

Volkszählung 2000

Anleitung für die Gemeinden

Erhebungsvariante SEMI-CLASSIC

Inhaltsverzeichnis

1 *Einleitung*

- 1.1 Vorwort
- 1.2 Gesetzliche Grundlagen

2 *Organisation und Ablauf*

- 2.1 Aufgabenteilung zwischen Bund und Gemeinde
- 2.2 Terminplan
- 2.3 Wichtige Adressen und Telefonnummern

3 *Information der Öffentlichkeit*

- 3.1 Kommunikationskampagne
- 3.2 Pressedokumentation

4 *Argumentarium*

5 *Aufgaben der Gemeinden*

- 5.1 Anleitung für die Gemeindebehörden (Phase I, Phase II)
- 5.2 Gebäudeadressverzeichnis (GAV)
- 5.3 Anleitung für die Lieferung der Personendaten an das Dienstleistungszentrum
- 5.4 Anleitung zum Test des Vorbedrucks
- 5.5 Anleitung zur Behandlung der Mutationen
- 5.6 (betrifft die Erhebungsvariante SEMI-CLASSIC nicht)
- 5.7 Anleitung bei Anfragen für neue Fragebogen

6 *Aufgaben im Zusammenhang mit der Einstellung der Zähl- und der Sonderzählpersonen*

- 6.1 Empfehlungen für die Rekrutierung der Zählpersonen
- 6.2 Textbeispiel für eine Verpflichtungserklärung der Zählpersonen
- 6.3 Textbeispiel für ein Rekrutierungsinserat für die Zählpersonen
- 6.4 Checkliste für die Organisation der Zählerinstruktion
- 6.5 Merkblatt zur Didaktik und Methodik in der Zählerinstruktion
- 6.6 Musterreferat für die Instruktion der Zählpersonen

7 Aufgaben der Zählpersonen

- 7.1 Anleitung für die Zählpersonen
- 7.2 Liste der benötigten Unterlagen für die Zählpersonen
- 7.3 Antworten zu den Fragen der Übung der Zählpersonen-Anleitung

8 Aufgaben der Sonderzählpersonen

- 8.1 Anleitung für Sonderzählpersonen
- 8.2 Definitionen und Bestimmungen zu den Kollektivhaushalten

9 Aufgaben der Verwaltung/Leitung der Kollektivhaushalte

- 9.1 Merkblatt für Leitungen von Kollektivhaushalten (Personen- und Haushaltserhebung)
- 9.2 Merkblatt für Leitungen von Kollektivhaushalten (Erhebung der Gebäude)

10 Erhebungs- und Hilfspapiere

- 10.1 Haushaltsfragebogen
- 10.2 Personenfragebogen
- 10.3 Gebäudefragebogen
- 10.4 Begleitblatt zum Gebäudefragebogen
sowie Begleitbrief zur Gebäude- und Wohnungserhebung
- 10.5 Liste für Kollektivhaushalte
- 10.6 Kontrollliste SEMI-CLASSIC und Zusatzblatt zur Kontrollliste SEMI-CLASSIC
- 10.7 Kontrollliste für Sonderzählpersonen
- 10.8 Broschüre „Übersetzungshilfe“
- 10.9 Lieferschein für die Erhebungsunterlagen
- 10.10 Bestellformular für zusätzliche Erhebungsunterlagen
- 10.11 Lieferschein für die Rücksendung der Fragebogen der Personen- und Haushaltserhebung
- 10.12 Lieferschein für die Rücksendung der Fragebogen der Gebäude- und Wohnungserhebung
- 10.13 Textbeispiel für den 1. Mahnbrief – Personen- und Haushaltserhebung
- 10.14 Textbeispiel für den 1. Mahnbrief – Gebäude- und Wohnungserhebung
- 10.15 Textbeispiel für den 2. Mahnbrief – Personen- und Haushaltserhebung
- 10.16 Textbeispiel für den 2. Mahnbrief – Gebäude- und Wohnungserhebung
- 10.17 Textbeispiel für die Rechnung – Personen- und Haushaltserhebung
- 10.18 Textbeispiel für die Rechnung – Gebäude- und Wohnungserhebung

11 Uebrige Dokumente

Eidgenössische Volkszählung 2000 (VZ 2000)

1.1 VORWORT

Dieser Ordner hat zum Ziel, die Arbeit der Volkszählungsverantwortlichen in den Gemeinden zu erleichtern. Er enthält sämtliche notwendigen Informationen für die Vorbereitung und Ausführung der Arbeiten im Zusammenhang mit der eidgenössischen Volkszählung 2000. Eine Ausnahme bildet die separate Anleitung zur Gemeindesoftware LOCO'2000, die Sie bereits erhalten haben. Die Autoren der vorliegenden Anleitung haben dieser Tatsache Rechnung getragen und verweisen wenn nötig jeweils auf die entsprechenden Seiten in der LOCO-Anleitung.

Da sich die Organisation der Volkszählung 2000 von Gemeinde zu Gemeinde und von Kanton zu Kanton stark unterscheidet, war es nicht möglich, sämtliche relevanten Informationen in einem Ordner unterzubringen. Von wenigen Ausnahmen insbesondere bei kantonalen Lösungen abgesehen, erhält deshalb jede Gemeinde einen auf ihre Organisationsvariante abgestimmten Ordner.

Die vielen Varianten und die Tatsache, dass es drei Landessprachen zu berücksichtigen galt, haben nicht nur die Redaktionsarbeit, sondern auch die Produktion und den Versand der Ordner erschwert. Es kann deshalb sein, dass wir trotz fortlaufender Kontrollen im einen oder anderen Text Fehler übersehen oder Ihnen den falschen Ordner zugesandt haben.

Sollte dies der Fall sein, bitten wir Sie, dies zu entschuldigen und uns umgehend via die Hotline-Nummer **0800 8 2000 8** zu kontaktieren.

BUNDESAMT FÜR STATISTIK
Neuchâtel, Februar 2000

Volkszählung 2000

(VZ 2000)

1.2 GESETZLICHE GRUNDLAGEN

Die Volkszählung 2000 basiert auf folgenden **gesetzlichen Grundlagen**:

- Bundesstatistikgesetz vom 9. Oktober 1992 (Änderung vom 26. Juni 1998)
- Bundesgesetz vom 26. Juni 1998 über die eidgenössische Volkszählung (vgl. Anhang)
- Verordnung vom 13. Januar 1999 über die eidgenössische Volkszählung 2000 (vgl. Anhang).

Der **Datenschutz** wird einerseits durch die oben genannten Gesetzestexte und andererseits durch das Bundesgesetz vom 19. Juni 1992 über den Datenschutz geregelt. Die Volkszählung 2000 basiert auf folgenden Grundsätzen:

1. Sobald die Daten der Volkszählung bereinigt sind, werden sie anonymisiert, und die Personenbezeichnungen werden vernichtet.
2. Die Daten der Volkszählung dürfen ausschliesslich zu statistischen Zwecken verwendet werden. Einzige Ausnahme dieser Regel: Die von den Befragten an den vorgedruckten Informationen auf den Fragebogen vorgenommenen Korrekturen oder Ergänzungen dürfen in die Einwohnerregister übertragen oder in das zukünftige Gebäude- und Wohnungsregister aufgenommen werden.
3. Die Resultate der Volkszählung dürfen nur so veröffentlicht werden, dass die betroffenen Personen nicht bestimmbar sind.
4. Die mit der Volkszählung beauftragten Personen (z.B. Volkszählungsverantwortliche der Gemeinden und Kantone,

Mitarbeitende des BFS, aber auch Zählpersonen oder im Rahmen des Dienstleistungszentrums angestellte Personen) unterstehen der Geheimhaltungspflicht.

5. Sämtliche Volkszählungsarbeiten und -verfahren unterstehen der Aufsicht der Datenschutzorgane der Kantone und des Bundes.

ACHTUNG!

Das BFS empfiehlt den Volkszählungsverantwortlichen in den Gemeinden, darauf zu achten, dass ausgefüllte Fragebogen immer in überwachten Räumlichkeiten oder unter Verschluss aufbewahrt werden. Von den Gemeinden mit Volkszählungsarbeiten beauftragte Personen sind auf ihre allgemeine Schweige- und Geheimhaltungspflicht hinzuweisen.

Bundesgesetz über die eidgenössische Volkszählung

vom 26. Juni 1998

*Die Bundesversammlung der Schweizerischen Eidgenossenschaft,
gestützt auf die Artikel 19, 20, 22^{bis}, 27^{sexies}, 31^{quinquies} Absatz 5, 34^{quater}, 34^{sexies},
34^{novies}, 41^{ter} Absatz 5 und 85 Ziffer 1 der Bundesverfassung;
nach Einsicht in die Botschaft des Bundesrates vom 21. Mai 1997¹
beschliesst:*

Art. 1 Gegenstand der Volkszählung

Im gesamten Gebiet der Schweiz werden alle zehn Jahre Daten über die Struktur von Bevölkerung, Haushalten, Wohnungen, Gebäuden, Arbeitsstätten sowie über die Pendlermobilität ermittelt.

Art. 2 Zeitpunkt

Die nächste Strukturhebung findet im Jahre 2000 statt. Der Bundesrat bestimmt den genauen Zeitpunkt und die Dauer der Erhebung sowie die Zeitpunkte der späteren Erhebungen.

Art. 3 Erhebungsprogramm und Methode

¹ Der Bundesrat legt in Zusammenarbeit mit den Kantonen das Erhebungsprogramm fest und regelt Methode und Durchführung.

² Er fördert die Harmonisierung und den Einsatz von Registern zur Vereinfachung der Erhebung und Entlastung der Befragten.

Art. 4 Verwendung der Daten

¹ Die Daten aus der Strukturhebung dürfen nur für nichtpersonenbezogene Zwecke verwendet werden.

² Bestimmte Daten dürfen zur Nachführung und Korrektur von kommunalen und kantonalen Einwohnerregistern sowie zum Aufbau eines eidgenössischen Gebäude- und Wohnungsregisters verwendet werden. Der Bundesrat bestimmt diese Daten.

³ Für den Aufbau und die Nachführung des eidgenössischen Gebäude- und Wohnungsregisters zieht der Bund bestehende Register bei. Daten in öffentlich zugänglichen Registern sind den mit der Strukturhebung betrauten Behörden unentgeltlich zur Verfügung zu stellen.

⁴ Informationen, die sich aus der Nachführung und der Korrektur der Einwohnerregister sowie aus dem Aufbau des Gebäude- und Wohnungsregisters ergeben, dürfen

SR 431.112

¹ BB1 1997 III 1225

nicht als Grundlage für Verfügungen und Massnahmen zum Nachteil der betroffenen Personen verwendet werden.

Art. 5 Sicherstellung des Datenschutzes und Amtsgeheimnis

¹ Sobald die Daten der Strukturhebung bereinigt sind, werden sie anonymisiert und die Personenbezeichnungen vernichtet.

² Nachführung und Korrektur kommunaler und kantonaler Einwohnerregister müssen sechs Monate nach Abschluss der Datenerhebung beendet sein. Der Aufbau des eidgenössischen Gebäude- und Wohnungsregisters ist gleichzeitig mit der Datenbereinigung abgeschlossen.

³ Die Resultate der Erhebung dürfen nur so veröffentlicht werden, dass die betroffenen Personen nicht bestimmbar sind.

⁴ Der Bundesrat erlässt nähere Bestimmungen über den Datenschutz, insbesondere über die Rechte der Auskunftspflichtigen und die Vernichtung der Erhebungspapiere nach der Datenerfassung.

⁵ Der Bundesrat und die Kantone bestimmen für ihren Bereich eine Amtsstelle, welche für die Einhaltung des Datenschutzes sorgt.

⁶ Wer mit der Strukturhebung beauftragt ist, untersteht dem Amtsgeheimnis (Art. 320 StGB²).

Art. 6 Auskunftspflicht und Aufwandgebühren

¹ Auskunftspflichtig sind natürliche Personen für sich und für Personen, die von ihnen gesetzlich vertreten werden, Hauseigentümer und ihre Vertreter sowie die vom Bundesrat bezeichneten Personen in Kollektivhaushalten.

² Wer die Fragen unvollständig oder falsch beantwortet oder die Erhebungspapiere oder andere Unterlagen trotz Mahnung nicht fristgerecht zurückgibt, muss der zuständigen Behörde für den zusätzlichen Aufwand eine Gebühr bezahlen. Der Bundesrat legt den Stundenansatz fest. Die Gebühr darf 1000 Franken nicht übersteigen.

³ Von der Gebührenpflicht ausgenommen sind Personen, die nicht in der Lage sind, die Fragen zu beantworten, die Erhebungspapiere zu bearbeiten oder bearbeiten zu lassen.

⁴ Das Verfahren der Gebührenerhebung richtet sich nach dem kantonalen Recht.

Art. 7 Kosten

¹ Der Bund trägt die Kosten für:

- a. die allgemeinen Anordnungen der Strukturhebung;
- b. die Erfassung und Auswertung der Daten;
- c. die Ermittlung der Gebäudekoordinaten.

² Die Kantone und Gemeinden tragen die Kosten für die Durchführung der Erhebung in ihrem Gebiet.

³ Der Bund gewährt den Kantonen zur Förderung der Harmonisierung und Koordination von Einwohner-, Gebäude- und Wohnungsregistern einen finanziellen Beitrag.

Art. 8 Ergänzendes Recht

Es gelten im übrigen die Bestimmungen des Bundesstatistikgesetzes vom 9. Oktober 1992³.

Art. 9 Aufhebung bisherigen Rechts

Das Bundesgesetz vom 3. Februar 1860⁴ über die eidgenössische Volkszählung wird aufgehoben.

Art. 10 Änderung bisherigen Rechts

Das Bundesstatistikgesetz vom 9. Oktober 1992⁵ wird wie folgt geändert:

Art. 10 Abs. 3^{bis}

^{3bis} Das Bundesamt führt in enger Zusammenarbeit mit den Kantonen ein eidgenössisches Gebäude- und Wohnungsregister (GWR). Zugriff auf das Register haben der Bund für Zwecke der Statistik, Forschung und Planung sowie jeder Kanton für die Erfüllung seiner gesetzlichen Aufgaben auf diejenigen Daten, die sein Gebiet betreffen. Der Bundesrat regelt die Führung des Registers und erlässt nähere Bestimmungen über den Datenschutz.

Art. 11 Referendum und Inkrafttreten

¹ Dieses Gesetz untersteht dem fakultativen Referendum.

² Der Bundesrat bestimmt das Inkrafttreten.

Ständerat, 26. Juni 1998

Der Präsident: Zimmerli

Der Sekretär: Lanz

Nationalrat, 26. Juni 1998

Der Präsident: Leuenberger

Der Protokollführer: Anliker

³ SR **431.01**

⁴ BS **4** 283; AS **1988** 1910, **1993** 2080

⁵ SR **431.01**

Ablauf der Referendumsfrist und Inkraftsetzung

¹ Die Referendumsfrist für dieses Gesetz ist am 15. Oktober 1998 unbenützt abgelaufen.⁶

² Es wird auf den 1. März 1999 in Kraft gesetzt.

13. Januar 1999

Im Namen des Schweizerischen Bundesrates

Die Bundespräsidentin: Ruth Dreifuss

Der Bundeskanzler: François Couchepin

9126

⁶ BBl 1998 3476

Verordnung über die eidgenössische Volkszählung 2000

vom 13. Januar 1999

Der Schweizerische Bundesrat,

gestützt auf das Bundesgesetz vom 26. Juni 1998¹ über die eidgenössische Volkszählung

und auf das Bundesstatistikgesetz vom 9. Oktober 1992² (BStatG),

verordnet:

1. Abschnitt: Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Zweck der Volkszählung

¹ Die Volkszählung soll als Strukturerhebung der Schweiz den Behörden des Bundes, der Kantone und der Gemeinden, den verschiedenen Kreisen der Wirtschaft, des sozialen, politischen und kulturellen Lebens, den Hochschulen und übrigen Trägern von Forschung und Lehre sowie allen weiteren Interessierten statistische Daten zur Verfügung stellen, die als Grundlage für Planungen und Entscheide, zu Zwecken der Forschung oder zur Information der Öffentlichkeit erforderlich sind.

² Die Erhebung soll Aufschluss geben über:

- a. den Bestand und die räumliche Verteilung der Wohnbevölkerung;
- b. die demografische und sozio-ökonomische Struktur der Bevölkerung;
- c. den Bestand, die räumliche Verteilung und die Struktur der Wohnungen und der einem Wohnzweck dienenden Gebäude;
- d. die Wohnverhältnisse der Bevölkerung;
- e. die Arbeitsstätten bzw. Schulen und die Pendlermobilität.

³ Die Erhebung soll Bund, Kantonen und Gemeinden Grundlagen für andere Statistiken liefern.

Art. 2 Erhebungsbereich

¹ Die Erhebung erfasst:

- a. alle Personen, die in der Schweiz wohnhaft sind;
- b. alle Wohnungen;
- c. alle Gebäude, die ganz oder teilweise einem Wohnzweck dienen.

² Zur Wohnbevölkerung einer Gemeinde zählt jede Person, die den wirtschaftlichen Wohnsitz in der Gemeinde hat. Der Anhang regelt die Bestimmung des wirtschaftlichen und des zivilrechtlichen Wohnsitzes.

SR 431.112.1

¹ SR 431.112; AS 1999 917

² SR 431.01; AS 1999 917

Art. 3 Merkmale der Wohnbevölkerung

¹ Mit der Erhebung werden bei der Wohnbevölkerung ermittelt:

- a. als Erhebungsmerkmale:
 - 1. das Geburtsdatum, der Geburtsort, das Geschlecht, Angaben zum Zivilstand, die Stellung im Haushalt, Angaben über Kinder, die Sprache, die Konfession, die Staatsangehörigkeiten, der wirtschaftliche Wohnsitz, der zivilrechtliche Wohnsitz sowie der Wohnsitz fünf Jahre vor der Erhebung,
 - 2. bei Ausländern die Art der Bewilligung,
 - 3. die Erwerbs- oder sonstigen Tätigkeiten, die Ausbildung sowie der Beruf und die berufliche Stellung,
 - 4. der Standort der Arbeitsstätte bzw. der Schule, die Verkehrsmittel, die für den Arbeits- bzw. den Schulweg benutzt werden, die Häufigkeit dieses Weges sowie die dafür benötigte Zeit;
- b. als Hilfsmerkmale: die Adresse des Wohnsitzes oder der Wohnsitze, die Telefonnummer des Haushalts, der Name und die Adresse der Arbeitsstätte bzw. der Schule;
- c. als Personenbezeichnung: der Name und der Vorname.

² Als weitere Erhebungsmerkmale werden mit Hilfe des Namens und der Adresse der Arbeitsstätte bzw. der Schule sowie des Betriebs- und Unternehmensregisters (BUR) der Wirtschaftszweig der Arbeitsstätte, die Rechtsform und Betriebsgrösse sowie die Koordinaten der Arbeitsstätte bzw. der Schule bestimmt.

³ Bei den Leitungen der Kollektivhaushalte wird nach Artikel 11 Absatz 2 Buchstabe a der Typ des Kollektivhaushalts erhoben.

Art. 4 Merkmale der Gebäude und Wohnungen

Mit der Erhebung werden bei den Eigentümerinnen und Eigentümern von ganz oder teilweise einem Wohnzweck dienenden Gebäuden und deren Wohnungen ermittelt:

- a. als Erhebungsmerkmale der Gebäude: der Standort des Gebäudes (Gebäudeadresse und -koordinaten), die Art des Gebäudes, die Bauperiode, der Zeitpunkt der letzten Renovation, die Geschosshöhe, der Eigentübertyp, die Heizungsart, die Warmwasserversorgung und die verwendeten Energieträger bzw. Heizsysteme für die Heizung und die Warmwasseraufbereitung;
- b. als Erhebungsmerkmale der Wohnungen: das Stockwerk, die Zahl der Wohnräume, die Anzahl der Wohnräume ausserhalb der Wohnung, das Vorhandensein einer Küche, die Fläche, Eigentums-, Miet- oder Pachtverhältnisse, der Mietpreis und die Art der Belegung;
- c. als Hilfsmerkmal: die Adresse der Eigentümerin oder des Eigentümers bzw. der Verwaltung;
- d. als Personenbezeichnung: Name und Vorname der Eigentümerin oder des Eigentümers und der Wohnungsinhaberinnen und -inhaber.

Art. 5 Identifikatoren

Zur Verknüpfung der Grundgesamtheiten Personen, Haushalte, Wohnungen, Gebäude, Arbeitsstätten bzw. Schulen der Erhebung werden die folgenden Identifikatoren verwendet:

- a. Gemeindenummer des Bundesamtes für Statistik;
- b. Zählkreisnummer;
- c. Gebäudenummer;
- d. Haushaltsnummer;
- e. Wohnungsnummer;
- f. BUR-Nummer.

Art. 6 Erhebungs- und Hilfspapiere, Umschläge

¹ Für die Erhebung werden die folgenden Erhebungspapiere verwendet:

- a. Personen- und Haushaltserhebung:
 1. Personenfragebogen,
 2. Haushaltsfragebogen,
 3. Listen für Kollektivhaushalte;
- b. Gebäude- und Wohnungserhebung: Gebäudefragebogen mit Teil für Wohnungsangaben.

² Für alle Fragebogen werden verschliessbare Umschläge verwendet.

³ Für die Erhebung werden die folgenden Hilfspapiere verwendet:

- a. Kontrolllisten der Zählkreise (Gemeinden mit Zählpersonal);
- b. Lieferscheine.

Art. 7 Gebäudeadressverzeichnis

¹ Für die Vorbereitung der Erhebung, die Rücklaufkontrolle bei der Feldarbeit sowie für die Aufarbeitung der Personen- und Gebäudefragebogen wird ein Gebäudeadressverzeichnis verwendet.

² Das Bundesamt für Statistik (Bundesamt) erstellt in Zusammenarbeit mit den Kantonen bis zum 30. Juni 1999 eine erste Version des Gebäudeadressverzeichnisses.

³ Die Gemeinden ergänzen und aktualisieren das Gebäudeadressverzeichnis in Zusammenarbeit mit den Kantonen und liefern es bis zum 30. Juni 2000 dem Bundesamt ab.

⁴ Das Bundesamt unterstützt die Gemeinden und Kantone bei dieser Aufgabe und definiert die Form, in der die nötigen Angaben geliefert werden sollen.

⁵ Das Gebäudeadressverzeichnis enthält die folgenden Angaben:

- a. Gemeindenummer des Bundesamtes für Statistik;
- b. Gemeindename;
- c. Zählkreisnummer;
- d. Lokalcode;
- e. Grundbuchnummer der Parzelle;
- f. Gebäudenummer;
- g. Gebäudeadresse;

- h. Gebäudekoordinaten;
- i. Objekttyp;
- j. Name und Adresse der Eigentümerin oder des Eigentümers bzw. der Verwaltung;
- k. Code für Einhaushalt-Gebäude;
- l. Code für Kollektivhaushalt im Gebäude;
- m. Anzahl Gebäudefragebogen;
- n. Code für die Erhebungsart des Gebäudes;
- o. Termin für die Rückgabe des Fragebogens und Rückversandadresse;
- p. weitere Zusatzdaten zur Verwendung des Gebäudeadressverzeichnisses.

Art. 8 Gemeindesoftware

Das Bundesamt stellt den Gemeinden ab Mitte 1999 unentgeltlich eine Software zur Verfügung für die Nachführung des Gebäudeadressverzeichnisses, für die Aufbereitung und Standardisierung der Daten aus den Einwohnerregistern, für die Unterstützung der Haushaltsbildung, für den Vorbedruck der Erhebungspapiere, für die Rücklaufkontrolle sowie für die Erstellung der Kontrolllisten und Lieferscheine.

Art. 9 Stichtag der Erhebung

Stichtag der Erhebung ist Dienstag, der 5. Dezember 2000.

Art. 10 Nacherhebung

¹ Im Anschluss an die Erhebung führt das Bundesamt auf Stichprobenbasis eine Nacherhebung durch, die der Kontrolle der Hauptehebung dient.

² Das Bundesamt kann private Befragungsinstitute für die Nacherhebung beiziehen. Die Nacherhebung kann mit Fragebogen, telefonischen oder persönlichen Interviews durchgeführt werden. Sie kann auch mit einer anderen statistischen Erhebung des Bundesamtes kombiniert werden.

³ Die Angaben der Nacherhebung dürfen nicht für die Harmonisierung der Einwohnerregister nach Artikel 30 oder den Aufbau eines eidgenössischen Gebäude- und Wohnungsregisters nach Artikel 31 verwendet werden.

⁴ Im Übrigen gelten für die Daten der Nacherhebung die Bestimmungen zur Sicherstellung des Datenschutzes nach dem 3. Abschnitt.

Art. 11 Auskunftspflicht

¹ Die Erhebungspapiere sind vollständig und wahrheitsgetreu auszufüllen und zurückzugeben.

² Es sind zu beantworten:

- a. die Fragen zur Person: von jeder natürlichen Person für sich und für Personen, die von ihr gesetzlich vertreten werden; wenn Personen, die in Anstalten, Heimen und ähnlichen Kollektivhaushalten wohnen, nicht in der Lage sind zu antworten, müssen die Fragen zur Person von der Leitung des Kollektivhaushaltes beantwortet werden. Die Leitung des Kollektivhaushaltes beantwortet die Frage zum Typ des Kollektivhaushalts;

- b. die Fragen zu den Gebäuden und Wohnungen: von den Eigentümerinnen und Eigentümern oder ihrer Vertretung. Im Kanton Tessin sind die natürlichen Personen auch für die Merkmale Mietpreis und Eigentums-, Miet- oder Pachtverhältnisse auskunftspflichtig; die übrigen Merkmale der Gebäude- und Wohnungserhebung werden dem kantonalen Gebäude- und Wohnungsregister entnommen.

³ Von der Auskunftspflicht ausgenommen ist das in der Schweiz wohnende Personal der Botschaften, Konsulate und ständigen Vertretungen fremder Staaten mit seinen Angehörigen, das über eine Bewilligung des Eidgenössischen Departementes für auswärtige Angelegenheiten (EDA) verfügt.

⁴ In Strafanstalten und psychiatrischen Kliniken werden Namen und Vornamen der Insassinnen und Insassen weggelassen.

⁵ Personen mit zwei oder mehreren Wohnorten müssen an jedem Wohnort einen Personenfragebogen beantworten.

⁶ Die Auskunftspflicht erstreckt sich auch auf Personen, die am Stichtag der Erhebung vorübergehend abwesend sind.

⁷ Das Bundesamt kann, nach Massgabe der technischen Entwicklungen, der Bevölkerung eine Beantwortung der Fragebogen über das Internet ermöglichen. Es erlässt zum gegebenen Zeitpunkt die erforderlichen Weisungen und Richtlinien.

⁸ Die Auskunftspflicht erstreckt sich in der Regel auch auf die Nacherhebung. Wird die Nacherhebung nach Artikel 10 Absatz 2 mit einer anderen statistischen Erhebung des Bundesamtes kombiniert, so gilt für die Auskunftspflicht das Recht dieser anderen Erhebung.

Art. 12 Aufwandgebühr bei Verletzung der Auskunftspflicht

¹ Vor der Erhebung einer Gebühr für zusätzlichen Arbeitsaufwand muss eine schriftliche Mahnung der zuständigen Behörde erfolgen.

² Für die Berechnung des zusätzlichen Arbeitsaufwandes wird ein Stundenansatz von 110 Franken zu Grunde gelegt.

³ Die Aufwandgebühr wird erhoben:

- a. bei natürlichen Personen bzw. bei deren gesetzlichen Vertretung pro Person;
- b. bei den Leitungen von Kollektivhaushalten nach Artikel 11 Absatz 2 Buchstabe a pro Kollektivhaushalt;
- c. bei Eigentümerinnen und Eigentümern oder ihrer Vertretung pro Gebäude.

⁴ Wer eine Gebühr für den zusätzlichen Aufwand bezahlt, ist nicht von der Auskunftspflicht entbunden.

Art. 13 Zusatzerhebungen

¹ Das mit der Leitung der Erhebung beauftragte Bundesamt kann Kantone und Gemeinden ermächtigen, gleichzeitig mit der Strukturerhebung andere statistische Erhebungen vorzunehmen.

² Die Ermächtigung ist bis zum 1. März 2000 einzuholen. Sie wird erteilt, wenn die ordnungsgemässe Durchführung der Erhebung nicht gefährdet wird und der Daten-

schutz für die Zusatzerhebungen gewährleistet ist. Die vorgesehenen Erhebungspapiere sind dem Gesuch beizulegen.

2. Abschnitt: Durchführung der Erhebung

Art. 14 Zuständige Behörden

¹ Die Erhebung wird unter der Leitung des Bundesamtes durchgeführt.

² Die Kantone bestimmen eine Amtsstelle, die für die Koordination der Vorbereitung und Durchführung der Erhebung auf dem Kantonsgebiet verantwortlich ist und die als Verbindungsstelle zwischen den Gemeindebehörden und dem Bundesamt dient.

³ Die Erhebung wird nach den politischen Gemeinden durchgeführt. Im Kanton Thurgau erfolgt sie nach Ortsgemeinden, sofern die Gemeindereform bis Mitte 2000 nicht abgeschlossen ist.

⁴ Die Gemeinden sind für die Vollständigkeit der Erhebung im Gemeindegebiet verantwortlich.

⁵ Die Gemeinden bezeichnen eine Amtsstelle oder eine Amtsperson, die für die Vorbereitung und Durchführung der Erhebung, die Kontrolle und Vervollständigung der Erhebungs- und Hilfspapiere zuständig ist.

⁶ Die Erhebung des in der Schweiz wohnenden Personals von internationalen Organisationen mit seinen Angehörigen, das über eine Bewilligung des EDA verfügt, wird vom Bundesamt mit Hilfe des Registers ORDIPRO des EDA durchgeführt.

⁷ Die erforderlichen Daten des in der Schweiz wohnenden Personals von Botschaften, Konsulaten und ständigen Vertretungen fremder Staaten mit seinen Angehörigen, das über eine Bewilligung des EDA verfügt, werden ohne Direktbefragung vom Bundesamt aus dem Register ORDIPRO des EDA übernommen.

⁸ Die Nacherhebung wird vom Bundesamt durchgeführt.

Art. 15 Erhebungsunterlagen und Instruktionskurse

¹ Das Bundesamt arbeitet die Erhebungs- und Hilfspapiere aus.

² Das Bundesamt erstellt Anleitungen für die Gemeindebehörden und das Zählpersonal.

³ Das Bundesamt führt für die kantonalen Amtsstellen Instruktionskurse durch.

⁴ Die Kantone instruieren ihrerseits die Gemeindebehörden. Das Bundesamt stellt ihnen zu diesem Zweck Hilfsmittel zur Verfügung.

Art. 16 Koordinaten der Gebäude

¹ Soweit dem Bundesamt aus anderen Quellen nicht bekannt, liefern die Gemeinden dem Bundesamt die Koordinaten der Wohngebäude, Arbeitsstätten und Schulen oder stellen die Angaben zusammen, die dem Bundesamt die Bestimmung der Koordinaten erlauben.

² Das Bundesamt unterstützt die Gemeinden bei dieser Aufgabe und definiert die Form, in der die Koordinaten und/oder die nötigen Angaben geliefert werden sollen.

³ Die Kantone können die Koordinaten der Gebäude ihrer Gemeinden dem Bundesamt liefern.

Art. 17 Information der Öffentlichkeit

¹ Das Bundesamt informiert die Öffentlichkeit über Notwendigkeit, Nutzen und Ablauf der Erhebung sowie über die getroffenen Datenschutzmassnahmen. Es kann sich von aussenstehenden Experten beraten lassen.

² Die Kantone und Gemeinden können eigene Informationsmassnahmen treffen. Sie koordinieren diese mit dem Bundesamt.

Art. 18 Vorbedruck der Erhebungspapiere

¹ Das Bundesamt druckt die Gebäudefragebogen mit den folgenden Merkmalen und Identifikatoren aus dem Gebäudeadressverzeichnis vor:

- a. Gemeindenummer des Bundesamtes für Statistik;
- b. Gemeindename;
- c. Zählkreisnummer;
- d. Gebäudenummer;
- e. Gebäudebezeichnung;
- f. Gebäudeadresse;
- g. Name und Adresse der Eigentümerin oder des Eigentümers bzw. der Verwaltung.

Im Vorbedruck sind auch die Auskunftsstelle und die Rückversandadresse sowie der Rückgabetermin aufzuführen.

² Die Gemeinden können die Personenfragebogen mit den folgenden Merkmalen und Identifikatoren aus ihren Registern vorbedrucken:

- a. Gemeindenummer des Bundesamtes für Statistik;
- b. Gemeindename;
- c. Zählkreisnummer;
- d. Gebäudenummer;
- e. Referenznummer der Befragten (gemeindeinterne Personennummer);
- f. Haushalts- oder Wohnungsnummer;
- g. Code für Kollektivhaushalt;
- h. Name und Vorname der Befragten;
- i. Wohnadresse in der Zählgemeinde;
- j. Logisgeber (c/o);
- k. Niederlassung oder Nebenniederlassung in der Zählgemeinde (ja/nein);
- l. Niederlassungsgemeinde;
- m. Geburtsdatum;
- n. Geschlecht;
- o. Zivilstand und Jahr der letzten Zivilstandsänderung;
- p. Staatsangehörigkeiten;
- q. bei Ausländerinnen und Ausländern die Art der Bewilligung. Vorbehalten bleibt Absatz 3.

³ Nicht vorbedruckt werden dürfen:

- a. Ausweis N für Asylsuchende;
- b. Ausweis F für vorläufig Aufgenommene;
- c. anderer Aufenthaltsstatus.

⁴ Die Gemeinden können die Haushaltsfragebogen mit den folgenden Merkmalen und Identifikatoren aus ihren Registern vorbedrucken:

- a. Gemeindenummer des Bundesamtes für Statistik;
- b. Gemeindename;
- c. Zählkreisnummer;
- d. Gebäudenummer;
- e. Haushalts- oder Wohnungsnummer;
- f. Code für Kollektivhaushalt;
- g. Wohnadresse in der Zählgemeinde;
- h. Logisgeber (c/o);
- i. Zustelladresse (wenn nicht identisch mit der Wohnadresse);
- j. Name, Vorname und Registernummer der Referenzperson des Haushaltes;
- k. Name und Vorname der anderen Haushaltsmitglieder.

Im Vorbedruck des Haushaltsfragebogens können auch die Auskunftsstelle und die Rückversandadresse sowie der Rückgabetermin aufgeführt werden.

⁵ Für das in der Schweiz wohnende Personal von internationalen Organisationen mit seinen Angehörigen, das über eine Bewilligung des EDA verfügt, druckt das Bundesamt die Personenfragebogen mit den folgenden Merkmalen und Identifikatoren aus dem Gebäudeadressverzeichnis und aus dem Register ORDIPRO des EDA vor:

- a. Gemeindenummer des Bundesamtes für Statistik;
- b. Gemeindename;
- c. Zählkreisnummer;
- d. Gebäudenummer;
- e. Personennummer;
- f. Name und Vorname der Befragten;
- g. Wohnadresse;
- h. Geburtsdatum;
- i. Geschlecht;
- j. Zivilstand;
- k. Staatsangehörigkeit;
- l. Bewilligung des EDA.

⁶ Für Personen nach Absatz 5 druckt das Bundesamt die Haushaltsfragebogen mit den folgenden Merkmalen und Identifikatoren aus dem Gebäudeadressverzeichnis und aus dem Register ORDIPRO des EDA vor:

- a. Gemeindenummer des Bundesamtes für Statistik;
- b. Gemeindename;
- c. Zählkreisnummer;
- d. Gebäudenummer;
- e. Wohnadresse;
- f. Name und Vorname der Referenzperson des Haushaltes (mit Hilfe der Merkmale Hauptpersonnummer und Personenart);
- g. Name und Vorname der anderen Haushaltsmitglieder.

Im Vorbedruck sind auch die Auskunftsstelle und die Rückversandadresse des Bundesamtes sowie der Rückgabetermin aufzuführen.

Art. 19 Zustellung der Erhebungsunterlagen

¹ Die Verteilung der Unterlagen für die Erhebung der Gebäude und Wohnungen durch das Bundesamt erfolgt im November 2000 per Post entweder an die Eigentümerinnen und Eigentümer bzw. deren Vertretung oder, auf ausdrücklichen Wunsch der Gemeinde, an die Gemeinde.

² Diese Gemeinden verteilen die Unterlagen für die Erhebung der Gebäude und Wohnungen rechtzeitig per Post oder durch das Zählpersonal an die Eigentümerinnen und Eigentümer bzw. deren Vertretung.

³ Das Bundesamt stellt die Unterlagen für die Erhebung der Personen und Haushalte den Gemeinden im September 2000 zu.

⁴ Die Gemeinden verteilen die Unterlagen für die Erhebung der Personen und Haushalte an die Bevölkerung entweder per Post oder durch das Zählpersonal.

⁵ Die Verteilung der mit anderen Angaben als Namen, Adresse und Identifikatoren vorbedruckten Personenfragebogen und Haushaltsfragebogen an die Auskunftspflichtigen erfolgt in verschlossenen Umschlägen.

⁶ Die Zustelladresse für bevormundete Personen richtet sich nach der in den Gemeinden im Schriftverkehr üblichen Praxis.

⁷ Das Bundesamt stellt dem in der Schweiz wohnenden Personal von internationalen Organisationen und seinen Angehörigen die Unterlagen für die Erhebung der Personen und Haushalte Ende November 2000 zu.

Art. 20 Zählpersonal

¹ Die Gemeinden können für das Verteilen und Einsammeln der Erhebungspapiere Zählpersonal einsetzen. Sie sorgen dafür, dass das Zählpersonal über den Zweck der Erhebung und über seine Aufgaben unterrichtet wird.

² Das Zählpersonal verpflichtet sich schriftlich zu Verschwiegenheit, Gewissenhaftigkeit und Sorgfalt. Es ist beim Beantworten der Fragen behilflich, sofern die Auskunftspflichtigen dies wünschen.

³ Das Zählpersonal darf keinen Einblick in die Fragebogen nehmen, die ihnen in verschlossenem Umschlag zurückgegeben werden.

Art. 21 Elektronische Erhebung der Gebäude- und Wohnungsdaten

¹ Die Immobilienverwaltungen und Hauseigentümerinnen und -eigentümer können vollständige Datensätze der Gebäude und Wohnungen dem Bundesamt elektronisch übermitteln.

² Das Bundesamt stellt zu diesem Zweck den Immobilienverwaltungen und Hauseigentümerinnen und -eigentümern bis Mitte 1999 eine entsprechende Software zur Verfügung.

³ Das Bundesamt teilt den Gemeinden mit Hilfe des Gebäudeadressverzeichnis mit, welche Gebäude und Wohnungen elektronisch erhoben werden.

⁴ Werden die Daten elektronisch übermittelt, sind sie zu verschlüsseln. Das Bundesamt stellt den Immobilienverwaltungen und Hauseigentümerinnen und -eigentümern eine entsprechende Software zur Verfügung.

Art. 22 Rückgabe der Erhebungspapiere

¹ Die Auskunftspflichtigen haben die ausgefüllten Erhebungspapiere innerhalb der festgesetzten Fristen zurückzugeben.

² Die Rückgabe der Erhebungspapiere erfolgt nach Angaben der Gemeinden entweder per Post oder an das Zählpersonal.

³ Die Rückgabe der Personenfragebogen und der Haushaltsfragebogen erfolgt in der Regel haushaltweise (pro Wohnung). Es besteht die Möglichkeit, den ausgefüllten Personenfragebogen in einem separaten Umschlag zurückzugeben.

⁴ Die Gemeinden sorgen dafür, dass ausstehende Erhebungspapiere bei den Auskunftspflichtigen eingefordert werden.

⁵ Das Bundesamt legt die Abgabefristen für diejenigen Daten fest, die elektronisch bei den Immobilienverwaltungen und Hauseigentümerinnen und -eigentümern erhoben werden.

⁶ Das in der Schweiz wohnende Personal von internationalen Organisationen und seine Angehörigen stellen die Erhebungspapiere dem Bundesamt zu.

Art. 23 Kontrolle und Vervollständigung der Erhebungs- und Hilfspapiere durch die Gemeinden

¹ Die Gemeinden überprüfen die eingegangenen Erhebungspapiere auf ihre Vollständigkeit und Vollständigkeit.

² Sind vorbedruckte Merkmale korrigiert, überprüfen die Gemeinden deren Richtigkeit.

³ Fehlen Angaben, so vervollständigen die Gemeinden die Erhebungspapiere mit Daten, über die sie verfügen. Dabei dürfen auch andere Datenquellen und Register als die Einwohnerregister verwendet werden, sofern deren Rechtsgrundlage die Verwendung dieser Daten für statistische Zwecke nicht ausdrücklich ausschliesst.

⁴ Können die Gemeinden fehlende Angaben nicht ergänzen, so holen sie sie bei den Auskunftspflichtigen ein.

⁵ Auf Erhebungspapieren, die nicht zugestellt werden konnten, setzen die Gemeinden die Daten ein, über die sie verfügen.

⁶ Die Gemeinden mit Zählpersonal vervollständigen die Kontrolllisten der Zählkreise.

⁷ Die Gemeinden erstellen die Lieferscheine für die Abgabe der Erhebungs- und Hilfspapiere an das Bundesamt.

Art. 24 Weiterleitung an das Bundesamt

¹ Die Gemeinden liefern die Erhebungs- und Hilfspapiere dem Bundesamt innert folgenden Fristen ab:

- a. Gemeinden bis 1 000 Einwohner: bis Ende Januar 2001;
- b. Gemeinden bis 5 000 Einwohner: bis Ende Februar 2001;
- c. Gemeinden bis 10 000 Einwohner: bis Ende März 2001;
- d. Gemeinden bis 100 000 Einwohner: bis Ende April 2001;
- e. Gemeinden über 100 000 Einwohner: bis Ende Mai 2001.

² Der Kanton kann im Einvernehmen mit dem Bundesamt bestimmen, dass die Ablieferung an die kantonale Verbindungsstelle erfolgt.

³ Die Haushaltsfragebogen sind innert sechs Monaten nach Abschluss der Datenerhebung abzuliefern.

⁴ Das Bundesamt legt in der Anleitung an die Gemeinden nach Gemeindegrössenklassen abgestufte Teillieferungen fest, damit eine kontinuierliche Datenerfassung möglich ist.

⁵ In begründeten Fällen kann das Bundesamt die Ablieferungsfrist verlängern.

⁶ Bei einer Auslagerung der Vollzähligkeits- und Vollständigkeitskontrolle an Dienstleistungszentren im Sinne von Artikel 25 Absatz 2 gelten die im Rahmen der rechtlichen Bestimmungen vertraglich vereinbarten Fristen.

Art. 25 Beizug von Dienstleistungszentren

¹ Das Bundesamt kann für die Aufgaben nach Artikel 18 Absätze 1, 5 und 6, Artikel 19 Absatz 1 sowie für die Datenerfassung und die Aufarbeitung der Daten der Strukturerhebung Aufträge an Dienstleistungszentren erteilen.

² Die Kantone oder die Gemeinden können für den Vorbedruck, die Verpackung, die Zustellung, die Kontrolle und die Vervollständigung der Erhebungs- und Hilfspapiere Aufträge an Dienstleistungszentren erteilen. Sie sorgen dafür, dass die Dienstleistungszentren über den Zweck der Erhebung und über ihre Aufgaben unterrichtet werden.

³ Die Dienstleistungszentren unterstehen für die erteilten Aufträge den Bestimmungen dieser Verordnung, dem Bundesgesetz vom 26. Juni 1998 über die eidgenössische Volkszählung, dem BStatG, dem Bundesgesetz über den Datenschutz³, der Verordnung vom 14. Juni 1993⁴ zum Bundesgesetz über den Datenschutz sowie der Verordnung vom 10. Juni 1991⁵ über den Schutz der Informatiksysteme und -anwendungen in der Bundesverwaltung.

⁴ Die Rechte und Pflichten der Dienstleistungszentren werden in öffentlich-rechtlichen Verträgen geregelt. Bezüglich der Verwendung von Personenbezeichnungen, Erhebungs- und Hilfsmerkmalen sowie Identifikatoren werden die Dienstleistungszentren insbesondere verpflichtet:

- a. die Daten, die ihnen mitgeteilt oder die von ihnen im Rahmen ihres Auftrages erhoben werden, einzig zur Ausführung des Auftrages zu verwenden;
- b. die durchgeführte Erhebung nicht mit anderen Erhebungen zu verbinden;
- c. nach Abschluss des Auftrages:

³ SR 235.1

⁴ SR 235.11

⁵ SR 172.010.59

1. die elektronischen Dateien mit den Merkmalen nach Artikel 30 Absatz 1 an die Kantone oder Gemeinden weiterzuleiten,
2. die elektronischen Dateien mit den erfassten und aufgearbeiteten Daten sowie die Erhebungs- und Hilfspapiere dem Bundesamt weiterzuleiten,
3. alle ihnen im Zusammenhang mit der Auftragerfüllung zugänglichen physischen und elektronischen Unterlagen und Informationen umgehend zu vernichten bzw. zu löschen. Sie bestätigen den kantonalen Kontrollorganen bzw. dem eidgenössischen Datenschutzbeauftragten sowie den Auftraggebern schriftlich die ordnungsgemässe Vernichtung bzw. Löschung.

⁵ Das Bundesamt stellt für die Arbeiten der Dienstleistungszentren entsprechende Spezifikationen und Musterverträge zur Verfügung.

⁶ Die Auftraggeber vergewissern sich, dass die Dienstleistungszentren die erforderlichen technischen und organisatorischen Massnahmen nach Artikel 22 der Verordnung vom 14. Juni 1993⁶ zum Bundesgesetz über den Datenschutz getroffen haben.

⁷ Die Dienstleistungszentren stellen die Einhaltung der rechtlichen Bestimmungen sicher und haften dafür.

⁸ Sie haften im Weiteren für die vertraglich vereinbarten Leistungen und Qualitätsstandards.

Art. 26 Vervollständigung der Erhebungs- und Hilfspapiere
durch das Bundesamt

¹ Das Bundesamt kann zur Vervollständigung der Erhebungs- und Hilfspapiere Daten aus seinem Betriebs- und Unternehmensregister, aus dem Zentralen Ausländerregister (ZAR) des Bundesamtes für Ausländerfragen und aus dem automatisierten Personenregistratursystem (AUPER) des Bundesamtes für Flüchtlinge übernehmen. Können fehlende Angaben auf diesem Weg nicht ergänzt werden und ist Vollständigkeit für die korrekte Auswertung notwendig, so holt das Bundesamt diese Informationen bei der Gemeinde oder den Auskunftspflichtigen ein.

² Das Bundesamt kann die folgenden Merkmale aus dem ZAR und dem AUPER verwenden:

- a. Name und Vorname der Befragten;
- b. Adresse;
- c. Niederlassungsgemeinde (nur im ZAR vorhanden);
- d. Geburtsdatum;
- e. Geschlecht;
- f. Zivilstand;
- g. Heimatstaat;
- h. Art der Bewilligung;
- i. Beruf;
- j. Name und Adresse der Arbeitsstätte bzw. der Schule, BUR-Nummer.

³ Zur Vervollständigung der Erhebungspapiere des in der Schweiz wohnenden Personals von internationalen Organisationen sowie seiner Angehörigen kann das Bun-

⁶ SR 235.11

desamt zusätzlich zu den in Artikel 18 Absätze 5 und 6 aufgeführten Merkmalen die folgenden Merkmale aus dem Register ORDIPRO des EDA entnehmen:

- a. Beruf;
- b. Name und Adresse der Arbeitsstätte (mit Hilfe der Vertretungsnummer);
- c. Legitimationstypennummer.

Art. 27 Auswertung und Veröffentlichung der Ergebnisse

¹ Das Bundesamt wertet die Daten aus und veröffentlicht sie im Rahmen seines Auswertungs- und Publikationsprogramms. Die wichtigsten Ergebnisse werden laufend veröffentlicht. Alle Ergebnisse werden der Öffentlichkeit auf geeigneten Datenträgern zugänglich gemacht.

² Das Bundesamt erstellt ein wissenschaftliches Analyseprogramm und arbeitet dabei mit anderen Statistikstellen sowie mit Forschern und Forschungsstätten zusammen.

³ Das Bundesamt unterhält einen Auskunftsdienst für die Beantwortung von Anfragen aus der Öffentlichkeit.

3. Abschnitt: Sicherstellung des Datenschutzes

Art. 28 Amtsgeheimnis und Sorgfaltspflicht

¹ Wer mit Aufgaben der Strukturhebung der Schweiz beauftragt ist, untersteht dem Amtsgeheimnis und ist verpflichtet, alle während der Erhebung erworbenen Informationen und die in den Erhebungs- und Hilfspapieren enthaltenen Angaben über einzelne natürliche oder juristische Personen gegenüber Dritten geheim zu halten.

² Diese Geheimhaltungspflicht gilt auch gegenüber anderen Behörden. Artikel 14 BStatG ist anwendbar.

³ Die Verletzung der Geheimhaltungspflicht ist auch nach Beendigung des Dienst- oder Auftragsverhältnisses strafbar.

⁴ Die mit der Strukturhebung der Schweiz beauftragten Personen sorgen für einen sicheren Transport und eine sichere Aufbewahrung der Erhebungs- und Hilfspapiere.

⁵ Werden Aufträge im Zusammenhang mit der Erhebung an Dienstleistungszentren erteilt, so müssen diese schriftlich davon in Kenntnis gesetzt werden, dass dieser Artikel auf alle Personen anwendbar ist, die geheim zu haltende Angaben im Zusammenhang mit der Erhebung erhalten oder bearbeiten. Die Dienstleistungszentren verpflichten sich, die nötigen organisatorischen Massnahmen zu treffen.

Art. 29 Verwendung der Merkmale, Anonymisierung

¹ Die Erhebungsmerkmale, Hilfsmerkmale und Personenbezeichnungen dürfen für nicht personenbezogene Zwecke gespeichert und weiterverarbeitet werden. Vorbehalten bleiben die Artikel 30 und 31.

² Die Hilfsmerkmale dienen der Vollzähligkeits- und Vollständigkeitskontrolle der Erhebung sowie der Bestimmung von Erhebungsmerkmalen. Sie dürfen zu diesem Zwecke vorübergehend gespeichert und zwischen den an der Erhebung beteiligten Stellen übermittelt, aber weder an Dritte weitergegeben noch sonstwie verwendet werden. Nach der Bestimmung der Erhebungsmerkmale sind sie zu löschen.

³ Die Hilfsmerkmale Name und Adresse der Arbeitsstätte bzw. der Schule dürfen als Grundlage für eine Erstbefragung der Arbeitsstätte bzw. der Schule für das BUR des Bundesamtes für Statistik verwendet werden.

⁴ Die Personenbezeichnungen dienen der Vollständigkeitskontrolle der Erhebung sowie der Bestimmung von Erhebungsmerkmalen. Sie dürfen zu diesem Zwecke vorübergehend gespeichert und zwischen den an der Erhebung beteiligten Stellen übermittelt, aber weder an Dritte weitergegeben noch sonstwie verwendet werden. Nach dem Abschluss der gemeindeweisen Aufarbeitung sind sie zu löschen.

Art. 30 Verwendung der Merkmale zur Harmonisierung der Einwohnerregister

¹ Die Kantone oder die Gemeinden können die folgenden Merkmale und Identifikatoren aus der Strukturerhebung der Schweiz zur Nachführung, Korrektur und Harmonisierung ihrer Einwohnerregister verwenden:

- a. Gemeindenummer des Bundesamtes für Statistik;
- b. Zählkreisnummer;
- c. Gebäudenummer;
- d. Haushalts- oder Wohnungsnummer;
- e. Name und Vorname der Befragten;
- f. Name und Vorname der Referenzperson des Haushaltes;
- g. Wohnadresse in der Zählgemeinde;
- h. Logisgeber (c/o);
- i. Wohnadresse in anderer Gemeinde;
- j. Niederlassung oder Nebenniederlassung in der Zählgemeinde (ja/nein);
- k. Niederlassungsgemeinde;
- l. Geburtsdatum;
- m. Geschlecht;
- n. Zivilstand und Jahr der letzten Zivilstandsänderung;
- o. Staatsangehörigkeiten; bei Erwerb der Schweizer Staatsangehörigkeit Jahr der Einbürgerung;
- p. bei Ausländerinnen und Ausländern die Art der Bewilligung.

² Die Kantone oder die Gemeinden, die nach Artikel 25 Absatz 2 Dienstleistungszentren mit Vollzähligkeits- und Vollständigkeitskontrollen der Angaben beauftragen, erhalten die nötigen Angaben zur Nachführung, Korrektur und Harmonisierung ihrer Einwohnerregister auch als elektronische Dateien.

³ Nicht für die Nachführung, Korrektur und Harmonisierung der Einwohnerregister verwendet werden dürfen die Daten des in der Schweiz wohnenden Personals der Botschaften, Konsulate und ständigen Vertretungen fremder Staaten sowie die Daten der Angehörigen dieses Personals.

⁴ Nachführung und Korrektur müssen sechs Monate nach Abschluss der Datenerhebung beendet sein. Allfällige für die Korrektur und Nachführung der Register erstellte Kopien von Erhebungspapieren, andere Unterlagen oder elektronische Dateien sind zu vernichten.

⁵ Die ordnungsgemässe Vernichtung ist dem kantonalen Kontrollorgan schriftlich zu bestätigen.

⁶ Die Verwendung der in die Einwohnerregister übernommenen Merkmale richtet sich nach den massgebenden Bestimmungen der Kantone und Gemeinden.

⁷ Das Bundesamt stellt den Kantonen und Gemeinden die zur Harmonisierung notwendigen Nomenklaturen zur Verfügung.

Art. 31 Verwendung der Merkmale zum Aufbau eines eidgenössischen Gebäude- und Wohnungsregisters

¹ Das Bundesamt kann die folgenden Merkmale und Identifikatoren aus der Strukturerhebung der Schweiz zum Aufbau eines eidgenössischen Gebäude- und Wohnungsregisters verwenden:

- a. Gemeindenummer des Bundesamtes für Statistik;
- b. Zählkreisnummer;
- c. Gebäudenummer;
- d. Adresse des Gebäudes;
- e. Koordinaten des Gebäudes;
- f. Bauperiode;
- g. Periode der letzten Renovation;
- h. Anzahl Geschosse;
- i. überwiegende Heizungsart;
- j. Energieträger für die Heizung;
- k. zentrale Warmwasserversorgung (ja/nein);
- l. Energieträger für Warmwasser;
- m. Wohnungsnummer;
- n. Stockwerk der Wohnung;
- o. Nutzbarkeit der Wohnung (ja/nein);
- p. Fläche der Wohnung;
- q. Anzahl Zimmer in der Wohnung;
- r. Anzahl Wohnräume ausserhalb der Wohnung;
- s. fixe Kocheinrichtung in der Wohnung.

² Die Verwendung der in das eidgenössische Gebäude- und Wohnungsregister übernommenen Merkmale richtet sich nach Artikel 10 Absatz 3^{bis} BStatG.

Art. 32 Vernichtung der Erhebungspapiere

Das Bundesamt vernichtet die Erhebungspapiere, sobald Erfassung und Kontrolle der Daten abgeschlossen sind.

Art. 33 Weitergabe von Einzeldaten

¹ Das Bundesamt darf die auf Datenträgern gespeicherten Erhebungsmerkmale als Einzeldaten an folgende Stellen weitergeben:

- a. an Statistikstellen des Bundes, der Kantone und Gemeinden für statistische Arbeiten;
- b. an Forschungs- und Planungsstellen für eigene statistische Arbeiten;
- c. an weitere Institutionen, die vom Bund mit statistischen Arbeiten betraut werden.

² Die Weitergabe ist nur zulässig, wenn der Datenschutz gewährleistet ist und die notwendigen vertraglichen Abmachungen getroffen sind.

³ Personen oder Stellen, denen Einzeldaten übermittelt werden, dürfen diese Dritten nicht bekannt geben.

⁴ Die Empfänger müssen die erhaltenen Daten nach Abschluss der Arbeiten dem Bundesamt zurückgeben oder vernichten. Die Statistikstellen der Kantone und Gemeinden sind für ihre Gebiete von dieser Pflicht ausgenommen.

Art. 34 Veröffentlichung der Ergebnisse

¹ Statistische Ergebnisse der Erhebung, die vom Bundesamt oder anderen Stellen veröffentlicht oder sonstwie zugänglich gemacht werden, müssen so abgefasst sein, dass sie keine Rückschlüsse auf die Verhältnisse einzelner Personen erlauben.

² Nicht weiter unterteilte Angaben pro Gemeinde und deren infrakommunale Untergliederungen über nachfolgende Angaben gelten unabhängig von ihrer Grösse als mit Absatz 1 vereinbar:

- a. Bevölkerung nach Alter, Geschlecht, Zivilstand, Staatsangehörigkeit, Sprache;
- b. Zahl der Erwerbstätigen nach Sektoren;
- c. Zahl und Typ der Haushalte nach Grösse;
- d. Pendler nach Verkehrsmittel und Zielort.

Art. 35 Zuständige Kontrollorgane

¹ Die Kantone bestimmen eine Amtsstelle (Kontrollorgan), welche für die Einhaltung des Datenschutzes sorgt. Sie darf nicht identisch sein mit der in Artikel 14 Absatz 2 erwähnten Stelle. Die Bearbeitung von Personendaten darf nicht Teil ihres üblichen Aufgabenbereiches sein.

² Wenn eine kantonale oder eine städtische Amtsstelle im Auftrag des Bundesamtes die Aufarbeitung der Erhebungspapiere besorgt, bleibt das kantonale Kontrollorgan zuständig.

³ Die Kontrollorgane handeln unabhängig und ohne Instruktionen.

⁴ Auf Bundesebene wird diese Kontrolle durch den eidgenössischen Datenschutzbeauftragten nach dem Bundesgesetz über den Datenschutz⁷ ausgeübt.

Art. 36 Aufgaben der Kontrollorgane

¹ Die Kontrollorgane erfüllen folgende Datenschutzaufgaben:

- a. sie wirken mit bei der Instruktion der mit der Erhebung beauftragten Stellen und Personen;
- b. sie überwachen das Sammeln und die Verarbeitung der Daten sowie die Kontrolle, die Vervollständigung, den Transport und die Aufbewahrung der Erhebungspapiere und Kontrolllisten;
- c. sie überwachen die Nachführung und Korrektur der Einwohnerregister, den Aufbau des eidgenössischen Gebäude- und Wohnungsregisters und die Einhaltung des Nachteilsverbots;
- d. sie beraten die mit der Erhebung beauftragten sowie die auskunftspflichtigen Stellen und Personen in Datenschutzfragen.

² Das Kontrollorgan kann Massnahmen zur Behebung von Mängeln und Unregelmässigkeiten im Datenschutz fordern.

³ Bei schweren Verstössen oder bei Missachtung von geforderten Massnahmen kann eine Strafverfolgung eingeleitet werden.

⁴ Alle Personen und Stellen, die mit der Durchführung der Erhebung beauftragt sind, sind gehalten, mit dem Kontrollorgan zusammenzuarbeiten.

4. Abschnitt: Kosten der Erhebung**Art. 37** Verteilung der Kosten

¹ Der Bund trägt die Kosten für die von ihm geleistete Öffentlichkeitsarbeit, die Erhebungsunterlagen, die Nacherhebung, die Erfassung und Aufarbeitung der Erhebungspapiere sowie für die Auswertungen und die Veröffentlichung der Ergebnisse durch das Bundesamt.

² Er leistet Beiträge für die Teilnahme an den Instruktionkursen des Bundes und der Kantone.

³ Er trägt die Kosten für die Ermittlung der Gebäudekoordinaten.

⁴ Die Kantone tragen die Kosten für die Erhebung auf ihrem Gebiet und für die Entschädigung der beteiligten Organe. Die Beteiligung der Gemeinden an den Kosten richtet sich nach dem kantonalen Recht.

⁵ Die Kosten von Zusatzerhebungen gehen zu Lasten der Behörden, die sie veranlassen.

Art. 38 Unterstützungsbeiträge für die Harmonisierung kantonaler und kommunaler Einwohner-, Gebäude- und Wohnungsregister

¹ Der Bund fördert die Harmonisierung und die Koordination von Einwohner-, Gebäude- und Wohnungsregistern durch finanzielle Beiträge an die Kantone auf Gesuch hin.

² Die Kantone koordinieren die Gesuche ihrer Gemeinden.

³ In den Gesuchen muss die nachhaltige Harmonisierungs- und Koordinationswirkung der geplanten Massnahmen nachgewiesen werden. Die Kantone oder die Gemeinden führen insbesondere die in Artikel 30 Absatz 1 Buchstaben a, c und d aufgeführten Identifikatoren in ihren Einwohnerregistern nach.

⁴ Die Gesuche müssen bis spätestens am 31. Dezember 1999 an das Bundesamt gerichtet werden. Bewilligte Beträge werden auf der Grundlage einer vom Bundesamt definierten Kontrolle der Datenqualität ausbezahlt.

Art. 39 Posttaxen

¹ Der Bund übernimmt im Rahmen der Erhebung für folgende Postsendungen die Taxen pauschal:

- a. Sendungen bis 30 kg im Verkehr zwischen Behörden und Amtsstellen des Bundes, der Kantone und der Gemeinden;
- b. Sendungen bis 5 kg im Verkehr zwischen Behörden, Amtsstellen der Gemeinden und Zählpersonal.

² Auf den Sendungen sind der Absender anzugeben sowie die Vermerke «Pauschal frankiert» und «Eidgenössische Volkszählung 2000» anzubringen.

³ Die Taxen für Sendungen im Verkehr zwischen Behörden, Amtsstellen, Dienstleistungszentren, Zählpersonal und Privaten trägt der Absender.

⁴ Im Falle der postalischen Verteilung und Rückgabe der Erhebungspapiere gehen die Taxen zu Lasten der Amtsstellen der Kantone und Gemeinden.

Art. 40 Bahntaxen

¹ Der Bund übernimmt die Taxen für den Bahntransport von Erhebungsunterlagen zwischen Behörden und Amtsstellen des Bundes, der Kantone und der Gemeinden.

² Die Sendungen sind mit Frachtbriefen aufzugeben, die auch die Transporte zwischen Absender und Versandbahnhof sowie Bestimmungsbahnhof und Empfänger einschliessen. Die Frachtbriefe können beim Bundesamt bezogen werden.

5. Abschnitt: Schlussbestimmungen

Art. 41 Aufhebung bisherigen Rechts

Die Verordnung vom 26. Oktober 1988⁸ über die Eidgenössische Volkszählung 1990 wird aufgehoben.

⁸ AS 1988 1915, 1993 1962

Art. 42 Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. März 1999 in Kraft.

13. Januar 1999

Im Namen des Schweizerischen Bundesrates

Die Bundespräsidentin: Ruth Dreifuss

Der Bundeskanzler: François Couchepin

Anhang
(Art. 2 Abs. 2)

Regeln zur Bestimmung des zivilrechtlichen Wohnsitzes

1. Als zivilrechtlicher Wohnsitz einer Person gilt die Gemeinde, in der sie sich mit der Absicht dauernden Verbleibens aufhält.
2. Bei den schweizerischen Staatsangehörigen ist dies in der Regel die Gemeinde, in welcher der Heimatschein hinterlegt ist, die Steuern bezahlt und die politischen Rechte ausgeübt werden.
3. Bei ausländischen Staatsangehörigen ist dies die Gemeinde, in welcher die entsprechende Bewilligung ausgestellt worden ist.

