



1990 Eidgenössische  
Volkszählung

## 7 Aufgaben der Gemeinde

- 7.1 Anleitung für die Gemeindebehörden
- 7.2 Anleitung zur Geokodierung der Gebäude
- 7.3 Bedingungen für den Vorbedruck der Personenfragebogen
- 7.4 Bedingungen für den Postversand der Personenfragebogen und Haushaltsumschläge
- 7.5 Empfehlungen für die Rekrutierung des Zählpersonals
- 7.6 Textbeispiel für ein Rekrutierungs-  
inserat für das Zählpersonal
- 7.7 Textbeispiel für eine Verpflichtungs-  
erklärung des Zählpersonals
- 7.8 Zählerinstruktion
  - 7.8.1 Musterprogramm
  - 7.8.2 Checkliste
  - 7.8.3 Musterreferat
  - 7.8.4 Didaktik und Methodik
  - 7.8.5 Hilfsmittel

## 7 Aufgaben der Gemeinde

- 7.1 Anleitung für die Gemeindebehörden
- 7.2 Anleitung zur Geokodierung der Gebäude
- 7.3 Bedingungen für den Vorbedruck der Personenfragebogen
- 7.4 Bedingungen für den Postversand der Personenfragebogen und Haushaltsumschläge
- 7.5 Empfehlungen für die Rekrutierung des Zählpersonals
- 7.6 Textbeispiel für ein Rekrutierungs-  
inserat für das Zählpersonal
- 7.7 Textbeispiel für eine Verpflichtungs-  
erklärung des Zählpersonals
- 7.8 Zählerinstruktion
  - 7.8.1 Musterprogramm
  - 7.8.2 Checkliste
  - 7.8.3 Musterreferat
  - 7.8.4 Didaktik und Methodik
  - 7.8.5 Hilfsmittel

# Anleitung für die Gemeindebehörden



1990 Eidgenössische  
Volkszählung

## INHALTSVERZEICHNIS

Einleitung . . . . .	3
1. DIE AUFGABEN DER GEMEINDEBEHOERDEN . . . . .	4
1.1 Verantwortliche Stelle . . . . .	4
1.2 Instruktionstagungen des Kantons . . . . .	4
1.3 Einteilen der Gemeinde in Zählkreise . . . . .	4
1.4 Vorbereiten der Geokodierung der Gebäude . . . . .	5
1.5 Gebäude- und Wohnungserhebung: Vorverlegung oder Durchführung gleichzeitig mit der Personenerhebung? . . . . .	5
1.6 Vorbereiten der Erhebungspapiere . . . . .	6
1.7 Auswahl des Zählpersonals und Zuteilung der Zählkreise . . . . .	6
1.8 Abgabe der Erhebungsunterlagen an das Zählpersonal . . . . .	6
1.9 Instruktion des Zählpersonals . . . . .	7
1.10 Verteilen und Einsammeln der Erhebungspapiere . . . . .	7
1.11 Ueberprüfen und Vervollständigen der Erhebungspapiere . . . . .	8
1.12 Bestimmung des Wohnsitzes . . . . .	10
1.13 Nachführen der Kontroll-Listen und Ausfüllen des Gemeindezusammenzuges . . . . .	12
1.14 Abliefern der Erhebungspapiere . . . . .	12
2. LIEFERUNG UND NACHBESTELLUNG DER ERHEBUNGSUNTERLAGEN . . . . .	13
3. AUSKUNFTSPFLICHT . . . . .	13
4. AMTSGEHEIMNIS UND SORGFALTSPFLICHT . . . . .	13
5. TERMINPLAN . . . . .	14



## Einleitung

Das Gelingen der Volkszählung 1990 hängt entscheidend von der guten Mitwirkung der Gemeindebehörden und des Zählpersonals ab. Voraussetzung dazu ist, dass sich alle für die Durchführung der Zählung verantwortlichen Personen rechtzeitig mit den Erhebungsunterlagen und den Arbeitsabläufen vertraut machen. Das Bundesamt für Statistik dankt den Gemeindebehörden zum voraus bestens für ihre Mitarbeit.



## 1. DIE AUFGABEN DER GEMEINDEBEHÖRDEN

### 1.1 Verantwortliche Stelle

Die Gemeinde bezeichnet eine Amtsstelle oder Amtsperson, welche für die Durchführung der Volkszählung verantwortlich ist.

### 1.2 Instruktionstagungen des Kantons

In jedem Kanton besteht eine für die Durchführung der Volkszählung verantwortliche Amtsstelle. Sie wird die Gemeindeverantwortlichen an zwei Tagungen, einer im Mai und einer zweiten im Oktober 1990, auf ihre Aufgaben vorbereiten. Für die Vertreter der Gemeinden ist die Teilnahme an beiden Tagungen obligatorisch. Sie machen sich vorher mit dem Inhalt der Erhebungsunterlagen vertraut (siehe Leitfaden, Register 11).

### 1.3 Einteilen der Gemeinde in Zählkreise

Die Amtsstelle teilt das Gemeindegebiet in Zählkreise ein, die ungefähr 60 bis 70 Haushaltungen (entsprechend ca. 100 bis 200 Personen) umfassen sollen. Zählkreise mit weniger als 10 Haushaltungen sind nur in Ausnahmefällen (z.B. bei Streusiedlungen, Weilern, Anstaltshaushaltungen) zu bilden. Jeder Zählkreis wird einer Zählerin oder einem Zähler zugeteilt.

Die Zählkreise sind so abzugrenzen, dass Lücken und Doppelzählungen vermieden werden und bei Zähler oder Zählerin Klarheit über sein bzw. ihr Zählgebiet besteht.

Ein Zählkreis soll ein zusammenhängendes Gebiet umfassen.

Ein Gebäude darf nicht auf mehrere Zählkreise aufgeteilt werden.

Bei der Zählkreiseinteilung wird empfohlen, auf die bestehenden Unterteilungen der Gemeinde (Quartiere, Weiler, Höfe) sowie auf die örtlichen Verhältnisse (Schulkreise, Wahlbezirke, Kirchgemeinden, Geschäfts-, Wohnviertel, Postleitgebiete usw.) Rücksicht zu nehmen. Nur so können pro Gemeindeteil (Fraktion, Quartier usw.) anhand der Zählkreise statistische Ergebnisse erstellt werden. Das Bundesamt für Statistik wird statistische Ergebnisse der Volkszählung auf Wunsch pro Zählkreis abgeben.

Auch wenn die Personenerhebung auf postalischem Weg durchgeführt wird, müssen Zählkreise gebildet werden.

Die Zählkreise sind zu numerieren (nur mit Ziffern, ohne Buchstaben).

Für die Gebäude- und Wohnungserhebung muss die gleiche Zählkreiseinteilung wie für die Personenerhebung verwendet werden.



#### 1.4 Vorbereiten der Geokodierung der Gebäude

Die Gemeinde plant die Arbeiten zur Geokodierung frühzeitig ein. Diese sind in der "Anleitung zur Geokodierung der Gebäude" beschrieben (siehe Register 7.2).

#### 1.5 Gebäude- und Wohnungserhebung: Vorverlegung oder Durchführung gleichzeitig mit der Personenerhebung?

Das Bundesamt für Statistik stellt den Gemeinden die Gebäudefragebogen im Frühling 1990 zu. Damit soll sichergestellt werden,

- dass Immobilienverwaltungen, die zum Teil Tausende von Wohnungen verwalten, die auszufüllenden Gebäudefragebogen früh genug erhalten, und
- dass auch den Hauseigentümern, die nicht im eigenen Haus, sondern z.B. in einer anderen Gemeinde oder im Ausland wohnen, frühzeitig ein Gebäudefragebogen zugestellt werden kann.

Das Bundesamt für Statistik empfiehlt deshalb folgendes Vorgehen:

- Wo Hauseigentümer im eigenen Haus wohnen, ist es möglich, die Gebäudefragebogen zusammen mit den Personenfragebogen durch Zählpersonal abzugeben und wieder einzusammeln.
- Wo Hauseigentümer nicht im eigenen Haus wohnen oder das Gebäude von einer Immobilienverwaltung verwaltet wird, kann die Zählerin oder der Zähler den Gebäudefragebogen nicht abgeben. In diesen Fällen sollte die Gemeindebehörde den Hauseigentümern oder Verwaltungen die Gebäudefragebogen vorzeitig zusenden.

Alle Gebäudefragebogen sollen den Stand am Stichtag der Zählung widerspiegeln.

Zu diesem Zweck muss die Gemeinde die vorzeitig versandten Gebäudefragebogen bis spätestens Ende Oktober 1990 einfordern. Das Zählpersonal erhält dann diese ausgefüllten Gebäudefragebogen mit dem Auftrag, die Antworten mit der tatsächlichen Situation am 4. Dezember 1990 zu vergleichen und die nötigen Nachführungen vorzunehmen.

Das Zählpersonal ist an der Instruktion zu informieren, wie die Gebäude- und Wohnungserhebung in der Gemeinde durchgeführt wird.



### 1.6 Vorbereiten der Erhebungspapiere

Für jeden Zählkreis ist eine Kontroll-liste vorzubereiten. Auf der ersten Seite der Kontroll-liste ist der Zählkreis vollständig und präzise zu umschreiben. Dabei sind offizielle Strassen- und Flurnamen sowie Hausnummern zu verwenden. Nur so haben das Zählpersonal und das Bundesamt für Statistik Klarheit über das Zählkreis-Gebiet.

Auf Seite 6 der Kontroll-liste ist Platz vorhanden, um den Zählkreis zusätzlich mit Hilfe eines Kartenausschnittes oder einer Skizze darzustellen.

Auf sämtlichen Erhebungspapieren ist der Name der Gemeinde (ohne Postleitzahl) einzutragen.

### 1.7 Auswahl des Zählpersonals und Zuteilung der Zählkreise

Die Gemeinde setzt für das Verteilen und Einsammeln der Erhebungspapiere Zählpersonal ein, das schriftlich verpflichtet wird, seine Aufgaben sorgfältig, gewissenhaft und mit Verschwiegenheit zu erfüllen (Art. 18,2 und 23 der Verordnung).

Die Amtsstelle sorgt bei der Auswahl des Zählpersonals dafür, dass ortskundige Personen angestellt werden (siehe Register 7.5).

Für jede Zählerin, für jeden Zähler ist der Ausweis mit dem Passfoto auf der ersten Seite der Kontroll-liste vorzubereiten. Die Zähler/innen geben ausserdem eine Verpflichtungserklärung ab (siehe Register 7.7).

Die Gemeinde sorgt dafür, dass das Zählpersonal während seines Einsatzes für die Volkszählung versichert ist.

### 1.8 Abgabe der Erhebungsunterlagen an das Zählpersonal

Bis spätestens eine Woche vor der Instruktion des Zählpersonals hat die Amtsstelle jeder Zählerin und jedem Zähler folgende Erhebungsunterlagen abzugeben:

- Bundesgesetz und Verordnung über die eidgenössische Volkszählung 1990
- Anleitung für das Zählpersonal
- Zwei Kontroll-listen
- Umschläge für Privathaushaltungen
- Personenfragebogen
- Erläuterungen zum Personenfragebogen



- Umschläge für Kollektivhaushaltungen
- Personenlisten für Kollektivhaushaltungen
- Gebäudefragebogen mit Wohnungsteil
- Erläuterungen zum Gebäudefragebogen
- Uebersetzungshilfsblätter

Bei der Abgabe der Erhebungspapiere an das Zählpersonal ist auf die mutmassliche Zahl und die Sprachen der in den Zählkreisen wohnenden Personen sowie auf die Anzahl der zu erfassenden Gebäude abzustellen.

#### 1.9 Instruktion des Zählpersonals

Die Gemeinde sorgt dafür, dass das Zählpersonal über seine Pflichten und den Zweck der Erhebung unterrichtet wird (Art. 18,1 der Verordnung).

Die Amtsstelle führt zu diesem Zweck eine Instruktion für das Zählpersonal durch (siehe Register 7.8).

Die Zähler und Zählerinnen sind vorgängig aufzufordern, die Anleitung für das Zählpersonal zu lesen, sich mit den Erhebungsunterlagen vertraut zu machen und je einen Gebäudefragebogen mit Wohnungsteil, einen Personenfragebogen sowie einen Umschlag für Privathaushaltungen übungshalber auszufüllen. Die erwähnten Unterlagen sind dem Zählpersonal spätestens eine Woche vor der Instruktion zu übergeben.

Für die Zählerinstruktion stehen den Gemeinden ein Musterreferat (Register 7.8.3) und Folien (Register 12) zur Verfügung.

#### 1.10 Verteilen und Einsammeln der Erhebungspapiere

Die Gemeinde lässt die Erhebungspapiere für die Personen durch Zählpersonal an die Bevölkerung verteilen, oder, mit Bewilligung des Bundesamtes für Statistik, durch die Post (Art. 15,2 der Verordnung).

Die Gemeinde lässt den Hauseigentümern bzw. Immobilienverwaltungen die Gebäudefragebogen entweder durch Zählpersonal oder per Post zustellen (Art. 15,1 der Verordnung).

Die Gemeinde lässt die ausgefüllten Erhebungspapiere bis spätestens Dienstag, 11. Dezember 1990, durch das Zählpersonal einsammeln, oder, mit Bewilligung des Bundesamtes für Statistik, im gleichen Zeitraum sich per Post zurücksenden (Art. 17,3 der Verordnung).

Das eingehende Material muss vor dem Zugriff unberechtigter Personen und vor Zerstörung geschützt aufbewahrt werden (Art. 23,2 der Verordnung).



### 1.11 Ueberprüfen und Vervollständigen der Erhebungspapiere

Die Gemeinde ist für die richtige und vollständige Zählung im Gemeindegebiet verantwortlich.

Die Gemeinde sorgt dafür, dass ausstehende Erhebungspapiere bei den Auskunftspflichtigen angefordert werden (Art. 17,4 der Verordnung). Die Amtsstelle sorgt vor allem dafür, dass die Zählung bei den Haushaltungen nachgeholt wird, die in den Abschnitten A und B auf Seite 5 der Kontroll-Listen aufgeführt sind. Die Resultate dieser nachträglichen Erhebungen sind in den Kontroll-Listen (Seiten 2 bis 4) einzutragen.

Auf Erhebungspapieren, die nicht zugestellt werden konnten, setzt die Gemeinde die Daten ein, über welche sie verfügt (Art. 19,3 der Verordnung).

Anstelle von Erhebungspapieren, die nicht eingefordert werden konnten, füllt die Gemeinde ersatzweise Erhebungspapiere aus. Sie stützt sich dabei auf jene Daten ab, die ihr zur Verfügung stehen.

Die Amtsstelle überprüft die eingegangenen Erhebungspapiere auf ihre Vollständigkeit (Art. 19,1 der Verordnung).

Wenn Erhebungspapiere nicht vollständig ausgefüllt sind, die Gemeinde aber über die fehlenden Daten verfügt, setzt die Amtsstelle diese ein. Ist dies nicht möglich, holt die Amtsstelle die fehlenden Angaben bei den Auskunftspflichtigen ein und trägt sie in die Erhebungspapiere ein (Art. 19,2 der Verordnung).

Das gleiche Vorgehen gilt für die als "provisorisch" gekennzeichneten Gebäudefragebogen. Wenn die Gemeinde solche Fragebogen selber vervollständigen kann, streicht sie das "P" deutlich durch. Stellt sie aber dem Hauseigentümer einen Gebäudefragebogen zu, muss es ein leerer sein. Sobald dieser ausgefüllt wieder vorliegt, überträgt die Gemeinde jene Angaben vom Wohnungsteil des provisorischen auf den definitiven Gebäudefragebogen, welche noch fehlen, also immer mindestens die Haushaltsnummer(n).

Auch offensichtlich unrichtig ausgefüllte Erhebungspapiere sind durch die Amtsstelle zu berichtigen.



Die Amtsstelle hat für jeden Zählkreis insbesondere zu prüfen,

- ob die Eintragungen des Zählpersonals auf den Kontroll-Listen (Seiten 2 bis 4) jeweils der Umschreibung des Zählkreises (Seite 1) entsprechen;
- ob die Erhebungspapiere gemäss Kontroll-Listen vorhanden sind (Kontrollpunkte 1 bis 5),
- ob die Verknüpfung zwischen Personen, Haushaltungen und Wohnungen korrekt durchgeführt wurde (Kontrollpunkte 6 und 7).

