen, die die verschiedenen Bildungsebenen abgeschlossen haben, hervorgeht. Diese Ergebnisse werden auch nach Fachrichtungen sowie nach Alter, Beruf und anderen Merkmalen gegliedert.*

*Die Daten sind vor allem für die Bildungsplanung, aber auch für die regional teilweise sehr unterschiedlichen Arbeitsmärkte von Bedeutung.*

*Die Angaben zum erlernten und ausgeübten Beruf (insbesondere bei Lehrlingsausbildung) liefern Grundinformationen über Zusammenhänge zwischen Ausbildung und Beruf und lassen Aussagen über Struktur und Umfang des Berufswechsels zu. Außerdem können sie zur Planung der erforderlichen Ausbildungs-, Fortbildungs- und Umschulungsmaßnahmen bei Strukturveränderungen auf dem Arbeitsmarkt herangezogen werden (z.B. Facharbeitermangel).*

*Während die laufende Schul- und Hochschulstatistik jährlich die Absolventenzahlen nach Fachrichtungen mit hoher Genauigkeit liefert, können diese Statistiken den Bildungsstand der Bevölkerung zu einem bestimmten Zeitpunkt nicht darstellen, da sich die Bevölkerung durch Wanderung und Sterbefälle verändert. Nur eine Vollerhebung wie die Volkszählung kann die entsprechenden Daten liefern.*

## 11. Sind Sie:

<b>11 Sie sind</b> (Mehrfachangaben möglich, z. B. in Pension und geringfügig berufstätig):	
voll berufstätig (32 und mehr Wochenstunden)	
in Teilzeit berufstätig (12 bis 31 Wochenstunden)	Bitte Fragen 12 bis 15 beantworten
geringfügig berufstätig (1 bis 11 Wochenstunden)	Auch Gewerbetreibende, Landwirte, freiberuflich Tätige, im Familienbetrieb mithelfende Angehörige, Lehrlinge und Krankenpflegeschüler/innen gelten als berufstätig
-----	
erstmalig Arbeit suchend (vorher noch nie berufstätig)	Danke, keine weiteren Fragen mehr
arbeitslos (vorher berufstätig)	
in Karenz- oder Mutterschutzurlaub	Bitte noch Fragen 12 bis 14 über die zuletzt ausgeübte Berufstätigkeit beantworten
vorher berufstätig	Sollten Sie jedoch auch (geringfügig) berufstätig sein, beantworten Sie bitte für diese derzeitige Berufstätigkeit die Fragen 12 bis 15.
vorher arbeitslos	
Präsenzdiener beim Bundesheer, Zivildienstler	Bitte nur noch Fragen 14 und 15 für den Weg zur Kaserne bzw. zum Dienstort beantworten
-----	
Hausfrau, Hausmann	
Pension aus eigener Berufstätigkeit	Sind Sie <b>zusätzlich berufstätig</b> , weiter bei Frage 12. Sonst danke, keine weiteren Fragen mehr
Witwenpension, Witwerpension	
-----	
Schüler/in, Student/in	Bitte nur noch Frage 15 über den Weg zur Schule beantworten. Sind Sie <b>zusätzlich berufstätig</b> (z. B. Werkstudent), beantworten Sie bitte Fragen 12 bis 15 für diese Berufstätigkeit
Kind ohne derzeitigen Schulbesuch	Danke, keine weiteren Fragen mehr
anderer Lebensunterhalt (z. B. Sozialhilfe, Alimente, Unterstützung durch Verwandte, Pachtzins)	Sind Sie <b>zusätzlich berufstätig</b> , weiter bei Frage 12. Sonst danke, keine weiteren Fragen mehr

### Erläuterung:

#### Generelle Hinweise:

Kreuzen Sie bitte alle Kästchen an, die auf Sie zutreffen, und beachten Sie die Hinweise auf weitere Fragen. Beispiel: Eine Hausfrau mit geringfügiger Berufstätigkeit kreuzt beide Kästchen an. Der Hinweis bei "geringfügig berufstätig" leitet auf die Fragen 12 bis 15 weiter.

#### Hinweise für einzelne Personengruppen:

**Berufstätige:** Über 15-jährige Personen, die mindestens 1 Stunde pro Woche gegen Entgelt arbeiten oder im Familienbetrieb mithelfen, gelten als berufstätig.

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

Ob Sie **voll**, in **Teilzeit** oder **geringfügig berufstätig** sind, hängt davon ab, wie viele Stunden pro Woche Sie durchschnittlich arbeiten. Werden mehrere Tätigkeiten ausgeübt, sind die Wochenstunden zusammenzuzählen und das betreffende Kästchen ist anzukreuzen.

Die Fragen 12 bis 15 sind für diese Berufstätigkeit zu beantworten (bei mehreren Teilzeitbeschäftigungen für die mit der längsten Dauer).

**Ausnahmen:** Lehrer/innen mit voller Lehrverpflichtung und Richter/innen kreuzen "voll berufstätig" an, auch wenn die wöchentliche Arbeitszeit unter 32 Stunden liegt. Dies gilt auch für Beschäftigte in Betrieben mit "Kurzarbeit".

**Arbeitslos:** Als arbeitslos gelten über 15-jährige Personen, die vorher berufstätig waren und Arbeit bzw. eine



Lehrstelle suchen, unabhängig davon, ob sie Arbeitslosengeld bzw. Notstandshilfe beziehen oder nicht. Saisonarbeitslose (z.B. Kellner, die zwischen Winter- und Sommersaison ohne Beschäftigung sind) gelten als arbeitslos, ausgenommen, sie üben in der Zwischenzeit (in der Zeit um den 15. Mai) einen anderen Beruf aus (z.B. Mithilfe am elterlichen Bauernhof).

**Personen in praktischer Berufsausbildung**, wie z.B. Lehrlinge, Praktikant/innen, Volontär/innen, Polizei-, Krankenpflegeschüler/innen, gelten als "voll berufstätig".

**Personen in beruflicher Umschulung** kreuzen, wenn ihr Arbeitsverhältnis aufrecht ist, oder wenn sie durch die Arbeitsmarktverwaltung krankenversichert sind, das Kästchen "voll berufstätig" an, machen jedoch bei den Fragen 12 bis 15 Angaben über den zuvor ausgeübten Beruf (also nicht: "Arbeitsamt!").

**Besucher/innen von Berufsvorbereitungskursen** kreuzen "Schüler/in, Student/in" an und beantworten bitte die Frage 10.1 "derzeitiger Schulbesuch" sowie die Frage 15.

**Bezieher/innen von Sondernotstandshilfe** gelten nicht als arbeitslos und kreuzen "anderer Lebensunterhalt" an.



**Frage 11 muss von jeder Person beantwortet sein. Doppelmarkierungen sind möglich.**

**Es gilt die Situation in den letzten Wochen vor dem Zähltag, im Zweifelsfall jene am 15. Mai 2001.**

### Wer ist berufstätig?

Wer mindestens 1 Stunde pro Woche durchschnittlich arbeitet, ist berufstätig und beantwortet die Fragen 12 bis 15 für diese Berufstätigkeit.

Folgende Personengruppen gelten als berufstätig, obwohl sie sich oft nicht so bezeichnen:

- Im Familienbetrieb mithelfende Angehörige (insbesondere Hausfrauen)
- Pensionisten und Pensionistinnen mit Nebenberuf
- Werkstudenten und -studentinnen
- Landwirte und Landwirtinnen
- Ehefrauen von Landwirten mit mindestens 1 Wochenstunde Stall- oder Feldarbeit
- Lehrlinge
- Krankenpflegeschüler/innen
- Werkvertragsnehmer/innen
- freie Mitarbeiter/innen
- freiberuflich Tätige
- Gewerbetreibende
- Ordensmitglieder, z.B. Klosterschwester. Die Fragen 12 bis 15 werden für den weltlichen Beruf (z.B. Kindergärtnerin, Krankenschwester) beantwortet. Liegt kein weltlicher Beruf vor, wird als Berufsbezeichnung in der Frage 13 "Nonne" bzw. "Mönch" eingetragen.
- Personen in Behindertenwerkstätten: Die Fragen 12 bis 15 werden über die Tätigkeit, die sie in dieser Werkstätte ausüben, beantwortet.



Nachstehend finden Sie noch Hinweise zu einzelnen Ausprägungen:

**Hausfrau, Hausmann:** Dieses Kästchen kreuzen jene Personen an, die sich den Arbeiten im eigenen Haushalt widmen. Sind diese Personen außerdem berufstätig, so kreuzen sie das entsprechende Kästchen an und beantworten die Fragen 12 bis 15 für diese Berufstätigkeit.

**Erstmals Arbeit suchend:** Dieses Kästchen kreuzen jene Personen an, die vorher noch nie berufstätig waren und jetzt Arbeit bzw. eine Lehrstelle suchen.

**Karenz- oder Mutterschutzurlaub:** Es sind die Fragen 12 bis 15 über die vor dem Eintritt in den Karenz- oder Mutterschutzurlaub ausgeübte Berufstätigkeit zu beantworten.

**Pension aus eigener Berufstätigkeit:** Dieses Kästchen kreuzen jene Personen an, die eine Eigenpension beziehen.

**Witwen/Witwerpension:** Personen, die eine Witwen- oder Witwerpension beziehen, kreuzen dieses Kästchen an.

**Schüler/in, Student/in:** Personen, die derzeit eine Schule, Universität etc. besuchen, kreuzen dieses Kästchen an.

**Anderer Lebensunterhalt:** Auch Personen, die von einer Waisenrente oder Unfallrente leben, kreuzen dieses Kästchen an.



Mit dieser Frage wird festgestellt, wer in welchem Ausmaß "berufstätig" ist (und dementsprechend die weiteren Fragen beantworten muss). Die Strukturdaten über Berufstätige und Berufspendler gehören zu den wichtigsten Volkszählungsergebnissen.

Die Zahlen über Berufstätige werden zur Berechnung allgemeiner und spezifischer Erwerbsquoten benötigt und finden als Basis in verschiedenen Prognosen Verwendung.

Angaben über die Beteiligung am Erwerbsleben sind wichtig für Arbeitsmarktanalysen und internationale Vergleiche. Vor allem interessieren Art und Umfang der Erwerbstätigkeit von älteren Arbeitnehmern, Frauen, Jugendlichen und Ausländern. Daten über das Ausmaß der Berufstätigkeit in Verbindung mit den Angaben über Geschlecht, Lebensalter und Familienstand gewinnen angesichts der wachsenden Bedeutung der Teilzeitarbeit besonders für die Familienpolitik und auf regionaler Ebene zunehmend an Gewicht.

Diese Frage ermöglicht weiters, die nicht berufstätige Bevölkerung nach der überwiegenden Quelle des Lebensunterhaltes zu gliedern. Diese Unterscheidung ist für viele wirtschafts- und sozialpolitische Fragestellungen von zentraler Bedeutung, so z.B. für die von Berufstätigen mitzuversorgenden Kinder und Haushaltsführenden, die Berufstätigkeit von Frauen im Altersablauf sowie das zahlenmäßige Verhältnis von Berufstätigen und Pensionisten.