Regeln zur Bestimmung des wirtschaftlichen Wohnsitzes

1. Der wirtschaftliche Wohnsitz ist in der Regel mit dem zivilrechtlichen identisch.
2. Personen haben ihren wirtschaftlichen Wohnsitz in derjenigen Gemeinde, in der oder in deren Umgebung sie während mindestens vier Tagen pro Woche erwerbstätig sind bzw. eine Schule besuchen, sofern sie nicht täglich an ihren zivilrechtlichen Wohnsitz zurückkehren.
3. Personen, die weder erwerbstätig sind noch eine Schule besuchen und die zwei Wohnsitze angeben, haben ihren wirtschaftlichen Wohnsitz in der Zählgemeinde, in der sie sich zur Zeit der Erhebung seit mehr als sechs Monaten aufhalten. *Ausnahme:* Pensionäre in Alters- und Pflegeheimen, Waisenhäusern, Erziehungsheimen und Klöstern werden in jedem Falle als in der Gemeinde wirtschaftlich wohnhaft betrachtet, in der das Heim oder die Institution liegt, auch wenn sie sich noch nicht seit mehr als sechs Monaten dort aufhalten.
4. Übrige Personen, die zwei Wohnsitze angeben, haben ihren wirtschaftlichen Wohnsitz in der Zählgemeinde, in der sie sich zur Zeit der Erhebung überwiegend aufhalten.
5. Asylsuchende sowie Personen ohne ständigen Wohnsitz werden an dem Ort als wirtschaftlich wohnhaft betrachtet, an dem sie sich zur Zeit der Erhebung aufhalten.

Volkszählung 2000

Aufgabenteilung



Volkszählung 2000

Variante SEMI-CLASSIC

TERMINPLAN

TÄTIGKEIT DER GEMEINDE	TERMINE UND FRISTEN
Einteilung der Gemeinde in Zählkreise	Januar – März 2000
Installation und Konfiguration der Gemeindesoftware LOCO'2000	Januar 2000
Aktualisierung und Ergänzung des GAV	Januar – März 2000 ¹
Übernahme der Einwohnerregisterdaten in LOCO'2000 und Vorbereitung der Daten für den Vorbedruck	März-April 2000
Lieferung der Test-Exportdatei an das DLZ	Mai – Juni 2000
Überprüfung des Vorbedrucks der vom DLZ gesandten Testfragebogen	Juli 2000
Unterschrift des Gut-zum-Druck	August 2000
Auswahl und Instruktion des Sonderzählpersonals	August – Oktober 2000
Lieferung der GAV-Mutationen an das BFS	Ende August 2000/ Ende September 2000
Bestimmung der Kollektivhaushalte und Kontaktnahme mit den Verwaltungen der Kollektivhaushalte	September – Oktober 2000
Aktualisierung der Daten in LOCO'2000	Mai – September 2000
Lieferung der Exportdatei an das DLZ	Bis Ende September 2000
Import des GAV zur Rücklaufkontrolle der Gebäudefragebogen	Mitte November 2000
Instruktion des Zählpersonals, Übergabe der Erhebungsunterlagen an das Zählpersonal	20. November – 1. Dezember 2000
Eintreffen der Fragebogen bei der Bevölkerung	27. November – 2. Dezember 2000
Übergabe der Fragebogen an die Verwaltungen der Kollektivhaushalte	Bis 2. Dezember 2000
Aktualisierung (bis zum Stichtag) der Daten des Einwohnerregisters in LOCO'2000	Ende September – Mitte Dezember 2000
Stichtag	5. Dezember
Einsammeln der Fragebogen durch das Zählpersonal	6. – 12. Dezember 2000
Eintreffen der durch das Zählpersonal eingesammelten Fragebogen	13. Dezember 2000
Überprüfung, Vervollständigung und Rücksendung der Erhebungsunterlagen an das BFS	Dezember 2000 bis Januar 2001/Mai 2001 ²

¹ Gemäss den Daten des BFS in den GAV-Instruktionen.

² Gemäss der Grösse der Gemeinde. S. Art. 24 der Verordnung vom 13. Januar 1999 über die eidgenössische Volkszählung 2000.

WICHTIGE ADRESSEN UND TELEFONNUMMERN

- **Für alle Fragen zur Volkszählung** haben wir zwei Telefonnummern eingerichtet, die erste ist für die Gemeindeverantwortlichen, die zweite für die Bevölkerung.

Hotline (Gemeinden) 0800 8 1999 8

Hotline (Bevölkerung) 0800 8 2000 8

- **Für alle Fragen im Zusammenhang mit dem Dienstleistungszentrum**, bitten wir die Gemeindeverantwortlichen, sich direkt mit der Data Care Luzern AG (DCL) in Verbindung zu setzen. Deren Telefonnummer lautet:

041 / 317 33 41

- **Zur Beantwortung von Medienfragen** erhalten die Gemeindeverantwortlichen Unterstützung und Rat bei Herrn Jean-Daniel Meier unter der Nummer **032 / 713 69 85** oder auch unter der allgemeinen Hotline-Nummer 0800 8 1999 8.

- Postadresse des BFS: **Bundesamt für Statistik
Volkszählung 2000
Espace de l'Europe 10
2010 Neuchâtel**
- Faxnummer des BFS: **032 / 713 67 52**
(bitte den Namen des Adressaten/der Adressatin angeben)
- Postadresse des DCL: **Bundesamt für Statistik
Volkszählung 2000
Erfassungszentrum
6009 Luzern**
- E-Mail-Adresse der Volkszählung: info.vz@bfs.admin.ch
- Website der Volkszählung: <http://www.volkszaehlung.ch>

Eidgenössische Volkszählung 2000

(VZ 2000)

3.1 KOMMUNIKATIONSKAMPAGNE

Die Kommunikationskampagne für die Volkszählung verläuft in drei Phasen:

- **1. Phase, bis Oktober 2000**
Hauptziel ist die Information einer möglichst breiten Öffentlichkeit über die Organisation sowie Sinn und Zweck der Volkszählung. Dahinter steckt die Idee, dass ein gut informiertes Zielpublikum die Fragebogen tendenziell besser ausfüllen wird;
- **2. Phase, November bis Dezember 2000**
In dieser Phase geht es ausschliesslich darum, möglichst viele Personen zum Ausfüllen und fristgerechten Zurücksenden der Fragebogen zu motivieren.
- **3. Phase, ab 2001**
Ab 2001 wird die Bevölkerung über die Auswertung der Fragebogen und erste Ergebnisse informiert; Ziel ist auch, den Befragten für ihre Teilnahme zu danken.

Nachstehend eine Übersicht über die wichtigsten geplanten Aktionen:

1. Phase

Wanderausstellung über die Volkszählung

Diese Ausstellung wird am 3. Mai 2000 am Salon du Livre in Genf eröffnet und macht danach in Bellinzona, St. Gallen, Zürich, Lausanne, Bern, Basel und Luzern (Oktober) Station.

Herausgabe einer Sonderbriefmarke zur Volkszählung 2000 (September 2000)

Medienaktionen (fortlaufend)

2. Phase

Verbreitung von Fernsehspots (November und Dezember 2000)

Verteilung einer Zeitschrift an alle Haushalte (ab dem 23. November 2000)

Medienaktionen (fortlaufend)

3. Phase

Medienaktionen (fortlaufend)

Zweite Zeitschrift an alle Haushalte (Dezember 2001)

Während des ganzen Jahres erhalten die Gemeinden regelmässig das Bulletin **Orientierung 2000**. Darin erfahren sie das Neuste über die Vorbereitung der Volkszählung, die laufenden Arbeiten sowie die geplanten Schritte.

3.2 Presserohstoff

Nähere Informationen:

Dr. Werner Haug

Telefon

032/713 61 11

Fax

032/713 67 52

E-Mail

werner.haug@bfs.admin.ch

oder

Markus Döbeli

Telefon

032/713 62 36

Fax

032/713 67 52

E-Mail

markus.doebeli@bfs.admin.ch

1. Einleitung

Die nächste eidgenössische Volkszählung findet am **5. Dezember 2000** statt. Diese statistische Strukturhebung wird in der Schweiz alle zehn Jahre durchgeführt. Die Volkszählung vom 5. Dezember weist gegenüber vorangegangenen Erhebungen etliche Neuerungen auf.

Untenstehend – zusammengefasst mit Stichworten – die wichtigsten Grundlagen der Volkszählung 2000.

2. Allgemeines

Offizielle Bezeichnung Die offizielle Bezeichnung für die im Jahr 2000 stattfindende Erhebung lautet „**eidgenössische Volkszählung**“. Auf Anregung seiner Kommission für Wissenschaft, Bildung und Kultur hatte sich der Ständerat für den Begriff **Strukturhebung** entschieden. Er war der Ansicht gewesen, dieser Begriff unterstreiche die Bedeutung dieser Art von Erhebungen besser. In der Tat geht die Volkszählung weit über eine reine Zählung hinaus. Der Nationalrat stellte sich jedoch auf den Standpunkt, dass die Bevölkerung an den Begriff Volkszählung gewöhnt sei und verwarf die Begriffsänderung. In der Folge stimmte auch der Ständerat der Beibehaltung der ursprünglichen Bezeichnung zu.

Organisation Die Volkszählung wird vom Bundesamt für Statistik in enger Zusammenarbeit mit den Kantonen und Gemeinden organisiert. In der Regel können die Gemeinden die Erhebung selbstständig organisieren, jedoch haben gewisse Kantone auf ihrem Hoheitsgebiet einheitliche Verfahren festgelegt. Nur noch bei gut 7 % der Bevölkerung verteilen Zähler die Fragebogen bzw. sammeln Zähler die Fragebogen wieder ein (vgl. **Erhebungsvarianten** weiter unten).

Kosten Das Parlament bewilligte für die Volkszählung 2000 einen Verpflichtungskredit von insgesamt **108 Mio. Franken**. Hinzu kommen rund 45 Mio. an Ausgaben in den Kantonen und Gemeinden. Die Kredite erstrecken sich von 1998 bis 2005: einerseits mussten viele Arbeiten (z.B. Vorbereitungen, Ein-

richtung der Logistik, Ausbildung usw.) bereits vor dem Jahr 2000 erledigt werden, andererseits gibt es aber auch nach der eigentlichen Erhebung viel zu tun (z.B. Datenerfassung, nachträgliche Abklärungen, Qualitätskontrollen, Publikationen und Analysen).

Zeitplan

Stichtag für die Erhebung ist der Dienstag, **5. Dezember 2000**, d.h. die Fragebogen müssen in Bezug auf die Situation an diesem Tag ausgefüllt werden. Im September 1998 fand in Bern, Bulle und Wilderswil eine erste Probezählung statt, wo verschiedene Erhebungsvarianten getestet wurden. Im November 1999 wurde in einer Generalprobe zudem der gesamte Ablauf der Volkszählung in sieben ausgewählten Gemeinden getestet, nämlich in Aarau, Andermatt (UR), Appenzell, Founex (VD), Nendaz (VS), Pratteln (BL) und Roveredo (GR).

3. Gesetzliche Grundlagen

Gesetz

Die Totalrevision des Bundesgesetzes über die eidgenössische Volkszählung wurde im Juni 1998 vom Parlament angenommen. Seit dem 1. März 1999 ist es in Kraft. Nachstehend die Kernpunkte dieses Gesetzes:

Art. 1: Die Volkszählung findet **alle zehn Jahre** statt und umfasst das gesamte Gebiet der Schweiz.

Art. 3: Zur Entlastung der Befragten fördert der Bundesrat die **Harmonisierung** und den Einsatz von Verwaltungsregistern (vgl. **Erhebungsvarianten** *weiter unten*).

Art. 4: **Die Daten aus der Strukturerhebung dürfen nur für nicht-personenbezogene Zwecke verwendet werden.** Die Personendaten auf der ersten Seite des Personenfragebogens dürfen jedoch zur Nachführung und Korrektur von kommunalen Einwohnerregistern verwendet werden. Im folgenden Artikel 5 des Bundesgesetzes ist klar definiert, dass diese Aktualisierung in den sechs Monaten nach Abschluss der Datenerhebung erfolgen muss.

Sie kann eventuell rechtswidrige Situationen aufdecken. Ein Beispiel für eine solche Situation wäre, wenn sich eine Person in der Wohngemeinde nicht angemeldet hat. In einem solchen Fall darf die Gemeinde die Informationen aus den Fragebogen nicht als Grundlage für Massnahmen zum Nachteil der betroffenen Personen verwenden; sie hat jedoch das Recht, die betroffene Person zur Wiederherstellung der rechtmässigen Situation innert nützlicher Frist aufzufordern.

Art. 5: Datenschutz (*nachstehend im Detail behandelt*)

Art. 6: Die Beantwortung der Volkszählungsfragen ist obligatorisch. Personen, die ihren Pflichten nicht oder nur unvollständig nachkommen, müssen der zuständigen Behörde für den zusätzlichen Aufwand eine Gebühr bezahlen. Diese Gebühr darf 1000 Franken nicht übersteigen. Bei der Volkszählung 1990 sind solche Personen noch mit einer Busse belegt worden.

Verordnung

Der Ablauf der Volkszählung 2000 ist in einer Ausführungsverordnung geregelt. Diese ist seit dem 1. März 1999 in Kraft und beinhaltet die folgenden Kernbestimmungen.

Art. 1: Zweck der Volkszählung ist, den Behörden des Bundes, der Kantone und der Gemeinden, den verschiedenen Kreisen der Wirtschaft, des sozialen, politischen und kulturellen Lebens, den Hochschulen und übrigen Trägern von Forschung und Lehre sowie allen weiteren Interessierten statistische Daten zur Verfügung zu stellen.

Art. 2: Die Volkszählung ist eine Vollerhebung. Sie erfasst alle Personen, die in der Schweiz wohnhaft sind, alle Wohnungen und alle Gebäude, die einem Wohnzweck dienen.

Art. 17: Das Bundesamt für Statistik informiert die Öffentlichkeit über Notwendigkeit, Nutzen und Ablauf der Erhebung sowie über getroffene Datenschutzmassnahmen.

Art. 18: Die Erhebungspapiere dürfen mit genau definierten Merkmalen von Personen, Haushalten und Gebäuden vorbedruckt werden.

4. Datenschutz

Datenschutz

Dieser Punkt wird einerseits durch das revidierte Bundesgesetz über den Datenschutz und andererseits durch das revidierte Bundesgesetz über die eidgenössische Volkszählung (Artikel 5) geregelt. Die Ausführungsverordnung geht im Detail auf praktische Fragen ein.

Es gelten **fünf Grundprinzipien**:

1. Die Volkszählungsdaten sind nach der Bereinigung zu **anonymisieren**; die Personenbezeichnungen sind zu vernichten.
2. Die Volkszählungsdaten dürfen **nur für statistische Zwecke** verwendet werden, mit folgender Ausnahme: Die Nachführung und Korrektur kommunaler und kantonaler Einwohnerregister ist während maximal sechs Monaten nach Abschluss der Datenerhebung erlaubt. Für diese Nachführung dürfen nur die Daten auf der ersten Seite des Personenfragebogens verwendet werden. Zudem werden die Daten des Gebäudefragebogens zum Aufbau des Gebäude- und Wohnungsregisters verwendet.
3. Die Resultate der Erhebung dürfen nur so veröffentlicht werden, dass **die betroffenen Personen nicht erkennbar** sind.
4. Bundesrat und Kantone bestimmen für ihren Bereich eine Amtsstelle, welche die **Einhaltung des Datenschutzes überwacht**.
5. Wer mit der Strukturerhebung beauftragt ist (z.B. Mitarbeitende des BFS, Zählpersonen der Gemeinden oder mit spezifischen Aufgaben betraute Privatunternehmen) untersteht dem **Amtsgeheimnis**.

Über diese gesetzlichen Bestimmungen hinaus ist sich das Bundesamt für Statistik bewusst, dass es von Daten lebt: Ohne Daten keine Statistiken.

Aus diesem Grund setzt das BFS zusätzlich zu den bestehenden Vorschriften bezüglich des Datenschutzes alles daran, seinen Datenlieferanten einen korrekten Umgang mit dem Quellenmaterial garantieren zu können.

5. Die Erhebungen

Zwei Erhebungen

Die Volkszählung 2000 umfasst zwei Erhebungen: einerseits die **Personen- und Haushaltserhebung** und andererseits die **Gebäude- und Wohnungserhebung**. Die beiden Erhebungen liefern Informationen über alle wichtigen demografischen, wirtschaftlichen, sozialen und kulturellen Aspekte des Landes.

Drei Fragebogen

Alle zum Erhebungszeitpunkt in der Schweiz wohnhaften Personen müssen einen **Personenfragebogen** ausfüllen. Er wird 20 Fragen zu folgenden Punkten enthalten: Personen-daten (Name, Vorname, Adresse), Geburtsdatum, Zivilstand, Staatsangehörigkeit, Wohnort vor 5 Jahren und zur Zeit der Geburt, Stellung im Haushalt, Anzahl Kinder, Konfession, verwendete Sprachen, Ausbildung, gegenwärtige Situation im Erwerbsleben, gegenwärtige berufliche Stellung, Arbeits- oder Schulort, Zeitaufwand für den Arbeits- oder Schulweg sowie benützte Verkehrsmittel.

Zudem müssen alle Haushalte einen **Haushaltsfragebogen** ausfüllen. Er enthält Fragen zum Haushalt (Adresse, Telefonnummer) sowie zu den Bewohnerinnen und Bewohnern (Name, Vorname). Er dient der Zusammenführung aller im gleichen Haushalt lebenden Personen.

Die Eigentümer von Wohnzwecken dienenden Gebäuden sowie von Wohnungen bzw. deren Vertreter (Immobilien-verwaltungen) erhalten zusätzlich einen **Gebäudefragebogen** mit Fragen zu den Merkmalen der Gebäude (Adresse, Zweck und Alter des Gebäudes, Renovationen, Anzahl Wohnungen, Anzahl Geschosse, Eigentumsform, Heizsystem usw.) sowie der Wohnungen (Anzahl Zimmer, Wohnfläche, Mieten usw.).

Erhebungsvarianten

Eine der wichtigsten Neuerungen der Volkszählung 2000 liegt in der vermehrten Verwendung von Daten aus den kommunalen oder kantonalen Registern. Angesichts der grossen Unterschiede zwischen den bestehenden Registern und der Tatsache, dass ein Teil der Gemeinden nicht über ein EDV-Einwohnerregister verfügt, stellt das BFS für das Jahr 2000 **vier Erhebungsvarianten** zur Auswahl:

Classic. Diese Variante ist für Gemeinden vorgesehen, die über kein EDV-Einwohnerregister verfügen. In diesen Gemeinden verläuft die Volkszählung 2000 gleich wie 1990. Zählpersonen verteilen die Fragebogen unter der Bevölkerung und sammeln sie auch wieder ein. Etwa ein Viertel der Gemeinden mit knapp 4 % der Bevölkerung werden mit dieser Variante erhoben.

Semi-Classic. In dieser Variante wird das elektronische Einwohnerregister der Gemeinde für den Vorbedruck von gewissen Personendaten auf dem Personen- sowie dem Haushaltsfragebogen herangezogen. Anschliessend werden die Erhebungspapiere den Befragten per Post zugestellt. Zählpersonen sammeln schliesslich die Fragebogen ein. Diese Erhebungsmethode kommt fast in jeder zehnten Gemeinde bzw. bei 3 % der Bevölkerung zur Anwendung.

Transit. Auch in dieser Variante werden die EDV-Einwohnerregister für den Vorbedruck gewisser Informationen auf dem Personen- und Haushaltsfragebogen eingesetzt. Versand und Rücklauf der Fragebogen geschehen per Post. Somit kann auf Zählpersonen verzichtet werden. In annähernd zwei Dritteln aller Gemeinden, in denen über 90 % der Bevölkerung leben, werden somit keine Zähler mehr eingesetzt.

Future. Diese Variante ist am stärksten auf die Zukunft ausgerichtet. Die Gemeinden verfügen über ein EDV-Einwohnerregister, in welchem die Personendaten mit einer Wohnungsnummer eines Wohnungsregisters verknüpft sind. Da alle Einwohnerinnen und Einwohner eindeutig einer Wohnung zugeordnet werden können, wird der Haushaltsfragebogen in dieser Variante eigentlich nicht mehr benötigt. Um die Methode weiterentwickeln zu können, wird dieses Jahr aber dennoch ein Haushaltsfragebogen verschickt.

25 Gemeinden mit rund 1 % der Bevölkerung werden die Volkszählung 2000 mit dieser Variante durchführen.

Das Diagramm zeigt den zeitlichen Ablauf der Datenerfassung für die Volkszählung 2000, unterteilt in vier Phasen: Classic, Semi-Classic, Transit und Future. Die Zeitachse reicht von 5.12.00 bis 5.12.01.

Phasen und Aktivitäten:

- Classic:**
 - Vorbereitung (Herbst 99)
 - Vorbereitung Zählpersonal
 - Aktualisierung der Gebäudeadressen
 - Verteilung durch Zählpersonal
 - Einsammeln durch Zählpersonal
 - Kontrolle / Mahnwesen
- Semi-Classic:**
 - Vorbereitung
 - Provisorische Haushaltsbildung
 - Mail-Management
 - La Poste
 - Einsammeln durch Zählpersonal
 - Kontrolle / Mahnwesen
- Transit:**
 - Vorbereitung
 - Mail-Management
 - Die Post
 - Einsammeln durch Zählpersonal
 - Kontrolle / Mahnwesen
 - Def. HH-Bildung
- Future:**
 - Bereits verknüpfte Register Einwohner Wohnung
 - Mail-Management
 - La Posta
 - Einsammeln durch Zählpersonal
 - Kontrolle / Mahnwesen
 - Def. HH-Bildung

Legende:

- Classic:** Grün
- Semi-Classic:** Gelb
- Transit:** Schwarz
- Future:** Grün

Zeitleiste:

- 5.12.00
- 5.12.01

Phasenübersicht:

- Classic:** Vorbereitung (Herbst 99), Vorbereitung Zählpersonal, Aktualisierung der Gebäudeadressen, Verteilung durch Zählpersonal, Einsammeln durch Zählpersonal, Kontrolle / Mahnwesen.
- Semi-Classic:** Vorbereitung, Provisorische Haushaltsbildung, Mail-Management, La Poste, Einsammeln durch Zählpersonal, Kontrolle / Mahnwesen.
- Transit:** Vorbereitung, Mail-Management, Die Post, Einsammeln durch Zählpersonal, Kontrolle / Mahnwesen, Def. HH-Bildung.
- Future:** Bereits verknüpfte Register Einwohner Wohnung, Mail-Management, La Posta, Einsammeln durch Zählpersonal, Kontrolle / Mahnwesen, Def. HH-Bildung.

Legende:

- Classic:** Grün
- Semi-Classic:** Gelb
- Transit:** Schwarz
- Future:** Grün

Zeitleiste:

- 5.12.00
- 5.12.01

Phasenübersicht:

- Classic:** Vorbereitung (Herbst 99), Vorbereitung Zählpersonal, Aktualisierung der Gebäudeadressen, Verteilung durch Zählpersonal, Einsammeln durch Zählpersonal, Kontrolle / Mahnwesen.
- Semi-Classic:** Vorbereitung, Provisorische Haushaltsbildung, Mail-Management, La Poste, Einsammeln durch Zählpersonal, Kontrolle / Mahnwesen.
- Transit:** Vorbereitung, Mail-Management, Die Post, Einsammeln durch Zählpersonal, Kontrolle / Mahnwesen, Def. HH-Bildung.
- Future:** Bereits verknüpfte Register Einwohner Wohnung, Mail-Management, La Posta, Einsammeln durch Zählpersonal, Kontrolle / Mahnwesen, Def. HH-Bildung.

Variante	Anzahl Gemeinden	Anzahl Gemeinden in %	Bezügliche Bevölkerung	Bezügliche Bevölkerung in %
Classic	674	25.4%	255'291	3.7%
Semi-Classic	247	9.3%	201'199	3.0%
Transit	1711	64.4%	6'294'463	92.4%
Future	25	0.9%	63'865	0.9%
Total*)	2657	100%	6'814'818	100%

Befragung via Internet

Eine Projektgruppe des Bundesamtes für Statistik entwickelt zur Zeit ein System, das der Bevölkerung von Transit und Future Gemeinden die Beantwortung der Personen- und Haushaltsfragebogen via Internet erlaubt. Die Anwendung der Internet-Erhebung muss bequem und übersichtlich sein.

Aus diesem Grund werden die Benutzer über ein Menü von Frage zu Frage geführt.

Bei der Entwicklung dieses System gilt es zwei wichtige Probleme zu lösen: Erstens muss die vom Datenschutzbeauftragten geforderte Sicherheit bei der Übermittlung der Daten in jedem Fall gewährleistet sein. Zweitens muss die Projektgruppe sicherstellen, dass auch via Internet pro Person nur ein Fragebogen ausgefüllt werden kann.

Information via Internet

Zahlreiche Informationen zur Volkszählung 2000 finden sich auf der Internetseite der Volkszählung 2000.

<http://www.volkszaehlung.ch>

Sämtliche Abläufe und Neuerungen werden hier ausführlich erklärt. Zudem können auch Hintergrundinformationen zu den verschiedenen Themen der Volkszählung abgerufen werden.

LOCO'2000

Die Bezeichnung „LOCO“ ist eine Abkürzung von „**logiciel communal**“ (Gemeindesoftware). Diese Software wird den Gemeinden **kostenlos** zur Verfügung gestellt und erleichtert ihnen verschiedene Arbeiten. Zu nennen sind z.B. die Erstellung von Kontrolllisten für die Zählpersonen oder die provisorische Haushaltsbildung. Zudem können die bei der Einwohnerkontrolle gespeicherten Daten für den Vorbedruck der Fragebogen standardisiert werden.

GERIM2000

Auch diese Software wurde unter der Federführung des BFS entwickelt und wird Eigentümern mehrerer Gebäude oder Immobilienverwaltungen **kostenlos** zur Verfügung gestellt. Sie erlaubt es den Eigentümern und Immobilienverwaltungen, die für die Volkszählung 2000 benötigten Daten aus ihren eigenen Anwendungen zu exportieren und in elektronischer Form an das BFS zu übermitteln.

6. Das Dienstleistungszentrum

Dienstleistungs- zentrum

Die Volkszählung 2000 bietet den Gemeinden erstmals die Möglichkeit, Routinearbeiten an ein externes Dienstleistungszentrum auszulagern. Die Gemeinden konnten zwischen zwei Möglichkeiten wählen.

- Das sogenannte **Mail-Management** (Vorbedruck, Verpackung und Versand der Erhebungspapiere) kann an das Dienstleistungszentrum ausgelagert werden. Diese Möglichkeit ist hauptsächlich für Semi-Classic Gemeinden gedacht.
- Bei der Wahl des **Gesamtpakets** können neben dem Mail-Management auch die Rücklauf- und Vollständigkeitskontrolle, die Haushaltsbildung (zusammenführen aller im gleichen Haushalt lebenden Personen) und der Versand eventueller Erinnerungsschreiben an das Dienstleistungszentrum ausgelagert werden. Diese Möglichkeit ist hauptsächlich für Transit und Future Gemeinden vorgesehen.

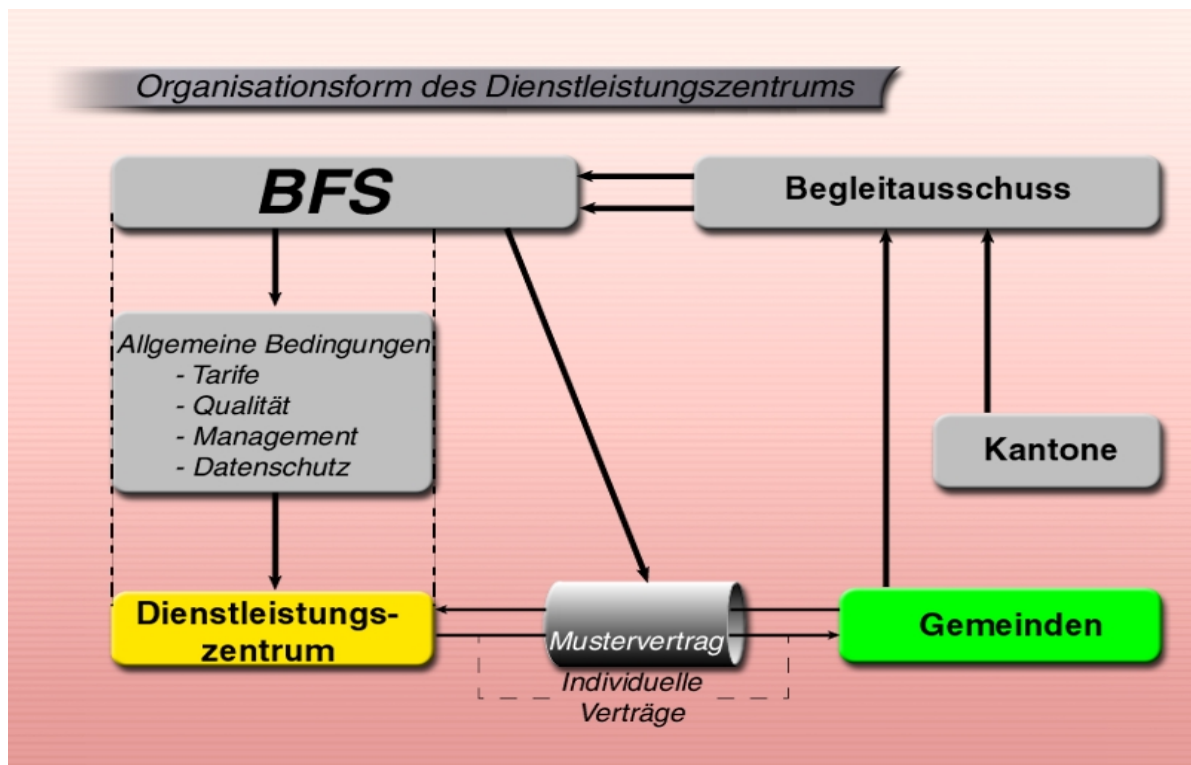
Nicht ganz zwei Drittel aller Gemeinden werden im Rahmen der Volkszählung 2000 das Gesamtpaket an das Dienstleistungszentrum auslagern, knapp 14 % nur das Mail-Management. Gesamthaft haben sich fast drei Viertel aller Schweizer Gemeinden für die Auslagerung von Arbeiten an das Dienstleistungszentrum entschieden.

Organisations- form des Dienstleistungs- zentrums

Die Arbeiten des Dienstleistungszentrums werden von privaten Firmen übernommen. Diese Firmen sind den allgemeinen Geschäftsbedingungen unterworfen, die ein Begleitausschuss mit Vertretern der Kantone, der Gemeinden, des Datenschutzes und des Bundesamtes für Statistik für das Dienstleistungszentrum erarbeitet hat. Der Begleitausschuss hat ebenfalls einen Mustervertrag erarbeitet, der die Zusammenarbeit zwischen dem Dienstleistungszentrum und den einzelnen Gemeinden regelt.

Die Firmen, die das Dienstleistungszentrum im Jahr 2000 betreiben werden, sind das Data Center Luzern (DCL), die

Interact Consulting AG (Horgen) und die Federas Beratung AG.



7. Transition in die Zukunft

Erhebung der Zukunft

Das Ziel für die Zukunft ist es, die anfallenden Arbeiten für alle Beteiligten **effizienter und rationeller** zu gestalten. Für die Bevölkerung soll der Aufwand zum Beantworten der Fragen verringert werden. Auch die Arbeiten der einzelnen Gemeinden sollen weniger, dafür aber nachhaltiger werden. Um das gesetzte Ziel zu erreichen, muss eine optimale Nutzung der vorhandenen Verwaltungsregister gewährleistet sein. Dies bedingt eine Harmonisierung der Einwohnerregister und der Gebäude- und Wohnungsregister, sodass jede Person direkt einer Wohnung zugeordnet werden kann. Die aufwendige Haushaltsbildung und somit auch der Haushaltsfragebogen werden dadurch überflüssig. Eine solche Registerharmonisierung bringt nicht nur der Volkszählung, sondern der gesamten Statistik Vorteile.

Harmonisierung der Einwohnerregister Das Bundesamt für Statistik ersucht die Gemeinden, ihre Register zu harmonisieren. Die Gemeinden werden dabei vom Bundesamt für Statistik unterstützt. Bei der Harmonisierung werden die Personendaten aus den Einwohnerregistern der Gemeinden mit einer Gebäude- bzw. Wohnungsnummer verknüpft. Jede Person kann somit eindeutig einer Wohnung zugeordnet werden. Damit diese Harmonisierung ihre Vorteile zum tragen bringen kann, müssen die Register laufend auf dem neuesten Stand gehalten werden.

Gebäude- und Wohnungsregister Im Anschluss an die Volkszählung 2000 wird ein gesamtschweizerisches Gebäude- und Wohnungsregister aufgebaut. Dem Bund wird es für Aufgaben der Statistik, Forschung und Planung, den Kantonen und Gemeinden zusätzlich zum Vollzug von gesetzlichen Aufgaben dienen. Die Nachführung dieses eidgenössischen Gebäude- und Wohnungsregisters (Neubauten, Umbauten, Abbrüche usw.) erfolgt in Koordination mit der jährlich durchgeführten Bau- und Wohnbaustatistik.

8. Weitere Informationen

Gratis Hotline Für Auskünfte rund um die Volkszählung 2000 wurde eine Gratis-Hotline eingerichtet. Tel.: **0800 8 2000 8**

Internet Unter der Adresse <http://www.volkszaehlung.ch> finden Sie weitere Informationen zur Volkszählung. Dieses Internetangebot wird laufend aktualisiert und erweitert.

Argumentarium

Fragen und Antworten
zur
Volkszählung 2000

1. Allgemeine Informationen

1.1. Im Zusammenhang mit der Volkszählung 2000 wird jetzt auch von Strukturerhebung 2000 gesprochen. Warum dieser neue Name?

Die "Volkszählung" hat immer schon mehr als nur die Zahl der in der Schweiz ansässigen Personen erfasst. Heute umfasst die Strukturerhebung einerseits Personen und Haushalte, andererseits Gebäude mit Wohnzwecken und Wohnungen sowie Informationen über die Arbeitsstätten/Schulen. Diesem Sachverhalt soll nun mit dem neuen Namen Rechnung getragen werden.

Von der Volkszählung zur Strukturerhebung

Der ergänzende Name "Strukturerhebung" deutet an, dass demographische, wirtschaftliche, soziale und kulturelle Daten miteinander verknüpft werden. Diese Verknüpfung liefert ein aussagekräftiges und realistisches Bild der sozialen und wirtschaftlichen Struktur der Schweiz. Diese Strukturdaten bilden unter anderem ein unentbehrliches Planungsinstrument in Politik und Wirtschaft. Wer verkehrsplanerische Entscheide treffen muss, ist zum Beispiel auf Pendlerdaten angewiesen

Mit andern Worten: Es kann sowohl von "Volkszählung" als auch von "Strukturerhebung" gesprochen werden. Der Begriff "Strukturerhebung" umschreibt den Inhalt allerdings präziser.

Die Strukturerhebung/Volkszählung ist eine Vollerhebung mit räumlich und zeitlich vergleichbaren Grunddaten bis auf die Stufe der Gemeinden und Quartiere. Weil die Teilnahme obligatorisch ist, weist sie zudem im Vergleich zu andern Umfragen eine hohe Genauigkeit auf. Grund: Bei andern Umfragen ist die Teilnahme nicht vom Staat vorgeschrieben, und dies führt zu Verzerrungen bei den Ergebnissen.

Vollerhebung mit räumlich und zeitlich vergleichbaren Grunddaten von hoher Genauigkeit

1.2. Aus welchen Erhebungen besteht Volkszählung 2000?

Die Volkszählung besteht auch im Jahre 2000 aus zwei Erhebungen, die gleichzeitig durchgeführt werden:

1. Personen- und Haushalterhebung (Befragung der in der Schweiz ansässigen Personen)
2. Gebäude- und Wohnungserhebung (Erfassung aller Gebäude mit Wohnzweck und aller Wohnungen bei den Hauseigentümern und Immobilienverwaltungen). Mieter sind von der Gebäude- und Wohnungserhebung nicht betroffen.

Diese beiden Erhebungen beinhalten eine vielschichtige und mehrthematische Strukturhebung, welche demographische, wirtschaftliche, soziale und kulturelle Aspekte miteinander verknüpft.

Volkszählung besteht aus zwei parallelen Erhebungen

Bild der demographischen, wirtschaftlichen, sozialen und kulturellen Struktur der Schweiz

1.3. Welche Daten werden bei der Volkszählung denn überhaupt erhoben?

Bei der **Personen- und Haushalterhebung** werden erhoben: Alter, Geschlecht, Zivilstand, Nationalität, Art der Aufenthaltsbewilligung von Ausländern, Sprache (Hauptsprache sowie Umgangssprache im Erwerbsleben und in der Familie), Konfession, räumliche Mobilität (Geburtsort und Wohnort vor fünf Jahren), Struktur der Haushalte und Familien (Stellung im Haushalt), schulische und berufliche Ausbildung, Beschäftigungssituation und berufliche Tätigkeit, berufliche Stellung, Wirtschaftsbranche (abgeleitet aus Arbeitgeber/Firma) sowie Pendlerdaten (Verkehrsmittel, Schul- oder Arbeitsort). Personenbezeichnungen wie Name und Vorname dienen der Vollständigkeitskontrolle oder für allfällige Rückfragen bei unvollständig ausgefüllten Fragebogen. Sobald die Bereinigung der Fragebogen abgeschlossen ist, werden die Personenbezeichnungen gelöscht und die Fragebogen vernichtet.

Bei der Personen- und Haushalterhebung erhobene Daten

Bei der **Wohnungs- und Gebäudeerhebung** umfassen die erfragten Daten den Standort des Gebäudes (Adresse und Geokoordinaten), Gebäudeart, Gebäudealter, Gebäudestruktur (Anzahl Wohnungen, Anzahl Stockwerke), Bau- bzw. Renovationsperiode, Eigentümertyp, Heizsystem und Energieträger, Wohnungsstruktur (Fläche und Zimmerzahl), Bewohnertypus und Mietpreis. Von der Gebäude- und Wohnungserhebung sind nur die Eigentümer von Wohngebäuden betroffen. Mieter werden mit dieser Erhebung nicht belastet.

Wohnungs- und Gebäudeerhebung betrifft nur die Hauseigentümer

Sämtliche im Rahmen der Personen- und Haushalterhebung und der Wohnungs- und Gebäudeerhebung erfassten Daten können miteinander verknüpft werden. Diese umfassende Verknüpfung erlaubt Antworten auf Fragen zu den Wohnverhältnissen der Bevölkerung oder zur Planung des künftigen Wohnungsbedarfs.

Statistische Verknüpfung der Gebäude- und Personendaten

1.4. Wie oft wird die Volkszählung durchgeführt?

Das Bundesgesetz über eidgenössische Volkszählung vom 26. Juni 1998 schreibt vor, dass alle zehn Jahre eine allgemeine schweizerische Volkszählung durchgeführt werden muss.

Alle 10 Jahre

2. Grundsätzliche Fragen

2.1. Welche Bedeutung hat die Volkszählung für unsere Gesellschaft und wieviele Leute brauchen die erhobenen Daten?

Für eine moderne Gesellschaft ist es wichtig, dass man bei der Planung und bei wichtigen Entscheidungen auf verlässliche Zahlen zurückgreifen kann. Jedes Jahr verzeichnet der Auskunftsdienst des Bundesamtes für Statistik 4'000 - 6'000 Anfragen von Daten aus der Volkszählung. In den Jahren kurz nach Veröffentlichung der Resultate sind es gegen 10'000 Anfragen. In diesen Zahlen nicht berücksichtigt sind die unzähligen Publikationen, die sich jeweils an unterschiedliche Zielgruppen richten: So werden die Informationen unter anderem in Bibliotheken intensiv genutzt oder sie fliessen in vielfältiger Art in den Schulunterricht ein. Die Volkszählung hat einen mannigfachen praktischen Nutzen für die gesamte Gesellschaft.

Eine moderne Gesellschaft braucht verlässliche Daten

Wer die Daten nutzt, schätzt die Qualität und die guten Zugriffsmöglichkeiten auf die Informationen: In einer Umfrage erklärten 96 Prozent der Kunden, dass ohne die Informationen aus der Strukturerhebung Qualitätseinbussen und entscheidende Mehraufwände für das betreffende Projekt in Kauf genommen werden müssten. Nach der Bedeutung der Daten gefragt, waren für drei von fünf Kunden die Informationen gar "unerlässlich".

Qualität der Volkszählungsdaten wird auf breiter Basis geschätzt

Übrigens gibt es kaum ein Land, das nicht auf irgendeine Art Vollerhebungen über Bevölkerung, Haushalt, Gebäude, Wohnung und deren Strukturen durchführt. Das heisst: Für die meisten Länder stellen Stukturerhebungen ein zeitgemässes Planungs- und Entscheidungsinstrument dar.

2.2. Was bringt mir die Volkszählung persönlich?

Auf längere Sicht hat jede(r) aus der Volkszählung einen direkten oder indirekten Nutzen. Auf Grund der Zählungsergebnisse werden Entscheide zu Gunsten einer Region oder einer Bevölkerungsgruppe getroffen - sei es nun im Bereich der (AHV-)Renten und Pensionen, der Subventionen, der Verkehrsplanung, des Wohnungsbaus, der Schul- und Altersheimplanung oder Landesversorgung. Die Strukturerhebung liefert zum Beispiel auch Daten zur Errechnung des Landesindexes der Konsumentenpreise.

Jede(r) profitiert direkt oder indirekt von der Volkszählung

3. Art der Durchführung

3.1. Für die Volkszählung sollen nun auch Angaben aus dem Einwohnerregister der Gemeinde verwendet werden. Um welche Angaben wird es sich dabei handeln?

Geplant ist, dass Angaben wie Name, Vorname, Alter (Geburtsdatum), Wohngemeinde(n), Geschlecht, Zivilstand, Nationalität und Kategorie des Ausländerausweises soweit als möglich aus den Einwohnerregistern der Gemeinden übernommen und in die Fragebogen vorbedruckt werden. Die Befragten haben so die Möglichkeit, die im Einwohnerregister über sie gespeicherten Informationen zu kontrollieren und gegebenenfalls zu korrigieren. Mit dieser Einsichts- und Korrekturmöglichkeit ist ein zentrales Anliegen des Datenschutzgesetzes gewährleistet.

**Volkszählung 2000
als Zwischenschritt
hin zu einer
umfassenden
Modernisierung**

Die Volkszählung/Strukturerhebung 2000 ist jedoch nur ein Zwischenschritt zu einer Verbundlösung von Registerzählung und Direkterhebung im Jahre 2010. Für die Gebäude- und Wohnungserhebung müssen die Daten ab dem Jahre 2010 nicht wieder neu erfragt werden. Diese Informationen werden in einem eidgenössischen Gebäude- und Wohnungsregister vorhanden und nachgeführt sein, das im Rahmen der Volkszählung 2000 aufgebaut wird. Bei der Personen- und Haushalterhebung wird ein Teil der Daten direkt aus den kommunalen und kantonalen Einwohnerregistern übernommen. Darum muss die Bevölkerung nur noch jene Fragen beantworten, zu denen keine Registerdaten verfügbar sind.

3.2. Warum findet die Volkszählung ausge-rechnet am 5. Dezember 2000 statt?

Bereits das Bundesgesetz über die eidgenössische Volkszählung vom 3.2.1860 legte fest, dass die Volkszählung alle zehn Jahre in den Jahren, die mit Null enden, im Monat Dezember durchzuführen sei. Nach dem neuen Bundesgesetz über die eidgenössische Volkszählung vom 26. Juni 1998 findet die nächste Strukturerhebung im Dezember 2000 statt. An dieser Zeitvorgabe wurde festgehalten, damit die Resultate über einen längeren Zeitraum verglichen werden können.

**Praktische Über-
legungen für die
Wahl des Stichtages**

Die Festlegung eines Stichtages ist nötig, damit bei Ereignissen wie Zivilstandsänderungen, Wohnortswechsel, Geburten, Todesfällen usw. Klarheit besteht, auf welches Datum sich die Angaben beziehen müssen. Der Stichtag zu Beginn des Monats Dezember hat sich bewährt, weil er verhältnismässig wenig Probleme mit Ferienabwesenheiten, Feiertagen oder Wohnortswechseln schafft.

3.3. Welches sind die Aufgaben des Zählpersonals?

Zählpersonen kommen vor allem bei der Erhebungsvariante „CLASSIC“ und bei der Variante „SEMI-CLASSIC“ zum Einsatz. Bei der Variante „CLASSIC“ wird die Volkszählung wie 1990 durchgeführt: Zähler verteilen die Erhebungsunterlagen der Bevölkerung. Sie sammeln die Unterlagen auch wieder ein, kontrollieren sie und liefern sie der Gemeinde ab. Bei der Variante „SEMI-CLASSIC“ werden die Unterlagen per Post verschickt und Zähler sammeln sie wieder ein.

Zähler stehen für Auskünfte zur Verfügung. Falls jemand es wünscht, helfen sie auch beim Ausfüllen der Erhebungsunterlagen. Zähler unterstehen dem Amtsgeheimnis: Sie sind verpflichtet, die in den Unterlagen enthaltenen Angaben gegenüber jedermann vertraulich zu behandeln. Werden ihnen die Erhebungspapiere in verschlossenen Kuverts zurückgegeben, dürfen sie diese nicht öffnen.

Bei den Varianten „TRANSIT“ und „FUTURE“ geschieht sowohl Versand und Rücklauf der Erhebungspapiere per Post. Die Adressen für den Versand werden dem Einwohnerregister entnommen. Zähler werden bei diesen Varianten nicht mehr eingesetzt. Eine Ausnahme bildet der Sonderzähler, der vor allem die Kollektivhaushalte (Heime, Klöster, Gefängnisse usw.) erhebt.

In allen Gemeinden, wo kein Zählpersonal der Bevölkerung beim Ausfüllen des Fragebogens behilflich sein kann, wird eine Hotlinenummer eingerichtet. Über diese Telefonnummer erhalten Bürgerinnen und Bürger Hilfe, wenn sie beim Ausfüllen des Fragebogens Probleme haben.

Auf Wunsch hilft das Zählpersonal beim Ausfüllen der Unterlagen

Wo kein Zählpersonal mehr eingesetzt wird, steht der Bevölkerung für Fragen eine Hotlinenummer zur Verfügung

4. Fragen zu spezifischen Themen

4.1. Warum muss ich zwei Fragebogen ausfüllen, wenn ich mehr als einen regelmässigen Wohnort habe?

Bei zwei Wohnorten müssen zwei Fragebogen ausgefüllt werden, weil zwischen wirtschaftlichem und zivilrechtlichem Wohnsitz unterschieden wird. Zwar zählt bei der Volkszählung der wirtschaftliche Wohnsitz (Ort, wo sich jemand überwiegend aufhält). Der zivilrechtliche Wohnsitz (Ort, wo in der Regel das Stimm- und Wahlrecht ausgeübt wird und Steuern bezahlt werden) ist jedoch von administrativer Bedeutung und dient als Basis für die sogenannte Bevölkerungsfortschreibung. Das heisst: **Zwischen zwei Volkszählungen wird die Bevölkerungszahl auf der Basis des zivilrechtlichen Wohnsitzes jeweils nachgeführt. Diese Fortschreibung wird im Laufe der Jahre jedoch ungenau, weil die Einwohnerregister der Gemeinden und Kantone uneinheitlich geführt werden und nicht miteinander koordiniert sind. Darum muss die Bevölkerungszahl der Schweiz alle 10 Jahre anhand der Volkszählung "geeicht" werden.** Aus diesem Grund lässt sich nicht vermeiden, dass bei mehreren Wohnorten für jeden Wohnort ein Fragebogen ausgefüllt werden muss.

**Prinzip:
Pro Wohnort ein
Fragebogen**

4.2. Warum wird nach der Konfession gefragt?

Die Konfessionsangaben aus der Volkszählung werden unter anderem von kantonalen Verwaltungen und Kirchenbehörden benötigt. Es geht dabei z.B. um die Wahl von Pfarrern, um die Mandatsverteilung in Synodalräten, um die Planung von weiteren Stellen und Neubauten, um Zuwendungen an die Kirchen sowie um die Aufteilung der Kirchensteuer von juristischen Personen.

**Kantonale
Verwaltungen und
Kirchenbehörden
benötigen
Konfessionsangaben**

Es handelt sich somit nicht um eine Glaubensfrage. Gefragt wird vielmehr nach der Zugehörigkeit zu einer Kirche oder Religionsgemeinschaft.

Die Volkszählung ist übrigens die einzige Quelle, die Daten über die Konfession liefert. Die Konfessionsvielfalt ist ein Element unserer Kultur wie etwa die Mehrsprachigkeit.

4.3. Warum will man wissen, bei wem man arbeitet?

Um den Wirtschaftszweig, in dem eine Person tätig ist, feststellen zu können. Mit Hilfe von Name und Adresse der Arbeitsstätte kann die Branche dem Betriebs- und Unternehmensregister (BUR) des Bundesamtes für Statistik entnommen werden. So kann allen an der gleichen Arbeitsstätte tätigen Personen der gleiche Wirtschaftszweig zugeteilt werden. Dies garantiert ein besseres Ergebnis, als wenn jeder Erwerbstätige selbst den Wirtschaftszweig nennen muss, den er vielleicht nicht genau kennt.

Name und Adresse der Arbeitsstätte sind nötig, um Wirtschaftszweige korrekt zuzuordnen

4.4. Genügt für die Pendlerstatistik anstatt der Adresse des Arbeitgebers nicht die Angabe des Arbeitsortes?

Mit der Angabe des Arbeitsortes allein wäre die Pendlerstatistik für gewisse Bedürfnisse nicht präzise genug. Die detaillierte Angabe des Arbeitsortes ist besonders für Gemeinden in städtischen Gebieten und Agglomerationen wichtig, die die Pendlerströme innerhalb der Gemeindegrenzen und Quartiere kennen müssen.

Präzise Informationen zu den Pendlerströmen sind wichtig

Zudem dient die Adresse der Arbeitsstätte auch der Kodierung des Wirtschaftszweiges. Der Wirtschaftszweig gehört zu den zentralen Arbeitsmarktindikatoren. Er wird in der Volkszählung 2000 aber nicht direkt erfragt, sondern aus dem Betriebs- und Unternehmensregister (BUR) abgeleitet.

Wirtschaftszweig als einer der zentralen Arbeitsmarktindikatoren

4.5. Warum wird nach dem Wohnort vor 5 Jahren gefragt?

Der Wohnort vor 5 Jahren und der Geburtsort werden als Indikatoren für die Mobilität der Bevölkerung innerhalb der Schweiz sowie für die Einwanderungsbewegungen verwendet. Und die Mobilität der Schweizer ist bemerkenswert: So haben - auch das ein Ergebnis der Volkszählung - 25 % der Bevölkerung zwischen 1985 und 1990 ihren Wohnort gewechselt.

Rund 1/4 der Bevölkerung wechselt innerhalb von 5 Jahren den Wohnort

4.6. Warum muss ich überhaupt noch einen Fragebogen ausfüllen? Meine Daten sind ja sowieso bei der Einwohnerkontrolle gespeichert.

Die in den kantonalen und kommunalen Einwohnerregistern der Schweiz einheitlich geführten Daten beschränken sich auf ein paar Grundmerkmale wie Alter, Geschlecht, Zivilstand und Nationalität. Heute ist aus vielen Registern nicht einmal ersichtlich, welche Personen gemeinsam als Familie in einer Wohnung leben. Daten zum Arbeitsmarkt, zur Ausbildung und Qualifikation, zum Pendlerverhalten, zur Verkehrsmittelwahl oder zu den Sprachen sucht man vergebens. Es existiert nicht einmal eine gesamtschweizerisch einheitliche Wohnsitzdefinition. Dies ist der Grund, warum heute noch ein Fragebogen ausgefüllt werden muss.

Die Informationsbeschaffung für die Strukturerhebung Schweiz wird gegenwärtig in einem mehrstufigen Prozess modernisiert. **Die Volkszählung 2000 wird die letzte Volkszählung traditionellen Zuschnittes sein, aber bereits mit dieser Strukturerhebung werden die Weichen in Richtung einer Verbundlösung von Registerzählung und Direkterhebung im Jahre 2010 gestellt.** Damit ein Teil der Informationen direkt aus den Registern übernommen werden kann, sind gesamtschweizerisch vereinheitlichte und vernetzte Register notwendig. Kantone und Gemeinden sollen deshalb ermächtigt werden, klar definierte Volkszählungsdaten zur Aktualisierung und Harmonisierung der Einwohnerregister zu verwenden.

Ziel ist, dass im Jahre 2010 die in den Verwaltungsregistern vorhandenen Informationen direkt erhoben und nicht mehr via Fragebogen ermittelt werden.

Die Bevölkerung würde dann nur noch zu jenen Themen befragt, zu welchen keine aktuellen Registerdaten verfügbar sind. Weil jedoch nur ein Teil der Fragen in den Einwohnerregistern der Gemeinden vorhanden ist, wird man auch in Zukunft nicht ganz auf den Fragebogen verzichten können. Die vorgesehene Vereinfachung setzt ausserdem Änderungen der Rechtsgrundlagen voraus, die sich bis zu einer Revision der Bundesverfassung erstrecken.

Zentrale Informationen sind heute in den Einwohnerregistern gar nicht vorhanden

Volkszählung wird in einem mehrstufigen Prozess modernisiert

Fragebogen beschränkt sich auf die in den Registern nicht vorhandenen Informationen

5. Kosten der Volkszählung

5.1. Wie lässt sich der finanzielle Aufwand für die Volkszählung rechtfertigen?

Die Kosten-Nutzen-Rechnung fällt unter Berücksichtigung der Verwendung der Daten für Politik, Wirtschaft, Bildung, Wissenschaft und Forschung eindeutig günstig aus. Insgesamt belaufen sich die Kosten von Bund, Kantonen und Gemeinden für die Strukturerhebung 2000 auf rund 150 Millionen Franken.

Den Kosten der Strukturerhebung von gut zwei Franken jährlich pro Einwohnerin/Einwohner steht ein vielfältiger Nutzen gegenüber - zum Beispiel:

Ein Regionalplaner kommt aufgrund der Volkszählungsdaten zum Schluss, dass für die Erschliessung eines Baugebietes von zirka 20'000 m² kein Bedarf besteht. Bei Erschliessungskosten von rund 80 Franken pro m² fallen einmalige Kosten von bis zu 1,6 Millionen Franken an. Dazu kommen die jährlichen Aufwendungen für Zinsen, Amortisation und Unterhalt von rund 120'000 Franken. Die gesamte Volkszählung hat sich für den Steuerzahler schon gelohnt, wenn in der Schweiz jährlich nur 20 ha weniger Baugebiet definitiv nicht erschlossen werden.

Informationen aus der Volkszählung wie Altersstruktur der Bevölkerung, Zivilstand und Berufsstruktur sind wichtig für Berechnungen im Bereich der Sozialversicherungen oder für die Risikoberechnung von Lebensversicherungen - nicht zuletzt auch als Grundlage von Prognosen. Die in diesem Bereich eingesetzten Summen liegen weit höher als 100 Milliarden Franken pro Jahr, das heisst mehr als das 1000fache der Volkszählung.

Auch bei den Ausgaben der öffentlichen Hand im Bildungsbereich von über 20 Milliarden Franken darf die Bedeutung von präzisen Hintergrund- und Strukturdaten zu Ausbildung und Qualifikation der Bevölkerung nicht unterschätzt werden – Informationen, die ebenfalls im Rahmen der Volkszählung erhoben werden.

Den Kosten der Volkszählung steht ein vielfältiger Nutzen gegenüber

**Beispiel:
Orts- und
Regionalplanung**

**Beispiel:
Planungshilfe im
Bereich der Sozial-
und Lebens-
versicherungen**

**Beispiel:
Entscheidungshilfe im
Bildungsbereich**

Fazit: Die Volkszählung lohnt sich für die meisten Einwohner gleich mehrfach: als Steuerzahler, sofern der Staat auf Grund sorgfältig abgestützter Planung weniger Geld für öffentliche Leistungen ausgibt, sowie als Konsument von Gütern oder Dienstleistungen, wenn Überangebote vermieden werden können. Darüber hinaus leistet die Volkszählung auch wertvolle Dienste in Bereichen, wo sich der Nutzen nicht in Frankenbeträgen beziffern lässt (Erhalt und Förderung der Mehrsprachigkeit, Gleichstellung von Frau und Mann, Umweltschutz usw.).

Vielfacher materieller und immaterieller Nutzen

5.2. Warum wird bei der Volkszählung die gesamte Bevölkerung befragt? Eine Stichprobenerhebung wäre viel billiger: Da würde es genügen, nur eine kleine ausgewählte Gruppe zu befragen und die Ergebnisse auf die gesamte Bevölkerung hochzurechnen.

Die Volkszählung dient als Vollerhebung zur Bestimmung der Grösse und Struktur von Grundgesamtheiten (z.B. Wohnbevölkerung, Erwerbstätige, Haushalte, Wohngebäude). Stichprobenerhebungen beziehen sich auf einen kleinen Teil der jeweiligen Grundgesamtheiten. Für das Ziehen der Stichprobe wie für die Gewichtung und Hochrechnung der Ergebnisse werden die Kenntnis über Grösse und Struktur der untersuchten Grundgesamtheiten vorausgesetzt. Ohne Kenntnis dieser Referenzgrössen sind die Berechnung der Stichprobenfehler und die Hochrechnung der Resultate nicht möglich. Die Stichprobenerhebungen wären somit wertlos. Bei der Stichprobe ist es wie mit einer Uhr, die in regelmässigen Abständen wieder neu gestellt werden muss. Wenn dies nicht gemacht wird, geht die Uhr falsch. Auch eine Stichprobe muss anhand der Vollerhebung immer wieder „gerichtet“ werden. Wenn für die föderalistische Struktur unseres Landes aussagekräftige Daten erhoben werden sollen, dann stellt sich zudem das Problem der Grösse der Stichprobe:

Die Volkszählung bildet eine wichtige Grundlage für Stichprobenerhebungen

Im Vergleich zu Stichprobenerhebungen, welche lediglich brauchbare Informationen für die Schweiz als Ganzes und grosse Kantone liefern, sind die kleinräumige Lokalisierung und Nutzung der Informationen der entscheidende Vorteil der Volkszählung. Sogar eine sehr grosse Stichprobe bei 5% der Wohnbevölkerung (350'000 Einwohner) liefert für 99% der Gemeinden keine verwertbaren Resultate mehr. Ohne Volkszählung würden diese Gemeinden von der statistischen Bildfläche verschwinden.

Stichproben liefern nicht die notwendigen kleinräumigen Daten

5.3. Die Volkszählung ist eine Bundesaufgabe. Warum bezahlt der Bund nicht die Kosten?

Da insbesondere die Kantone und Gemeinden von den Volkszählungsergebnissen profitieren, haben sie bisher auch an der Finanzierung mitgewirkt. **In den früheren Volkszählungen haben die Kantone und Gemeinden die Kosten für die Erhebung der Daten auf dem Feld getragen, der Bund hat die Kosten für die Vorbereitung der Erhebung sowie die Datenerfassung, Aufarbeitung und Auswertung der Daten übernommen.** So ist die Volkszählung seit jeher ein Gemeinschaftswerk von Bund, Kantonen und Gemeinden. Im Rahmen dieser traditionellen Arbeits- und Kostenteilung übernimmt der Bund auch für die Volkszählung 2000 zirka 2/3 der Kosten.

Volkszählung ist ein Gemeinschaftswerk im Dienste aller

6. Datenschutz ist gewährleistet

6.1. Warum muss auf dem Fragebogen Name und Vorname angegeben werden? Ohne Anonymität ist der Datenschutz doch gar nicht gewährleistet.

Die Personenbezeichnungen (Name, Vorname) dienen der Vollständigkeitskontrolle, für allfällige Rückfragen bei unvollständig ausgefüllten Fragebogen und der Bestimmung von Erhebungsmerkmalen durch die Gemeinde und das Bundesamt für Statistik. Diese Bereinigung ist wichtig für die Qualität der statistischen Daten. Mit andern Worten: Wenn der Fragebogen korrekt und vollständig ausgefüllt ist, werden die Befragten nicht mit Rückfragen belastet. Gut und **vollständig ausgefüllte Fragebogen tragen zudem dazu bei, Steuergelder zu sparen.**

Sobald die Bereinigung der Fragebogen abgeschlossen ist, wird der direkte Personenbezug entfernt - das heisst, die Daten dürfen nur ohne direkte Personenbezeichnungen wie Name oder Adresse weiterbearbeitet, gespeichert und weitergegeben werden.

Die Personenbezeichnungen wie Name oder Vorname also dürfen nicht gespeichert werden. Sie sind zu vernichten, sobald die Bereinigung der Merkmale abgeschlossen ist. Zudem werden kleinräumige Daten so aufbereitet, dass bei den statistischen Ergebnissen keine Rückschlüsse auf Einzelpersonen möglich sind.

Die kantonalen Datenschutzbeauftragten und der Eidgenössische Datenschutzschutzbeauftragte beaufsichtigen die mit der Volkszählung beauftragten Stellen und das Bundesamt für Statistik. Sie kontrollieren, dass bei der Volkszählung die strengen Datenschutzbestimmungen eingehalten werden.

Name und Vorname dienen nur der Bereinigung der Fragebogen

Personenbezeichnungen werden nicht gespeichert

Datenschutzbeauftragte in Bund und Kantonen überwachen den Datenschutz

6.2. Aufgrund der Volkszählungsdaten sollen die Einwohnerregister der Gemeinden aktualisiert werden können. Bleibt hier der Datenschutz gewährleistet?

Es ist vorgesehen, dass lediglich einige Basisinformationen (siehe Punkt 2 unten) zur Aktualisierung und Korrektur der Einwohnerregister verwendet werden dürfen. Diese Aktualisierung ist vor allem mit Blick auf die Harmonisierung der Einwohnerregister wichtig. Die vorgesehene Anpassung des Volkszählungsgesetzes bringt jedoch auch eine vermehrte Transparenz und damit einen Nutzen für jede Person mit sich: Gemeinden können bei der Volkszählung 2000 von der Möglichkeit Gebrauch machen, den Personenfragebogen mit den in den Einwohnerregistern enthaltenen Daten vorzubeducken. Diese Angaben muss die Bevölkerung lediglich auf ihre Richtigkeit überprüfen. Mit dieser Einsichts- und Korrekturmöglichkeit wird ein zentrales Anliegen des Datenschutzes erfüllt. Auf dem Volkszählungsfragebogen sind diejenigen Fragen bezeichnet, die zur Aktualisierung der Einwohnerregister verwendet werden dürfen.

Die strengen Datenschutzbestimmungen gelten auch für die Strukturerhebung/Volkszählung 2000. Diese umfassen unter anderem die Unterstellung unter das Amtsgeheimnis für alle mit der Volkszählung beauftragten Personen und Stellen, die Anonymisierung der Daten, die Kontrolle des Datenschutzes auf kantonaler Ebene und beim Bund durch unabhängige Behörden.

Bei der vorgesehenen Möglichkeit der Registeraktualisierung durch die Gemeinden hat der Bundesrat die Anregungen aus der Vernehmlassung aufgenommen und einen Gesetzesentwurf erarbeitet, der sowohl den Anliegen des Datenschutzes Rechnung trägt als auch eine effiziente Abwicklung der Volkszählung ermöglicht:

1. Aus Gründen des Persönlichkeitsschutzes hat der Bundesrat ein **Nachteilsverbot** ins Gesetz aufgenommen: Die Angaben, welche die Auskunftspflichtigen auf den Fragebogen liefern und die zur Aktualisierung und Korrektur der Einwohnerregister dienen, dürfen nicht als Grundlage von amtlichen Verfügungen oder Sanktionen verwendet werden. Zu denken ist insbesondere an Versäumnisse bei der An- oder Abmeldung in einer Gemeinde.