#### KONTROLLPUNKTE

1. Sind alle Erhebungspapiere des Zählkreises mit der gleichen Zählkreisnummer versehen? Und enthalten Sie den Namen der Gemeinde?
2. Sind alle Gebäude des Zählkreises - und nur solche - erfasst? Ist für jedes Gebäude mit mindestens einer Wohnung oder mit Räumen für eine Kollektivhaushaltung - auch wenn es leer steht oder nur zeitweise bewohnt ist - ein Gebäudefragebogen vorhanden?
3. Sind alle Haushalte des Zählkreises erfasst?
4. Ist für jede auf einem Umschlag für Privathaushaltungen aufgeführte Person der Personenfragebogen ausgefüllt worden?
5. Ist für jede auf den Seiten 2 bis 4 der Personenliste für Kollektivhaushaltungen aufgeführte Person der Personenfragebogen ausgefüllt worden?
6. Stimmen die Haushaltsnummern auf Personenfragebogen, Haushaltsumschlägen, Personenlisten für Kollektivhaushaltungen, Kontroll-Listen sowie Wohnungszeilen der Gebäudefragebogen haushaltsweise überein?
7. Stimmen die Gebäudelaufnummern auf Kontroll-Listen und Gebäudefragebogen je Gebäude überein?



### 1.12 Bestimmung des Wohnsitzes

Die Zunahme der Mobilität der Bevölkerung macht die Bestimmung der Wohnbevölkerung schwieriger als bei früheren Zählungen. Um Doppelzählungen bzw. das Nichtzählen möglichst zu vermeiden, ist die genaue Bestimmung des Wohnsitzes jeder Person absolut notwendig. Diese Bestimmung des Wohnsitzes erfolgt aufgrund der Angaben des Personenverzeichnisses des Umschlages für Privathaushaltungen bzw. der Personenliste für Kollektivhaushaltungen und der Angaben zur Frage 5 des Personenfragebogens. Hinzu kommen einige Spezialfälle, die von der Gemeinde zu erledigen sind.

#### Generelles Vorgehen

Im Jahre 1980 war gesamtschweizerisch bei 96 % der Bevölkerung der wirtschaftliche Wohnsitz identisch mit dem zivilrechtlichen Wohnsitz. Personen, die 1990 sowohl den zivilrechtlichen als auch den wirtschaftlichen Wohnsitz in der gleichen Gemeinde haben, sind auf dem Umschlag für Privathaushaltungen bzw. in der Personenliste für Kollektivhaushaltungen unter den a)-Fällen aufgeführt und werden wie folgt überprüft:

- Die Gemeinde kontrolliert, ob alle auf dem Haushaltsumschlag bzw. in der Personenliste unter "a)" aufgeführten Personen die Frage 5 des Personenfragebogens mit "Nein" beantwortet haben. Stimmen die Angaben überein, so wird im Kodierfeld auf Seite 1 des Personenfragebogens rechts unten das Feld "a)" angekreuzt. Andernfalls sind vor der Kodierung die notwendigen Abklärungen und Ergänzungen vorzunehmen.

Für die richtige Zuordnung der einzelnen Personen nach den Regeln der Volkszählung ist die Vollständigkeit und Richtigkeit der Angaben über die Fälle b) und c) des Umschlages für Privathaushaltungen bzw. in der Personenliste für Kollektivhaushaltungen von entscheidender Bedeutung. Die Häufigkeit dieser Fälle beträgt zusammen etwa 4 %. Sie sind in folgenden Arbeitsschritten zu erledigen:

- Die Gemeinde überprüft, ob alle auf dem Haushaltsumschlag bzw. in der Personenliste unter "b)" und "c)" aufgeführten Personen die Frage 5 des Personenfragebogens mit "Ja" beantwortet haben. Ist dies der Fall, so wird aufgrund der zur Verfügung stehenden Unterlagen (z.B. mit Hilfe einer Namensliste über Wochenaufenthalter) festgestellt, ob diese "b)"- und "c)"-Fälle auch richtig zugeordnet worden sind.
- Weiter kontrolliert die Gemeinde, ob bei Frage 5 des Personenfragebogens im Feld "Ortschaft/Gemeinde" die zweite Wohnsitzgemeinde richtig eingetragen wurde.
- Sind die Angaben unvollständig oder widersprüchlich, so sind die notwendigen Abklärungen vorzunehmen und die entsprechenden Ergänzungen bzw. Korrekturen in die Personenfragebogen und Haushaltsumschläge bzw. Personenlisten einzutragen.



- Zum Schluss wird für Personen, die auf dem Haushaltsumschlag bzw. in der Personenliste unter "b)" eingetragen sind, auf Seite 1 des Personenfragebogens rechts unten das Kodierfeld "b)" angekreuzt, und für Personen unter "c)" wird entsprechend das Kodierfeld "c)" angekreuzt.

### Spezialfälle

Für Personen, die in der Gemeinde zwar zivilrechtlich angemeldet sind, aber über keine Adresse in der Gemeinde verfügen, füllt die Gemeinde die erste Seite des Personenfragebogens vollständig aus. Wichtig ist die Frage 5 mit Angabe des wirtschaftlichen Wohnsitzes. Ist dieser im Ausland, so wird im Feld "Ortschaft/Gemeinde" der Frage 5 nur "Ausland" eingetragen.

Diese Personenfragebogen sind dann auf eine Kontroll-Liste zu übertragen und einem Sammelzählkreis zuzuordnen, dem eine eigene Zählkreisnummer zugeteilt wird. Die Gemeinde kann für diese Personenfragebogen an Stelle der Kontroll-Liste auch eine mit allen notwendigen Angaben versehene EDV-Liste erstellen. Für diese Personen wird kein Haushaltsumschlag benötigt.

### Regeln zur Restimmung des wirtschaftlichen Wohnsitzes

1. Allgemein gilt als wirtschaftlicher Wohnsitz die Gemeinde, in der sich eine Person mit der Absicht dauernden Verbleibens aufhält. In den meisten Fällen ist der wirtschaftliche Wohnsitz mit dem zivilrechtlichen identisch.
2. Von dieser allgemeinen Regel weichen folgende Fälle ab:
  - Wochenaufenthalter sowie sonstige Personen, die nicht täglich an ihren zivilrechtlichen Wohnsitz zurückkehren, haben ihren wirtschaftlichen Wohnsitz am Aufenthaltsort.
  - Schüler und Studenten - auch Ausländer - haben ihren wirtschaftlichen Wohnsitz immer an dem Orte, von wo aus sie sich zur Schule begeben.
  - Pensionäre/Insassen - auch Ausländer - von Alters- und Pflegeheimen, Waisenhäusern, Erziehungsheimen und Klöstern haben ihren wirtschaftlichen Wohnsitz in der Gemeinde, in der das Heim oder die Institution liegt.
  - Alle am Stichtag in der Schweiz lebenden erwerbstätigen Ausländer haben ihren wirtschaftlichen Wohnsitz in der Schweiz (wobei gegebenenfalls die erste Bestimmung unter 2. anzuwenden ist), soweit sie nicht Diplomaten sind.
  - Personen, die sich seit mehr als 6 Monaten an einem anderen als ihrem zivilrechtlichen Wohnsitz aufhalten, haben ihren wirtschaftlichen Wohnsitz am Aufenthaltsort. Beispiele: Dauerpatienten von Spitälern, Insassen von Strafanstalten, von Erholungsheimen, Dauergäste von Hotels.
3. Fälle von weiteren Personen, welche ihren wirtschaftlichen Wohnsitz in der Aufenthaltsgemeinde haben: Personen ohne ständigen Wohnsitz, Asylbewerber.



**4. Fälle von Personen, welche ihren wirtschaftlichen Wohnsitz nicht in der Schweiz haben:**

- Personen, die ins Ausland verreist sind und dort entweder eine Stelle innehaben, dort studieren oder vor mehr als 6 Monaten aus anderen Gründen abgereist sind. Für diese Personen werden nur Erhebungsunterlagen verlangt, falls sie zivilrechtlich gemeldet sind.
- Personen aus dem Ausland, die seit höchstens 6 Monaten in der Schweiz auf Geschäftsreise, auf Montage, in den Ferien oder in Kur sind.

**1.13 Nachführen der Kontroll-Listen und Ausfüllen  
des Gemeindezusammenzuges**

Die Amtsstelle führt die Kontroll-Listen (Spalten 9 - 12 und Seite 6) nach und erstellt anhand der Kontroll-Listen den Gemeindezusammenzug.

**1.14 Abliefern der Erhebungspapiere**

Die Amtsstelle liefert dem Bundesamt für Statistik die Erhebungspapiere nach den Kontroll-Listen geordnet ab. Die Gebäudefragebogen werden wegen ihres Formats vom übrigen Material getrennt und separat verpackt. Bei Verpackung und Versand ist auf möglichst grosse Schonung und Sicherheit der Fragebogen zu achten.

## 2. LIEFERUNG UND NACHBESTELLUNG DER ERHEBUNGSUNTERLAGEN

Das Bundesamt für Statistik liefert den Gemeinden das erforderliche Erhebungsmaterial, das in der Regel ausreichen sollte. Die Amtsstellen quittieren den Empfang auf dem Lieferschein. Der quittierte Lieferschein ist dem Bundesamt zu retournieren; er dient dabei gleichzeitig als Nachbestellschein für weiteres Erhebungsmaterial (siehe Register 11.10).

## 3. AUSKUNFTSPFLICHT

Folgende Personen sind verpflichtet, die Erhebungspapiere der Zählung vollständig und wahrheitsgetreu auszufüllen und zurückzugeben (Art. 8 der Verordnung):

- bei den Fragen an Personen: jede Person oder ihr gesetzlicher Vertreter; für Personen in Anstalten, Heimen und ähnlichen Einrichtungen auch deren Leiter;
- bei den Fragen zu den Gebäuden und Wohnungen: die Hauseigentümer und ihre Vertreter.

Bei Insassen von Strafanstalten und psychiatrischen Kliniken werden Name und Vorname auf den Personenfragebogen weggelassen, auf der Personenliste für Kollektivhaushaltungen dagegen ersetzt durch die Fragebogennummern.

Die Auskunftspflicht erstreckt sich auch auf Personen, die zum Zeitpunkt der Zählung vorübergehend abwesend sind.

## 4. AMTSGEHEIMNIS UND SORGFALTPFLICHT

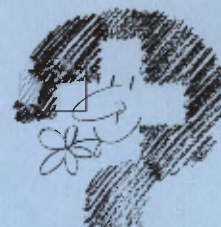
Alle mit der Durchführung der Zählung und der Bearbeitung der Erhebungspapiere betrauten Personen und Amtsstellen sind verpflichtet, die in den Erhebungspapieren enthaltenen Angaben als geheim zu behandeln. Sie werden vom Gesetz den Bestimmungen über das Amtsgeheimnis unterstellt.

Sie sorgen für einen sicheren Transport und eine sichere Aufbewahrung der Erhebungspapiere und Kontroll-Listen. (Art. 23 der Verordnung)



## 5. TERMINPLAN

Tätigkeit	Termine und Fristen
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Empfang der Unterlagen für die Gebäude- und Wohnungserhebung</li> <li>- An Schulung I teilnehmen</li> <li>- Vorbereiten der Geokodierung</li> <li>- Festlegen der Zählkreise</li> <li>- Vorbereiten der Erhebungspapiere</li> <li>- Bei vorverlegter Gebäudezählung: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gebäudefragebogen den Eigentümern und Immobilienverwaltern zustellen</li> <li>- Rückfordern der Gebäudefragebogen</li> </ul> </li> <li>- Empfang der Unterlagen für die Personen- und Haushaltserhebung</li> <li>- Vorbereiten der Erhebungspapiere</li> <li>- An Schulung II teilnehmen</li> <li>- Zählpersonal auswählen und Zählkreise zuteilen</li> <li>- dem Zählpersonal Erhebungsunterlagen abgeben, inkl. "Anleitung für das Zählpersonal"</li> <li>- Instruktion des Zählpersonals</li> <li>- Verteilen der Erhebungspapiere</li> </ul>	<p>Mai 90</p> <p>Mai 90</p> <p>Frühling 90</p> <p>Frühling 90</p> <p>Frühling 90</p> <p>ab Juni 90</p> <p>bis Ende Oktober 90</p> <p>September 90</p> <p>September 90</p> <p>Oktober 90</p> <p>September/Oktober 90</p> <p>1-2 Wochen vor der Instruktion</p> <p>bis 22.11.90</p> <p>23.11. bis 3.12.90</p>
S t i c h t a g	Dienstag, 4.12.1990
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Einsammeln der Erhebungspapiere</li> <li>- Abschlussarbeiten der Gemeinde <ul style="list-style-type: none"> <li>- Erhebungspapiere überprüfen und vervollständigen</li> <li>- Nachführen der Kontroll-Listen und Ausfüllen des Gemeindezusammenzuges</li> <li>- Abliefern der Erhebungspapiere an das Bundesamt für Statistik</li> </ul> </li> <li>- Schlussabrechnung Geokodierung</li> </ul>	<p>5. bis 11.12.90</p> <p>bis 31.12.1990</p> <p>bis 30.6.1991</p>



1990 Eidgenössische  
Volkszählung

## Anleitung zur Geokodierung der Gebäude



## Verfahren "Gebäudelaufnummer"



"Geokodierung der Gebäude" nennen wir das Vorgehen, bei dem die Lage der Wohngebäude mit Hilfe ihrer Koordinaten (gemäss Landeskarte) erfasst wird.

Die Geokodierung wird als Teil der Volkszählung 1990 flächendeckend in allen Gemeinden der Schweiz durchgeführt.

### **Die Zusammenarbeit von Bund, Kantonen und Gemeinden**

Die Geokodierung der Gebäude im Rahmen der Volkszählung 1990 ist ein Gemeinschaftswerk des Bundes, der Kantone und der Gemeinden.

Die Gemeinden liefern die Grundlagen, unterstützt von den Kantonen. Die Hauptarbeit übernimmt das Bundesamt für Statistik.

Je besser die Vorarbeiten der Gemeinden und Kantone sind, umso mehr wird die Arbeit des Bundesamtes für Statistik erleichtert und umso weniger werden zeitraubende Rückfragen an die Gemeinden nötig.



### Ihre Verfahrenswahl

Für die Geokodierung der Gebäude in Ihrer Gemeinde haben Sie das **Verfahren "Gebäudelaufnummer"** gewählt.

Falls Sie über keine eigene **Uebersichtspläne** (Massstab 1:2'500 bis 1:5'000) verfügen, werden Sie von Ihrem Kanton oder vom Bundesamt für Statistik geeignete Planunterlagen erhalten.



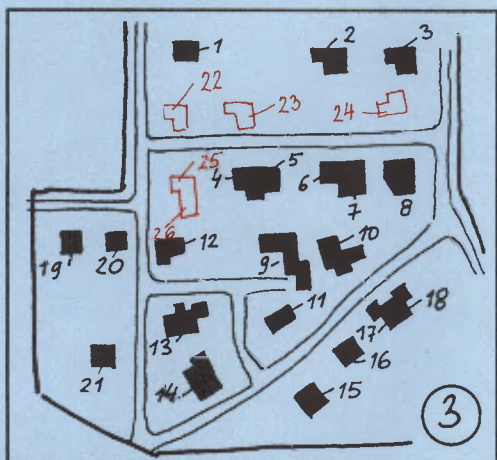
## Vorgehen



1. Zeichnen Sie auf jedem Plan mit einem farbigen Stift ein:

- **Grenzen und Nummern der Zählkreise.**
- **Drei Passpunkte mit den Landeskoordinaten**, falls kein Koordinatennetz aufgedruckt ist.

2. Nehmen Sie die ausgefüllten **Kontroll-Listen** der einzelnen Zählkreise zur Hand und tragen Sie die **Gebäudelaufnummern** bei den entsprechenden Gebäuden auf dem **Plan** ein.



Für dicht überbaute Gebiete verwenden Sie allenfalls einen Plan in einem grösseren **Massstab**. Auf ihm lassen sich die Gebäudelaufnummern leichter eintragen.