## Fragen 12 bis 15:

### Erläuterung:

Personen, die in der Frage 11 eines der drei Kästchen "berufstätig" angekreuzt haben, beantworten die Fragen 12 bis 15 auf jeden Fall - unabhängig von anderen Verweisen - für diese Berufstätigkeit. Bei Vorliegen mehrerer Beschäftigungsverhältnisse beantworten Sie bitte die Fragen 12 bis 15 für den Beruf mit der längsten Arbeitszeit. Bei einem Wechsel des Beschäftigungsverhältnisses zum Zeitpunkt der Zählung beantworten Sie bitte die Fragen 12 bis 15 für die Situation am 15. Mai 2001.



Die Volkszählungsergebnisse nach beruflichen und wirtschaftlichen Merkmalen sind für die planende Verwaltung, die Wirtschaft, die Forschung und die Interessenvertretungen von großer Bedeutung, da sie einen Querschnitt durch die Gesamtheit aller Berufstätigen darstellen. Es liefern zwar auch andere Erhebungen (wie z.B. die Arbeitsstättenzählung) oder die Sozialversicherungsträger Daten auf diesem Gebiet, aber nicht in der Vielfalt und den tiefen sachlichen und regionalen Gliederungs- und Kombinationsmöglichkeiten der Volkszählung.

## 12, Berufliche Stellung:

### 12 Berufliche Stellung:

Facharbeiter/in	angelernte/r Arbeiter/in	Hilfsarbeiter/in	Lehrling	Werkvertrags- nehmer/in.
Angestellte/r: od. VB (off. Dienst)	Beamtin, Beamter	Selbständige/r	Mithelfende/r im Familienbetrieb	freie/r Mitarbeiter/in

### Erläuterung:

"Selbständige" (auch freiberuflich tätig) sind Personen, die ihre Berufstätigkeit auf eigene Rechnung ausüben und daher in keinem Beschäftigungsverhältnis als Arbeitnehmer/in stehen.

**"Mithelfende im Familienbetrieb"** sind Berufstätige, die im Betrieb eines Familienangehörigen ohne förmliches Entgelt mitarbeiten.

**"Werkvertragsnehmer/innen, freie Mitarbeiter/innen"** sind Personen, die ihre Berufstätigkeit ähnlich wie Selbständige auf eigene Rechnung ausüben.



Die "berufliche Stellung" bildet den rechtlichen Status ab, den eine Person im Betrieb hat, bzw. die kollektivvertragliche Einstufung. Verschiedene Auswertungen über die Berufs- und Wirtschaftsstruktur sind nur in Kombination mit der beruflichen Stellung sinnvoll (z.B. über den Bedarf an freiberuflichen und angestellten Ärzten).

### 13, Genaue Berufsbezeichnung:

#### 13 Genaue Berufsbezeichnung (derzeit ausgeübter Beruf):

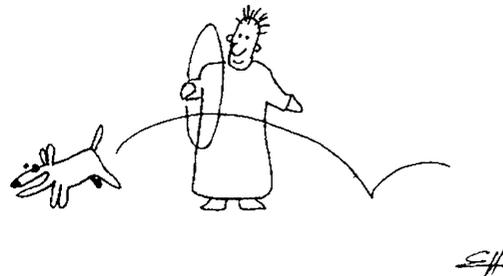
Z.B. "BUCHHALTERIN" oder "SCHUHVERKAUFERIN" - nicht "kaufmännische Angestellte"; "VIDEOGERATEMONTIERERIN" - nicht "Hilfsarbeiterin"; "KANZLEIKRAFT"; "ABGABENVERRECHNER"; "STRASSENWARTER" - nicht "Beamter"; "PC-ADMINISTRATOR"; "FILMENTWICKLER"; "ARBEITSVORBEREITER" - nicht "Technischer Angestellter"

#### Erläuterung:

Bitte wählen Sie eine Bezeichnung, aus der Ihre berufliche Tätigkeit (womöglich auch der Grad der Verantwortung innerhalb des Betriebes) möglichst genau hervorgeht.

Beispiele für eine genaue Berufsbezeichnung:

- Datotypistin
- Herrenhemdenadjustiererin
- Plexiglasschneider
- Werkmeister Tauchlackiererei
- Filialleiter Einzelhandel
- Hochspannungsleitungsmonteur
- Hobelmaschinenbediener
- Wiss. Forscher Umweltschutz



Diese Angaben sollen in rund 400 verschiedene Berufskategorien eingestuft werden. Bitte achten Sie daher darauf, dass die Angaben möglichst genau sind. Bei einer zu allgemein gehaltenen Eintragung, z.B. "Büroangestellte", ist eine genaue Zuordnung nicht möglich, da man nicht weiß, ob die Person als Prokuristin, Buchhalterin, Stenotypistin, Zettelsortiererin usw. einzuordnen ist. Die Eintragungen bei dieser Frage sollen automationsunterstützt - mit Hilfe von systematischen Verzeichnissen - codiert werden.



Mit dieser Frage wird das Tätigkeitsfeld, das eine Person im Betrieb betreut, abgebildet.

Die Volkszählung ist eine der wichtigsten umfassenden Datenquellen für Analysen der Berufsstruktur. Sie ermöglicht die Darstellung der Berufe in Kombination mit anderen Merkmalen, wie z.B. der Ausbildung, dem Wohn- und Arbeitsort der Berufstätigen.

So ist der ausgeübte Beruf im Vergleich mit der abgeschlossenen Ausbildung für die Abschätzung des "Ersatzbedarfes" bzw. für die Steuerung der Ausbildungswege der Jugend von Bedeutung. Zu den Auswertungen zählen auch Bedarfsrechnungen für einzelne Berufsgruppen und Berufe, womit Maßnahmen zur Arbeitsmarktförderung und eine gezielte Berufsberatung ermöglicht werden. Ferner werden aufgrund der Zusammenhänge zwischen erlerntem und ausgeübtem Beruf Aussagen über den Berufswechsel gewonnen.



Zu den Fragen 14 und 15:

Zu den Zielen der Volkszählung gehört u.a. auch die Ermittlung der Zugehörigkeit der Bevölkerung zu den verschiedenen Wirtschaftsbereichen (Industrie, Dienstleistungen etc.) sowie die Darstellung der Verkehrsströme von den Wohnungen zu den Betrieben, Dienststellen, Schulen etc.

Die Voraussetzungen für diese Auswertung bilden die Angaben von Name, Adresse, Wirtschaftszweig und Telefonnummer des Betriebes (der Dienststelle etc.). Der Telefonnummer kommt dabei insofern eine entscheidende Bedeutung zu, als es mit ihrer Hilfe - Zahlenangaben sind in der EDV leichter verarbeitbar als Texte - relativ rasch und kostengünstig möglich sein sollte, in Betriebsregistern der STATISTIK ÖSTERREICH den Betrieb und damit seinen Wirtschaftszweig bzw. genauen Standort EDV-technisch zu ermitteln. Wenn das - z.B. aufgrund einer fehlenden Telefonnummer - nicht möglich ist, müssen diese Informationen verhältnismäßig aufwendig und zeitraubend aus den Textangaben (Adresse, Wirtschaftszweig) gewonnen werden.

Die Telefonnummer wird keinesfalls für Rückfragen bei der betreffenden Firma verwendet werden - dies ist schon deswegen unmöglich, weil die Datensätze für die Personen in der EDV ohne Namen gespeichert sind.

## 14, Arbeitsstätte bzw. Dienststelle, in der Sie arbeiten:

**14. Arbeitsstätte bzw. Dienststelle, in der Sie arbeiten:**

Beispiele: **14.1** MAX MUSTERMANN      **14.1** HAUPTSCHULE KIRCHDORF      **14.1** OBB BAHNHOF TELFS  
**14.2** EINZELHANDEL MIT LEBENSMITTELN      **14.2** UNTERRICHTSWESEN      **14.2** SCHIENENVERKEHR

**14.1** Name:

**14.2** Wirtschafts-, Geschäfts-zweig:

### Erläuterung:

Bitte geben Sie

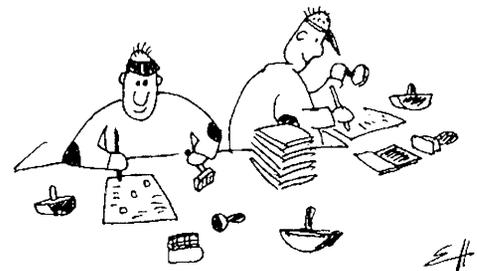
bei 14.1 den Namen des Betriebes, in dem Sie arbeiten,

bei 14.2 dessen Branche

möglichst genau an.

Bitte geben Sie in 14.1 den vollständigen Firmennamen (z.B. Robert Müller GmbH) an. Sind Sie Eigentümer/in eines Betriebes ohne förmliche Firmenbezeichnung (z.B. Landwirt), tragen Sie bitte Ihren eigenen Namen in Frage 14.1 ein.

Personen mit mehreren Arbeitgebern tragen jene Firma ein, wo sie die meiste Zeit beschäftigt sind, und beantworten auch die restlichen Fragen dementsprechend.



Bedienstete im öffentlichen Dienst sollen in 14.1 den Namen ihrer Dienststelle möglichst genau angeben, in 14.2 dennoch einen Hinweis auf den Öffentlichen Dienst geben. Z.B.:

14.1 Finanzamt Bregenz

14.1 Meldeamt Hallein

14.2 Bundesverwaltung

14.2 Gemeindeverwaltung

14.1 Gendarmerieposten Lienz

14.1 BVA Graz

14.2 öffentl. Sicherheit

14.2 Sozialversicherung

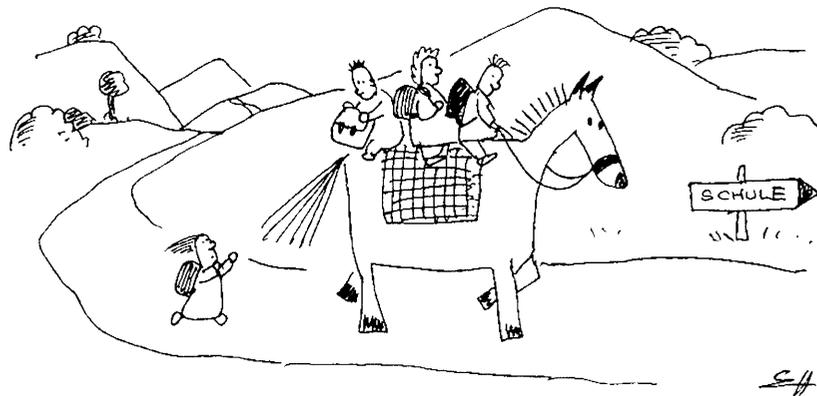
Die Eintragungen bei dieser Frage sollen - sofern das nicht automationsunterstützt über die Telefonnummer möglich war - mit Hilfe von systematischen Verzeichnissen automationsunterstützt codiert werden. Bei einer zu allgemein gehaltenen Eintragung, z.B. "Metallbranche", kann man nicht unterscheiden, ob es sich um ein Walzwerk oder eine Motorenfabrik, eine Kunstschlosserei oder ein Eisenwarengeschäft handelt. Es wird also um möglichst genaue Angaben gebeten.



Der Name der Firma dient - zusammen mit der Adresse und Telefonnummer in Frage 15.4 - als Hilfsmerkmal für die Zuordnung der Erwerbstätigen zu Wirtschaftszweigen und zum Zielpunkt des Arbeitsweges.