Strenge Datenschutzbestimmungen gelten auch für Volkszählung 2000

Nachteilsverbot

2. Zudem hat der Bundesrat in seiner Verordnung zur Volkszählung 2000 die **Liste der Volkszählungsmerkmale eingeschränkt**, die für die Aktualisierung und Korrektur der Einwohnerregister verwendet werden dürfen. Die Merkmale, die im Einwohnerregister nachgeführt werden dürfen, sind abschliessend aufgezählt. Es sind dies: Name, Vorname, Wohnadresse, Geburtsdatum, Geschlecht, Zivilstand, Nationalität, Heimatstaat, Art der Bewilligung von Ausländern, Gemeinde des zivilrechtlichen Wohnsitzes, Gemeinde des Nebenwohnsitzes und Wohnungsnummer. **Dabei handelt es sich nicht um sensible Daten.** Sie werden beispielsweise bei jeder Eheverkündigung publik gemacht.
3. Mit **Rücksicht auf den Persönlichkeitsschutz** sind die Aktualisierung und Korrektur der Register auch zeitlich auf sechs Monate nach der Erhebung begrenzt. Damit wird verhindert, dass personenbezogene Volkszählungsdaten länger als nötig in den Gemeinden oder Kantonen aufbewahrt werden.

Beschränkung bei der Liste der Volkszählungsmerkmale

Rücksicht auf Persönlichkeitsschutz

05.04.00 / MD

Teil 5.1

Anleitung für die Gemeindebehörden

Phase I

**Erhebungsvariante
SEMI-CLASSIC**

Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung	2
2. Schematische Übersicht der Aufgaben der Gemeinde	3
3. Aufgaben der Gemeinde	4
3.1 Bestimmung der verantwortlichen Stelle	4
3.2 Installation und Konfiguration der Gemeindesoftware LOCO'2000	4
3.3 Aktualisierung und Ergänzung des Gebäudeadressverzeichnisses GAV	5
3.4 Einteilung der Gemeinde in Zählkreise oder andere Einheiten	5
a) Wiederverwendung der Einteilung von 1990	5
b) Zählkreisbildung nach organisatorischen Gesichtspunkten	6
c) Gebietseinteilung nach analytischen Gesichtspunkten	6
3.5 Übernahme der Einwohnerregisterdaten in LOCO'2000	7
3.6 Vorbereitung der Personendaten für den Vorbedruck der Fragebogen	8
a) Zuordnung der Personen zu den entsprechenden Gebäuden	8
b) Provisorische Haushaltsbildung	8
c) Sonderfälle bei den Personen	10
3.7 Test des Fragebogenvorbedrucks	10
3.8 Aktualisierung der Personendaten für den eigentlichen Vorbedruck	10
3.9 Lieferung der Exportdatei an das Dienstleistungszentrum	11
Anhang A	12
Haushalt und Wohnsitz: Definitionen	12
A1 Haushaltsdefinitionen	12
1. Privathaushalt	12
2. Kollektivhaushalt	12
A2 Wohnsitzdefinitionen	13
Anhang B	14
Behandlung von Sonderfällen	14

1. Einleitung

Sie haben für Ihre Gemeinde die Erhebungsvariante Semi-Classic gewählt. Damit wird die Volkszählung für Sie in drei grossen Etappen stattfinden:

- Vorbereitungsarbeiten der Gemeinde für die Volkszählung. Gemeint sind vor allem die Aktualisierung des Gebäudeadressverzeichnisses und der Liste der Kollektivhaushalte einerseits sowie die Aufbereitung der Daten aus dem Einwohnerregister für den Vorbedruck der Personen- bzw. der Haushaltsfragebogen und für den Versand an die Bevölkerung andererseits.
- Arbeiten der Gemeinde während der Volkszählung (Organisation und Überwachung der Arbeit der Zählpersonen, Erhebung der Kollektivhaushalte).
- Fragebogenrücklaufkontrolle, Mahnwesen und Versand der erhaltenen und kontrollierten Erhebungspapiere an das BFS.

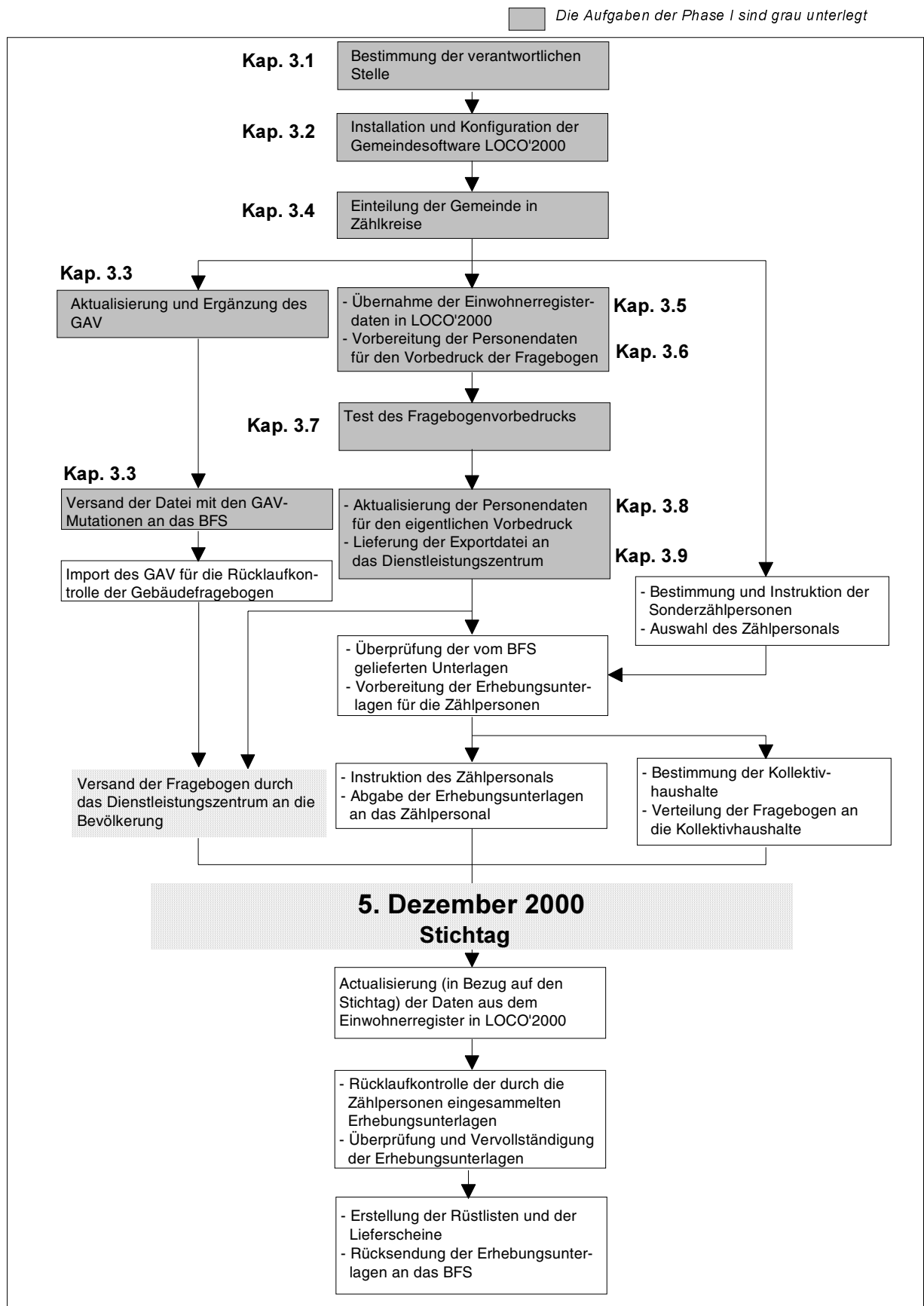
Das vorliegende Dokument beschreibt die wichtigsten Vorbereitungsarbeiten der Gemeinde im Hinblick auf eine optimale Durchführung der eidgenössischen Volkszählung 2000.

Wir bedanken uns für Ihr Interesse an diesen Instruktionen und für Ihre wertvolle Mitarbeit.

Liste der Abkürzungen

DLZ	Dienstleistungszentrum
LOCO'2000	vom BFS zur Verfügung gestellte Gemeindesoftware
BFS	Bundesamt für Statistik
EwR	Einwohnerregister
GAV	Gebäudeadressverzeichnis

2. Schematische Übersicht der Aufgaben der Gemeinde



3. Aufgaben der Gemeinde

Die Gemeinde ist für die richtige und vollständige Zählung auf ihrem Gebiet verantwortlich. Sie kann einen Teil ihrer Arbeiten an ein Dienstleistungszentrum auslagern. Für die Semi-Classic-Gemeinden sind dies der Vorbedruck sämtlicher Fragebogen sowie deren Verpackung und Versand an die Bevölkerung.

Die Aufgaben der Gemeinde sind nachstehend beschrieben.

3.1 Bestimmung der verantwortlichen Stelle

Die Gemeinde bezeichnet eine Amtsstelle oder Amtsperson, welche für die Durchführung der Volkszählung 2000 verantwortlich ist. Letztere wird nachstehend auch als **«Gemeindeverantwortlicher»** bezeichnet. Sowohl die Beziehungen mit dem Bundesamt für Statistik (BFS) als auch jene mit dem Dienstleistungszentrum laufen über diesen Gemeindeverantwortlichen.

Alle mit der Durchführung der Volkszählung und mit der Aufarbeitung der Fragebogen betrauten Personen bzw. Stellen sind gesetzlich an die **Schweigepflicht** und an die **Sorgfaltspflicht** gebunden und müssen die Informationen in den Erhebungspapieren vertraulich behandeln.


Sie sorgen für die Sicherheit der Fragebogen und der Kontrolllisten beim Transport. Diese Dokumente dürfen keinesfalls der Öffentlichkeit zugänglich sein und müssen an einem sicheren Ort **verschlossen** aufbewahrt werden.

3.2 Installation und Konfiguration der Gemeindesoftware LOCO'2000

Die Gemeinde installiert die vom Bundesamt für Statistik gelieferte Gemeindesoftware LOCO'2000 auf dem dafür vorgesehenen Computer oder Netzwerk¹.

Beim ersten Aufstarten von LOCO'2000 wird die Gemeinde aufgefordert, die Konfiguration vorzunehmen. Sie muss den Gemeindenamen sowie weitere Informationen eingeben (z.B. den Gemeindeverantwortlichen, die Telefonnummer oder die Amtssprache der Gemeinde).

- Im LOCO'2000-Anwenderhandbuch finden Sie genaue Informationen zu diesem Verfahren.

Drucken Sie nach Beendigung der Initialisierung das Statusblatt der Gemeinde. Klicken Sie zu diesem Zweck im Untermenü *«Angaben zur Gemeinde»* und im Fenster *«Gemeinde»* auf die *Schaltfläche*  (s. Abb. 1). Senden Sie dieses Blatt als Bestätigung für die Installation von LOCO'2000 an das BFS.

¹ Diesen Arbeitsschritt haben Sie bereits ausgeführt.

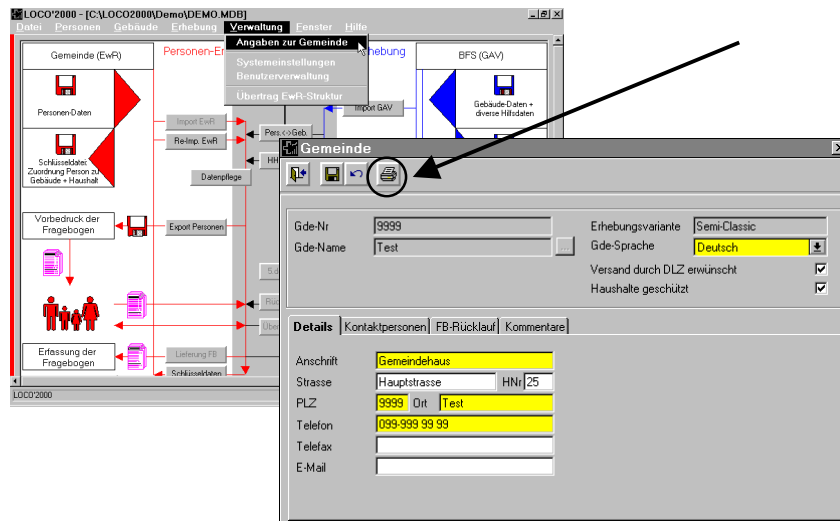


Abb. 1: Fenster «Gemeinde» des Untermenüs «Angaben zur Gemeinde»

3.3 Aktualisierung und Ergänzung des Gebäudeadressverzeichnisses GAV

Das Bundesamt für Statistik hat der Gemeinde bereits das Gebäudeadressverzeichnis (GAV) mit einer Liste der «Adressen der bekannten und potenziellen Kollektivhaushalte 1999» in Dateiform zugestellt. Die Beschreibung der einzelnen Arbeiten, welche die Gemeinde zu leisten hat, findet sich in der Anleitung zum Gebäudeadressverzeichnis (**Teil 5.2²**). Auf der Basis des korrigierten Registers werden die Gebäudefragebogen zentral vom BFS vorbedruckt und an die Befragten versandt.

3.4 Einteilung der Gemeinde in Zählkreise oder andere Einheiten

Die Gemeinde hat ihr Gebiet im Rahmen der Arbeiten am GAV in Zählkreise und ev. in andere Einheiten eingeteilt. Falls Ihre Einteilung nicht den unten stehenden Empfehlungen entspricht, können Sie im Fenster «Gebäude» in den Feldern **Zählkreis-Nr 2000** und **Lokalcode** Änderungen vornehmen.

a) Wiederverwendung der Einteilung von 1990

In dem vom Bundesamt für Statistik als Datei zugestellten Gebäudeadressverzeichnis ist die Zählkreiseinteilung von 1990 enthalten. Falls die Einteilung weiterhin den Bedürfnissen entspricht, kann sie, ggf. mit einigen notwendigen Anpassungen, erneut für die Volkszählung 2000 verwendet werden.

² Dieses Dokument hat Ihnen das BFS bereits zugestellt. Bitte fügen Sie es in den zugehörigen Ordner ein.

b) Zählkreisbildung nach organisatorischen Gesichtspunkten

Das BFS empfiehlt den Gemeinden, bei der Zählkreisbildung sowohl organisatorische (eine Zählperson pro Zählkreis) als auch analytische Aspekte (s. Punkt c weiter unten) zu berücksichtigen. Dabei gilt es folgende Vorgaben einzuhalten:

- Die Gemeinde teilt das Gemeindegebiet in Zählkreise mit ungefähr 60 bis 70 Haushalten (und ca. 100 bis 200 Personen) ein. Zählkreise mit weniger als 10 Haushalten sind nur in Ausnahmefällen (z.B. bei Streusiedlungen, Weilern und Höfen) zu bilden.
- Die Zählkreise sind so abzugrenzen, dass Lücken und Doppelzählungen vermieden werden. Ein Zählkreis soll ein zusammenhängendes Gebiet umfassen. Das gesamte Gemeindegebiet muss durch die Zählkreiseinteilung abgedeckt sein.
- Sämtliche im Gebäudeadressverzeichnis aufgeführten Gebäude müssen einem Zählkreis zugeteilt sein. Ein Gebäude darf nicht mehreren Zählkreisen zugeteilt werden.
- Jeder einzelne Zählkreis ist mit einer einmaligen Zahl zwischen 1 und 99'999'998 zu nummerieren. Das BFS behält sich die Nummer 99'999'999 für Spezialfälle vor.

c) Gebietseinteilung nach analytischen Gesichtspunkten

Falls Sie die statistischen Ergebnisse auch auf der Stufe der Quartiere, Raumplanungsregionen usw. auswerten möchten, empfehlen wir Ihnen folgendes Vorgehen bei der Gebietseinteilung:

- Bei der Bildung von Zählkreisen ist auf bestehende administrative Unterteilungen der Gemeinde (Quartiere, Weiler, Schulkreise, Kirchgemeinden, Wahlbezirke, Postleitgebiete usw.) Rücksicht zu nehmen.
- Auch planerische Aspekte sollten bei der Zählkreiseinteilung in Betracht gezogen werden (Kernzone, Industriezone, Landwirtschaftszone usw.).
- Die Zählkreiseinteilung soll (abgesehen von Ergänzungen bei Neuüberbauungen) von dauerndem Charakter sein. Nur so sind Vergleiche der kleinräumigen Gemeindestruktur über eine längere Zeitperiode möglich. Daher sollten sinnvolle Zählkreiseinteilungen aus früheren Volkszählungen (siehe oben) möglichst unverändert übernommen werden. Bauliche Veränderungen sind entsprechend zu berücksichtigen.
- Einige Kantone geben den Gemeinden Empfehlungen oder Vorschriften zur Zählkreisbildung ab. Diese müssen unbedingt in das Konzept der kommunalen Zählkreiseinteilung einbezogen werden. Nur so sind Vergleiche zwischen den Gemeinden eines Kantons möglich.

Sie können die kleinräumigen Untergliederungen Ihres Gebietes auch auf eine andere Struktur als die Zählkreise abstützen. Tragen Sie zu diesem Zweck für jedes Gebäude im Feld **Lokalcode** des Gebäude-

adressverzeichnis (siehe **Teil 5.2** Anleitung zum Gebäudeadressverzeichnis) eine der gewünschten Unterteilung entsprechende Angabe (z.B. Quartiercode) ein.

3.5 Übernahme der Einwohnerregisterdaten in LOCO'2000

Für die Verwendung der Einwohnerregisterdaten in LOCO'2000 muss zuerst eine Auszugsdatei des Einwohnerregisters (EwR) erstellt werden, welche dann in LOCO'2000 übernommen werden kann.

Bei dieser Auszugsdatei handelt es sich um eine gewöhnliche Textdatei. Pro Einwohner enthält sie je eine Zeile. Darin befinden sich die Merkmale (Name, Vorname, Strasse, Hausnummer, Registernummer usw.) des betreffenden Einwohners. Das Bundesamt für Statistik empfiehlt Ihnen, bei Bedarf frühzeitig mit Ihrem Anbieter der Einwohnerkontrollsoftware in Kontakt zu treten und sich bei der Erstellung der Auszugsdatei beraten zu lassen.³

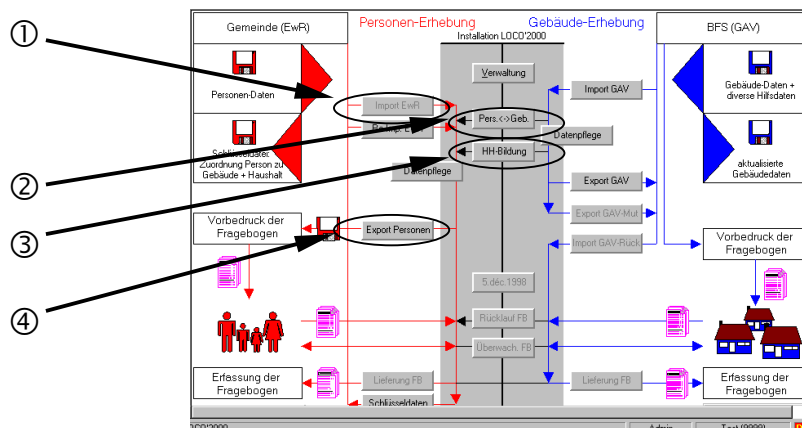


Abb. 2: Übersicht VZ2000

Die Übernahme der Auszugsdatei in LOCO'2000 geschieht über den Aufruf der Funktion **«Import EwR»** (Punkt ① in der Abb. 2). Daraufhin wird die Gemeinde Schritt für Schritt aufgefordert, die Form der von ihr erstellten Auszugsdatei sowie den Zusammenhang zwischen den Codes im EwR und jenen der Volkszählung 2000 anzugeben (Datenstandardisierung). Die unternommenen Schritte werden gespeichert und müssen nur beim ersten Import der Personendaten in LOCO'2000 ausgeführt werden.

Gewisse Softwareanbieter haben dem BFS das Format der Auszugsdatei mitgeteilt. Dies vereinfacht die Festlegung der Dateiform und die Datenstandardisierung. Wählen Sie gegebenenfalls zu Beginn des Imports den Namen Ihres Anbieters oder Ihrer Software in der Drop-Down-Liste des Feldes **Dateiformat**.

³ Nähere Informationen finden Sie im LOCO'2000-Anwenderhandbuch.

3.6 Vorbereitung der Personendaten für den Vorbedruck der Fragebogen

Die aus dem EwR in LOCO'2000 übernommenen Daten müssen nun für den Vorbedruck der Personen- und der Haushaltsfragebogen vorbereitet werden:

a) Zuordnung der Personen zu den entsprechenden Gebäuden

Mit der Funktion Funktion **«Pers. <-> Geb.»** von LOCO'2000 können Sie jede Person⁴ dem zugehörigen Gebäude aus dem Gebäudeadressverzeichnis zuordnen (Punkt ② in der Abb. 2). Personen, die in der Gemeinde **nicht physisch** wohnen (z.B. Personen nur mit administrativem Wohnsitz) oder keine Wohnung haben (z.B. Obdachlose), werden einem so genannten «Sammelgebäude» zugeteilt (vgl. **Anhang B**, Punkt 6).

b) Provisorische Haushaltsbildung

Ein **Haushalt** setzt sich **im Sinne der Volkszählung** aus Personen zusammen, die in derselben Wohnung bzw. im selben Einfamilienhaus leben⁵.

Einwohner, die zusammen in einem Haushalt leben (soweit die Gemeinde dies bereits feststellen kann), werden mit Hilfe der Funktion **«HH-Bildung»** als Haushalt definiert (Punkt ③ der Abb. 2). Diese provisorische Haushaltsbildung lässt sich entweder automatisch anhand der Daten Ihres EwR oder manuell durchführen (vgl. Abb. 3). Sie ermöglicht eine Optimierung des Versandes (ein Kuvert pro Haushalt) und erleichtert sowohl das Ausfüllen bei der Bevölkerung als auch die Rücklaufkontrolle für die Zählpersonen.

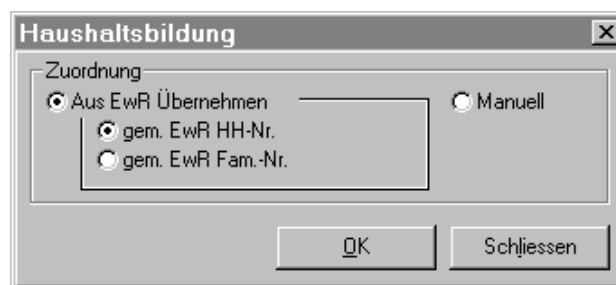


Abb. 3: Fenster «Haushaltsbildung»

⁴ S.a. die Wohnsitzdefinitionen im **Anhang A**.

⁵ Eine umfassendere Definition findet sich im **Anhang A** und im **Teil 8.2**.

Für jeden Haushalt muss eine «Referenzperson» bestimmt werden⁶. Ohne sie ist der Datenexport nicht möglich. Sie können die notwendigen Informationen aus Ihrem EwR importieren oder im Fenster «Haushaltsbildung» über die Option **Manuell** festlegen (Abb. 3).

Personen, die keinem Haushalt zugeteilt sind, bilden provisorische Einpersonenhaushalte, deren einziges Mitglied automatisch auch die Referenzperson ist.

Falls Ihr Einwohnerregister Personen mit Codes für **Kollektivhaushalte**⁷ enthält, können Sie diese Codes in LOCO'2000 importieren, worauf Ihre Kollektivhaushalte automatisch gebildet werden. Steht Ihnen diese Information nicht zur Verfügung, müssen Sie die betreffenden Personen von Hand einem solchen Haushalt zuordnen. Wählen Sie zu diesem Zweck die Funktion **«HH-Bildung»** von LOCO'2000 und dann im Fenster «Haushaltsbildung» die Option **Manuell**. Wählen Sie anschliessend im angezeigten Fenster (Abb. 4) das betreffende Gebäude und den Haushalt, und klicken Sie anschliessend auf die Schaltfläche **Koll.-HH.** (Punkt ① in der Abb. 4). Das Häkchen (☒) (Punkt ② in der Abb. 4) in der Spalte «Koll.-HH.» besagt, das LOCO'2000 diesen Haushalt als Kollektivhaushalt gespeichert hat.

Das Dienstleistungszentrum sendet der Gemeinde automatisch alle Fragebogen von Personen in Kollektivhaushalten zu.⁸

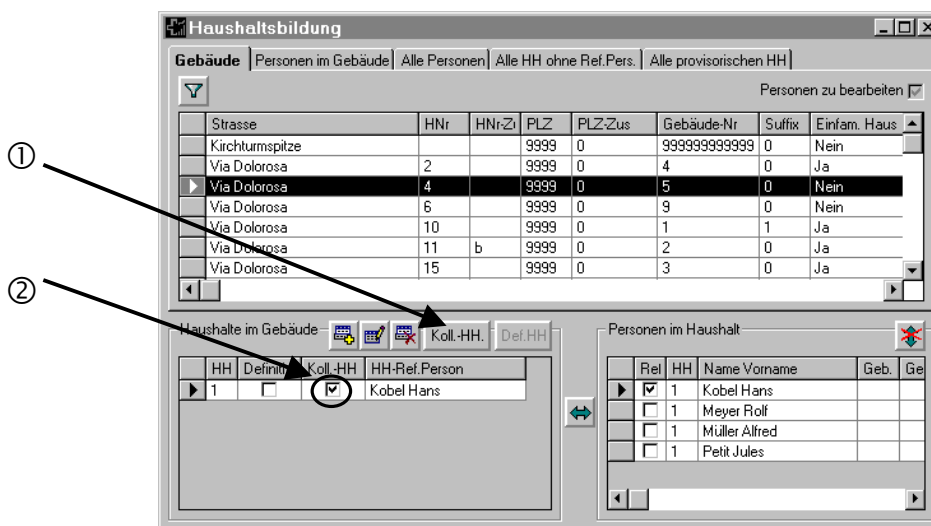


Abb. 4: Fenster «Haushaltsbildung»

⁶ Ihr werden die Fragebogen zugeschickt.

⁷ S. Definition des Kollektivhaushaltes im **Anhang A**.

⁸ Auch die Kollektivhaushalte müssen über eine Referenzperson verfügen (diese ist für die Fortsetzung der Arbeiten nicht von Belang – Sie können also eine beliebige Person wählen).

c) Sonderfälle bei den Personen

Falls Sie einen der nachfolgenden Fälle antreffen, finden Sie im **Anhang B** eine Lösung:

- 1) Sie möchten Personen, die **nicht die Amtssprache** der Gemeinde sprechen, einen Fragebogen in ihrer Sprache zuschicken.
- 2) Eine Person wohnt zwar in der Gemeinde, ist jedoch **vorübergehend abwesend**.
- 3) Eine Person wohnt zwar bereits in der Gemeinde, ist jedoch **noch nicht** bei der Einwohnerkontrolle **registriert**.
- 4) Sie müssen Fragebogen an **bevormundete Personen** senden.
- 5) Sie müssen Personen in **mobilen** (z.B. Wohnwagen) oder **provisorischen Unterkünften** (z.B. Baracke) erheben.
- 6) Sie müssen im EwR verzeichnete Personen **ohne physische Adresse** in der Gemeinde oder **obdachlose** Personen erheben.
- 7) Eine Person verfügt über eine **Bewilligung** des eidgenössischen Departements für auswärtige Angelegenheiten.

3.7 Test des Fragebogenvorbedrucks

Im Mai 2000 werden die Datenübernahme und der Vorbedruck getestet. Zu diesem Zweck übermittelt die Gemeinde dem Dienstleistungszentrum eine Diskette mit der Test-Exportdatei, die sie im Menü «*Personen*» von LOCO'2000 via das Untermenü «*Probe-Export Personen*» erstellt hat (vgl. die Erklärungen im **Teil 5.3** in diesem Ordner). Die Gemeinde erhält eine Reihe vorbedruckter Fragebogen und kontrolliert die Qualität der vorbedruckten Informationen. In **Teil 5.4** dieses Ordners ist der Ablauf dieser Kontrolle im Detail beschrieben.

3.8 Aktualisierung der Personendaten für den eigentlichen Vorbedruck

Die vorgedruckten Daten auf den Fragebogen müssen die Situation am 5. Dezember 2000 möglichst genau wiedergeben. Aus diesem Grund muss die Datenaktualisierung anhand des Einwohnerregisters nach dem Test des Vorbedrucks fortgesetzt werden. Die letzte Aktualisierung muss Ende Oktober 2000 erfolgen, d.h. kurz vor dem Versand der Datei mit den Informationen für den Vorbedruck der Personen- und der Haushaltsfragebogen an das Dienstleistungszentrum.

Teil 5.3 in diesem Ordner enthält nähere Informationen zum Aktualisierungsverfahren in LOCO'2000.

3.9 Lieferung der Exportdatei an das Dienstleistungszentrum

Nach der Aktualisierung und Vorbereitung der Daten für den Vorbedruck muss mit Hilfe der Funktion **«Export Personen»** von LOCO'2000 (Punkt ④ in der Abb. 2) ein entsprechender Auszug erstellt werden, der dann an dem Datum, das Ihnen das Dienstleistungszentrum im Sommer 2000 mitteilen wird, an dieses zu übermitteln ist. Dem **Teil 5.3** können Sie genaue Angaben zur Vorgehensweise für die Lieferung der Auszugsdatei an das Dienstleistungszentrum entnehmen. Bevor Sie irgend eine Änderung in LOCO'2000 vornehmen, sollten Sie unbedingt zuerst die Kontrolllisten aller Zählkreise drucken. Diese Listen enthalten die nach Gebäude gegliederten Namen der Einwohner und werden an die Zählpersonen verteilt.

Anhang A

Haushalt und Wohnsitz: Definitionen

A1 Haushaltsdefinitionen

1. Privathaushalt

Alle in derselben Wohnung bzw. im selben Einfamilienhaus lebenden Personen bilden einen **Privathaushalt**.

Dieser setzt sich somit aus den Mitgliedern einer zusammenlebenden Familie plus sämtlichen anderen in derselben Wohnung lebenden Personen zusammen, auch wenn diese mit der Familie nicht verwandt sind (z.B. Hausangestellte oder andere Hilfskräfte, Pflegekinder, Untermieter, Dauergäste, Krankenpfleger). Alleine lebende Personen stellen ebenfalls einen Privathaushalt dar.

Ein weiteres Kriterium ist die geschlossene Wohneinheit (Wohnung oder Haus). Personen, die in einer derartigen Wohneinheit einen eigenen Haushalt führen, bilden einen **Privathaushalt**. Eine Küche oder eine Kochnische sind ein Merkmal für einen Privathaushalt (z.B. Alterssiedlungen, Wohnung der Direktorsfamilie in einem Hotel).

2. Kollektivhaushalt

Jeder Haushalt, der kein Privathaushalt ist, ist ein **Kollektivhaushalt**.

Kollektivhaushalte umfassen demnach Personen oder Personengruppen, die keinen eigenen Privathaushalt führen. Solche Haushalte finden sich in Hotels, Pensionen, Internaten, gemeinsamen Unterkünften für Betriebsangehörige usw., vor allem aber in Institutionen mit Anstaltscharakter wie Spitäler oder Heime.

Die fortschreitende Pluralisierung der Lebensformen stellt für die Volkszählung ein methodisches Problem dar, hat sie doch zu zahlreichen neuen Haushaltsformen geführt (z.B. zu kleinen und kleinsten privaten Heimen). Insbesondere Institutionen zur Betreuung von betagten und pflegebedürftigen Personen lassen sich zum Teil von aussen nicht eindeutig als «Anstalten» erkennen (Weiteres zur Unterscheidung von Privathaushalten und Kollektivhaushalten finden Sie im **Teil 8.2**, den wir Ihnen in in nächster Zeit zustellen werden).

Zur Erfassung von Personen, die zwar im EwR verzeichnet sind, jedoch keine physische Adresse in der Gemeinde oder kein Obdach haben, hat das Bundesamt für Statistik eine spezielle Kategorie von Kollektivhaushalten gebildet, die so genannten **Sammelhaushalte**⁹. Aus erhebungstechnischen Gründen wird zwischen zwei Arten von

⁹ S. **Anhang B**, Punkt 6).

Sammelhaushalten unterschieden, die im Prinzip in jeder Gemeinde vorkommen können: Haushalte von Personen

- die zwar im EwR verzeichnet sind, jedoch keine physische Adresse in der Gemeinde haben;
- die sich ohne Obdach in der Gemeinde aufhalten.

A2 Wohnsitzdefinitionen

Die Mobilität hat heutzutage derartige Ausmasse angenommen, dass es manchmal schwierig ist zu bestimmen, wer genau zur Wohnbevölkerung einer Gemeinde gehört. Um Doppelzählungen und Lücken zu vermeiden, muss der Wohnsitz der befragten Personen genau bestimmt werden.

Eine Person hat ihren **zivilrechtlichen Wohnsitz** in der Gemeinde, falls sie dort ihre Papiere hinterlegt hat, oder, wenn sie ausländischer Nationalität ist, falls ihr die Gemeinde eine Aufenthaltsbewilligung ausgestellt hat. Jeder andere Wohnsitz gilt als **Aufenthaltswohrt**.

In der Regel bezahlt eine Person ihre Steuern in der Gemeinde ihres **zivilrechtlichen Wohnsitzes** und geniesst dort auch das Wahlrecht.

Hat die Person ihren **Aufenthaltswohnsitz** in der Gemeinde, muss der zivilrechtliche Wohnsitz im Fenster «*Person*» und in der Registerkarte «*Adresse B*» von LOCO'2000 eingetragen werden.

Anhang B

Behandlung von Sonderfällen

1) Sie möchten Personen, die nicht die Amtssprache der Gemeinde sprechen, einen Fragebogen in ihrer Sprache zuschicken.

Über das Menü «*Verwaltung*» und das Untermenü «*Angaben zur Gemeinde*» von LOCO'2000 können Sie die Standardsprache der Fragebogen im Feld **Gde-Sprache** festlegen.

So können Sie die Standardsprache der Fragebogen für einen Haushalt ändern:

- Importieren Sie den Code «Sprache» aus Ihrem Einwohnerregister, oder
- geben Sie für die Referenzperson die gewünschte Fragebogensprache manuell via die Funktion **«Datenpflege»**, das Fenster «*Person*», die Registerkarte «*Details Personalien*» und das Feld **Sprache** in LOCO'2000 ein.

Das Dienstleistungszentrum wählt beim Vorbedruck für alle Fragebogen eines Haushalts die Sprache der Referenzperson.

2) Eine Person wohnt zwar in der Gemeinde, ist jedoch vorübergehend abwesend.

Ist die Person länger als sechs Monate abwesend, muss sie nicht erhoben werden. Klicken Sie in diesem Fall im Fenster «*Person*» und im Feld **zu erhebende Person** auf das Kästchen ☐, um so das Häkchen zu entfernen. Bei kürzerer Abwesenheit wird die Person hingegen erfasst.

3) Eine Person wohnt zwar bereits in der Gemeinde, ist jedoch noch nicht bei der Einwohnerkontrolle registriert.

Wurde eine Person noch nicht von der Einwohnerkontrolle registriert (sollte es aber sein), erheben Sie sie.

4) Sie müssen Fragebogen an bevormundete Personen senden.

Fragebogen für **bevormundete Personen** sind an die für solche Fälle übliche Adresse in Ihrer Gemeinde zu schicken.

In LOCO'2000 können Sie wie erwähnt auf der Registerkarte «*Zustelladresse*» eine andere Adresse als jene der erhobenen Person (z.B. die Adresse des Vormunds) angeben. Das Dienstleistungszentrum schickt den Fragebogen an die in der Versandadresse angegebene Person (nur auf dem Haushaltsfragebogen vorgedruckte Adresse).

Sie können auch im Erfassungsbildschirm «*Person*» auf der Registerkarte «*Details Personalien*» das Kontrollkästchen ☐ des Feldes **Versand**

durch DLZ erwünscht deaktivieren, indem Sie darauf klicken. Damit schickt das Dienstleistungszentrum den Fragebogen an die Gemeinde.

5) Sie müssen Personen in mobilen (z.B. Wohnwagen) oder provisorischen Unterkünften (z.B. Baracke) erheben.

Personen, die in mobilen oder provisorischen Unterkünften leben, müssen genauso wie Personen in festen, Wohnzwecken dienenden Gebäuden erfasst werden. Ständig bewohnte mobile oder provisorische Unterkünfte müssen im Gebäudeadressverzeichnis (GAV) eingetragen sein und sind im Feld **Objektyp** mit **mobile/provisorische Unterkunft** bezeichnet.

6) Sie müssen im EwR verzeichnete Personen ohne physische Adresse in der Gemeinde oder obdachlose Personen erheben.

Diese Personen sind nicht mit bestehenden Gebäuden verknüpft (es handelt sich z.B. um ältere Personen, die zwar noch in Ihrem EwR verzeichnet sind, jedoch in einem Alters- oder Pflegeheim in einer anderen Gemeinde leben). Sie müssen in **zwei getrennten Sammelhaushalten** zusammengefasst werden (einem für die adressenlosen und einem für die obdachlosen Personen).

Das Gebäudeadressverzeichnis (GAV) umfasst für jede Gemeinde ein «Sammelgebäude»¹⁰ mit der Gebäudenummer 999999999999 und der fiktiven Adresse «Kirchspitze». Diesem Gebäude sind gegebenenfalls Sammelhaushalte zuzuordnen. Das Dienstleistungszentrum bereitet die entsprechenden Fragebogen vor und leitet sie, analog zu den Fragebogen der übrigen Kollektivhaushalte, zusammen an die zuständige Gemeinde weiter.

7) Eine Person verfügt über eine Bewilligung des eidgenössischen Departements für auswärtige Angelegenheiten.

Wir werden Ihnen später genauere Informationen über die Art und Weise liefern, wie diese Personen zu erheben sind.

¹⁰ Im Feld **Objektyp** des Fensters «Gebäude» findet sich die Bezeichnung **Sammelgebäude**.

Teil 5.1

Anleitung für die Gemeindebehörden

Phase II

**Für die Gemeinden, welche die Erhebungsvariante
SEMI-CLASSIC gewählt haben**

Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung	3
2. Schematischer Überblick über die Aufgaben der Gemeinde	4
3. Aufgaben der Gemeinde	5
3.3 Versand der Datei mit den GAV-Mutationen an das BFS	5
3.8 Aktualisierung der Personendaten für den eigentlichen Vorbedruck der Fragebogen	5
3.9 Lieferung der Exportdatei an das Dienstleistungszentrum	6
3.10 Bestimmung und Instruktion der Sonderzählpersonen	6
3.11 Bestimmung der Kollektivhaushalte	7
3.12 Überprüfung der vom BFS gelieferten Unterlagen	8
3.13 Auswahl des Zählpersonals	8
3.14 Vorbereitung der Erhebungsunterlagen für die Zählpersonen	8
a) Kontrollliste SEMI-CLASSIC	8
b) Personen-Mutationsliste	9
c) Gebäudeliste	9
3.15 Verteilen und Einsammeln der Erhebungsunterlagen in den Kollektivhaushalten	10
3.16 Instruktion des Zählpersonals	10
3.17 Abgabe der Erhebungsunterlagen an das Zählpersonal	11
3.18 Import des GAV für die Rücklaufkontrolle der Gebäudefragebogen (GFB)	12
3.19 Aktualisierung (in Bezug auf den Stichtag) der Daten aus dem Einwohnerregister in LOCO'2000	12
3.20 Nachträglicher Fragebogenversand	12
3.21 Rücklaufkontrolle der Erhebungsunterlagen	13
a) Rücklaufkontrolle der PFB, der HHFB und der Listen für Kollektivhaushalte	13
b) Rücklaufkontrolle der GFB	16
3.22 Mahnwesen	16
Vom BFS empfohlenes Vorgehen	17

3.23 Kontrolle und Vervollständigung der Erhebungsunterlagen	18
a) Personenfragebogen	18
b) Gebäudefragebogen	19
3.24 Nachführung der Kontrolllisten und Erstellung der Rüstlisten	20
3.25 Erstellung der Lieferscheine und Rücksendung der Erhebungsunterlagen an das BFS	20
Anhang A	22
Erfassung der nach dem 5.12.2000 entdeckten Haushalte: Vorgehen	22

1. Einleitung

Sie haben bereits das Gebäudeadressverzeichnis (GAV) aktualisiert und die Qualitätskontrolle der Fragebogen durchgeführt, welche im Rahmen eines vom Dienstleistungszentrum realisierten Tests vorbedruckt wurden. Diese Vorbereitungsarbeiten wurden in Teil 5.1, Phase 1, beschrieben.

Das vorliegende Dokument erläutert im Einzelnen, was Ihre Gemeinde bis zum Abschluss der Volkszählung 2000 zu tun hat. Es handelt sich im Wesentlichen um folgende Arbeiten:

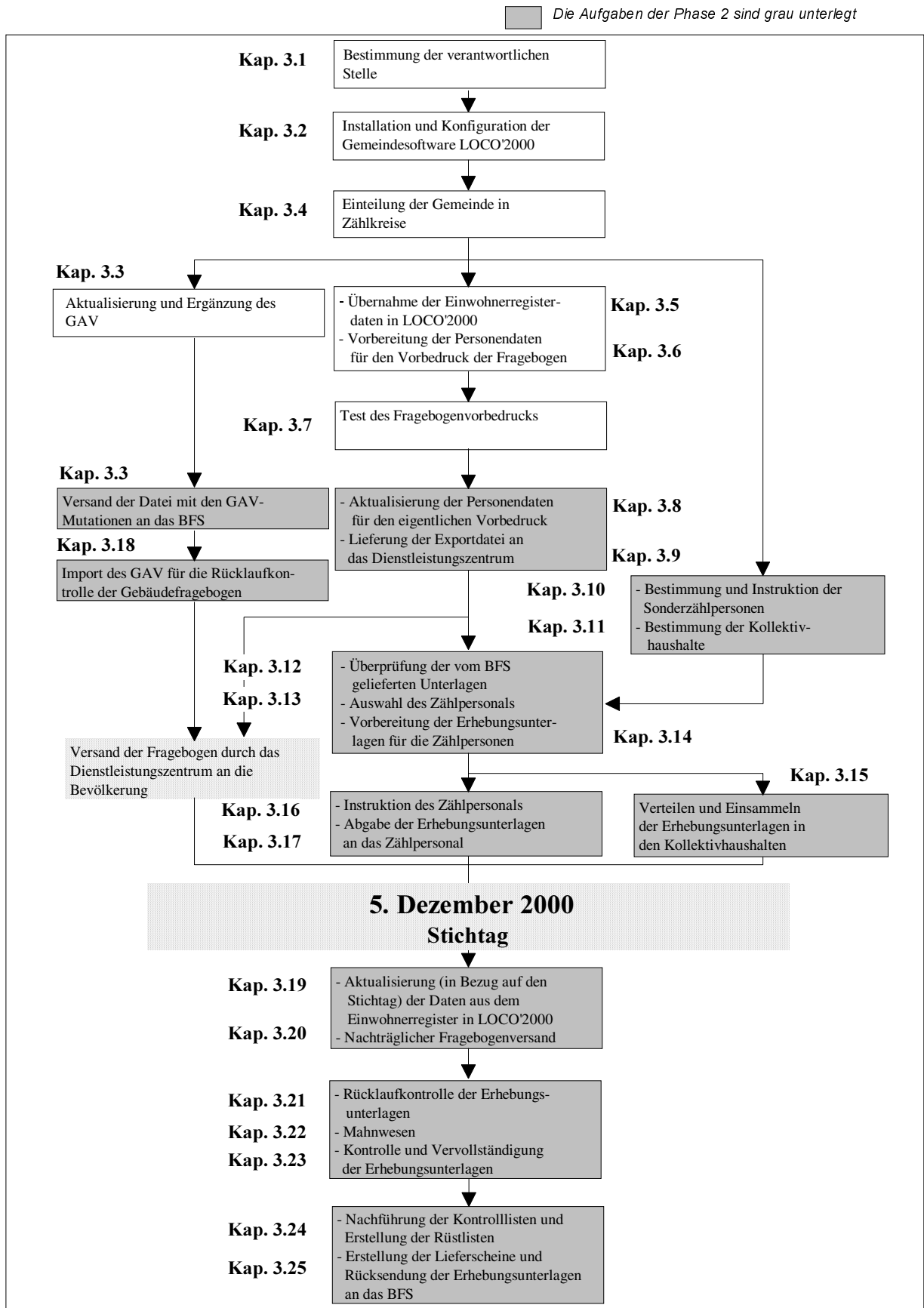
- Aktualisierung der Daten für den eigentlichen Vorbedruck der Personen- und Haushaltsfragebogen. Auswahl und Instruktion des Sonderzählpersonals und Verteilung der Erhebungsunterlagen in den Kollektivhaushalten. Auswahl und Instruktion des Zählpersonals.
- Arbeiten der Gemeinde während der Volkszählung (Organisation und Überwachung der Arbeit des Zählpersonals, Erhebung der Kollektivhaushalte).
- Fragebogenrücklaufkontrolle, Mahnwesen und Versand der eingesammelten und kontrollierten Erhebungspapiere an das BFS.

Wir empfehlen Ihnen, diese Instruktionen sorgfältig zu lesen und danken Ihnen für Ihre wertvolle Mitarbeit.

Liste der Abkürzungen

BFS	Bundesamt für Statistik
DLZ	Dienstleistungszentrum
EwR	Einwohnerregister
GAV	Gebäudeadressverzeichnis
GFB	Gebäudefragebogen
HHFB	Haushaltsfragebogen
KHH	Kollektivhaushalt
LOCO'2000	vom BFS zur Verfügung gestellte Gemeindesoftware
PFB	Personenfragebogen

2. Schematischer Überblick über die Aufgaben der Gemeinde



3. Aufgaben der Gemeinde

Gewisse Arbeiten, die Sie bereits in Angriff genommen haben (wie in Teil 5.1, Phase 1, beschrieben), sind erst teilweise abgeschlossen. Aus diesem Grund werden sie in diesen Instruktionen noch einmal behandelt, wobei die ursprünglichen Kapitelnummern beibehalten werden (vgl. Schema auf Seite 4).

Im Folgenden werden die verschiedenen Aufgaben der Gemeinden beschrieben.

3.3 Versand der Datei mit den GAV-Mutationen an das BFS

Sie haben Ihr GAV gemäss den Instruktionen betreffend das Gebäudeadressverzeichnis (**Teil 5.2**) aktualisiert und ergänzt. Gemäss diesen Instruktionen (**Teil 5.2**) bitten wir Sie, dem BFS eine Datei der Mutationen zuzustellen, die seit der Rücksendung des aktualisierten GAV bis Ende August (für die Gemeinden bis 10'000 Einw.) bzw. bis Ende September (für die Gemeinden mit mehr als 10'000 Einw.) erfolgt sind. Auf der Basis dieses korrigierten Verzeichnisses werden die Gebäudefragebogen zentral vom BFS vorbedruckt und an die Auskunftspersonen versandt.

3.8 Aktualisierung der Personendaten für den eigentlichen Vorbedruck der Fragebogen

Die vorgedruckten Daten auf den Personen- und Haushaltsfragebogen müssen möglichst genau die Situation am 5. Dezember 2000 wiedergeben. Aus diesem Grund muss die Aktualisierung der auf dem Einwohnerregister basierenden Daten in LOCO'2000 nach dem Vorbedruck-Test fortgesetzt werden. Für Sie geht es darum,

- die aktualisierten Daten des Einwohnerregisters (EwR) mit Hilfe der Funktion **«Re-Imp. EwR»** (Punkt ① der Abb. 1) zu reimportieren;
- die zusätzlichen Personen mit Hilfe der Funktion **«Pers. <-> Geb.»** den entsprechenden Gebäuden zuzuordnen (Punkt ② der Abb. 1);
- mit Hilfe der Funktion **«HH-Bildung»** die Haushaltsbildung für die zusätzlichen Personen vorzunehmen (Punkt ③ der Abb. 1).

Achtung! Falls Sie für die Lieferung der Test-Exportdatei manuell Haushalte gebildet haben, können Sie diese nur bewahren, indem Sie sich für die manuelle Haushaltsbildung der zusätzlichen Personen entscheiden (Option **Manuell** des Fensters **«Haushaltsbildung»**). Eine automatische Haushaltsbildung anhand Ihres EwR sollten Sie nur dann durchführen, wenn Sie anlässlich der Lieferung der Test-Exportdatei sämtliche Haushalte auf diese Weise gebildet haben.

Die letzte Aktualisierung sollte bis Ende September 2000 erfolgen, d.h. kurz vor dem Versand der Datei mit den Informationen für den Vorbedruck der Personen- und der Haushaltsfragebogen an das Dienstleistungszentrum.

Teil 5.3 in diesem Ordner enthält nähere Informationen zum Aktualisierungsverfahren in LOCO'2000.

3.9 Lieferung der Exportdatei an das Dienstleistungszentrum

Nach der Aktualisierung und Vorbereitung der Daten für den Vorbedruck muss mit Hilfe der Funktion **«Export Personen»** von LOCO'2000 (Punkt ④ Abb.1) ein entsprechender Auszug erstellt werden. Dieser ist dem Dienstleistungszentrum an dem Datum zu übermitteln, das Ihnen im Sommer 2000 bekannt gegeben wird. Das genaue Vorgehen zur Lieferung der Auszugsdatei an das Dienstleistungszentrum ist in **Teil 5.3** dieses Ordners beschrieben. Bevor Sie irgend eine Änderung in LOCO'2000 vornehmen, sollten Sie **unbedingt zuerst die Kontrolllisten¹ aller Zählkreise drucken**. Diese Listen enthalten die nach Gebäude gegliederten Namen der Einwohner und werden an die Zählpersonen verteilt.

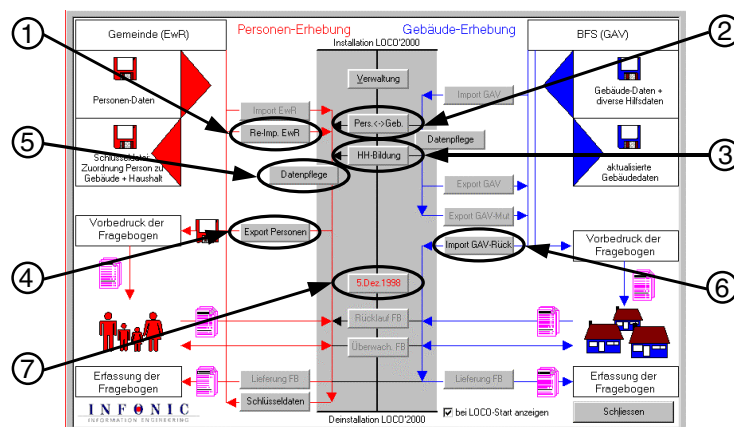


Abb. 1: Übersicht Volkszählung 2000

3.10 Bestimmung und Instruktion der Sonderzählpersonen

Die Erhebung der Kollektivhaushalte (KHH) stellt eine anspruchsvollere Aufgabe dar als jene der Privathaushalte. Aus diesem Grund verlangt das BFS, dass diese Arbeit einer Sonderzählperson anvertraut wird.

Es ist wichtig, dass die Sonderzählperson (oder Sonderzählpersonen, je nach Anzahl Kollektivhaushalte in Ihrer Gemeinde) frühzeitig - zwischen Juli und September - ernannt wird. Idealerweise handelt es sich um eine Person, die in der Gemeindeverwaltung tätig ist.

- Diese Person ist mit der Erhebung sämtlicher Personen betraut, die in Gebäuden mit Kollektivhaushalten leben (selbst wenn es sich zum Teil um Privathaushalte handelt). Die regulären Zählpersonen können diese Gebäude ausser Acht lassen.

¹ Mit Hilfe des Untermenüs **«Kontrolllisten drucken»** des Menüs **«Erhebung»** von LOCO'2000.

- Die Sonderzählperson verpflichtet sich schriftlich, sorgfältig und gewissenhaft zu arbeiten und das Amtsgeheimnis zu wahren (s. **Teil 6.2**).

Nach der Ernennung hat die Gemeinde die Sonderzählperson entsprechend der «Anleitung für Sonderzählpersonen» zu instruieren (**Teil 8.1**), damit diese ab August/September mit der Verwaltung bzw. Leitung der Kollektivhaushalte Kontakt aufnehmen kann. Sie bereitet für sie eine «Kontrollliste für Sonderzählpersonen» vor, deren 1. Seite den Ausweis der Zählperson darstellt (Passfoto nicht vergessen!), und die alle zu erhebenden Kollektivhaushalte enthält.

Die Gemeinde ist dafür besorgt, dass das Sonderzählpersonal für die Dauer seines Einsatzes für die Volkszählung 2000 versichert ist.

3.11 Bestimmung der Kollektivhaushalte

Das BFS hat Ihnen zusammen mit dem Gebäudeadressverzeichnis (GAV) eine Liste von «Adressen der bekannten und potenziellen Kollektivhaushalte 1999» (s. **Teil 5.2**) geliefert. Sie haben diese aktualisiert und anschliessend im GAV sämtliche Gebäude gekennzeichnet, die einen Kollektivhaushalt beherbergen. Mit Hilfe von LOCO'2000 drucken Sie für die Sonderzählperson die Liste der Gebäude mit einem Kollektivhaushalt aus, indem Sie diese im Fenster «*Filterung / Sortierung der Gebäude*» auswählen, (Punkt ① Abb. 2).

Auf der Basis dieser Liste nimmt die Sonderzählperson bereits ab August/September mit der Verwaltung bzw. Leitung der Kollektivhaushalte Kontakt auf, damit diese genügend Zeit haben, um sich vorzubereiten. Dieser erste Kontakt hat zwei Ziele:

- Der/die Verantwortliche des Kollektivhaushaltes wird über die Arbeiten informiert, die vor und während der Volkszählung durchzuführen sind. Bei diesem ersten Kontakt ist genau zu erklären, welche Mitglieder des Kollektivhaushaltes berücksichtigt werden müssen.
- Sämtliche Kollektivhaushalte in der Gemeinde werden erfasst. Die Sonderzählperson kann Informationen einholen (z.B. die ungefähre Personenzahl jedes Kollektivhaushalts), die wichtig sind für die Vorbereitung der Personenfragebogen, welche kurz vor dem Stichtag verteilt werden.

Bei Gebäuden mit einem Kollektivhaushalt ist die Sonderzählperson für die Erhebung sämtlicher Personen im Gebäude verantwortlich, d.h. auch derjenigen in möglicherweise vorhandenen Privathaushalten (z.B. Hauswart, Personal).

Abb. 2: Fenster «Filterung / Sortierung der Gebäude»

3.12 Überprüfung der vom BFS gelieferten Unterlagen

Das BFS liefert der Gemeinde anfangs November 2000 das erforderliche Erhebungsmaterial. Die Gemeinde kontrolliert den Inhalt der Lieferung und quittiert den Erhalt auf dem Lieferschein (s. **Teil 10.9**). Der quittierte Lieferschein dient als Empfangsbestätigung und ist dem BFS datiert, unterzeichnet und unter Einbehalt einer Kopie zu retournieren.

Zusammen mit dem Lieferschein erhält die Gemeinde einen Bestellschein zur eventuellen Nachbestellung von weiterem Erhebungsmaterial (s. **Teil 10.10**).

3.13 Auswahl des Zählpersonals

Für das Einsammeln der Haushalts- und Personenfragebogen setzt die Gemeinde (reguläre) Zählpersonen ein. Erläuterungen zur Auswahl des Zählpersonals sind in den **Teilen 6.1** und **6.3** dieses Ordners zu finden.

Die Gemeinde ist dafür besorgt, dass das Zählpersonal für die Dauer seines Einsatzes für die Volkszählung 2000 versichert ist.

3.14 Vorbereitung der Erhebungsunterlagen für die Zählpersonen

a) Kontrollliste SEMI-CLASSIC

Die Gemeinde bereitet für jede Zählperson eine «Kontrollliste SEMI-CLASSIC» vor, deren 1. Seite als Ausweis dient (Passfoto nicht vergessen!) und die das Zählkreisgebiet genau abgrenzt. In der Kopfzeile der Kontrollliste hat die Gemeinde den Namen und die BFS-Nummer der Gemeinde sowie die Zählkreisnummer einzutragen.

Sie haben für jeden Zählkreis die nach Gebäuden gegliederten Einlageblätter ausgedruckt (s. Kapitel 3.9), welche die «Kontrollliste SEMI-CLASSIC» bilden und die Namen der entsprechenden Bewohner enthalten. Diese Liste umfasst alle Personen, welche Fragebogen per Post erhalten haben.

Wünscht die Gemeinde die Grenze des Zählkreises genauer anzugeben, kann der Kontrollliste ein Kartenausschnitt oder eine Skizze angeheftet werden.

b) Personen-Mutationsliste

Die Kontrolllisten, die Sie anlässlich der Lieferung der Exportdatei ans DLZ erstellt haben, widerspiegeln den Bevölkerungsstand in Ihrer Gemeinde im Monat September. Deshalb ist jeder Zählperson zusätzlich zur Kontrollliste eine Aufstellung der seither erfolgten Mutationen abzugeben. Um diese zu generieren, reimportieren Sie wiederum die Daten Ihres EwR in LOCO'2000 (s. Kap. 3.8). Aktivieren Sie anschliessend die Funktion **«Datenpflege»** von LOCO'2000 (Punkt ⑤ der Abb. 1).

Wählen Sie im Fenster **«Filterung / Sortierung der Personen»** (Abb. 3) das Kriterium **seit letztem Export verändert** (Punkt ①), um die Personen ausfindig zu machen, die nicht in der Kontrollliste enthalten sind. Wählen Sie anschliessend die Kriterien **seit letztem Export verändert** und **Nicht zu erhebende Personen** (Punkte ① und ②), um diejenigen Personen zu ermitteln, die zwar in der Kontrollliste enthalten, aber für die Zwecke der Erhebung nicht zu berücksichtigen sind.

Abb. 3: Fenster «Filterung / Sortierung der Personen»

c) Gebäudeliste

Mit Hilfe von LOCO'2000 druckt die Gemeinde für jede Zählperson eine Liste der Wohngebäude (Punkt ② Abb. 2) ihres Zählkreises aus. Diese Liste muss den Zählpersonen auch die Gebäude anzeigen, welche Kollektivhaushalte beherbergen, da sie sich nicht um die darin befindlichen Personen kümmern müssen.² Die Liste sollte mindestens folgende Informationen umfassen:

- Zählkreisnummer

² Dies ist Aufgabe der Sonderzählpersonen.

- Gebäudenummer und Suffix
- Koll.HH. (gibt an, dass das Gebäude einen KHH enthält)
- Strasse und HNr.
- Parzellen-Nummer.

Um spezifische Listen für die einzelnen Zählkreise zu erhalten, geben Sie die Nummer des Zählkreises in das Feld **Zählkreis-Nr.** (Punkt ③, Abb. 2) ein. Unter **Sortierreihenfolge**, wählen Sie «Strasse» als **Begriff 1** und «HNr.» als **Begriff 2** (Punkt ④, Abb. 2).

3.15 Verteilen und Einsammeln der Erhebungsunterlagen in den Kollektivhaushalten

Zwischen 25. November und 2. Dezember 2000 verteilt die Sonderzählperson die Personenfragebogen und die Listen für Kollektivhaushalte an die Verwaltung bzw. Leitung der einzelnen Kollektivhaushalte. Die Gemeinde stellt der Sonderzählperson eine Liste aller Personen zur Verfügung, die in Gebäuden mit Kollektivhaushalten wohnen. Um diese Liste zu generieren, wählen Sie das entsprechende Kriterium im Fenster «*Filterung / Sortierung der Personen*» (s. Punkt ③ der Abb. 3).

Für diejenigen Personen, die in Kollektivhaushalten wohnen und in der Vorbedruck-Datei enthalten sind, kann die Sonderzählperson vorbedruckte Personenfragebogen abgeben, die ihr die Gemeinde übergibt. Für die übrigen Personen werden leere Fragebogen abgegeben, auf denen die Sonderzählperson vorgängig auf der 1. Seite die Felder des Bereichs «Von der Gemeinde auszufüllen» (Name der Gemeinde, BFS-Nr. der Gemeinde, Gebäudenummer, Zählkreisnummer und Nr. des Haushaltes 1) ausfüllt.

Nach dem Stichtag (5. Dezember) sammelt die Sonderzählperson die von ihr ausgeteilten Erhebungsunterlagen wieder ein. In Anwesenheit der zuständigen Auskunftspersonen nimmt sie die vorgesehenen Kontrollen vor.

3.16 Instruktion des Zählpersonals

Die Gemeinde sorgt dafür, dass das Zählpersonal über seine Pflichten und den Zweck der Volkszählung 2000 unterrichtet wird (Art. 20.1 der Verordnung). Genau wie die Sonderzählpersonen verpflichtet sich das Zählpersonal schriftlich, sorgfältig und gewissenhaft zu arbeiten und das Amtsgeheimnis zu wahren (s. **Teil 6.2**).

Die Gemeinde führt zu diesem Zweck zwischen dem 20. November und 1. Dezember 2000 eine Instruktion für das Zählpersonal durch. Um Ihnen die Aufgabe zu erleichtern, hat das BFS ein «Musterreferat zur Instruktion des Zählpersonals» sowie Folien zur Veranschaulichung vorbereitet (**Teil 6.6**).

Damit diese Instruktionsveranstaltung von Nutzen ist, sollten Sie das Zählpersonal auffordern

- vorgängig die Anleitung für das Zählpersonal zu lesen;
- sich mit den Erhebungsunterlagen vertraut zu machen;
- übungshalber je einen Personen- und Haushaltsfragebogen auszufüllen;
- den entsprechenden Eintrag auf der Kontrollliste vorzunehmen;
- und sich allfällige Fragen zu notieren.

Hierzu sollten Sie jeder Zählperson bis spätestens eine Woche vor der Instruktion folgende Unterlagen abgeben:

- Anleitung für das Zählpersonal
- je 1 Personenfragebogen in den vier Landessprachen
- je 1 Haushaltsfragebogen in den vier Landessprachen
- die Übersetzungshilfsbroschüre
- eine leere Kontrollliste SEMI-CLASSIC
- Zusatzblatt zur Kontrollliste SEMI-CLASSIC
- Bundesgesetz und Verordnung über die eidgenössische Volkszählung 2000
- Liste für Kollektivhaushalte (zur Information)
- Gebäudefragebogen mit Begleitbrief (zur Information)
- Argumentarium

3.17 Abgabe der Erhebungsunterlagen an das Zählpersonal

Am Schluss der Instruktionsveranstaltung hat die Gemeinde jeder Zählperson folgende Erhebungsunterlagen abzugeben:

- Reserve-Personenfragebogen in der offiziellen Sprache der Gemeinde
- Reserve-Personenfragebogen in den anderen Landessprachen
- Reserve-Haushaltsfragebogen in der offiziellen Sprache der Gemeinde
- Reserve-Haushaltsfragebogen in den anderen Landessprachen
- Übersetzungshilfsbroschüren
- Vorbedruckte Kontrollliste SEMI-CLASSIC
- Zusätzliche Kontrolllisten SEMI-CLASSIC
- Personen-Mutationslisten (soweit notwendig)
- Liste der Wohngebäude (Objektyp **mit Wohnnutzung** und **Mobile/provisorische Unterkunft**), generiert mittels LOCO'2000

- Eventuell Liste der Personen oder Haushalte, welche direkt vom Bund erhoben werden (z.B. Personen mit einer Aufenthaltsbewilligung des EDA).