3. Ergänzen Sie auf dem Plan **fehlende Gebäude** und tragen Sie die **Gebäudelaufnummern** ein.



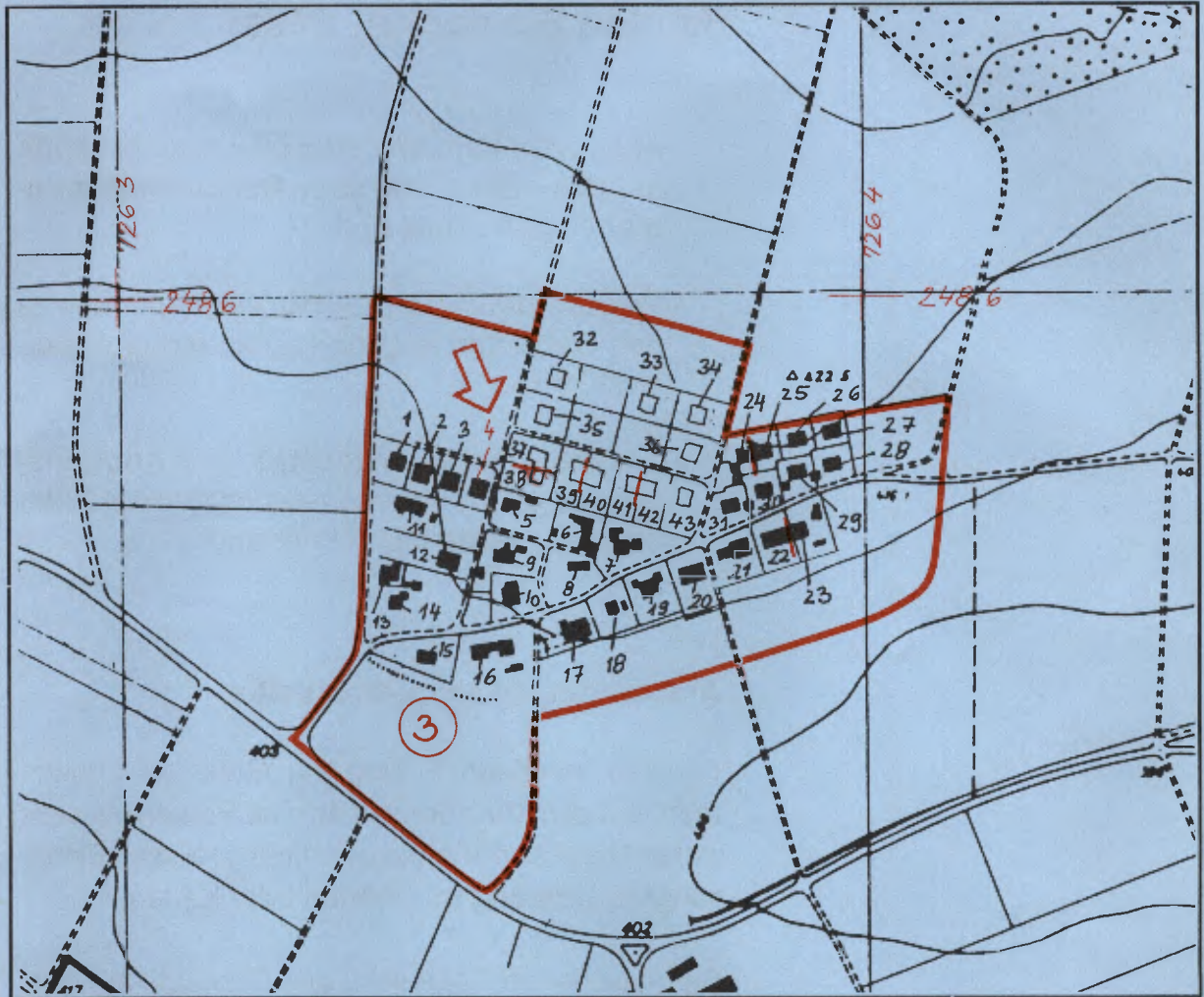
4. Tragen Sie, sofern nicht ersichtlich, die **Grenzen zwischen zusammengebauten Gebäuden** ein.

5. Bezeichnen Sie jeden Plan mit **Gemeinde, Kanton und Massstab** sowie mit einer Laufnummer, falls mehrere Pläne benötigt werden.

6. Senden Sie die Pläne **ungefaltet** in einer Kartonrolle an das Bundesamt für Statistik oder den Kanton.

Bei Bedarf stellt Ihnen das Bundesamt für Statistik geeignetes Verpackungsmaterial zur Verfügung.





Eidgenössische Volkszählung 1990

## Kontroll-Liste

Gemeinde: MUSTERDORF

Zählkreisnummer:

[illegible]

**Kontrolle** über die ausgeteilten und eingesammelten Erhebungspapiere

Von der Gemeinde-behörde auszufüllen	Vom Zähler/von der Zählerin auszufüllen						
Geokodierung	Gebäude-lauf-nummer	Gebäude-frage-bogen A E	Haushalts-nummer	Name der Haushaltung		Genaue Adresse (Strasse, Weiler, Hof)	Haus-nummer
1	2	3	4	5		6	7
	1	✓	01	MARBACH	JOSEF	HABSBURGSTRASSE	24
	2	✓	02	DORFNER	ANTON	IN DER RÜTENEN	16
	3	✓	03	UMBRICHT	HELENE	II	14
	4	✓	04	ABT	KARL	II	12
	5	✓	05	MOLARI	VICO	WALLWEG	8
	5		06	MOLARI	GUISEPPE	II	8



## Achten Sie darauf, dass:

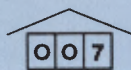
- **Alle** in den Kontroll-Listen erfassten **Gebäude** auf den Plänen **mit ihrer Gebäudelaufnummer** eingezeichnet sind.
- Die **Zuordnung** der Gebäudelaufnummern zu den Gebäuden auf den Plänen **eindeutig** ersichtlich ist.
- Alle Pläne mit dem **Massstab**, dem **Koordinatennetz** oder **3 Passpunkten** sowie der **Zählkreiseinteilung** bezeichnet sind.

## Anforderungen an die Bearbeiter

Für den korrekten Eintrag der Gebäudelaufnummern auf dem Plan braucht es eine Person mit **sehr guten Ortskenntnissen** und einer gewissen **Erfahrung im Umgang mit Plänen** oder Karten.

Sie muss in der Lage sein, alle Gebäude auf dem Plan zu identifizieren und fehlende Gebäude von Hand zu ergänzen.





## Notizen





1990 Eidgenössische  
Volkszählung

## Anleitung zur Geokodierung der Gebäude



**Austrasse**

**Verfahren "Adresse"**

"Geokodierung der Gebäude" nennen wir das Vorgehen, bei dem die Lage der Wohngebäude mit Hilfe ihrer Koordinaten (gemäss Landeskarte) erfasst wird.

Die Geokodierung wird als Teil der Volkszählung 1990 flächendeckend in allen Gemeinden der Schweiz durchgeführt.

### **Die Zusammenarbeit von Bund, Kantonen und Gemeinden**

Die Geokodierung der Gebäude im Rahmen der Volkszählung 1990 ist ein Gemeinschaftswerk des Bundes, der Kantone und der Gemeinden.

Die Gemeinden liefern die Grundlagen, unterstützt von den Kantonen. Die Hauptarbeit übernimmt das Bundesamt für Statistik.

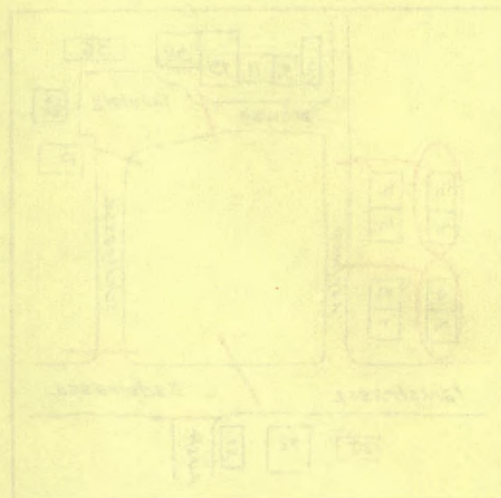
Je besser die Vorarbeiten der Gemeinden und Kantone sind, umso mehr wird die Arbeit des Bundesamtes für Statistik erleichtert und umso weniger werden zeitraubende Rückfragen an die Gemeinden nötig.



## Ihre Verfahrenswahl

Für die Geokodierung der Gebäude in Ihrer Gemeinde haben Sie das **Verfahren "Adresse"** gewählt.

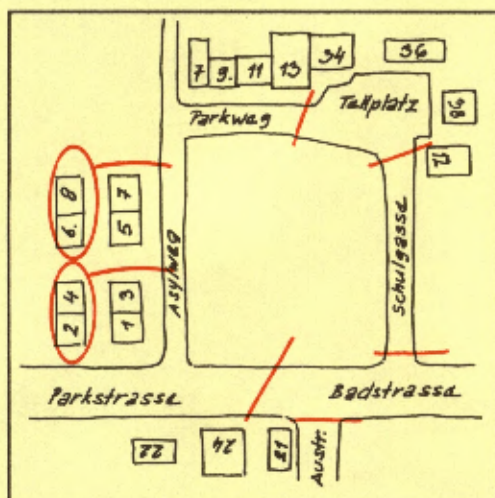
Das bedeutet, dass Sie über regelmässig ergänzte und gut lesbare **Ortspläne mit Strassennamen und Hausnummern** (Massstab 1:1'000 bis 1:2'500) verfügen.





1. Führen Sie die Pläne auf den Stichtag der Volkszählung (4. Dezember 1990) nach.

- **Grenzen und Nummern der Zählkreise.**
- **Drei Passpunkte mit den Landeskoordinaten**, falls kein Koordinatennetz aufgedruckt ist.



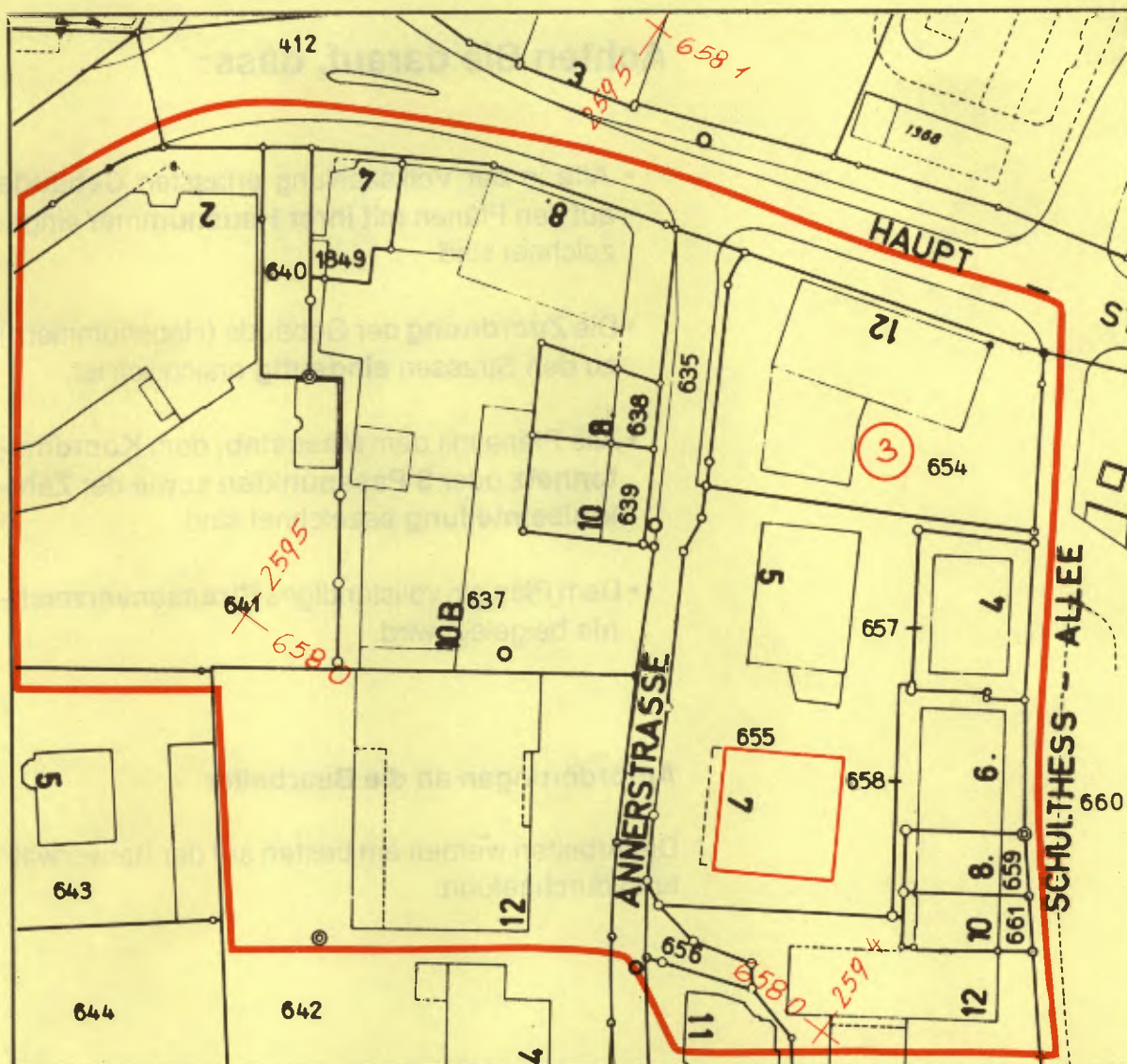
- Strassenzüge mit wechselnden Namen
- Plätze und Strasseneinmündungen
- Wohnsiedlungen mit rückwärtigen Gebäuden

5. Legen Sie den Plänen ein aktuelles **Strassenverzeichnis** resp. eine Liste mit allen Strassennamen bei.

6. Senden Sie die Pläne (inkl. Strassenverzeichnis) **ungefaltet** in einer Kartonrolle an das Bundesamt für Statistik oder den Kanton.

BFS Leitfaden 7.2 Seite 4





## Kontroll-Liste

Gemeinde: MUSTERDORF

Zählkreisnummer:

						3
--	--	--	--	--	--	---

**Kontrolle** über die ausgeteilten und eingesammelten Erhebungspapiere

Von der Gemeinde-behörde auszufüllen	Vom Zähler/von der Zählerin auszufüllen					
Geokodierung	Gebäude-lauf-nummer	Gebäude-frage-bogen A E	Haushal-tungs-nummer	Name der Haushaltung	Genaue Adresse (Strasse, Weiler, Hof)	Haus-nummer
1	2	3	4	5	6	7
	1	✓	01	MEYER ANNA	ANNERSTRASSE	5
	1		02	OBRIST GEORG	ANNERSTRASSE	5
	2	✓	03	BERNER RUDOLF	ANNERSTRASSE	7
	3	✓	04	LANDOLT JNGE	ANNERSTRASSE	11
	3		05	SUHNER RUDOLF	ANNERSTRASSE	11
	4	✓	06	NAEF JAKOB	ANNERSTRASSE	8

## Achten Sie darauf, dass:

- **Alle** in der Volkszählung erfassten **Gebäude** auf den Plänen **mit ihrer Hausnummer** eingezeichnet sind.
- Die **Zuordnung** der Gebäude (Hausnummern) zu den Strassen **eindeutig** ersichtlich ist.
- Alle Pläne mit dem **Massstab**, dem **Koordinatennetz** oder **3 Passpunkten** sowie der **Zählkreiseinteilung** bezeichnet sind.
- Dem Plan ein vollständiges **Strassenverzeichnis** beigelegt wird.

## Anforderungen an die Bearbeiter

Die Arbeiten werden am besten auf der Bauverwaltung durchgeführt.



## Notizen



1990 Eidgenössische  
Volkszählung

## Anleitung zur Geokodierung der Gebäude

---



**Austrasse**

**Vorgezogenes  
Verfahren "Adresse"**



"Geokodierung der Gebäude" nennen wir das Vorgehen, bei dem die Lage der Wohngebäude mit Hilfe ihrer Koordinaten (gemäss Landeskarte) erfasst wird.

Die Geokodierung wird als Teil der Volkszählung 1990 flächendeckend in allen Gemeinden der Schweiz durchgeführt.