Die wirtschaftliche Gliederung der Erwerbstätigen bildet mit den Merkmalen Alter und Geschlecht die Grundlage für Strukturanalysen und die Abschätzung der Entwicklungsmöglichkeiten regionaler und überregionaler Arbeitsmärkte. Im Zusammenhang mit dem Wirtschaftszweig kann die Branchenabhängigkeit einzelner Berufe transparent gemacht werden. Weiters kann der Anteil der Gesamtbevölkerung, der von einem schrumpfenden oder aufstrebenden Wirtschaftszweig betroffen ist, angegeben werden. Die Volkszählung liefert (mit Hilfe der Pendlerstatistik) Angaben über die Wirtschaftsstruktur einzelner Standortbereiche, darüber hinaus als einzige Erhebung aber auch wohnortbezogene Daten über die Branchen, in denen die Beschäftigten tätig sind, also z.B. über die Abhängigkeit bestimmter Gebiete von den außerhalb liegenden Betrieben.

### 15, Ihr Weg zur Arbeitsstätte oder Schule/Universität (Verkehrsströme):



#### Erläuterung:

Durch die Angaben in den Fragen 15.1 bis 15.6 zum Arbeits- bzw. Schulweg können Verkehrsströme dargestellt werden. Wenn Sie sowohl einen Arbeits- als auch einen Schulweg haben, hat der Arbeitsweg Vorrang.

#### zu Frage 15.1:

**15.1** Ausgangspunkt Ihres täglichen Arbeits/Schulweges: Von wo treten Sie üblicherweise diesen Weg an?

von Ihrem Hauptwohnsitz  
(wo Sie dieses Personenblatt ausfüllen)

Weiter bei Frage **15.2**

von einer anderen Unterkunft

(z.B. Wochenpendler mit Unterkunft am Arbeitsort, im Studentenheim)

**Adresse dieser anderen Unterkunft:**

Straße (Ortschaft)

Hausnummer

Name der Gemeinde

Staat

Postleitzahl

**Erläuterung:**

Wochenpendler tragen hier die Adresse der Unterkunft am Arbeits-/Schulort ein. Treten Sie Ihren Weg sowohl von Ihrem Hauptwohnsitz als auch von einer anderen Unterkunft an, wählen Sie jenen Ort aus, von dem Sie dies öfter tun. Im Zweifelsfall gilt die Situation zum Stichtag.



*Für viele Leute ist der Arbeits-/Schulort so weit weg, dass sie nicht täglich nach Hause zurückkehren können. Wenn diese Personen häufiger von ihrer Unterkunft am Arbeits-/Schulort (z.B. Internat) aus zur Arbeit bzw. Schule gehen als von ihrem Hauptwohnsitz, ist "von einer anderen Unterkunft" anzukreuzen, und die Adresse (bei Ausland auch die Kurzbezeichnung des Staates vor der Postleitzahl, z.B. "D" für Deutschland) einzutragen.*

**zu Frage 15.2:**

<b>15.2</b> Ist Ihre Arbeitsstätte/Schule im selben Haus wie Ihr Hauptwohnsitz oder wie diese andere Unterkunft?		
ja	z.B. Heimarbeiter Landwirte, Internatsschüler	Danke! Keine weiteren Fragen da kein Arbeits- oder Schulweg
nein	Weiter bei Frage <b>15.3</b>	

**Erläuterung:**

Berufstätige, die Telearbeit verrichten und zumindest einmal pro Woche ihre Firma aufsuchen, machen die Pendlerangaben für diesen Arbeitsweg.



*Wer in seinem Wohnhaus oder auf dem selben Grundstück arbeitet (z.B. Hausbesorgerinnen, Landwirte, Geschäftsleute mit Geschäft und Wohnung im selben Haus, Heimarbeiterinnen) bzw. im Gebäude der Schule wohnt, kreuzt "ja" an; für diese Personen entfällt die Beantwortung der weiteren Fragen.*

*Die Regelung für Telearbeiter/innen, die nicht ausschließlich zu Hause arbeiten, wurde getroffen, weil sie - wie auch geringfügig Berufstätige - an den Tagen, an denen sie ihre Firma aufsuchen, zum Verkehrsaufkommen beitragen.*

**zu Frage 15.3:**

<b>15.3</b> Hat Ihr täglicher Arbeits-/Schulweg überwiegend das selbe Ziel?	
ja	Weiter bei Frage <b>15.4</b>
nein	Personen, die direkt von ihrer Wohnung wechselnde Arbeitsorte aufsuchen (wie z.B. Vertreter), tragen bitte in Frage <b>15.4</b> die Adresse jener Arbeitsstätte ein, von der sie bei Bedarf ihre Arbeitseinteilung, Kundenliste o.Ä. erhalten. Dann keine weiteren Fragen.



*Die Frage dient als "Weichenstellung" für die folgenden Fragen: Personen mit wechselnden Arbeitsorten (sie haben bei dieser Frage "nein" angekreuzt) brauchen nur mehr die Frage 15.4 beantworten, wo sie die Adresse jener Arbeitsstätte angeben, von der sie sich ihre Arbeitseinteilung holen.*

## zu Frage 15.4:

### 15.4 Adresse Ihrer Arbeitsstätte/Schule (Ziel Ihres täglichen Arbeits-/Schulweges):

Straße (Ortschaft)

Hausnummer

Name der Gemeinde

Staat

Postleitzahl

0

/

Vorwahl

Telefonnummer (ohne Klappe)

Die Telefonnummer wird nicht für Rückfragen verwendet. Sie ist nur für Arbeitsstätten/Schulen innerhalb Österreichs anzugeben und hilft uns, unter Einsatz der EDV die genauen Zielpunkte der Verkehrsströme rasch und kostengünstig zu erarbeiten.

### Erläuterung:

Berufstätige tragen die Adresse ihrer Arbeitsstätte, wo der tägliche Dienst angetreten wird, ein. Es ist also nicht die Anschrift der Firmenleitung anzugeben, sondern z.B. bei Verkaufspersonal die Filiale, bei Lehrer/innen die Schule, an der sie unterrichten (Stammschule).

Personen mit wechselnden Arbeitsorten (z.B. Vertreter) tragen bitte die Adresse jener Arbeitsstätte ein, von der sie bei Bedarf ihre Arbeitseinteilung erhalten.



**Personen mit wechselnden Arbeitsorten (z.B. Servicetechniker, Bauarbeiter, Vertreter) tragen die Adresse jener Arbeitsstätte ein, von der sie ihre Arbeitseinteilung, Kundenliste u.Ä. erhalten.**

**Student/inn/en tragen die Adresse des Hochschulgebäudes ein, in welchem sie die meisten Vorlesungen oder Übungen besuchen.**

**Präsenzdiener tragen die Adresse der Kaserne, Zivildienstler jene der Dienststelle, wo sie ihren Zivildienst leisten, ein.**

**Liegt die Arbeitsstätte (Schule) im Ausland, ist auch die Kurzbezeichnung des Staates vor der Postleitzahl (z.B. "CH" für die Schweiz) anzugeben.**

## zu Frage 15.5:

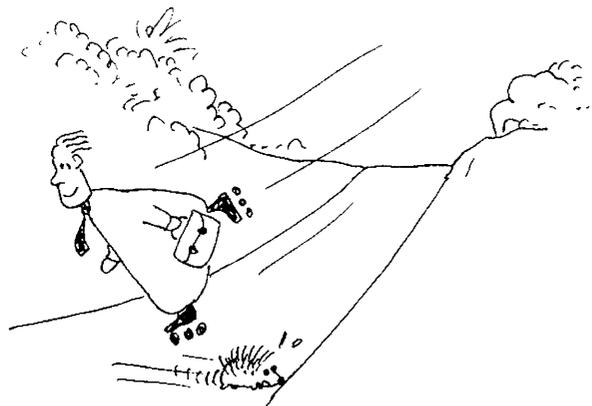
### 15.5 Welche Verkehrsmittel verwenden Sie üblicherweise für Ihren täglichen HINWEG zur Arbeitsstätte/Schule?

	zu Fuß	Auto als Fahrer	Auto als Mitfahrer	Motorrad Moped	Eisenbahn Schnellbahn	Straßenbahn U-Bahn	Autobus Schulbus Obus	Fahrrad	sonstiges (Schiff, usw.)
für die längste (km) Wegstrecke (Bitte nur eine Angabe)									
für den restlichen Weg (Mehrfachangaben möglich)									

### Erläuterung:

Wer tageweise das Verkehrsmittel wechselt, gibt das am häufigsten verwendete an. Im Zweifelsfall ist die Situation am Stichtag anzuführen.

Fahrgemeinschaften mit wechselndem Fahrer geben die Situation am Stichtag an.



## zu Frage 15.6:

15.6 Täglicher HINWEG zur Arbeitsstätte/Schule (von Tür zu Tür):  
Wie lange brauchen Sie durchschnittlich dafür?

Stunde(n) und

Minuten



Lassen sich zu dieser Frage keine genauen Angaben machen, so sind geschätzte Werte besser als gar keine.

## zu Frage 15:



Die Darstellung der Beziehung zwischen **Wohnort** und **Arbeitsort/Schulort** erfolgt im Rahmen der Pendlerstatistik. Nur eine Vollerhebung wie die Volkszählung kann die Pendlerströme kleinräumig darstellen. Auch die gleichzeitige Darstellung der Ausbildungs-, Berufs- und Wirtschaftsstruktur der Beschäftigten nach dem Wohnort und dem Arbeitsort bildet eine einmalige Grundlage für regionalwirtschaftliche Untersuchungen.

Die Angaben von Verkehrsmittel und Wegzeit werden zur Beschreibung der Verkehrsströme verwendet und sind inzwischen unverzichtbare Bestandteile der Pendlerstatistik geworden. Die Daten werden für die Darstellung der Arbeitsmarktverflechtung zwischen den Gemeinden und Regionen sowie für Planungen im öffentlichen Bereich und in der Wirtschaft benötigt (Wohnungsbau, Betriebsansiedelungen, Fahrplangestaltung usw.).

Auch für die **Verkehrsplanung** sind diese Angaben von besonderer Wichtigkeit. Milliardenbeträge wurden und werden investiert, um die notwendige Infrastruktur (Verkehrswege, öffentliche Verkehrsmittel) bereitzustellen. Hiezu sind wegen der immer geringer werdenden Finanzierungsspielräume der öffentlichen Haushalte, aber auch wegen der Umweltbelastung zuverlässige Informationen zur Beurteilung des gegenwärtigen und zukünftigen Bedarfs unbedingt erforderlich.

Die häufige Verwendung von Pendlerdaten der Volkszählung zeigt sich auch in der Abfragestatistik der ISIS-Datenbank der STATISTIK ÖSTERREICH: Die Pendlerstromtabelle gehört zu den am häufigsten abgefragten Volkszählungsdaten.

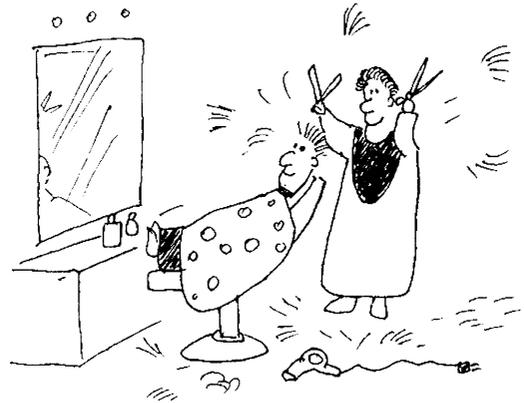
## 12.6 Arbeitsstättenblatt

### Allgemeines:

Eine Arbeitsstätte ist jede auf Dauer eingerichtete, durch Name (oder Bezeichnung) und Anschrift gekennzeichnete Einheit, in der in der Regel mindestens eine Person erwerbstätig ist.