Übergeben Sie jeder Zählperson so viele Personenfragebogen in den vier Landesprachen, dass sie für 20% (als Richtwert) der Bevölkerung des jeweiligen Zählkreises ausreichen. Bei der Abgabe der Unterlagen ist der Bedeutung der einzelnen Sprachen im entsprechenden Zählkreis soweit als möglich Rechnung zu tragen. Gehen Sie in gleicher Weise vor, um die Zahl der Haushaltsfragebogen im Verhältnis zur Anzahl Haushalte des Zählkreises zu ermitteln.

3.18 Import des GAV für die Rücklaufkontrolle der Gebäudefragebogen (GFB)

Gemäss den Instruktionen betreffend das Gebäudeadressverzeichnis (s. auch **Teil 5.2** dieses Ordners) wird Ihnen das BFS bis am 15. November 2000 das GAV zustellen, gemäss dem das Dienstleistungszentrum auch die Gebäudefragebogen (GFB) verschickt hat. Dieses GAV ermöglicht Ihnen die Rücklaufkontrolle der GFB. Übernehmen Sie dieses GAV mit Hilfe der Funktion **«Import GAV-Rück»** in LOCO'2000 (Punkt ⑥ der Abb.1). Erfassen Sie in Ihrem GAV bis zum Stichtag allfällige Mutationen mit Auswirkungen auf die Gebäudezahl oder Veränderungen bei der Auskunftsperson, damit das Verzeichnis die Realität per 5. Dezember 2000 widerspiegelt (s. auch **Teil 5.5** dieses Ordners).

3.19 Aktualisierung (in Bezug auf den Stichtag) der Daten aus dem Einwohnerregister in LOCO'2000

Damit die Rücklaufkontrolle der PFB und der HHFB einwandfrei funktionieren kann, müssen die Personendaten auf den Stand am Stichtag gebracht werden. Mit Hilfe der Funktion **«Re-Imp. EwR»** (Punkt ① der Abb. 1), reimportieren Sie am 5. Dezember zum letzten Mal die Daten des Einwohnerregisters, wobei es die Verknüpfung «Personen mit Haushalten» und die manuelle Haushaltbildung für die zusätzlichen Personen nicht zu vergessen gilt (vgl. Kapitel 3.8 oben).

Sobald die Daten aktualisiert sind, brauchen Sie bloss noch auf die Schaltfläche **«5.Dez.20002»** (Punkt ⑦ der Abb. 1) zu klicken, um die für die Rücklaufkontrolle der Fragebogen bestimmten Funktionen zu aktivieren.

3.20 Nachträglicher Fragebogenversand

Es kann vorkommen, dass Hauseigentümer oder -verwalter nach dem Versand durch das DLZ bei der Gemeinde Gebäudefragebogen (GFB) anfordern (wegen beschädigter oder verlorener GFB bzw. zusätzlichem Bedarf). Stellen Sie der Auskunftsperson in diesem Fall das Doppel der vorbedruckten GFB zu, die Ihnen das BFS übermitteln wird.

Möglich ist auch, dass ein weiteres erhebungspflichtiges Gebäude entdeckt wird, das vergessen ging. Stellen Sie der Auskunftsperson in diesem Fall die erforderlichen leeren GFB zu, wobei Sie auf der 1. Seite des GFB vorgängig Name und Adresse des Eigentümers oder Verwalters, die Gebäudeadresse und die Parzellennummer eintragen sollten. Füllen Sie auch den Abschnitt «Dieses Feld wird von der Gemeinde ausgefüllt» aus (BFS-Nummer der Gemeinde und Gebäudenummer). Erfassen Sie das Gebäude in LOCO'2000 (s. auch **Teil 5.5** dieses Ordners).

3.21 Rücklaufkontrolle der Erhebungsunterlagen

Das Dienstleistungszentrum stellt der Bevölkerung die Personenfragebogen (PFB), die Haushaltsfragebogen (HHFB) und die Gebäudefragebogen (GFB) direkt per Post zu.

a) Rücklaufkontrolle der PFB, der HHFB und der Listen für Kollektivhaushalte

Die von Ihnen gewählte Variante (SEMI-CLASSIC) sieht vor, dass die PFB und HHFB bis zum 12. Dezember 2000 durch das Zählpersonal eingesammelt werden. Die Erhebungsunterlagen der Kollektivhaushalte werden vom Sonderzählpersonal eingeholt.

Nach Empfang der vom Zählpersonal eingesammelten Fragebogen hat die Gemeinde für jeden Zählkreis insbesondere zu prüfen:

- ob die Eintragungen des Zählpersonals auf der letzten Seite der Kontrollliste (§ A und Rubrik «Zusammenfassung für den Zählkreis») tatsächlich der Zahl der retournierten PFB und HHFB entsprechen;
- ob die Einlageblätter der «Kontrollliste SEMI-CLASSIC» und die Zusatzblätter jeweils der Abgrenzung des Zählkreises auf der Seite 1 der Kontrollliste entsprechen;
- ob die Fragebogen gemäss Kontrollliste vorhanden sind (s. unten: Kontrollpunkte 1 bis 3);
- ob die Verknüpfung zwischen Personen und Haushalten korrekt durchgeführt wurde (Kontrollpunkt 5 und 6).

Bei den Kollektivhaushalten sind insbesondere die Punkte 4 bis 6 zu überprüfen.

Kontrollpunkte

1. Enthalten alle Fragebogen eines Zählkreises den Namen der Gemeinde, die BFS-Gemeindenummer und die gleiche Zählkreisnummer?
2. Stimmen die vom Zählpersonal eingesammelten Fragebogen mit den Angaben auf den Einlageblättern und Zusatzblättern der «Kontrollliste SEMI-CLASSIC» überein?
3. Ist für jede auf einem Haushaltsfragebogen aufgeführte Person ein Personenfragebogen ausgefüllt worden? Und sind umgekehrt alle Personen, für die ein Personenfragebogen vorliegt, im entsprechenden (gleichen) Haushaltsfragebogen aufgeführt?
4. Wurden die Mitglieder eines Kollektivhaushalts in der richtigen Kategorie D, E oder F der Liste für Kollektivhaushalte eingetragen? Stimmt die unter «Total» angegebene Zahl (Rubrik «G Zusammenfassung») mit der Zahl der retournierten PFB überein?
5. Stimmen die Gebäude- und Haushaltsnummern auf den Personenfragebogen, Haushaltsfragebogen und den Kontrolllisten überein? Streichen Sie auf dem PFB gegebenenfalls die «Haushaltsnummer 1» durch und tragen Sie die richtige Nummer unter «Haushaltsnummer 2» ein. Handelt es sich um einen neuen Haushalt³, so werden provisorische Haushaltsnummern («1-P», «2-P», usw.) eingesetzt, wobei darauf zu achten ist, dass die Nummer in dem entsprechenden Zählkreis einzigartig ist.
6. Enthält das Feld «Haushaltsnummer» auf dem Personenfragebogen für alle in einem Kollektivhaushalt lebenden Personen den Buchstaben «K»?

Haben die abgelieferten Erhebungsunterlagen diese Kontrollen erfolgreich bestanden, kann die Gemeinde die Arbeit des Zählpersonals als beendet betrachten.

Nach diesen ersten Kontrollen muss die Gemeinde den Rücklauf jedes PFB und HHFB mit Hilfe der Funktion **«Rücklauf FB»** von LOCO 2000 erfassen (Punkt ① der Abb. 4). Dieser Vorgang dient zur Registrierung der Änderungen bei der Haushaltsbildung, zur Arbeitsfortschrittskontrolle und zur Vorbereitung der Lieferungen der PFB.

³ Das Verfahren zur Erfassung in LOCO'2000 ist in **Anhang A** beschrieben.

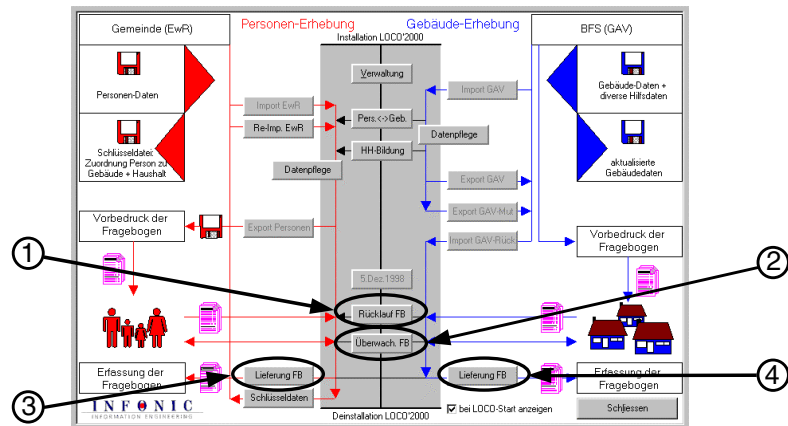


Abb. 4: Übersicht Volkszählung 2000

Im Fenster «Rücklauf-Erfassung» (Abb. 5) können Sie den Rücklauf der PFB und HHFB auf zwei Arten erfassen:

- Durch den Einsatz eines Barcodelesers, mit dem der Strichcode auf dem unteren linken Rand der PFB und HHFB eingelesen wird. Der eingelesene Code erscheint auf dem Bildschirm in Zahlenform (Punkt ① der Abb. 5).
- Verfügt Ihre Gemeinde nicht über einen Barcodeleser, ist der Barcode unleserlich oder handelt es sich nicht um einen vorbedruckten Fragebogen, so müssen die nötigen Identifikatoren über die Tastatur in die entsprechenden Felder eingetippt werden (Punkt ② der Abb. 5, vgl. auch die Erläuterungen im LOCO'2000-Anwenderhandbuch).

Abb. 5: Fenster «Rücklauf-Erfassung»

ACHTUNG: Vergessen Sie auf keinen Fall, allfällige Änderungen bei der Haushaltsbildung auf den PFB einzutragen, wie unter Kontrollpunkt 5 erwähnt.

b) Rücklaufkontrolle der GFB

Die von Ihnen gewählte Variante (SEMI-CLASSIC) sieht die Rücksendung der Gebäudefragebogen (GFB) an die Gemeinde per Post bis zum 12. Dezember 2000 vor.

Es ist möglich, dass dem Zählpersonal GFB retourniert werden. Überprüfen Sie in diesem Fall, ob die auf der letzten Seite der Kontrollliste unter «Zusammenfassung für den Zählkreis» eingetragene Anzahl GFB mit der Zahl der eingesammelten GFB übereinstimmt. Legen Sie diese GFB zu den per Post engetroffenen.

Als nächstes gilt es - genau wie bei den Personen- und Haushaltsfragebogen - den Rücklauf der GFB zu registrieren. Dies geschieht mit Hilfe der Funktion **«Rücklauf FB»** von LOCO'2000 (Punkt ① der Abb. 4).

Im Fenster *«Rücklauf-Erfassung»* (Abb. 5) können Sie den Rücklauf der GFB auf zwei Arten erfassen:

- Durch den Einsatz eines Barcodelesers, mit dem der Strichcode auf dem unteren linken Rand des GFB eingelesen wird. Der eingelesene Code erscheint auf dem Bildschirm in Zahlenform (Punkt ① der Abb. 5).
- Verfügt Ihre Gemeinde nicht über einen Barcodeleser, ist der Barcode unleserlich oder handelt es sich nicht um einen vorbedruckten Fragebogen, so müssen die nötigen Identifikatoren über die Tastatur in die entsprechenden Felder eingetippt werden (Punkt ② der Abb. 5, vgl. auch die Erläuterungen im LOCO'2000-Anwenderhandbuch).

Wichtig: Sie sollten für jedes Gebäude im GAV einen Gebäudefragebogen erhalten haben (Objekttyp **mit Wohnnutzung** und **Mobile/provisorische Unterkunft**), mit Ausnahme der Gebäude, deren Verwalter die Daten direkt auf elektronischem Weg ans BFS übermitteln. Diese Gebäude sind im GAV (LOCO'2000) mit der Bemerkung **Datenlieferung durch Verwaltung** gekennzeichnet.

3.22 Mahnwesen

Vor der eigentlichen Inhaltskontrolle müssen die fehlenden Fragebogen (PFB, HHFB und GFB) bei den auskunftspflichtigen Personen eingeholt werden.

In Absatz A (auf der 4. Seite der Kontrollliste) hatte das Zählpersonal anzugeben, weshalb es ihm nicht gelang, die PFB bestimmter Personen einzuholen. Diese Fälle müssen erledigt werden, und gegebenenfalls sind Personen in LOCO'2000 einzufügen⁴ oder zu löschen.

⁴ Das Verfahren zur Erfassung in LOCO'2000 ist in **Anhang A** beschrieben.

Erstellen Sie als Nächstes vollständige Listen der fehlenden PFB, HHFB und GFB. Verwenden Sie dazu das Fenster «Rücklaufverfolgung/Mahnwesen» von LOCO'2000 (Abb. 6), das Sie über die Funktion «**Überwach. FB**» von LOCO'2000 aufrufen können (Punkt ② der Abb. 4).

Abb. 6: Fenster «Rücklaufverfolgung/Mahnwesen»

Die Gemeinde hat dafür zu sorgen (Art. 22, 4 der Verordnung), dass ausstehende Erhebungspapiere bei den Auskunftspflichtigen eingefordert werden.

Vom BFS empfohlenes Vorgehen

Das BFS empfiehlt, sowohl für die Haushalte (PFB und HHFB) als auch für die Hauseigentümer und Immobilienverwaltungen (GFB) folgendes Mahnverfahren anzuwenden:

Die 1. Mahnung

besteht aus einem Erinnerungsschreiben (s. Muster in **Teil 10.13** und **10.14** dieses Ordners), das persönlich adressiert, nicht eingeschrieben und ohne Beilage eines Fragebogens verschickt wird. Empfohlenes Versanddatum ist der 19.12.2000. Dieses Schreiben erinnert die Betroffenen daran, dass eine Volkszählung stattfindet, dass sie einen Fragebogen erhalten haben und dass sie gebeten werden, diesen bis zum 5. Januar 2001 zu retournieren.

Die 2. Mahnung

besteht aus einem Erinnerungsschreiben (s. Muster in **Teil 10.15** und **10.16** dieses Ordners), das persönlich adressiert, eingeschrieben und unter Beilage der Fragebogen (PFB, HHFB oder GFB) verschickt wird. Dieser Brief nimmt Bezug auf die 1. Mahnung und erwähnt die Sanktionen (Erhebung einer Unkostenentschädigung), die im Falle einer Nichteinhaltung der neu anberaumten Einsendefrist zu gewärtigen sind. Bei Mahnungen im Zusammenhang mit Gebäuden schicken Sie das Doppel der vorbedruckten GFB, die Ihnen das BFS zugestellt hat. Bei

Mahnungen an Haushalte schicken Sie leere PFB und HHFB, bei denen Sie vorgängig das Feld «Von der Gemeinde auszufüllen» ausgefüllt und den Namen und Vornamen der betreffenden Person eingetragen haben. Empfohlenes Versanddatum: Januar 2001, mit einer einwöchigen Antwortfrist.

Rechnung für zusätzlichen Aufwand bei Verletzung der Auskunftspflicht

Die Personen, die ihre Fragebogen nach der 2. Mahnung immer noch nicht ausgefüllt retourniert haben, erhalten eine Rechnung (s. Muster in **Teil 10.17** und **10.18** dieses Ordners). Die Rechnung wird persönlich adressiert, nicht eingeschrieben und unter Beilage der entsprechenden Fragebogen (PFB, HHFB oder GFB) verschickt. Empfohlenes Versanddatum: Februar 2001. Die Rechnung dient zur Erhebung einer Gebühr als Entschädigung für den zusätzlichen Arbeitsaufwand (Art. 12 der Verordnung). Darin wird eine letzte Frist für die Rücksendung des Fragebogens gesetzt und präzisiert, dass die Bezahlung der Gebühr nicht von der Auskunftspflicht entbindet. Wird der Fragebogen innert 10 Tagen ausgefüllt retourniert, empfehlen wir, keine Aufwandgebühr zu erheben.

Letzte Schritte

Fehlen nach dieser letzten Frist immer noch Fragebogen, so füllt die Gemeinde diese anhand der Daten, über die sie verfügt, aus.

3.23 Kontrolle und Vervollständigung der Erhebungsunterlagen

Die Gemeinde überprüft die eingegangenen Fragebogen auf ihre Vollständigkeit. Stapeln Sie die Fragebogen bei dieser Kontrolle geöffnet im A3-Format, so dass die Seiten 1 und 4 sichtbar sind. In dieser Form sind sie übrigens auch dem BFS abzuliefern (s. **Kap. 3.25** unten).

a) Personenfragebogen

Fehlen beim **Personenfragebogen (PFB)** Angaben auf der ersten Seite sowie jene zur Hauptsprache (Frage 8a), zur Beschäftigungssituation (Frage 13) und zum Arbeits- oder Ausbildungsort (Frage 17), muss die Gemeinde die entsprechenden Felder anhand der Daten, über die sie verfügt, ergänzen. Offensichtlich unrichtig ausgefüllte Fragebogen sind von der Gemeinde zu korrigieren. Gegebenenfalls muss diese die erforderlichen Informationen bei den Auskunftspflichtigen einholen.

Wurden vorbedruckte Merkmale (Seite 1 des PFB) korrigiert, hat die Gemeinde deren Richtigkeit zu überprüfen. Falsche Angaben sind zu streichen und die korrekte Antwort gut leserlich einzutragen.

Die Abklärungen und Ergänzungen der übrigen fehlenden Informationen übernimmt das Bundesamt für Statistik.

Bestimmung des Wohnsitzes

Die Mobilität der Bevölkerung hat heute ein derartiges Ausmass erreicht, dass es zuweilen schwierig ist, zu bestimmen, wer zur Wohnbevölkerung einer Gemeinde gehört. Um Doppelzählungen oder Lücken zu vermeiden, ist eine genaue Bestimmung des Wohnsitzes der Auskunftspflichtigen unentbehrlich.

Aus diesem Grund bitten wir Sie, auf jedem PFB anzugeben, ob die betreffende Person ihren zivilrechtlichen Wohnsitz in der Gemeinde hat (Papiere in der Gemeinde deponiert). Wenn ja, ist im Kasten «Von der Gemeinde auszufüllen» auf der 1. Seite des PFB im Feld «WS» (Wohnsitzcode) der Wert **1** einzutragen. Hat die Person ihren zivilrechtlichen Wohnsitz nicht in der Gemeinde, ist der Wert **2** und der Name der zivilrechtlichen Wohngemeinde anzugeben.⁵

Wurde das Feld «WS» bereits vorbedruckt, so muss überprüft werden, ob diese Angabe auch am Stichtag noch zutreffend war; andernfalls ist sie zu korrigieren.

b) Gebäudefragebogen

Die Gemeinde hat die **Gebäudefragebogen (GFB)** zu ergänzen, bei denen die Antworten zu den Fragen 1 bis 10, 12, 14 und 17 fehlen. Offensichtlich unrichtig ausgefüllte GFB sind von der Gemeinde zu korrigieren.

Kann die Gemeinde die fehlenden Angaben nicht ergänzen, sind diese bei den Auskunftspflichtigen einzuholen.

Anzufügen ist, dass bei Gebäuden, welche nur Kollektivhaushalte umfassen, keine Antworten auf die Fragen über die Wohnungen erwartet werden; bei solchen Gebäuden sollte die erste Rubrik der Frage 1 angkreuzt sein.

Bei mobilen oder provisorischen Unterkünften (4. Rubrik der Frage 1) sollte lediglich noch eine Antwort auf die Frage 12 enthalten sein. Bei solchen GFB erübrigt sich deshalb die Kontrolle der anderen Fragen.

Es kann vorkommen, dass anstelle der Antworten auf die Fragen zu den Wohnungen ein Mieterspiegel (vom Liegenschaftsverwalter erstellte Mieterliste) mit dem GFB mitgeliefert wird. In diesem Fall kontrollieren und ergänzen Sie nur die Antworten auf die Fragen zum Gebäude. Tragen sie auf dem oberen Rand dieses Mieterspiegels von Hand die BFS-Nummer Ihrer Gemeinde und die Gebäude-nummer ein.

⁵ Tragen Sie «IM AUSLAND» ein, wenn es sich nicht um eine Gemeinde in der Schweiz handelt, bzw. «UNBEKANNT», wenn Ihnen die betreffende Gemeinde nicht bekannt ist.

Wenn ein Gebäude mehr als 5 Wohnungen umfasst, müssen zusätzliche Fragebogen ausgefüllt werden. Die Auskunftsperson muss auf der 1. Seite der Fortsetzungsfragebogen die Gebäudeadresse eingetragen und mindestens die Fragen 10, 12, 14 und 17 zu den Wohnungen beantwortet haben. Die Gemeinde überprüft das Vorhandensein dieser Einträge und ergänzt sie, wo sie fehlen. Im Kasten am Fuss der 1. Seite jedes Fortsetzungsfragebogens trägt die Gemeinde die 3 Codes des Hauptfragebogens ein. Es ist wichtig, dass die Gemeinde das Feld «Mehrere GFB» auf allen GFB (Haupt- und Fortsetzungsbogen) zu diesem Gebäude ankreuzt.

Die Abklärungen und Ergänzungen der übrigen fehlenden Informationen übernimmt das Bundesamt für Statistik.

3.24 Nachführung der Kontrolllisten und Erstellung der Rüstlisten

Kontrolllisten

Kontrolllisten und Fragebogen müssen übereinstimmen. Wir bitten Sie deshalb, die 6. Spalte auf den Einlageblättern und den Zusatzblättern der «Kontrollliste SEMI-CLASSIC» nachzuführen und die «Bescheinigung der Gemeindebehörde» auf der letzten Seite der Kontrollliste auszufüllen.

Rüstlisten

Die Rüstlisten sind eine Art provisorische Lieferscheine, die Ihnen von Nutzen sind bei der Zusammenstellung der Lieferung der

- Personenfragebogen, mit Hilfe der Funktion **«Lieferung FB»** von LOCO'2000 (Punkt ③ der Abb. 4);
- Gebäudefragebogen, mit Hilfe der Funktion **«Lieferung FB»** von LOCO'2000 (Punkt ④ der Abb. 4)

Das Verfahren zur Erstellung dieser Rüstlisten ist im Anwenderhandbuch von LOCO'2000 eingehend beschrieben.

3.25 Erstellung der Lieferscheine und Rücksendung der Erhebungsunterlagen an das BFS

Nachdem Sie kontrolliert haben, ob die Angaben auf der Rüstliste mit dem Inhalt der Lieferung übereinstimmen, können Sie mit Hilfe der Funktion **«Lieferung FB»** von LOCO'2000 den definitiven Lieferschein erstellen (Punkte ③ und ④ der Abb. 4).

Auf dem Lieferschein der GFB (Gebäude- und Wohnungserhebung) ist die Rubrik «(4)» (Anzahl Gebäude mit Mieterliste) von Hand auszufüllen.

Das BFS bittet Sie um separate Lieferung der PFB und der GFB. Alle Erhebungsunterlagen sind aufgefaltet im Format A3 zu versenden. Das Bundesamt übernimmt die Kosten für den Fragebogenversand und stellt Ihnen auf Wunsch Adressetiketten zu. Es ist jedoch Sache der

Gemeinde, für eine sorgfältige Verpackung der Unterlagen zu sorgen. Für umfangreiche Sendungen (500 bis 1000 Fragebogen) können bei der Post «Dispoboxen» (Grösse 33) gemietet werden. Zwecks einer fortlaufenden Datenerfassung per Scanner bittet das BFS um kontinuierliche **Teillieferungen** der Fragebogen.

Jede Teillieferung von **Personenfragebogen** (PFB) hat mindestens einen ganzen Zählkreis zu umfassen. Die abgelieferten Zählkreise müssen komplett sein.

Liefern Sie dem BFS nur die **«gültigen»** Personenfragebogen (PFB) und Gebäudefragebogen (GFB) ab. Wir bitten Sie, die Haushaltsfragebogen (HHFB) und die Kontrolllisten aufzubewahren und sie dem BFS innert sechs Monaten nach Abschluss der Datenerhebung abzuliefern (Art. 24.3 der Verordnung). Sie können die HHFB und die Kontrolllisten in der Zwischenzeit verwenden, um in Ihrem EwR die Haushaltbildung vorzunehmen (oder zu verbessern).

Was die **«ungültigen»** Fragebogen betrifft, so bitten wir Sie, diese Fälle wie folgt zu lösen:


- Unleserliche oder beschädigte Fragebogen: Übertragen Sie die Antworten auf leere Fragebogen;
- Fragebogen von Personen, welche nicht erhoben werden müssen (weil sie zum Beispiel vor dem Stichtag gestorben oder weggezogen sind): Wählen Sie die Funktion **«Rücklauf FB»** von LOCO'2000 (Punkt ① der Abb. 4). Suchen Sie die Person im Fenster **«Rücklauf-Erfassung»** mit Hilfe des Barcodes oder durch manuelle Erfassung und klicken Sie auf die Schaltfläche **«Datenpflege (Mutation)»**. Im Fenster **«Person»** deaktivieren Sie das Feld **zu erhebende Person**;
- Überflüssige HHFB (weil ganze Haushalte mit bestehenden Haushalten zusammengelegt wurden): Überprüfen Sie, ob die Namen der Betroffenen tatsächlich auf dem HHFB des neuen Haushalts enthalten sind, und ob die neue Haushaltsnummer auf dem PFB dieser Personen effektiv in das Feld **Haushaltsnummer 2** eingetragen wurde.


Sorgen Sie dafür, dass all diese **«ungültigen»** Fragebogen wie in Art. 30.4 der Verordnung vorgesehen vernichtet werden.


Validieren Sie den Lieferschein mit Hilfe der Schaltfläche **«Bestätigen»** des Fensters **«Lieferung...»** von LOCO'2000 und drucken Sie ihn aus. Die Gemeinde bestätigt die Übereinstimmung von Inhalt und Lieferschein durch Ihren Stempel (mit Namen und Adresse der Gemeinde) sowie durch Datum und Unterschrift der Kontrollperson auf dem Lieferschein. Schicken Sie alles ans BFS.


Anhang A

Erfassung der nach dem 5.12.2000 entdeckten Haushalte: Vorgehen

Benützen Sie zur Erfassung einer neuen Person das Fenster «*Rücklauf-Erfassung*» und klicken Sie auf die Schaltfläche  des Feldes **Person**.

Erfassen Sie im Fenster «*Person*», die Register-Nr. der Person, ihren Namen, Vornamen, Adresse, Sprache und Staatsangehörigkeit. Verlassen Sie das Fenster mittels der Schaltfläche  und wiederholen Sie den Vorgang für die anderen Haushaltsmitglieder

Benützen Sie zur Erfassung eines neuen Haushalts das Fenster «*Rücklauf-Erfassung*» und klicken Sie auf die Schaltfläche  des Feldes **Haushalt**.

Markieren Sie im Fenster «*Haushaltsbildung*» das Gebäude, in dem dieser Haushalt wohnt und klicken Sie auf die Schaltfläche .

Wählen Sie den Ausschnitt *Alle Personen* und die Option *Pers. ohne HH-Zuordnung*. Klicken Sie auf ein Haushaltsmitglied und anschliessend auf die Schaltfläche . Der Name der Person erscheint unter *Personen im Haushalt*. Wiederholen Sie den Vorgang für die anderen Haushaltsmitglieder.

Klicken Sie auf die Person, die als «Bezugsperson» des Haushalts bezeichnet werden soll.

Validieren Sie den Rücklauf der PFB durch manuelle Eintragung der entsprechenden Identifikatoren. Tun Sie dasselbe für den HHFB und klicken Sie anschliessend auf die Schaltfläche **Datenpflege**.

Sie können nun die definitive Bildung dieses Hauhalts bestätigen, indem Sie auf die Schaltfläche **Def.HH** klicken.

Teil 5.2

Gebäudeadressverzeichnis (GAV)

Anleitung für die Gemeinde, die
LOCO'2000 verwendet

Inhaltsverzeichnis

1. Import des GAV	2
2. Bereinigung des GAV	2
a) Bereinigung Bestand der Wohngebäude	3
Suchen Sie die Lösung für besondere Fälle?	5
b) Eingabe Gebäudenummer	5
c) Bereinigung Parzellennummer	5
d) Bereinigung Adresse	6
e) Bereinigung Auskunftsperson des Gebäudes	6
f) Bereinigung Zählkreisnummer	6
g) Kleinräumige Unterteilung des Gemeindegebietes	7
h) Markierung der Gebäude mit Kollektivhaushalt	7
i) Markierung der Einfamilienhäuser	7
j) Rücksendung des bereinigten GAV an das BFS	8
3. Führen der Mutationen	8
4. GAV zur Rücklaufkontrolle der Gebäudefragebogen	8
5. Zustelladresse für GAV und Mutationen	9
6. Weitere Informationen	9
Beilage 1: Zusammenfassung wichtiger Termine	10
Beilage 2: Externe Datenquellen des GAV	11
Beilage 3: Spezialfälle, die bei der Gebäude- und Wohnungserhebung nicht zu zählen sind	12
Beilage 4: So werden die besonderen Fälle behandelt	13
Beilage 5: Hinweise zu den Kollektivhaushalten	15

Bearbeitung des Gebäudeadressverzeichnisses (GAV)

Sie haben die Gemeindesoftware «LOCO'2000» bereits erhalten. Wir senden Ihnen nun das Gebäudeadressverzeichnis (GAV) mit den (Wohn)Gebäuden Ihrer Gemeinde zur Bearbeitung. Für Ihre Gemeinde fallen in diesem Zusammenhang folgende Arbeiten an:

1. Import des vom Bundesamt für Statistik (BFS) erhaltenen GAV.
2. Bereinigung des GAV und Rücksendung ans BFS bis 14. April 2000¹.
3. Nachführen allfälliger Mutationen bis zum 31. August 2000 (für die Gemeinden bis 10'000 Einw.) und bis zum 29. September 2000 (für die Gemeinden über 10'000 Einw.). Anschliessend werden die Mutationen wiederum ans BFS geliefert.

Für alle Angaben massgebend ist die Situation am Stichtag **5. Dezember 2000**. Voraussiehende Ereignisse (z.B. Neubauten) sollten schon jetzt angegeben werden.

Als **Gebäude im Sinne der Zählung** gilt jedes freistehende oder durch Brandmauern von einem andern getrennte Bauwerk, das am 5. Dezember 2000 bewohnt oder bewohnbar ist. Bei Doppel-, Gruppen- und Reihenhäusern zählt jeder Gebäudeteil als selbständiges Gebäude, wenn eine Brandmauer existiert.

1. Import des GAV

Das GAV importieren Sie mit der Funktion **„Import GAV“** (Punkt ① in Abb. 1). Während des Importes stellt Ihnen das System folgende Frage: **Wollen Sie fehlende Gebäude-Nummern generieren lassen?** Wenn Sie **«Nein»** antworten werden die betroffenen Gebäude keine Gebäude-Nr im GAV enthalten.

Diese Frage erscheint nicht, wenn Ihr Kanton Gebäude-Nummern vorgegeben hat.

2. Bereinigung des GAV

Bereinigung bedeutet überprüfen, ergänzen und korrigieren der Angaben. Verwenden Sie dazu die Funktion **„Datenpflege“** (Punkt ② in Abb. 1).

¹ Siehe Beilage 1 (Seite 10) mit den wichtigsten Terminen

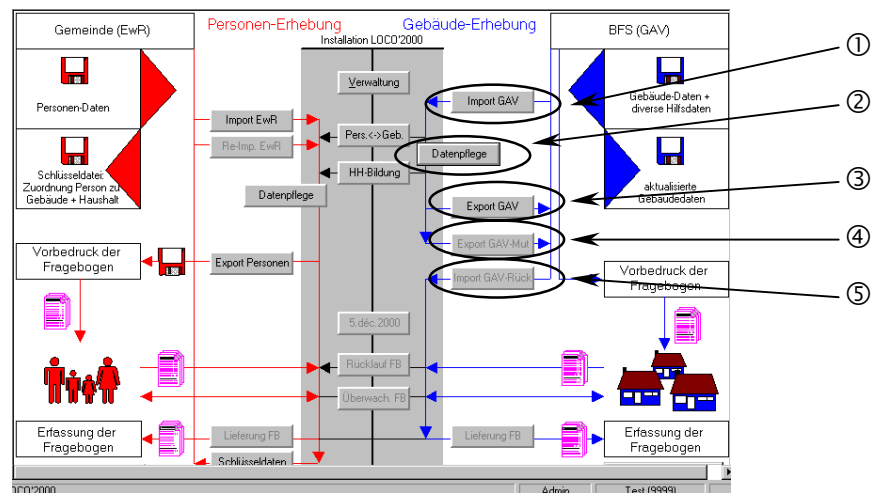


Abb. 1: Übersicht VZ2000

a) Bereinigung Bestand der Wohngebäude²

Für die Korrektur und die Ergänzung ihres Gebäudebestandes im GAV kann die Gemeinde folgende Quellen verwenden:

- Grundbuchamt (Gemeindeplan mit Parzellennummern, Eigentümerangaben)
- Baupolizei, Bauinspektorat (Baubewilligungs-, Abbruchbewilligungsakten)
- Einwohnerkontrolle
- Gebäudeversicherung (Assekuranznummer, Angaben zur Auskunftsperson)
- Vermessungsamt

Gebäude-Nr	Suffix	Referenzcode	Zahlkreis	Strasse	HNr	HNr-Zus	PLZ	Objekttyp	Lokalcod	Parzellen-Nr	Et
1	0	622023	0	Via Dolorosa	2		9999	mit Wohnnutzung		101	
7	0	622004	0	Via Dolorosa	4		9999	mit Wohnnutzung		104	
9	0	621960	0	Via Dolorosa	6		9999	mit Wohnnutzung		203	
4	0	622018	0	Via Dolorosa	10		9999	mit Wohnnutzung		105	
2	0	622044	0	Via Dolorosa	11		9999	mit Wohnnutzung		201	
3	0	622024	0	Via Dolorosa	15		9999	mit Wohnnutzung		102	
5	0	622022	0	Via Dolorosa	22		9999	mit Wohnnutzung		202	
6	0	621996	0	Via Dolorosa	27		9999	mit Wohnnutzung		103	
8	0	621953	0	Via Dolorosa	54		9999	mit Wohnnutzung		210	
13	0	621956	0	Via Fiore	2		9999	mit Wohnnutzung		211	
14	0	621979	0	Via Fiore	3		9999	mit Wohnnutzung		323	
16	0	622369	0	Via Fiore	5		9999	mit Wohnnutzung		113	
17	0	622368	0	Via Fiore	6		9999	mit Wohnnutzung		215	
10	0	621959	0	Via Fiore	10		9999	mit Wohnnutzung		118	
11	0	621958	0	Via Fiore	11		9999	mit Wohnnutzung		301	
12	0	621957	0	Via Fiore	12		9999	mit Wohnnutzung		312	
15	0	622370	0	Via Fiore	31		9999	mit Wohnnutzung		119	
18	0	622376	0	Via Principale	1		9999	mit Wohnnutzung		208	
31	0	621754	0	Via Principale	2		9999	mit Wohnnutzung		209	
41	0	621776	0	Via Principale	3		9999	mit Wohnnutzung		302	
44	0	621773	0	Via Principale	4		9999	mit Wohnnutzung		114	
47	0	621770	0	Via Principale	5		9999	mit Wohnnutzung		305	
49	0	621768	0	Via Principale	6		9999	mit Wohnnutzung		221	
50	0	621767	0	Via Principale	7		9999	mit Wohnnutzung		116	
51	0	621954	0	Via Principale	8		9999	mit Wohnnutzung		303	
53	0	621812	0	Via Principale	9		9999	mit Wohnnutzung		214	

Abb. 2: Fenster «Liste der Gebäude»

² Beilage 2 (Seite 11) gibt an, aus welchen externen Quellen die vorhandenen Gebäudenummern und Auskunftspersonen in das GAV eingespielen wurden. Beilage 3 (Seite 12) listet Spezialfälle von Gebäuden auf, die bei der Gebäude- und Wohnungserhebung nicht zu zählen sind.

- Um festzustellen, ob alle Gebäude in der **Liste der Gebäude** (Abb. 2) vorhanden sind, ist primär ein Vergleich mit den Adressen der Einwohnerkontrolle vorzunehmen. Ergänzen Sie das GAV mit den bestehenden und bis zum Stichtag fertiggestellten **Neubauten** inkl. allen benötigten Merkmalen (siehe Kasten auf Seite 5).

Abb. 3: Fenster «Gebäude (Auskunftsperson)»

- Überprüfen und korrigieren Sie den **Objektyp** (Punkt ① in Abb. 3). Der Objektyp **Undefiniert** muss zwingend durch einen der folgenden Objektypen ersetzt werden:
 - Mit Wohnnutzung (Wohngebäude)
 - Ohne Wohnnutzung
 - Mobile/provisorische Unterkunft (z.B. Wohnwagen, Baracke)
 - Unbekanntes Gebäude (ist der Gemeinde nicht bekannt)
 - Abgebrochen (oder sonstwie zerstört)
- Prüfen Sie, ob das GAV für dasselbe Gebäude mehr als einen Eintrag mit unterschiedlichen Adressen enthält (siehe Kasten auf Seite 5).
- Prüfen Sie, ob einem Eintrag im GAV (z.B. Bahnhofstr. 13-17) mehrere Gebäude (z.B. Bahnhofstrasse 13, 15 und 17) entsprechen (siehe Kasten auf Seite 5).

Praktischer Hinweis

Wenn Sie Vergleiche mit anderen Unterlagen durchführen, empfehlen wir Ihnen, die **Liste der Gebäude** nach den passenden Kriterien zu sortieren (Strasse, HNr, Gebäude-Nr, Parzellen-Nr).

Suchen Sie die Lösung für besondere Fälle ?

Falls Sie mit einem der folgenden Fälle konfrontiert werden, finden Sie die Lösung in der **Beilage 4** (Seite 13) :

- 1) Sie müssen ein **Gebäude** in das GAV **anfügen**.
- 2) LOCO'2000 akzeptiert die **Gebäude-Nr** nicht, die Sie eingegeben haben.
- 3) **Einem** Eintrag im GAV entsprechen - laut BFS Definition - **mehrere Gebäude**.
- 4) Sie müssen einen **Eintrag** im GAV **löschen** bzw. als ungültig erklären.
- 5) Sie wollen **Gebäude** ausfindig machen, die im GAV **mehrmals** (unter verschiedenen Adressen) **vorhanden** sind.
- 6) Sie haben Schwierigkeiten, **Gebäude** voneinander zu **unterscheiden**, welche die gleiche Adresse (z.B. Flurname ohne Haus-Nr.) aufweisen.

b) Eingabe Gebäudenummer

- Wenn im GAV keine **Gebäude-Nr** (Punkt ④ in Abb. 3) vorhanden ist: Teilen Sie jedem Gebäude eine eindeutige Nummer zu (max. 12 Ziffern).
- Ergänzen Sie fehlende Gebäude-Nr aus derselben Quelle wie die bereits enthaltenen Gebäude-Nr.
- Korrigieren Sie keine vorhandenen Gebäude-Nr, da diese für alle weiteren Arbeiten zwingend notwendig sind.

c) Bereinigung Parzellennummer

- Überprüfen Sie die **Parzellen-Nr** (Punkt ② in Abb. 3).
- Ergänzen Sie wenn möglich die Parzellen-Nr, wenn keine Angabe vorhanden ist.

d) Bereinigung Adresse

- Wenn das Gebäude mehr als einen Eingang mit unterschiedlichen Adressen hat: Tragen Sie die Hauptadresse in **Strasse, Nr, PLZ, Ort** (Punkt ⑥ in Abb. 3) ein, die zweite Adresse ergänzen sie unter **Zusatzadressen**. Gehen Sie gleich vor bei zweisprachigen Strassennamen (z.B. in zweisprachigen Städten wie Biel).
- Wenn das GAV eine **Strasse** angibt, die in der Gemeinde nicht gültig ist (falsch geschrieben oder veraltet) : Tragen Sie den richtigen Strassennamen ein, mit Hilfe vom Menü **Auswahl Strasse** in LOCO'2000.
- Falls ein Gebäude durch die Adresse nicht eindeutig identifizierbar ist, fügen Sie allenfalls eine vorhandene **Gebäudebezeichnung** (Punkt ⑦ in Abb. 3) ein (Bsp.: „Chalet Alpenblick“, „Hotel Bären“, „Personalhaus B“, „Bettenhaus“).

e) Bereinigung Auskunftsperson des Gebäudes

Die **Auskunftsperson** (Punkt ⑧ in Abb. 3) bezeichnet diejenige Person, welche den Gebäudefragebogen ausfüllen wird. In der Regel ist dies der (professionelle) Verwalter des Gebäudes, sonst der Eigentümer. Bei Stockwerkeigentum ist eine einzige Auskunftsperson für das ganze Gebäude anzugeben.

- Wenn die Rubrik **Datenlieferung durch Verwaltung** (Punkt ⑨ in Abb. 3) markiert ist (☒) , korrigieren Sie auf keinen Fall die Angaben zur Auskunftsperson.
- Bei allen anderen Gebäuden überprüfen Sie die Angaben zur Auskunftsperson. Falls nötig, geben Sie den Namen und den Vornamen in der **Namenszeile 1** ein.

Falls die Auskunftsperson im Gebäude wohnt, markieren Sie das Feld **Wohnt im Gebäude** (Punkt ⑩ in Abb. 3). In den übrigen Fällen geben Sie die Adresse ein.

f) Bereinigung Zählkreisnummer: obligatorisch für die Gemeinden „CLASSIC“ und „SEMI-CLASSIC“

Überprüfen Sie unter **Zusatzinfos** (Punkt ⑪ in Abb. 4) die **Zählkreis-Nr 2000** (Punkt ⑫ in Abb. 4) bzw. tragen Sie diese nach.

Abb. 4: Fenster «Gebäude (Zusatzinfos)»

g) Kleinräumige Unterteilung des Gemeindegebietes

Die statistischen Ergebnisse Ihrer Gemeinde könnten kleinräumig (nach Quartieren, Weilern, Schulkreisen oder sonstigen administrativen Untergliederungen) ausgewertet werden.

Zur Bildung dieser Untergliederungen können Sie für jedes Gebäude im Feld **Lokalkode** (Punkt ⑤ in Abb. 4) eine der gewünschten Unterteilung entsprechende Angabe (z.B. Quartiercode) eintragen.

Das BFS empfiehlt Ihnen, eine kleinräumige Gemeindeunterteilung zu wählen, die von dauerndem Charakter ist. Sinnvolle Einteilungen aus früheren Volkszählungen sollten möglichst übernommen werden. Grosse Kollektivhaushalte sollen möglichst eine eigene Einheit bilden oder mit anderen benachbarten Kollektivhaushalten zusammengefasst werden.

Wenn kantonale Empfehlungen zur Gemeindeunterteilung bestehen, sollten diese unbedingt berücksichtigt werden.

h) Markierung der Gebäude mit Kollektivhaushalt

- Kontrollieren bzw. ergänzen Sie die erhaltene Adressliste der Kollektivhaushalte³. Auch Gebäude, die zur Zeit nicht bewohnt sind (z.B. geschlossene Hotels), sind hier aufzuführen.
- Anhand dieser bereinigten Liste markieren Sie für diese Gebäude das Feld **beherbergt Kollektivhaushalt** (Punkt ③ in Abb. 4).

³ Siehe Beilage 5 (Seite 15)

i) Markierung der Einfamilienhäuser⁴

Wählen Sie **«Ja»** im Feld **Einfamilienhaus** (Punkt ④ in Abb. 4), wenn das Gebäude ein Einfamilienhaus ist.

j) Rücksendung des bereinigten GAV an das BFS

Mit der Funktion **„Export GAV“** (Punkt ③ in Abb. 1) erstellen Sie das GAV-File, das für das BFS bestimmt ist. Übermitteln Sie dieses bereinigte GAV (Diskette) dem BFS bis zum 14. April 2000. Tragen Sie nun laufend die Mutationen in Ihr GAV ein (siehe Punkt 3. unten).

3. Führen der Mutationen

Eine Mutation ist gegeben, wenn nach der Rücksendung des bereinigten GAV an das BFS:

- ein Gebäude aus dem Gebäudebestand verschwindet oder dazukommt
 - ein Gebäude die Wohnnutzung verliert
 - die Auskunftsperson eines Gebäudes wechselt.
- Halten Sie die Mutation bei einem abgebrochenen oder sonstwie zerstörten Gebäude fest, indem Sie den Objekttyp **Abgebrochen** einsetzen. Bei einem Gebäude, das die Wohnnutzung verliert, ist Objekttyp **ohne Wohnnutzung** einzusetzen.
 - Führen Sie die Mutationen bis Sie praktisch sicher sind, dass Ihre Angaben im GAV der Situation vom 5. Dezember 2000 (Stichtag der Volkszählung) entsprechen. Mit der Funktion **„Export GAV-Mut“** (Punkt ④ in Abb. 1) erstellen Sie das Mutationsfile, das für das BFS bestimmt ist und senden Sie das File (Diskette) dem BFS spätestens bis zum 31. August 2000 (für die Gemeinden bis 10'000 Einw.) und bis zum 29. September 2000 (für die Gemeinden über 10'000 Einw.).

Die bis zum 31. August bzw. 29. September gelieferten Angaben werden durch das BFS für den Vorbedruck und den Versand der Gebäudefragebogen verwendet.

4. GAV zur Rücklaufkontrolle der Gebäudefragebogen

Bis zum 15. November 2000 erhalten Sie vom BFS - soweit Sie Ihre Arbeiten nicht an das Dienstleistungszentrum delegiert haben - das GAV, welches dem Versand der Gebäudefragebogen entspricht. Dieses GAV werden Sie für die **Rücklaufkontrolle** der Gebäudefragebogen einsetzen. Übernehmen Sie

⁴ Einfamilienhäuser sind reine Wohngebäude mit einer einzigen Wohnung

dieses GAV in LOCO'2000 mit der Funktion „**Import GAV-Rück**“ (Punkt ⑤ in Abb. 1). Tragen Sie in diesem GAV allfällige Mutationen - zum Gebäudebestand oder zur Auskunftsperson - bis zum Stichtag ein, damit Ihr GAV der Realität am 5. Dezember 2000 entspricht.

5. Zustelladresse für GAV und Mutationen

Senden Sie bitte das bereinigte GAV bzw. die durchgeführten Mutationen an folgende Adresse:

Bundesamt für Statistik
GAV
Espace de l'Europe 10
2010 Neuchâtel

6. Weitere Informationen

Weitere Informationen zum GAV erhalten Sie unter der Gratisnummer

0800 / 8 2000 8

Beilage 1

Zusammenfassung wichtiger Termine

1. Bereinigung des GAV und Rücksendung an das BFS	bis 14. April 2000
2. Führung der Mutationen im GAV mit LOCO'2000	ab Rücksendung des GAV an das BFS bis spätestens 31. August 2000 bzw. 29. September 2000
3. Lieferung der Mutationen an das BFS	bis spätestens 31. August 2000 bzw. 29. September 2000
4. Zustellung durch das BFS des GAV-Rücklaufkontrolle	bis 15. Nov. 2000
5. Kontinuierliche Aufnahme allfälliger neuer Mutationen und Eintrag in das GAV-Rücklaufkontrolle	ab Lieferung der Mutationen an das BFS bis 5. Dezember 2000

Beilage 2**Externe Datenquellen des GAV**

31. August 1999

<i>KANTON / Stadt</i>	<i>Datengrundlage</i>	<i>Bezug durch</i>	<i>Letzter Update</i>
ZÜRICH	GeKaGe-Register	Statistisches Amt des Kantons Zürich	1.1.2000
Winterthur	Stadtplanung	Statistisches Amt der Stadt Winterthur	8.7.99
Stadt Zürich	EAG ⁵	Statistisches Amt der Stadt Zürich	1.10.99
BERN	GRUDA	Kant. Vermessungsamt u. Steuerverwaltung	30.9.99
Stadt Bern	GRUDA	Kant. Vermessungsamt und Steuerverwaltung	30.9.99
LUZERN	KGV-Register	Amt für Statistik des Kantons Luzern	1.2.99
URI	LISAG ⁶	Statistisches Amt des Kantons Uri	1.7.99
OBWALDEN	Grundbuchamt	Amt für Informatik des Kantons Obwalden	31.5.99
NIDWALDEN	SV-Register	Sachversicherung des Kantons Nidwalden (SV)	1.9.99
GLARUS	KGV-Register	Kantonale Gebäudeversicherung (KGV)	1.10.96
ZUG	KGV-Register	Kantonale Gebäudeversicherung (KGV)	⁷
FRIBOURG	Registre EAI	Etablissement d'Assurance Immobilière (EAI)	30.9.99
SOLOTHURN	SGV-Register	Kantonale Gebäudeversicherung (SGV)	1.8.99
BASEL-STADT	GEOFILE ⁸	Statistisches Amt des Kantons Basel-Stadt	1.4.99
BASELSTADT	KGV-Register	Statistisches Amt des Kantons Baselst	⁷
SCHAFFHAUSEN	KGV-Register	Kantonale Gebäudeversicherung (KGV)	1.5.99
Stadt Schaffhausen	KGV-Register	Hochbauamt der Stadt Schaffhausen	1.8.99
APPENZELL A.RH.	KGV-Register	Kantonale Gebäudeversicherung (KGV)	1.4.99
APPENZELL I.RH.	Amtl. Vermessung	Statistisches Amt des Kantons Appenzell I.RH.	1.6.99
ST.GALLEN	KGV-Register	Kantonale Gebäudeversicherung (KGV)	1.6.99
Stadt St. Gallen	Einwohnerkontrolle	Statistisches Büro der Stadt St. Gallen	1.7.99
GRAUBÜNDEN	ASW-Register	Amt für Wirtschaft und Tourismus Graubünden	30.8.99
THURGAU	KGV-Register	Statistisches Amt des Kantons Thurgau	30.6.99
VAUD	ECA ⁹	Service Cantonal de Recherche et d'Information Statistiques	1.10.98
Lausanne	OESES	Office d'Etudes Socio-Economiques et Statistiques (OESES)	⁷
NEUCHÂTEL	ECAI ⁹	Office Cantonal de la Statistique	1.9.99
GENÈVE	Cadastre	Office Cantonal de la Statistique	15.9.99
JURA	Registre EAJ	Etablissement d'Assurance Immobilière (EAJ)	30.9.99

⁵ Eigentümer, Areale und Gebäude (Städtisches Verwaltungsregister)⁶ Landschaftsinformationssysteme AG⁷ Aktuelle Datenlieferung noch nicht erfolgt⁸ Kantonales Verwaltungsregister; u.a. gespeisen vom Amt für Kantons- & Stadtplanung und Vermessungsamt⁹ Etablissement Cantonal de l'Assurance Immobilière

Beilage 3

Spezialfälle, die bei der Gebäude- und Wohnungserhebung nicht zu zählen sind

In der Gebäude- und Wohnungserhebung werden sämtliche Gebäude erhoben, die ganz oder teilweise dem Wohnen dienen (mit Wohnnutzung).

Folgende Unterkünfte werden **nicht gezählt** :

- **Kasernen.**
- **Maiensässe** und **Alpgebäude**, deren Ausstattung kein dauerndes Wohnen erlaubt.
- **Mobile oder provisorische Unterkünfte** (z.B. Wohnwagen, Baracke), in denen am Stichtag niemand Wohnsitz hat.

Beilage 4

So werden die besonderen Fälle behandelt

1) Sie müssen ein Gebäude in das GAV anfügen.

Bei jedem Eintrag eines neuen Gebäudes in das GAV vergibt LOCO'2000 automatisch eine (noch nicht verwendete) **Gebäude-Nr.** Diese können Sie durch eine eigene Gebäude-Nr ersetzen.

2) LOCO'2000 akzeptiert die Gebäude-Nr nicht, die Sie eingegeben haben.

Wenn Sie eine Gebäude-Nr eingeben, die bereits im GAV vorhanden ist, erhalten Sie folgende Meldung vom System **«Die angegebene Gebäudenummer existiert bereits»**. Falls diese Gebäude-Nr (gemäss Ihrer oder der kantonalen Nummerierung) richtig ist, ergänzen Sie diese mit einem **Suffix / Zusatz** (Punkt ⑤ in Abb. 3) (gültige Werte : 0-99), damit sich diese Nummer von der vorhandenen Gebäude-Nr unterscheiden lässt.

3) Einem Eintrag im GAV entsprechen - laut BFS Definition - mehrere Gebäude.

Wenn einem Eintrag im GAV (z.B. Bahnhofstr. 13-17) mehrere Gebäude (z.B. Bahnhofstrasse 13, 15 und 17) entsprechen: Löschen Sie in diesem Eintrag allfällige **Zusatzadressen**, korrigieren Sie «Bahnhofstr. 13-17» in «Bahnhofstr. 13» und fügen Sie (zwei) neue Gebäude an: «Bahnhofstr. 15» und «Bahnhofstr. 17».

4) Sie müssen einen Eintrag im GAV löschen bzw. als ungültig erklären.

Einen Eintrag können Sie aus dem GAV nicht löschen im strengsten Sinne des Wortes. Doch wenn Sie einen Eintrag, der falsch (der Gemeinde unbekannt) oder überflüssig (bereits unter einer anderen Adresse vorhanden) ist, als ungültig erklären wollen, setzen Sie den Objekttyp **Unbekanntes Gebäude** ein. Wenn das Gebäude abgebrochen oder sonstwie zerstört wurde, setzen Sie **Abgebrochen** als Objekttyp ein.

5) Sie wollen Gebäude ausfindig machen, die im GAV mehrmals (unter verschiedenen Adressen) vorhanden sind.

Sortieren Sie die **Liste der Gebäude** nach der **Parzellen-Nr.** Bei mehrmals vorhandenen Gebäuden, erklären Sie einen Eintrag als ungültig (Objekttyp **Unbekanntes Gebäude**) und übernehmen Sie dessen Adresse in den verbleibenden Eintrag unter **Zusatzadressen** (Punkt ③ in Abb. 3).

6) Sie haben Schwierigkeiten, Gebäude voneinander zu unterscheiden, welche die gleiche Adresse (z.B. Flurname ohne Haus-Nr.) aufweisen.

Gebäude, die die gleiche Adresse (z.B. Flurname ohne Haus-Nr.) aufweisen, können dank der **Parzellen-Nr.** (Punkt ② in Abb. 3) voneinander unterschieden werden.

Beilage 5

Hinweise zu den Kollektivhaushalten

Im Rahmen Ihrer Aufgaben markieren Sie alle Adressen, welche einen Kollektivhaushalt (Kurz-Definition s. unten) beherbergen. Als Hilfsmittel dazu stellt Ihnen das Bundesamt für Statistik (BFS) eine Liste "Adressen der bekannten und potenziellen Kollektivhaushalte 1999" zur Verfügung. Einige Hinweise zu dieser Adressliste:

- Die Liste wurde auf der Basis der Kollektivhaushalte gemäss Volkszählung 1990 im BFS mit Adressen aus verschiedenen Quellen ergänzt, wobei diese neuen Adressen per Frühjahr 1999 aktuell sein sollten. Auf Grund der Quellenlage erhebt die so zusammengeführte Adressliste keinerlei Anspruch auf Vollständigkeit.
- Die Adressliste umfasst nicht nur die wohlvertrauten Institutionen wie etwa Heime, Internate oder Krankenhäuser, sondern neben der Hotellerie weitere Beherbergungsgewerbe (aber keine Ferienwohnungen) sowie neue Typen betreuten Wohnens. Sie enthält indessen kaum Asylunterkünfte.
- Weil die Adressen aus verschiedenen Quellen stammen, kommen Mehrfachnennungen derselben Institution vor. Da diese Doubletten oft nicht in identischer Schreibweise oder Adressierung vorliegen, wird nicht ersichtlich, ob es sich in der Tat um Mehrfachnennungen oder doch um verschiedene Einrichtungen am selben Ort handelt.

Diese Entscheidung kann zuverlässig nur in den Gemeinden erfolgen. Wir empfehlen folgendes Vorgehen:

- Nehmen sie eine erste grobe Kontrolle der Liste "Adressen der bekannten und potenziellen Kollektivhaushalte 1999" vor: ergänzen Sie das Papier mit offensichtlich fehlenden Adressen, streichen Sie offensichtliche Doubletten.
- Übernehmen Sie aus dieser Adressliste ins GAV alle dort nicht geführten Adressen.
- Markieren Sie im GAV alle Gebäude, welche mindestens einen Kollektivhaushalt beherbergen oder beherbergen könnten. Bedenken Sie dabei, dass ein Kollektivhaushalt mehrere Gebäude belegen kann. In diesem Fall sind im Feld **beherbergt Kollektivhaushalt** alle betroffenen Gebäude zu markieren.
- Korrigieren Sie falsche Adressierungsweisen und ergänzen Sie unvollständige (z.B. wenn bei einer Einrichtung eine - vorhandene - Strassenangabe fehlt); korrigieren sie allenfalls falsche Schreibweisen.

Insofern handelt es sich also im Winter 1999/2000 zunächst darum, **das GAV zu ergänzen**. Wenn es sich nicht offensichtlich um eine Mehrfachnennung ein- und derselben Institution handelt, nehmen Sie bitte in der Adressliste der

Kollektivhaushalte keine Streichungen vor. Deren detaillierte Verifikation ist dann im Jahr 2000, rechtzeitig vor der Volkszählung, Aufgabe der von jeder Gemeinde zu bestimmenden Sonderzählperson. Diese wird bei jeder Adresse auch abklären, ob die Definition der Kollektivhaushalte sowie die zugehörigen Bestimmungen über Wohnsitz und Aufenthaltsdauer zutreffen oder nicht. Die definitive Bereinigung des GAV mit den effektiven Kollektivhaushalten erfolgt durch den Einsatz der Sonderzählperson im Jahr 2000.

Definition der Kollektivhaushalte

Als Kollektivhaushalte gelten Personen oder Personengruppen, die keinen eigenen privaten Haushalt führen. Mit andern Worten: **Was kein Privathaushalt ist, ist ein Kollektivhaushalt.** Im Kollektivhaushalt **fehlt meistens die für private Wohnungen typische Infrastruktur** (im Minimum: private Küche).

Der Kollektivhaushalt ist **professionell verwaltet**, geführt oder betreut. Die Bewohner (vor allem Insassen, Pensionäre etc.) haben **oft weniger Autonomie als im Privathaushalt.**

Die Volkszählung unterscheidet folgende Haupt-Typen von Kollektivhaushalten:

- Anstalten des Straf- und Massnahmenvollzugs
- Internate und Wohnheime von Bildungseinrichtungen
- Krankenanstalten, Heilstätten und Spitäler
- Heime der Wohlfahrtspflege, sozialmedizinische Institutionen
- Klöster, Ordenshäuser, Unterkünfte religiöser Vereinigungen
- Hotels, Pensionen und andere Beherbergungsbetriebe
- Sonstige Kollektivhaushalte

Teil 5.3

Lieferung der Personendaten an das Dienstleistungszentrum

Erhebungsvarianten
Semi-Classic, Transit, Future

Inhaltsverzeichnis

1. AUSGANGSLAGE UND ZIEL	3
2. TESTLIEFERUNG DER PERSONENDATEN	3
2.1 LIEFERTERMIN	4
2.2 GUT ZUM DRUCK	4
2.3 RE-IMPORT SOWIE DATENPFLEGE DER PERSONENDATEN	4
3. DEFINITIVE DATENLIEFERUNG DER PERSONENDATEN	5
3.1 LIEFERTERMIN	5
4. ERLAUBTE DATENTRÄGER	5
5. LIEFERSCHEIN (STATUSBLATT GEMEINDE)	6
6. BESCHRIFTUNG DER DATENTRÄGER	6
7. LIEFERADRESSE	6
8. HOTLINE	7
ANHANG 1: STATUSBLATT GEMEINDE	8
ANHANG 2: HAUSHALTSBILDUNG VOR DER TESTLIEFERUNG	9

1. Ausgangslage und Ziel

Sie haben mit Hilfe von LOCO'2000 die Daten ihres Einwohnerregisters erfolgreich in LOCO'2000 importiert, standardisiert, bereinigt und vervollständigt. Die Zuordnung der Personen zu Gebäuden haben Sie vorgenommen. Falls Sie die Haushalte selber bilden¹, haben Sie zwei Möglichkeiten:

1. Ihr Einwohnerregister enthält eine Haushalts- oder Familiennummer. Importieren Sie diese Nummer in LOCO'2000. Führen Sie automatische Haushaltsbildung durch. Führen Sie noch keine manuellen Korrekturen dieser Haushaltsbildung durch: diese wäre beim Re-Import nach der Testlieferung verloren.
2. Sie führen keine Haushalts- oder Familiennummer im Einwohnerregister. Sie müssen, um Arbeiten nach dem Re-Import zu vermeiden, alle Haushalte bilden.

Bitte konsultieren hierzu Sie den Anhang 2.

Sie sind jetzt bereit zur Datenlieferung. Die vorliegende Anleitung gibt Ihnen die notwendigen Informationen zur Datenlieferung der Personendaten an das Dienstleistungszentrum.

Falls Ihre Gemeinde die Daten nicht direkt an das Dienstleistungszentrum liefert, sondern im Rahmen einer Sonderlösung an den Kanton oder eine andere Stelle, gelten die Lieferinstruktionen der jeweiligen Stellen.

Es sind zwei Lieferungen vorgesehen:

1. Die Testlieferung der Personendaten in den Monaten Mai und Juni 2000
2. die definitive Datenlieferung Ende Oktober 2000.

Bei Fragen zur Datenlieferung wenden Sie sich bitte an Hotline Datenlieferung (siehe Ziff. 8 dieses Dokumentes).

2. Testlieferung der Personendaten

Das Dienstleistungszentrum führt mit jeder Gemeinde, die das Mail Management ausgelagert hat, eine Testlieferung durch. Diese Testlieferung hat verschiedene Ziele. Prioritäres Ziel ist es, die Datenlieferung unter realen Bedingungen zu testen. Damit sammeln Gemeinden und Dienstleistungszentrum Erfahrungen für die definitive Datenlieferung im Oktober. Eventuelle Fehler können korrigiert und Probleme erkannt werden.

Das Dienstleistungszentrum führt folgende Tests durch:

1. Prüfung der Lesbarkeit der Disketten (Virus, Diskette beschädigt)

¹ Gemeinden, die das Aufgabenpaket 1 „Mail Management“ gewählt haben, müssen die Haushalte selber bilden.

Gemeinden, die das Aufgabenpaket 2 „Variante Transit mit Gesamtpaket“ gewählt haben, können die Haushaltsbildung teilweise oder ganz selbst durchführen. Die gebildeten Haushalte werden vom Dienstleistungszentrum nicht mehr verändert.

Gemeinden, die das Aufgabenpaket 2 „Variante Future mit Gesamtpaket“ gewählt haben, müssen ihre im Einwohnerregister vorhandene Haushaltsbildung in LOCO'2000 importieren.

2. Kontrolle der Lesbarkeit der Daten (Kann es die Diskette entschlüsseln und die Daten lesen?)
3. automatische Plausibilisierung der Daten (Liegen die Daten im Bereiche des Möglichen: Sind z.B. in den numerischen Feldern auch wirklich nur Zahlen?)
4. visuelle Kontrolle der Daten (Sind die Daten plausibel: Ist im Feld Vorname auch wirklich ein Vorname?)
5. Prüfung der Adressqualität für die Haushaltsbildung
6. Quantifizieren der Dauer der Arbeiten

Es ist daher für alle Beteiligten sehr wichtig, dass die Gemeinden die Daten aller Personen an das Dienstleistungszentrum liefert, die im Einwohnerregister sind.