### **Die Zusammenarbeit von Bund, Kantonen und Gemeinden**

Die Geokodierung der Gebäude im Rahmen der Volkszählung 1990 ist ein Gemeinschaftswerk des Bundes, der Kantone und der Gemeinden.

Die Gemeinden liefern die Grundlagen, unterstützt von den Kantonen. Die Hauptarbeit übernimmt das Bundesamt für Statistik.

Je besser die Vorarbeiten der Gemeinden und Kantone sind, umso mehr wird die Arbeit des Bundesamtes für Statistik erleichtert und umso weniger werden zeitraubende Rückfragen an die Gemeinden nötig.



## Ihre Verfahrenswahl

Für die Geokodierung der Gebäude in Ihrer Gemeinde haben Sie das **vorgezogene Verfahren "Adresse"** gewählt.

Das bedeutet, dass Sie über regelmässig ergänzte und gut lesbare **Ortspläne mit Strassennamen und Hausnummern** (Massstab 1:1'000 bis 1:2'500) verfügen.

Sie sind in der Lage, dem Bundesamt für Statistik bereits vor dem Stichtag der Volkszählung nachgeführte und bearbeitete Pläne mit der Zählkreiseinteilung zur Verfügung zu stellen.

Den Zeitpunkt der Lieferung der Pläne wird das Bundesamt für Statistik mit den betreffenden Gemeinden festlegen.

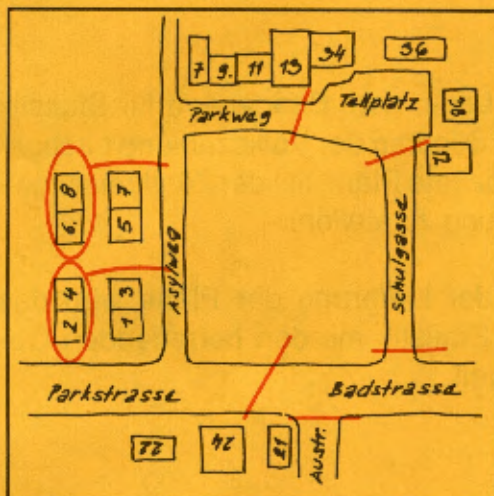


## Vorgehen

1. Führen Sie die Pläne so nach, dass sie möglichst dem Stand vom Stichtag der Volkszählung (4. Dezember 1990) entsprechen.

2. Zeichnen Sie auf jedem Plan mit einem farbigen Stift ein:

- **Grenzen und Nummern der Zählkreise.**
- **Drei Passpunkte mit den Landeskoordinaten**, falls kein Koordinatennetz aufgedruckt ist.



3. Markieren Sie jeden Plan so, dass die **Zuordnung der Hausnummern** zu den Strassen oder Plätzen in jedem Fall klar ist.

Kritisch sind vor allem:

- Strassenzüge mit wechselnden Namen
- Plätze und Strasseneinmündungen
- Wohnsiedlungen mit rückwärtigen Gebäuden

4. Bezeichnen Sie jeden Plan mit **Gemeinde, Kanton und Massstab** sowie mit einer Laufnummer, falls mehrere Pläne benötigt werden.

5. Legen Sie den Plänen ein aktuelles **Strassenverzeichnis** resp. eine Liste mit der offiziellen Schreibweise der Strassennamen bei.

6. Senden Sie die Pläne (inkl. Strassenverzeichnis) **ungefaltet** in einer Kartonrolle an das Bundesamt für Statistik oder den Kanton.

Bei Bedarf stellt Ihnen das Bundesamt für Statistik geeignetes Verpackungsmaterial zur Verfügung.





7. Nach der Volkszählung müssen Sie die **Strassennamen** in den Kontroll-Listen auf ihre korrekte (offizielle) Schreibweise überprüfen.

8. **Fehlende Gebäude** (Neubauten) und deren **Hausnummern** müssen nachträglich auf den Plänen ergänzt werden.

Sie werden dazu eine Adressliste jener Gebäude erhalten, die in der Gebäudezählung erhoben wurden, die aber auf den Plänen nicht eingezeichnet sind.



## Achten Sie darauf, dass:

- **Alle Gebäude** auf den Plänen **mit ihrer Hausnummer** eingezeichnet sind.
- Die **Zuordnung** der Gebäude (Hausnummern) zu den Strassen **eindeutig** ersichtlich ist.
- Alle Pläne mit dem **Massstab**, dem **Koordinatennetz** oder **3 Passpunkten** sowie der **Zählkreiseinteilung** bezeichnet sind.
- Dem Plan ein vollständiges **Strassenverzeichnis** mit der **offiziellen Schreibweise** der Strassennamen beigelegt wird.
- Bei der Volkszählung die **Adressen** auf den **Kontroll-Listen leserlich und korrekt** (offizielle Schreibweise) eingetragen werden.

### Anforderungen an die Bearbeiter

Die Arbeiten werden am besten auf der Bauverwaltung durchgeführt.

### Hinweis

Vor der Gebäudezählung werden die Koordinaten aller Gebäude, die auf den Plänen mit ihrer Hausnummer bezeichnet sind, erfasst.

Nach der Gebäudezählung werden diese Angaben durch die Koordinaten jener Gebäude ergänzt, die auf den Kontroll-Listen eingetragen, aber auf den Plänen nicht eingezeichnet sind.



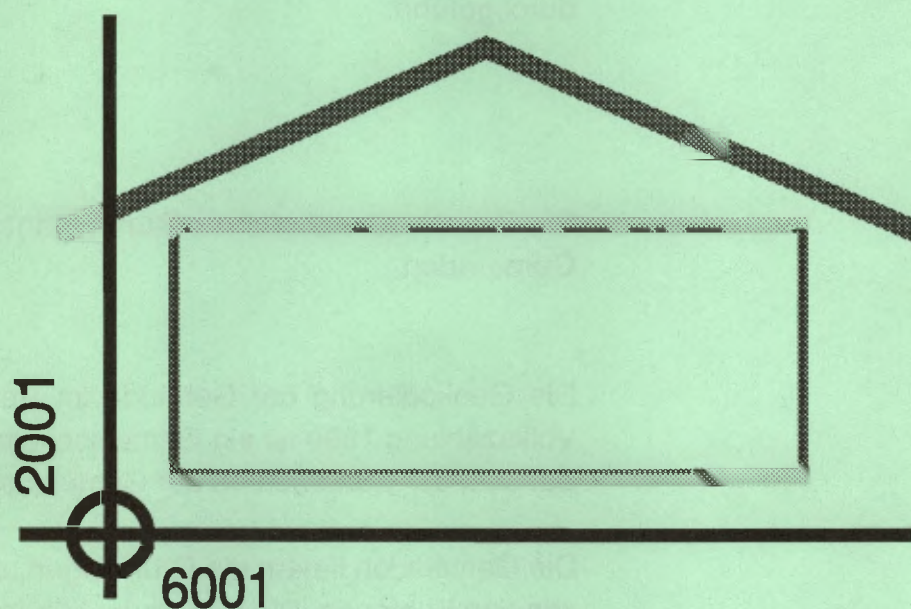
## Notizen





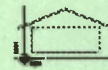
1990 Eidgenössische  
Volkszählung

## Anleitung zur Geokodierung der Gebäude



## Verfahren "Hektarraster"





"Geokodierung der Gebäude" nennen wir das Vorgehen, bei dem die Lage der Wohngebäude mit Hilfe ihrer Koordinaten (gemäss Landeskarte) erfasst wird.

Die Geokodierung wird als Teil der Volkszählung 1990 flächendeckend in allen Gemeinden der Schweiz durchgeführt.

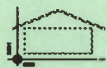
### **Die Zusammenarbeit von Bund, Kantonen und Gemeinden**

Die Geokodierung der Gebäude im Rahmen der Volkszählung 1990 ist ein Gemeinschaftswerk des Bundes, der Kantone und der Gemeinden.

Die Gemeinden liefern die Grundlagen, unterstützt von den Kantonen. Die Hauptarbeit übernimmt das Bundesamt für Statistik.

Je besser die Vorarbeiten der Gemeinden und Kantone sind, umso mehr wird die Arbeit des Bundesamtes für Statistik erleichtert und umso weniger werden zeitraubende Rückfragen an die Gemeinden nötig.





## Ihre Verfahrenswahl

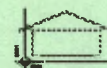
In Ihrer Gemeinde haben Sie bereits **1980** die Gebäudelage mittels des **Hektarrasters** bestimmt.

Sie haben sich dafür entschieden, diese Arbeiten weiterzuführen.

Das bedeutet, dass Sie noch die **Unterlagen aus der Volkszählung 1980** zur Verfügung haben.

Das **Verfahren** ist **gleich wie 1980**.





## Vorgehen

1. Beschaffen Sie sich die **Strassenliste und die Pläne**, die in der Gemeinde für den Hektarraster 1980 verwendet wurden.

STRASSE - HAUSNUMMER	GEBÄUDEKOORDINATEN
Bahnhofstr. 1	5562/2549
Bahnhofstr. 3	5562/2549
Bahnhofstr. 5	5563/2549

Gebäudefragebogen									
Adresse des Gebäudes	Koordinaten								
Bahnhofstr. 3	<table border="1"><tr><td>5</td><td>5</td><td>6</td><td>2</td><td>2</td><td>5</td><td>4</td><td>9</td></tr></table>	5	5	6	2	2	5	4	9
5	5	6	2	2	5	4	9		

2. Übertragen Sie aus der vorhandenen Strassenliste die **Hektarkoordinaten** der Gebäude in die entsprechenden Felder der **Gebäudefragebogen**.

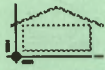
3. Bei Gebäuden, die in den Unterlagen aus der früheren Zählung nicht enthalten sind (Neubauten), verfahren Sie wie folgt:

- Ergänzen Sie die **fehlenden Gebäude** auf dem **Plan**.
- Lesen Sie die **Hektarkoordinaten der ergänzten Gebäude** auf dem Plan ab.

Massgebend sind immer die Koordinaten am **südwestlichen Eckpunkt** (links unten) des Feldes, in dem das Gebäude liegt.

- Tragen Sie die abgelesenen Koordinaten auf den **Gebäudefragebogen** und der Strassenliste ein.





Eidgenössische Volkszählung 1990

**Gebäudefragebogen**

Gemeinde:

MUSTERDORF

Adresse des Gebäudes:

BAHNHOFSTRASSE 5

Name und Adresse des/-r Hauseigentümers/-in oder der Verwaltung:

MANGOLD HERBERT

Für eventuelle

Name:

BLUMENWEG 11

Telefon:

STÄTTEN

Bitte leer  
lassen

2	3	4	5
---	---	---	---

Von der Gemeinde  
auszufüllen:

Zählkreis

1	7
---	---

Gebäudenummer

1	5
---	---

Koordinate O-W

5	5	6	3
---	---	---	---

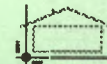
Koordinate N-S

2	5	5	0
---	---	---	---

Von den Hauseigentümern/-innen oder ihren Vertretern auszufüllen

Wo Antworten vorgedruckt sind, kreuzen Sie bitte das zutreffende Feld an:





### **Anforderungen an die Bearbeiter**

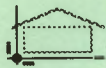
Das Übertragen der Gebäudekoordinaten von der Strassenliste auf die Gebäudefragebogen ist einfach, verlangt aber Genauigkeit.

Für die Nachträge und die Bestimmung der Gebäudekoordinaten braucht es einen Ortskundigen und meistens zusätzlich die Hilfe eines Fachmannes (z.B. Ortsplaner, Geometer etc.).

### **Hinweis**

Wo die Gemeindeverwaltung die Adressen der Gebäude vorgängig in die Gebäudefragebogen einträgt, kann mit dem Übertragen der Koordinaten aus der aktualisierten Strassenliste in die Gebäudefragebogen schon vor der Gebäudezählung begonnen werden.





## Notizen





1990 Eidgenössische  
Volkszählung

## Anleitung zur Geokodierung der Gebäude

# SPEZIAL- FÄLLE



"Geokodierung der Gebäude" nennen wir das Vorgehen, bei dem die Lage der Wohngebäude mit Hilfe ihrer Koordinaten (gemäss Landeskarte) erfasst wird.

Die Geokodierung wird als Teil der Volkszählung 1990 flächendeckend in allen Gemeinden der Schweiz durchgeführt.

### **Die Zusammenarbeit von Bund, Kantonen und Gemeinden**

Die Geokodierung der Gebäude im Rahmen der Volkszählung 1990 ist ein Gemeinschaftswerk des Bundes, der Kantone und der Gemeinde.

Die Gemeinden liefern die Grundlagen, unterstützt von den Kantonen. Die Hauptarbeit übernimmt das Bundesamt für Statistik.

Je besser die Vorarbeiten der Gemeinden und Kantone sind, umso mehr wird die Arbeit des Bundesamtes für Statistik erleichtert und umso weniger werden zeitraubende Rückfragen an die Gemeinden nötig.



In Ihrer Gemeinde sind die **Gebäudekoordinaten bereits ermittelt** und auf elektronischen Datenträgern gespeichert.

Deshalb entfallen in Ihrer Gemeinde die Arbeiten für die Geokodierung.



# Bedingungen für den Vorbedruck der Personenfragebogen



1990 Eidgenössische  
Volkszählung

## 1. Organisatorische Bedingungen

- 11 Für den Vorbedruck kommen die folgenden Merkmale in Frage: Gemeinde, Zählkreisnummer, Haushaltsnummer, Name/Vorname, Fragen 1-5 sowie Fragen 13 und 14.
- 12 Die Gemeinden entscheiden, welche dieser Merkmale sie vorbedrucken wollen. Können einzelne Fragen nur teilweise mittels Vorbedruck beantwortet werden, ist die Bevölkerung darauf aufmerksam zu machen.
- 13 Die Bevölkerung ist aufzufordern, die vorbedruckten Antworten gegebenenfalls zu korrigieren. Falsche Kreuze sind durchzustreichen und die richtige Antwort anzukreuzen. Falsche Antworten in den Handschriftfeldern sind durchzustreichen und die Korrektur direkt über dem betreffenden Feld einzutragen.
- 14 Aus Datenschutzgründen darf die Gemeinde solche Korrekturen nicht in ihr Register übernehmen. Die Bevölkerung ist deshalb zu informieren, dass eine Korrektur auf dem Personenfragebogen nicht automatisch eine Anpassung des Registereintrags nach sich zieht.
- 15 Die Auskunftspflichtigen können verlangen, dass ihnen ein leerer Fragebogen abgegeben wird.
- 16 Im übrigen gelten für den Vorbedruck sinngemäss die gleichen Bedingungen, wie sie im Papier "Bedingungen für den Postversand der Personenfragebogen und Haushaltsumschläge" umschrieben sind. Wenn die Gemeinde vorbedruckt und keinen Postversand wählt, sondern Zählpersonal einsetzen will, ist zusätzlich noch Punkt 17 zu beachten.
- 17 Die Verteilung der mit anderen Angaben als Namen und Adresse sowie Zählkreis- und Haushaltsnummer bedruckten Personenfragebogen an die Bevölkerung erfolgt in verschlossenen Umschlägen.

## 2. Technische Bedingungen

Der Vorbedruck der Personenfragebogen hat direkt zu erfolgen, d.h. die Verwendung von Adressetiketten ist nicht gestattet. Die technischen Bedingungen unter Punkt 21 bis 23 müssen nicht berücksichtigt werden, wenn nur Name und Adresse vorbedruckt werden.