Für alle im Unternehmensregister der STATISTIK ÖSTERREICH enthaltenen Arbeitsstätten werden Arbeitsstättenblätter mit Adressmerkmalen, Rechtsform, Firmenbuchnummer und Arbeitsstättenkennzahl (ausgenommen der Telefonnummer) vorgedruckt. Fehlende Angaben sind zu ergänzen.

Bei vorgedruckten Arbeitsstättenblättern ist im umrandeten Feld auf der ersten Seite links unten eine 8-stellige **Arbeitsstättenkennzahl** eingedruckt.



*Sollten vorgedruckte Arbeitsstättenblätter aufgrund von Beschädigungen oder Verschmutzungen umgeschrieben werden müssen, so ist diese Kennzahl in das Feld auf der ersten Seite unten zu übertragen.*



*Die Arbeitsstättenkennzahl wird für die Identifikation der Arbeitsstätte und die Vollzähligkeitskontrolle bei der Aufarbeitung in der STATISTIK ÖSTERREICH benötigt.*

### Name und Anschrift der Arbeitsstätte:

<b>Name und Anschrift der Arbeitsstätte:</b>			
Name			
Name (Fortsetzung):		Rechtsform	
Straße (Ortschaft)		Hausnummer	
Name der Gemeinde		Postleitzahl	
Vorwahl	0	/ Telefonnummer (ohne Klappe)	Firmenbuchnummer

### Erläuterung:

Wenn Sie ein Arbeitsstättenblatt ohne Adressvordruck erhalten haben, füllen Sie bitte den **Adressblock möglichst vollständig** aus.

Für die **Rechtsform** verwenden Sie bitte nur **eindeutige Abkürzungen** (z.B. GmbH, AG, OHG, KG, KEG).

Die **Angabe der Rechtsform entfällt** für Arbeitsstätten von **juristischen Personen öffentlichen Rechts**, wie z.B. Körperschaften, Anstalten, Fonds.



*Beachten Sie bitte, dass Sie voradressierte Arbeitsstättenblätter bei der entsprechenden Arbeitsstätte austeilen. Ist der Adressblock nicht vorgedruckt, sollen der vollständige Name bzw. Bezeichnung der Arbeitsstätte, die genaue Adresse und die Telefonnummer angegeben sein.*

Die Telefonnummer ist nicht vorgedruckt. Bitte achten Sie darauf, dass diese Nummer der Arbeitsstätte (nicht vom Unternehmenssitz, wenn es einen gibt) immer eingetragen wird.

Die Rechtsform und die Firmenbuchnummer ist nur dann anzugeben, wenn das Unternehmen nur aus dieser Arbeitsstätte besteht oder wenn es sich um den Unternehmenssitz handelt. Außerdem kann die Firmenbuchnummer nur von Unternehmen ausgefüllt werden, die im Firmenbuch eingetragen sind. Betroffen davon sind also alle Unternehmen, die als Gesellschaft oder Genossenschaft organisiert sind, sowie protokollierte Einzelfirmen.

Sind Arbeitsstättenblätter verschmutzt oder beschädigt, müssen sie neu angelegt werden. In diesem Fall muss der vollständige Adressblock übertragen werden.

Sollten Angaben im vorgedruckten Adressblock nicht stimmen, streichen Sie diese bitte durch und schreiben Sie die richtige Eintragung daneben.



Name und Anschrift werden zur Vollzähligkeitskontrolle der Arbeitsstätten benötigt. Außerdem liefert die Arbeitsstättenzählung nicht nur Arbeitsstätten-, sondern auch Unternehmensdaten. Dazu müssen die Arbeitsstätten über die Arbeitsstättenkennzahl bzw. Name und Anschrift identifizierbar sein, um die zu einem Unternehmen gehörenden Arbeitsstätten zusammenfassen zu können.

Die Angabe der Rechtsform ermöglicht Aussagen über die Häufigkeit der einzelnen Rechtsformen (z.B. auch branchenbezogen).

Die Telefonnummer ist ebenfalls ein Identifikationsmerkmal und außerdem wichtig für telefonische Rückfragen bei Unklarheiten.

Die Firmenbuchnummer ist ein weiteres Identifikationsmerkmal.

## 1, Bezeichnung der Arbeitsstätte:

① **Bezeichnung der Arbeitsstätte** (z.B. TANKSTELLE, ARZTPRAXIS, EDV-BÜRO, GEMEINDEAMT):

### Erläuterung:

Bitte geben Sie die genaue **Bezeichnung der Arbeitsstätte** an, z.B. Friseur, Lebensmittelgeschäft, Tankstelle, Zahnarzt, Rechtsanwalt, Gemeindeamt, Bahnhof, Gasthaus, Hotel, Hallenbad, Kfz-Werkstätte.



Diese Angabe ist gemeinsam mit der Frage 4 "Tätigkeit(en) und wirtschaftlicher Schwerpunkt dieser Arbeitsstätte" dafür erforderlich, dass Arbeitsstättendaten nach Branchen gegliedert werden können.

## 2, Unternehmensstruktur (Firmenstruktur):

### 2 Unternehmensstruktur (Firmenstruktur):

#### 2.1 Diese Arbeitsstätte ist:

a die einzige des Unternehmens (der Firma)

Weiter bei Frage 3

b eine von mehreren Arbeitsstätten  
des Unternehmens (der Firma) und zwar

c zugleich Unternehmenssitz

Weiter bei Frage 3

d eine Filiale (Zweigstelle)

#### 2.2 Wenn diese Arbeitsstätte eine Filiale (Zweigstelle) ist, dann bitte **Name** und **Anschrift** des **Unternehmenssitzes** eintragen

Name

Name (Fortsetzung)

Rechtsform

Straße (Ortschaft)

Hausnummer

Name der Gemeinde

Postleitzahl

0

/

Falls bekannt

Vorwahl

Telefonnummer (ohne Klamme)

Firmenbuchnummer

### Erläuterung:

Besteht das Unternehmen nur aus **einer einzigen Arbeitsstätte**, ist bei 2.1 die Markierung "a" anzukreuzen.

Umfasst das Unternehmen **mehrere** (mindestens zwei) **Arbeitsstätten**, dann ist bei 2.1 "b" und **zusätzlich**

- **entweder "c"** anzukreuzen, wenn diese Arbeitsstätte zugleich Unternehmenssitz ist.
- **oder "d"** zu markieren, wenn diese Arbeitsstätte eine Filiale (Zweigstelle) ist. Wurde "d" angekreuzt, sind außerdem bei 2.2 **Name und Anschrift des Unternehmenssitzes** anzugeben. Wurde bei einer Arbeitsstätte **einer juristischen Person öffentlichen Rechts** "d" angekreuzt, sind Bezeichnung und Anschrift jener Arbeitsstätte anzuführen, von der aus diese Dienststelle geleitet wird. Die **Angabe der Rechtsform entfällt**.



**Wurde bei einer Arbeitsstätte einer juristischen Person öffentlichen Rechts (z.B. Körperschaften, Anstalt, Fonds) "d" angekreuzt, sind Bezeichnung und Anschrift jener Arbeitsstätte anzuführen, von der aus diese Dienststelle geleitet wird. Die Angabe der Rechtsform entfällt.**



Ziel der Arbeitsstättenzählung ist es, nicht nur Daten über jede Arbeitsstätte zu liefern, sondern dann, wenn mehrere Arbeitsstätten ein Unternehmen bilden, auch Daten über dieses Unternehmen zur Verfügung stellen zu können.

Es werden z.B. immer wieder folgende Fragen gestellt:

Wie viele Unternehmen gibt es in einer bestimmten Beschäftigtengrößenklasse in Österreich?

Wie viele Unternehmen sind in einer bestimmten Branche tätig?

Um diese und ähnliche Fragen beantworten zu können, ist es erforderlich, genaue Angaben über die Struktur der Unternehmen zu erhalten.

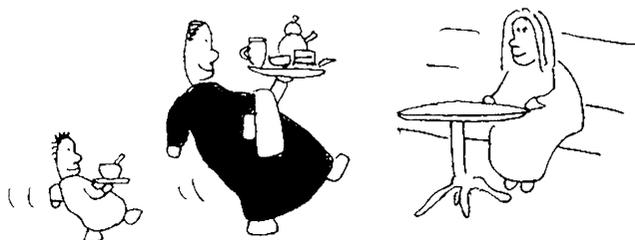
### 3, Beschäftigte:

③ Beschäftigte in dieser Arbeitsstätte am 15. Mai 2001:		männlich	weiblich
Tätige Betriebsinhaber, Pächter			
Mithelfende Familienangehörige (nicht sozialversichert)			
Angestellte, Beamte			
Arbeiter			
Lehrlinge			
Heimarbeiter			
		in dieser SUMME enthaltene ausländische unselbständig Beschäftigte	
		männlich	weiblich
<b>SUMME</b>			

#### Erläuterung:

##### Allgemeine Hinweise:

Als **Beschäftigte** gelten alle Personen, die zum Stichtag 15. Mai 2001 der Arbeitsstätte angehören, ohne Rücksicht darauf, ob sie innerhalb oder außerhalb der Arbeitsstätte tätig sind (z.B. auf einer Baustelle, auf Montage oder im Außendienst tätiges Personal sowie Heimarbeiter). Kurzfristig abwesendes Personal (wegen Krankheit, Urlaub o.Ä.) ist ebenfalls anzugeben. Teilzeitbeschäftigte, Kurzarbeiter (-angestellte) und zum Stichtag beschäftigte Saisonarbeiter zählen ebenfalls zu den Beschäftigten wie geringfügig Beschäftigte (ab 1 Stunde Wochenarbeitszeit). Wird in der Arbeitsstätte in Schichten gearbeitet, so ist die Zahl der Beschäftigten aller Schichten anzugeben.



**Nicht mitzuzählen** sind: Präsenz- und Zivildienstler, Beschäftigte, die sich im Karenzurlaub befinden, sowie Personen, die einen sonstigen längerfristigen (unbezahlten) Urlaub konsumieren und Beschäftigte, die als Beauftragte anderer Arbeitsstätten (Unternehmen) in der meldenden Arbeitsstätte tätig sind.

Ebenfalls nicht mitzuzählen sind Personen, die aufgrund eines **Werkvertrages** für diese Arbeitsstätte tätig sind.

Sollte die Arbeitsstätte zum Stichtag wegen **Saisonsperre** vorübergehend geschlossen und **keine Person** in dieser Arbeitsstätte **erwerbstätig** sein, sind in der Summenzeile "0" Beschäftigte einzutragen.

##### Hinweise zu den einzelnen Beschäftigtengruppen:

- **Tätige Betriebsinhaber** sind Personen, die einen Vermögensteil am Unternehmen besitzen und eine für dieses Unternehmen relevante Tätigkeit ausüben. Anzugeben sind hier auch Pächter und mittätige Gesellschafter.
- **Mithelfende Familienangehörige** sind Personen, die zur Familie des Inhabers (Mitinhabers oder Pächters) gehören und regelmäßig im Unternehmen mitarbeiten, jedoch nicht als unselbständig Beschäftigte sozialversicherungspflichtig sind.
- **Angestellte, Beamte** sind Personen, die als Angestellte (Beamte) geführt werden und als solche versichert sind.
- **Arbeiter** sind Personen, die in der Pensionsversicherungsanstalt der Arbeiter bzw. als Arbeiter bei anderen Versicherungsanstalten versichert sind.