Für die Testlieferung verwenden Sie die Funktion „*Probe-Export*“ im Menü „*Personen*“. Das genaue Verfahren entnehmen Sie dem LOCO'2000 - Handbuch.

2.1 Liefertermin

Im Mai werden Sie die Testdaten an das Dienstleistungszentrum liefern. Wie es der Vertrag vorsieht, werden Sie spätestens am 1. April 2000 vom Dienstleistungszentrum brieflich benachrichtigt, wann für Ihre Gemeinde die Testlieferung stattfindet. Sie haben danach mindestens 30 Tage Zeit, um die Personendaten in LOCO'2000 zu importieren, zu standardisieren, mit den Gebäuden zu verknüpfen sowie, falls gewünscht, die Haushalte zu bilden.

Des Aufwands wegen, empfiehlt das Bundesamt für Statistik allen Gemeinden, die Arbeiten so früh wie möglich zu beginnen.

2.2 Gut zum Druck

Die Testlieferung ist für die Gemeinde auch die Gelegenheit, die Qualität des Vorbedrucks zu testen.

Von Mai bis August 2000 erhalten Sie vom Dienstleistungszentrum eine Stichprobe von vorbedruckten Personen- und Haushaltsfragebogen. Die Stichprobe enthält bestimmte drucktechnischen Schwierigkeiten, wie Namen mit Umlauten oder unüblichen Adressen.

Sie überprüfen diese mit Hilfe einer „Checkliste“ auf ihre Richtigkeit. Sind sie korrekt vorbedruckt, erteilen Sie dem Dienstleistungszentrum das „Gut zum Druck“ für den Vorbedruck der Fragebogen für die Volkszählung 2000. Falls Fehler vorhanden sind, teilen Sie diese dem Dienstleistungszentrum telefonisch mit. Das genaue Verfahren entnehmen Sie dem Teil 5.4 „Anleitung zum Test des Vorbedrucks“.

2.3 Re-Import sowie Datenpflege der Personendaten

Zwischen der Testlieferung und der definitiven Datenlieferung müssen Sie die Daten pflegen, damit die Personendaten für die definitive Datenlieferung auf dem aktuellsten Stand sind.

Wir empfehlen Ihnen in LOCO'2000 die Funktion „**Re-Imp. EwR**“ zu verwenden. Damit können Sie die aktualisierten Daten aus dem Einwohnerregister erneut in LOCO'2000 importieren, ohne dass Sie Ihre Daten, die Sie bereits in LOCO'2000 bearbeitet haben, verlieren. Die neu hinzugefügten Personen müssen Sie mit einem Gebäude verknüpfen. Falls Sie die Haushalte selber bilden, müssen Sie sie auch einem Haushalt zuordnen. Wählen Sie zu diesem Zweck die Funktion „**HH-Bildung**“ von LOCO'2000 und dann im Fenster Haushaltsbildung die Option **Manuell** falls Sie die Haushalte bereits vor der Testlieferung manuell gebildet haben. Falls Sie die Haushalte automatisch gebildet haben, können Sie die gleiche Aktion repetieren. Das genaue Verfahren entnehmen Sie dem LOCO'2000-Handbuch.

Überdies werden Sie vom Bundesamt für Statistik eine Liste aller Diplomaten, Diplomatinen und aller Angestellten der internationalen Organisationen und deren Angehörigen erhalten, die in Ihrer Gemeinde leben. Diese Personen müssen Sie in LOCO'2000 als nicht „zu erheben“ deklarieren. Die genaue Anleitung erhalten Sie mit der Liste.

3. Definitive Datenlieferung der Personendaten

Ende Oktober 2000 liefern Sie dem Dienstleistungszentrum die definitiven Daten für den Vorbedruck der Fragebogen, die kurz vor dem Stichtag an die Bevölkerung Ihrer Gemeinde versandt werden. Diese Datenlieferung umfasst sämtliche für die Volkszählung 2000 zu erhebenden Personen. Falls Sie die Haushalte selber bilden, muss diese Arbeit abgeschlossen sein.

In LOCO'2000 verwenden Sie hierzu die Funktion „**Export-Personen**“.

3.1 Liefertermin

Das Dienstleistungszentrum teilt Ihnen bis spätestens am 31. August 2000 brieflich mit, wann Sie die definitiven Daten zu liefern haben.

4. Erlaubte Datenträger

Sie erhalten vom Dienstleistungszentrum mit den genauen Lieferterminen ein Set von Disketten. Benutzen Sie nach Möglichkeit diese Disketten für Ihre Datenlieferungen. Das Dienstleistungszentrum akzeptiert grundsätzlich folgende Datenträger:

Priorität	Bezeichnung
1	3½" Disketten
2	CD-ROM
3*	ZIP-DRIVE
4*	IBM-Cartridge (3480/3490E) 18- u. 36-Spur EBCDIC und ASCII
5*	9-Spur Band (1600 BPI EBCDIC u. ASCII 6250 BPI EBCDIC u. ASCII)

* Das genaue Format muss mit dem Dienstleistungszentrum vor der Testlieferung definiert werden.


Andere Datenträger sowie die Datenlieferung per E-Mail sind nicht zulässig.

5. Lieferschein (Statusblatt Gemeinde)

Jede Datenlieferung an das Dienstleistungszentrum wird durch einen Lieferschein begleitet. Dazu verwenden Sie das von LOCO'2000 automatisch beim Datenexport erstellte „Statusblatt Gemeinde“. Zusätzlich tragen Sie handschriftlich auf dem Statusblatt oben rechts die Anzahl (Total) und die Art der gelieferten Datenträger (z.B. 2 Disketten) ein und versehen es mit Datum und Ihrer Unterschrift.

Statusblatt / Lieferschein enthält zusätzlich
Anzahl Datenträger (z.B. 2)
Art der Datenträger (z.B. Disketten)
Datum
Unterschrift

Falls das „Statusblatt Gemeinde“ nicht automatisch beim Datenexport erstellt wurde, können Sie das wie folgt nachholen:

In LOCO'2000, im Menü „**Verwaltung**“ im Untermenü „**Angaben zur Gemeinde**“ betätigen Sie die Schaltfläche . Das genaue Verfahren entnehmen dem LOCO'2000 – Handbuch. Sie finden ein Beispiel dieses Statusblattes im Anhang zu diesem Dokument (siehe Anhang 1).

6. Beschriftung der Datenträger

Beschriften Sie jeden Datenträger mit folgenden Angaben:

Datenträger
Datum
Gemeindenummer
Gemeindenamen
Anzahl exportierter Personen
Datenträgernummer (z.B. 1/3, d.h. Diskette 1 von total 3 gelieferten Disketten)

7. Lieferadresse

Packen Sie die erstellten Datenträger sowie den Lieferschein in einen festen Umschlag (Karton oder Plastikhülle) ein und senden Sie das Paket per **Einschreiben** an folgende Adresse:

Lieferadresse
Bundesamt für Statistik Volkszählung 2000 Erfassungszentrum 6009 Luzern

8. Hotline

Haben Sie noch Fragen? Unter diesen Nummern stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung:

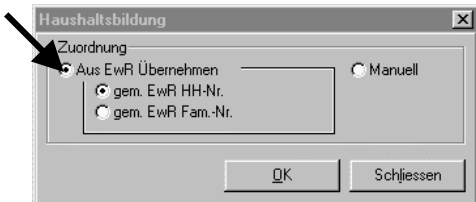
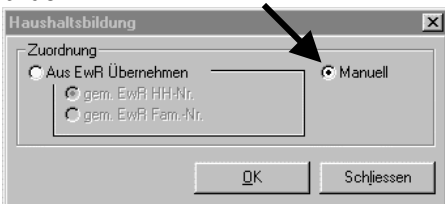
Hotline LOCO'2000	Hotline Datenlieferung
0800 8 2000 8 Bundesamt für Statistik Hotline und Support LOCO'2000	041 / 317 33 41 DCL Data Center Luzern AG Datenverarbeitung

Anhang 1: Statusblatt Gemeinde

Statusblatt Gemeinde																																																																									
<p>(9999) Maison Communale Rue de la Mainie 25 9999 Test Tel.: 099-999 99 99 Fax.: - E-Mail: -</p>	<p>Kontaktperson Morel Marc Rue de la Mainie 25 9999 Test Tel.: 099-999 99 99 Fax.: - E-Mail: -</p>																																																																								
<p>Personen</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Import/Export</th> <th>462</th> <th>Datum</th> <th>31.01.2000</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Anzahl Personen 1.Import</td> <td>195</td> <td>Datum</td> <td>31.01.2000</td> </tr> <tr> <td>Anzahl Personen 1.Re-Import</td> <td>195</td> <td>Datum</td> <td>31.01.2000</td> </tr> <tr> <td>Anzahl Personen 2.Re-Import</td> <td>195</td> <td>Datum</td> <td>31.01.2000</td> </tr> <tr> <td>Anzahl Personen 4.Re-Import</td> <td>195</td> <td>Datum</td> <td>31.01.2000</td> </tr> <tr> <td>Anzahl Personen Export</td> <td>462 / 195</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Aktueller Stand</td> <td>195 / 0</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Anzahl Personen Total/davon zu Erheben</td> <td>195 / 0</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Anzahl Personen mit/ohne Gebäudezuordnung</td> <td>195 / 0</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Anzahl Personen mit/ohne Haushaltszuordnung</td> <td>195 / 0</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Import/Export	462	Datum	31.01.2000	Anzahl Personen 1.Import	195	Datum	31.01.2000	Anzahl Personen 1.Re-Import	195	Datum	31.01.2000	Anzahl Personen 2.Re-Import	195	Datum	31.01.2000	Anzahl Personen 4.Re-Import	195	Datum	31.01.2000	Anzahl Personen Export	462 / 195			Aktueller Stand	195 / 0			Anzahl Personen Total/davon zu Erheben	195 / 0			Anzahl Personen mit/ohne Gebäudezuordnung	195 / 0			Anzahl Personen mit/ohne Haushaltszuordnung	195 / 0			<p>Haushalte</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Export</th> <th>94</th> <th>Datum</th> <th>31.01.2000</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Anzahl Haushalte bei Export</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Aktueller Stand</td> <td>94</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Anzahl Haushalte Total</td> <td>94 / 0</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Anzahl Haushalte mit/ohne Referenzperson</td> <td>94 / 0</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Anzahl provisorische/definitive Haushalte</td> <td>94 / 0</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Anzahl Personen-/Kollektivhaushalte</td> <td>94 / 0</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Anzahl bei Export erzeugter Haushalte</td> <td>0</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Export	94	Datum	31.01.2000	Anzahl Haushalte bei Export				Aktueller Stand	94			Anzahl Haushalte Total	94 / 0			Anzahl Haushalte mit/ohne Referenzperson	94 / 0			Anzahl provisorische/definitive Haushalte	94 / 0			Anzahl Personen-/Kollektivhaushalte	94 / 0			Anzahl bei Export erzeugter Haushalte	0		
Import/Export	462	Datum	31.01.2000																																																																						
Anzahl Personen 1.Import	195	Datum	31.01.2000																																																																						
Anzahl Personen 1.Re-Import	195	Datum	31.01.2000																																																																						
Anzahl Personen 2.Re-Import	195	Datum	31.01.2000																																																																						
Anzahl Personen 4.Re-Import	195	Datum	31.01.2000																																																																						
Anzahl Personen Export	462 / 195																																																																								
Aktueller Stand	195 / 0																																																																								
Anzahl Personen Total/davon zu Erheben	195 / 0																																																																								
Anzahl Personen mit/ohne Gebäudezuordnung	195 / 0																																																																								
Anzahl Personen mit/ohne Haushaltszuordnung	195 / 0																																																																								
Export	94	Datum	31.01.2000																																																																						
Anzahl Haushalte bei Export																																																																									
Aktueller Stand	94																																																																								
Anzahl Haushalte Total	94 / 0																																																																								
Anzahl Haushalte mit/ohne Referenzperson	94 / 0																																																																								
Anzahl provisorische/definitive Haushalte	94 / 0																																																																								
Anzahl Personen-/Kollektivhaushalte	94 / 0																																																																								
Anzahl bei Export erzeugter Haushalte	0																																																																								
<p>Gebäude</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Import/Export</th> <th>59</th> <th>Datum</th> <th>31.01.2000</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Anzahl importierte Gebäude GAV-1</td> <td></td> <td>Datum</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Anzahl exportierte Gebäude GAV-1</td> <td></td> <td>Datum</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Anzahl exportierte Gebäude GAV/Mut</td> <td></td> <td>Datum</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Anzahl importierte Gebäude GAV-Rück</td> <td></td> <td>Datum</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Aktueller Stand</td> <td>59</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Anzahl Gebäude Total</td> <td>59 / 0</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Anzahl aktive/nicht aktive Gebäude</td> <td>0 / 59</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Anzahl Gebäude mit/ohne EDV-Datenlieferung</td> <td>58 / 1</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Anzahl Gebäude mit/ohne Auskunftsperson</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Import/Export	59	Datum	31.01.2000	Anzahl importierte Gebäude GAV-1		Datum		Anzahl exportierte Gebäude GAV-1		Datum		Anzahl exportierte Gebäude GAV/Mut		Datum		Anzahl importierte Gebäude GAV-Rück		Datum		Aktueller Stand	59			Anzahl Gebäude Total	59 / 0			Anzahl aktive/nicht aktive Gebäude	0 / 59			Anzahl Gebäude mit/ohne EDV-Datenlieferung	58 / 1			Anzahl Gebäude mit/ohne Auskunftsperson				<p>Anzahl FB nach Erhebungsstatus</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Erhebungsstatus</th> <th>PFB</th> <th>HHFB</th> <th>GFB</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>In Bearbeitung</td> <td>162</td> <td>94</td> <td>59</td> </tr> <tr> <td>fehlerhafte Daten in Ew R-Auszugsdatei</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>nicht-plausible Daten - Daten in Exportdatei verändert</td> <td>33</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Fragebogen ausstehend (oder ungültig)</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Fragebogen eingetroffen</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Fragebogen in Liefer-Vorbereitung an BFS</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Fragebogen ans BFS geliefert</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Erhebungsstatus	PFB	HHFB	GFB	In Bearbeitung	162	94	59	fehlerhafte Daten in Ew R-Auszugsdatei				nicht-plausible Daten - Daten in Exportdatei verändert	33			Fragebogen ausstehend (oder ungültig)				Fragebogen eingetroffen				Fragebogen in Liefer-Vorbereitung an BFS				Fragebogen ans BFS geliefert			
Import/Export	59	Datum	31.01.2000																																																																						
Anzahl importierte Gebäude GAV-1		Datum																																																																							
Anzahl exportierte Gebäude GAV-1		Datum																																																																							
Anzahl exportierte Gebäude GAV/Mut		Datum																																																																							
Anzahl importierte Gebäude GAV-Rück		Datum																																																																							
Aktueller Stand	59																																																																								
Anzahl Gebäude Total	59 / 0																																																																								
Anzahl aktive/nicht aktive Gebäude	0 / 59																																																																								
Anzahl Gebäude mit/ohne EDV-Datenlieferung	58 / 1																																																																								
Anzahl Gebäude mit/ohne Auskunftsperson																																																																									
Erhebungsstatus	PFB	HHFB	GFB																																																																						
In Bearbeitung	162	94	59																																																																						
fehlerhafte Daten in Ew R-Auszugsdatei																																																																									
nicht-plausible Daten - Daten in Exportdatei verändert	33																																																																								
Fragebogen ausstehend (oder ungültig)																																																																									
Fragebogen eingetroffen																																																																									
Fragebogen in Liefer-Vorbereitung an BFS																																																																									
Fragebogen ans BFS geliefert																																																																									
<p><i>3 Disketten</i></p> <p>- Test - <i>Test, dem 31.1.00</i> <i>Marc Morel</i></p>																																																																									
<p>LOC 01.2000 / 31.01.2000 / Admin</p>																																																																									

Anhang 2: Haushaltsbildung vor der Testlieferung

Sie haben vor der Testlieferung grundsätzlich zwei Möglichkeiten, die Haushalte zu bilden, falls Sie beim Re-Import keine Informationen verlieren wollen.

	Testlieferung	Definitive Lieferung
1	<p>Sie führen in Ihrem Einwohnerregister eine Haushalts- oder Familiennummer. Beim Import der Daten aus Ihrem Einwohnerregister importieren Sie die Haushalts- oder die Familiennummer. Bei der Haushaltsbildung:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. bilden Sie die Haushalte automatisch mit der Haushalts- oder Familiennummer.  <ol style="list-style-type: none"> 2. Diejenigen Personen, die in Ihrem Einwohnerregister keine Haushalts- oder Familiennummer haben, bilden automatisch Einpersonenhaushalte. 3. Führen Sie keine manuellen Korrekturen zur automatischen Haushaltsbildung durch. Ansonsten verlieren Sie diese Informationen beim Re-Import. 	<p>Beim Re-Import der Personendaten aus Ihrem Einwohnerregister nach der Testlieferung wiederholen Sie das Verfahren</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. der automatischen Haushaltsbildung: Die Haushaltsnummer in LOCO'2000 wird automatisch aktualisiert. 2. Sie aktualisieren und verbessern die Haushaltsbildung. 3. Diejenigen Personen, die Sie keinen Haushalten hinzufügen können, bilden beim Export automatisch Einpersonenhaushalte.
2	<p>In Ihrem Einwohnerregister führen Sie keine Haushalts- oder Familiennummer. Bei der Haushaltsbildung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. müssen Sie die Haushalte manuell bilden  <ol style="list-style-type: none"> 3. Wenn Sie nicht alle Haushalte bilden, bildet LOCO'2000 aus den verbleibenden Personen automatisch Einpersonenhaushalte. Das Bundesamt für Statistik empfiehlt Ihnen bereits vor der Testlieferung alle Haushalte zu bilden. 	<p>Beim Re-Import der Personendaten aus dem Einwohnerregister nach der Testlieferung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. übernehmen Sie die Informationen der manuellen Haushaltsbildung. 2. Die neuen Personen können Sie dann manuell zu neuen Haushalten bilden oder den bereits bestehenden hinzufügen. 3. Sie müssen die falschen Einpersonenhaushalte aufheben, um erneut Haushalte zu bilden. Falls Sie bereits vor der Testlieferung alle Haushalte gebildet haben, erübrigt sich dieser Schritt.

Teil 5.4

Anleitung zum Test des Vorbedrucks

Erhebungsvarianten
Semi-Classic, Transit, Future

Inhaltsverzeichnis

1. AUSGANGSLAGE	3
2. DEFINITION DES GUT ZUM DRUCK	3
3. VERFAHREN DES GUT ZUM DRUCK	3
4. LIEFERADRESSE	4
5. HOTLINE	4
ANHANG 1: CHECKLISTE	5

1. Ausgangslage

Sie haben die Testdaten an das Dienstleistungszentrum geliefert. Letzteres konnte Ihre Daten lesen und testen. Es hat eine Stichprobe der Personen- und Haushaltsfragebogen von zehn provisorischen Haushalten vorbedruckt und Ihnen zugesandt.

Sie sind bereit für den Test des Gut zum Druck.

Vorliegende Anleitung dient Ihnen als Leitfaden für das Vorgehen zum Gut zum Druck.

2. Definition des Gut zum Druck

Das Gut zum Druck ist Bestandteil der Qualitätskontrolle der eidgenössischen Volkszählung 2000. Sie müssen die erhaltenen, vorbedruckten Fragebogen formal und inhaltlich auf ihre Richtigkeit hin überprüfen. Damit kann sichergestellt werden, dass die Daten des Einwohnerregister korrekt in LOCO'2000 eingelesen und von dort korrekt vom Dienstleistungszentrum übernommen wurden. Es gilt sicherzustellen, dass die Fragebogen während der Volkszählung korrekt vorbedruckt werden.

Sind die Personenfragebogen inhaltlich korrekt vorbedruckt erteilen Sie dem Dienstleistungszentrum mit Ihrer Unterschrift das Gut zum Druck. Dieses Gut zum Druck erlaubt dem Dienstleistungszentrum nach Übernahme der definitiven Daten die Fragebogen zu bedrucken und zu versenden.

3. Vorgehen des Gut zum Druck

Mit den vorbedruckten Fragebogen erhalten Sie eine Checkliste (siehe Anhang 1). Bitte brauchen Sie diese Checkliste für Ihre Kontrolle. Schicken Sie sie vollständig ausgefüllt, datiert und unterschrieben an das Dienstleistungszentrum zurück.

Für die Kontrollarbeiten benötigen Sie Ihr Einwohnerregister. Diejenigen Angaben, die nicht in Ihrem Einwohnerregister enthalten sind, entnehmen Sie LOCO'2000.

Insgesamt führen Sie vier Prüfungen durch. Sie überprüfen,

1. ob die richtigen Felder bedruckt sind (formale Prüfung)
2. ob die Angaben im Bereich des Möglichen liegen (Plausibilitätsprüfung)
3. ob diese möglichen Angaben auch wirklich korrekt sind (inhaltliche Prüfung)
4. und ob die Verknüpfung von Gebäuden, Haushalten und Personen exakt ist (Prüfung der Verknüpfungen).

Falls Fehler vorhanden sind, müssen Sie diese dem Dienstleistungszentrum telefonisch mitteilen. Sie werden zusammen mit dem Dienstleistungszentrum die Fehlerquelle suchen. Die Fehler müssen Sie gemeinsam mit dem Dienstleistungszentrum korrigieren. Falls der Fehler die Datenlieferung betrifft, müssen die korrigierten Daten erneut ans Dienstleistungszentrum gesendet werden. Das Verfahren des Gut zum Druck wird wiederholt, bis kein Fehler mehr auftritt. Mit jedem Vorbedruck erhalten Sie eine neue Checkliste.

4. Lieferadresse

Senden Sie die ausgefüllte, datierte und ausgefüllte Checkliste an das Dienstleistungszentrum zurück.

Lieferadresse
Bundesamt für Statistik Volkszählung 2000 Erfassungszentrum 6009 Luzern

5. Hotline

Haben Sie noch Fragen? Unter diesen Nummern stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung:

Hotline Datenübernahme
041 / 317 33 41 DCL Data Center Luzern AG Datenübernahme im Dienstleistungszentrum

Checkliste: Gut zum Druck

für die Gemeinde _____

1. Formale Prüfung

Sie überprüfen, ob die obligatorischen Felder auf den Personen- und Haushaltsfragebogen vorbedruckt sind. Auf dem Personenfragebogen befinden sich alle vorbedruckten Felder auf der ersten Seite des Fragebogens, auf dem Haushaltsfragebogen auf der ersten und letzten Seite.

- a) Auf dem Personenfragebogen **müssen** mindestens folgende Felder vorbedruckt sein.

Sind folgende Felder vorbedruckt?	ja	nein
Gemeindenname	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BFS-Nummer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Registernummer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gebäudenummer und eventuell Suffix	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Haushaltsnummer 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Name	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vorname	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Adresse A (Wohnadresse in Ihrer Gemeinde)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Für das Gut zum Druck müssen alle Fragen mit „ja“ beantwortet sein.

- b) Auf dem Haushaltsfragebogen **müssen** mindestens folgende Felder vorbedruckt sein.

Sind folgende Angaben vorbedruckt?	ja	nein
Gemeindenname	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BFS-Nummer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Registernummer der Referenzperson	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gebäudenummer und eventuell Suffix	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Haushaltsnummer 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Absenderadresse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zustelladresse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hotlinenummer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mitglieder des Haushalts	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Für das Gut zum Druck müssen alle Fragen mit „ja“ beantwortet sein.

2 Plausibilitätsprüfung

Sie überprüfen, ob der Inhalt des Vorbedrucks auf den Personen- und Haushaltsfragebogen im Bereich des Möglichen liegt.

- c) Überprüfen Sie, ob die Angaben in folgenden Feldern des Personenfragebogens im Bereich des Möglichen liegen.

Liegen folgende Angaben im Bereich des Möglichen?	Typ des Vorbedrucks	ja	nein
Gemeindenname	alphanumerisch	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BFS-Nummer	numerisch	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Registernummer gemäss Einwohnerregister	alphanumerisch	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gebäudenummer und Suffix	alphanumerisch	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wohnsitzangabe (WS), falls vorbedruckt	Wert ist 1 oder 2 oder keine Angabe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
zivilrechtliche Gemeinde, falls vorbedruckt	alphanumerisch oder keine Angabe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zählkreisnummer, falls vorbedruckt	numerisch oder keine Angabe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Haushaltsnummer 1	numerisch	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Name	alphanumerisch	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vorname	alphanumerisch	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Adresse A (Wohnadresse in Ihrer Gemeinde)	alphanumerisch	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Geburtsdatum, falls vorbedruckt	numerisch oder keine Angabe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Geschlecht, falls vorbedruckt	ein Kreuz oder keine Angabe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zivilstand, falls vorbedruckt	ein Kreuz oder keine Angabe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Datum der letzten Zivilstandsänderung, falls vorbedruckt	numerisch oder keine Angabe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Staatsangehörigkeit, falls vorbedruckt	Kreuz/alphanumerisch oder keine Angabe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Angabe zum Ausländerausweis, falls vorbedruckt	Kreuz oder keine Angabe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Für das Gut zum Druck müssen alle Fragen mit „ja“ beantwortet sein.

- d) Überprüfen Sie, ob die Angaben in folgenden Feldern des Haushaltsfragebogens im Bereich des Möglichen liegen.

Liegen folgende Angaben im Bereich des Möglichen?	Typ des Vorbedrucks	ja	nein
Gemeindenname	alphanumerisch	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BFS-Nummer	numerisch	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Registernummer	alphanumerisch	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gebäudenummer und Suffix	alphanumerisch	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zählkreisnummer, falls vorbedruckt	numerisch oder keine Angabe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Haushaltsnummer 1	numerisch	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Absenderadresse	alphanumerisch	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zustelladresse	alphanumerisch	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hotlinenummer	Text	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mitglieder des Haushalts	alphanumerisch	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Für das Gut zum Druck müssen alle Fragen mit „ja“ beantwortet sein.

3 Inhaltliche Prüfung

Sie überprüfen die Korrektheit der Angaben zu einer bestimmten Person oder zu einem bestimmten Haushalt.

- e) Kontrollieren Sie, ob die Angaben zu einer Person auf dem Personenfragebogen mit den Angaben in Ihrem Einwohnerregister und mit den Angaben in LOCO'2000 übereinstimmen. Kontrollieren Sie alle Personenfragebogen.

Sind folgende Angaben korrekt vorbedruckt?	Quelle zur Kontrolle	ja	nein
Gemeindenname	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BFS-Nummer	BFS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Registernummer	Einwohnerregister	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gebäudennummer und Suffix	Einwohnerregister/LOCO'2000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wohnsitzangabe (WS) , falls vorbedruckt	Einwohnerregister	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
zivilrechtliche Gemeinde, falls vorbedruckt	Einwohnerregister	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zählkreisnummer, falls vorbedruckt	LOCO'2000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Haushaltsnummer 1, nur kontrollieren, falls Sie die Haushalte selbst gebildet haben	Einwohnerregister/LOCO'2000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Name	Einwohnerregister	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vorname	Einwohnerregister	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Adresse A (Wohnadresse in Ihrer Gemeinde)	Einwohnerregister	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Geburtsdatum, falls vorbedruckt	Einwohnerregister	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Geschlecht, falls vorbedruckt	Einwohnerregister	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zivilstand , falls vorbedruckt	Einwohnerregister	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Datum der letzten Zivilstandsänderung, falls vorbedruckt	Einwohnerregister	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Staatsangehörigkeit, falls vorbedruckt	Einwohnerregister	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ausländerausweis, falls vorbedruckt	Einwohnerregister	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Für das Gut zum Druck müssen alle Fragen mit „ja“ beantwortet sein.

- f) Kontrollieren Sie auf der ersten Seite des Haushaltsfragebogen, ob die Angaben korrekt sind:

Sind folgende Angaben korrekt?	Quelle zur Kontrolle	ja	nein
Gemeindenname	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BFS-Nummer	BFS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Registernummer der Referenzperson	Einwohnerregister	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gebäudennummer und Suffix	Einwohnerregister/LOCO'2000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zählkreisnummer, falls vorbedruckt	LOCO'2000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Absenderadresse	gemäss Variante*	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hotlinenummer	gemäss Variante*	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

* bei Aufgabenpaket 1 (mit Mailmanagement) ist es die Telefonnummer der Gemeinde
bei Aufgabenpaket 2 und 3 (mit Gesamtpaket) ist es die Hotlinenummer des Dienstleistungszentrums.

Für das Gut zum Druck müssen alle Fragen mit „ja“ beantwortet sein.

- g) Falls Sie die Haushalte selbst gebildet haben, kontrollieren Sie alle Angaben auf dem Haushaltsfragebogen, insbesondere, ob die Angaben zu einem Haushalt auf dem Haushaltsfragebogen mit den Angaben in Ihrem Einwohnerregister und mit den Angaben in LOCO'2000 übereinstimmen.

Sind folgende Angaben korrekt?	Quelle zur Kontrolle	ja	nein
Haushaltsnummer 1	Einwohnerregister/LOCO'2000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zustelladresse	LOCO'2000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mitglieder des Haushaltes	gemäss Ihrer Haushaltsbildung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Für das Gut zum Druck müssen alle Fragen mit „ja“ beantwortet sein.

4 Prüfung der Verknüpfung

In der Prüfung der Verknüpfungen kontrollieren Sie die Verknüpfung zwischen den Haushalts- und den Personenfragebogen.

- h) Sind folgende Felder auf den Personen- und Haushaltsfragebogen, die zusammengehören, mit den identischen Nummern versehen.

Sind folgende Felder identisch vorbedruckt?	ja	nein
Gebäudenummer und Suffix	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zählkreisnummer, falls vorbedruckt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Haushaltsnummer 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Für das Gut zum Druck müssen alle Fragen mit „ja“ beantwortet sein.

5 Zusammenfassung

Das Gut zum Druck kann aus Sicht der	ja	nein
aus Sicht der formalen Prüfung gegeben werden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
aus Sicht der Plausibilitätsprüfung gegeben werden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
aus Sicht der inhaltlichen Prüfung gegeben werden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
aus Sicht der Prüfung der Verknüpfung gegeben werden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Für das Gut zum Druck müssen alle Fragen mit „ja“ beantwortet sein.

6 Fazit

Wir haben sämtliche Fragebogen geprüft und kommen zu folgendem Schluss:

Die Daten sind korrekt vorbedruckt. **Die Gemeinde _____ erteilt dem Dienstleistungszentrum das Gut zum Druck.**

Die Gemeinde übernimmt hiermit die Verantwortung für den korrekten Vorbedruck der Fragebogen und trägt eventuelle Mehrkosten, falls der Test des Vorbedrucks nicht korrekt durchgeführt wurde.

Datum: _____

Unterschrift: _____

Teil 5.5

Anleitung zur Behandlung der Mutationen

**Erhebungsvariante
Semi-Classic**

12. Juli 2000

Inhaltsverzeichnis

1. AUSGANGSLAGE, ZIEL	3
2. MUTATIONEN FÜR DIE GEBÄUDE- UND WOHNUNGSERHEBUNG	4

1. Ausgangslage, Ziel

Zwischen dem Zeitpunkt der Erstellung der Exportfiles in LOCO'2000 und dem Stichtag der Volkszählung 2000, dem 5. Dezember 2000, verändert sich der Datenbestand der Gemeinden, z.B. durch:

- Abbrüche oder Neubauten von Wohngebäuden
- Nutzungsänderungen von Wohngebäuden
- Wechsel des Eigentümers eines Wohngebäudes
- Weg- und Zuzüge, Geburten und Todesfälle von Personen
- Änderungen des Zivilstandes oder der Nationalität von Personen

Damit das Dienstleistungszentrum seine ihm übertragenen Aufgaben erfüllen kann, müssen die Gemeinden **bestimmte Änderungen dem Dienstleistungszentrum mitteilen.**

Da ihre Gemeinde nur das Mail Management an das Dienstleistungszentrum ausgelagert hat, brauchen Sie auch nur Mutationsdaten zu den Gebäuden zu liefern.

Sie kümmern sich selbst um die Änderungen im Rahmen der Personen- und Haushaltserhebung, indem Sie durch das Zählpersonal den neuen Personen und Haushalten leere Fragebogen zukommen lassen.

Die vorliegende Anleitung gibt den Gemeinden dazu die notwendigen Informationen.

2. Mutationen für die Gebäude- und Wohnungserhebung

Vor der letzten Datenlieferung mit LOCO'2000

Für die Gebäude und Wohnungserhebung lieferten Sie dem Bundesamt für Statistik (BFS) bisher:

- das bereinigte Gebäudeadressverzeichnis (GAV)
- ein Mutationsfile des GAV, das Sie per 30. August, resp. per 29. September 2000 (für Gemeinden mit mehr als 10'000 EinwohnerInnen) an das BFS gesandt haben.

Nach der letzten Datenlieferung

Nach dem 30. August 2000, resp. 29. September 2000 notieren Sie auf einer Papierliste sämtliche Änderungen im **Gebäudebestand** zwischen dem 30. August 2000, resp. 29. September 2000 und dem 5. Dezember 2000, d.h.:

- Abbrüche und Neubauten von Wohngebäuden
- Nutzungsänderungen von Wohngebäuden (Wohngebäude wird zu einem Nichtwohngebäude oder umgekehrt)

mit folgenden Merkmalen:

- BFS-Nummer der Gemeinde
- Gemeindename
- Gebäude-Nummer
- Parzellennummer
- Zählkreisnummer, falls vorhanden
- Lokalcode, falls vorhanden
- Koordinaten, falls vorhanden
- Adresse (Strasse, Hausnummer, PLZ, Ort) oder Gebäudebezeichnung
- Kontaktperson (Name, Vorname, Adresse)
- Anzahl Wohnungen, falls bekannt

Um diese Änderungen zu melden, bitten wir Sie die Formulare im Anhang A und B zu diesem Dokument zu brauchen.

Ab 6. Dezember bis spätestens 15. Dezember 2000 teilen Sie diese Änderungen dem Dienstleistungszentrum postalisch mit.

Das Dienstleistungszentrum wird für die neu zu erhebenden Wohngebäude einen Gebäudefragebogen vorbedrucken und den Kontaktpersonen zustellen.

Die Kontaktpersonen, der neu nicht mehr zu erhebenden Wohngebäude werden keine Mahnungen erhalten.

Mutationen: Gebäude- und Wohnungserhebung**Gemeinde** _____ **/BFS-Nr.** _____**Abbruch oder keine Wohnnutzung mehr für folgendes Gebäude:**

Gebäudenummer	
Parzellennummer	
Zählkreisnummer, falls vorhanden	
Lokalcode, falls vorhanden	
Koordinaten, falls vorhanden	
Vollständige Adresse des Gebäudes	
Name/Vorname der Kontaktperson	
vollständige Adresse der Kontakt-Person	
Anzahl Wohnungen, falls bekannt	

Mutationen: Gebäude- und Wohnungserhebung**Gemeinde** _____ **/BFS-Nr.** _____**Neubau oder neu mit Wohnnutzung für folgendes Gebäude**

Gebäudenummer	
Parzellennummer	
Zählkreisnummer, falls vorhanden	
Lokalcode, falls vorhanden	
Koordinaten, falls vorhanden	
Vollständige Adresse des Gebäudes	
Name/Vorname der Kontaktperson	
vollständige Adresse der Kontakt-Person	
Anzahl Wohnungen, falls bekannt	

Teil 5.7

Anleitung bei Anfragen für neue Fragebogen

**Erhebungsvariante
Semi-Classic**

12. Juli 2000

Inhaltsverzeichnis

1. AUSGANGSLAGE, ZIEL	3
2. NEUE GEBÄUDEFRAGEBOGEN NÖTIG?	4
3. NEUER PERSONENFRAGEBOGEN, NEUER HAUSHALTSFRAGEBOGEN NÖTIG?	5

1. Ausgangslage, Ziel

Auskunftspflichtige Personen, die ihren Fragebogen verlegt haben oder einen Fragebogen in einer anderen Landessprache verlangen, werden sich u.a. auch an die Gemeinden wenden. Damit die Bedürfnisse dieser Personen schnell und effizient befriedigt werden können, muss die Gemeinde bestimmte Vorkehrungen treffen.

Die vorliegende Anleitung gibt Ihnen dazu die notwendigen Informationen.

2. Neue Gebäudefragebogen nötig?

Falls eine auskunftspflichtige Person der Gemeinde telephonisch oder am Gemeindeschalter mitteilt, dass sie einen zusätzlichen Gebäudefragebogen benötigt, bearbeiten Sie die Anfrage gemäss folgender Prozedur:

a) Neuer Fragebogen in der gleichen Sprache

- Geben Sie im das Duplikat des Fragebogens (den den Gemeinden für die Mahnungen zur Verfügung gestellten vorbedruckten Fragebogen)

b) Keine Duplikate mehr

- Geben Sie der Person die Nummer der Gratis-Hotline an oder
- Bestellen Sie einen neuen Fragebogen bei der Hotline

Gratis-Hotline Dienstleistungszentrum
0800 8 2000 8

oder

- Geben Sie ihr einen Reservefragebogen

c) Fragebogen in einer anderen Sprache

- Geben Sie der Person die Nummer der Gratis-Hotline an oder
- Bestellen Sie einen neuen Fragebogen bei der Hotline

Gratis-Hotline Dienstleistungszentrum
0800 8 2000 8

Das Dienstleistungszentrum wird den Wunsch der Kontaktperson aufnehmen und ihr die entsprechenden Unterlagen zusenden.

3. Neuer Personenfragebogen, neuer Haushaltsfragebogen nötig?

Falls eine Person bei der Gemeinde vorbeikommt, um einen zusätzlichen Personen- oder Haushaltsfragebogen zu verlangen:

Geben Sie der Auskunftsperson einen dafür vorgesehen leeren Fragebogen:

- Übergeben Sie ihr den Fragebogen, mittels:
 - ⇒ ihr einen Fragebogen mitgeben
 - ⇒ ihr einen Fragebogen zusenden
 - ⇒ ihr einen Fragebogen mittels Zählperson übermitteln.

Eidgenössische Volkszählung 2000

6.1 Empfehlungen für die Rekrutierung der Zählpersonen

Allgemeines

Die Rekrutierung soll frühzeitig erfolgen, um zeitliche Engpässe zu vermeiden. Wegen möglichem Ausfall von mehreren Zählpersonen 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 weitgehend erfüllt sind:

- Ortskundigkeit
- Gewandtheit im Lesen und Schreiben
- kontaktfreudig, aufgeweckt, sympathisches Auftreten
- Beherrschung der Sprache in der Region¹

Es sollen keine Personen angestellt werden,

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

¹ In der deutschen Schweiz ist es nicht unbedingt notwendig, dass sich die Zählperson in Mundart ausdrücken kann. Hochdeutsch ist jedoch erforderlich.

Einsatz

Für die Qualität der Zählung und für die Arbeit der Gemeinde ist es von Vorteil, wenn die **Zählpersonen** ortsansässig und ortskundig sind.² Bei der Zählkreiszuteilung sollten ferner lokale Gegebenheiten sowie Fähigkeiten und Möglichkeiten der Zählerin bzw. des Zählers berücksichtigt werden (z.B. die Sprachsituation und grosse Distanzen zwischen den Gebäuden, die Marschtüchtigkeit oder sogar ein Auto voraussetzen).

Entlöhnung

Anstellung und Entlöhnung der Zählpersonen liegen in der Kompetenz der Gemeinden. Als Kriterien können die Anzahl der erfassten Personen und Haushalte oder die Anzahl Einträge in der Kontrollliste herangezogen werden. Die Entlöhnung sollte unabhängig von Geschlecht und Alter erfolgen.

² Für die Erfassung der Kollektivhaushalte ist der Einsatz von **Sonderzählpersonen** vorgesehen. Bitte sich an den entsprechenden Dokumenten orientieren.

6.2 Textbeispiel für eine Verpflichtungserklärung der Zählpersonen

Erklärung

Name und Adresse der Zählperson:

Der/die Unterzeichnete bestätigt hiermit, dass er/sie

- die Anleitung für die Zählpersonen;
- das Bundesgesetz über die eidgenössische Volkszählung vom 26. Juni 1998;
- die Verordnung über die eidgenössische Volkszählung 2000 vom 13. Januar 1999;
- eventuell weitere kantonale Weisungen.

erhalten hat.

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

- die Aufgaben, die die Zählpersonen zu erfüllen haben und
- die rechtlichen Grundlagen, die die Pflichten der Zählpersonen betreffen
(Es handelt sich u.a. um die Artikel 11, 20, 28 und 36 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 (Fragebogen, Kontrollliste, weitere Listen) enthaltenen Angaben vertraulich zu behandeln. Die Zählpersonen verpflichten sich, diese Papiere nicht an Dritte weiterzugeben, sie nicht zu fotokopieren und sie nach Beendigung der Arbeit der Gemeinde zurückzugeben.
- eine Verletzung des Amtsgeheimnisses nach Artikel 320 Strafgesetzbuch mit Gefängnis oder Busse bestraft wird.
- die Verletzung der Geheimhaltungspflicht ist auch nach Beendigung des Dienst- oder Auftragsverhältnisses strafbar.

Ort und Datum:

Unterschrift:

6.3 Textbeispiel für ein Rekrutierungsinserat für die Zählpersonen

Gemeindewappen und Anschrift

Wir suchen für die Zeit **vom 1. bis am 13. Dezember 2000,**

Zählerinnen und Zähler

für die eidgenössische Volkszählung.

Ihre Aufgaben:

- Sie besuchen eine Informationsveranstaltung Ende November 2000 (Dauer ca. 2 Stunden).
- Sie sammeln in Ihrem Zählgebiet (rund 70 Haushaltungen) jene Fragebogen ein, welche zuvor den Bewohnern per Post zugestellt worden sind.
- Sie führen eine Liste über die eingesammelten Fragebogen und sind auf Wunsch beim Ausfüllen behilflich.
- Sie liefern die Unterlagen bis am 13. Dezember 2000 Ihrer Gemeinde ab.

Wir machen Sie darauf aufmerksam, dass Sie im Rahmen der Volkszählung 2000 dem Amtsgeheimnis und den Datenschutzbestimmungen des Volkszählungsgesetzes unterstehen.

Ihre Entschädigung:

Je nach Umfang des Zählgebietes (Haushalts- und Personenzahl) bezahlt Ihnen die Gemeinde **eine Entschädigung zwischen ... und ... Franken.**

Weitere Informationen erhalten Sie:

Montag bis Freitag, von bis Uhr und bis Uhr, bei der Gemeindeverwaltung (Name, Adresse und Telefonnummer der zuständigen Person).

Ort/Datum

Gemeinde

Anmeldung:

Der/die Unterzeichnete möchte an der eidgenössischen Volkszählung 2000 als Zähler/in mitwirken.

Name, Vorname:

Geburtsjahr:

Beruf:

Fremdsprachen:

Adresse:

PLZ, Ort:

Tel. privat:

Tel. Geschäft:

Ort, Datum:

Unterschrift:

Bitte einsenden an: Gemeindeverwaltung, «Volkszählung 2000», Gemeinde

6.4 Checkliste für die Organisation der Zählerinstruktion

1. Grundsätzliches

- Treffen Sie im voraus **so viele Vorbereitungen wie möglich**. 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.

2. Einladung zur Instruktion

- Eine **schriftliche Einladung** an die Zählpersonen sollte sofort nach der Rekrutierung zusammen mit den Unterlagen verschickt werden.
- Beachten Sie beim Verfassen des Briefes folgende Punkte:
 - Datum, Ort (genaue Beschreibung: Hotel X, 3. Stock, Saal Y), Zeit und Dauer der Instruktion erwähnen. Unterstreichen Sie, dass die Teilnahme an dieser Instruktion obligatorisch ist.
 - Die Zählpersonen darauf hinweisen, welche Arbeiten bereits vor der Instruktion vorzunehmen sind.
 - Hinweis geben, welche Unterlagen an die Instruktion mitzubringen sind (Erhebungsunterlagen, genügend Schreibpapier und -utensilien).
 - Kontaktperson und Telefonnummer angeben, für den Fall, dass eine Person nicht an der Instruktion teilnehmen kann.
 - Falls erforderlich, einen Plan mit Kennzeichnung des Durchführungsorts beilegen.
- Sollten vor Ort nicht genügend **Parkplätze** zur Verfügung stehen, bitten Sie die Teilnehmer (im Einladungsschreiben erwähnen), **öffentliche Verkehrsmittel** zu benützen.
- Soweit noch nicht erfolgt, informieren Sie die nötigen Amtsstellen in Gemeinden 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. Prüfen Sie, dass der Saal über genügend Tische und Stühle verfügt.
- Gibt es ein Rauchverbot?

- Hilfsmittel frühzeitig organisieren oder reservieren (Hellraumprojektor, Flipchart etc.)
- Klären Sie ab, wer für die **Einrichtung** des Saales zuständig ist.
- 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!).
- Sorgen Sie dafür, dass, wenn nötig, im Innern des Gebäudes **Wegweiser** zum Instruktionsraum angebracht werden.

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 der benötigten technischen Einrichtungen oder müssen Sie noch beschafft werden? Denken Sie an folgende Punkte:
 - 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. Reservelampe für Pannen bereithalten.
 - **Leinwand**: Es empfiehlt sich, nicht direkt auf eine Wand zu projizieren (schlecht lesbar).
 - Organisieren Sie eine Hilfsperson zur 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 auf und verwenden Sie eine **grosse Schrift**.
- **Vor Beginn der Sitzung** für jene Teilnehmer, die noch nicht im Besitz aller Unterlagen sind, auf den Tischen die für die Instruktion nützlichen Dokumente auflegen.
- **Mineralwasser** für die Referenten vorsehen, evtl. auch für Teilnehmer. Vor der Instruktion auf die Tische verteilen.
- Falls sich die vorhandenen Lokalitäten dazu eignen, nach Abschluss der Instruktion einen Aperitif servieren. Dabei haben die Zählerinnen und Zähler Gelegenheit, sowohl untereinander als auch mit Ihnen das Gespräch aufzunehmen und weiterzuführen.

6.5 Merkblatt zur Didaktik und Methodik in der Zählerinstruktion

Die nachfolgenden Erläuterungen sollen Ihnen helfen, die Instruktion der Zählpersonen erfolgreich und effizient durchzuführen. Ein interessant und kurzweilig gestaltetes Programm hat einen Motivationseffekt, welcher den Lerneffekt vergrössert.

Vorbereitung

- Sprechen Sie den Inhalt Ihres Referats genau mit allfälligen Mitreferenten ab. Achten Sie darauf, dass die Instruktion höchstens zwei Stunden dauert.
- Markieren Sie auf dem Manuskript die Stellen, bei welchen Sie Hilfsmittel wie Hellraumprojektor oder Flipchart einsetzen möchten.
- Vergewissern Sie sich, dass die benötigten Hilfsmittel vorhanden sind und funktionieren.
- Legen Sie sich den Ablauf der Instruktionsveranstaltung am Vortag nochmals zurecht und gehen Sie in Ihrer Vortragsweise strukturiert und systematisch vor.
- Erproben Sie die Lautstärke vor dem Beginn des Referates und kontrollieren Sie das Funktionieren der technischen Einrichtungen.

Einstieg

- Fragen Sie gleich zu Beginn, ob alle im Saal Sie gut hören können.
- 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, anderseits fühlen sich alle Anwesenden angesprochen.

Während der Instruktion

- Sprechen Sie langsam und verständlich.
- Vermeiden Sie beim Reden das Vermischen von Schriftsprache und Dialekt.
- 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.

Fragen, Versprecher, Zwischenrufe ...

Es ist durchaus möglich, dass Sie beim Reden ins Stocken geraten oder jemand aus dem Publikum Sie unterbricht. Dies kann auch geübten Redner passieren. Für solche Fälle können Sie ein paar einfache Sätze einüben, die in solchen Fällen als Rettungsanker dienen.

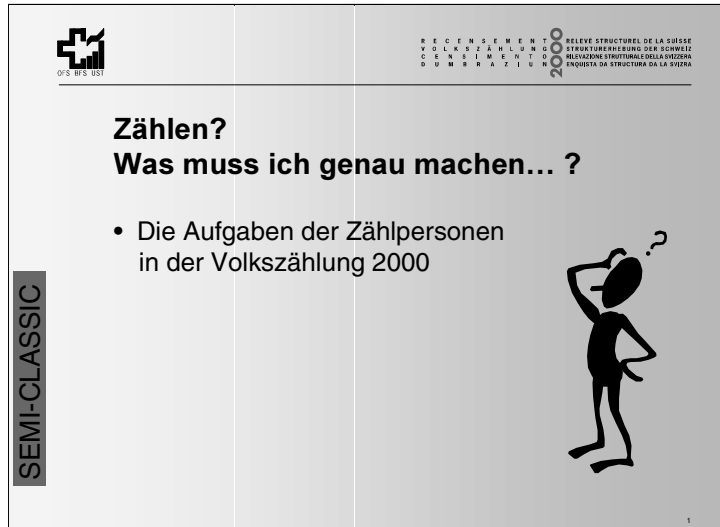
- **Versprecher, verunglückte Formulierungen:** Beginnen Sie nach dem Versprecher Ihren Satz mit «Anders gesagt ...» oder «Mit andern Worten...» und formulieren Sie Ihre Aussage neu.
- **Sie haben den Faden verloren:** Mit Aussagen wie «Lassen Sie mich diesen Gedanken kurz vertiefen...» oder «Ich fasse kurz zusammen...» leiten Sie eine kurze Zusammenfassung ein. Dadurch gewinnen Sie Zeit.
- **Sie haben einen wichtigen Punkt vergessen:** Behandeln Sie zuerst den Punkt fertig, über den Sie gerade sprechen. Dann leiten Sie den vergessenen Punkt mit einem entsprechenden Satz ein: «Vielleicht fragen Sie sich, auf welchen Fakten meine Aussage beruht...» – «Auf einen wichtigen Punkt möchte ich an dieser Stelle noch hinweisen...» usw.
- **Ein Wichtigtuier macht unsachliche Zwischenbemerkungen:** Es ist wichtig, dass Sie sich nicht aus der Ruhe bringen lassen. Auf keinen Fall sollten Sie sich auf eine Auseinandersetzung einlassen. Übergehen Sie den Zwischenruf oder lächeln Sie freundlich und fahren mit Ihren Ausführungen weiter. Sie können aber auch auf die spätere Diskussion verweisen: «Dieser Aspekt wollen wir uns für die Diskussion aufsparen.»
- **Ein Zuhörer hat etwas nicht verstanden.** Im Gegensatz zu unsachlichen Zwischenrufen haben Sie hier verschiedene Möglichkeiten:
 - Sie beantworten die gestellte Frage sofort (falls eine kurze Antwort möglich ist);
 - «Auf diese Frage komme ich in meinen Ausführungen noch zurück» (wenn Sie diesen Punkt im Referat noch behandeln werden);
 - «Gerne werde ich dieses Problem nach dem Referat persönlich mit Ihnen besprechen» (wenn die Frage nicht von allgemeinem Interesse ist).
- **Ein Zuhörer fragt etwas, was Sie schon gesagt haben:** «In einem anderen Zusammenhang haben ich bereits darauf hingewiesen, dass...». Wiederholen Sie Ihre Aussage in einem oder höchstens zwei Sätzen. Allenfalls können Sie den Fragenden auf später verweisen: «In anderem Zusammenhang habe ich bereits auf diesen Aspekt hingewiesen. Ich bin gerne bereit, Ihnen diese Frage nach meinem Referat detaillierter zu erläutern.»

Teil 6.6

Musterreferat für die Instruktion der Zählpersonen

Erhebungsvariante
SEMI-CLASSIC

Musterreferat für die Instruktion der Zählpersonen



The slide features a header with the OFS BFS UST logo and the title 'RELEVÉ STRUCTUREL DE LA SUISSE' in multiple languages. The main text asks 'Zählen? Was muss ich genau machen... ?' and lists the tasks of enumerators for the 2000 census. A cartoon character is shown thinking, and a vertical label 'SEMI-CLASSIC' is on the left.

**Zählen?
Was muss ich genau machen... ?**

- Die Aufgaben der Zählpersonen
in der Volkszählung 2000

SEMI-CLASSIC

Grüezi miteinander

Es freut mich, dass Sie heute da sind. Unsere Gemeinde, aber auch das Bundesamt für Statistik, danken Ihnen für Ihre Mitarbeit bei der Volkszählung 2000.

Ich werde Ihnen Ihre Aufgabe als Zählperson im Detail erklären. Bitte zögern Sie nicht, mich zu unterbrechen, wenn Sie Fragen haben oder etwas unklar ist.

Zuerst möchte ich Sie jedoch über ein paar Grundlagen der Volkszählung informieren.

SEMI-CLASSIC



Wieso überhaupt?...

- Seit 1850 alle 10 Jahre
- Grundlage für die Meinungsforschung
- Hilft bei wichtigen Entscheiden und Planungen (Finanzierung der AHV, Schulen, Gesundheitswesen, Verkehr usw.)
- Koordination mit Europa

2

Sie sind heute hierher gekommen und fragen sich vielleicht, wozu es überhaupt eine Volkszählung braucht. Könnte man die Volkszählung nicht durch Stichprobenerhebungen ersetzen? Und haben wir diese Angaben nicht schon alle in den Registern der Gemeinden?

Ein paar Antworten dazu:

- Die Volkszählung gibt es schon seit 1850. Alle 10 Jahre kommt eine Vielzahl neuer Angaben dazu, die uns ein Bild über die Entwicklung der Schweiz über längere Zeit geben. Es wäre schade, diese Serie nicht weiterzuführen.
- Bei einer Stichprobe wird nur ein Teil der Bevölkerung befragt. Im Gegensatz zur Stichprobe erfasst die Volkszählung die gesamte Bevölkerung. Das heisst: Im Gegensatz zur Stichprobe erlaubt die Volkszählung nicht nur Rückschlüsse für die ganze Schweiz. Sie liefert auch Informationen für kleinste geographische Räume – sei es für einen Kanton, einen Bezirk, eine Gemeinde oder für ein Quartier. Mehr noch: Erst auf Grund der Volkszählung kann entschieden werden, ob eine Stichprobe für die gesamte Bevölkerung repräsentativ ist.
- Unsere Politiker brauchen die Volkszählungsdaten für viele wichtige Entscheide, zum Beispiel: neue Autobahn oder Regionalzug? Braucht es in dieser Gemeinde in den nächsten 10 Jahren ein neues Altersheim, eine neue Schule, einen neuen Kindergarten?
Für diese und andere Fragen braucht es eine Volkszählung.
- Immer mehr müssen wir mit Europa zusammenarbeiten. Auch da hilft uns die Volkszählung mit wichtigen Angaben für die Verhandlungen und die Koordination mit anderen Ländern (z.B. Bildungsgrad der Schweiz im Vergleich zu anderen Ländern).




Bei der Volkszählung 2000 können die Gemeinden aus mehreren Erhebungsvarianten eine Variante auswählen. Die Gemeinden werden zudem durch ein so genanntes Dienstleistungszentrum entlastet. Dieses nimmt ihnen gewisse Aufgaben ab, die sie bei früheren Volkszählungen noch selber ausführen mussten.

Die Variante CLASSIC entspricht dem bisherigen Verfahren, bei dem die Fragebogen von Zählpersonen – also von Ihnen – verteilt und auch wieder eingesammelt werden.

Unsere Gemeinde hat sich für die Variante SEMI-CLASSIC entschieden. Bei dieser Variante übernimmt das Dienstleistungszentrum den Vorbedruck der Fragebogen mit gewissen persönlichen Informationen. Danach werden die Fragebogen per Post an die Bevölkerung geschickt. Das Einsammeln der Fragebogen erfolgt hingegen wieder durch Zählpersonen.

Die Varianten TRANSIT und FUTURE stützten sich stärker auf das Dienstleistungszentrum ab. Das Verschicken und Einsammeln der Fragebogen erfolgt beides per Post – es braucht also keine Zählpersonen mehr.



OFS BFS UST


RE C E N S E M E N T
V O L K S Z Ä H L U N G
C E N S I M E N T O
D U M B R A Z I O N E

RELEVÉ STRUCTUREL DE LA SUISSE
STRUKTURENFRAGEBÜRG DER SCHWEIZ
RILEVAMENTO STRUTTURALE DELLA SVIZZERA
ENQUESTA DA STRUTTURA DA LA SVITZA

Habe ich alle Unterlagen bei mir?

- Bundesgesetz und Verordnung über die eidg. Volkszählung
- Anleitung für die Zählpersonen
- Argumentarium

- Ein Set Formulare:
 - 4 Personenfragebogen
 - 4 Haushaltsfragebogen
 - Broschüre «Ü bersetzungshilfe»
 - Kontrollliste und Zusatzblatt
 - (Liste für Kollektivhaushalte)
 - (1 Gebäudefragebogen)



SEMI-CLASSIC

Bevor wir anfangen, möchte ich sicher sein, dass Sie alle die nötigen Unterlagen haben. Bitte schauen Sie nach und kontrollieren Sie, ob Sie diese Unterlagen erhalten haben:

(Zeigen Sie alle Unterlagen und vergewissern Sie sich, dass alle Anwesenden sämtliche Unterlagen haben)

- Bundesgesetz über die eidgenössische Volkszählung
- Verordnung über die eidgenössische Volkszählung 2000
- Broschüre «Anleitung für die Zählpersonen», Variante SEMI-CLASSIC
- 4 Personenfragebogen (in den 4 Landessprachen)
- 4 Haushaltsfragebogen (in den 4 Landessprachen)
- 1 Broschüre «Ü bersetzungshilfe»
- 1 Kontrollliste SEMI-CLASSIC (leer)
- 1 Kontrollliste SEMI-CLASSIC (mit Beispiel für Namenliste)
- 1 Zusatzblatt zur Kontrollliste SEMI-CLASSIC
- 1 Liste für Kollektivhaushalte (zu Ihrer Information)
- 1 Gebäudefragebogen mit Begleitbrief (zu Ihrer Information)

(Falls jemand nicht alle Unterlagen hat, verteilen Sie die fehlenden jetzt!)

Ja, das sind ziemlich viele Unterlagen. Aber keine Angst: Schon bald werden Sie sich bestens damit zurechtfinden.



(Falls Sie einen Plan mit der effektiven Aufteilung der Gemeinde in Zählkreise haben, zeigen Sie diesen statt dieser Folie.)

Jede Zählperson wird einen Zählkreis bearbeiten.

Jeder Zählkreis umfasst etwa 60-70 Haushalte. Es ist sehr wichtig, dass Sie jeden Haushalt erfassen und keinen vergessen.

Wie geht man am besten vor, hat jemand eine Idee?

(Antworten aus dem Publikum einholen, ev. auf eine Wandtafel oder eine Hellraumprojektorfolie schreiben)

Richtig, es gibt verschiedene Methoden. Wichtig ist vor allem, dass Sie systematisch und sorgfältig vorgehen.

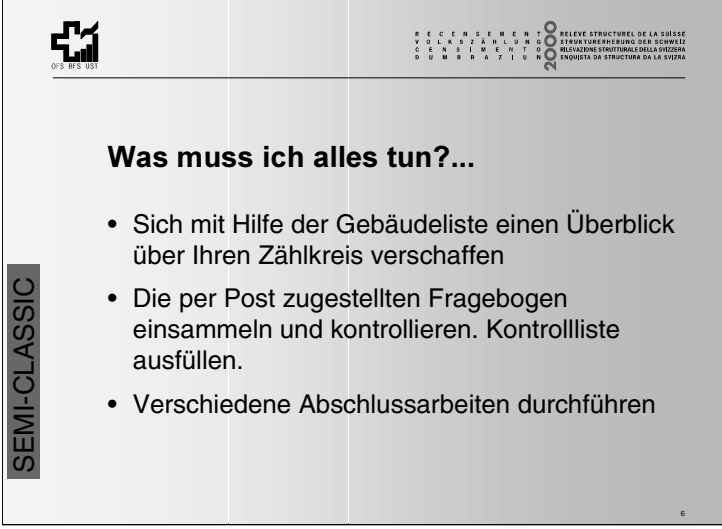
Am Schluss der Veranstaltung erhalten Sie den Plan Ihres Zählkreises und die Kontrollliste mit den Personen, die einen Fragebogen per Post erhalten haben.

Die Geheimhaltungspflicht!

In Ihrer Funktion als offizielle Zählpersonen sind Sie verpflichtet, die Informationen in den Erhebungsunterlagen vor und nach der Erhebung gegenüber jedermann **geheim zu halten**. Sie müssen sämtliche Dokumente **an einem sicheren Ort aufbewahren**. Es ist ihnen zudem untersagt, die Umschläge mit den ausgefüllten Fragebogen zu öffnen.

Erwähnen Sie gegenüber niemandem, was Sie eventuell bei Ihrer Arbeit gehört oder in den Dokumenten gelesen haben.

Datenschutz und Diskretion sind zwei Hauptpfeiler der Volkszählung!



The slide features a header with four logos: the OFS BFS UST logo, the Swiss Confederation logo, the Swiss Statistical Office logo, and the Swiss Structural Survey logo. The title 'Was muss ich alles tun?...' is centered. A vertical label 'SEMI-CLASSIC' is on the left. The main content is a bulleted list of tasks. A small number '6' is in the bottom right corner.

Was muss ich alles tun?...

- Sich mit Hilfe der Gebäudeliste einen Überblick über Ihren Zählkreis verschaffen
- Die per Post zugestellten Fragebogen einsammeln und kontrollieren. Kontrollliste ausfüllen.
- Verschiedene Abschlussarbeiten durchführen

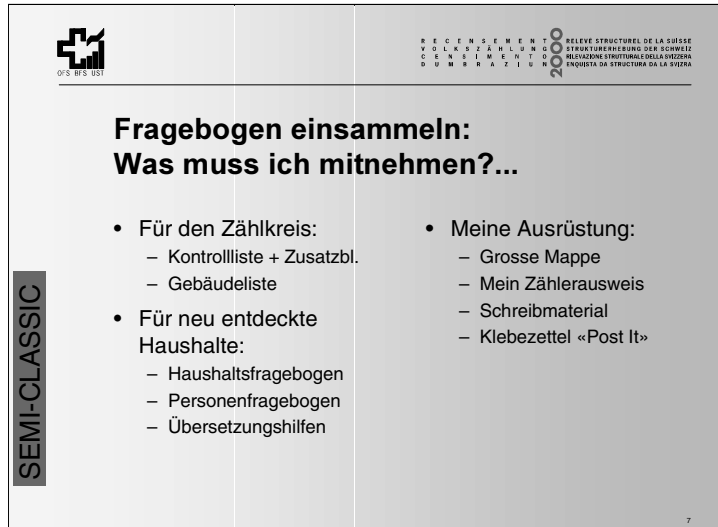
Ich zeige Ihnen jetzt eine Zusammenfassung Ihrer Aufgaben. Nachher gehen wir dann im Detail darauf ein.

(Lassen Sie die Folie einen Moment ohne weiteren Kommentar auf dem Projektor liegen.)

Sie haben schon vor dem heutigen Abend die «Anleitung für die Zählpersonen» erhalten (**allen zeigen**).

Ich hoffe, dass Sie schon etwas Zeit gefunden haben, um sie zu studieren.

Andernfalls möchte ich Sie bitten, dies nach unserer Einführung noch zu tun.