- 21 Positionierung der Schrift: Die unter 11 aufgeführten Merkmale sind für den Vorbedruck auf die Zeilenschaltung 1/8 Zoll ausgerichtet. Die Personenfragebogen werden optisch eingelesen. Daher sind die einzelnen Zeichen (Buchstaben, Ziffern, X) positionsgerecht in die Kästchen zu drucken. Das Geburtsdatum ist ohne Trennzeichen (. - /) zu drucken.
- 22 Drucker: Vordruck mit Laserprinter, Impactprinter oder Matrixdrucker in Near-Letter-Qualität (24 Nadeln, die einzelnen Zeichen müssen klar zusammenhängen und dürfen nicht in Punkte aufgelöst sein). Es sind Farbbänder oder Farbtücher in OCR-Qualität zu verwenden; sie ergeben saubere Zeichenkonturen. Für Drucker mit 18 Nadeln siehe unter Punkt 23.
- 23 Schrifttyp: Es sind ausschliesslich Grossbuchstaben zu verwenden. Für Vordrucke ist wenn immer möglich die OCR-B (ECMA-11)-Schrift zu verwenden. In Ausnahmefällen kann nach Rücksprache mit dem Bundesamt für Statistik und nach Kontrolle eines Schriftmusters eine der drei Standardschriften (10 Zeichen / Zoll) Orator, Gothic oder Essay verwendet werden. Bei Verwendung von Druckern mit nur 18 Nadeln ist nur OCR-B zulässig (z.B. wie bei den PTT-Einzahlungsscheinen).
- 24 Formularbehandlung: Die Fragebogen müssen seitlich und oben saubere Kanten haben, um einen einwandfreien Einzug und seitliche Führung für das optische Einlesen im Scanner zu gewährleisten. Die Endlos Garnituren sind zu schneiden. Beim Schnitt stehen am oberen und unteren Rand maximal je 1/6 Zoll sowie am linken und rechten Rand maximal je 1/12 Zoll zur Verfügung. Der Schnitt hat auf den vorgegebenen Marken zu erfolgen. Die Fragebogen sind für die Verteilung an die Bevölkerung ins Format A4 zu falzen.





1990 Eidgenössische  
Volkszählung

# Bedingungen für den Postversand der Personenfragebogen und Haushaltsumschläge

---

## 1. Von der Gemeinde zur Bevölkerung

- 11 Alle Einwohner müssen erreicht werden, auch allfällig noch nicht angemeldete Personen.

Eventuell drängt sich vor dem Versand ein Vergleich der Namen an Wohnungen und Briefkästen mit der Einwohnerkontrolle auf.

- 12 Die Sendungen sind zu adressieren; keine unadressierten Postwurfsendungen. Die Bevölkerung sollte möglichst haushaltweise bedient werden. Zu diesem Zweck sind vor dem Versand die Haushaltsnummern gemäss Kontroll-Listen auf den Personenfragebogen einzusetzen. Wenn dies nicht möglich ist, ist Punkt 23 zu beachten. Untermieter sind als separate Haushalte zu behandeln.
- 13 Jedem privaten Haushalt ist ein "Umschlag für Privathaushaltungen", jedem Kollektivhaushalt ein "Umschlag für Kollektivhaushaltungen" sowie eine "Personenliste für Kollektivhaushaltungen" zuzustellen.
- 14 Die Fragebogen dürfen nicht gefaltet werden, d.h. keine Verwendung von C.5-Umschlägen.
- 15 In zweisprachigen Gemeinden sollen Schweizer/innen die Personenfragebogen und Haushaltsumschläge in ihrer Sprache erhalten. In allen Gemeinden muss die Möglichkeit bestehen, Fragebogen in einer andern als der lokalen Landessprache zu beziehen.
- 16 Sprachunkundige Ausländer sind mit Uebersetzungen zu bedienen; es wird Originalfragebogen in deutscher, französischer, italienischer und rätoromanischer Sprache, Uebersetzungshilfsblätter in englischer, portugiesischer, serbokroatischer, spanischer und türkischer Sprache geben.
- 17 Die Einwohner müssen Gelegenheit haben, sich beim Ausfüllen der Fragebogen durch die Gemeinde helfen zu lassen.

## 2. Von der Bevölkerung zurück an die Gemeinde

- 21 Die Fragebogen dürfen nicht gefaltet werden, d.h. keine Verwendung von C.5-Umschlägen. Die Bevölkerung ist darauf aufmerksam zu machen.
- 22 Nicht zurückgekommene Formulare müssen eingefordert werden.
- 23 Die ausgefüllten Fragebogen sind von der Bevölkerung oder der Gemeinde zu Haushalten zusammenzustellen. Wenn die Haushalts-



nummern nicht vor dem Versand in die Personenfragebogen eingetragen werden können, ist die Bevölkerung darauf aufmerksam zu machen, dass das entsprechende Feld nicht beschrieben werden darf. Untermieter werden als separate Haushalte behandelt. Pro Privathaushalt muss ein "Umschlag für Privathaushaltungen", pro Kollektivhaushalt ein "Umschlag für Kollektivhaushaltungen" und eine "Personenliste für Kollektivhaushaltungen" ausgefüllt sein.

24 Auch wenn die Gemeinde keine Zähler einsetzt, bleiben die folgenden Aufgaben bestehen:

- Einteilung der Gemeinde in Zählkreise (Empfehlung der Anleitung für die Gemeindebehörden: ca.70 Haushaltungen mit 100-150 Personen pro Zählkreis);
- Führen einer Kontroll-Liste für jeden Zählkreis;
- Erfassung aller Gebäude, die Wohnzwecken dienen, mittels Gebäudefragebogen;
- Sicherstellen der Verknüpfung der Haushalte (und ihrer Personen) mit den Wohnungen: Vergleich der Namen in der Kontroll-Liste und im Gebäudefragebogen; Uebertragen der Haushaltsnummer aus der Kontroll-Liste auf die Zeile der betreffenden Wohnung im Gebäudefragebogen.





1990 Eidgenössische  
Volkszählung

# Empfehlungen für die Rekrutierung des Zählpersonals

## Allgemeines

Die Rekrutierung soll frühzeitig erfolgen, um zeitliche Engpässe zu vermeiden. Für einen Ausfall von Zählpersonal während der Zählung sollte eine angemessene Anzahl von ebenfalls ausgebildeten Ersatzpersonen vorgesehen werden.

## Anforderungsprofil

Der Einsatz als Zählerin oder als Zähler kann ab dem 16. Altersjahr erfolgen, wenn die im weiteren aufgeführten Anforderungen zumindest im Ansatz erfüllt sind:

- Ortskundigkeit
- Gewandtheit im Lesen und Schreiben
- kontaktfreudig, sympathisches Auftreten
- zuverlässig arbeitend, aufgeweckt
- Beherrschung der Sprache in der Region 1)

Es sollen keine Personen angestellt werden,

- die im Quartier einen schlechten Ruf geniessen,
- die die Gelegenheit für andere Zwecke missbrauchen könnten,
- bei denen befürchtet werden muss, dass sie sich nicht an die Schweigepflicht halten werden.

---

1) Die Person muss in der Deutschschweiz aber nicht unbedingt den (gleichen) Dialekt sprechen.



### Einsatz

Für die Qualität der Zählung und für die Arbeit der Gemeinde ist es von Vorteil, wenn das Zählpersonal ortsansässig und ortskundig ist. Bei der Zählkreiszuteilung sollten ferner lokale Gegebenheiten sowie Fähigkeiten und Möglichkeiten der Zählerin bzw. des Zählers berücksichtigt werden (z.B. Anstaltshaushaltungen, sprachliche Verhältnisse oder grosse Distanzen zwischen den Gebäuden, die Marschtüchtigkeit oder sogar ein Auto voraussetzen).

### Entlöhnung

Die Entlöhnung des Zählpersonals liegt in der Kompetenz der Gemeinden. Als Kriterien können die Anzahl der erfassten Gebäude, Haushaltungen und Personen oder die Anzahl Einträge in der Kontrollliste herangezogen werden. Die Entlöhnung sollte unabhängig von Geschlecht und Alter erfolgen. Um grössere Unterschiede von einer Gemeinde zur anderen zu vermeiden, sind regionale Absprachen sinnvoll.



# Textbeispiel für ein Rekrutierungsinserat für das Zählpersonal



1990 Eidgenössische  
Volkszählung

Stadt-/Gemeindewappen  
und Anschrift

VZ-Logo

Wir suchen für die Zeit vom 23. November bis 11. Dezember

## Zählerinnen und Zähler

für die eidgenössische Volkszählung 1990.

### Ihre Aufgaben:

- ° Sie besuchen eine Informationsveranstaltung in der 1. Hälfte November. Dauer ca. 2 Stunden, abends.
- ° Sie verteilen in Ihrem Zählgebiet mit rund 70 Haushaltungen die Fragebogen und sammeln sie wieder ein.
- ° Sie führen eine Liste über die verteilten und eingesammelten Fragebogen und sind auf Wunsch beim Ausfüllen behilflich.
- ° Sie liefern die Unterlagen bis 11. Dezember dem Volkszählungsbüro ab.

### Ihre Entschädigung:

Je nach Umfang des Zählgebietes (Haushaltungs- und Personenzahl) bezahlt Ihnen die Stadt/Gemeinde ABC eine Entschädigung von durchschnittlich Fr. XXX.

Die Entschädigung erhalten Sie nach Ueberprüfung der Unterlagen durch das Volkszählungsbüro.

### Auskunft und Anmeldung:

Montag, ... bis Freitag, ..., von 07.00 h bis 11.00 h und 12.45 h bis 17.00 h, im Volkszählungsbüro der Stadt/Gemeinde ABC, (Adresse und Telefonnummer) oder mit untenstehendem Anmeldetalon.

ABC, ... Oktober 1990

Stadt/Gemeinde  
Volkszählungsbüro



Anmeldung:

Der/die Unterzeichnete möchte an der eidgenössischen Volkszählung 1990 in der Stadt/Gemeinde ABC als Zähler/in mitwirken.

Name, Vorname:

Geburtsjahr:

Beruf:

Fremdsprachen:

Adresse:

PLZ, Ort:

Tel. privat:

Tel. Geschäft:

Bitte senden an: Volkszählungsbüro, Stadt/Gemeinde ABC (Adresse).



# Textbeispiel für eine Verpflichtungserklärung des Zählpersonals



## ERKLÄRUNG

Name und Adresse des Zählers:

Der/die Unterzeichnete bestätigt hiermit, dass er/sie

- die Anleitung für das Zählpersonal,
- das Bundesgesetz über die Eidgenössische Volkszählung vom 3. Februar 1860 mit Gesetzesänderung vom 23. Juni 1988,
- die Verordnung über die Eidgenössische Volkszählung 1990 vom 26. Oktober 1988 und
- eventuell weitere kantonale Weisungen

erhalten hat.

Der/die Unterzeichnete bestätigt weiter, dass er/sie über

- die Aufgaben, die das Zählpersonal zu erfüllen hat und
- die rechtlichen Grundlagen, die die Pflichten des Zählpersonals betreffen (es handelt sich u.a. um die Art. 8, 18, 23 und 29 der Verordnung)

unterrichtet worden ist und diese verstanden hat.

Der/die Unterzeichnete nimmt insbesondere zur Kenntnis, dass

- er/sie dem Amtsgeheimnis untersteht und verpflichtet ist, die während der Zählung erworbenen Informationen und die in den Erhebungspapieren und Kontroll-Liste enthaltenen Angaben gegenüber Dritten geheim zu behandeln und
- eine Verletzung des Amtsgeheimnisses nach Artikel 320 Strafgesetzbuch mit Gefängnis oder Busse bestraft wird.

Ort und Datum:

Unterschrift:



# Musterprogramm für die Zählerinstruktion

Inhalte	Zeitbedarf	Methodik/Hilfsmittel	Dokumentation
Vorbereitung	20'	Installation der Hilfsmittel (Rednerpult, Mikrophon, Hellraumprojektor, Videogerät usw.)	Checkliste, Kap. 7.8.2
0. Begrüssung <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vorstellen der Referenten und ev. der offiziellen Vertreter</li> <li>- Information über den Ablauf der Instruktion</li> </ul>	5'	Referat	Musterreferat, Kap. 7.8.3
1. Einleitung <ul style="list-style-type: none"> <li>- Warum eine Volkszählung?</li> <li>- Rolle des Zählpersonals</li> </ul>	5'	Referat, Zähleranleitung	Musterreferat Fragen und Antworten zur Volkszählung 1990, Kap. 3.2
2. Organisation der Volkszählung <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zählkreise</li> <li>- Datenschutz</li> <li>- Vorführung des Videofilms "Stichtag: 4. Dezember"</li> </ul>	25'	Wandtafel od. Proki-schreiber, Flipchart  Videokassette, Videogerät/Monitor(e)	
3. Aufgaben des Zählpersonals <ul style="list-style-type: none"> <li>3.1 Vorbereitungsarbeiten</li> <li>3.2 Verteilen der Erhebungspapiere, Personenerhebung</li> </ul>	10' 5'	Referat, Erhebungsunterlagen, Folien	Musterreferat, Anleitung für das Zählpersonal, Kap. 8.1
Pause	15'		
3.2 Verteilen der Erhebungspapiere, Gebäudeerhebung	10'		
3.3 Übung	15'		
3.4 Einsammeln der Erhebungspapiere	10'		
3.5 Abschlussarbeiten	5'		
4. Diverses, Fragen <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fragerunde</li> <li>- Nummer des Volkszählungstelefons bekanntgeben</li> </ul>	10'	Dialog	

1990 Eidgenössische  
Volkszählung





# Checkliste für die Organisation der Zählerinstruktion



1990 Eidgenössische  
Volkszählung

## 1. Grundsätzliches

- ° Treffen Sie so viele Vorbereitungen wie möglich **im voraus**. Eine sorgfältige Planung garantiert die erfolgreiche Durchführung der Instruktion und vermindert Fehlerquellen.

Je kleiner die Teilnehmerzahl, desto effizienter die Instruktion!

- ° Wir empfehlen Ihnen, den Ablauf entsprechend dem Musterprogramm zu gestalten (Register 7.8.1).
- ° Wichtiger Kommentar zum Videofilm: Der Volkszählungs-Video ist kein eigentlicher Schulungsfilm, sondern ein Motivationsfilm, der die Zählerinnen und Zähler einstimmen soll auf ihre Aufgabe und die folgende Instruktion.

## 2. Einladung zur Instruktion

- ° Eine schriftliche Einladung an das Zählpersonal sollte sofort nach der Rekrutierung zusammen mit den Unterlagen verschickt werden.
- ° Das Logo (Signet) der Volkszählung 1990 sollte auch auf dem Einladungsschreiben nicht fehlen!
- ° Beachten Sie beim Verfassen des Briefes folgende Punkte:
  - Datum, Ort (genaue Beschreibung: Saal X, Zimmer Y, 3. Stock), Zeit und Dauer der Instruktion erwähnen
  - Das Zählpersonal darauf hinweisen, welche Arbeiten bereits vor der Instruktion vorzunehmen sind
  - Hinweis geben, welche Unterlagen an die Instruktion mitzubringen sind (z.B. genügend Schreibpapier und -utensilien)
  - Anmeldefrist angeben mit Kontaktperson und Telefonnummer
  - Falls erforderlich, einen Plan mit Kennzeichnung des Durchführungsorts beilegen.
- ° Soweit noch nicht erfolgt, informieren Sie die nötigen Amtsstellen in Gemeinde und Kanton über die Durchführung der Instruktion.

## 3. Lokalitäten / Reservationen

- ° Halten Sie frühzeitig nach einem geeigneten Raum Ausschau und nehmen Sie die nötigen Reservationen vor.



- Die Raumgrösse muss der Teilnehmerzahl angepasst sein (inkl. Referenten und Gäste). Kleine Platzreserve vorsehen.
- Video-Vorführung einplanen:  
Evtl. mehrere Bildschirme oder Grossbildschirm.
- Hilfsmittel frühzeitig organisieren oder reservieren (Hellraumprojektor, Flipchart etc).
- Sorgen Sie dafür, dass auf dem Weg zum Durchführungsort wenn nötig **Wegweiser** vorhanden sind. Sollten vor Ort nicht genügend **Parkplätze** zur Verfügung stehen, bitten Sie die Teilnehmer (im Einladungsschreiben erwähnen), **öffentliche Verkehrsmittel** zu benutzen.
- Bei schlechtem oder kaltem Wetter empfiehlt es sich, eine **Garderobe** mit genügend Platz vorzusehen und den Saal zu **heizen** (wichtig bei Instruktionen am Abend).
- Klären Sie ab, wer für die Einrichtung des Saales **zuständig** ist.
- Gibt es ein Rauchverbot?
- Fordern sie frühzeitig **Unterstützung** an, z.B. für die Vorbereitung und Einrichtung des Saales, die Benützung und die Bedienung der technischen Installationen.
- Besprechen Sie **vor** der Instruktion den Ablauf an Ort und Stelle, im Beisein der für den Raum zuständigen Person. Diese Person sollte während der ganzen Dauer der Veranstaltung anwesend oder leicht erreichbar sein (Pannen!).