- **Lehrlinge** sind Personen, die in einem Lehrverhältnis stehen und eine Facharbeiterausbildung absolvieren oder einen Angestelltenberuf erlernen.
- **Heimarbeiter** sind Personen, die von der Arbeitsstätte regelmäßig beschäftigt und im allgemeinen in Stücklohn bezahlt werden, ihre Berufstätigkeit in ihrer eigenen Wohnung ausüben und deren Löhne in der Lohnsumme enthalten sind.
- **Ausländische unselbständig Beschäftigte** sind Angestellte, Arbeiter, Lehrlinge oder Heimarbeiter, die keine österreichische Staatsbürgerschaft besitzen.



*Bitte achten Sie darauf, dass in der Summenzeile sowohl die Summe der männlichen als auch die der weiblichen Beschäftigten eingetragen wird.*

*Achten Sie auch darauf, dass allfällige ausländische unselbständig Beschäftigte in der Summenzeile enthalten sind.*

*Teilzeitbeschäftigte werden wie Vollbeschäftigte gezählt, wenn sie regelmäßig entweder eine wöchentliche Normalarbeitszeit von maximal 35 Stunden oder weniger erbringen und sozialversichert sind. Die Frage darf keinesfalls so verstanden werden, dass z.B. 2 Halbtagsbeschäftigte als 1 "Ganztagsbeschäftigter" eingetragen bzw. gezählt werden.*



*Beschäftigtenzahlen (regionale Verteilung der Beschäftigten, Verteilung der Beschäftigten nach Branchen usw.) gehören zu den meist nachgefragten Daten der Arbeitsstättenzählung.*

*Die Untergliederung der Beschäftigten nach der arbeitsrechtlichen Stellung ist die Basis für Analysen der Beschäftigtenstruktur.*

*Die Angabe der ausländischen unselbständig Beschäftigten ist wichtig für die Ermittlung des Gastarbeiteranteils an der Gesamtzahl der Beschäftigten.*

#### 4, Tätigkeit(en) und wirtschaftlicher Schwerpunkt dieser Arbeitsstätte:

##### 4 Tätigkeit(en) und wirtschaftlicher Schwerpunkt dieser Arbeitsstätte:

4.1 Tätigkeit(en) dieser Arbeitsstätte (mit möglichst genauer Angabe, Mehrfachangaben möglich):

- a Erzeugung, Gewinnung von:
- b Reparatur von:
- c Energie- und Wasserversorgung:
- d Bau- und Bau- nebenleistungen:
- e Großhandel mit:
- f Handelsvermittlung von:
- g Einzelhandel mit:
- h Beherbergung und Gastronomie:
- i Verkehr und Nachrichtenübermittlung:
- j Vermietung, Leasing von:
- k Sonstige Dienstleistungen:

4.2 Wirtschaftlicher Schwerpunkt dieser Arbeitsstätte (wenn Mehrfachangaben bei 4.1)

- |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|
| a | b | c | d | e | f |
| g | h | i | j | k |   |



**Werden in der Arbeitsstätte mehrere Tätigkeiten ausgeübt (Mehrfachangaben bei 4.1), ist darauf zu achten, dass die Haupttätigkeit bei Frage 4.2 angekreuzt wird.**



*Diese Angaben sind gemeinsam mit der Eintragung bei Frage 1 "Bezeichnung der Arbeitsstätte" dafür erforderlich, dass Arbeitsstättendaten nach Branchen gegliedert werden können.*

*Für viele Verwendungszwecke sind Arbeitsstättenzahlen ohne Wirtschaftsgliederung unzureichend. Etwa zur Feststellung, ob eine Region mit Arbeitsstätten eines bestimmten Wirtschaftszweiges gut oder weniger gut versorgt ist, ob eine Neuansiedlung bestimmter Branchen sinnvoll ist oder nicht, werden Arbeitsstättendaten nach Wirtschaftszweigen (Branchen) unbedingt benötigt.*

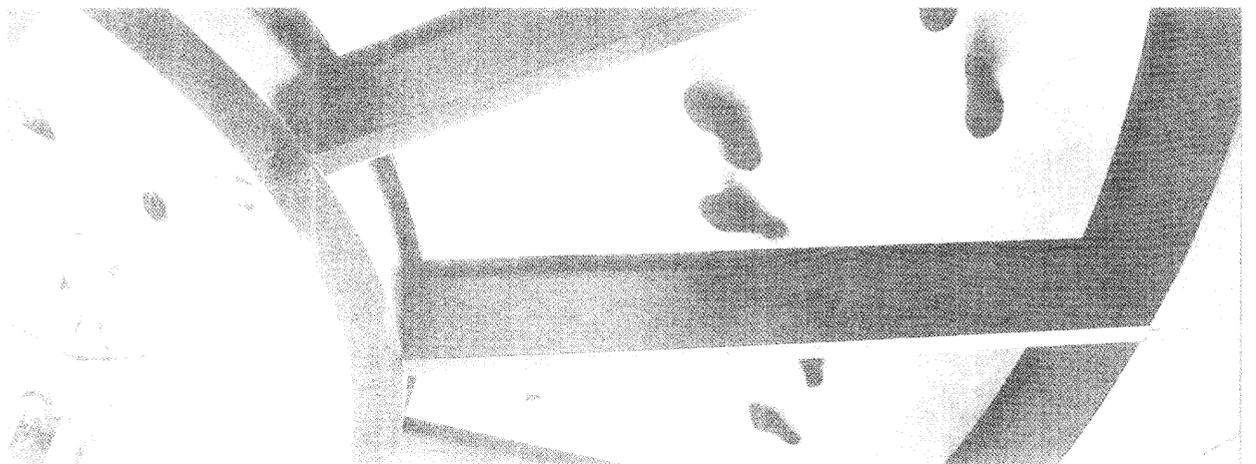
## Notizen

Notizen

## Notizen

## Notizen

# STICHWORT- VERZEICHNIS





# Stichwortverzeichnis

## A

- Abbruchobjekt 19
- abgeschlossene Ausbildung (Personenblatt) 79
- Abiturientenlehrgang (Personenblatt) 82, 85
- Abliefern an die Zählungsstelle (Gemeinde) 39
- Abschlussarbeiten 39
- Abschlusskontrolle 41
- Adoptivkinder 76
- Adresse
  - Arbeitsstätte 22
  - Gebäudeblatt 45
  - Personenblatt 94, 95, 96, 97
  - Wohnungsblatt 55
- Adressvordruck
  - Arbeitsstättenblatt 17, 23, 99
  - Gebäudeblatt 17, 19, 45
  - Objektbogen 19
- Akademie (Personenblatt) 83–84, 85
- Allgemeinbildende höhere Schule, AHS (Personenblatt) 81–82, 85
- Almhütte (Gebäudenutzung) 19, 48
- Altenbetreuung, privat (Umschlagbogen - Gemeinschaftsunterkunft) 65
- Altersheim
  - Gebäudenutzung 48
  - Umschlagbogen - Gemeinschaftsunterkunft 65
- Angestellte (Arbeitsstättenblatt) 102
- Anschrift
  - Arbeitsstätte 22
  - Arbeitsstättenblatt 34, 99, 101
  - Gebäudeblatt 36
- Anzahl der ausgefüllten Belege (Objektbogen) 13
- Anzahl der Wohnräume (Wohnungsblatt) 56
- Appartement 20
- Arbeit suchend, erstmals (Personenblatt) 91
- Arbeiter (Arbeitsstättenblatt) 102
- arbeitslos (Personenblatt) 90, 91
- Arbeitsstätte
  - Abgrenzung 26
  - Ausnahmen 23
  - Beispiele 26
  - Definition 22, 23
  - existiert nicht mehr 28
  - Gebäude 19
  - Gebäudeblatt 45, 46
  - Personenblatt 94, 95, 96, 97
  - Saisonsperre 22, 28, 102
  - Sonderfälle 23
  - Urlaubssperre 22, 28
  - verzogen 28
  - Wohnung 20
  - Wohnungsblatt 58
- Arbeitsstättenblatt 14, 22
  - Adressvordruck 17, 23, 99
  - Angestellte 102
  - Anschrift 34, 99, 101
  - Arbeiter 102
  - Arbeitsstättenkennzahl 99, 100
  - Auskunftspflicht 23
  - ausländische Beschäftigte 103
  - Beamte 102
  - Beschäftigte 102
  - Betriebsinhaber 102
  - Bezeichnung 100
  - Erläuterungen 99–104
  - Ersatzausfüllung 35
  - Familienangehörige, mithelfend 102
  - Firmenbuchnummer 99, 100
  - Haupttätigkeit 104
  - Heimarbeiter 102, 103
  - Kennzahl 99
  - Kurzarbeiter 102
  - Lehrlinge 103
  - Name 34, 99, 101
  - Rechtsform 99, 100, 101
  - Saisonarbeiter 102
  - Summe (Beschäftigte) 103
  - Tätigkeit(en) 104
  - Teilzeitbeschäftigte 102
  - Telefonnummer 99
  - Unternehmensstruktur 101
  - vollständige Beantwortung 34
  - Vollzähligkeitskontrolle 36
  - voradressiert 99
- Arbeitsstättenkennzahl (Arbeitsstättenblatt) 99, 100
- Arbeitsstättenzählung
  - Erhebungspapiere 14
  - gesetzliche Grundlagen 5
  - grundsätzliche Bemerkungen 3, 4
- Arbeitsweg (Personenblatt) 95–98
- ARGE (Arbeitsstätte) 23
- Art der Einrichtung (Umschlagbogen - Gemeinschaftsunterkunft) 65
- Arztpraxis
  - Arbeitsstätte 23
  - in Wohnungen 20
- Aufgaben des Zählorganes 1
- Ausbildung (Personenblatt) 78–89
- Ausfüllen der Belege
  - allgemeine Regeln 31
  - ausgefüllte Belege, Anzahl 13, 18
  - durch das Zählorgan 34
  - Lesebelege 31
  - technische Richtigkeit 35
- Auskunftspflicht
  - Arbeitsstätte 23

- Ausländer 18
- Gebäude 20
- Personenblatt 22
- Umschlagbogen - Gemeinschaftsunterkunft 21
- Wohnung 20
- Zählungsliste - Haushalt 21

Auskunftsverweigerung 18  
 Ausländer (Auskunftspflicht) 18  
 ausländische Beschäftigte (Arbeitsstättenblatt) 103  
 Ausstellungshalle (Gebäudenutzung) 48  
 Austeilen 17, 41  
 Ausweis 1  
 Autobusgarage (Gebäudenutzung) 48