**Fragebogen einsammeln:
Was muss ich mitnehmen?...**

SEMI-CLASSIC

- Für den Zählkreis:
 - Kontrollliste + Zusatzbl.
 - Gebäudeliste
- Für neu entdeckte Haushalte:
 - Haushaltsfragebogen
 - Personenfragebogen
 - Übersetzungshilfen
- Meine Ausrüstung:
 - Grosse Mappe
 - Mein Zählerausweis
 - Schreibmaterial
 - Klebezettel «Post It»

Für das Einsammeln der Fragebogen brauchen Sie folgende Unterlagen:

(Zeigen Sie noch einmal langsam jedes einzelne Dokument)

Für den Zählkreis:

- Die Kontrollliste SEMI-CLASSIC
 - mit der Liste der Personen, die Fragebogen per Post erhalten haben
- Zusatzblätter zur Kontrollliste SEMI-CLASSIC
- Die Gebäudeliste

Für neu entdeckte Haushalte oder Personen:


- Reserve-Haushaltsfragebogen in den 4 Landessprachen
- Reserve-Personenfragebogen in den 4 Landessprachen
- Broschüren «Übersetzungshilfe»

Sie brauchen auch noch etwas **Arbeitsmaterial**:

- Grosse Mappe für alle Unterlagen
- Ihren Zählerausweis. Das ist die erste Seite Ihrer Kontrollliste!
- Schwarzen oder blauen Schreibstift
- Klebezettel für Besuchsanmeldung («Post-It»)

Musterreferat für die Instruktion der Zählpersonen

SEMI-CLASSIC

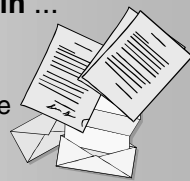


RE C E N S E M E N T
V O L K S Z Ä H L U N G
C E N S I M E N T O
D U M R A Z I O N E

RELEVÉ STRUCTUREL DE LA SUISSE
STRUKTURENBEREICHUNG DER SCHWEIZ
RILEVAMENTO STRUTTURALE DELLA SVIZZERA
ENQUESTA DA STRUTTURA DA LA SVITZA

Ab dem 6.12.2000: Einsammeln ...

- Alle Personen gemäss Kontrollliste erheben
- Kontrollliste nachführen
- Fragebogen in verschlossenem Kuvert
- Freundlich und zuvorkommend
- Bei Problemen _____ anrufen




Sie können die Fragebogen ab dem Tag nach dem Stichtag, d.h. ab dem 6. Dezember 2000, wieder einsammeln.

- Auf Ihrer Kontrollliste sind alle Personen aufgeführt, die den Fragebogen per Post erhalten haben. **(Zeigen Sie die Folie N° 1: Beispiel für Namenliste).** Sie sind nach Gebäuden zusammengefasst.
- Ihre Arbeit besteht darin, die Fragebogen dieser Personen einzusammeln und zu kontrollieren, ob Sie für jede Person, die auf dem Haushaltsfragebogen aufgeführt ist, einen Personenfragebogen haben.
- Bestätigen Sie den Erhalt der Fragebogen in Ihrer Kontrollliste mit einem «X» in Spalte 6.
- Falls Ihnen die Fragebogen in einem verschlossenen Kuvert abgegeben werden, dürfen Sie das Kuvert nicht öffnen. Auf dem Kuvert notieren Sie **(Zeigen Sie die Folie N° 2):**
 - Die Zählkreisnummer und die Haushaltsnummer.
 - Die Anzahl der Personen- und Haushaltsfragebogen. Falls ein Gebäudefragebogen abgegeben wird, notieren Sie dies ebenfalls auf dem Kuvert mit ein GFB

Seien Sie immer freundlich und zuvorkommend. Denken Sie daran, dass es nicht alle Leute gewohnt sind, Fragebogen auszufüllen.

Wenn Sie eine Situation antreffen, auf die Sie in Ihren Unterlagen keine Antwort finden, können Sie uns unter der Telefonnummer der Gemeinde anrufen **(Nummer auf die Folie schreiben).**

Schreiben Sie diese Nummer bitte auf Seite 20 Ihrer «Anleitung für die Zählpersonen» in das dafür vorgesehene Feld.



RECENSEMENT
 VOLKZÄHLUNG
 CENSILEMENT
 DUM RAZIONI

RELEVÉ STRUCTUREL DE LA SUISSE
 STRUKTURENBEREICHUNG DER SCHWEIZ
 RILEVAZIONE STRUTTURALE DELLA SVIZZERA
 ENQUESTA DA STRUTTURA DA LA SVITZA

Einsammeln: neu entdeckte Personen...

SEMI-CLASSIC


- ... Mitglieder eines Haushalts, der auf der Kontrollliste aufgeführt ist
- ... Personen, die einen eigenen Haushalt bilden, der nicht auf der Kontrollliste aufgeführt ist

9

Wenn Sie Ihren Zählkreis bearbeiten, entdecken Sie möglicherweise Personen (innerhalb eines Haushalts) oder sogar ganze Haushalte, die nicht auf Ihrer Kontrollliste aufgeführt sind.

In diesem Fall verteilen Sie diesen Personen sofort Fragebogen (und bei Personen ausländischer Herkunft eine Übersetzungshilfe) und notieren diese auf der Fortsetzungsliste.

- Bei einer **Person, die zu einem Haushalt gehört**, der auf der Kontrollliste aufgeführt ist (**Zeigen Sie die Folie Nr. 3**), notieren Sie das Gebäude auf der 1. freien Zeile «Gebäude» des «Zusatzblatts» und darunter die Person (die Zeilennummer hängt davon ab, wie viele Zeilen bereits auf der Liste gedruckt sind). Vergessen Sie nicht, oben auf dem Zusatzblatt den Namen und die BFS-Nummer der Gemeinde, die Zählkreisnummer und die Seitennummer zu notieren.
Achten Sie darauf, dass alle Identifikatoren auf dem Personenfragebogen vermerkt sind (Gebäudenr., Name und Nr. der Gemeinde, Zählkreisnr. und Haushaltsnr.).
Wir werden nun gemeinsam in Ihrer «Anleitung für die Zählpersonen» die Anweisungen darüber suchen, wie Sie in diesem Fall vorzugehen haben.
(Fordern Sie die Teilnehmenden auf, in Ihrer Anleitung den entsprechenden Abschnitt zu suchen. Zu Ihrer Information: Es handelt sich dabei um Punkt 5.4 auf Seite 12. Lesen Sie diesen Text mit den Teilnehmenden und vergewissern Sie sich, dass sie ihn verstehen)
- Bei einem **ganzen Haushalt (3)** gehen Sie gleich vor wie bei einer Einzelperson: Notieren Sie auf dem «Zusatzblatt» alle Personen, die in diesem Haushalt leben und geben Sie «1-P», «2-P» als provisorische Haushaltsnummer an.



OFS BFS UST

RE C E N S E M E N T
V O L K S Z Ä H L U N G
C E N S I M E N T O
D U M R A Z I O N E

RELEVÉ STRUCTUREL DE LA SUISSE
STRUKTURENBEREICHUNG DER SCHWEIZ
RILEVAMENTO STRUTTURALE DELLA SVIZZERA
ENQUÊTE DA STRUCTURA DA LA SUÍÇA


Einsammeln: Fehlende Fragebogen...

SEMI-CLASSIC

- ... von Mitgliedern eines erhobenen Haushalts
- ... eines ganzen Haushalts

10

- Wenn Sie feststellen, dass Ihnen nicht alle Personenfragebogen eines Haushalts abgegeben wurden, fragen Sie im Haushalt nach und notieren Sie (**Zeigen Sie die Folie Nr. 4**) den Grund (gemäss Code auf der Rückseite der Kontrollliste) in Spalte 6 der Kontrollliste (Namenliste). Schreiben Sie dann die Zeilennummer dieser Person in die Tabelle A auf der Rückseite der Kontrollliste zum entsprechenden Code.
- Es ist möglich, dass die Mitglieder eines Haushalts abwesend sind und es Ihnen trotz wiederholter Versuche nicht möglich ist, die Fragebogen einzusammeln. Vermerken Sie (**Zeigen Sie die Folie Nr. 4**) den Code «A» (gemäss Code auf der Rückseite der Kontrollliste) in Spalte 6 der Kontrollliste (Namenliste). Schreiben Sie dann die Zeilennummer dieser Personen in Tabelle A auf der Rückseite der Kontrollliste zum Code «A».



OFS BFS UST

RE C E N S E M E N T
V O L K S Z Ä H L U N G
C E N S I M E N T O
D U M R A Z I O N E

RELEVÉ STRUCTUREL DE LA SUISSE
STRUKTURENBEREICHUNG DER SCHWEIZ
RILEVAMENTO STRUTTURALE DELLA SVIZZERA
ENQUÊTE DA STRUTTORA DA LA SVITZA

Einsammeln: Mehrere Haushalte...



- ... bilden in Wirklichkeit einen einzigen Haushalt

SEMI-CLASSIC

11

- Sie stellen fest, dass Personen mit verschiedenen Haushaltsnummern in Wirklichkeit einen einzigen Haushalt bilden. Dies ist zum Beispiel bei einem **Untermieter** der Fall (*Zeigen Sie die Folie Nr. 5*), der seine Unterlagen als eigenständiger Haushalt erhalten hat, der aber in Wirklichkeit Mitglied des Haushalts ist, in dem er Untermieter ist (im Haushalt seines Vermieters).
- In diesem Fall sind folgende Korrekturen vorzunehmen:
 - Korrigieren Sie die Haushaltsnummer dieser Person auf der Kontrollliste (Spalten 2 und 3)
 - Korrigieren Sie die Haushaltsnummer auf dem Personenfragebogen dieser Person (Haushaltsnr. 1 → Haushaltsnr. 2)
 - Vernichten Sie den Haushaltsfragebogen dieser Person
 - Kontrollieren Sie, ob der Name dieser Person unter Punkt 2 des Haushaltsfragebogens aufgeführt ist

Musterreferat für die Instruktion der Zählpersonen

		<small>RE C E N S E M E N T V O L K S Z Ä H L U N G C E N S I M E N T O D U M R A Z I O N E</small>  <small>RELEVÉ STRUCTUREL DE LA SUISSE STRUKTURENBEREICHUNG DER SCHWEIZ RILEVAMENTO STRUTTURALE DELLA SVIZZERA ENQUESTA DA STRUTTURA DA LA SVITZA</small>	
Stichdatum 5.12.2000, um 00.00 Uhr			
SEMI-CLASSIC	Wer wird gezählt?	Ja	Nein
	• Geboren am 4.12. um 23.50h	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Gestorben am 5.12. um 03.00h	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Geboren am 5.12. um 01.30h	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Gestorben am 4.12. um 22.30h	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Gast aus dem Ausland	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Untermieter in Mansarde	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Es ist wichtig, dass wir richtig und genau zählen.

Massgebend ist die Bevölkerungszahl in der Nacht vom 4. auf den 5. Dezember um 00.00 Uhr. Es werden sowohl Personen gezählt, die sich zu diesem Zeitpunkt in ihrem Hauptwohnsitz aufhalten, als auch solche, die sich nur während der Woche dort aufhalten und am Wochenende nach Hause fahren.

Hier einige Beispiele. Für welche Personen muss ein Personenfragebogen ausgefüllt werden?


(Spielen Sie die Beispiele durch, lassen Sie den Teilnehmern für die Vorschläge genügend Zeit und machen sie dann mit dem Filzstift auf der Folie ein Kreuz in der richtigen Spalte.)

Die Fragebogen werden etwa 1 Woche vor dem Stichtag verschickt. Wir können natürlich nicht wissen, ob in der Nacht vom 4. auf den 5. jemand stirbt oder geboren wird.

Das sollten Sie beim Einsammeln nach Möglichkeit herausfinden. Bitte gehen Sie dabei höflich und taktvoll vor.

Untermieter gehören zum Haushalt, ob sie direkt in der Wohnung wohnen oder in einer Mansarde. Meist finden Sie einen Hinweis auf Untermieter durch verschiedene Namen auf einem Briefkasten.

Spitäler, Heime, Hotels usw. nennen wir Kollektivhaushalte. Sie werden in unserer Gemeinde von einer Sonderzählperson betreut. Am Ende der Veranstaltung erhalten Sie eine Liste der Gebäude mit Kollektivhaushalten in Ihrem Zählkreis. Die Personen in diesen Gebäuden müssen Sie nicht erfassen – dies ist die Aufgabe der Sonderzählpersonen.



RECENSEMENT
 VOLKZÄHLUNG
 CENSILEMENT
 DUM RAZIONI
 RELEVÉ STRUCTUREL DE LA SUISSE
 STRUKTURENFRAGEBÜRG DER SCHWEIZ
 RILEVAMENTO STRUTTURALE DELLA SVIZZERA
 ENQUESTA DA STRUTTURA DA LA SVITZA

Praxis ist besser als Theorie

Fragen zu den Formularen, welche Sie zu Hause ausgefüllt haben?

- Zur Kontrollliste
- Zum Haushaltsfragebogen
- Zum Personenfragebogen

SEMI-CLASSIC

13

So..., ich habe jetzt ziemlich lange geredet, und Sie haben aufmerksam und geduldig zugehört!


Jetzt werden wir einige praktische Beispiele anschauen.

Vorgesehen war eigentlich, dass Sie zu Hause bereits ein Set der Unterlagen ausgefüllt haben.

(Fragen Sie, wer ein solches Set ausgefüllt hat. Eigentlich hätten alle in den Unterlagen lesen müssen, dass sie diese Aufgabe erledigen sollten. Seien Sie aber nicht überrascht, falls es viele nicht getan haben. Falls weniger als die Hälfte der Anwesenden die Fragebogen ausgefüllt haben, geben Sie ihnen nochmals 10 Minuten Zeit dazu.

Gehen Sie dabei durch die Reihen, helfen Sie eventuell, und beantworten Sie Fragen. Wiederholen Sie am Schluss Fragen, die für alle wichtig sind.)

Was ist Ihnen dabei aufgefallen, was war noch nicht klar?



RECENSEMENT
VOLKZÄHLUNG
CENSILEMENT
DUMBRAZIUN
 RELEVÉ STRUCTUREL DE LA SUISSE
STRUKTURENBEREICHUNG DER SCHWEIZ
RILEVAMENTO STRUTTURALE DELLA SVIZZERA
ENQUESTA DA STRUTTURA DA LA SVITZA

Meine letzten Aufgaben...

- Sortieren der Unterlagen
- Kontrollliste vervollständigen:
 - Zusatzblätter
 - Zusammenfassung des Zählkreises erstellen

SEMI-CLASSIC

14

Bald sind wir am Ziel.

Vor der Abgabe der Unterlagen an die Gemeinde bitten wir Sie noch um folgende Arbeiten:

- Einordnen der Erhebungsunterlagen, die Sie eingesammelt haben, in der Reihenfolge der Kontrollliste. Ordnen Sie dabei jeweils den Haushaltsfragebogen vor den entsprechenden Personenfragebogen ein. Zuerst legen Sie die Kontrollliste.
- Falls Sie neue eigenständige Haushalte entdeckt haben (Haushalte, die Sie auf dem Zusatzblatt notiert haben), ordnen Sie diese Fragebogen zuunterst ein, gemäss der Reihenfolge auf dem Zusatzblatt.
- Falls Sie neue Personen entdeckt haben (Personen, die Sie auf dem Zusatzblatt notiert haben), legen Sie den Personenfragebogen dieser Personen zum Haushalt, in dem diese leben. Dies gilt ebenfalls für Personen, die einem falschen Haushalt zugeteilt waren.

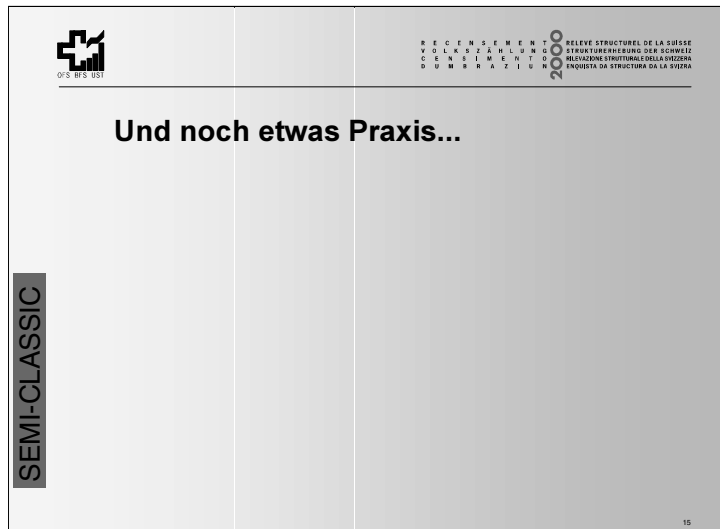
Wenn Sie Zusatzblätter zur Kontrollliste verwendet haben, machen Sie die entsprechenden Einträge auf der 1. Seite der Kontrollliste (**Zeigen Sie die Folie Nr. 6**).

Zum Schluss erstellen Sie die Zusammenfassung (**Zeigen Sie die Folie Nr. 7**) Ihres Zählkreises. Gehen Sie wie folgt vor:

- Notieren Sie die Anzahl erhaltener Personenfragebogen. Zählen Sie dazu sämtliche «X» in der Spalte 6 der vordruckten Namenliste und der Zusatzblätter zusammen. Kontrollieren Sie, ob diese Anzahl richtig ist, indem Sie die einzelnen Personenfragebogen zählen und die auf den verschlossenen Kuverts notierten Zahlen hinzuzählen.
- Zählen und notieren Sie auch die Anzahl der erhaltenen Haushaltsfragebogen, der Listen für Kollektivhaushalte und der Gebäudefragebogen.

Sie haben auch Platz für Bemerkungen.

Zum Schluss geben Sie Ort und Datum an und unterschreiben Sie die Kontrollliste.



So, jetzt wiederholen wir nochmals die wichtigsten Punkte mit einer Übung.

(Zeigen Sie die Folie der Übung).

Diese Übung ist in der «Anleitung für die Zählpersonen» auf den Seiten 18 und 19 zu finden.

Musterreferat für die Instruktion der Zählpersonen



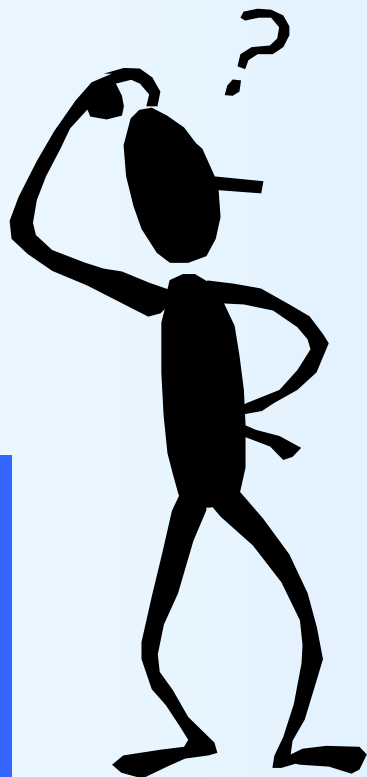
Der 13. Dezember ist der letzte Tag unserer Arbeit. Bis dahin bitten wir Sie, alle Arbeiten abzuschliessen und alle Unterlagen bei uns auf der Gemeinde abzugeben.

Im Namen des Gemeinderates und des Bundesamtes für Statistik danken wir Ihnen für Ihren Einsatz.

Zählen? Was muss ich genau machen...?

- Die Aufgaben der Zählpersonen
in der Volkszählung 2000





Wieso überhaupt?...

- Seit 1850 alle 10 Jahre
- Grundlage für die Meinungsforschung
- Hilft bei wichtigen Entscheiden und Planungen (Finanzierung der AHV, Schulen, Gesundheitswesen, Verkehr usw.)
- Koordination mit Europa

Durchführung der Volkszählung 2000

CLASSIC

SEMI-CLASSIC

TRANSIT

FUTURE

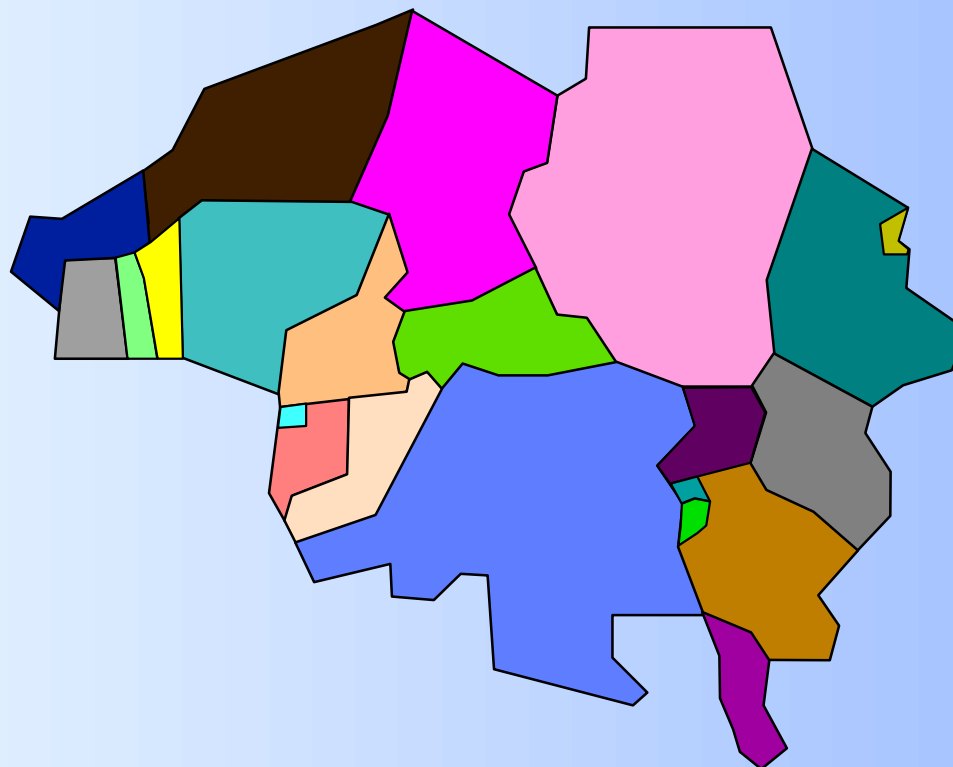
SEMI-CLASSIC

Habe ich alle Unterlagen bei mir?

- Bundesgesetz und Verordnung über die eidg. Volkszählung
- Anleitung für die Zählpersonen
- Argumentarium
- Ein Set Formulare:
 - 4 Personenfragebogen
 - 4 Haushaltsfragebogen
 - Broschüre «Übersetzungshilfe»
 - Kontrollliste und Zusatzblatt
 - (Liste für Kollektivhaushalt)
 - (1 Gebäudefragebogen)



Die Zählkreise...



Zählkreise mit 60-70 Haushalten

Was muss ich alles tun?...

- Sich mit Hilfe der Gebäudeliste einen Überblick über Ihren Zählkreis verschaffen
- Die per Post zugestellten Fragebogen einsammeln und kontrollieren. Kontrollliste ausfüllen.
- Verschiedene Abschlussarbeiten durchführen

Fragebogen einsammeln: Was muss ich mitnehmen?...

- Für den Zählkreis:
 - Kontrollliste + Zusatzbl.
 - Gebäudeliste
- Für neu entdeckte Haushalte:
 - Haushaltsfragebogen
 - Personenfragebogen
 - Übersetzungshilfen
- Meine Ausrüstung:
 - Grosse Mappe
 - Mein Zählerausweis
 - Schreibmaterial
 - Klebezettel «Post It»

Ab dem 6.12.2000: Einsammeln ...

- Alle Personen gemäss Kontrollliste erheben
- Kontrollliste nachführen
- Fragebogen in verschlossenem Kuvert
- Freundlich und zuvorkommend
- Bei Problemen _____ anrufen



Einsammeln: neu entdeckte Personen...

- ... Mitglieder eines Haushalts, der auf der Kontrollliste aufgeführt ist
- ... Personen, die einen eigenen Haushalt bilden, der nicht auf der Kontrollliste aufgeführt ist

Einsammeln: Fehlende Fragebogen...

- ... von Mitgliedern eines erhobenen Haushalts
- ... eines ganzen Haushalts

Einsammeln: Mehrere Haushalte...

- ... bilden in Wirklichkeit einen einzigen Haushalt

Stichdatum **5.12.2000**, 00.00 Uhr

Wer wird gezählt?

Ja

Nein

- Geboren am 4.12. um 23.50h
- Gestorben am 5.12. um 03.00h
- Geboren am 5.12. um 01.30h
- Gestorben am 4.12. um 22.30h
- Gast aus dem Ausland
- Untermieter in Mansarde

☐
☐
☐
☐
☐
☐
☐
☐
☐
☐
☐
☐

Praxis ist besser als Theorie

Fragen zu den Formularen, welche Sie zu Hause ausgefüllt haben?

- Zur Kontrollliste
- Zum Haushaltsfragebogen
- Zum Personenfragebogen

Meine letzten Aufgaben...

- Sortieren der Unterlagen
- Kontrollliste vervollständigen:
 - Zusatzblätter
 - Zusammenfassung des Zählkreises erstellen

Und noch etwas Praxis...

SEMI-CLASSIC

Alles bei der Gemeinde abgeben bis...



13. Dezember 2000

SEMI-CLASSIC

Kontrollliste SEMI-CLASSIC über die eingezogenen Erhebungspapiere

Gebäudenummer		Adresse (Strasse, Weiler, Hof)		Hausnummer	PLZ
Zeile Nr.	Haushaltsnummer 1 (evtl. aus Register)	Haushaltsnummer 2 (korrigierte Nummer)	Name, Vorname(n)	Stockwerk	Personenfragebogen X=eingezogen oder Code A-G
1	2	3	4	5	6
222-0		Hinterhofstrasse		1	9999
001	10		Muster Erna	#	X
002	10		Muster Fridolin	#	X
003	10		Muster Peter	#	X
004	11		Ammeter Benito	#	
005	11		Ammeter Filippo	#	
006	11		Ammeter Heidi	#	
007	11		Ammeter Helga	#	
008	12		Sandburg Richard	#	
448-0		Hinterhofstrasse		2	9999
009	14		Wolkenlos Eva	#	
010	14		Wolkenlos Heinrich	#	
673-1		Nebenstrasse		1	9999
011	15		Fröhn Agnes	#	
012	15		Fröhn Kevin	#	
013	15		Fröhn Thomas	#	
679-0		Nebenstrasse		4	9999
014	27		Strandhaus Elvira	#	

**Gebäudefragebogen im
Kuvert enthalten?**

Verschlusenes Kuvert

Zählkreisnummer	5
Haushaltsnummer	15
Haushaltsfragebogen	1
Personenfragebogen	3

GFB

Kontrollliste SEMI-CLASSIC über die eingezogenen Erhebungspapiere

Gebäudenummer	Adresse (Strasse, Weiler, Hof)			Hausnummer	PLZ
Zeile Nr.	Haushaltsnummer 1 (evtl. aus Register)	Haushaltsnummer 2 (korrigierte Nummer)	Name, Vorname(n)	Stockwerk	Personenfragebogen X=eingezogen oder Code A-G
1	2	3	4	5	6

222-0	Hinterhofstrasse			1	9999
001	10		Muster Erna	#	X
002	10		Muster Fridolin	#	X
003	10		Muster Peter	#	X
004	11		Ammeter Benito	#	
005	11		Ammeter Filippo	#	
006	11		Ammeter Heidi	#	
007	11		Ammeter Helga	#	
008	12		Sandburg Richard	#	

Gemeinde: BEI SPIEL

BFS-Nr: 9007

Zählkreisnummer:

Seite: 1

Zusatzblatt zur Kontrollliste SEMI-CLASSIC über die eingezogenen Erhebungspapiere

Gebäudenummer	Adresse (Strasse, Weiler, Hof)			Hausnummer
Zeile Nr.	Haushaltsnummer 1 (evtl. aus Register)	Haushaltsnummer 2 (korrigierte Nummer)	Name, Vorname(n)	Personenfragebogen X = eingezogen oder Code A-G
1	2	3	4	6

222-0	HINTERHOFSTRASSE			1
88	10		MUSTER VERENA	

448	HINTERHOFSTRASSE			2
89	1-P		MEIER HANS	
90	1-P		MEIER ESTHER	



Eidgenössische Volkszählung 2000

Der Datenschutz und das Statistikgeheimnis sind in Art. 4 und 5 des Bundesgesetzes über die eidgenössische Volkszählung geregelt. Die Antworten auf der ersten Seite dürfen für die Aktualisierung des Einwohnerregisters Ihrer Gemeinde verwendet werden.

Personenfragebogen

5. Dezember 2000

Von der Gemeinde auszufüllen

Gemeinde:

BEI SPIEL

Gebäudenummer:

Zählkreisnummer:

1 2 3

BFS-Nr.:

- 9007

Registernummer:

WS: zivilrechtliche Gemeinde:

448 -

Haushaltsnummer 1:

1 - P

Haushaltsnummer 2:

-



Gebrauchen Sie bitte einen schwarzen oder blauen Filzstift oder Kugelschreiber und nicht einen Bleistift. Prüfen Sie bitte auch, ob die bereits vorbedruckten Angaben korrekt sind. Für die Korrektur eventueller Fehler sind wir Ihnen dankbar.

Bitte in Grossbuchstaben ausfüllen: A B C D E F

Wo mehrere Antwortmöglichkeiten vorgeschlagen werden, kreuzen Sie bitte das oder die zutreffende(n) Feld(er) an: ☒ X

A. Name und Adresse

Name: MEIER

Vorname(n): HANS



Recensement 2000



SEMI-CLASSIC
Folie Nr.03

Kontrollliste SEMI-CLASSIC über die eingezogenen Erhebungspapiere

Gebäudenummer		Adresse (Strasse, Weiler, Hof)		Hausnummer	PLZ
Zeile Nr.	Haushaltsnummer 1 (evtl. aus Register)	Haushaltsnummer 2 (korrigierte Nummer)	Name, Vorname(n)	Stockwerk	Personenfragebogen X=eingezogen oder Code A-G
1	2	3	4	5	6
222-0		Hinterhofstrasse		1	9999
001	10		Muster Erna	#	X
002	10		Muster Fridolin	#	X
003	10		Muster Peter	#	X
004	11		Ammeter Benito	#	C
005	11		Ammeter Filippo	#	X
006	11		Ammeter Heidi	#	X
007	11		Ammeter Helga	#	X
008	12		Sandburg Richard	#	X
448-0		Hinterhofstrasse		2	9999
009	14		Wolkenlos Eva	#	X
010	14		Wolkenlos Heinrich	#	X
673-1		Nebenstrasse		1	9999
011	15		Fröhn Agnes	#	A
012	15		Fröhn Kevin	#	A
013	15		Fröhn Thomas	#	A

A Personen, deren Erhebungspapiere nicht eingesammelt werden konnten

(Von der Zählperson auszufüllen)

Codes A bis F sind vordefiniert. Der Code G steht für alle übrigen Gründe und wird von der Zählperson umschrieben.

Code (Spalte 6)	Grund	Zeilennummern
A	Niemand zuhause; keine Antwort auf Klingeln	011-013
B	Verweigert	
C	Person weggezogen a) Erhebungspapiere abgeholt b) Erhebungspapiere nichtabgeholt	a) b) 04
D	Unterlagen ausgefüllt und per Post der Gemeinde gesandt	
E	Person an dieser Adresse unbekannt	
F	Person wohnt in einem Kollektivhaushalt	
G	Andere Gründe:	



Eidgenössische Volkszählung 2000

Haushaltsfragebogen

5. Dezember 2000

Von der Gemeinde auszufüllen

Gemeinde:

BEISPIEL

Gebäudenummer:

222 -

BFS-Nr.:

- 9007

Zählkreisnummer:

5

Registernummer:

Haushaltsnummer 1:

Haushaltsnummer 2:

10

Absender:

Zustell- oder Wohnadresse:

PETER MUSTER
HINTERHOFSTRASSE 1
9999 BEISPIEL

Wohnung leben, diesem Haushaltsfragebogen bei.



Eidgenössische Volkszählung 2000

Der Datenschutz und das Statistikgeheimnis sind in Art. 4 und 5 des Bundesgesetzes über die eidgenössische Volkszählung geregelt. Die Antworten auf dieser Seite dürfen für die Aktualisierung des Einwohnerregisters Ihrer Gemeinde verwendet werden.

- Pro Wohnung ist nur ein Haushaltsfragebogen auszufüllen.

Gebrauchen Sie bitte einen schwarzen oder blauen Filzstift oder Kugelschreiber und nicht einen Bleistift.

Bitte in Grossbuchstaben ausfüllen: A B C D E F

2. Liste der Bewohnerinnen und Bewohner

Name MUSTER
Vorname(n) ERNA

Name MUSTER
Vorname(n) FRIDOLIN

Name MUSTER
Vorname(n) PETER

Name SANDBURG
Vorname(n) RICHARD

Name
Vorname(n)

Name
Vorname(n)

Name
Vorname(n)

Name
Vorname(n)

Kontrollliste SEMI-CLASSIC über die eingezogenen Erhebungspapiere

Gebäudenummer	Adresse (Strasse, Weiler, Hof)			Hausnummer	PLZ
Zeile Nr.	Haushaltsnummer 1 (evtl. aus Register)	Haushaltsnummer 2 (korrigierte Nummer)	Name, Vorname(n)	Stockwerk	Personenfragebogen X=eingezogen oder Code A-G
1	2	3	4	5	6
222-0	Hinterhofstrasse			1	9999
001	10		Muster Erna	#	X
002	10		Muster Fridolin	#	X
003	10		Muster Peter	#	X
004	11		Ammeter Benito	#	
005	11		Ammeter Filippo	#	
006	11		Ammeter Heidi	#	
007	11		Ammeter Helga	#	
008	12	10	Sandburg Richard	#	X
448-0	Hinterhofstrasse			2	9999
009	14		Wolkenlos Eva	#	



Eidgenössische Volkszählung 2000

Der Datenschutz und das Statistikgeheimnis sind in Art. 4 und 5 des Bundesgesetzes über die eidgenössische Volkszählung geregelt. Die Antworten auf der ersten Seite dürfen für die Aktualisierung des Einwohnerregisters Ihrer Gemeinde verwendet werden.

Von der Gemeinde auszufüllen

Gemeinde:

BEISPIEL

Gebäudenummer:

222 -

WS: zivilrechtliche Gemeinde:

BFS-Nr.:

- 9007

Registernummer:

Zählkreisnummer:

5

Haushaltsnummer 1:

12 -

Haushaltsnummer 2:

10



Gebrauchen Sie bitte einen schwarzen oder blauen Filzstift oder Kugelschreiber und nicht einen Bleistift. Prüfen Sie bitte auch, ob die bereits vorbedruckten Angaben korrekt sind. Für die Korrektur eventueller Fehler sind wir Ihnen dankbar.

Bitte in Grossbuchstaben ausfüllen: A B C D E F

Wo mehrere Antwortmöglichkeiten vorgeschlagen werden, kreuzen Sie bitte das oder die zutreffende(n) Feld(er) an: ☒ ☐ ☐

A. Name und Adresse

Name: SANDBURG

Vorname(n): RICHARD

Wohnadresse

(wenn Untermieter/-in) Logisgeber/-in: C/O MUSTER PETER





Kontrollliste SEMI-CLASSIC

Gemeinde: BEI SPIELBFS-Nummer: 9007Zählkreisnummer: 5

Ausweis Zählperson

Name und Adresse der Zählperson:

Foto

Datum:

Stempel und Unterschrift der Gemeindebehörde:

(Stempel)

Zusatzblatt

Nein ☐ Ja ☒
(Zutreffendes bitte ankreuzen)Anzahl Zusatzblätter
(Bitte Anzahl eintragen)2

Definition des Zählkreises

Der Zählkreis umfasst die Gebäude auf der mitgelieferten Liste der Gebäude.
(Bei Bedarf Zählkreis zusätzlich umschreiben bzw. Kartenausschnitt beilegen.)Gemeinde: BEI SPIELBFS-Nr: 9007Zählkreisnummer: 5Seite: 1

Zusatzblatt zur Kontrollliste SEMI-CLASSIC über die eingezogenen Erhebungspapiere

Gebäudenummer		Adresse (Strasse, Weiler, Hof)				Hausnummer	
Zeile Nr.	Haushaltsnummer 1 (evtl. aus Register)	Haushaltsnummer 2 (korrigierte Nummer)	Name, Vorname(n)			Stockwerk	Personenfragebogen X = eingezogen oder Code A-G
1	2	3	4			5	6

Gemeinde: BEI SPIELBFS-Nr: 9007Zählkreisnummer: 5Seite: 2

Zusatzblatt zur Kontrollliste SEMI-CLASSIC über die eingezogenen Erhebungspapiere

Gebäudenummer		Adresse (Strasse, Weiler, Hof)				Hausnummer	
Zeile Nr.	Haushaltsnummer 1 (evtl. aus Register)	Haushaltsnummer 2 (korrigierte Nummer)	Name, Vorname(n)			Stockwerk	Personenfragebogen X = eingezogen oder Code A-G
1	2	3	4			5	6



A Personen, deren Erhebungspapiere nicht eingesammelt werden konnten

(Von der Zählperson auszufüllen)

Codes A bis F sind vordefiniert. Der Code G steht für alle übrigen Gründe und wird von der Zählperson umschrieben.

Code (Spalte 6)	Grund	Zeilennummern
A	Niemand zuhause; keine Antwort auf Klingeln	011-013
B	Verweigert	
C	Person weggezogen a) Erhebungspapiere abgeholt b) Erhebungspapiere nicht abgeholt	a) b) 04
D	Unterlagen ausgefüllt und per Post der Gemeinde gesandt	
E	Person an dieser Adresse unbekannt	
F	Person wohnt in einem Kollektivhaushalt	
G	Andere Gründe:	

Zusammenfassung des Zählkreises

Die Zählperson bescheinigt, die Zählung des Zählkreises vollständig durchgeführt zu haben. Es wird festgestellt:

	Anzahl	Bemerkungen zur Zusammenfassung
1. Personenfragebogen	183	
2. Haushaltsfragebogen	96	
3. Listen Kollektivhaushalte	/	Ort und Datum: BEI SPIEL, 13.12.2000
4. Gebäudefragebogen	15	Unterschrift der Zählperson: XXX

Bescheinigung der Gemeindebehörde

Die Fälle der Tabelle A sind geklärt, die Arbeit der Zählperson kontrolliert und wo nötig berichtigt: Es wird festgestellt:

	Anzahl	
1. Personenfragebogen		
2. Haushaltsfragebogen		
3. Listen Kollektivhaushalte		Ort und Datum:
4. Gebäudefragebogen		Unterschrift und Stempel der Gemeindebehörde:

Hasler

Müller

BAHNHOFSTRASSE

Kägi

Gerber

Situationsbeschreibung:

Bahnhofstrasse 14: Ein Zweifamilienhaus. Im Parterre wohnt Frau Müller. Sie hat ihren nicht benötigten Estrich an einen Studenten als Mansarde untervermietet. Im ersten Stock wohnt Familie Hasler.

Bahnhofstrasse 15: Ebenfalls ein Zweifamilienhaus. Im Parterre wohnt Herr Gerber. Im ersten Stock wohnt Familie Kägi. Die Tochter wohnt unter der Woche in einer anderen Wohnung, da sonst ihr Arbeitsweg zu weit wäre (Wochenaufenthalterin).

1. Wie viele **Haushaltsfragebogen** müssen Sie in diesen beiden Gebäuden gesamthaft einsammeln?

2. Welche Art und Anzahl von Unterlagen hat Familie Hasler mit der Post erhalten?

3. Bei Familie Kägi erhalten Sie beim Einsammeln der Erhebungsunterlagen zwei **Personenfragebogen** der Tochter. Wie reagieren Sie?

4. Familie Hasler hat ihre ausgefüllten Unterlagen direkt dem Bundesamt für Statistik geschickt. Was ist in einem solchen Fall zu tun?

5. Herr Gerber ist nie zu Hause. Was machen Sie in einem solchen Fall?

Zum Schluss noch einige allgemeine Fragen:

6. In welchen Fällen müssen Sie Einträge auf dem Zusatzblatt zur Kontrollliste vornehmen?

7. Wann müssen Sie das Feld "Haushaltsnummer 2" auf einem **Personenfragebogen** oder einem **Haushaltsfragebogen** ausfüllen?

8. Wie bekommen Sie den **Personenfragebogen** einer Person, der am 29. November Unterlagen zugeschickt worden sind, die aber am 2. Dezember gestorben ist?

9. Wann geben Sie einem Haushalt zusätzlich eine "Übersetzungshilfe" ab?

Teil 7.2

Liste der benötigten Unterlagen für die Zählpersonen

Variante SEMI-CLASSIC

Die Zählpersonen erhalten zur Vorbereitung der Instruktionsveranstaltung:

- Bundesgesetz über die eidgenössische Volkszählung
- Verordnung über die eidgenössische Volkszählung 2000
- Broschüre «Anleitung für die Zählpersonen», Variante SEMI-CLASSIC
- Argumentarium
- Je 1 Personenfragebogen in den 4 Landessprachen
- Je 1 Haushaltsfragebogen in den 4 Landessprachen
- Kontrollliste SEMI-CLASSIC (als leeres Muster)
- Kontrollliste SEMI-CLASSIC (mit Namensliste als Beispiel)
- Zusatzblatt zur Kontrollliste SEMI-CLASSIC
- Broschüre «Ü bersetzungshilfe»
- Gebäudeliste (als Muster)
- Liste für Kollektivhaushalte (zur Information)
- Gebäudefragebogen mit Begleitbrief (zur Information)

Die Zählpersonen erhalten nach der Instruktionsveranstaltung für die Erhebung ihres Zählkreises:

- Kontrollliste SEMI-CLASSIC mit allen Personen, die die Fragebogen per Post bekommen haben
- Zusatzblatt zur Kontrollliste SEMI-CLASSIC
- Gebäudeliste für Zählpersonen
- Eventuell Liste der Ausnahmen, d.h. der Personen oder Haushalte, die direkt vom Bund erhoben werden (z.B. Personen mit einer Bewilligung des EDA)
- (Reserve-)Personenfragebogen in den 4 Landessprachen
- (Reserve-)Haushaltsfragebogen in den 4 Landessprachen
- Broschüre «Ü bersetzungshilfe»
- Verschiedenes (Mappe, 2 Kugelschreiber, Post-it)

7.3 Antworten zu den Fragen der Übung der Zählpersonen-Anleitung

SEMI-CLASSIC

- Wie viele Haushaltsfragebogen müssen Sie in diesen beiden Gebäuden gesamthaft einsammeln?
Sie müssen vier Haushaltsfragebogen einsammeln.
- Welche Art und Anzahl von Erhebungsunterlagen hat Familie Hasler mit der Post erhalten?
Familie Hasler hat einen Haushaltsfragebogen und drei Personenfragebogen mit der Post erhalten.
- Bei Familie Kägi erhalten Sie beim Einsammeln der Erhebungsunterlagen zwei Personenfragebogen der Tochter. Wie reagieren Sie?
Sie nehmen nur den Personenfragebogen für Ihre Gemeinde entgegen. Den anderen Fragebogen muss von der Befragten selber in der zweiten Wohngemeinde abgegeben werden.
- Familie Hasler hat ihre Unterlagen direkt der Gemeinde geschickt. Was ist in einem solchen Fall zu tun?
Machen Sie sich auf der Kontrollliste einen entsprechenden Eintrag (Code D).
- Herr Gerber ist nie zu Hause. Was machen Sie in einem solchen Fall?
Versuchen Sie bis zum letzten Moment, Herrn Gerber zu erreichen. Ist dies nicht möglich, dürfen Sie die Erhebungsunterlagen auf keinen Fall in den Briefkasten werfen. Machen Sie in Spalte 6 der Kontrollliste einen Eintrag, dass Herr Gerber keine Fragebogen erhalten hat (Code A). Tragen Sie die entsprechende Zeilennummer auch in Tabelle A auf Seite 4 der Kontrollliste ein.
- In welchen Fällen müssen Sie Einträge auf dem Zusatzblatt zur Kontrollliste vornehmen?
Jedesmal, wenn Sie eine neue Person/einen neuen Haushalt entdecken oder wenn die Adresse einer Person auf der Liste falsch ist.
- Wann ergänzen Sie das Feld «Haushaltsnummer 2»?
Falls die gebildeten Haushalte auf der vorbedruckten Kontrollliste nicht stimmen und korrigiert werden müssen, dürfen Sie auf keinen Fall vergessen, die korrigierte Haushaltsnummer auf den betroffenen Personenfragebogen ebenfalls zu korrigieren. Dazu benutzen Sie das Feld «Haushaltsnummer 2»; streichen Sie dann die Angabe in «Haushaltsnummer 1».

8. Wie bekommen Sie den Personenfragebogen einer Person, der am 29. November Unterlagen zugeschickt worden sind, die aber am 2. Dezember gestorben ist?
Da die Person am 5. Dezember, dem Stichtag, nicht mehr am Leben war, müssen Sie von dieser Person keinen Personenfragebogen einsammeln.
9. Wann geben Sie einem Haushalt zusätzlich eine «Übersetzungshilfe» ab?
Falls es in einem Haushalt Personen gibt, die keine der vier Landessprachen beherrschen, geben Sie zusätzlich eine «Übersetzungshilfe» ab.

Teil 8.1

Anleitung für Sonderzählpersonen

Inhalt

1	Aufgaben und Pflichten	3
2	Ihre persönliche Vorbereitung	4
2.1	Erhebungsunterlagen	4
2.2	Aktenstudium	4
2.3	Instruktion	5
3	Die Kontrollliste für Sonderzählpersonen	5
4	Kontaktnahme mit den Kollektivhaushalten	6
4.1	Allgemeine Informationen zur Volkszählung	6
4.2	Erste Abklärungen im Kollektivhaushalt	6
4.3	Vorgehen in Spezialfällen	7
4.3.1	Privathaushalte	7
4.3.2	Gastgewerbe: Hotel, Gasthof, Pension und Herberge; Aparthotel	7
4.3.3	Restaurant, Dancing, Nightclub	8
4.3.4	Gasthaus im Winter geschlossen - aber bewohnt	8
4.3.5	Aufnahme- und Durchgangszentrum für Asyl Suchende	8
4.3.6	Altersheim und Alterswohnheim	8
4.3.7	Private Alterspension	8
4.3.8	Sonstiges Wohnheim und therapeutische Wohngemeinschaft	9
4.3.9	Religiöse Gemeinschaft in Wohnung oder Einfamilienhaus	9
5	Verteilen der Erhebungspapiere	9
5.1	Vorbereitung	9
5.2	Abgabe der Erhebungspapiere	9
6	Einsammeln der Erhebungspapiere, erste Kontrolle	10
6.1	Vollzähligkeit	10
6.2	Inhaltliche Qualität	11
7	Sonderaufgaben	11
7.1	Sammelhaushalte	11
7.2	Spezieller Einsatz bei Privathaushalten; Restfälle	12
7.3	Erfassung der Gebäude	13
8	Abschlussarbeiten und Abliefern der Erhebungspapiere	13
9	Lieferung ans Bundesamt	14
10	Ihr Terminkalender	15
11	Anhang	16

8.1 Anleitung für Sonderzählpersonen

Liebe Zählerin, lieber Zähler

Als «Sonderzählperson» erfüllen Sie eine spezielle, äusserst wichtige und verantwortungsvolle Aufgabe. Sie sind ein/e **Spezialist/in und zugleich Verbindungsperson** zwischen den Kollektivhaushalten, speziellen Bevölkerungsgruppen und der Gemeindeverwaltung. In Ihrem Aufgabenbereich sorgen Sie dafür, dass die Volkszählung 2000 **ordnungsgemäss und vollständig** durchgeführt wird. Wie die Zählung von den Auskunftspflichtigen aufgenommen wird und wie gut ihre Resultate sein werden, hängt unter anderem von Ihrer Arbeit ab. Dazu gehören folgende

1 Aufgaben und Pflichten

- Ihre Aufgabe besteht grundsätzlich darin, sicherzustellen, dass **alle Personen** erhoben werden, die **in einem Gebäude mit Kollektivhaushalten** wohnen.
- Insbesondere **nehmen** Sie mit den **Kollektivhaushalten Kontakt auf**, **instruieren** die zuständigen **Auskunftspersonen**, **teilen die Erhebungsunterlagen aus**, **sammeln** sie wieder **ein** und liefern sie der Gemeinde ab.
- Sie sind dafür verantwortlich, dass in den Kollektivhaushalten Ihrer Gemeinde **alle Personen, auf welche die Aufenthaltsbestimmungen zutreffen**, mit den Personenfragebogen und auf der Liste für Kollektivhaushalte **erfasst werden**.
- Sie erteilen **Auskünfte** und sind, falls erforderlich, beim **Ausfüllen der Erhebungspapiere behilflich**.

Als Sonderzählperson können Sie in Absprache mit dem/r Gemeindeverantwortlichen auch folgende Aufgaben übernehmen:

- **Privathaushalte**, die sich im gleichen Gebäude wie ein Kollektivhaushalt befinden, **zu erheben**. Weil diese Privathaushalte ihre Fragebogen möglicherweise per Post direkt erhalten und zurücksenden, ist die Absprache unerlässlich.
- Überall **dort behilflich zu sein, wo Auskunftspflichtige** in Privathaushalten, zum Beispiel Ausländer, Betagte oder Behinderte, mit dem Ausfüllen der Fragebogen **besondere Probleme haben**.

Sie sind verpflichtet, die in den Erhebungspapieren enthaltenen **Angaben gegenüber jedermann als vertraulich** zu behandeln.

Sie haben bis zur Ablieferung an die Gemeindeverwaltung auch für die **sichere Aufbewahrung** der eingesammelten Erhebungspapiere zu sorgen.

Bei allfälligen Problemen oder Fragen wenden Sie sich an die für die Zählung verantwortliche Gemeindestelle.

Wir wünschen Ihnen bereits an dieser Stelle viel Erfolg und danken Ihnen herzlich für Ihre Mitarbeit.

Das Bundesamt für Statistik

Die zuständige Stelle der Gemeinde

2 Ihre persönliche Vorbereitung

2.1 Erhebungsunterlagen

Ausser der vorliegenden «Anleitung für Sonderzählpersonen» und den «**Definitionen und Bestimmungen zu den Kollektivhaushalten**» (= Teil 8.2) erhalten Sie folgendes Material:

Erhebungspapiere zur Abgabe:

- ☐ Personenfragebogen
- ☐ Liste für Kollektivhaushalte
- ☐ Merkblatt für Leitungen von Kollektivhaushalten (= «Merkblatt»)
- ☐ Haushaltsfragebogen

Diese Dokumente sind **in allen Landessprachen** erhältlich.

- ☐ Übersetzungshilfsbroschüre

Hilfsunterlagen für Sonderzählpersonen:

- ☐ Adressliste der bekannten und potenziellen Kollektivhaushalte und/oder Liste der Gebäude für Sonderzählpersonen
- ☐ Kontrollliste für Sonderzählpersonen
- ☐ in LOCO-Gemeinden: Liste der Bewohner jener Gebäude, für die Sie zuständig sind.
- ☐ Bundesgesetz über die eidgenössische Volkszählung vom 26. Juni 1998 und die zugehörige Verordnung vom 13. Januar 1999
- ☐ Gebäudefragebogen (in Ihrer Landessprache, nur zur Kenntnis)

2.2 Aktenstudium

- **Machen Sie sich mit den Erhebungsunterlagen**, den Definitionen und Bestimmungen gründlich **vertraut**. Richten Sie allfällige Fragen an die/den Gemeindeverantwortliche/n der Volkszählung.
- Füllen Sie zur Übung einen Satz Erhebungspapiere aus, insbesondere einen Personenfragebogen, einen Haushaltsfragebogen, eine Liste für Kollektivhaushalte. Nehmen Sie die entsprechenden Einträge auf der Kontrollliste vor.
- Geben Sie sich Rechenschaft über die **Zahl** und den **Typ** der **Kollektivhaushalte** in Ihrem Zuständigkeitsbereich.
Als Vorbereitung Ihres Rekognoszierungsrundgangs konsultieren Sie die je nach dem von der Gemeinde überarbeitete **Adressliste der bekannten und potenziellen Kollektivhaushalte**¹. Dank Ihrer Ortskenntnis fallen Ihnen dabei allfällige Lücken, Mehrfachnennungen oder Fehler auf. Vergleichen Sie Unstimmigkeiten nötigenfalls mit dem Ortsplan, dem Telefonbuch oder andern verfügbaren Quellen. Gehen Sie frühzeitig auf den Rekognoszierungsrundgang.

¹ Den Gemeinden wurden diese Adresslisten mit dem Gebäudeadressverzeichnis im Winter 1999/2000 zugestellt.

2.3 Instruktion

- Ihre Gemeinde sorgt dafür, dass Sie in Ihre Aufgaben eingeführt werden. Falls erforderlich besuchen Sie zu diesem Zweck eine regionale oder überregionale Instruktionsversammlung.
- Die Sonderzählperson hat manchmal auch Aufgaben der regulären Zähler zu erfüllen. So werden Sie voraussichtlich bei der **Erfassung von Privathaushalten mit Problemen** behilflich sein. Nehmen Sie deshalb – falls Ihre Gemeinde die Erhebungsvariante CLASSIC oder SEMI-CLASSIC gewählt hat –, an der **Instruktionsversammlung für das allgemeine Zählpersonal** teil. Sie orientieren, in Absprache mit dem/r Gemeindeverantwortlichen, dabei die regulären Zähler, welche Privathaushalte ausnahmsweise in Ihre Zuständigkeit fallen.

3 Die Kontrollliste für Sonderzählpersonen

⇒ Ihre Kontrollliste dient Ihnen auch als **Ausweis**.

Auf der Innenseite der Kontrollliste führen Sie **alle privaten** und **alle kollektiven Haushalte** auf, für die Sie zuständig sind (siehe Anhang).

Spalte 1: Die **Gebäudenummer** finden Sie auf der von der Gemeinde erhaltenen Gebäudeliste.

Spalte 2: Wenn vorhanden, notieren Sie auch die **Zählkreisnummer**.

Spalte 3: Teilen Sie jedem Haushalt eine eindeutige **Haushaltsnummer** zu. Beim Kollektivhaushalt ist dabei stets das **Suffix K** anzufügen (zum Beispiel 1-K, 2-K, 3-K, siehe Anhang, Abb. 2, Buchst. a).
In Gemeinden, welche mit LOCO arbeiten, ist stets jene Haushaltsnummer zu verwenden, die auf der Liste der Personen figuriert, die Sie von der Gemeinde erhalten.
Falls Sie dabei auf einen neuen Privathaushalt stossen, ist die **Haushaltsnummer mit dem Suffix P zu ergänzen** (1-P, 2-P, 3-P etc., siehe Anhang, Abb. 2, Buchst. b).

Spalten 4-5: Notieren Sie **Name und Adresse** eines jeden Haushalts.
ACHTUNG: wenn sich eine Institution über mehrere Gebäude erstreckt, (= Grosshaushalt), ist für jeden einzelnen Kollektivhaushalt eine neue Linie auszufüllen.

Spalte 6: **Stockwerkbezeichnung** siehe Teil 8.2.

Spalte 7: Notieren Sie (näherungsweise) die **Anzahl der** im Haushalt per 5. Dezember 2000 **zu erfassenden Personen**. So können Sie das vor dem Stichtag abzugebende Material leichter vorbereiten.

Spalte 8: Notieren Sie die Zahl der **vorbedruckten Personenfragebogen**, die Sie abgeben.

Spalte 9: Notieren Sie die Zahl der **vorbedruckten Personenfragebogen, die Sie einsammeln**. Falls zur Spalte 8 eine Differenz besteht, erkundigen Sie sich bei der Auskunftsperson nach der Ursache.

8.1 Anleitung für Sonderzählpersonen

Spalte 10: Notieren Sie je Haushalt die Zahl **aller Personenfragebogen, die Sie einsammeln**.

Auf Seite 4 können Sie die Gründe angeben, warum es Ihnen da oder dort nicht möglich war, die Erhebungspapiere zu verteilen bzw. einzusammeln.

4 Kontaktnahme mit den Kollektivhaushalten

4.1 Allgemeine Informationen zur Volkszählung

Stellen Sie in jedem Kollektivhaushalt frühzeitig die verantwortliche **Auskunftsperson** fest. Beim ersten Treffen können Sie folgende **Themen** ansprechen:

- **Was ist ein Kollektivhaushalt?** Ein Kollektivhaushalt ist kein privater Haushalt! Im Kollektivhaushalt fehlt meistens die für private Wohnungen typische Infrastruktur (im Minimum: eine eigene Kochnische oder private Küche). Weitere Definitionselemente der Kollektivhaushalte finden Sie in Teil 8.2, Kapitel 2.
- In Kürze: **Sinn und Zweck** der eidgenössischen Volkszählung 2000.
- In Kürze: **Rechtliche Grundlagen** der Volkszählung 2000 und Handhabung des **Datenschutzes** (siehe Gesetz und Verordnung zur Volkszählung 2000).
- **Methode der Erfassung von Kollektivhaushalten.** Übergeben Sie der Leitung mit dem Merkblatt die Liste für Kollektivhaushalte, eventuell auch Personenfragebogen und eine Übersetzungshilfsbroschüre.
- Machen Sie darauf aufmerksam, dass **Personen mit zwei Wohnsitzen** an jedem Wohnsitz je einen Personenfragebogen ausfüllen müssen.

4.2 Erste Abklärungen im Kollektivhaushalt

Um die spätere, eigentliche Erhebung des Kollektivhaushalts vorbereiten zu können, klären Sie bei Ihrem ersten Besuch mit der Auskunftsperson einige zentrale Punkte:

⇒ Sie können mit der Auskunftsperson dabei gleich die **erste Seite** der Liste(n) für Kollektivhaushalte **ausfüllen**.

- **Grosshaushalt:** Stellen Sie fest, ob es sich um eine Institution handelt, welche auf **mehrere Gebäude** verteilt ist bzw. **mehrere Kollektivhaushalte** umfasst. In diesem Fall machen Sie darauf aufmerksam, dass für jeden Kollektivhaushalt eine separate Liste für Kollektivhaushalte auszufüllen ist.
- **Typ des Kollektivhaushalts:** Wenn es ausnahmsweise nicht von Anfang an klar ist, zu welchem Typ ein bestimmter Kollektivhaushalt gehört, finden sich dazu detaillierte Hinweise im «Merkblatt» (= Teil 9.1) wie auch Beispiele im Teil 8.2.
- **Ersatzvornahme:** Erkundigen Sie sich, ob es im Kollektivhaushalt Bewohner gibt, welche die Personenfragebogen nicht selber ausfüllen können (denken Sie zum Beispiel an Sprachunkundige, Behinderte oder Altersschwache). Erklären Sie die Notwendigkeit, dass dann in Stellvertretung ausgefüllt werden muss (sog. Ersatzvornahme).

8.1 Anleitung für Sonderzählpersonen

- Erkundigen Sie sich, ob im Kollektivhaushalt selbst auch **Personal** wohnt und somit zu erfassen ist.
- Lassen Sie sich von der Auskunftsperson die ungefähre **Zahl der Bewohner** und somit den **Materialbedarf** (Fragebogen in anderen Landessprachen, Broschüre Übersetzungshilfe) bestätigen.

Tragen Sie auf Ihrer Kontrollliste alle nötigen Einträge der Kolonnen 4 bis 7 ein, insbesondere Namen und Adresse des Kollektivhaushalts und die Zahl der zu erfassenden Personen. Die übrigen Kolonnen werden später ausgefüllt, eventuell an Hand von LOCO.

Zum Abschluss des Gesprächs vereinbaren Sie mit der Auskunftsperson das **weitere Vorgehen**. Übergeben Sie ihr die - ausgefüllte - Liste für Kollektivhaushalte und das Merkblatt. Hinterlassen Sie für Fragen und Bestellung von zusätzlichem Erhebungsmaterial Ihre **Adresse** und **Telefonnummer** (auf der letzten Seite des Merkblatts).

Vereinbaren Sie für die Materialübergabe einen Termin rechtzeitig vor dem Stichtag.

4.3 Vorgehen in Spezialfällen

Treffen Sie in einer grossen Institution auf eine (Ihnen) **unbekannte sehr komplexe Situation**, gehen Sie von den Gebäuden aus: welche sind bewohnt, wo wird geschlafen bzw. übernachtet? In den effektiv bewohnten Gebäuden fragen Sie sich dann: sind ihre Bewohner zu erfassen oder sind es nur kurzfristige Besucher und Gäste? Vergewissern Sie sich schliesslich, ob diese Bewohner als Kollektiv- oder als Privathaushalt(e) zu erfassen sind (siehe Teil 8.2, Kapitel 2).

4.3.1 Privathaushalte

Es kommt vor, dass sich im Gebäude oder Areal des Kollektiv- oder des Grosshaushalts auch **Privathaushalte** befinden (zum Beispiel die Wohnung des Direktors, des Hauswarts oder ein Personalhaus mit Studios). Notieren Sie diese Privathaushalte auf der Kontrollliste. Ob Sie auch für deren Erfassung zuständig sind, ist mit der/m Volkszählungsverantwortlichen zu vereinbaren.

4.3.2 Gastgewerbe: Hotel, Gasthof, Pension und Herberge; Aparthotel

Bei den Gastgewerbebetrieben klären Sie vorerst ab, ob es sich auch wirklich um Kollektivhaushalte handelt: Sie müssen fragen, ob im Gebäude **Personal** wohnt (aber nicht in Wohnungen!), und/oder ob **Dauergäste** beherbergt werden. Wenn eine oder beide dieser Voraussetzungen gegeben sind, dann handelt es sich um einen Kollektivhaushalt. Es ist dann durchaus möglich, dass der **Kollektivhaushalt nur aus einer Person** besteht.

⇒ **Gäste**, welche in **Aparthotels** wohnen, werden **als Privathaushalte** erhoben, sofern sie dort überhaupt einen Wohnort haben (siehe Teil 8.2, Kapitel 2).

8.1 Anleitung für Sonderzählpersonen

4.3.3 Restaurant, Dancing, Nightclub

Es gibt Gastronomiebetriebe verschiedener Art **ohne Beherbergung** (d.h. ohne Gästebetten), die indessen im Haus Personalunterkünfte aufweisen. Sofern es sich dabei nicht um Wohnungen (oder Studios, Appartements) handelt, bilden die Bewohner dieser Unterkünfte einen Kollektivhaushalt (Typ 64). Die Bestimmungen zum Aufenthalt gemäss Teil 8.2 sind sinngemäss anzuwenden.

Eine Besonderheit betrifft hierbei **Künstler/innen und Tänzer/innen** in Nightclubs und verwandten Lokalen, die monatlich (bzw. im Turnus) ihren Aufenthaltsort wechseln: in diesem Kollektivhaushalt sind unabhängig von Aufenthaltsstatus und -dauer jene Personen als «Personal» zu erfassen, die dort am 5. Dezember wohnen.

4.3.4 Gasthaus im Winter geschlossen – aber bewohnt

In bestimmten Gastgewerbebetrieben wohnt **im Winter nur der Patron** bzw. die Patronne (mit Angehörigen) im Haus, wobei die Unterkunft nach unserer Definition keine Wohnung darstellt (die Bewohner benützen einfach die Restaurantküche).

⇒ Diese Situation wird ausnahmsweise als **Privathaushalt** erhoben.

4.3.5 Aufnahme- und Durchgangszentrum für Asyl Suchende

Die Erhebung der Asyl Suchenden **in eidgenössischen und kantonalen Zentren** stellt sich unter anderem wegen Verständigungsproblemen besonders schwierig dar. Für diese Aufgabe hat das Bundesamt deshalb, in Zusammenarbeit mit eidgenössischen und kantonalen Fachstellen für Asylbetreuung, eine spezielle Lösung erarbeitet. Wo sie zum Einsatz gelangt, braucht die Standortgemeinde nichts mehr zu erheben. Die betroffenen Gemeinden werden entsprechend informiert.