#### 4. Technische Installationen

- Legen Sie fest, wie die technischen Mittel optimal installiert werden sollen, damit das Gezeigte für **alle** Teilnehmer sichtbar ist.
- Überprüfen Sie das Vorhandensein und/oder die Beschaffung der benötigten technischen Einrichtungen wie:
  - Ist eine **Mikrofonanlage** nötig und/oder vorhanden?
  - **Flipchart** (überdimensionierter Schreibblock auf einer Staffelei) mit dicken Farbstiften: Dieser Block ist insbesondere bei der Beantwortung von Fragen und für Zusammenfassungen nützlich. Kontrollieren Sie vor Beginn der Instruktion, ob genug Papier und Farbstifte vorhanden sind.
  - **Hellraumprojektor** mit dünnen Spezial-Filzstiften (wasserlöslich). Kontrollieren Sie auch hier vor Beginn der Instruktion, ob Filzstifte vorhanden sind und ob die Folienrolle nicht aufgebraucht ist. Reserve-lampe für Pannen bereithalten.
  - **Leinwand**. Es empfiehlt sich, nicht direkt auf eine Wand zu projizieren (schlecht lesbar).



- **Fernseher mit Video.** Bei mehr als 20 Teilnehmern zwei oder mehrere Fernseher mit gleichem Videofilm (weitere Video-Kassetten anfordern!) einsetzen. Der Videofilm sollte bei Eintreffen der Zählerinnen und Zähler bereits vorführbereit (zurückgespult) eingelegt sein. Darauf achten, dass sich keine Lichter auf dem Bildschirm spiegeln.
- Organisieren Sie Hilfspersonen für die Bedienung der Geräte. Wer im Umgang mit den technischen Hilfsmitteln ungeübt ist, sollte sich unbedingt vorher damit vertraut machen.

## 5. Tips

- ° Sollten mehrere offizielle Referenten und Gäste zugegen sein, empfiehlt es sich, **Namensschilder** zu tragen. Schreiben Sie Name, Vorname und Funktion aus und verwenden Sie eine **grosse Schrift**.
- ° Alle Unterlagen für die Anwesenden **vor Beginn** der Instruktion verteilen.
- ° **Mineralwasser** für die Referenten vorsehen, evtl. auch für Teilnehmer. Vor der Instruktion auf die Tische verteilen.
- ° Falls sich die vorhandenen Lokalitäten dazu eignen, Apéritif (Weisswein, Orangensaft, Mineralwasser) nach Abschluss der Instruktion servieren. Dabei haben die Zählerinnen und Zähler Gelegenheit, sowohl untereinander als auch mit Ihnen das Gespräch aufzunehmen und weiterzuführen.



# Merkblatt zu Didaktik und Methodik in der Zählerinstruktion



1990 Eidgenössische  
Volkszählung

Die nachfolgenden Erläuterungen sollen Ihnen helfen, die Instruktion der Zählerinnen und Zähler erfolgreich und effizient durchzuführen. Ein interessant gestaltetes und kurzweilig gehaltenes Programm hat einen Motivations-effekt, welcher den Lerneffekt vergrössert.

## 1. Vorbereitung

- Legen Sie sich den **Ablauf** des Abends spätestens am Vortag zurecht und gehen Sie in Ihrer Vortragsweise strukturiert und systematisch vor.
- Markieren Sie auf dem Manuskript die Stellen, bei welchen Sie Hilfsmittel wie Hellraumprojektor oder Flipchart einsetzen möchten.
- Sprechen Sie den Inhalt Ihres Referates genau mit allfälligen Mitreferenten ab.

## 2. Programm

- Die optimale Durchführungszeit der Instruktion liegt bei **zwei Stunden**. Passen Sie das Tempo Ihrer Ausführungen den Anwesenden an: jüngere Leute begreifen in der Regel schneller.
- Sprechen Sie langsam und verständlich: erproben Sie die Lautstärke vor dem Beginn des Referates und kontrollieren Sie das Funktionieren der technischen Einrichtungen.

## 3. Ablauf

- **Achten Sie auf Ihre Körperhaltung und Ihr Aeusseres.** Ihre Zuhörer tun es auch.
- Quälen Sie sich jedoch nicht mit übertriebener Selbstkritik. Springen Sie über Ihren eigenen Schatten. Die Zuhörer bemerken eine leichte mögliche Unsicherheit des Redners gar nicht.
- Suchen Sie bereits während Ihren Begrüßungsworten den **Augenkontakt** mit den Anwesenden und versuchen Sie, dies während der Dauer der Instruktion beizubehalten. Einerseits erhalten Sie damit Hinweise, ob die Zählerinnen und Zähler aufmerksam zuhören oder Fragen haben, andererseits fühlen sich alle Anwesenden angesprochen.
- Fragen Sie gleich zu Beginn, ob alle im Saal Sie **gut hören** können. Vermeiden Sie beim Reden das Vermischen von Schriftsprache und Dialekt.
- Erwähnen Sie, falls angebracht, dass im Saal nicht geraucht werden soll oder darf.



- Reden Sie in kurzen Hauptsätzen.
- Wenn Sie Hilfsmittel einsetzen wie Flipchart oder Hellraumprojektor, sprechen Sie zum Publikum und nicht zur Wand.
- Lassen Sie sich nicht durch Bemerkungen zwischen Anwesenden aus der Ruhe bringen und fahren Sie zielstrebig in Ihrer Instruktion fort. Scheuen Sie sich nicht, bei anhaltender Unruhe im Saal freundlich, aber bestimmt zur Aufmerksamkeit aufzurufen.
- Kontrollieren Sie zwischendurch, ob Sie zeitlich gut vorankommen, bleiben Sie aber flexibel, um bei nachlassender Aufmerksamkeit eine kurze Pause einzulegen.
- Geben Sie den Teilnehmern nach jedem Themenblock die Gelegenheit, Fragen zu stellen (falls es die Zeit erlaubt). Bei vorhandenem Interesse kann im Anschluss an die Instruktion zusätzliche Zeit für die Beantwortung von Fragen eingeräumt werden.



# Hilfsmittel für die Zählerinstruktion

---

Für die Zählerinstruktion stellt Ihnen das Bundesamt für Statistik folgende Hilfsmittel zur Verfügung:

- ° Musterprogramm (s. Leitfaden 7.8.1)
- ° Checkliste für die Organisation (s. Leitfaden 7.8.2)
- ° Musterreferat in den Sprachen Deutsch, Französisch, Italienisch  
(s. Leitfaden 7.8.3)
- ° Hellraumprojektorfolien zum Musterreferat (s. Leitfaden 12)
- ° Merkblatt zu Didaktik und Methodik in der Zählerinstruktion  
(s. Leitfaden 7.8.4)
- ° Videofilm "Stichtag 4. Dezember" zur Motivation der Zählerinnen und Zähler,  
in den Sprachen Deutsch, Französisch und Italienisch  
Dauer: 12 Minuten

Nutzen Sie die Hilfsmittel, aber ergänzen Sie diese gezielt mit individuellen Unterlagen und Illustrationen.





1990 Eidgenössische  
Volkszählung

---

# Musterreferat für die Zählerinstruktion

---

## ● Inhaltsverzeichnis

---

1.	Einleitung	3
2.	Organisation der Zählung	4
3.	Aufgaben des Zählers	5
3. 1.	Die Vorbereitungsarbeiten	5
3. 2.	Verteilen der Erhebungspapiere	8
3. 2. 1.	Personenerhebung	10
3. 2. 2.	Gebäude- und Wohnungserhebung	13
3. 2. 3.	Einige allgemeine Hinweise zur Arbeit des Verteilens	16
3. 3.	Übung	17
3. 4.	Einsammeln der Erhebungspapiere	18
3. 5.	Abschlussarbeiten und Abliefern der Unterlagen	19
4.	Diverses, Fragen	20

Die Folien zum Musterreferat befinden sich im Register 12 des Leitfadens



## ● Regieanweisungen

1. Teilnehmer begrüßen; auch im Namen des BFS danken.

*Mundart als Sitzungssprache?*

2. Die Sitzungsleiter vorstellen.

3. Präsenzliste

4. Hat jede(r) Zähler(in) folgendes erhalten:

### **Unterlagen zeigen und nennen**

- Bundesgesetz und Verordnung,
- einen Satz Erhebungspapiere, **zusammen zeigen, einzeln nennen**
- zwei Kontroll-Listen,
- die Anleitung für das Zählpersonal?

Haben alle diese Unterlagen mitgebracht?

### **Unterlagen-Sets nach Bedarf abgeben**

Die Teilnehmer sollten das Material während der Instruktion bereithalten

5. Den Instruktionsverlauf kurz umreißen:

- Allgemeine Bemerkungen über die wichtige Rolle des Zählpersonals  
(= Kapitel 1 und 2 hiernach)
- Video
- Aufgaben des Zählpersonals
- Fragerunde

Dabei auf die kleine Übung - und die Pause hinweisen

### **Hinweis:**

Referent(in) sollte frühzeitig, d.h. vor den Teilnehmern, anwesend sein, um sich zu vergewissern, dass alle Vorbereitungen getroffen sind (siehe Checkliste, Reg. 7.8.2). Den geeigneten Umgangston mit den Zählern muss jede(r) Referent(in) selber finden. Sie (er) ist auch für die Ordnung im Veranstaltungsort zuständig.



## 1. Einleitung

Die werdende Mutter auf dem Esel, unterwegs in die manchen Tagesritt entfernte Heimat, dann das Neugeborene in der Krippe: bald gedenkt man wieder der biblischen Geschichte. Den äusseren Rahmen dieser Geschichte im Jahre Null unserer Zeitrechnung gab damals die Volkszählung ab, welche der römische Kaiser Augustus befohlen hatte.

Die Volkszählungen, wie sie rund 1990 Jahre später weltweit in etwa 130 Ländern durchgeführt werden, liefern wichtige Grundlagendaten über Bevölkerung und Besiedlung, aber nicht mehr wie zu Augustus' Zeiten für militärische und fiskalische Zwecke. So auch in der Schweiz: Zuverlässige und vergleichbare Daten, wie sie landesweit nur die Volkszählung liefert, werden für die Behandlung von verschiedenen Fragen gebraucht, wie z.B.:

- Ist es in einer bestimmten Gegend nötig, Wohnungen zu bauen?  
Was für Wohnungen soll man bauen?
- Warum gibt es im Dorf immer mehr Verkehr? Braucht es eine Umfahungsstrasse?  
Sollen die öffentlichen Verkehrsmittel ausgebaut werden?
- Sollte im Quartier X ein neuer Kindergarten und/oder eine Erweiterung des Schulhauses gebaut werden?
- Brauchen wir in der Gemeinde mehr Altersheimplätze? usw.

Heute müssen die Leute sich nicht mehr an ihren Heimatort begeben, um sich zählen zu lassen.

Stattdessen erfüllen jetzt die Zählerinnen und Zähler eine höchst wichtige und verantwortungsvolle Aufgabe: Als Verbindungsperson der Volkszählung gehen Sie von den Behörden zur Bevölkerung. Sie tragen mit Ihrem Auftreten und Ihrer Arbeit wesentlich zum guten Gelingen der Volkszählung bei.

Als Zähler geben Sie der Bevölkerung auch Auskunft. Den Leuten, die es wünschen, helfen Sie beim Ausfüllen der Erhebungspapiere. Sie werden sehen: Zähler zu sein hat nicht mehr viel mit Zählen zu tun, sondern damit, seinen Zählkreis zu kennen – und mit einer systematischen Arbeitsweise.

Als Hilfe in dieser Arbeit dient Ihnen die «Anleitung für das Zählpersonal». Sie hilft Ihnen, allen möglichen Situationen gut zu begegnen.

### Zähleranleitung zeigen

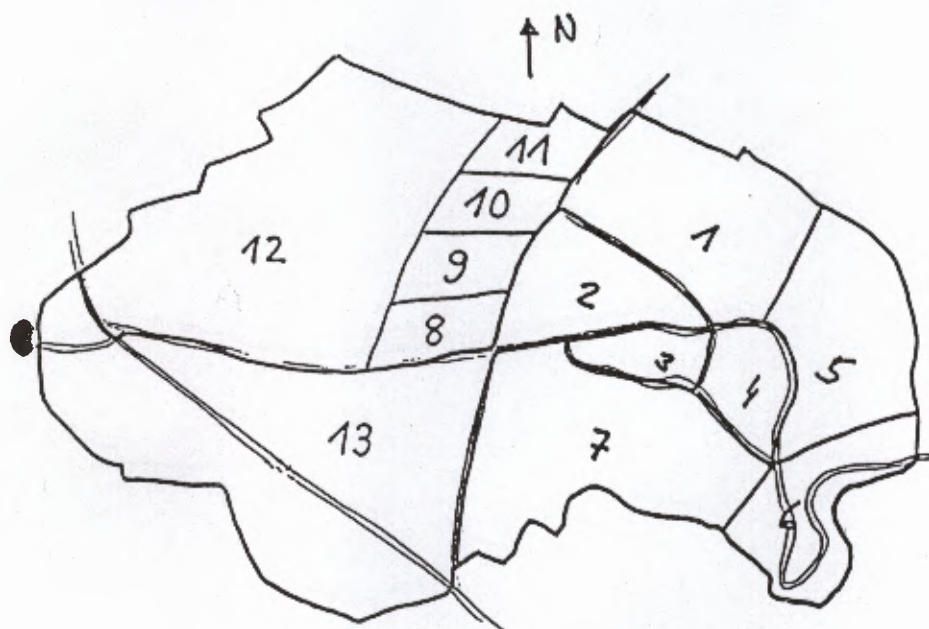
Bevor wir jetzt über die Organisation der Zählung reden, bitte ich Sie: Wenn etwas unklar ist, können Sie mich (uns) jederzeit unterbrechen und mich (uns) fragen! Scheuen Sie sich also nicht!



## 2. Organisation der Zählung

Die Gemeinden teilen ihr Gemeindegebiet in sogenannte Zählkreise ein, die ungefähr 60 bis 70 Haushaltungen umfassen.

**Hinweis an Referenten: Erläutern Sie kurz die Einteilung in ihrer Gemeinde (auf Wandtafel, mit Prokischreiber, Flip-chart o. dgl.)**



*Zählkreiseinteilung Gemeinde Musterdorf*

Die Gemeinden ernennen dann für jeden Zählkreis einen Zähler oder eine Zählerin, welche(r) die Erhebungspapiere im zugewiesenen Zählkreis verteilt und später wieder einsammelt.

Sie als Zählerin oder Zähler sind dafür verantwortlich, dass in Ihrem Zählkreis alle Personen, alle Haushaltungen und alle bewohnten oder bewohnbaren Gebäude erfasst werden.

Zu Ihren Pflichten gehört es auch, den vieldiskutierten **Datenschutz** einzuhalten: Selbstverständlich sind Sie strikt verpflichtet, die Angaben in den Erhebungspapieren gegenüber Dritten als geheim zu behandeln. Sie müssen auch für eine absolut sichere Aufbewahrung der Erhebungspapiere sorgen, bis Sie diese der Gemeindeverwaltung abliefern, also z.B. nicht offen auf dem Velogeäckträger transportieren.

Doch zuerst führen wir Ihnen jetzt einen Videofilm vor, der Ihnen die wichtigsten Aufgaben der Zähler zeigt. Falls Sie Fragen zum Film haben, stellen Sie diese nach der Vorführung ungeniert.

**Verdunkeln, Film vorführen**

**Nach dem Film Reaktionen entgegennehmen**



### 3. Aufgaben des Zählpersonals

Zusammengefasst gehören zu Ihren Aufgaben:

- die Vorbereitungsarbeiten
- das Verteilen der Erhebungspapiere
- das Einsammeln der Erhebungspapiere
- die Abschlussarbeiten

#### 3. 1. Die Vorbereitungsarbeiten

Wir hoffen, dass Sie die «Anleitung für das Zählpersonal» studiert haben. Auch die Seiten 26 bis 31, die «Begriffe und Definitionen»?

In der Vorbereitung sollten Sie ...

1. ... die Erhebungsunterlagen kennenlernen

a) Die Kontroll-Liste:

**Kontroll-Liste zeigen**

Die Kontroll-Liste ist das wichtigste Arbeitsmittel, um die Zählung lückenlos durchzuführen. Sie stellt eine Art Inventar über die ausgeteilten und eingesammelten Fragebogen dar.