## **B**

Bahngebäude

- Arbeitsstätte 24
- Gebäudenutzung 48

Bauernhaus (Gebäudenutzung) 48  
 Bauhof (Arbeitsstätte) 24  
 bauliche Maßnahmen (Gebäudeblatt) 54  
 Baustelle (Arbeitsstätte) 24, 102  
 Bauvereinigung, ausländische (Gebäudeblatt) 46  
 Beamte (Arbeitsstättenblatt) 102  
 Beantwortung, vollständige 33–34  
 Behindertenheim (Umschlagbogen - Gemeinschaftsunterkunft) 66  
 Belege, siehe Erhebungspapiere  
 Beratung der Bevölkerung 1  
 berufliche Stellung (Personenblatt) 92  
 berufliche Umschulung 91  
 Berufsausbildung, praktische 91  
 Berufsbezeichnung (Personenblatt) 91, 93  
 Berufsbildende höhere Schule, BHS (Personenblatt) 82–83, 85  
 Berufsschule (Personenblatt) 79–80  
 Berufstätigkeit (Personenblatt) 79, 80, 90, 91, 92  
 Berufsvorbereitungsheim (Umschlagbogen - Gemeinschaftsunterkunft) 66  
 Berufsvorbereitungskurse (Personenblatt) 91  
 beschädigte Blätter 31  
 Beschäftigte (Arbeitsstättenblatt) 102  
 Beschützte Werkstatt (Umschlagbogen - Gemeinschaftsunterkunft) 66  
 Betagtenheim (Umschlagbogen - Gemeinschaftsunterkunft) 65  
 Betriebsinhaber (Arbeitsstättenblatt) 102  
 Bewährungshilfe (Umschlagbogen - Gemeinschaftsunterkunft) 66  
 Bezeichnung (Arbeitsstättenblatt) 100  
 Bibliotheksgebäude (Gebäudenutzung) 48  
 Blindenheim (Umschlagbogen - Gemeinschaftsunterkunft) 66  
 Blindeninstitut (Umschlagbogen - Gemeinschaftsunterkunft) 66

Blockheizung 57  
 Botschaft (Arbeitsstätte) 24  
 Brennstoff

- Gebäudeblatt 53
- Wohnungsblatt 57

Brückenwaage (Gebäudenutzung) 50  
 Buchstabenschreibweise 32  
 Bundesheerkaserne (Arbeitsstätte) 24  
 Bürgerschule 79  
 Bürgerzahl 3, 62, 70, 75  
 Buschenschank

- Arbeitsstätte 24
- Gebäudenutzung 49

## **D**

Dachgeschoß

- Wohnungsblatt 55

Datenschutz 1, 4  
 Dauerbaracke (Gebäudenutzung) 49  
 Definition

- Arbeitsstätte 22
- Gebäude 19
- Gemeinschaftsunterkunft 21, 64
- Hauptwohnsitz 62
- Haushalt 21
- Nebenwohnsitz 62
- Wohnung 20

Denkmal (Gebäudenutzung) 49  
 derzeitiger Schulbesuch (Personenblatt) 79  
 Dienstwohnung (Wohnungsblatt) 59  
 Diplomaten, siehe exterritoriale Personen 61  
 Diplomprüfung (Personenblatt) 82  
 Diskothekengebäude (Gebäudenutzung) 49

## **E**

Eigenbenützung (Wohnungsblatt) 59  
 Eigentümer

- Gebäude 46
- Wohnung 59

Eigentumswohnung

- gemietete 59
- Wohnungsblatt 59

Einkaufspassage (Gebäudenutzung) 49  
 Einsammeln der Erhebungspapiere 33–37, 41  
 Elektroheizung 57  
 Erhebungspapiere

- Abliefern 39
- Ausfüllen 31
- Auskunftspflicht 13
- Austeilen 17–29
- Beratung 1
- Einsammeln 33–37
- Entstehung 11

- Erprobung 11
- gesetzliche Grundlagen 5
- Kurzbeschreibung 13
- Ordnen 39
- Übersicht 13
- vollständige Beantwortung 33–34
- Vollzähligkeitskontrolle 36–37

#### Erläuterungen

- Arbeitsstättenblatt 99–104
- Gebäudeblatt 45–54
- Hauptwohnsitz 62
- Nebenwohnsitz 62
- Personenblatt 73–98
- Umschlagbogen - Gemeinschaftsunterkunft 64–72
- Wohnungsblatt 55–59
- Zählungsliste - Haushalt 60–63

#### Ersatzausfüllung

- Arbeitsstättenblatt 35
- Gebäudeblatt 34
- Personenblatt 35
- Wohnungsblatt 34
- Zählungsliste - Haushalt 35

erstmalig Arbeit suchend (Personenblatt) 91

Erziehungsheim (Umschlagbogen - Gemeinschaftsunterkunft) 66

extraterritoriale Personen (Zählungsliste - Haushalt) 61

## F

Fabriksgelände (Gebäudenutzung) 49

Fachhochschule (Personenblatt) 83–84, 85

Fachrichtung (Personenblatt) 79, 85–89

Fachschule (Personenblatt) 79, 80–81, 85

Familienangehörige, mithelfend

- Arbeitsstättenblatt 102
- Personenblatt 91, 93

Familienstand (Personenblatt) 73

Ferienhaus (Gebäudeblatt) 19

Ferienheim (Gebäudenutzung) 49

Feuerwehr (Arbeitsstätte) 24

Finanzausgleich 3, 62, 70

Firmenbuchnummer (Arbeitsstättenblatt) 99, 100

Firmennamen (Personenblatt) 94, 95

Fischerhütte (Gebäudenutzung) 49

Fläche (Wohnungsblatt) 56

Flüchtlinge (Umschlagbogen - Gemeinschaftsunterkunft) 67

Flüchtlingsheim (Umschlagbogen - Gemeinschaftsunterkunft) 67

Flüchtlingslager (Umschlagbogen - Gemeinschaftsunterkunft) 67

Forsthaus (Gebäudenutzung) 49

Fortsetzungs-Listen (Zählungsliste - Haushalt) 39

Frageprogramm 11

Frauenhaus (Umschlagbogen - Gemeinschaftsunterkunft) 66

Freibad (Arbeitsstätte) 24

freiberuflich Tätige (Personenblatt) 91

freie Mitarbeiter/in (Personenblatt) 91

Fremdenpension (Arbeitsstätte) 24

Fremdenzimmer

- Ausstattung 56
- Nutzfläche 56

- Wohnung 20

Fremdsprachenkenntnisse 75

Fürsorgeheim (Umschlagbogen - Gemeinschaftsunterkunft) 66

## G

Garage

- Gebäude 19
- Gebäudenutzung 49

Garconniere 20

Gebäude

- Ausnahmen 19
- Definition 19
- Eigentümer 46
- Nutzung 47

Gebäude- und Wohnungszählung

- Erhebungspapiere 13
- gesetzliche Grundlagen 5
- grundsätzliche Bemerkungen 3

Gebäudebezeichnung (Gebäudeblatt) 19, 36, 45

Gebäudeblatt 13, 19

- Adresse 45
- Adressvordruck 17, 19, 45
- Arbeitsstätte 46
- Auskunftspflicht 20
- bauliche Maßnahmen 54
- Bauvereinigung, ausländische 46
- Brennstoff 53
- Erläuterungen 45–54
- Ersatzausfüllung 34
- Ferienhaus 19
- Garage 19, 49
- Gebäudebezeichnung 19, 36, 45
- Heizung 53
- Kiosk 19, 50
- landwirtschaftlicher Betrieb 48
- Miteigentümer 46
- Nutzung 47
- Parifizierung 59
- Stockwerkseigentum 59
- vollständige Beantwortung 33
- Vollzähligkeitskontrolle 36
- Wochenendhaus 19, 52
- Zahl der Wohnungen 46
- Zentralheizung 53, 54

Gebäudenutzung

- Beispiele 48–52
- Gebäudeblatt 47

Geburtsdatum (Personenblatt) 73  
Geburtsland (Personenblatt) 74  
Gedenkstätte (Gebäudenutzung) 49  
Gefangenenhaus (Umschlagbogen - Gemeinschaftsunterkunft) 67  
Geheimhaltung  
- Statistik Österreich 1  
- Zähler 1  
- Zählungsstelle (Gemeinde) 1  
geistliches Pflegepersonal (Umschlagbogen - Gemeinschaftsunterkunft) 66  
Gemeindeamt (Gebäudenutzung) 49  
Gemeinschaftsunterkunft (Definition) 21, 64  
gemietete Eigentumswohnung 59  
Gendarmerieschule (Umschlagbogen - Gemeinschaftsunterkunft) 65  
Gendarmerieschüler/in (Personenblatt) 80  
Gerätedepot (Gebäudenutzung) 49  
Gerichtsgebäude (Gebäudenutzung) 49  
geringfügig berufstätig (Personenblatt) 90  
Geschäftsgebäude (Gebäudenutzung) 49  
Geschlecht (Personenblatt) 73  
gesetzliche Grundlagen 5  
Gespräch mit dem Haushalt 18  
Gewerbetreibende (Personenblatt) 91  
gewerbliche Berufsschulen (Personenblatt) 80  
Greisenasyl (Umschlagbogen - Gemeinschaftsunterkunft) 65  
Großzählung (grundsätzliche Bemerkungen) 3

## H

Hallenbad (Gebäudenutzung) 49  
Hauptmiete (Wohnungsblatt) 59  
Haupttätigkeit (Arbeitsstättenblatt) 104  
Hauptwohnsitz  
- Bedeutung 7  
- Definition 62  
- Erläuterung 62  
- Namensliste 69  
- Personenblatt 22, 96  
- Umschlagbogen - Gemeinschaftsunterkunft 70  
- Zählungsliste - Haushalt 60, 61, 62  
Haus der offenen Tür (Umschlagbogen - Gemeinschaftsunterkunft) 66  
Hausbesorger (Arbeitsstätte) 24  
Hausfrau/mann (Personenblatt) 91  
Haushalt  
- Definition 21  
- Zählungsliste 21, 60  
Haushaltsvorstand (Personenblatt) 75  
Hauszentralheizung  
- Gebäudeblatt 53  
- Wohnungsblatt 57  
Heilanstalt (Umschlagbogen - Gemeinschaftsunterkunft) 65

Heimarbeit (Wohnungsblatt) 58  
Heimarbeiter (Arbeitsstättenblatt) 102, 103  
Heimbewohner 62  
Heizhaus (Gebäudenutzung) 49  
Heizung  
- Gebäudeblatt 53, 54  
- Wohnungsblatt 57  
Herberge, städtische (Umschlagbogen-Gemeinschaftsunterkunft) 66  
Hochschule (Personenblatt) 83–84, 85  
Hospiz (Umschlagbogen - Gemeinschaftsunterkunft) 65

## I

Informationsblatt 8  
Internat  
- Gebäudenutzung 49  
- Umschlagbogen - Gemeinschaftsunterkunft 65  
Internationale Organisation (Arbeitsstätte) 24

## J

Jagdhütte (Gebäudenutzung) 19, 49  
Jugendherberge (Gebäudenutzung) 50  
Jugendwohnheim (Umschlagbogen - Gemeinschaftsunterkunft) 67  
Jungarbeiterdorf (Umschlagbogen - Gemeinschaftsunterkunft) 67  
Justizanstalt (Umschlagbogen - Gemeinschaftsunterkunft) 67

## K

Kapelle (Gebäudenutzung) 50  
Karenzurlaub  
- Arbeitsstättenblatt 102  
- Personenblatt 91  
Kaserne  
- Arbeitsstätte 24  
Kasernenwohngebäude (Gebäudenutzung) 50  
Kellerstöckl (Gebäudenutzung) 50  
Kennzahl (Arbeitsstättenblatt) 99  
Kinder, Zahl der lebendgeborenen (Personenblatt) 76  
Kinderdorf (Umschlagbogen - Gemeinschaftsunterkunft) 66  
Kindergartengebäude (Gebäudenutzung) 50  
Kino (Gebäudenutzung) 50  
Kiosk  
- Gebäude 19  
- Gebäudenutzung 50