Im Folgenden seien noch vier Sonderfälle dargestellt, die im Zuge der steten **Differenzierung der Betreuungs- und Wohnformen** an Bedeutung gewinnen (siehe Teil 8.2).

4.3.6 Altersheim und Alterswohnheim

Obschon oft unter demselben Dach, gehören Alterswohnheime nicht zu den Altersheimen: ihre «Insassen» haben je selber ein separates Studio oder eine Wohnung, mithin einen **eigenen Privathaushalt**, und sollten deshalb als solche erfasst werden.

Ein derart kombiniertes «Heim» von **Altersheim und Alterswohnheim** weist dann zum Beispiel auf:

25 Alterswohnungen (= 25 **private** Haushalte),

4 Wohngruppen Altersheim (= 4 Kollektivhaushalte Typ 41: Altersheim),

1 Pflegeabteilung (= 1 Kollektivhaushalt Typ 41: Altersheim),

1 Wohngruppe Behindertenstation (= 1 Kollektivhaushalt Typ 42: Institution für behinderte Personen).

4.3.7 Private Alterspension

Es handelt sich ebenfalls um eine an Beliebtheit zunehmende Wohnform. Vorausgesetzt, dass es sich nicht um private Haushalte handelt (die Bewohner hätten dann ihre je eigene Küche bzw. Kochnische), liegt ein Kollektivhaushalt vor: entweder des Typs 62: Gasthaus

8.1 Anleitung für Sonderzählpersonen

oder Pension, wenn die Beherbergung überwiegt, oder des Typs 41: Altersheim, wenn der Betreuungsaspekt überwiegt (dieser Aspekt ist notwendige Voraussetzung für jedes «Heim»).

⇒ **Jede Alterspension**, die vier oder mehr familienfremde Dauergäste betreut, **gilt als Altersheim** (Typ 41).

4.3.8 Sonstiges Wohnheim und therapeutische Wohngemeinschaft

Es handelt sich beim Kollektivhaushalt des Typs 47 um Institutionen des **professionell betreuten Wohnens**, z.B. für (verfolgte) Frauen, für Mutter und Kind, für Obdachlose, Haftentlassene, Flüchtlinge oder zur Nachbetreuung ehemaliger Drogenabhängiger. Diese Einrichtungen sind von aussen häufig nicht als «Anstalt» oder typischer Kollektivhaushalt zu erkennen, weil sie im normalen Wohngebiet vorkommen. Sie gehören gemäss Definition aber eindeutig zu den Kollektivhaushalten.

4.3.9 Religiöse Gemeinschaft in Wohnung oder Einfamilienhaus

Angehörige einer religiösen Gemeinschaft (beispielsweise Diakonissinnen, Immensee-Schwestern), die fern von ihrem Mutterhaus in dessen Auftrag einer Arbeit nachgehen, etwa als Gemeindeschwester oder Kantonsschullehrerin, und sich dabei mit andern Ordensangehörigen eine «normale» Wohnung oder ein Einfamilienhaus teilen, gelten in dieser Unterkunft als **Privat-** und nicht als Kollektivhaushalt.

5 Verteilen der Erhebungspapiere

5.1 Vorbereitung

Auf alle Erhebungspapiere (Teil «Von der Gemeinde auszufüllen») sollten Sie vorher **Name und BFS-Nummer der Gemeinde** eintragen (siehe Anhang, Abb. 1, Buchst. a).

Auf Seite 2 der **Kontrollliste** führen Sie – pro Haushalt eine Zeile – die Namen der Ihnen zugeteilten Kollektivhaushalte auf, mit Gebäudenummer, Adresse und wenn nötig Stockwerk (siehe auch Kapitel 3 und Anhang, Abb. 1, Buchst. b).

Bevor Sie den Kollektivhaushalten die Erhebungspapiere aushändigen, tragen Sie auf Seite 1 der **nicht vorbedruckten Personenfragebogen** und auf der Liste für Kollektivhaushalte die **Gebäudenummer und die Haushaltsnummer** ein.

Für Kollektivhaushalte tragen Sie auf dem Personenfragebogen im **Suffix-Feld der Haushaltsnummer 1 ein «K» ein** (siehe Anhang, Abb. 1, Buchst. c).

5.2 Abgabe der Erhebungspapiere

Kurz vor dem Stichtag liefern Sie, in der Regel persönlich, den Auskunftspersonen der Kollektivhaushalte die Erhebungspapiere ab: sofern vorhanden also die **vorbedruckten Personenfragebogen**, dazu nicht vorbedruckte Personenfragebogen in benötigter Anzahl je Sprache, plus eine angemessene **Reserve**, sowie **Liste/n für Kollektivhaushalte** und eventuelle **Übersetzungshilfsbroschüren**.

8.1 Anleitung für Sonderzählpersonen

- Falls in aussergewöhnlichen Fällen Ihre **Hilfe zum Ausfüllen** der Erhebungsformulare benötigt wird, stellen Sie sich zur Verfügung.
- Halten Sie sich am und um den Stichtag für aktuelle **Nachfragen** zur Verfügung.
- Privathaushalten geben Sie an Stelle der Liste für Kollektivhaushalte einen **Haushaltsfragebogen**.
- Sie vereinbaren einen **Termin zum Abholen** der ausgefüllten Erhebungsformulare.

Vermerken Sie in Ihrer **Kontrollliste** die Abgabe der Erhebungspapiere. Notieren Sie sich unter «Bemerkungen» nicht Vorgesehenes, wie:

- Ein bestimmter Kollektivhaushalt Ihrer Liste ist keiner mehr (etwa weil der einzige Dauergast einer Pension ausgezogen ist)
⇒ keine Liste für Kollektivhaushalte erforderlich.
- Ein bestimmter Kollektivhaushalt besteht neu aus mehreren, ist also ein Grosshaushalt
⇒ entsprechend sind mehrere Listen für Kollektivhaushalte erforderlich.

6 Einsammeln der Erhebungspapiere, erste Kontrolle

Am **vereinbarten Termin** melden Sie sich in den Kollektivhaushalten zum Einsammeln der Erhebungspapiere. Führen Sie wie beim Verteilen der Erhebungspapiere Ihre **Kontrollliste** laufend nach.

Am besten nehmen Sie Ihre **Kontrollarbeiten in Gegenwart** oder zusammen mit **der Auskunftsperson** vor. Sie kontrollieren

- a) auf Vollzähligkeit (= nachzählen) und
- b) auf inhaltliche Qualität (= anschauen).

Werden Ihnen Fragebogen in verschlossenen Kuverts zurückgegeben, dürfen Sie diese nicht öffnen.

6.1 Vollzähligkeit

- Sind alle Personenfragebogen in der Liste für Kollektivhaushalte² eingetragen? Liegt für jede Person auf der Liste ein Personenfragebogen vor?
Ist die Auskunftsperson – falls sie auch Bewohner des Kollektivhaushaltes ist – ebenfalls aufgeführt? Wenn nötig, fragen Sie nach, ob alle zum Kollektivhaushalt gehörenden und dort wohnenden Personen auf der Liste eingetragen sind.

- Sind **alle vorbedruckten Fragebogen** zurück (Spalten 8 und 9)? Wenn nicht, fragen Sie warum.

Hier kann Ihnen **Code P** in der Liste für Kollektivhaushalte die Übersicht erleichtern. Code P bedeutet «Personenfragebogen vorbedruckt» und wird bei den entsprechenden Namen angekreuzt. Wenn nötig überprüfen Sie mit der Auskunftsperson, ob diese Personen in der richtigen Kategorie (D, E oder F) aufgeführt sind. Bei Personen mit Code P handelt es sich oft um Personal, ausser vielleicht im Gemeinde-Altersheim.

² Falls Sie auch bei Privathaushalten einsammeln: sind alle Personen auf dem Haushaltsfragebogen aufgeführt?

8.1 Anleitung für Sonderzählpersonen

- Stimmen in der Zusammenfassung die **Überträge je Personenkategorie** (Personal, Insassen und Gäste etc., übrige Personen)?
- Überprüfen Sie, ob die **Summe der** der offen abgegebenen und der **Personenfragebogen** im verschlossenen Kuvert gemäss der unterschriebenen Zusammenfassung mit der **Zahl der zu zählenden Personen** übereinstimmt. Stimmt die Summe, notieren Sie dies in der Kontrollliste (Spalte 10).
- Gibt man Ihnen **mehr Personenfragebogen** zurück als Sie abgegeben haben (siehe Anhang, Abb. 3, Buchst. a), notieren Sie die zurück erhaltene Anzahl Personenfragebogen in der Kontrollliste. Fragen Sie nach, auf welchem Weg diese Personen den Personenfragebogen erhalten haben. Überprüfen bzw. korrigieren Sie auf diesen zusätzlichen Personenfragebogen die Identifikatoren wie Zählkreisnummer, Gebäude- und Haushaltsnummer.
Steht im Feld «Haushaltsnummer 1» schon ein Eintrag, notieren Sie die richtige Haushaltsnummer (mit Suffix K für Kollektivhaushalte) im Feld «Haushaltsnummer 2» (siehe Anhang, Abb. 3, Buchst. b).

6.2 Inhaltliche Qualität

- Sind die **Personenfragebogen vollständig ausgefüllt** worden? Oder gibt es noch Unklarheiten? Bieten Sie in diesem Fall Ihre Hilfe zur Bereinigung an. Akzeptieren Sie keine äusserst schlecht oder unvollständig ausgefüllten Personenfragebogen. Lassen Sie solche bereinigen und vereinbaren Sie nötigenfalls einen neuen Abhol-Termin.

Die **Personenfragebogen** können auf persönlichen Wunsch – je einzeln – **in einem verschlossenen Kuvert** abgegeben werden. Jedes Kuvert muss Namen und Jahrgang der betroffenen Person tragen. Werden Ihnen Personenfragebogen in verschlossenen Kuverts abgegeben, dürfen Sie diese nicht öffnen. Die inhaltliche Kontrolle wird dann vollständig von der Gemeinde vorgenommen. Gehen Sie in diesem Fall wie folgt vor:

- Prüfen Sie, ob die betroffenen Personen auf der Liste für Kollektivhaushalte geführt werden. Sonst ist diese entsprechend zu korrigieren.
- Notieren Sie auf den verschlossenen Kuverts, neben Namen und Jahrgang, die Zählkreisnummer und die Haushaltsnummer.

7 Sonderaufgaben

7.1 Sammelhaushalte

Mit fiktiver Adresse «Kirchturmspitze» werden auch die sog. Sammelhaushalte in LOCO'2000 geführt. Sie betreffen die zu erfassenden Personen ohne feste Adresse in der Gemeinde (siehe Teil 8.2, Kapitel 4.2).

- Die Gemeinde füllt die entsprechenden **Personenfragebogen** an Hand der Daten aus, über die sie verfügt.
- Auf Seite 1 der Liste für Kollektivhaushalte wird **Code A** (Personen ohne physischen Wohnort in der Gemeinde) oder **B** (Obdachlose und Fahrende) angekreuzt.
- **Alle Personen** gelten als «**Insassen, Gäste** etc.».

7.2 Spezieller Einsatz bei Privathaushalten; Restfälle

Der/Die Gemeindeverantwortliche kann Ihnen Sonderaufgaben bei der Erfassung **einzelner Privathaushalte** übertragen. Es wird sich ausschliesslich um Haushalte handeln, welche Probleme – irgendwelcher Art – mit dem Ausfüllen der Erhebungsformulare haben, zum Beispiel:

- **Ausländer** verstehen trotz Übersetzungshilfsbroschüre die Erhebungsformulare nicht oder können sie nicht in einer der Landessprachen ausfüllen.
- **Betagte** sind nicht mehr in der Lage, die gestellten Fragen zu beantworten.
- **Behinderte Personen** führen zwar einen eigenen Privathaushalt, sind jedoch beim Ausfüllen der Erhebungsformulare überfordert.

Grundsätzlich und in erster Linie sollten hier Angehörige, allenfalls ein Beistand, stellvertretend für die auskunftspflichtige Person den Personenfragebogen ausfüllen. Ziehen Sie wenn immer möglich diese Personen aus dem Umfeld der Betroffenen bei. Bei diesem Vorgehen besteht kein Datenschutzproblem.

Bei der Erfassung solcher Privathaushalte gehen Sie also am besten folgendermassen vor:

- Bei der Kontaktaufnahme stellen Sie fest, wer an Stelle dieser Personen antworten kann. Gleichzeitig erkundigen Sie sich, ob der Haushalt bereits im Besitz der Erhebungsunterlagen ist (dies sollte die Regel sein). Wenn ja, vereinbaren Sie diese **Ersatzvornahme** und bieten an, die Erhebungsdokumente abzuholen und dabei allfällige Unklarheiten vor Ort zu bereinigen. Die Erhebungsdokumente können aber auch direkt zurückgeschickt werden.
- Wenn Stellvertretung nicht möglich oder kein Erhebungsmaterial (mehr) vorhanden ist, sorgen Sie im **persönlichen Besuch** für die Erfassung des Haushalts. Nehmen Sie Reserve-Erhebungsmaterial mit.

Zur Bearbeitung können Ihnen auch die sog. **Restfälle** zugewiesen werden: diese betreffen Personen, welche dem regulären Zählpersonal, der Gemeinde oder dem Dienstleistungszentrum ihre Fragebogen (trotz Mahnung) nicht abgeliefert haben.

- Soweit nötig, informieren Sie die betroffenen Personen mündlich über die Bedeutung der Volkszählung und erläutern Sie die Datenschutzbestimmungen.
- Es ist gelegentlich ratsam, wenn Sie selbst, in Form eines Interviews, die Haushalts- und Personenfragebogen ausfüllen. Bei sprachlichen Schwierigkeiten versuchen Sie eine/n Übersetzer/in beizuziehen (ev. aus dem Bekanntenkreis des zu erfassenden Haushaltes).
- Achten Sie darauf, dass auch diese ersatzweise ausgefüllten Erhebungspapiere die richtigen **Identifikatoren** aufweisen (siehe Anhang).
- Die vollständig ausgefüllten Erhebungsformulare (Haushalts- und Personenfragebogen) übergeben Sie anschliessend dem/der Gemeindeverantwortlichen.

7.3 Erfassung der Gebäude

Die Gebäudefragebogen werden den Eigentümern bzw. Immobilienverwaltungen direkt per Post verteilt. Die ausgefüllten Gebäudefragebogen gelangen danach per Post ans Bundesamt für Statistik zurück. Sie haben damit nichts zu tun.

- Es ist aber möglich, dass Ihnen Gebäudefragebogen zurückgegeben werden. Nehmen Sie diese entgegen und leiten sie der Gemeinde zu.
- Falls Hilfe beim Ausfüllen des Gebäudefragebogen gewünscht wird, beachten Sie das entsprechende Merblatt (= Teil 9.2).

8 Abschlussarbeiten und Abliefern der Erhebungspapiere

- **Trennen** Sie vorerst die Erhebungsunterlagen der **Kollektivhaushalte** von jenen der **Privathaushalte**, welche Sie gemäss Ihren Sonderaufgaben eventuell erhoben haben.
- Je nach Vereinbarung mit dem/r Gemeindeverantwortlichen stellen Sie der Gemeinde Erhebungsunterlagen von **Privathaushalten unverzüglich und separat** zu.
- Die ausgefüllten Erhebungspapiere eines **Kollektivhaushalts** stellen Sie wie folgt zusammen:
 - Nehmen Sie die «Liste für Kollektivhaushalte» (mit eventuellen Fortsetzungslisten),
 - legen Sie allfällige Beilagen ein (z.B. einen EDV-Output mit Personalliste) und heften sie an,
 - legen Sie danach die sortierten Personenfragebogen ein.

Auf der letzten Seite Ihrer Kontrollliste erstellen Sie die **Zusammenfassung** der von Ihnen erfassten **Haushalte**.

Unter die **Zusammenfassung** fallen die Angaben der

- **Personenfragebogen:** Das Total entspricht der Summe aller in Spalte 10 der Kontrollliste ausgewiesenen Personenfragebogen.
- **Listen für Kollektivhaushalte:** Anzahl Listen der von Ihnen erhobenen Kollektivhaushalte.
- eventuell **Haushaltsfragebogen**
- eventuell **Gebäudefragebogen**

Haben Sie Ihre Schlusskontrolle und die Zusammenfassung gemacht, unterzeichnen Sie die Kontrollliste für Sonderzählpersonen. Sofern mit der Gemeinde nicht Teillieferungen vereinbart wurden, liefern Sie ihr jetzt alle Erhebungsunterlagen ab, möglichst sortiert in der Reihenfolge Ihrer Kontrollliste.

9 Lieferung ans Bundesamt

(Die Lieferung ans Bundesamt ist an sich Sache der Gemeinde, aber je nach dem wie sich die Gemeinde organisiert, obliegt Ihnen auch diese Arbeit)

- Die Gemeinde soll dem Dienstleistungszentrum das **Material aus Kollektivhaushalten separat** und in den zur Verfügung gestellten **speziellen A3-Umschlägen** zurücksenden, allenfalls in Kartonschachteln.
- Es ist für jede Sendung ein eigener **Lieferschein** erforderlich.
- Falls in einem Umschlag ausnahmsweise **mehrere Kollektivhaushalte** zurück gesendet werden, vergewissern Sie sich, dass die Beilagen und die Personenfragebogen jeweils in der richtigen Liste für Kollektivhaushalte eingelegt sind (eventuell Identifikatoren nochmals überprüfen). **Zusammengehörendes Material soll möglichst beisammen bleiben**; deshalb bitte nicht wie folgt verpacken: zuerst alle Listen, dann alle Fragebogen, dann alle Beilagen.
- Legen Sie auch die **Kontrollliste für Sonderzählpersonen** bei. Bewahren Sie in der Gemeinde davon eine Kopie auf; für allfällige Rückfragen.

Weitere Informationen

- Internet: <http://www.volkszaehlung.ch>
oder <http://www.infocensus.ch/gem>
- Hotline Volkszählung: 0800 8 2000 8
- Und natürlich im «Leitfaden»

10 Ihr Terminkalender

Da sich die Schweizer Gemeinden stark unterscheiden, sind namentlich die ersten Termine lediglich Richtwerte. Gemeinden mit viel Kollektivhaushalten beginnen die Arbeiten früher als andere Gemeinden.

	Tätigkeit	Termin
1	Ernennung bzw. Anstellung (Übernahme der nötigen Unterlagen)	Sommer bis anfangs Oktober
2	Studium der Unterlagen und erstes Rekognoszieren (vorerst «trocken», anhand von Gemeindeplan sowie der Adressliste der Kollektivhaushalte)	bis anfangs Oktober
3	Erstkontakte und Besuch in den Kollektivhaushalten, Abgabe des Merkblatts und der Liste(n) für Kollektivhaus- halte; Situation der Haushalte und Materialbedarf aufnehmen, weiteres Vorgehen festlegen	bis Ende Oktober
4	Mitwirken an Allgemeiner Zählerinstruktion (sofern Gemeinde mit Classic oder Semi-Classic)	November
5	Den Kollektivhaushalten die Erhebungspapiere abgeben (inkl. allfällig vorbedruckte Personenfragebogen)	ca. 1 Woche vor dem Stichtag
6	Stichtag (Bereitschaft für Auskünfte und Hilfe)	5. Dezember 2000
7	Einsammeln der Erhebungspapiere, Unterstützen beim Be- reinigen (inhaltliche Fragen)	bis spätestens 1 Woche nach dem Stichtag
8	Endkontrolle (v.a. Adressen und Identifikatoren), Abliefern des Materials aus Kollektivhaushalten an die Gemeinde	Dezember
9	Andere Aufgabe: Unterstützung von «schwierigen» Privat- haushalten (inhaltliche Fragen)	ab Stichtag, gem. Bekanntgabe
10	Eventuelle Restfälle³ oder Mahnungen	gem. Bekanntgabe

³ für Gemeinden mit Erhebungsvariante «Gesamtpaket»

Teil 8.2

Definitionen und Bestimmungen zu den Kollektivhaushalten

30. Juni 2000

Inhaltsverzeichnis

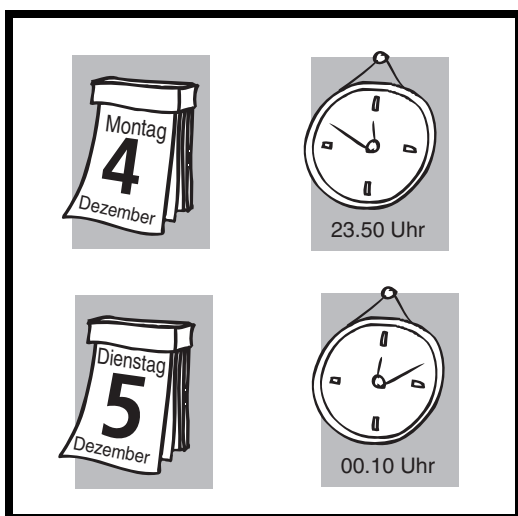
1. Begriffe und Definitionen	3
Stichtag	3
Zu erhebende Personen	3
Wohnsitz und Wohnort, Wohnadresse	3
Mehrere Wohnorte	4
Gebäude	4
Wohnung	4
Stockwerk	4
Privathaushalt	5
2. Basisdefinition: Was ist ein Kollektivhaushalt?	5
Zur Unterscheidung von Privat- und Kollektivhaushalten, <i>Abfrageschema in vier Schritten</i>	5
3. Beispiele von Grosshaushalte	8
4. Wer ist im Kollektivhaushalt wie zu erfassen?	11
4.1 Konzepte	11
4.2 Detaillierte Hinweise nach Typen von Kollektivhaushalten	12

1. Allgemeine Konzepte, Begriffe und Definitionen

Stichtag

Um eine hohe Qualität der Daten zu erreichen, muss **ein klar definierter Zeitpunkt** bestimmt werden, auf den sich die Angaben der Personenerhebung beziehen.

Dieser Zeitpunkt wurde auf Mitternacht vom 4. auf den 5. Dezember 2000 (Stichtag) festgelegt. In Grenzfällen wie Geburt oder Tod ist deshalb genau abzuklären, ob für die betroffenen Personen ein Fragebogen auszufüllen ist.



Geburt:

Personenfragebogen ausfüllen

Todesfall:

Keinen Personenfragebogen ausfüllen

Geburt:

Keinen Personenfragebogen ausfüllen

Todesfall:

Personenfragebogen ausfüllen

Zu erhebende Personen

- **Zu erheben** sind alle Personen (Schweizer und Ausländer), die sich **am Stichtag in der Schweiz** aufhalten oder hier ihre **Schriften deponiert** haben.
- **Personen**, die **länger als 6 Monate im Ausland** sind, werden **nicht** zur Bevölkerung gezählt (*Beispiel: auf Weltreise, Studienaufenthalt*).
- **Ausländer** müssen auch erhoben werden: die Niedergelassenen, die Jahresaufenthalter, die Saisonarbeiter, die Asyl Suchenden und Schutzbedürftigen, die vorläufig aufgenommenen Ausländer, die Kurzaufenthalter, die Funktionäre internationaler Organisationen sowie ihre in der Schweiz lebenden Familienangehörigen.

Die Beamten konsularischer Vertretungen sowie ihre in der Schweiz lebenden Familienangehörigen werden nicht direkt erhoben. Ebenfalls nicht gezählt werden Grenzgänger, die täglich in die Schweiz zur Arbeit kommen, aber im Ausland wohnen, sowie Touristen und Besucher oder Geschäftsreisende aus dem Ausland.

Wohnsitz und Wohnort, Wohnadresse

In der Volkszählung hat jede Person einen **Wohnsitz in der Gemeinde, wo sie lebt** und/oder ihre **Schriften deponiert** hat. Eine Person kann jedoch mehrere Wohnsitze haben.

8.2 Definitionen und Bestimmungen zu den Kollektivhaushalten

Es werden zwei verschiedene Wohnsitze unterschieden:

- Als **zivilrechtlicher Wohnsitz** einer Person gilt im Regelfall die Gemeinde, in der sie mit dem Heimatschein angemeldet ist, die Steuern bezahlt und die politischen Rechte ausübt (*Niederlassungsort*). Ist sie ausländischer Staatsangehörigkeit (oder hat sie keine), dann gilt jene Gemeinde, die ihr den Ausländerausweis ausgestellt hat, als zivilrechtlicher Wohnsitz.
- Als **Aufenthaltswohnsitz** einer Person gilt die Gemeinde, in der sie während des grössten Teils der Woche wohnt, deren Infrastruktur sie beansprucht und von der aus sie den Weg zur täglichen Arbeit oder Schule aufnimmt (*Aufenthaltort*). Einer solchen Person stellen viele Gemeinden einen Aufenthaltsausweis aus.

Viele **Bewohner von Kollektivhaushalten** haben im Kollektivhaushalt lediglich ihren Aufenthaltswohnsitz. Ihr anderer Wohnort ist dann der zivilrechtliche Wohnsitz. Auch wenn sie in jener Gemeinde eventuell keine Wohnadresse (mehr) haben, ist dort für sie ein zweiter Personenfragebogen auszufüllen.

⇒ die Terminologie zum Wohnsitzbegriff ist leider nicht einheitlich, auch nicht der Sprachgebrauch in den verschiedenen Landessprachen. In der deutschen Liste für Kollektivhaushalte wird deshalb nur vom «Wohnort» gesprochen.

Mehrere Wohnorte

Wer in der Schweiz über **zwei** (oder mehr) **Wohnsitze** oder Wohnorte verfügt, muss bei der Volkszählung je zwei oder mehr Personenfragebogen ausfüllen (für jeden Wohnsitz einen).

Zwei Wohnadressen sind auch **in der selben Gemeinde** möglich. In diesem Fall sind ebenfalls zwei Personenfragebogen auszufüllen.

Gebäude

Als Gebäude gilt jedes freistehende oder durch Brandmauern von einem anderen getrennte Bauwerk, das am Stichtag **bewohnt oder bewohnbar** ist. Bei Doppel-, Gruppen- und Reihenhäusern zählt jeder Gebäudeteil als selbständiges Gebäude, wenn eine Brandmauer besteht.

Wohnung

Als Wohnung gilt die Gesamtheit der Räume, die als **bauliche Einheit** zur Unterbringung eines Haushalts bestimmt sind. **Jede Wohnung verfügt mindestens über Küche oder Kochnische** sowie einen eigenen Zugang. Zur Wohnung gehören auch separate Zimmer wie zum Beispiel Mansarden.

Stockwerk

EFH	= Einfamilienhaus	MO	= Mobile Unterkunft, ständig bewohnt (z.B. Wohnwagen)
P	= Parterre	1, 2, 3 usw.	= für obere Stockwerke
H	= Hochparterre	UG1, UG2 usw.	= für Untergeschosse

Für einen Kollektivhaushalt auf mehreren Stockwerken ist das unterste bewohnte anzugeben.

Privathaushalt

Ein Privathaushalt besteht aus den in der **gleichen Wohnung** (oder im gleichen Einfamilienhaus) zusammenlebenden Angehörigen einer Familie und allen weiteren Personen, die bei ihr wohnen (z.B. Hausangestellte, Pflegekinder, Untermieter, Gewerbegehilfen, Pensionäre, Dauergäste, Pflegerinnen). Auch in der gleichen Wohnung lebende und einander nicht verwandte Personen bilden einen einzigen Privathaushalt. Eine alleinlebende Person in einer Wohnung bildet ebenfalls einen Privathaushalt für sich.

2. Basisdefinition: Was ist ein Kollektivhaushalt?

Ein Kollektivhaushalt ist kein privater Haushalt.

Einen Kollektivhaushalt bilden also alle **Personen** oder Personengruppen, **die keinen eigenen Privathaushalt führen**.

Solche gemeinschaftlichen oder eben **Kollektivhaushalte** finden sich insbesondere in Heimen, Spitälern, Internaten, Klöstern oder religiösen Gemeinschaften, in Hotels oder Pensionen, in gemeinsamen Unterkünften für Betriebsangehörige (zum Beispiel ein Schwesternhaus, eine Baracke für Bauarbeiter), in Institutionen des Straf- und Massnahmenvollzugs, aber auch in Zivilschutzanlagen (zum Beispiel für die Betreuung von Asyl Suchenden), in besonders betreuten Wohngemeinschaften (wie ein Frauenhaus) oder in mobilen Unterkünften und Lagern (weitere Beispiele s.u.).

Kollektivhaushalte sind in der Regel gekennzeichnet durch:

- das **Fehlen jener Infrastruktur**, die für private Wohnungen typisch ist (also eigene Küche oder Kochnische, eigener Eingang, eigenes Bad usw.).
- eine **professionelle Verwaltung** und/oder eine (eventuell gemeinnützige) **Trägerschaft**. In vielen Fällen sind sie eine öffentliche Institution oder öffentlich subventioniert.
- eine **professionelle Betreuung** und/oder **Führung** der Bewohner, der Insassen, Gäste sowie der im Haushalt wohnenden Angestellten.
- einen **nicht immer freiwilligen Aufenthalt** der Insassen.

Ein Kollektivhaushalt bezeichnet **die Personen, die unter einem gemeinsamen Dach zusammen wohnen bzw. haushalten**, und nicht das Gebäude oder den Gebäudekomplex, in welchem sie wohnen. Ein Kollektivhaushalt erstreckt sich nie über mehrere Gebäude – sonst wird er zum Grosshaushalt.

Zur Unterscheidung von Privat- und Kollektivhaushalten

Abfrageschema in vier Schritten

Ausschliesslich in Zweifelsfällen, wenn es also nicht ohne Weiteres klar ist, ob ein Haushalt eher einen Kollektivhaushalt oder einen privaten Haushalt bildet, ist das folgende **Abfrageschema** beizuziehen.

Solche Zweifelsfälle können in einer «gewöhnlichen» Wohnung wie in einem Beherbergungsbetrieb auftreten, bei einer Baracke oder einer mobilen Unterkunft, oder auch in einer **Unterkunft, die einem besonderen Zweck gewidmet** ist (Notwohnung, Frauenhaus, Obdachlosenbetreuung etc.).

8.2 Definitionen und Bestimmungen zu den Kollektivhaushalten

Ferner ist bei Personalunterkünften **traditioneller «Anstalten»**, etwa eines Spitals, die Unterscheidung zwischen Personalwohnungen (= privaten Haushalten) und kollektivem Zusammenleben, wo den Bewohnern hauptsächlich gemeinsame Infrastruktur zur Verfügung steht, häufig nicht eindeutig.

Besteht zwischen Personen innerhalb eines solchen Haushalts ein (nahes) **Verwandtschaftsverhältnis**, ist das meistens ein Hinweis auf einen Privathaushalt. Dagegen deutet der **Einsatz von Personal** oft auf einen Kollektivhaushalt.

Die Abfrage sieht **vier Schritte oder Kriterien** vor. Sie wird abgebrochen, sobald ein Schritt eine Entscheidung zulässt.

1. Haushaltsgrösse (numerisches Kriterium)

Wird der Haushalt **von 15 oder mehr Personen bewohnt**?

wenn **JA** --> **Kollektivhaushalt** (sonst zu Kriterium 2)

Besteht aber eine **Familie** z.B. aus 16 Personen, bildet sie eindeutig einen **Privathaushalt** und keinen Zweifelsfall.

Beachte: der kleinstmögliche Kollektivhaushalt umfasst 1 Person! (Beispiel aus dem Gastgewerbe: der einzige Dauergast eines Hauses)

2. Anwendung der fünf Hauptcharakteristika (qualitatives Kriterium)

Bei diesem qualitativen – Kriterium stellt man sich fünf Fragen, entsprechend den **fünf Charakteristika**. Weil sie unterschiedlichen Argumentationsebenen folgen, sind stets alle fünf Charakteristika in die Abwägung einzubeziehen.

3 Hauptcharakteristika Privathaushalte			
1)	Verfügen die Bewohner/innen über relativ viel Autonomie in der Lebensführung?	wenn JA --> Privathaushalt	wenn NEIN --> Kollektivhaushalt
2)	Ermöglicht die Infrastruktur der Wohnung eine autonome Lebensführung? (in erster Linie: hat die Wohnung eine eigene Küche oder Kochnische?)	wenn JA --> Privathaushalt	wenn NEIN --> Kollektivhaushalt
3)	Ist der Aufenthalt der meisten Bewohner/innen freiwillig oder selbst-gewählt ?	wenn JA --> Privathaushalt	wenn NEIN --> Kollektivhaushalt
2 Hauptcharakteristika Kollektivhaushalte			
4)	Untersteht die Unterkunft einer professionellen Verwaltung und/oder einer öffentlichen bzw. gemeinnützigen Trägerschaft ?	wenn JA --> Kollektivhaushalt	wenn NEIN --> Privathaushalt
5)	Wird den Bewohner/innen eine professionelle Betreuung oder Führung durch (Fach-)Personal zuteil?	wenn JA --> Kollektivhaushalt	wenn NEIN --> Privathaushalt

⇒ Wenn **mindestens 4 von 5** Antworten **denselben Schluss** zulassen, dann gilt dieser.

8.2 Definitionen und Bestimmungen zu den Kollektivhaushalten

⇒ Lassen indessen **nur 3 der 5** Charakteristika den selben Schluss zu, ist **kein sicherer Entscheid** möglich – mit zwei wichtigen **Ausnahmen**:

a) Deuten die Charakteristika 1), 2) und 3) auf einen **Privathaushalt**, 4) und 5) aber auf einen **Kollektivhaushalt** (typischer Fall: Alters**wohn**heim oder -siedlung), dann gilt der Haushalt als --> **Privathaushalt**.

b) Personal im Personalhaus einer Anstalt hat relative Autonomie (1) und ist, da es auch woanders arbeiten könnte, freiwillig hier (3); professionelle Verwaltung (4) und Führung (5) dürfen als gegeben gelten. Jetzt entscheidet die **Infrastruktur** (2) für --> Kollektiv- **oder** Privathaushalt.

3. Betreuung von familienfremden Personen (*numerisches und qualitatives Kriterium*)

Werden **mindestens 4 familienfremde Personen** betreut (oder gepflegt, bedient, beaufsichtigt)?

⇒ wenn **JA** --> **Kollektivhaushalt** (sonst zu Kriterium 4)

Dieses Kriterium kann private Heime und kleine Privat-Pensionen als Kollektivhaushalte ausweisen.

4. Baulicher Status (*qualitatives Kriterium*)

Der letzte Abfrageschritt ist die Konsultation von **Baugesuchsunterlagen** (Baustatistik). Er bedeutet je nach Gemeindeverwaltung einen grossen Aufwand dar, stellt aber eine weitere Möglichkeit zur Entscheidungsfindung dar.

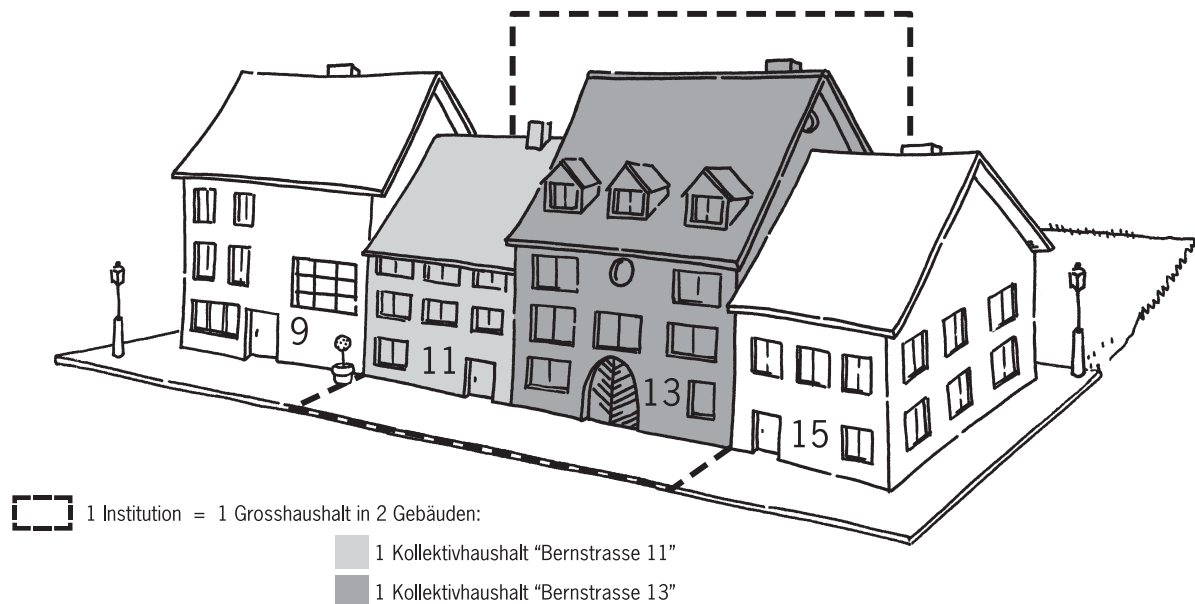
Wurde die betreffende **Wohnung** (oder das Einfamilienhaus) **seit 1994 zweck-entfremdet**?

⇒ wenn **JA** --> **Kollektivhaushalt** ⇒ wenn **NEIN** --> **Privathaushalt**.

Analoges gilt, wenn das fragliche **Objekt schon als Kollektivhaushalt (um)gebaut**, oder dafür eine Nutzungsänderung im Sinne von Kollektivhaushalt beantragt worden ist (Beherbergung, Pflege, Betreuung mit Personal).

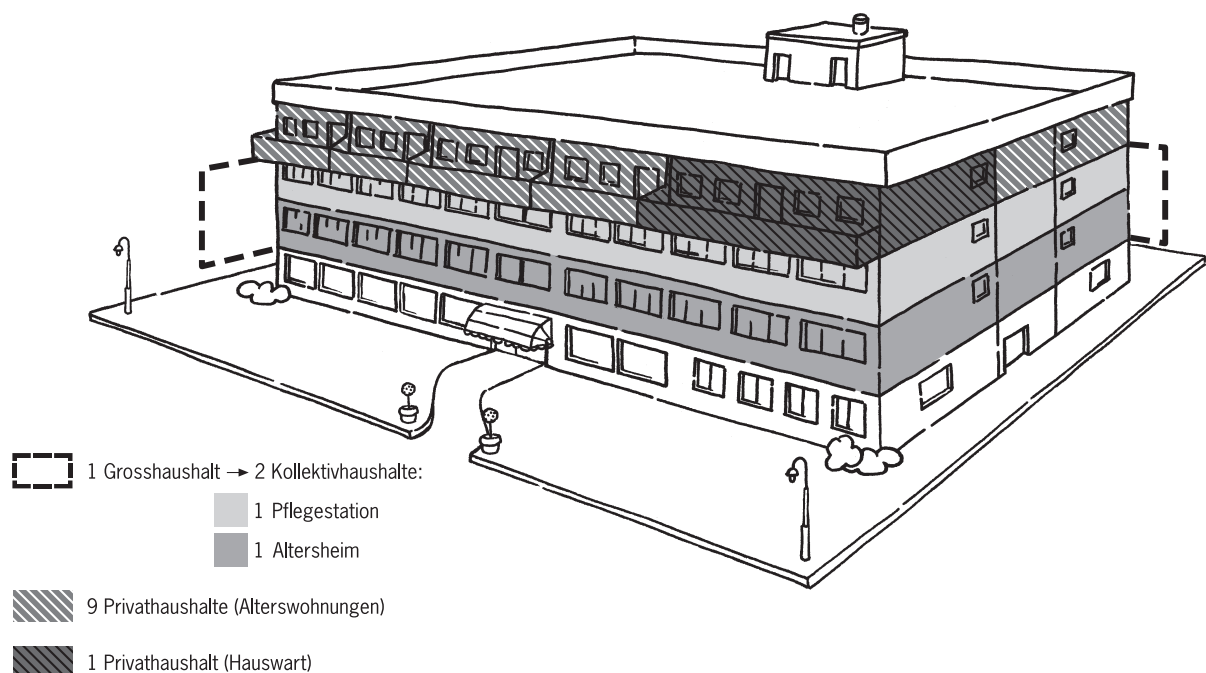
3. BEISPIELE VON GROSSHAUSHALTEN

Abbildung 1: Bernstrasse 11-13



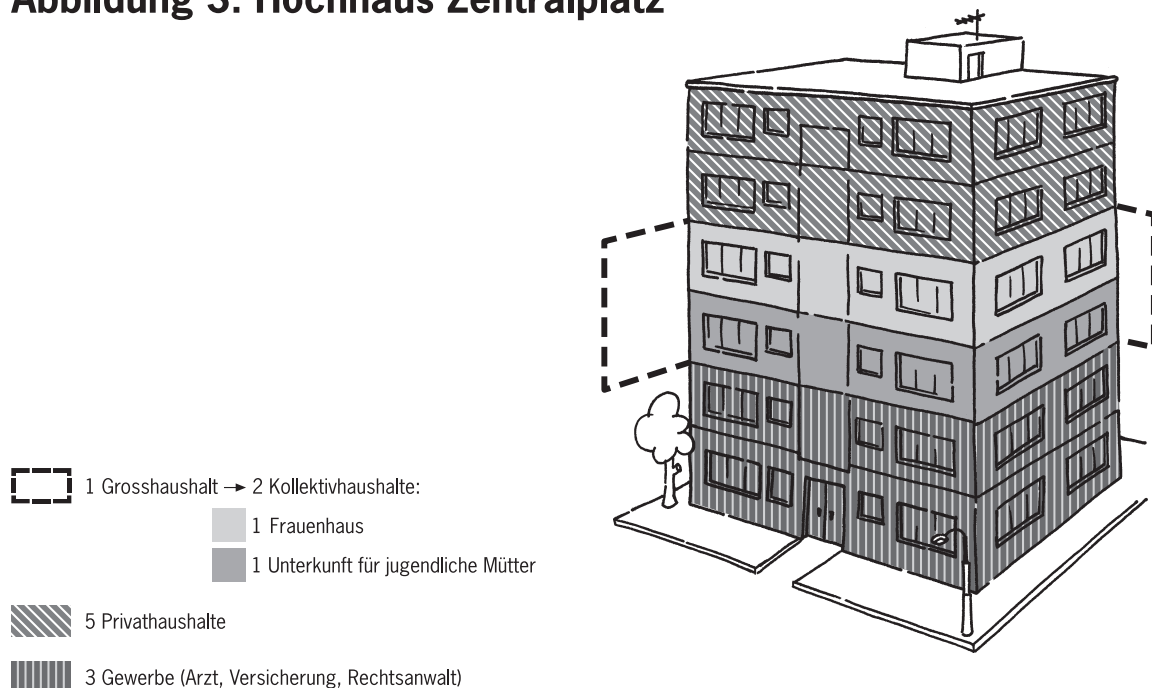
Situation: Institution über mehrere Liegenschaften (= mehrere Eingänge) neben einander.
→ 1 Institution = 1 Grosshaushalt (= 2 Kollektivhaushalte)

Abbildung 2: Alterszentrum Sonnenland



Situation: 1 (kommunale/regionale) Trägerschaft mit 1 Institution in einem Gebäude (=1 Eingang), über mehrere Etagen, aber mit mehreren selbständigen Abteilungen, hier: Pflegestation, Altersheim und Alterswohnungen.
→ 1 Institution = 1 Grosshaushalt (= 2 Kollektivhaushalte) + 10 Privathaushalte

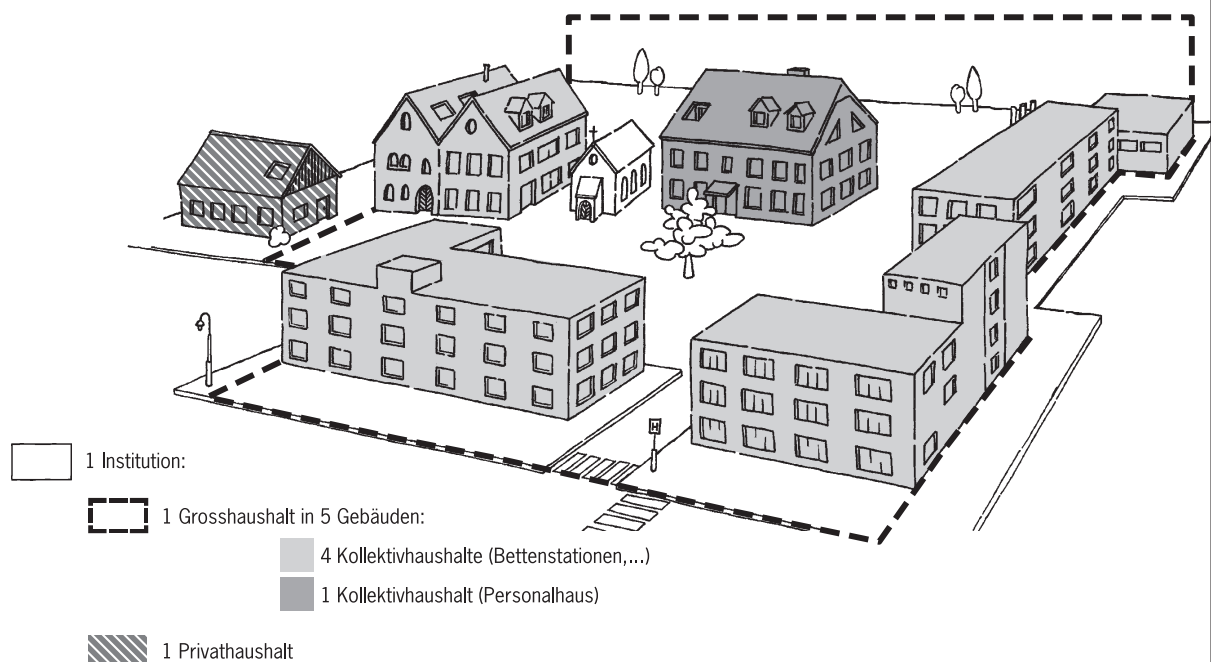
Abbildung 3: Hochhaus Zentralplatz



Situation: "Zweckentfremdeter" Wohnblock gemischter Nutzung mit privatem Wohnen, Gewerbe (hier z.B. Arzt, Versicherung, Rechtsanwalt) und **betreutem Wohnen des städtischen Sozialdienstes**.

1 Grosshaushalt mit 2 Kollektivhaushalten: 1 Frauenhaus in 2 Wohnungen, 1 Unterkunft für jugendliche Mütter.
→ Im Hochhaus werden 5 Privathaushalte und 1 Grosshaushalt (= 2 Kollektivhaushalte) erhoben.

Abbildung 4: Areal Regionalspital

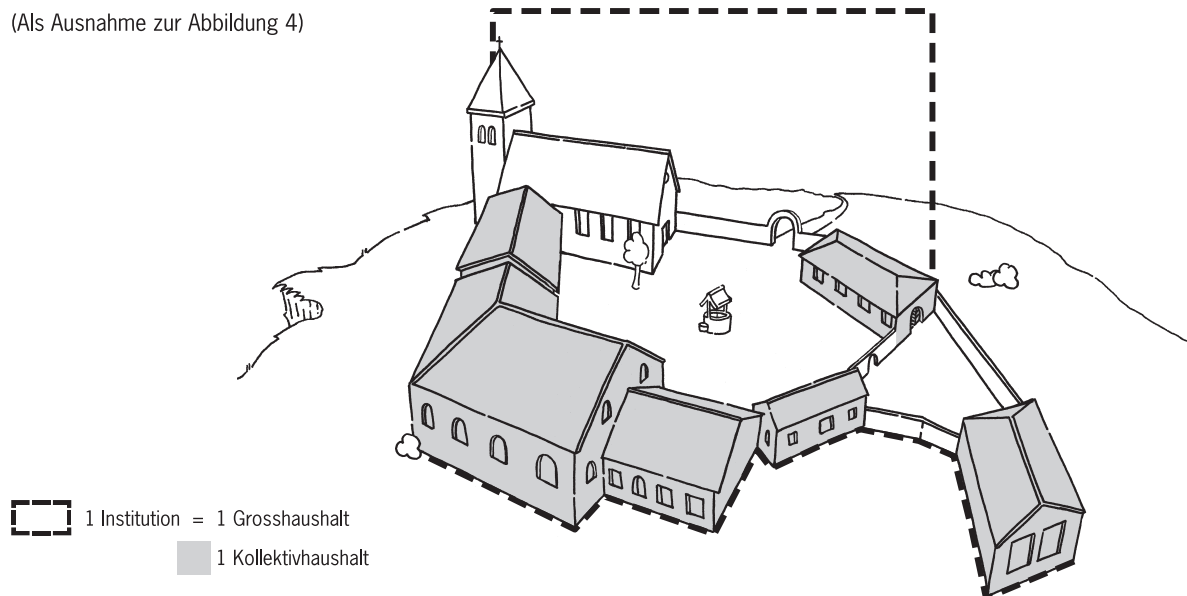


Situation: 1 (kantonale/regionale) Trägerschaft mit 1 Institution, auf 1 in der Regel zusammenhängenden Areal (ev. aber mehrere Liegenschaften); mehrere/viele Gebäude mit oft heterogener Bausubstanz; oft mit mehreren selbständigen Abteilungen, hier: Bettenstation 1, Bettenstation 2, geriatrische Abteilung, Altersheim und Personalhaus.

→ 1 Institution = 1 Grosshaushalt (= 5 Kollektivhaushalte) + 1 Privathaushalt

Abbildung 5: Historischer Baukomplex

(Als Ausnahme zur Abbildung 4)



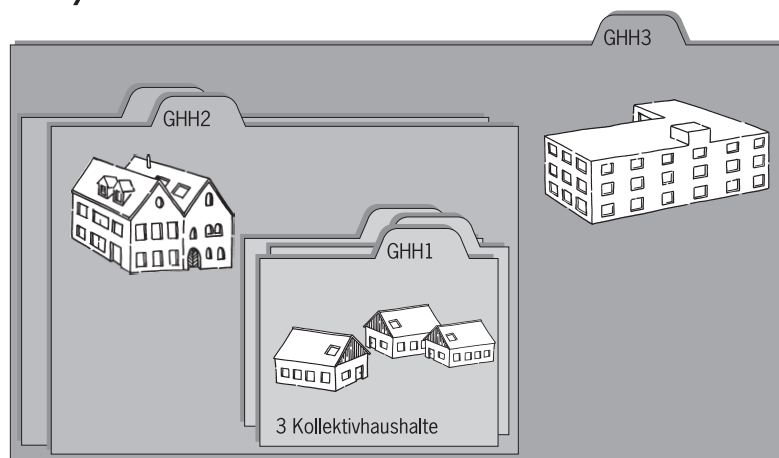
Situation: Verschiedene Trägerschaften/Nutzungen möglich; **historisch gewachsene, zusammengebaute Bausubstanz** (z.B. eine Burg, ein Schloss, ein Gebäudegeviert eines Klosters) ohne eindeutig erkennbare Brandmauern (und ohne einzeln versicherte Gebäude).

Regel: Bei - bewohnten - historischen Kloster- und Burganlagen in geschlossener Bauweise, deren Geviert (Areal) häufig von einer umlaufenden Mauer umschlossen ist, und wo die Unterscheidung des Gebäudekomplexes in einzelne Gebäude kaum möglich ist, können die Bewohner des ganzen Komplexes **ausnahmsweise als 1 Kollektivhaushalt** angesehen werden.

Falls aber die Gebäudeerhebung mehrere Gebäude unterscheidet (und mehrere Fragebogen ausgefüllt werden), soll gemäss Grundregel der einzelne Kollektivhaushalt nicht Bewohner mehrerer Gebäude umfassen. In diesem Fall ist wieder von einem Grosshaushalt auszugehen.

Achtung: Klar abgesetzte, später zum historischen Komplex dazugekommene (moderne) Bauten und ihre Bewohner sind stets gebäudeweise zu erfassen.

Abbildung 6: Grosshaushalt über mehrere Gemeinden /auf mehreren Niveaus



Situation: Mehrfach abgestufte Grosshaushaltsbeziehungen; die Zentrale eines Kollektivhaushalts ist ihrerseits einer übergeordneten Zentrale untergeordnet.

Extremes Beispiel: katholische Ordensinstitution (z.B. Benediktiner) mit lokaler, schweizerischer (= Einsiedeln) und internationaler Zentrale (= Rom).

Regel: Grosshaushalt soll sich auf die **kleinstmögliche bzw. lokale Zentrale** beziehen.

4. Wer ist im Kollektivhaushalt wie zu erfassen?

4.1 Konzepte

Aufenthalt: auf eine gewisse Dauer ausgelegt

Für die Erfassung der Personen im Kollektivhaushalt ist generell von Bedeutung, dass ihr **Aufenthalt auf eine gewisse Dauer ausgelegt** ist (massgeblich ist die **Absicht** oder die **Notwendigkeit** eines dauernden Verbleibs). Das heisst, dass folgende Personen im Kollektivhaushalt zu zählen sind:

- a) jene, die seit mindestens ½ Jahr darin wohnen,
- b) jene, die darin **definitiv**, auf **längere** Zeit (voraussichtlich 6 Monate oder länger), oder auf **unbestimmte** Zeit wohnen werden, z.B. Geriatrie-Patienten, Internats-Schüler/innen (ein Semester oder länger), Asylsuchende, **Dauergäste**,
- c) jene, **die keinen anderen Wohnsitz in der Schweiz haben**, z.B. Obdachlose in der Notunterkunft, ausländische Fahrende im Winterquartier, «Kriminaltouristen» in Untersuchungshaft.
Dies gilt auch für **Künstler/innen und Tänzer/innen** in Night Clubs und verwandten Lokalen, die monatlich (bzw. im Turnus) ihren Aufenthaltsort wechseln. Diese Personen gelten als zu erhebende Personen. Sofern nicht in Appartements oder Studios (= Wohnungen) untergebracht, werden sie als «Personal» im Kollektivhaushalt (Typ 64) erfasst, unabhängig von Aufenthaltsstatus und -dauer.

«Personal» und die andern Bewohnerkategorien

- Personal sind **im betreffenden Kollektiv- oder Grosshaushalt erwerbstätige Personen** (dies schliesst Teilzeiteinsätze ein).

*In der Liste für Kollektivhaushalte werden sie ausschliesslich **auf der linken Innenseite (D)** aufgeführt.*

Wenn Personal **eigene Wohnungen** bewohnt (d.h. Wohneinheiten mit mindestens einer eigenen Kochnische), zählt es **nicht** zu den Bewohnern des Kollektivhaushalts, sondern ist als Bewohner von Privathaushalten zu erfassen.

- Die zweite **Personenkategorie** ist ebenso wichtig. Sie umfasst jene Personen, die **zu beherbergen die eigentliche Bestimmung des Kollektivhaushalts ist**. Die Rubrik (E) führt Insassen, Gäste, Mieterinnen und Mieter, Patientinnen und Patienten, Pensionärinnen und Pensionäre auf. Naturgemäss ist diese Aufzählung unvollständig.

*In der Liste für Kollektivhaushalte werden sie ausschliesslich **auf der rechten Innenseite (E)** aufgeführt.*

- Die dritte **Personenkategorie (F)** ist eine reine Residualkategorie. Sie wird für die – wenigen – Personen verwendet, die keiner der beiden ersten Kategorien zugehören.

*In der Liste für Kollektivhaushalte werden sie **auf Seite 4 (F)** aufgeführt.*

4.2 Detaillierte Hinweise nach Typen von Kollektivhaushalten

Zweistufige Typologie: ①, ② = Oberkategorie, 11, 12 = Typ des Kollektivhaushalts	Wer ist im Kollektivhaushalt wie und wann zu erfassen? <i>Angaben je Personenkategorie</i>			Bemerkungen
	Personal	Insassen, Gäste etc.	übrige Personen	
<i>kursiv: Beispiele</i>				
① Institution des Straf- und Massnahmenvollzugs	ab 1. Tag erfassen: –sofern in entsprechenden Personal-Unterkünften.	ab 1. Tag erfassen: –Verurteilte mit Strafmass ab ½ J., –Verurteilte mit Kurzstrafen (<½ J.), sofern sie in der Schweiz keinen Wohnort haben, –Personen in U-Haft ohne Wohnsitz in der Schweiz (Bsp.: ausländische Kriminaltouristen) –Personen in Abschiebe-, Auslieferungs- oder Ausschaffungshaft. nicht erfassen: –Verurteilte mit Kurzstrafen* (<½ J.), sofern sie in der Schweiz einen Wohnort haben. –Personen in U-Haft*, sofern sie in der Schweiz einen Wohnort haben.	Wie Personal, falls Angehörige von Personal; wie Insassen, falls Angehörige von diesen (Bsp.: ausländische Drogenkurierin [ohne Wohnsitz] mit Kind in U-Haft oder Vollzug: Kind erfassen).	spez. Namensschutz bei In-sassen beachten. Geschlossener bzw. offener Vollzug ist kein eindeutiger Hinweis auf Typ 11. Personen im Strafvollzug neuer bzw. alternativer Modelle (wie Fussmanschette, Halbgefangenschaft, gemeinnützige Arbeit), welche einen andern Wohnort haben, sind nicht im Kollektivhaushalt zu erfassen. * diese Bestimmung gilt bei Ausländern für jeden Aufenthaltsstatus.
11 Strafanstalt, reine Massnahmenanstalt				
– Kantonale Strafanstalt – Kantonales Massnahmenzentrum – Arbeitserziehungsanstalt – Trinkerheilanstalt				i.A. Vollzug längerer Strafen.
12 Haftanstalt, Bezirks- oder Untersuchungsgefängnis				
– Kantonales Ausschaffungszentrum – Bezirks- oder Amtsgefängnis – Arrestlokal				Einschliessung von Jugendlichen -> Typ 23

4.2 Detaillierte Hinweise nach Typen von Kollektivhaushalten

Zweistufige Typologie: ①, ② = Oberkategorie, 11, 12 = Typ des Kollektivhaushalts	Wer ist im Kollektivhaushalt wie und wann zu erfassen? <i>Angaben je Personenkategorie</i>			Bemerkungen
	Personal	Insassen, Gäste etc.	übrige Personen	
<i>kursiv: Beispiele</i>				
13 Institution, die auch Straf- gefangene aufnehmen kann, aber nicht zum Strafvollzug im engeren Sinne gehört				
– <i>Bewachungsstation im Universitäts- spital; psychiatrische Klinik</i> – <i>Männerheim mit einigen Plätzen für Vollzug in Halbfreiheit</i>				

4.2 Detaillierte Hinweise nach Typen von Kollektivhaushalten

Zweistufige Typologie: ①, ② = Oberkategorie, 11, 12 = Typ des Kollektivhaushalts	Wer ist im Kollektivhaushalt wie und wann zu erfassen? <i>Angaben je Personenkategorie</i>			Bemerkungen
	Personal	Insassen, Gäste etc.	übrige Personen	
<i>kursiv: Beispiele</i>				
② Internat, Wohnheim einer Bildungseinrichtung	ab 1. Tag erfassen: – sofern in entsprechenden (Personal-) Unterkünften. nicht erfassen: – kurzfristig beschäftigte Aushilfen und Stellvertreter (d.h. Dauer weniger als 1 Semester)	ab 1. Tag erfassen: – alle Zöglinge, Schüler, Studenten und Lehrlinge in Ausbildungen ab 1 Semester Dauer. nicht erfassen: – kurzfristig anwesende Gäste und Teilnehmer von Kursen kurzer Dauer (d.h. Dauer weniger als 1 Semester)	Wie Personal, falls Angehörige von Personal; wie Studenten, falls Angehörige von diesen (<i>Bsp: Kind einer Studentin</i>).	Institutionen, für deren Bewohner Bildung oder Erziehung im Vordergrund steht. Wenn in räumlich abgegrenzten Wohngruppen organisiert, gelten diese als einzelne Kollektivhaushalte.
21 Internat				
– Privatschule oder Institut jeder Art – Internat einer Klosterschule – Mädchenkonvikt, -internat – Internat einer Hotelfachschule – Internat einer Landwirtschaftlichen oder Bergbauernschule				Ein Internat ist im Gegensatz zu Typ 22 eine dem Anstaltskomplex räumlich angegliederte Unterkunft.
22 Studenten-, Schüler- oder Lehrlingswohnheim		oft Personen ab 16 J.: junge Erwachsene sowie Mündige		
– Studentenwohnhaus einer (Fach-) Hochschule, einer Kulturgemeinschaft – Mädchenheim – CVJM-Lehrlingshaus				Ein Wohnheim ist im Gegensatz zu Typ 21 eine von der Schule meist räumlich getrennte Unterkunft.
23 Erziehungsheim				
– Schulheim für verhaltensauffällige Knaben oder Jugendliche				Einschliessung bzw. Unterbringung von Minderjährigen auf Grund eines Gerichtsbeschlusses (es gibt in der Schweiz keinen «Jugendstrafvollzug»). Sonderschulheim für Behinderte -> Typ 42 (44)

4.2 Detaillierte Hinweise nach Typen von Kollektivhaushalten

Zweistufige Typologie: ①, ② = Oberkategorie, 11, 12 = Typ des Kollektivhaushalts	Wer ist im Kollektivhaushalt wie und wann zu erfassen? Angaben je Personenkategorie			Bemerkungen
kursiv: Beispiele	Personal	Insassen, Gäste etc.	übrige Personen	
③ Krankenanstalt, Heilstätte, Spital	ab 1. Tag erfassen: – sofern in entsprechenden (Personal-) Unterkünften. nicht erfassen: – kurzfristig beschäftigte Aushilfen («Jobber», Schnupperlehrlinge)	ab 1. Tag erfassen: – Langzeitpatienten oder Patienten mit unbestimmtem (d.h. voraussichtlich 6 Monate dauerndem) oder finalem Aufenthalt (v.a. Typen 33, 34). nicht erfassen: – kurzfristig Hospitalisierte	Wie Personal, falls Angehörige von Personal; wie Patienten, falls Angehörige von diesen (Bsp: Ehefrau eines Langzeitpatienten).	Institutionen, wo <i>rund um die Uhr ärztliche Aufsicht</i> besteht. Trägerschaft bzw. Rechtsform (öffentlich od. privat) unerheblich.
	Personal eines Grossshaushalts, das in sog. <i>Personalhäusern</i> wohnt, ist auch <i>als Personal</i> zu erfassen (nicht etwa als Insassen), sofern nicht in Appartements/Studios lebend.			
31 Allgemeinkrankenhaus				
– Universitätsspital, Kantonsspital – Bezirksspital				
32 Spezial-Klinik				
– Rehabilitationsklinik – Thermal- oder Rheumaklinik – Höhenklinik, Sanatorium – Frauenspital, Geburtsklinik – Kinderspital, pädiatrische Station				
33 Psychiatrische Klinik				spez. Namensschutz bei Insassen beachten.
– Kantonale psychiatrische Klinik				
34 Geriatriische Klinik				

4.2 Detaillierte Hinweise nach Typen von Kollektivhaushalten

Zweistufige Typologie: ①, ② = Oberkategorie, 11, 12 = Typ des Kollektivhaushalts	Wer ist im Kollektivhaushalt wie und wann zu erfassen? <i>Angaben je Personenkategorie</i>			Bemerkungen
	Personal	Insassen, Gäste etc.	übrige Personen	
<i>kursiv: Beispiele</i>				
④ Wohnheim der Wohlfahrtspflege, Sozialmedizinische Institution	ab 1. Tag erfassen: – sofern in entsprechenden (Personal-) Unterkünften. nicht erfassen: – kurzfristig beschäftigte Aushilfen («Jobber», Schnupperlehrlinge)	ab 1. Tag erfassen: – Insassen, Gäste, Klienten, Patienten mit Langzeitaufenthalt (d.h. voraussichtlich 6 Monate oder länger dauernd) oder mit unbestimmtem bzw. finalem Aufenthalt nicht erfassen: – kurzfristig anwesende Gäste, Klienten, Patienten, sofern ein anderer Wohnort in der Schweiz besteht.	Wie Personal, falls Angehörige von Personal; wie Insassen etc., falls Angehörige von diesen (<i>Bsp: Kind einer Suchtkranken</i>).	Institutionen, wo rund um die Uhr soziale Betreuung besteht. Trägerschaft bzw. Rechtsform (öffentlich od. privat) unerheblich. (Kleinere) Heime finden sich oft in «normalen» Wohnungen oder Einfamilienhäusern .
	Personal eines Grossshaushalts, das in sog. Personalthäusern wohnt, ist auch als Personal zu erfassen (nicht etwa als Insassen). In gewissen Kollektivhaushalten gibt es «Insassen» , die im betreffenden (Gross-)Haushalt erwerbstätig sind. Sie sind als Personal zu erfassen (<i>Bsp: teilzeitarbeitende pensionierte Ordensschwester, die im integrierten Altersheim lebt</i>).			
41 Altersheim, Pflegeheim, Alters- und Pflegeheim				Verschiedene Haushaltstypen im selben Haus möglich.
– <i>Gemeindealterszentrum</i> – <i>Senioren-Wohnheim</i>				Senioren- und Alters- Wohnheime , bzw. deren Abteilungen, wo die Bewohner eigene Wohnungen (Studios) haben, werden als Privathaushalte erfasst.
42 Institution für behinderte Personen				
– <i>Blindenheim</i> – <i>Arbeits- und Wohnzentrum für Behinderte</i>				

4.2 Detaillierte Hinweise nach Typen von Kollektivhaushalten

Zweistufige Typologie: ①, ② = Oberkategorie, 11, 12 = Typ des Kollektivhaushalts	Wer ist im Kollektivhaushalt wie und wann zu erfassen? <i>Angaben je Personenkategorie</i>			Bemerkungen
	<i>kursiv: Beispiele</i>	Personal	Insassen, Gäste etc.	
43 Institution für Suchtkranke		Aufenthalt freiwillig oder nach Einweisung.		
– Entzugsstation für Drogenkranke – Entzugsstation für Alkoholkranke				
44 Heim für psychosoziale Fälle				
– Eingliederungsstätte für psychosoziale Fälle				
45 Kur- und Erholungsheim				
– Kurzentrum – Erholungszentrum				Insassen sind zur Rehabilitation bzw. benötigen medizinische Nachbehandlung.
46 Wohnheim für Kinder und Jugendliche, Waisenhaus				
– Kinderheim – Waisenhaus – sozialpädagogische Wohngruppe für Mädchen				spez. beachten: Namensschutz bei zur Adoption vorgesehenen Kindern.
47 sonstiges Wohnheim, therapeutische Wohngemeinschaft				
– Frauenhaus, Mädchenhaus – Wohngemeinschaft zur Nachbetreuung von Straftentlassenen – Wohngemeinschaft zur Nachbetreuung nach Drogenentzug – Obdachlosenwohnung		Kinder im Frauenhaus gelten nicht als übrige Personen, sondern als <i>Insassen</i> . Obdachlosenwohnung nur, wenn nicht als Privathaushalt geführt.		