Auf der ersten Seite finden Sie den Namen der Gemeinde, die Zählkreisnummer und, wie bereits gesagt, die Umschreibung Ihres Zählkreises sowie Ihren Ausweis. Auf den Seiten 2 bis 4 führen Sie Buch über die von Ihnen verteilten und eingesammelten Fragebogen.

b) Umschlag für Privathaushaltungen, Personenfragebogen mit Erläuterungsblättern:

**Die blauen Papiere nennen und zeigen, ohne Umschlag für**

**Kollektivhaushaltungen**

Jeder Privathaushaltung müssen Sie einen Umschlag für Privathaushaltungen und natürlich die erforderlichen Personenfragebogen – mit Erläuterungen – abgeben. Im (verschliessbaren) Umschlag werden Ihnen die Personenfragebogen zurückgegeben. Bei der Rückgabe soll der Umschlag ein komplettes Verzeichnis enthalten, also Namen und Vornamen von allen anwesenden oder vorübergehend abwesenden Personen, die zur betreffenden Privathaushaltung gehören.



c) Umschlag für Kollektivhaushaltungen, Personenliste für  
Kollektivhaushaltungen und Personenfragebogen mit  
Erläuterungsblättern:

**Die Papiere nennen und zeigen**

Kollektivhaushaltungen sind Personengruppen, die in Hotels, Pensionen, Internaten, Spitälern usw. wohnen. Eine Beschreibung der Kollektivhaushaltungen finden Sie in der «Anleitung für das Zählpersonal», Seiten 28 bis 30.

Die Kollektivhaushaltungen erhalten einen Umschlag für Kollektivhaushaltungen, die erforderlichen Personenfragebogen und eine oder mehrere Personenliste(n).

**graues Blatt zeigen**

Der verschliessbare Umschlag dient wie bei Privathaushaltungen der Rückgabe der Personenliste(n) und der Personenfragebogen.

d) Gebäudefragebogen mit Erläuterungen:

**Gebäudefragebogen mit Erläuterungen zeigen (orange)**

Für jedes Gebäude mit mindestens einer Wohnung oder Kollektivhaushaltung muss vom Hausbesitzer oder von der Hausverwaltung ein Gebäudefragebogen ausgefüllt werden.

In der Vorbereitung sollten Sie ...

2. ... den Zählkreis kennenlernen

Ein wichtiger Teil der Vorbereitungsarbeiten besteht darin, dass Sie sich anhand der Umschreibung des Zählkreises in der Kontroll-Liste Rechenschaft über den Umfang Ihres Zählkreises geben.

**Kontroll-Liste zeigen, 1. Seite, eventuell auch letzte**

Wenn Ihnen die örtlichen Verhältnisse in Ihrem Zählkreis nicht sehr vertraut sind, machen Sie vor dem Verteilen der Fragebogen einen Rundgang durch Ihren Zählkreis. Auch wenn Sie sich gut auskennen, kann ein Spaziergang ja nichts schaden. Sie werden es dadurch beim Austeilen der Fragebogen bestimmt leichter haben.

In der Vorbereitung sollten Sie ...

3. ... die Erhebungspapiere vorbereiten

Auf sämtlichen Erhebungspapieren und auf der 2. Seite der Kontroll-Liste müssen Sie in den dafür vorgesehenen Feldern

- den Namen der Gemeinde (ohne Postleitzahl) und
- die Zählkreisnummer

eintragen, soweit dies noch nicht besorgt ist.

**auf Fragebogen zeigen, wo Einträge gemacht werden müssen**



Sobald Sie die Zählkreisnummern eingetragen haben, dürfen Sie die Erhebungspapiere wegen Verwechslungsgefahr auf keinen Fall mit einem anderen Zähler austauschen. Wenn Sie zuwenig Erhebungspapiere haben, beziehen Sie zusätzliche Exemplare in jedem Fall bei der Gemeinde.

Sollte es noch nicht erfolgt sein, so legen Sie in jeden Personenfragebogen ein Blatt «Erläuterungen zum Personenfragebogen» ein.

**Erläuterungen zeigen**



### 3. 2. Verteilen der Erhebungspapiere

Die Erhebungspapiere müssen bis zum Tag vor dem Stichtag, also bis zum 3. Dezember, an die Bevölkerung verteilt sein. Sie müssen damit aber vorher (ab 23. November) beginnen!

**Hinweis an Referenten: Terminplan der Gemeinde beachten**

**Was ist beim Verteilen der Erhebungspapiere zu beachten?**

Grundsätzlich sind Sie verpflichtet, jedes Haus und jede Haushaltung Ihres Zählkreises aufzusuchen. Dort geben Sie die benötigten Erhebungspapiere jeweils persönlich ab. Auf Wunsch weisen Sie dabei Ihren Zählerausweis auf der Kontroll-Liste vor.

Auf Ihren Rundgang nehmen Sie folgende Dokumente in ausreichender Anzahl mit:

- Umschläge für Privathaushaltungen
- Personenfragebogen mit dem eingelegten Erläuterungsblatt
- Umschläge für Kollektivhaushaltungen
- Personenlisten für Kollektivhaushaltungen
- Gebäudefragebogen mit je einem Erläuterungsblatt

Je nach Zählkreis sollten Sie auch einige Exemplare dieser Papiere in französischer, italienischer und rätoromanischer Sprache sowie einen Satz Übersetzungshilfsblätter mitnehmen. Übersetzungshilfsblätter gibt es in englisch, spanisch, portugiesisch, serbokroatisch und türkisch. Sie sollten auch die Informationsbroschüre für die Haushaltungen bei sich haben.

**Hinweis an Referenten: Falls die Info-Broschüre nicht per Post**

**an die Haushaltungen verschickt wurde, sorgt die Gemeinde**

**dafür, dass die Zähler genügend Broschüren zum Verteilen**

**erhalten; spätestens an der Instruktion abzugeben.**

**Übersetzungshilfsblätter und Info-Broschüre zeigen**

Im weiteren brauchen Sie zwei Kontroll-Listen. Die zweite Kontroll-Liste nehmen Sie als Fortsetzung der ersten, falls Ihr Zählkreis mehr als 70 Haushaltungen umfasst. Die Kontroll-Liste dient Ihnen einerseits als Ausweis und andererseits als Protokoll der geleisteten Arbeit. Sie ermöglicht Ihnen, über die ausgeteilten und eingesammelten Fragebogen genau Buch zu führen. Wie der Begriff «Kontroll-Liste» sagt, hat man damit ein Instrument, um die Zählung im Zählkreis kontrolliert und möglichst lückenlos durchzuführen.



In den weiteren Ausführungen achten Sie bitte speziell auf die folgenden Begriffe:

- Name der Gemeinde
- Zählkreisnummer
- Name und Adresse der Haushaltung
- Haushaltsnummer und
- Gebäudelaufrummer.

Sie werden nach und nach feststellen, dass diese Angaben für die Verbindung von den 4 Erhebungsbereichen

- Personen
- Haushaltungen
- Wohnungen
- Gebäude

von absoluter Notwendigkeit sind.

Folie 1





### 3. 2. 1. Personenerhebung

Beim Austeilen der Erhebungspapiere gehen Sie am besten systematisch vor. Sie selbst legen den Rundgang durch Ihren Zählkreis fest. Am einfachsten nehmen Sie sich Gebäude um Gebäude der Reihe nach vor und gehen innerhalb eines Gebäudes von Wohnung zu Wohnung. So vermeiden Sie, etwas zu übersehen, und das Einsammeln der Fragebogen fällt Ihnen dann später sicher leichter. Auf der Kontroll-Liste führen Sie Buch über Ihre Arbeit.

Jedesmal, bevor Sie einer Haushaltung die Erhebungsunterlagen abgeben, notieren Sie auf der Kontroll-Liste:

- in Spalte 5: den Namen der Haushaltung
- in Spalte 6: die Adresse der Haushaltung (Strassenname)
- in Spalte 7: die Hausnummer
- in Spalte 8: das Stockwerk, also P für Parterre, 1, 2, 3 usw. für weiter oben, EFH für Einfamilienhaus

Erkundigen Sie sich nach der Anzahl Personen, die in dieser Haushaltung leben. Für jede Person von dieser Haushaltung brauchen Sie nachher beim Einsammeln einen ausgefüllten Personenfragebogen. Dementsprechend müssen Sie auch verteilen.

Bevor Sie die Fragebogen abgeben, übertragen Sie die vorgedruckte Haushaltsnummer von Spalte 4 der Kontroll-Liste auf jeden Personenfragebogen und den Umschlag für Privathaushaltungen.

Erst wenn Sie die Haushaltsnummer auf die benötigte Anzahl Personenfragebogen und den Haushaltsumschlag übertragen haben, geben Sie der Haushaltung die Erhebungspapiere ab. Die Abgabe quittieren Sie in der Spalte 9 auf der Kontroll-Liste mit einem Schrägstrich «\».

**zeigen, wie aus dem Schrägstrich beim Einsammeln ein Haken wird**

Zum Stichtag

**Stichtag ist der 4. Dezember 1990.**

Als massgebender Zeitpunkt gilt die Mitternacht vom 3. Dezember auf den 4. Dezember. Deshalb ist auch für Kinder, die am 3. Dezember geboren wurden, und für Personen, die am 4. Dezember gestorben sind, ein Fragebogen auszufüllen.

Folie 2

Folie 3



## Beispiele

### Fragen ans Publikum

ev. mit Wandtafel, Projektschreiber, Flipchart

Frage	Antwort
● Kind geboren am 3. Dezember 1990, 10 Minuten vor Mitternacht?	Personenfragebogen ausfüllen
● Person verstorben am 3. Dezember 1990, ¼ Stunde vor Mitternacht	Keinen Personenfragebogen ausfüllen
● Kind geboren am 4. Dezember 1990, 5 Minuten nach Mitternacht?	Keinen Personenfragebogen ausfüllen
● Person verstorben am 4. Dezember 1990, ¼ Stunde nach Mitternacht?	Personenfragebogen ausfüllen

## Spezialitäten

Soweit der Zähleralltag, das häufigste Bild beim Verteilen von den Personenfragebogen. Sie begegnen aber auch den Spezialfällen der Volkszählung, so zum Beispiel den **Untermietern**. Als Zähler müssen Sie sich nach allfälligen Untermieter erkundigen. Untermieter gelten dann als Pensionäre und also auch als Haushaltsangehörige, wenn sie täglich eine Hauptmahlzeit beim Vermieter einnehmen – aber aufgepasst: Frühstück zählt nicht als Hauptmahlzeit. Alle übrigen Untermieter bilden selbst einen Haushalt und erhalten vom Zählpersonal jeweils nicht nur einen Personenfragebogen, sondern auch einen eigenen Haushaltsumschlag.

Einen ersten Hinweis auf allfällige Untermieter bekommt man oft durch zusätzliche Namen auf den Briefkästen oder auf Namensschildern beim Hauseingang.

Vergewissern Sie sich, ob nicht in Untergeschoss- oder Dachzimmern ebenfalls Personen wohnen, die eine eigene Haushaltung bilden können.

Vergessen Sie auch nicht, in Fabriken, Schulhäusern, Geschäfts- und Lagerhäusern, Museen und anderen Gebäuden nachzusehen. Diese können von aussen nicht immer als bewohnt erkannt werden. Trotzdem sind dort oft Wohnungen für Verwalter, Abwarte usw. Auch dort, wo eine Wohnung anscheinend nur für Geschäftszwecke gebraucht wird, z.B. als Arztpraxis oder Etagengeschäft, fragen Sie ausdrücklich nach, ob niemand darin wohne. Auch die Bewohner von Notwohnungen, Baracken, Wohnwagen, Jahrmarktbuden, Schiffen usw. sind in die Zählung einzubeziehen.



Ein weiterer Spezialfall ist, wenn es in Ihrem Zählkreis **Kollektivhaushaltungen** hat. Bei dieser Art von Haushaltungen gehen Sie grundsätzlich gleich vor mit den nötigen Überträgen wie bei den privaten Haushaltungen. Der Unterschied zu den Privathaushaltungen ist der, dass Sie den Kollektivhaushaltungen neben der nötigen Anzahl Personenfragebogen und Erläuterungsblätter einen anderen Umschlag abgeben: den für Kollektivhaushaltungen, und dazu eine Personenliste für Kollektivhaushaltungen.

Übertrag der Haushaltsnummer von der Kontroll-Liste auf den Umschlag für Kollektivhaushaltungen, die Personenliste, die Personenfragebogen zeigen

Was aber tun Sie, wenn sich jemand absolut weigert, die Erhebungspapiere anzunehmen?

Tragen Sie diese Haushaltung trotzdem in die Kontroll-Liste ein (Spalten 2, 5, 6, 7 und 8). In Spalte 5 schreiben Sie hinter den Namen in Klammern: «(weigert sich)». In Spalte 9 tragen Sie eine Null ein. Schliesslich notieren Sie diese Haushaltung auch im Abschnitt A auf Seite 5 der Kontroll-Liste.

Zähler auffordern, sich dies in ihrer Anleitung zu notieren (z.B. in den «Notizen» auf Seite 17).

Frühestens hier: 10 Minuten Pause einlegen



### 3. 2. 2. Gebäude- und Wohnungserhebung

Bei jedem bewohnten Gebäude müssen Sie dafür sorgen, dass ein ausgefüllter Gebäudefragebogen vorliegt. Das gilt aber auch für Gebäude, wo vielleicht niemand wohnt, aber jemand wohnen könnte. Also für alle Gebäude, die einen «Wohnzweck» haben. Auch für Gebäude von Kollektivhaushaltungen (Hotels, Pensionen, Internate usw.) muss ein Gebäudefragebogen ausgefüllt werden.

Allen Gebäuden mit Wohnzweck teilen Sie Ihrem Rundgang entsprechend eine Gebäudelaufnummer zu, also zum Beispiel auch einer Turnhalle mit Abwartwohnung, oder einer Garage mit einer Stube für den Pächter. Das erste Gebäude im Zählkreis erhält die Nummer 1, das zweite die Nummer 2 usw. Diese Nummer tragen Sie auf der Kontroll-Liste in Spalte 2 bei jeder Haushaltszeile vom entsprechenden Gebäude ein.

Je nach Gemeinde ist die Gebäude- und Wohnungserhebung bereits vollständig, zum Teil oder überhaupt nicht im voraus durchgeführt worden.

**Hinweis an Referenten: Beziehen Sie sich auf die Situation in Ihrer**

**Gemeinde**

Die Zähler arbeiten also jenachdem mit leeren Gebäudefragebogen oder mit solchen, die schon vom Hausbesitzer oder Verwalter ausgefüllt worden sind.

1) Wenn die Gebäude- und Wohnungserhebung noch nicht stattgefunden hat

Wenn die Gebäude- und Wohnungserhebung noch nicht stattgefunden hat, erkundigen Sie sich, ob der Hausbesitzer im Gebäude wohnt.

Wenn ja, besteht Ihre Arbeit aus den folgenden Punkten:

- Bevor Sie dem Hausbesitzer den Gebäudefragebogen abgeben, übertragen Sie die Gebäudelaufnummer, die Sie selber zuteilen, von Spalte 2 der Kontroll-Liste auf den Gebäudefragebogen. Geben Sie dem Hausbesitzer ein oranges Erläuterungsblatt dazu.
- Wenn das Gebäude mehr als 13 Wohnungen hat, geben Sie dem Hausbesitzer entsprechend weitere Gebäudefragebogen. Auf jeden Fortsetzungsbogen gehört die gleiche Gebäudelaufnummer und oben rechts ein grosses «F» (für Fortsetzung).
- Die Abgabe von Gebäudefragebogen mit Erläuterungsblatt quittieren Sie in Spalte 3 auf der Kontroll-Liste mit einem Schrägstrich «/» bei der ersten Haushaltung des jeweiligen Gebäudes.
- Machen Sie die Empfänger von Gebäudefragebogen darauf aufmerksam, dass der Gebäudefragebogen nicht in einem Haushaltsumschlag zurückgegeben werden darf.

Folie 2

Folie 5

Folie 5



Wenn jetzt der Hausbesitzer aber nicht im Gebäude wohnt?