Kirche  
 - Arbeitsstätte 24  
 - Gebäudenutzung 50  
 Kläranlage  
 - Arbeitsstätte 24  
 - Gebäudenutzung 50  
 Klassifikations-Mitteilung 15, 23, 29, 34  
 Kloster  
 - Arbeitsstätte 24  
 - Gebäudenutzung 50  
 - Umschlagbogen - Gemeinschaftsunterkunft 66  
 Kochnische 20, 55, 71  
 Kolleg  
 - Personenblatt 82, 85  
 - Umschlagbogen - Gemeinschaftsunterkunft 65  
 Kolpingheim (Umschlagbogen - Gemeinschaftsunterkunft) 67  
 Konferenzzentrum (Gebäudenutzung) 50  
 Kongregation (Umschlagbogen - Gemeinschaftsunterkunft) 66  
 Konsulat (Arbeitsstätte) 24  
 Kontrolle  
 - vollständige Beantwortung 33–34  
 - Vollzähligkeit 36–37  
 Konvikt (Umschlagbogen - Gemeinschaftsunterkunft) 65  
 Konzerthaus (Gebäudenutzung) 50  
 Korrekturen  
 - Lesebelege 31  
 - Wohnsitz-Kontrollliste 8  
 Krankenanstalt (Umschlagbogen - Gemeinschaftsunterkunft) 65  
 Krankenhaus (Gebäudenutzung) 50  
 Krankenpflegeschule (Umschlagbogen - Gemeinschaftsunterkunft) 65  
 Krankenpflegeschüler/in (Personenblatt) 79, 91  
 Kreuzmarkierungen 31  
 Küche 20, 71  
 Kunstgalerie (Gebäudenutzung) 50  
 Künstler (Arbeitsstätte) 24  
 Kuranstalt (Umschlagbogen - Gemeinschaftsunterkunft) 65  
 Kurgäste (Umschlagbogen - Gemeinschaftsunterkunft) 65, 69  
 Kurzarbeit  
 - Arbeitsstättenblatt 102  
 - Personenblatt 90

## L

Lage der Wohnung (Wohnungsblatt) 55  
 Lagerhaus  
 - Arbeitsstätte 24  
 - Gebäudenutzung 50

Lagerplatz (Arbeitsstätte) 23, 27  
 land- oder forstwirtschaftliches Wirtschaftsgebäude 19  
 land- und forstwirtschaftliche Arbeitsstätte 24  
 land- und forstwirtschaftliche Berufsschulen (Personenblatt) 80  
 Landwirt/in (Personenblatt) 91  
 landwirtschaftlicher Betrieb (Gebäudeblatt) 48  
 Lebenshilfe-Wohngruppe (Umschlagbogen - Gemeinschaftsunterkunft) 66  
 Lebensunterhalt (Personenblatt) 90–92  
 Ledigenheim (Umschlagbogen - Gemeinschaftsunterkunft) 66  
 Lehrling  
 - Arbeitsstättenblatt 103  
 - Personenblatt 79, 91  
 Lehrlingsausbildung (Personenblatt) 79–80  
 Lesebelege  
 - Ausfüllen 18, 31  
 - beschädigte Blätter 31  
 - Korrekturen 31  
 - technisch richtige Ausfüllung 35

## M

Mandatsverteilung 3, 62, 70, 75  
 Markierungen 31  
 Matura (Personenblatt), auch Reifeprüfung 81, 82  
 Mehrfamilienhaus (Gebäudenutzung) 50  
 Mehrzweckhalle (Gebäudenutzung) 50  
 Meldegesetz 62  
 Melderegister 7  
 Messehalle (Gebäudenutzung) 50  
 Mietwohnung (Wohnungsblatt) 59  
 Milchübernahmestelle (Gebäudenutzung) 50  
 Militärgebäude 19  
 Missionshaus (Umschlagbogen - Gemeinschaftsunterkunft) 66  
 Mitarbeiter/in, freier (Personenblatt) 91, 93  
 Miteigentümer  
 - Gebäudeblatt 46  
 - Wohnungsblatt 59  
 mithelfende Familienangehörige  
 - Arbeitsstättenblatt 102  
 - Personenblatt 91, 93  
 Mittelpunkt der Lebensbeziehungen 62  
 mittlere Schulen 80–81  
 Mobilheime (Gebäude) 19  
 Montagehalle (Gebäudenutzung) 51  
 Moschee (Gebäudenutzung) 51  
 Mülldeponie (Arbeitsstätte) 24  
 Mutterhaus (Umschlagbogen - Gemeinschaftsunterkunft) 66  
 Mutter-Kind-Heim (Umschlagbogen - Gemeinschaftsunterkunft) 66  
 Mutterschutzurlaub (Personenblatt) 91

## N

### Name

- Arbeitsstättenblatt 34, 99, 101
- Zählungsliste - Haushalt 61

### Name der Firma (Personenblatt) 94

### Namensliste 14, 22, 69, 69–72

### Naturalwohnung 59

### Nebenwohnsitz 8, 60, 62, 69

- Definition 62
- Erläuterung 62
- Umschlagbogen - Gemeinschaftsunterkunft 70
- Wohnsitzerklärung 9
- Zählungsliste - Haushalt 60, 62

### Niemanden angetroffen 17

### Noviziat (Umschlagbogen - Gemeinschaftsunterkunft) 66

### Nutzfläche (Wohnungsblatt) 56

### Nutzung (Gebäudeblatt) 47

## O

### Obdachlose (Umschlagbogen - Gemeinschaftsunterkunft) 66

### Obdachlosenheim

- Gebäudenutzung 51
- Umschlagbogen - Gemeinschaftsunterkunft 66

### Objektbogen 13

- Adressvordruck 19
- Anzahl der ausgefüllten Belege 13, 18
- Notizen 18, 35
- Ordnen 39
- Summenzahlen 39

### Orden (Umschlagbogen - Gemeinschaftsunterkunft) 66

### Ordensangehörige

- Personenblatt 91
- Umschlagbogen - Gemeinschaftsunterkunft 66

### Ordnen der Erhebungspapiere 39

## P

### Parifizierung (Gebäudeblatt) 59

### Patienten in Krankenhäusern (Umschlagbogen - Gemeinschaftsunterkunft) 69

### Pension (Personenblatt) 91, 92

### Pensionistenheim

- Gebäudenutzung 51
- Umschlagbogen - Gemeinschaftsunterkunft 65

### Personal (in Gemeinschaftsunterkünften) 69, 72

### Personalrestaurant (Gebäudenutzung) 51

### Personalzimmer 20

### Personenblatt 14, 22

- abgeschlossene Ausbildung 79
- Abiturientenlehrgang 82, 85
- Adresse 94, 95, 97
- Akademie 83–84, 85
- Allgemeinbildende höhere Schule, AHS 81–82, 85
- Arbeit suchend, erstmals 91
- arbeitslos 90, 91
- Arbeitsstätte 94–98
- Arbeitsweg 95–98
- Ausbildung 78–89
- Auskunftspflicht 22
- berufliche Stellung 92
- Berufsbezeichnung 91, 93
- Berufsbildende höhere Schule, BHS 82–83, 85
- Berufsschule 79–80
- Berufstätigkeit 79, 80, 90, 91, 92
- derzeitiger Schulbesuch 79
- Erläuterungen 73–98
- Ersatzausfüllung 35
- erstmals Arbeit suchend 91
- Fachhochschule 83–84, 85
- Fachrichtung 79, 85–89
- Fachschule 79, 80–81, 85
- Familienangehörige, mithelfend 91, 93
- Familienstand 73
- Firmenname 94, 95
- freiberuflich Tätige 91
- freie Mitarbeiter/in 91
- Geburtsdatum 73
- Geburtsland 74
- Gendarmerieschüler/in 80
- geringfügig berufstätig 90
- Geschlecht 73
- Gewerbetreibende 91
- Hauptwohnsitz 22, 96
- Hausfrau/mann 91
- Haushaltsvorstand 75
- Hochschule 83–84, 85
- Karenzurlaub 91
- Kinder, Zahl der lebendgeborenen 76
- Kolleg 82, 85
- Krankenpflegeschüler/in 79, 91
- Landwirt/in 91
- Lebensunterhalt 90–92
- Lehrling 79, 91
- Lehrlingsausbildung 79–80
- Matura 81, 82
- Mitarbeiter/in, freier 91, 93
- Mutterschutzurlaub 91
- Name der Firma 94
- Ordensmitglieder 91
- Pension 91, 92
- Polytechnischer Lehrgang/Schule 79
- Postleitzahl 96
- praktische Berufsausbildung 80, 91

- Präsenzdiener 97
- Reifeprüfung 81, 82
- Religionsbekenntnis 76
- Schulbesuch 78–89
- Schüler/in 92
- Schulweg 95–98
- Selbständige 92
- sonstige Ausbildung 84–85
- Staatsbürgerschaft 74
- Stellung im Haushalt 71, 75
- Student/in 92, 97
- Teilzeit berufstätig 90
- Telefonnummer 94
- Umgangssprache 75
- Umschulung 91
- Universität 83–84, 85
- Verkehrsmittel 97
- Verkehrsströme 95–98
- voll berufstätig 90
- vollständige Beantwortung 34
- Vollzähligkeitskontrolle 36
- Weg zur Arbeitsstätte/Schule 95–98
- Werkstudent/in 91
- Werkvertragsnehmer/in 91, 93
- Wirtschaftszweig 94
- Zivildienst 97