- Dann bezeichnen Sie den leeren Gebäudefragebogen oben rechts mit einem grossen roten «P» für provisorisch.
- Diesen leeren Bogen füllen Sie soweit es geht selber aus. Auf jeden Fall übertragen Sie auf die Vorderseite die Gebäudelaufnummer von Spalte 2 der Kontroll-Liste und notieren oben die Adresse des Gebäudes. Auf der Rückseite bei Frage 11 tragen Sie den Namen des jeweiligen Wohnungsinhabers ein (pro Wohnung eine Zeile). Steht eine Wohnung zur Zeit leer, schreiben Sie anstelle des Namens: «Nicht bewohnt».

Die Gemeinde wird sich dann um die Ergänzung der weiteren Angaben auf dem Gebäudefragebogen kümmern.

Gibt es in Ihrem Zählkreis leerstehende Wohngebäude, Hotels, Anstalten oder zur Zeit unbewohnte Wochenend- und Ferienhäuser?

- Dann müssen Sie auf der Kontroll-Liste trotzdem und auf jeden Fall einen Eintrag machen. In einem solchen Fall schreiben Sie in der Kontroll-Liste im Feld «Name der Haushaltung» (Spalte 5): «Gebäude unbewohnt».
- Anschliessend füllen Sie die Spalten 2, 6, 7 (Gebäudelaufnummer, Adresse, Hausnummer) aus, und provisorisch einen Gebäudefragebogen.

## 2) Wenn die Gebäude- und Wohnungserhebung im voraus stattgefunden hat

Wenn die Gebäude- und Wohnungserhebung im voraus stattgefunden hat, erhalten Sie von der Gemeinde die Gebäudefragebogen, die vom Hausbesitzer oder Verwalter bereits ausgefüllt worden sind.

Sortieren Sie sich diese entsprechend Ihrem Rundgang und nehmen Sie sie beim Verteilen der Personenfragebogen mit. Als erstes teilen Sie den Gebäuden die Gebäudelaufnummer zu. Diese Nummern tragen Sie auf der Kontroll-Liste in Spalte 2 ein – und natürlich auf dem Gebäudefragebogen selber!

Ihre weitere Arbeit ist jetzt folgende:

- In Spalte 3 der Kontroll-Liste vermerken Sie mit einem Haken «✓» auf der ersten Haushalts- bzw. Wohnungszeile von diesem Gebäude, dass bereits ein ausgefüllter Gebäudefragebogen vorliegt.
- Die Haushaltsnummern von Spalte 4 in der Kontroll-Liste tragen Sie auf die entsprechenden Wohnungszeilen auf der Rückseite des Gebäudefragebogens ein, rechts von Frage 18, in der Spalte «Nummer der Haushaltung». Mit diesem Übertrag ermöglichen Sie die Verbindung zwischen der Personenerhebung und der Gebäudeerhebung.
- Was ist zu tun, wenn es aber zwischen der vorverlegten Gebäude- und Wohnungserhebung und dem Stichtag 4. Dezember 1990 einen Mieterwechsel gegeben hat? Dann müssen Sie den Namens-eintrag auf der Rückseite des Gebäudefragebogens (Frage 11) korrigieren. Ist der angegebene Bewohner ohne Nachfolger ausgezogen, streichen Sie den Namenseintrag in Frage 11 und tragen ein: «Nicht bewohnt».

Folie 6

Folie 5

Folie 7



Stellen Sie fest, dass Sie von uns (d.h. von der Gemeinde) für ein Gebäude keinen ausgefüllten Gebäudefragebogen erhalten haben – und der Hausbesitzer wohnt nicht im Gebäude –, füllen Sie provisorisch selber einen Gebäudefragebogen aus.

- Bezeichnen Sie diesen oben rechts mit einem grossen roten «P».
- Diesen leeren Bogen füllen Sie soweit es geht selbst aus. Auf jeden Fall übertragen Sie auf die Vorderseite die Gebäudelaufnummer von Spalte 2 der Kontroll-Liste und notieren oben die Adresse des Gebäudes. Auf der Rückseite bei Frage 11 tragen Sie den Namen des jeweiligen Wohnungsinhabers ein (pro Wohnung eine Zeile). Steht eine Wohnung zur Zeit leer, schreiben Sie anstelle des Namens: «Nicht bewohnt».

Die Gemeinde wird sich dann um die Ergänzung der weiteren Angaben auf dem Gebäudefragebogen kümmern.

Gibt es in Ihrem Zählkreis leerstehende Wohngebäude, Hotels, Anstalten oder zur Zeit unbewohnte Wochenend- und Ferienhäuser?

- Dann müssen Sie auf der Kontroll-Liste trotzdem und auf jeden Fall einen Eintrag machen. In einem solchen Fall schreiben Sie in der Kontroll-Liste im Feld «Name der Haushaltung» (Spalte 5): «Gebäude unbewohnt».
- Dann füllen Sie die Spalten 2, 6, 7 (Gebäudelaufnummer, Adresse, Hausnummer) aus, und provisorisch einen Gebäudefragebogen.

**Spätestens hier: 10 Minuten Pause einlegen**

Folie 6

Folie 5



### 3. 2. 3. Einige allgemeine Hinweise zur Arbeit des Verteilers

- Wenn Sie eine zweite Kontroll-Liste brauchen, schreiben Sie auf der 1. Seite oben rechts ein rotes «F» für Fortsetzung. Ändern Sie dann die Haushaltsnummern in Spalte 4 ab in: «101», «102», «103» usw.
- Erhebungspapiere dürfen nicht in den Briefkasten geworfen werden. Sie sind einem erwachsenen Angehörigen der Haushaltung abzugeben. Wobei mit »erwachsen« gemeint ist: Einem nach Ihrem Ermessen »vernünftigen« Haushaltsmitglied – auch wenn dieses nicht volljährig ist.  
Machen Sie sich das Austeilen in Ihrem eigenen Interesse nicht zu leicht, sonst ärgern Sie sich dann beim Einsammeln, wenn die Leute ihre Unterlagen verloren oder nicht bereit haben.
- Geben Sie höflich Auskunft auf Fragen, die Ihnen gestellt werden. Wenn man Sie richtig in die Zange nimmt, weisen Sie auf das Volkszählungstelefon hin.

#### Telefonnummer nach der Instruktion bekannt geben

- Erleichtern Sie gerade auch alten, schreibungsgewohnten oder fremdsprachigen Personen das Ausfüllen, indem Sie Ihre Hilfe anbieten. Antworten auf Grund einer persönlichen Befragung der Person sollten Sie nur dann selbst eintragen, wenn das von dieser Person ausdrücklich gewünscht wird. Bitten Sie den/die Befragte/n, vor dem Ausfüllen die Erläuterungen zu den Erhebungspapieren zu beachten.
- Weisen Sie darauf hin, dass die Fragebogen nicht gefaltet werden sollten. Sagen Sie auch, dass die Antworten in die dafür vorgesehenen Felder deutlich lesbar und in Blockschrift einzutragen sind.
- Teilen Sie den Leuten mit, wann Sie voraussichtlich die Erhebungspapiere abholen werden. Versichern Sie sich dabei, dass dann auch wirklich jemand da sein wird. Bei schwer erreichbaren Haushaltungen oder bei Personen, die kurz vor der Abreise stehen, vereinbaren Sie am besten einen genauen Zeitpunkt.
- Lassen Sie sich nicht entmutigen, wenn Sie nicht auf Anhieb alle Haushaltungen erreichen. Tragen Sie in einem solchen Fall die betreffende Haushaltung trotzdem und gleich beim ersten Mal in die fortlaufende Numerierung auf der Kontroll-Liste ein: In den Spalten 2 und 5 bis 8. So vergessen Sie diese Haushaltung sicher nicht. Vielleicht probieren Sie es einmal zu einer anderen Tageszeit. Beachten Sie aber dabei bitte die Nachtruhe. Meiden Sie kritische Zeiten, z.B. die Übertragung eines Skirennens. Sie können auch einen Klebezettel (Post-it) verwenden, um Ihren Besuchstermin anzukünden.

Wenn Sie jetzt jedes Haus und jede Haushaltung in Ihrem Zählkreis beliefert haben, ist der grösste Teil Ihrer Arbeit beendet. Am Tag nach dem Stichtag, also am 5. Dezember, gehen Sie bereits ans Einsammeln der Fragebogen, damit Sie den Abgabetermin (nämlich den 11. Dezember) auch wirklich einhalten können.





### 3. 3. Übung

Auf der Umschlagrückseite Ihrer «Anleitung für das Zählpersonal» ist ein Haus abgebildet. Es ist das 4. Gebäude im Zählkreis Nr. 3. Als Vorbereitungsarbeit haben Sie den Gemeindenamen und den Zählkreis bereits auf sämtliche Erhebungspapiere eingetragen. Sie haben von der Gemeinde keinen im voraus ausgefüllten Gebäudefragebogen für dieses Gebäude erhalten.

Wie beginnen Sie Ihre Arbeit, jetzt wo Sie als Zähler vor der Tür dieses Hauses stehen?

**Falls nötig mit weiteren Fragen Hilfestellung leisten**

Antworten:

1. Eintrag in Kontroll-Liste:  
Gebäudelaufnummer, Name, Adresse und Hausnummer von U. Meier, Stockwerk
2. Bei U. Meier klingeln und sich vorstellen (evtl. Ausweis zeigen)
3. Sich erkundigen:
  - Wieviele Personen gehören zum Haushalt?
  - Hat es Untermieter (z.B. in Mansarden)?
  - Wohnt der Hausbesitzer in diesem Gebäude?
4. Vordruckte Haushaltsnummer aus der Kontroll-Liste (Spalte 4) auf die nötige Anzahl Personenfragebogen und auf den Umschlag für Privathaushaltungen übertragen  
 Personenfragebogen mit eingelegten Erläuterungsblättern und Umschlag für Privathaushaltungen abgeben
5. Entsprechende Gebäudelaufnummer von der Kontroll-Liste auf einen leeren Gebäudefragebogen übertragen
  - Wenn der Hausbesitzer im Gebäude wohnt (das Haus also Meiers Haus oder Müllers Haus ist):  
Gebäudefragebogen dem Hausbesitzer abgeben.
  - Wenn der Hausbesitzer nicht im Gebäude wohnt:  
Einen provisorischen Gebäudefragebogen ausfüllen

**ev. mit weiteren Fragen ausführen: Was muss bei einem provisorischen Gebäudefragebogen alles ausgefüllt werden?**
6. Termin für das Abholen der Fragebogen vereinbaren
7. Zur nächsten Haushaltung übergehen: Familie Müller

Folie 9

Folie 10



### 3. 4. Einsammeln der Erhebungspapiere

Sie beginnen also mit dem Einsammeln der Erhebungspapiere. Überzeugen Sie sich nochmals, dass Sie alle Gebäude und alle Haushaltungen aufgesucht haben. Nehmen Sie dabei für alle Fälle genügend Reservematerial mit. Denn es ist auch schon vorgekommen, dass ein Zähler nachträglich festgestellt hat, dass er beim Verteilen der Erhebungspapiere aus irgend einem Grund Haushaltungen oder gar ganze Gebäude mit Wohnungen übersehen hatte. Sollte Ihnen das gleiche passieren, tragen Sie die fehlenden Haushaltungen oder Gebäude am Schluss der Kontroll-Liste ein. Und sorgen Sie dann für das richtige Ausfüllen der entsprechenden Erhebungspapiere.

Sind Erhebungspapiere verloren gegangen oder stark dreckig, lassen Sie sogleich neue Formulare ausfüllen. Falls Sie zuwenig Fragebogen abgegeben haben, lassen Sie an Ort und Stelle die noch fehlenden ausfüllen.

Führen Sie wie beim Verteilen der Erhebungspapiere die Kontroll-Liste fortlaufend nach:

- Wenn Sie einen Gebäudefragebogen entgegennehmen, bestätigen Sie dies mit einem «✓» in Spalte 3 der Kontroll-Liste und zwar auf der Zeile der ersten Haushaltung des entsprechenden Gebäudes. Aus dem Schrägstrich wird also ein Haken. Von Spalte 4 der Kontroll-Liste übertragen Sie dann die Haushaltsnummern auf die Rückseite des Gebäudefragebogens, in die Zeilen der entsprechenden Wohnungen (rechts, neben Frage 18).
- Wenn Sie einen Haushaltsumschlag entgegennehmen, überprüfen Sie, ob Sie wirklich die vordruckten Haushaltsnummern gemäss Kontroll-Liste übertragen haben. Fragen Sie, ob alle Haushaltsmitglieder eingetragen sind und ob für jedes ein Personenfragebogen ausgefüllt wurde.
- Wird Ihnen der Haushaltsumschlag offen zurückgegeben, kontrollieren Sie die Personenfragebogen: einerseits, ob diese ausgefüllt sind; andererseits, ob Sie die Haushaltsnummer von der Kontroll-Liste übertragen haben.
- Falls Sie von Untermietern Umschläge erhalten, müssen Sie die Haushaltsnummer des Untermieters auf den Gebäudefragebogen, in die entsprechende Wohnungszeile, neben derjenigen der Haupthaushaltung eintragen.  
Anschliessend quittieren Sie mit einem Haken «✓» auf der Kontroll-Liste in Spalte 9, dass Sie den Haushaltsumschlag mit den Personenfragebogen erhalten haben.
- Natürlich muss bei jedem Haus die Gebäudelaufnummer des Gebäudefragebogens übereinstimmen mit jener auf der Kontroll-Liste.
- Wenn Sie bei einer Haushaltung die Erhebungspapiere trotz wiederholter Versuche nicht abholen können, notieren Sie den Namen der Haushaltung im Abschnitt «B» auf Seite 5 der Kontroll-Liste.
- Wenn eine Haushaltung während der ganzen Zählperiode abwesend ist und es darum nicht möglich ist, die Fragebogen auszuteilen, vermerken Sie diese Haushaltung auch auf Seite 5 der Kontroll-Liste, beim Abschnitt «A». Dies gilt auch für Haushaltungen, die sich weigern, die Erhebungspapiere auszufüllen.

Folie 11

Folie 12



### 3. 5. Abschlussarbeiten und Abliefern der Erhebungspapiere

Die Amtsstelle, die die Zählung in der Gemeinde durchführt, muss bis spätestens 11. Dezember 1990 im Besitz aller Erhebungspapiere Ihres Zählkreises sein. Bevor Sie der Gemeinde die Erhebungspapiere von Ihrem Zählkreis abliefern, vergewissern Sie sich, ob auf den Umschlägen für Privathaushaltungen, auf den Umschlägen für Kollektivhaushaltungen und auf den Gebäudefragebogen alle nötigen Ein- und Überträge gemacht wurden. Diese Angaben müssten mit jenen auf der Kontroll-Liste übereinstimmen.

Das wären also:

- auf den Haushaltsumschlägen:  
Gemeindenamen, Zählkreisnummer, Name und Adresse, Haushaltsnummer
- auf den Personenfragebogen: Gemeindenamen, Zählkreisnummer, Haushaltsnummer
- auf den Gebäudefragebogen:  
Gemeindenamen, Zählkreisnummer, Gebäudelaufnummer und Haushaltsnummer

Nur so ist sichergestellt, dass die Verbindung von der Gebäudeerhebung mit der Personenerhebung spielt.

Wenn Sie das kontrolliert haben, machen Sie die Zusammenfassung von Ihrem Zählkreis auf Seite 6 der Kontroll-Liste. Wenn Sie mehrere Kontroll-Listen gebraucht haben, fassen Sie den ganzen Zählkreis nur auf der letzten Liste zusammen.

#### Summe erklären

Wenn Sie dann noch die Erhebungspapiere nach der Kontroll-Liste geordnet haben, steht der Ablieferung nichts mehr entgegen.

Geordnet heisst in der Reihenfolge:

- Kontroll-Liste (zuoberst), dann
- Gebäudefragebogen des ersten Gebäudes, anschliessend
- die entsprechenden Haushaltsumschläge dieses Gebäudes
- zweiter Gebäudefragebogen
- die entsprechenden Haushaltsumschläge des zweiten Gebäudes usw.

Folie 13





## 4. Diverses, Fragen

- Volkszählungstelefon: Die Nummer lautet: .....
- Fragen

**Hinweis an Referenten: Unter Umständen Fragen provozieren**