Pfarramt (Arbeitsstätte) 24

Pfarrhaus (Gebäudenutzung) 51

Pflegeanstalt (Umschlagbogen - Gemeinschaftsunterkunft) 65

Pflegebedürftige (Umschlagbogen - Gemeinschaftsunterkunft) 65

Pflegeheim (Umschlagbogen - Gemeinschaftsunterkunft) 65

Pflegepersonal, geistliches (Umschlagbogen - Gemeinschaftsunterkunft) 66

Pflegestation (Umschlagbogen - Gemeinschaftsunterkunft) 65

Polizeischüler/in 80

Polytechnischer Lehrgang/Schule (Personenblatt) 79

Postamt (Gebäudenutzung) 51

Postleitzahl (Personenblatt) 96

Postwählamt (Gebäudenutzung) 51

praktische Berufsausbildung (Personenblatt) 80, 91

Präsenzdiener

- Arbeitsstättenblatt 102

- Personenblatt 97

- Umschlagbogen - Gemeinschaftsunterkunft 69

Priesterseminar (Umschlagbogen - Gemeinschaftsunterkunft) 65

private Altenbetreuung (Umschlagbogen - Gemeinschaftsunterkunft) 65

private Pflege (Umschlagbogen - Gemeinschaftsunterkunft) 65

Privatgarage 19

Privathaushalt (Arbeitsstätte) 25

Privatzimmervermietung (Arbeitsstätte) 24

Problemstoffsammelstelle (Gebäudenutzung) 51

Provinzialat (Umschlagbogen - Gemeinschaftsunterkunft) 66

## R

Rasthaus (Gebäudenutzung) 51

Rathaus (Gebäudenutzung) 51

Rechtsform (Arbeitsstättenblatt) 99, 100, 101

Rechtsgrund (Wohnungsblatt) 58

Rechtsverhältnis (Wohnungsblatt) 59

Reha-Zentrum (Umschlagbogen - Gemeinschaftsunterkunft) 65

Reifeprüfung (Personenblatt), auch Matura 81, 82

Reihenfolge der Belege

- Umschlagbogen - Gemeinschaftsunterkunft 72

Reithalle (Gebäudenutzung) 51

Religionsbekenntnis (Personenblatt) 76

Remise (Gebäudenutzung) 51

Rohbau 19, 51

Rotes Kreuz (Arbeitsstätte) 25

## S

Saisonarbeiter (Arbeitsstättenblatt) 102

Saisonsperre (Arbeitsstätte) 22, 28, 102

Sanatorium

- Gebäudenutzung 51

- Umschlagbogen - Gemeinschaftsunterkunft 65

Sanitärhaus (Gebäudenutzung) 51

Scanner 31

Schaubuden 19

Schiff 19

Schilfthaus (Gebäudenutzung) 51

Schlepplift (Arbeitsstätte) 25

Schloss (Gebäudenutzung) 51

Schottergrube (Arbeitsstätte) 17, 23, 25

Schreibweise

- Buchstaben 32

- Kreuzmarkierungen 31

- Ziffern 32

Schulbesuch (Personenblatt) 78–89

Schule (Gebäudenutzung) 51

Schüler/in (Personenblatt) 92

Schülerheim (Umschlagbogen - Gemeinschaftsunterkunft) 65

Schultypen 85–89

Schulweg (Personenblatt) 95–98

Schutzhaus (Arbeitsstätte) 25

Seilbahn (Arbeitsstätte) 25

Selbständige

- Arbeitsstätte 22, 58

- Personenblatt 92

- Sendegebäude (Gebäudenutzung)* 51  
*Seniorenheim (Umschlagbogen - Gemeinschaftsunterkunft)* 65  
*Seniorenhotel (Umschlagbogen - Gemeinschaftsunterkunft)* 65  
*Senioren pension (Umschlagbogen - Gemeinschaftsunterkunft)* 65  
*Seniorenresidenz (Umschlagbogen - Gemeinschaftsunterkunft)* 65  
*Sessellift (Arbeitsstätte)* 25  
*Sonderanstalt (Umschlagbogen - Gemeinschaftsunterkunft)* 67  
*Sondernotstandshilfe (Personenblatt)* 91  
*sonstige Anstalt (Umschlagbogen - Gemeinschaftsunterkunft)* 67  
*sonstige Ausbildung (Personenblatt)* 81, 84–85  
*sonstige Unterkunft (Wohnungsblatt)* 20, 33, 60  
*soziale Anstalt ohne Fürsorge und Pflege (Umschlagbogen - Gemeinschaftsunterkunft)* 67  
*Sozialhilfeheim (Umschlagbogen - Gemeinschaftsunterkunft)* 66  
*Sozialhilfezentrum (Umschlagbogen - Gemeinschaftsunterkunft)* 66  
*Sozialpädagogische Einrichtung (Umschlagbogen - Gemeinschaftsunterkunft)* 66  
*Sozialzentrum (Gebäudenutzung)* 52  
*Spielhalle (Gebäudenutzung)* 52  
*Spital*  
     - Gebäudenutzung 52  
     - Umschlagbogen - Gemeinschaftsunterkunft 65  
*Spitalspatienten (Umschlagbogen - Gemeinschaftsunterkunft)* 65, 69  
*Sportanlagegebäude (Gebäudenutzung)* 52  
*Sportplatz (Arbeitsstätte)* 25  
*Sportplatzbuffet (Arbeitsstätte)* 25  
*Staatsbürgerschaft*  
     - Arbeitsstättenblatt 103  
     - Personenblatt 74  
     - Zählungsliste - Haushalt 63  
*städtische Herberge (Umschlagbogen - Gemeinschaftsunterkunft)* 66  
*Steinbruch (Arbeitsstätte)* 25  
*Stellung im Haushalt (Personenblatt)* 71, 75  
*Stellwerksgebäude (Gebäudenutzung)* 52  
*Stiefkinder* 76  
*Stiegenhaus* 19  
*Stockwerkseigentum (Gebäudeblatt)* 59  
*Strafgefangene (Umschlagbogen - Gemeinschaftsunterkunft)* 67  
*Strafvollzugsanstalt*  
     - Gebäudenutzung 52  
     - Umschlagbogen - Gemeinschaftsunterkunft 67  
*Straßenmeisterei (Arbeitsstätte)* 25  
*Student/in (Personenblatt)* 92, 97  
*Studentenheim*  
     - Gebäudenutzung 52  
     - Umschlagbogen - Gemeinschaftsunterkunft 65  
*Summenzahlen*  
     - Arbeitsstättenblatt 102  
     - Objektbogen 39  
     - Umschlagbogen - Gemeinschaftsunterkunft 68  
     - Zählungsliste - Haushalt 39
- ## T
- Tagesmutter (Arbeitsstätte)* 25  
*Tankstelle (Gebäudenutzung)* 52  
*Teilzeit berufstätig (Personenblatt)* 90  
*Teilzeitbeschäftigte (Arbeitsstättenblatt)* 102  
*Telearbeit* 96  
*Telefonnummer*  
     - Arbeitsstättenblatt 99  
     - Personenblatt 94  
*Teleworking*  
     - Personenblatt 96  
     - Wohnungsblatt 58  
*Textangaben* 32  
*Tiefkühlhaus (Gebäudenutzung)* 52  
*Turnhalle (Gebäudenutzung)* 52
- ## U
- Übersetzungshilfen* 13  
*Umgangssprache (Personenblatt)* 75  
*Umschlagbogen - Gemeinschaftsunterkunft* 14, 21  
     - (Neben-)Wohnsitz 70  
     - Art der Einrichtung 65  
     - Auskunftspflicht 21  
     - Erhebungspapiere 64–72  
     - Erläuterungen 64–72  
     - Hauptwohnsitz 70  
     - Namensliste 69  
     - Reihenfolge der Belege 72  
     - vollständige Beantwortung 34  
*Umschulung (Personenblatt)* 91  
*Umschulungsheim (Umschlagbogen - Gemeinschaftsunterkunft)* 67  
*Unbenützbares Gebäude (Gebäudenutzung)* 48, 52  
*Unfallrente (Personenblatt)* 92  
*Universität (Personenblatt)* 83–84, 85  
*Unterkunft, sonstige (Wohnungsblatt)* 20, 60  
*Untermieter (Zählungsliste - Haushalt)* 60  
*Unternehmensstruktur (Arbeitsstättenblatt)* 101  
*Unterschrift (Zählungsliste - Haushalt)* 63  
*Urlaubssperre (Arbeitsstätte)* 22, 28

## V

- Verein (Arbeitsstätte) 25
- Verkehrsmittel (Personenblatt) 97
- Verkehrsströme (Personenblatt) 95–98
- Versorgungsheim (Umschlagbogen - Gemeinschaftsunterkunft) 65
- Volkshochschulgebäude (Gebäudenutzung) 52
- Volkszählung
  - Erhebungspapiere 14
  - gesetzliche Grundlagen 5
  - grundsätzliche Bemerkungen 3
- voll berufstätig (Personenblatt) 90
- vollständige Beantwortung
  - Arbeitsstättenblatt 34
  - Gebäudeblatt 33
  - Personenblatt 34
  - Umschlagbogen - Gemeinschaftsunterkunft 34
  - Wohnungsblatt 33
  - Zählungsliste - Haushalt 33
- Vollzähligkeitskontrolle
  - Arbeitsstättenblatt 36
  - Gebäudeblatt 36
  - Personenblatt 36
  - Wohnsitzerklärung 36
  - Wohnungsblatt 36
  - Zählungsliste - Haushalt 36
- Vorsäß (Gebäudenutzung) 52

## W

- Waisenheim (Umschlagbogen - Gemeinschaftsunterkunft) 66
- Waisenrente (Personenblatt) 92
- WC (Wohnungsblatt) 56
- Weg zur Arbeitsstätte/Schule (Personenblatt) 95–98
- Werkstudent/in (Personenblatt) 91
- Werkvertrag (Arbeitsstätte) 102
- Werkvertragsnehmer/in (Personenblatt) 91, 93
- Wetterwarte (Gebäudenutzung) 52
- Wirtschaftszweig (Personenblatt) 94
- Witwen/Witwerpension (Personenblatt) 92
- Wochenendhaus
  - Gebäudeblatt 19
  - Gebäudenutzung 52
- Wochenendhausbesitzer (Zählungsliste - Haushalt) 62
- Wohnbevölkerung 3, 62, 70
- Wohngebäude (Gebäudenutzung) 52
- Wohnräume 20, 56
- Wohnsitz 7, 9
  - Umschlagbogen - Gemeinschaftsunterkunft 70
  - Zählungsliste - Haushalt 60–62
- Wohnsitzerklärung 9, 14, 22

- Vollzähligkeitskontrolle 36
- Wohnsitz-Kontrollliste 8
- Wohnsitzkontrollliste 7
- Wohnung
  - Ausnahmen 20
  - Definition 20
  - Eigentümer 59
  - im Heim 20
  - Sonderfälle 20
- Wohnungsanzahl (Gebäudeblatt) 46
- Wohnungsblatt 13, 20, 71
  - Adresse 55
  - Anzahl der Wohnräume 56
  - Arbeitsstätte 58
  - Auskunftspflicht 20
  - Brennstoff 57
  - Dachgeschoß 55
  - Dienstwohnung 59
  - Eigenbenützung 59
  - Erläuterungen 55–59
  - Ersatzausfüllung 34
  - Fremdenzimmer 20
  - Hauptmiete 59
  - Heizung 57
  - Lage der Wohnung 55
  - Mietwohnung 59
  - Miteigentümer 59
  - Nutzfläche 56
  - Rechtsgrund 58
  - sonstige Unterkunft 20, 33, 60
  - vollständige Beantwortung 33
  - Vollzähligkeitskontrolle 36
  - Wohnungslage 55
- Wohnungseigentum (Wohnungsblatt) 59
- Wohnungsgröße 56
- Wohnungslage (Wohnungsblatt) 55
- Wohnwagen 19

## Z

- Zahl der Wohnungen (Gebäudeblatt) 46
- Zählerausweis 1
- Zählorgan
  - Aufgaben 1
  - Ausfüllen der Belege (Ersatzausfüllung) 34
  - Ausweis 1
  - Geheimhaltung 1
- Zählungsliste - Haushalt 14, 21
  - Auskunftspflicht 21
  - Erläuterungen 60–63
  - Ersatzausfüllung 35
  - exterritoriale Personen 61
  - Fortsetzungs-Listen 39
  - Hauptwohnsitz 60, 61, 62
  - Kennzeichnen 39
  - Name 61
  - Nebenwohnsitz 60

- Staatsbürgerschaft 63
- Summenzahlen 39
- Unterschrift 34, 63
- vollständige Beantwortung 33
- Vollzähligkeitskontrolle 36

Zentralheizung (Gebäudeblatt) 53, 54

Zifferschreibweise 32

Zivildienst

- Arbeitsstättenblatt 102
- Personenblatt 97

Zubauten 19

Zweitwohnsitz, siehe Nebenwohnsitz