4.2 Detaillierte Hinweise nach Typen von Kollektivhaushalten

Zweistufige Typologie: ①, ② = Oberkategorie, 11, 12 = Typ des Kollektivhaushalts	Wer ist im Kollektivhaushalt wie und wann zu erfassen? <i>Angaben je Personenkategorie</i>			Bemerkungen
<i>kursiv: Beispiele</i>	Personal	Insassen, Gäste etc.	übrige Personen	
⑤ Kloster, Ordenshaus, Unterkunft einer religiösen Vereinigung	ab 1. Tag erfassen: – sofern in entsprechenden (Personal-) Unterkünften.	ab 1. Tag erfassen: – definitive Ordensangehörige – Personen mit Aufenthalt von voraussichtlich 6 Monaten oder mehr nicht erfassen: – kurzfristige Gäste, – Teilnehmer von Seminarien oder Schnupperaufenthalten.	Wie Personal, falls Angehörige von Personal; wie Insassen etc., falls Angehörige von diesen.	ohne von Klöstern oder religiösen Vereinigungen betreute Spitäler (Typ 31ff.), Heime (Typ 41ff.) und Internate (Typ 21, ev. 22). Wohngemeinschaften von Ordensleuten im «Aussendienst» bzw. auf Mission, die sich eine Wohnung teilen, gelten als Privathaushalte.
	In gewissen Kollektivhaushalten gibt es «Insassen» , die im betreffenden (Gross-)Haushalt erwerbstätig sind. Sie sind als Personal zu erfassen (Bsp.: <i>teilzeitarbeitende pensionierte Ordensschwester, die im integrierten Altersheim lebt</i>).			
51 katholisch				
– <i>Konvent, Klausur oder Noviziat eines Klosters</i> – <i>Einsiedelei, Kartause</i>				
52 evangelisch, freikirchlich				
– <i>Diakonissenhaus</i>				
53 sonstige religiös-weltanschauliche Gruppe				
– <i>Meditationszentrum</i> – <i>tibetisches Kloster</i>				

4.2 Detaillierte Hinweise nach Typen von Kollektivhaushalten

Zweistufige Typologie: ①, ② = Oberkategorie, 11, 12 = Typ des Kollektivhaushalts	Wer ist im Kollektivhaushalt wie und wann zu erfassen? <i>Angaben je Personenkategorie</i>			Bemerkungen
<i>kursiv: Beispiele</i>	Personal	Insassen, Gäste etc.	übrige Personen	
⑥ Hotel, Pension oder anderer Beherbergungsbetrieb	ab 1. Tag erfassen: – sofern in entsprechenden (Personal-) Unterkünften. nicht erfassen: – kurzfristig beschäftigte Aushilfen («Jobber», Schnupperlehrlinge)	ab 1. Tag erfassen: – erwerbstätige oder eine Schule besuchende Dauergäste – andere Dauergäste mit Aufenthalt von voraussichtlich 6 Monaten oder mehr	Wie Personal, falls Angehörige von Personal	ausländisches Personal ist zu erfassen, unabhängig von seinem Aufenthaltsstatus, insbesondere auch Saisonniers (s.o.).
		Angehörige von Gästen gelten als <i>Insassen, Gäste;</i> nicht als übrige Personen		
61 Hotel, Hotel- und Kurbetrieb, Aparthotel		Dauergäste in « <i>Hotelsuiten</i> » (mit Infrastruktur einer privaten Wohnung) = Privathaushalte.		Im <i>Kurhotel</i> besteht, im Unterschied zu Typen 32 u. 45, weder ärztliche noch soziale Aufsicht rund um die Uhr.
– <i>Hotel</i> – <i>Badehotel, Kurhotel</i> – « <i>Pension</i> » mit 10 und mehr Betten – <i>Aparthotel</i>		Bewohner von Wohnungen in <i>Aparthotels</i> = Privathaushalte (wenn nur zum Ferienaufenthalt anwesend, nicht erfassen).		
62 Gasthaus, Pension				Gasthaus mit 10 und mehr Betten = Hotel (Typ 61)
– <i>Privatpension</i> – <i>Hotel garni</i>		Zimmervermietung in Privat- häusern zählt erst mit mindestens 4 Dauergästen als Pension, sonst als Privathaushalt.		
63 Zelt- und/oder Wohnwagenplatz	Leitung in fester Unterkunft (mit Wohnungsinfrastruktur) = Privathaushalte			mobile Unterkünfte auf Platz <i>mit</i> Postadresse
– <i>offizieller Wintercamping TCS</i>				

4.2 Detaillierte Hinweise nach Typen von Kollektivhaushalten

Zweistufige Typologie: ①, ② = Oberkategorie, 11, 12 = Typ des Kollektivhaushalts	Wer ist im Kollektivhaushalt wie und wann zu erfassen? <i>Angaben je Personenkategorie</i>			Bemerkungen
	Personal	Insassen, Gäste etc.	übrige Personen	
<i>kursiv: Beispiele</i>				

64 anderer Beherbergungsbetrieb, Gruppenunterkunft				Residualkategorie für Beherbergung
<ul style="list-style-type: none"> – <i>separates, ev. abgelegenes Touristen- od. Massenlager eines Hotels</i> – <i>Berghütte (SAC, Naturfreunde)</i> – <i>Ferienkolonie</i> – <i>Jugendherberge</i> – <i>Restaurant mit Personalzimmern</i> – <i>Bahnhofbuffet mit Personalzimmern</i> – <i>Nightclub</i> 	<p><u>hier auch erfassen:</u> Personal in Personalzimmern (keine Studios!) von Gastronomiebetrieben ohne Beherbergung (d.h. ohne Gästebetten)</p>			<p>Personal von Gastronomiebetrieben ohne Beherbergung: z.B. Künstler/innen und Tänzer/innen in Night Clubs und verwandten Lokalen; Küchenhilfe, Servicepersonal.</p> <p>Wohnt im Winter nur der Patron bzw. die Patronne des Betriebes (ev. mit Angehörigen) im Haus, aber nicht in einer Wohnung, dann ist das ein Privathaushalt.</p>

4.2 Detaillierte Hinweise nach Typen von Kollektivhaushalten

Zweistufige Typologie: ①, ② = Oberkategorie, 11, 12 = Typ des Kollektivhaushalts	Wer ist im Kollektivhaushalt wie und wann zu erfassen? <i>Angaben je Personenkategorie</i>			Bemerkungen
<i>kursiv: Beispiele</i>	Personal	Insassen, Gäste etc.	übrige Personen	
⑦ Sonstiger Kollektivhaushalt oder Gemeinschaftsunterkunft	ab 1. Tag erfassen: – sofern in entsprechenden (Personal-) Unterkünften.	ab 1. Tag erfassen: – alle Personen ohne andern Wohnort in der Schweiz nicht erfassen: – nur kurzfristig Anwesende, sofern sie einen andern Wohnort in der Schweiz haben.	Wie Personal, falls Angehörige von Personal	
		Angehörige von Insassen gelten als Insassen , nicht als übrige Personen.		
71 Baracke mit Bauarbeitern				
<i>Barackensiedlung bei Grossbaustelle, z.B. Bahn 2000, Alpentransversalen</i>	Bewohner solcher Baracken nicht als Insassen, sondern stets als Personal erfassen (ab 1. Tag).			Baracke = provisorische Baute, in diesem Fall ohne Küche/Kochnische; kann verlegt werden
72 Arbeiterwohnheim		ab 1. Tag erfassen: – alle Personen mit längerem Einsatz oder Aufenthalt (voraussichtlich 6 Monate oder mehr)		
73 Unterkunft für Asylbewerber		ab 1. Tag erfassen: – alle Personen		
74 andere Gemeinschaftsunterkunft				Residualkategorie für alle oben nicht zuteilbaren Kollektivhaushalte, die aber über eine Adresse verfügen.
<i>– Obdachlosen asyl (mit Adresse)</i>		ab 1. Tag erfassen: – alle Personen, die keinen andern Wohnort in der Schweiz haben.		

4.2 Detaillierte Hinweise nach Typen von Kollektivhaushalten

Zweistufige Typologie: ①, ② = Oberkategorie, 11, 12 = Typ des Kollektivhaushalts	Wer ist im Kollektivhaushalt wie und wann zu erfassen? <i>Angaben je Personenkategorie</i>			Bemerkungen
	<i>kursiv: Beispiele</i>	Personal	Insassen, Gäste etc.	übrige Personen
⑧ Sammelhaushalt (keiner festen Wohnadresse zuteilbare Personen)	kein Personal		keine übrigen Personen	Personenfragebogen werden von der Gemeinde ausgefüllt.
Typ a): Einwohner mit zivilrechtlichem, aber ohne physischen Wohnort in der Gemeinde.		<u>ab 1. Tag erfassen:</u> – alle Personen		auf der Liste für Kollektivhaushalte: Code S => A
– Gemeindegewohner, die im Bezirksaltersheim leben. – am Wohnort des Vormundes: ausserkommunale Bevormundete (Zustelladresse) – Gemeindegewohner mit unbekanntem Aufenthaltswohnort in der Schweiz – Gemeindegewohner als Fahrende – der Gemeinde zugeteilte Asyl Suchende, die aufgrund zwischenkommunaler Vereinbarungen in einer andern Gemeinde leben.				Asyl Suchende in Asylzentren -> Typ 73, in Wohnungen auch als Privathaushalte.
Typ b): Obdachlose und Fahrende		<u>ab 1. Tag erfassen:</u> – alle Personen, die keinen andern Wohnort in der Schweiz haben. <u>nicht erfassen:</u> – Personen mit anderem Wohnort in der Schweiz		auf der Liste für Kollektivhaushalte: Code S => B Obdachlose in Notwohnung (d.h. mit Adresse) -> Typ 74

Teil 9.1

Merkblatt für Leitungen von Kollektivhaushalten

Personen- und Haushaltserhebung

Inhalt

I. Das Wichtigste auf einen Blick	3
Wer ist im Kollektivhaushalt zu erfassen?	3
Stichtag	3
Ihre Aufgaben	3
II. Wichtigste Definitionen und Bestimmungen	4
Kollektivhaushalt	4
Grosshaushalt	4
Bewohner des Kollektivhaushalts	5
III. Ausfüllen der Liste für Kollektivhaushalte	6
A. Name und Adresse des Kollektivhaushalts	6
B. Typ des Kollektivhaushalts	6
C. Wieviele Personen leben insgesamt in dieser Unterkunft?	7
D, E, F Bewohnerliste des Kollektivhaushalts	7
D. Personal	7
E. Insassen, Gäste, Mieterinnen und Mieter, Patientinnen und Patienten, Pensionärinnen und Pensionäre	8
F. Übrige Personen	8
G. Zusammenfassung	9
IV. Organisation	9
1. Die Sonderzählperson als Kontaktperson	9
2. Ihre Aufgaben im Einzelnen	10
2.1 Vorbereitung, Situationsbeurteilung	10
2.2 Abgabe der Personenfragebogen	10
2.3 Ausfüllen der Personenfragebogen	10
2.4 Einsammeln der Personenfragebogen	11
2.5 Übergabe der bereinigten Erhebungspapiere	11
3. Datenschutz	11
4. Terminkalender der Volkszählung 2000 im Kollektivhaushalt	12
Ihre direkte Linie zur Volkszählung	12

9.1 Merkblatt für die Leitungen von Kollektivhaushalten

Sehr geehrte Damen und Herren,

Im Rahmen der Volkszählung 2000 kommt Ihnen als Verantwortlichen oder Leitung eines Kollektivhaushalts bei der Erhebung der Bewohner zentrale Bedeutung zu. Wir danken Ihnen im Voraus für gute Zusammenarbeit und sorgfältige Ausführung der Aufgaben.

Das Bundesamt für Statistik,
Die zuständige Gemeindestelle

Ihre Aufgaben sind im vorliegenden Merkblatt umschrieben. Für weitergehende Fragen können Sie sich an die zuständige Sonderzählperson Ihrer Gemeinde wenden.

Das vorliegende Merkblatt für Leitungen von Kollektivhaushalten besteht aus vier Teilen: dem **Wichtigsten auf einen Blick**, den **Definitionen**, einem Teil als Hilfe beim **Ausfüllen der Liste für Kollektivhaushalte** und einem **organisatorischen** Teil zur Volkszählung.

Für Fragen der Gebäudeerhebung ist das entsprechende Merkblatt zu konsultieren.

I. Das Wichtigste auf einen Blick

Wer ist im Kollektivhaushalt zu erfassen?

- Es sind **alle hier wohnhaften Personen** (= Bewohner) zu erfassen.
- Dabei sollte ihr **Aufenthalt** nicht kurzfristig, sondern auf eine gewisse Dauer ausgelegt sein.
Bewohner mit **mehreren Wohnorten** werden an jedem Wohnort erfasst. Ob sie in der Standortgemeinde gemeldet sind oder nicht, spielt dabei keine Rolle.

Stichtag

Alle Angaben beziehen sich auf **den 5. Dezember 2000 (0 Uhr 00)**.

Ihre Aufgaben

- Sie **führen** die **Liste für Kollektivhaushalte**.
- Sie helfen der Sonderzählperson, die **Situation** des von Ihnen geleiteten oder betreuten Kollektivhaushalt möglichst präzise zu **erfassen**.
- **Sie geben** den Bewohnern kurz vor dem Stichtag die **Personenfragebogen** ab.
Wenn nötig, **helfen** Sie ihnen **beim Ausfüllen** oder füllen stellvertretend für sie aus.
- Nach dem Stichtag sammeln Sie alle Personenfragebogen wieder ein und **nehmen** eine **erste Kontrolle** vor. Eventuell aufgetretene Schwierigkeiten bereinigen Sie mit der Sonderzählperson, wenn Sie ihr die Unterlagen übergeben.

II. Wichtigste Definitionen und Bestimmungen

Kollektivhaushalt

Die Volkszählung definiert als **Kollektivhaushalt** jede bewohnte Unterkunft, die kein Privathaushalt ist.

Der Kollektivhaushalt hat meistens eine professionelle Verwaltung und/oder eine (gemeinnützige) Trägerschaft.

- **Ein Privathaushalt** besteht aus den zusammenlebenden Angehörigen einer Familie und allen weiteren Personen, die bei ihr wohnen (z.B. Hausangestellter, Pflegekind, Untermieter). Ein Charakteristikum des Privathaushalts – im Gegensatz zu den meisten Kollektivhaushalten – ist die weitgehend autonome, d.h. selbstbestimmte Lebensführung seiner Mitglieder (dies umfasst zentrale Bereiche wie Besuche, Ausgang, Schlüsselgewalt, Postgeheimnis, gemeinsame Mahlzeiten). Auch einander nicht verwandte Personen können einen Privathaushalt bilden.
- Als **Kollektivhaushalte** gelten Personen und Personengruppen, die keinen eigenen Privathaushalt führen. Eine Wohngemeinschaft von Leuten (z.B. von Studenten), die sich freiwillig und privat eine Wohnung teilen, ist nie ein Kollektivhaushalt.
- Im Sinne der Volkszählung besteht ein **Kollektivhaushalt** nur, wenn er auch von Personen bewohnt ist, die tatsächlich zu erfassen sind. Dies abzuklären ist Aufgabe der Sonderzählperson.

Grosshaushalt

Ein Grosshaushalt umfasst **mehrere Kollektivhaushalte**.

Wenn sich eine Institution wie ein Spital, ein Heim, ein Internat, ein Kloster oder die Unterkunft einer Grossbaustelle über **mehrere bewohnte Gebäude** oder gar ein Areal erstreckt, dann besteht sie für die Volkszählung aus mehreren Kollektivhaushalten. Diese bilden gemeinsam einen **Grosshaushalt**.

- Die **Kollektivhaushalte eines Grosshaushalts** können sich an der selben Adresse befinden (also im gleichen Haus) oder an verschiedenen Adressen; sie können auf dem gleichen Betriebsareal liegen oder verstreut, und manchmal sogar in verschiedenen Gemeinden.
Achtung: *mehrere Kollektivhaushalte an der selben Adresse (= im gleichen Haus) können auch voneinander unabhängig sein; sie bilden dann keinen Grosshaushalt.*
- Ein Grosshaushalt umfasst in der Regel Haushalte, die **unter der selben Bezeichnung** firmieren oder **der selben Verwaltung unterstehen** (z.B. «Alters- und Pflegeheim», «Spital», «Kloster», «Strafanstalt» oder «Psychiatrische Klinik»).
- **Als Gebäude** gilt jedes freistehende oder durch Brandmauern von einem anderen getrennte Bauwerk, das am Stichtag bewohnt oder bewohnbar ist. Bei Doppel-, Gruppen- und Reihenhäusern zählt jeder Gebäudeteil als selbständiges Gebäude, wenn eine Brandmauer besteht.

9.1 Merkblatt für die Leitungen von Kollektivhaushalten

- ⇒ Für jeden Kollektivhaushalt eines Grosshaushalts muss eine separate **Liste für Kollektivhaushalte** ausgefüllt werden. Erhebungseinheit ist stets der einzelne Kollektivhaushalt.

Bewohner des Kollektivhaushalts

Alle Bewohner müssen **zur Wohnbevölkerung gehören**. Zur Wohnbevölkerung zählen alle Personen, die sich am Stichtag in der Schweiz aufhalten oder ihre Schriften hier deponiert haben. Dazu gehören auch ausländische Saisonarbeiter, Kurzaufenthalter und Asyl Suchende; aber keine ausländischen Touristen, Besucher oder Geschäftsreisende ohne Arbeitsbewilligung.

Im Kollektivhaushalt sind mit der Liste für Kollektivhaushalte und mit Personenfragebogen **alle hier wohnhaften Personen zu erfassen**, gleich, ob sie in der Standortgemeinde gemeldet sind oder nicht, und ob noch ein weiterer Wohnort besteht oder nicht.

- Für die Erfassung der Personen im Kollektivhaushalt ist generell von Bedeutung, ob ihr **Aufenthalt** bereits **länger andauert** oder **auf eine gewisse künftige Dauer ausgelegt** ist (massgeblich ist die **Absicht** oder die **Notwendigkeit** eines dauernden Verbleibs).
- **Folgende Bewohner** des Kollektivhaushalts sind also hier **zu zählen**:
 - a) Personen, die seit mindestens ½ Jahr hier wohnen, d.h. vor dem 5. Juni angekommen sind,
 - b) Personen, die definitiv, auf längere Zeit (voraussichtlich 6 Monate oder länger) oder auf unbestimmte Zeit darin wohnen werden, z.B. Geriatrie-Patienten, Internats-Schüler/innen (ein Semester oder länger), Asyl Suchende, Dauergäste,
 - c) Personen, die keinen anderen Wohnort in der Schweiz haben, z.B. Asyl Suchende, Obdachlose in der Notunterkunft, ausländische Fahrende im Winterquartier, «Kriminaltouristen» in Untersuchungshaft.
- **Bewohner**, die für mehr oder weniger **kurze Zeit abwesend** sind (z.B. auf Reise, im Spital) und normalerweise zum Kollektivhaushalt gehören, müssen **auch erfasst werden**.
- Personen, die am Stichtag im Kollektivhaushalt wohnen, aber nur **als Besuch**, sind **nicht als Bewohner** zu erfassen.
- **Eine Person kann mehrere Wohnorte haben**. Sie ist an jedem ihrer Wohnorte mit separatem Personenfragebogen zu erfassen. Bei der Aufarbeitung werden ihre Fragebogen mit einander verglichen; dadurch wird sichergestellt, dass eine Person nicht doppelt gezählt wird.

Alle Bewohner sind auf der Liste für Kollektivhaushalte einzutragen. **Für jede aufgelistete Person** muss ein **Personenfragebogen** ausgefüllt werden.

III. Ausfüllen der Liste für Kollektivhaushalte

Dieser Teil dient Ihnen als erste Hilfe beim Ausfüllen der «Liste für Kollektivhaushalte». Er folgt im Aufbau exakt diesem – blauen – Erhebungspapier. Es werden hier nur die nötigsten Erläuterungen und Beispiele aufgeführt. Ergeben sich beim Ausfüllen dennoch Probleme, wenden Sie sich an die Sonderzählperson.

Kopfteil: Der oberste, weisse Teil der Liste für Kollektivhaushalte wird von der Gemeinde ausgefüllt beziehungsweise dient der Aufarbeitung. Sie müssen hier nichts ausfüllen.

A. Name und Adresse des Kollektivhaushalts

Alle erhobenen Angaben der Volkszählung, d.h. auch alle Personen, müssen **eindeutig einem bestimmten Gebäude** zugewiesen werden können.

Postfachadressen oder Adressen mit mehreren Eingängen (z.B. Bernstrasse 11–13) genügen diesem Anspruch nicht.

Sie können in diesem Feld auch einen **Adressstempel** benützen.

Stockwerk: **EFH** = Einfamilienhaus

P = Parterre,

H = Hochparterre;

1, 2, 3 usw. für obere Stockwerke,

UG1, UG2 usw. für Untergeschosse.

Für einen Kollektivhaushalt auf mehreren Stockwerken geben Sie das unterste bewohnte an.

A1, A2: Grosshaushalt

- Weist der Grosshaushalt eine **mehrfach gegliederte Organisationsstruktur** auf, ist von der kleinern, örtlich zusammen gehörenden Organisationseinheit auszugehen.
- Im **Adressfeld in A1** ist ausschliesslich die Zentrale, das Mutterhaus oder die Verwaltung des Grosshaushalts einzutragen.
- **A2:** Pro Grosshaushalt ist 1 mal das **funktionale Organigramm** bzw. eine Adressliste der angeschlossenen Kollektivhaushalte beizulegen.

B. Typ des Kollektivhaushalts

Vielleicht nimmt Ihr Kollektivhaushalt verschiedene Aufgaben wahr, wodurch **mehrere Typen in Frage** kommen? Dann sollten Sie trotzdem nur eine Angabe ankreuzen.

- Kreuzen Sie in diesem Fall jenen Typ Kollektivhaushalt an, der nach **Anzahl zu zählender Bewohner** am ehesten zutrifft (das Kriterium sei nicht der Aufwand oder die Personalkosten).
- Bereitet es dennoch Mühe, den eigenen Kollektivhaushalt einem Typ richtig zuzuordnen? Ist zum Beispiel eine Institution der Alterspflege eher ein Pflegeheim (Typ 41) oder ein Spitalbetrieb (Typ 31 oder 34)? Dann kann es helfen, sich den generellen Charakter der einzelnen Oberkategorien von Kollektivhaushalten zu vergegenwärtigen:

9.1 Merkblatt für die Leitungen von Kollektivhaushalten

- bei Institutionen unter ① stehen Strafe und Resozialisierung im Vordergrund,
- bei ② dagegen Bildung oder Erziehung,
- bei ③ besteht rund um die Uhr ärztliche Aufsicht,
- bei ④ dagegen liegt das Schwergewicht auf der sozialen Betreuung,
- bei ⑤ dominiert der religiöse Aspekt (*umfasst also nicht das Internat eines Klosters*),
- bei ⑥ geht es um das Beherbergungsgewerbe,
- und ⑦ bezeichnet sonstige Kollektivhaushalte.

⇒ auch in solchen Fragen können Sie sich an die Sonderzählperson wenden.

- Sie können Ihren Kollektivhaushalt auch **nach Funktionen und Aufgaben** in mehrere Kollektivhaushalte «unterteilen» (etwa: Altersheim und Pflegestation, offener und geschlossener Vollzug, Konvikt und Internat). Dadurch wird er zum Grosshaushalt und sind mehrere Listen für Kollektivhaushalte auszufüllen.
- **Bewohnt Ihre Institution** (Ihr «Kollektivhaushalt») **mehrere Gebäude** (z.B. ein Heim mit Aussenwohngruppen), gilt sie auf jeden Fall als Grosshaushalt.

C. Wieviele Personen leben insgesamt in dieser Unterkunft?

Hier geht es um **die Zahl aller Bewohner** im Kollektivhaushalt, nicht nur jener, auf die die Bestimmungen zutreffen. Natürlich kann diese Zahl je nach Institution von Tag zu Tag ziemlich schwanken, weshalb hier – für die Situation am Stichtag – nur die **Grössenordnung** anzugeben ist.

D, E, F **Bewohnerliste des Kollektivhaushalts**

Alle Bewohner haben eine **Stellung im Haushalt**. Die Volkszählung unterscheidet im Kollektivhaushalt deren drei: **«Personal» (D)**, **«Insassen, Gäste usw.» (E)** sowie **«Übrige Personen» (F)**. Diese Unterscheidung ist unbedingt zu beachten. Falls in einer der Kategorien D oder E mehr als 25 Personen aufzuführen sind, tragen Sie den Überhang auf einer Fortsetzungsliste (= einer weiteren Liste für Kollektivhaushalte) ein.

Sie können, statt die Personen von Hand aufzulisten, auch eine – stichtagsaktuelle – **Computerliste** der Bewohner ausdrucken und beilegen. Diese muss die selben Spalten und Inhalte wie die Rubriken D, E, und F aufweisen: Namen und Vornamen, Jahrgang und Hinweis auf den zweiten Wohnort. Ausserdem muss klar hervorgehen, um welche Personenkategorie es geht. Sie können für «Personal» und «Insassen, Gäste etc.» je separate Listen ausdrucken.

⇒ Die Lieferung einer solchen Personenliste muss **mit der Gemeinde vereinbart** werden.

D. Personal

- **Personal** im Kollektivhaushalt ist **grundsätzlich ab dem 1. Tag** zu erfassen, mit Ausnahme kurzfristig beschäftigter Aushilfen («Jobber») oder Stagiaries. Bei Engagements über 3 bis 4 Monate kann nicht mehr von «kurzfristig» gesprochen werden. Pikett-Personal, das nicht hier wohnt, aber in der Nacht zum Stichtag ausnahmsweise im Haushalt übernachtet, wird nicht erfasst.
- Vom **Personal** sind **alle hier wohnhaften Personen** aufzuführen, die im Gebäude keine eigene Wohnung bewohnen. **Personen in eigenen Wohnungen** (Appartements, Studios) werden als Privathaushalte erfasst.

E. Insassen, Gäste, Mieterinnen und Mieter, Patientinnen und Patienten, Pensionärinnen und Pensionäre

- In **Rubrik E** sind jene Personen einzutragen, die zu beherbergen die **eigentliche Bestimmung des Kollektivhaushalts** ist.
- Eine **Ausnahme** sind sogenannte **Personalhäuser** (z.B. Schwesternhaus im Spital): ihr Zweck ist, dem Personal einer Institution Unterkünfte zur Verfügung zu stellen. Deren Bewohner werden sich kaum als «Insassen, Gäste usw.» bezeichnen, sondern als Personal. Sie werden auch von der Volkszählung als Personal verstanden.
⇒ Bitte **diese Personen in Rubrik D** (linke Innenseite) aufführen.
- In **Psychiatrischen Kliniken** sowie Anstalten des **Straf- und Massnahmenvollzugs** gelten für die Insassen (nicht aber für Personal) verstärkte Datenschutzbestimmungen: In die Liste werden statt des Namens die letzten 5 Ziffern der Laufnummer des Personenfragebogens eingetragen.
Wird dieser besondere Namensschutz von einer andern Institution für ihre Insassen geltend gemacht, braucht es dafür eine rechtliche Grundlage. Das besondere Vorgehen kann auf jeden Fall nur nach Absprache mit der Sonderzählperson zum Zug kommen.
Von dieser Ausnahme betroffen sind beispielsweise Patienten oder Insassen einer «Institution für Suchtkranke» oder zur Adoption vorgesehene Kinder im Waisenhaus.
- «**Insassen, Gäste** usw.», welche sich **nur zu Besuch** oder für eine kurze Dauer im Kollektivhaushalt befinden, werden in der Regel nicht erfasst. Bitte die Ausnahmen beachten!
Zum Beispiel sind Personen, die zwar zur Wohnbevölkerung gehören, in der Schweiz aber keinen andern Wohnort haben, unabhängig von ihrer Aufenthaltsdauer im Kollektivhaushalt auf jeden Fall zu erfassen.

F. Übrige Personen

- Neben «Personal» und «Insassen, Gästen usw.» kennen die meisten Kollektivhaushalte kaum eine Stellung im Haushalt «**Übrige Personen**». Diese Rubrik ist ausschliesslich Personen vorbehalten, die in keine der beiden andern Rubriken gehören. Folgende Beispiele mögen dies illustrieren:
 - das Kleinkind einer Strafgefangenen ist nicht selbst strafgefangen.
 - eine Bewohnerin des Schwesternhauses eines Spitals teilt sich ihr Zimmer mit dem Ehepartner. Dieser arbeitet selbst nicht in der Institution, gehört also nicht zum Personal.

G. Zusammenfassung

- Falls mehrere Formulare (Fortsetzungslisten) gebraucht werden, ist die **Zusammenfassung nur auf der letzten Liste** für Kollektivhaushalte auszufüllen. Die Aufsummierung je Personenkategorie erfolgt dann über alle verwendeten Listen. Das selbe gilt natürlich für die Spalte «Total».
- Das «Total» umfasst **alle im Kollektivhaushalt zu erhebenden Personen** bzw. die Zahl der abzugebenden Personenfragebogen. Bitte auch die untere Zeile (Personen mit einem zweiten Wohnort) ausfüllen.
- Geben Sie für allfällige Rückfragen bitte an, wie Sie erreichbar sind: Kontaktperson, Telefonnummer.
- Bitte allfällige **Beilagen** ebenfalls aufführen.

IV. Organisation

1. Die Sonderzählperson als Kontaktperson

Die Erhebung der Kollektivhaushalte zählt zu den besonders anspruchsvollen Aufgaben der Eidgenössischen Volkszählung 2000. Deshalb erfolgt sie mit Hilfe einer **Sonderzählperson**, welche **Ihr/e erste/r Ansprechpartner/in für alle Fragen** ist, ob diese nun eher Ihre konkreten Aufgaben betreffen oder die Volkszählung allgemein.

Ausserdem hat Ihre Standortgemeinde eine/n **Gemeindeverantwortliche/n** für die Volkszählung bestimmt. Diese Person gibt Ihnen bei Bedarf weitere Auskunft.

Aufgaben der Sonderzählperson

- Bereits einige Zeit vor dem Stichtag verschafft sich die Sonderzählperson einen **Überblick, welche Institutionen als Kollektivhaushalte** zu erfassen sind. Sie bereitet die korrekte Erhebung der Kollektivhaushalte vor und ist verantwortlich für deren vollzählige Erfassung.
- Im **direkten Kontakt mit der Leitung** oder Verwaltung des Kollektivhaushalts ist sie für Materiallieferung, Beratung, allgemeine Hilfestellung sowie Bereinigungsarbeiten zuständig.
- Sie hilft – ausserhalb der Kollektivhaushalte – bei **Spezialaufgaben** der Erhebung, in Zusammenarbeit mit der/m Gemeindeverantwortlichen, andern Mitarbeitern der Volkszählung und der Bevölkerung.
- In ihrem Aufgabenbereich wahrt sie strikte Vertraulichkeit, beachtet den **Datenschutz** und sorgt für sichere Aufbewahrung und Übergabe des erhobenen Materials.

2. Ihre Aufgaben im Einzelnen

2.1 Vorbereitung, Situationsbeurteilung

Wenn die **Sonderzählperson mit Ihnen Kontakt aufnimmt**, klärt sie mit Ihnen folgende Fragen:

- Welche **räumliche Struktur** hat Ihr Kollektivhaushalt? Liegt ein **Grosshaushalt** vor?
- Wird der Kollektivhaushalt **von mindestens einer Person bewohnt**, auf welche die **Wohnsitzvorgaben** der Volkszählung 2000 zutreffen?
⇒ Wenn nicht, besteht im Sinn der Zählung kein zu erhebender Kollektivhaushalt.
- **Wieviele Personenfragebogen** werden benötigt? In welchen Sprachen? Und wieviele Listen für Kollektivhaushalte? Wieviele Übersetzungshilfsbroschüren?
⇒ Die erforderlichen Erhebungspapiere werden Ihnen von der Sonderzählperson rechtzeitig vor dem Stichtag zugestellt.

2.2 Abgabe der Personenfragebogen

- **Kurz vor dem Stichtag** erhalten Sie von der Sonderzählperson die Personenfragebogen für alle Bewohner. Einige Personenfragebogen können schon teilweise vorbedruckt sein und müssen persönlich abgegeben werden (diese vorbedruckten Daten sind zu kontrollieren und, wenn nötig, zu korrigieren). Die andern Bewohner erhalten ganz leere Fragebogen.
- **Sie geben die Personenfragebogen** den Bewohnern umgehend **ab**. Ausnahmsweise können Bewohner, vor allem hier wohnhaftes Personal, ihre Personenfragebogen direkt per Post erhalten. Wenn sie aber zum Kollektivhaushalt gehören, sind sie auf der Liste für Kollektivhaushalte aufzuführen. Den Haushaltsfragebogen, welcher nur für Privathaushalte verwendet wird, müssen sie nicht zurück schicken.
- **Orientierungsversammlung:** Je nach Situation des Kollektivhaushalts empfiehlt es sich, wenn Sie (vorgängig) zur Abgabe der Erhebungspapiere die Bewohner kurz versammeln. Das Vorgehen kann erläutert, Fragen können beantwortet werden.

2.3 Ausfüllen der Personenfragebogen

- Soweit dazu in der Lage, **füllt jede Person ihren Personfragebogen selbst aus**. Es ist aber möglich, die Personfragebogen gemeinsam oder gruppenweise auszufüllen. Auch hier gilt es den Datenschutz zu beachten.
- **Ersatzvornahme:** Wem das selbständige und korrekte Ausfüllen nicht möglich ist, dem hilft die von der Leitung des Kollektivhaushalts dazu bestimmte Person. Die Leitung ist vom Gesetz nicht nur autorisiert, zur **Vervollständigung der Personenfragebogen** beizutragen, sondern hierzu ausdrücklich auskunftspflichtig – selbstverständlich unter Wahrung des Datenschutzes.

9.1 Merkblatt für die Leitungen von Kollektivhaushalten

- Wenn Bewohner des Kollektiv- bzw. Grossshaushaltes **vorübergehend abwesend** sind (z.B. im Spital, in den Ferien), sind sie ebenfalls zu erfassen. Stellvertretend für sie füllt die zuständige Person die Personenfragebogen mit den verfügbaren Informationen aus.

2.4 Einsammeln der Personenfragebogen

- Das Einsammeln erfolgt **am oder kurz nach dem Stichtag** (aber nicht am Vorabend).
- Sie nehmen eine **erste Kontrolle** vor. Die Personenfragebogen müssen komplett ausgefüllt sein. Sie sehen bald, ob jemand seinen Fragebogen überhaupt nicht oder unvollständig ausgefüllt hat. Veranlassen Sie in diesem Fall eine Verbesserung, eventuell mit Ihrer Hilfe oder unter Ihrer Anleitung vorgenommen. Sofern nicht anders möglich, können Sie die nötigen **Korrekturen und Ergänzungen** so gut wie möglich anhand der Ihnen vorliegenden Unterlagen auch selber vornehmen.
- Wenn jemand seinen **Personenfragebogen im verschlossenen Umschlag** zurückgeben möchte, müssen auf dem Umschlag deutlich Name und Vornamen dieser Person stehen, wegen möglicher Namensgleichheit zusätzlich der Geburtsjahrgang. Sie dürfen den Umschlag nicht öffnen.
- Auf Personenfragebogen von Insassen, denen eine **telefonische Rückfrage** nicht zugemutet werden kann, sollte keine Direktwahl-Telefonnummer angegeben werden.

2.5 Übergabe der bereinigten Erhebungspapiere

- Eventuell aufgetretene **Schwierigkeiten bereinigen** Sie mit der Sonderzählperson.
- Alle **Erhebungspapiere des gleichen Kollektivhaushaltes** werden **zusammen** in ein Kuvert gesteckt und der Sonderzählperson übergeben. Am besten werden die Liste für Kollektivhaushalte, allfällige Beilagen dazu (EDV-Output, Organigramm), die Personenfragebogen in der Reihenfolge in ein Kuvert gesteckt.
- Sollten Sie als **Verantwortliche/r eines Grossshaushalts** gleichzeitig Erhebungspapiere mehrerer angeschlossener Kollektivhaushalte zurückgeben, muss deutlich ersichtlich sein, **welche Personen zu welchem Haushalt (bzw. Gebäude) gehören**. Wir empfehlen deshalb, hier je Haushalt ein separates Kuvert zu verwenden, selbst wenn in einem «Teilhaushalt» nur wenige Personen zu zählen sind.

3. Datenschutz

Ihre Auskunftspflicht hat im **Datenschutz** ein gesetzlich detailliert geregeltes Pendant (Datenschutz: Art. 4 und 5 Bundesgesetz, Art. 28 bis 36 der Verordnung, Auskunftspflicht: Art. 6 Bundesgesetz, Art 11, Abs. 2 und 4 der Verordnung).

Datenschutz im Kollektivhaushalt heisst zum Beispiel: wenn Insassen gemeinsam im Aufenthaltsraum ihre Fragebogen ausfüllen, soll niemand von bisher nicht bekannten persönlichen Daten anderer Insassen Kenntnis erhalten.

4. Terminkalender der Volkszählung 2000 im Kollektivhaushalt

Anlass, Aufgaben/Tätigkeiten	Beteiligte L = Leitung S = Sonderzähler/in B = Bewohner/innen	Hinweise	Wann?
Erstkontakt Situation erfassen, Ablauf und Bedürfnisse besprechen	L + S	ev. zusammen Seite 1 der Liste für Kollektiv- haushalte gleich ausfüllen	bis Ende Oktober
Personenfragebogen verteilen, dazu ev. Orientierungs- versammlung durchführen	L + B	vorbedruckte und <i>nicht vorbedruckte</i> Personenfragebogen	Ende November
Stichtag: Personenfragebogen ausfüllen	B + L	je nachdem: Hilfestellung oder Ersatzvornahme	5. Dezember
Personenfragebogen einsammeln, dann Liste für Kollektiv- haushalte abschliessen	L	auf Vollzähligkeit achten	bis 10. Dezember
Erhebungspapiere kontrollieren, wenn nötig ergänzen bzw. korrigieren lassen	L + B (+ S)	auch Ersatzvornahme	bis 12. Dezember
Erhebungspapiere zurückgeben	L + S		bis Mitte Dezember

Ihre direkte Linie zur Volkszählung

Sonderzählperson		
Gemeindeverantwortliche/r		
Hotline Volkszählung		0 800 8 2000 8

Herzlichen Dank für Ihre Mithilfe!

Merkblatt für Leitungen von Kollektivhaushalten Erhebung der Gebäude

Für jedes Gebäude, in dem sich ein Kollektivhaushalt befindet, wird ein Gebäudefragebogen ausgefüllt. Belegt ein Kollektivhaushalt mehrere Gebäude, wird für jedes ein separater Gebäudefragebogen ausgefüllt.

In einem einzelnen Gebäude können sich mehrere Kollektivhaushalte oder neben Kollektivhaushalten auch Privathaushalte befinden.

Auf jedem Gebäudefragebogen werden alle Fragen zu den Gebäuden beantwortet. Wenn sich in einem Gebäude nur Kollektivhaushalte befinden, sind die Fragen zu den Wohnungen nicht zu beantworten.

Anders ist es, wenn es im Gebäude mit Kollektivhaushalten auch Wohnungen mit Privathaushalten gibt, z.B. die Wohnung des Leiterpaares, Wohnungen von Familien der Betriebsangehörigen oder anderer Haushalte. Für jede Wohnung wird eine Wohnungszeile ausgefüllt. Die Angaben zu diesen Wohnungen werden auf dem entsprechenden Gebäudefragebogen bei den Fragen zu den Wohnungen eingetragen.

Keine Privathaushalte und damit auch keine Wohnungen sind z.B. Einheiten eines Aparthotels oder eines Motels, unabhängig davon, dass sie (meist) Küche oder Kochnische haben.

Wenn sich in einem Gebäude nur die Verwaltung eines Kollektivhaushaltes befindet und nicht auch Zimmer mit Schlafgelegenheiten, wird das Gebäude nicht gezählt, also kein Gebäudefragebogen ausgefüllt.

Ein Gebäudefragebogen wird auch für Gebäude ausgefüllt, welche im Moment nicht bewohnt sind (z.B. Hotel ohne Dauergäste und ohne im Haus wohnendes Personal). Ebenso werden die Angaben zu vorübergehend leer stehenden Wohnungen im entsprechenden Gebäudefragebogen eingetragen.

Für Gebäude, welche überwiegend Kollektivhaushalte enthalten, ist bei der Frage 1 des Gebäudefragebogens ein Kreuz bei der ersten Rubrik: «Ein hauptsächlich andern...» einzutragen.

Aide-mémoire à l'intention des directions de ménages collectifs

Recensement des bâtiments

Un bordereau de maison doit être rempli pour chaque bâtiment abritant un ménage collectif. Si un ménage collectif s'étend sur plusieurs bâtiments, il convient de remplir un bordereau de maison séparé pour chacun d'entre eux.

Un bâtiment peut comprendre un ou plusieurs ménages collectifs, mais également des ménages privés.

Sur chaque bordereau de maison, il convient de répondre à toutes les questions relatives au bâtiment. Si un bâtiment n'abrite que des ménages collectifs, il n'est pas nécessaire de répondre aux questions portant sur les logements.

La situation est autre lorsque le bâtiment en question comporte également des logements de ménages privés, par exemple le logement du couple responsable d'un ménage collectif, les logements des familles du personnel d'exploitation ou d'autres ménages. Sur le bordereau de maison, il faut remplir, à la rubrique correspondante, une ligne pour chacun de ces logements. Les données concernant ces derniers sont indiquées sur le bordereau de maison correspondant en regard des questions relatives aux logements.

Les unités par ex. d'un apparthôtel ou d'un motel ne sont pas véritablement des logements (et ne peuvent donc abriter un ménage privé) même si elles disposent en général d'une cuisine ou d'une cuisinette.

Si un bâtiment n'abrite que l'administration d'un ménage collectif et ne compte aucune chambre pourvue d'un lit, ce bâtiment ne sera pas pris en compte et il sera donc superflu de remplir un bordereau de maison pour ce dernier.

Il convient de remplir un bordereau de maison pour des bâtiments qui ne sont momentanément pas occupés (par ex. un hôtel sans hôtes permanents ou personnel). Les indications concernant les éventuels logements momentanément inoccupés seront également inscrites sur le bordereau de maison correspondant.

Pour les bâtiments comportant essentiellement des ménages collectifs, il convient de mettre une croix sous la première rubrique de la question 1 du bordereau de maison : «...d'un bâtiment affecté principalement à d'autres usages...».

Promemoria per le direzioni di collettività Rilevazione degli edifici

Per ogni edificio che ospita una collettività (o economia domestica collettiva) bisogna compilare un questionario sugli edifici. Se un'economia domestica collettiva occupa più edifici, occorre compilare un questionario sugli edifici separato per ogni edificio.

Lo stesso edificio può ospitare più economie domestiche collettive oppure, oltre a una o più economie domestiche collettive, anche una o più economie domestiche private.

Su ogni questionario sugli edifici bisogna rispondere a tutte le domande concernenti gli edifici. Se un edificio ospita solo economie domestiche collettive, non occorre rispondere alle domande concernenti le abitazioni.

Se invece l'edificio dell'economia domestica collettiva comprende anche abitazioni occupate da economie domestiche private, ad esempio l'abitazione della famiglia del direttore, dei dipendenti o di altre economie domestiche, bisogna elencare queste abitazioni nell'apposito spazio, compilando una riga per ogni abitazione. I dati relativi a queste abitazioni vanno indicati sul questionario sugli edifici corrispondente alle domande concernenti le abitazioni.

Non sono economie domestiche private, e di conseguenza non sono considerate abitazioni, le unità di apparthotel o motel, per esempio, anche se (di norma) dispongono di una cucina o un cucinino.

Se un edificio è occupato solo dall'amministrazione di una collettività e non comprende stanze dove si possa dormire, esso non va censito: non occorre quindi compilare alcun questionario sugli edifici.

Bisogna invece compilare un questionario sugli edifici anche per gli edifici temporaneamente non occupati (p. es. gli alberghi senza ospiti permanenti e senza personale che vi risiede). Allo stesso modo vanno indicati sul questionario sugli edifici corrispondente anche i dati relativi alle abitazioni temporaneamente vuote.

Per gli edifici occupati prevalentemente da collettività, alla domanda 1 del questionario sugli edifici bisogna contrassegnare la prima rubrica: «un edificio principalmente a scopi diversi...».

Pro memoria per direcziuns da chasadas collectivass Enquista dals edifizis

Per mintga bajetg che sa chatta en ina chasada collectiva vegn emplenì in questunari dals edifizis. Occupescha ina chasada collectiva plirs bajetgs, èsi d'emplenir in questunari separà per mintga bajetg.

En in singul bajetg pon sa chattar differentas chasadas collectivass u ultra da las chasadas collectivass er chasadas privatas.

En mintga questunari dals edifizis ston ins responder tuttas dumondas davart il bajetg. Sch'in bajetg cumpiglia mo chasadas collectivass, na ston ins betg responder las dumondas davart las abitaziuns.

In auter cas è dentant, sch'i dat en il bajetg cun chasadas collectivass era abitaziuns per chasadas privatas, p.ex. l'abitaziun da l'administratur, abitaziuns da famiglias d'emploiads dal manaschi u autras chasadas. Per mintga abitaziun vegn emplenì ina lingia. Las indicaziuns da questas abitaziuns èn d'emplenir en il questunari dals edifizis correspondent, e quai tar las dumondas davart las abitaziuns.

Naginas chasadas privatas e cun quai era naginas abitaziuns èn p.ex. unitads d'in hotel d'appartaments u d'in motel, era sche quellas han (per il solit) ina cuschina u in chantunet da cuschinar.

Sch'in bajetg cuntegna mo l'administraziun d'ina chasada collectiva e betg era anc chombras cun pussaivladads da durmir, na vegn il bajetg betg quintà, damai na ston ins emplenir in questunari dals edifizis.

In questunari dals edifizis vegn era emplenì per bajetgs che n'èn il mument betg abitads (p.ex. hotel senza giasts stabels u senza persunal che viva en chasa). Medemamain vegnan inditgadas en il questunari dals edifizis correspondent las indicaziuns davart abitaziuns che n'èn per il mument betg occupadas.

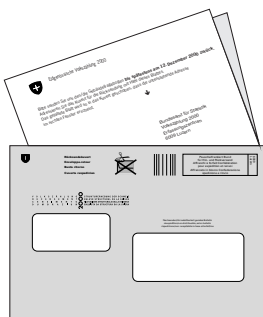
Per bajetgs che cuntegnan per la gronda part chasadas collectivass èsi da far ina crusch en l'emprima rubrica dal questunari dals edifizis: «d'in bajetg che vegn duvrà...».



Bitte senden Sie uns den/die Gebäudefragebogen **bis spätestens am 12. Dezember 2000 zurück**.
Adressieren Sie das Kuvert für die Rücksendung mit Hilfe dieses Blattes.
Das gefaltete Blatt wird so in das Kuvert geschoben, dass die untenstehende Adresse
im rechten Fenster erscheint.



Gemeinde-Adresse



Stichtag für die Volkszählung 2000 ist der 5. Dezember.
Bitte füllen Sie den Gebäudefragebogen in bezug auf dieses Datum aus.



Haben Sie Fragen?

Rufen Sie die zuständige Gemeinde an
unter der Telefonnummer:

Gemeinde-Telefonnummer

Oder wählen Sie die Gratisnummer der Volkszählung:

0800 8 2000 8



Recensement fédéral de la population de l'an 2000

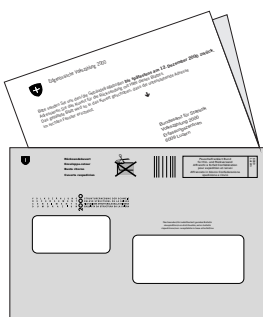
Veuillez nous renvoyer le ou les bordereaux de maison dûment remplis

d'ici au 12 décembre 2000 au plus tard.

Prière de glisser cette feuille pliée dans l'enveloppe-retour de manière que l'adresse ci-dessous apparaisse dans la fenêtre.

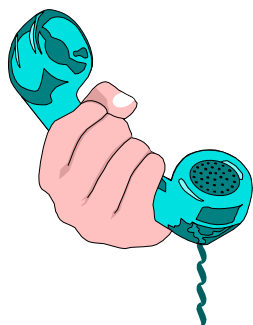


Adresse de la commune



Le jour «J» du recensement de la population de l'an 2000 est le 5 décembre 2000.

Veuillez remplir le bordereau de maison en référence à cette date.



Avez-vous des questions?

Appelez la commune responsable
au numéro:

Numéro de téléphone de la commune

Ou composez le numéro gratuit du recensement:

0800 8 2000 8



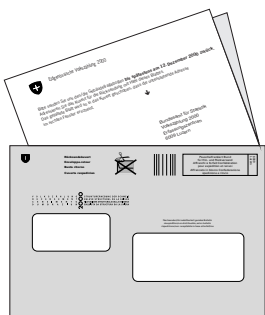
Censimento federale della popolazione 2000

Vi preghiamo inoltre di rinviarci il questionario o i questionari sugli edifici, compilati,
entro il 12 dicembre 2000.

Per l'indirizzo sulla busta ritorno vogliate utilizzare questo foglio. Infilandolo piegato nella busta deve apparire nella finestra a destra l'indirizzo sottostante.



Indirizzo del Comune



Il giorno di riferimento del censimento della popolazione è il 5 dicembre.

Vi preghiamo di compilare il questionario sugli edifici tenendo presente la situazione a questa data.



Avete domande?

Telefonate al numero del Comune
indicato qui a fianco:

Numero di telefono del Comune

o al numero gratuito del censimento:

0800 8 2000 8

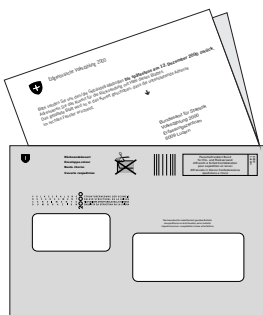


Dumbraziun federala dal pievel 2000

Per plaschair returnai il/ils questunaris dals edifizis **enfin ils 12 da december 2000**.
Adressai la cuverta da respediziun cun agid da quest fegl.
Mettai il fegl en la cuverta uschia ch'ins po vesair l'adressa da respediziun en il fanestrigl.



Adressa da la vischnanca



Il di da controlla per la dumbraziun dal pievel 2000 è ils 5 da december.
Empleni per plaschair il questunari dals edifizis As referind a questa data.



Avais Vus dumondas?

Telefonai a la vischnanca responsabla
al numer:

Numer da telefon da la vischnanca

U telefonai al numer gratuit da la dumbraziun dal pievel:

0800 8 2000 8

Neuchâtel, im November 2000

Eidgenössische Volkszählung 2000 Gebäude- und Wohnungserhebung

Sehr geehrte Damen, sehr geehrte Herren

Am 5. Dezember wird in der ganzen Schweiz eine Volkszählung durchgeführt. Ziel dieser umfassenden Erhebung ist, Informationen über die gesamte Bevölkerung sowie über sämtliche Wohnungen und Wohngebäude der Schweiz einzuholen.

Der Ihnen zugestellte **Gebäudefragebogen** dient der Aufnahme von Grunddaten über jedes Wohngebäude. Zusammen mit der Personenerhebung liefern diese Informationen wichtige statistische Aussagen über die Wohnverhältnisse in der Schweiz.

Wenn Sie Fragen haben, stehen wir Ihnen unter der Gratisnummer des Bundesamtes für Statistik (Telefon 0800 8 2000 8) zur Verfügung.

Der Rücksendetermin ist der 12. Dezember 2000.

Bitte schicken Sie den ausgefüllten Gebäudefragebogen im gleichen Kuvert zurück, in welchem Sie ihn erhalten haben. Das Porto wird vom Empfänger bezahlt. Wenn Sie das Begleitblatt richtig falten und ins Kuvert stecken, erscheint die Rücksendeadresse im rechten Fenster.

Für Ihre Mitarbeit danken wir Ihnen herzlich.

Mit freundlichen Grüssen



Dr. Carlo Malleguerra

Texte français au verso

Neuchâtel, en novembre 2000

Recensement fédéral de la population de l'an 2000 Relevé des bâtiments et des logements

Madame, Monsieur,

Un recensement de la population sera effectué le 5 décembre prochain dans toute la Suisse. Ce relevé de grande envergure vise à collecter des informations sur la population dans son ensemble ainsi que sur tous les logements et bâtiments à usage d'habitation de la Suisse.

Le **bordereau de maison** qui vous est remis sert à recueillir des données de base sur chaque bâtiment à usage d'habitation. Ces informations, associées à celles provenant du relevé des personnes, fourniront des indications statistiques importantes sur les conditions de logement dans notre pays.

Pour tout complément d'information, vous pouvez nous joindre au numéro de téléphone gratuit de l'Office fédéral de la statistique (tél. 0800 8 2000 8).

Le dernier délai de renvoi du bordereau est le 12 décembre 2000.

Prière de renvoyer le bordereau de maison dûment rempli en utilisant l'enveloppe ayant servi à l'envoi. Le port sera payé par le destinataire. Si vous pliez la feuille d'accompagnement comme il convient et la glissez dans l'enveloppe, l'adresse pour le renvoi devrait apparaître dans la fenêtre de droite.

En vous remerciant par avance de votre coopération, nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, nos salutations distinguées.



Carlo Malaguer

Deutscher Text auf der Rückseite

Neuchâtel, nel novembre 2000

Censimento federale della popolazione 2000 Rilevazione degli edifici e delle abitazioni

Gentili Signore e Signori

Il 5 dicembre sarà realizzato un censimento della popolazione in tutta la Svizzera. Lo scopo di questa rilevazione totale è di raccogliere informazioni su tutta la popolazione e su tutti gli edifici residenziali e le abitazioni della Svizzera.

Il **questionario sugli edifici** che vi è stato recapitato serve a registrare i dati di base di ogni edificio ad uso abitativo. Abbinati a quelli della rilevazione delle persone, questi dati forniscono indicazioni importanti sulle condizioni d'abitazione in Svizzera.

Per eventuali domande, siamo a vostra completa disposizione al numero verde dell'Ufficio federale di statistica (telefono 0800 8 2000 8).

Il termine ultimo per il rinvio è il 12 dicembre 2000.

Vi preghiamo di ritornare il questionario sugli edifici compilato utilizzando la stessa busta con cui vi è stato recapitato. Le spese postali sono a carico del destinatario. Se piegate correttamente il foglio d'accompagnamento e lo infilate nella busta, nella finestra a destra apparirà l'indirizzo per il rinvio.

Ringraziandovi vivamente della collaborazione, vi porgiamo i nostri più cordiali saluti.



Dott. Carlo Mauguerra

Text rumantsch sin la vart davos

Neuchâtel, november 2000

Dumbraziun federala dal pievel 2000 Enquista dals edifizis e da las abitaziuns

Stimadas damas, stimads signurs

Ils 5 da december ha lieu en l'entira Svizra ina dumbraziun dal pievel. La finamira da questa enquista cumplexsiva è da rimnar infurmaziuns davart l'entira populaziun sco era davart tut las abitaziuns e tut ils edifizis da la Svizra.

Il **questiunari dals edifizis** tramess a Vos serva per registrar las datas da basa da mintga edifiziu. Ensemen cun l'enquista da las personas furneschan questas infurmaziuns datas statisticas impurtantas davart las relaziuns d'abitar en Svizra.

Sche Vos avais dumondas, As stain nus a disposiziun sut il numer gratuit da l'uffizi federal da statistica (telefon 0800 8 2000 8).

Il termin da respediziun è ils 12 da december 2000.

P.pl. tramettai enavos il questiunari dals edifizis emplenì en la medema cuverta, en la quala Vos avais survegni el. Il porto vegn pajà dal retschavider. Sche Vos faldais endretg il feigl accompagnant ed al mettais en la cuverta, cumpara l'adressa da respediziun en la fanestra a dretg.

Per Vossa collavuraziun As engraziain nus cordialmain.

Cun amicabels salids



dr. Carlo Malaguer

Testo italiano sul retro

A Personen, deren Erhebungspapiere nicht eingesammelt werden konnten

(Von der Zählperson auszufüllen)

Codes A bis F sind vordefiniert. Der Code G steht für alle übrigen Gründe und wird von der Zählperson umschrieben.

Code (Spalte 6)	Grund	Zeilennummern
A	Niemand zuhause; keine Antwort auf Klingeln	
B	Verweigert	
C	Person weggezogen a) Erhebungspapiere abgeholt b) Erhebungspapiere nicht abgeholt	a) _____
D	Unterlagen ausgefüllt und per Post der Gemeinde gesandt	b)
E	Person an dieser Adresse unbekannt	
F	Person wohnt in einem Kollektivhaushalt	
G	Andere Gründe:	

Zusammenfassung des Zählkreises

Die Zählperson bescheinigt, die Zählung des Zählkreises vollständig durchgeführt zu haben. Es wird festgestellt:

	Anzahl	Bemerkungen zur Zusammenfassung
1. Personenfragebogen	_____	Ort und Datum: Unterschrift der Zählperson:
2. Haushaltsfragebogen	_____	
3. Listen Kollektivhaushalte	_____	
4. Gebäudefragebogen	_____	

Bescheinigung der Gemeindebehörde

Die Fälle der Tabelle A sind geklärt, die Arbeit der Zählperson kontrolliert und wo nötig berichtigt: Es wird festgestellt:

	Anzahl	
1. Personenfragebogen	_____	
2. Haushaltsfragebogen	_____	
3. Listen Kollektivhaushalte	_____	Ort und Datum:
4. Gebäudefragebogen	_____	Unterschrift und Stempel der Gemeindebehörde:



Eidgenössische Volkszählung 2000

Kontrollliste SEMI-CLASSIC

Gemeinde: _____

BFS-Nummer:

--	--	--	--

Zählkreisnummer:

--	--	--	--	--	--	--	--

Ausweis Zählperson

Name und Adresse der Zählperson:

Foto

Datum:

Stempel und Unterschrift der Gemeindebehörde:

(Stempel)

Zusatzblatt

Nein ☐ **Ja** ☐
(Zutreffendes bitte ankreuzen)

Anzahl Zusatzblätter

(Bitte Anzahl eintragen)

Definition des Zählkreises

Der Zählkreis umfasst die Gebäude auf der mitgelieferten Liste der Gebäude.

(Bei Bedarf Zählkreis zusätzlich umschreiben bzw. Kartenausschnitt beilegen.)

Anweisungen

- Die Zählperson überprüft alle Spaltenmerkmale und vervollständigt bzw. korrigiert diese bei Bedarf. Die Merkmale der Spalte 6 sind auf der letzten Seite erläutert
- Personen, die nicht auf der vorbedruckten Liste stehen, sind auf dem «Zusatzblatt» einzutragen, getrennt nach Haushalt und Gebäude. Nummerieren Sie anschliessend die Zeilen in Spalte 1 fortlaufend, wie folgt: wenn beispielsweise die letzte Zeile Nr. 86 war, so erhält die neue Person Nr. 87, die nächste Nr. 88, usw.
- Den neuen Haushalten geben Sie eine provisorische Haushaltsnummer: 1-P, 2-P, 3-P, usw
- Falls Sie feststellen, dass ein Gebäude in Ihrem Zählkreis in der Liste der Gebäude nicht vorgedruckt ist oder nicht mehr existiert, vermerken Sie dies bitte unter der Rubrik «Bemerkungen».

Bemerkungen

Zusatzblatt zur Kontrollliste SEMI-CLASSIC über die eingezogenen Erhebungspapiere

Gebäudenummer		Adresse (Strasse, Weiler, Hof)				Hausnummer	
Zeile Nr.	Haushaltsnummer 1 (evtl. aus Register)	Haushaltsnummer 2 (korrigierte Nummer)	Name, Vorname(n)	Stockwerk	Personen- fragebogen X = eingezogen oder Code A-G		
1	2	3	4	5	6		

BFS-Nr.:

Kontrollliste für Sonderzählpersonen

[illegible]

V O L K S Z Ä H L U N G
R E C E N S E M E N T
C E N S I M E N T O
D U M B R A Z I U N

2000

STRUKTURERHEBUNG DER SCHWEIZ
RELEVÉ STRUCTUREL DE LA SUISSE
RILEVAZIONE STRUTTURALE DELLA SVIZZERA
ENQUISTA DA STRUCTURA DA LA SVIZRA

Übersetzungshilfe

(Deutsch)

Aide à la traduction

(Français)

Aiuto alla traduzione

(Italiano)

Agid da traducziun

(Rumantsch)

Translation aid

(English)

Ayuda para la traducción

(Español)

Ajuda à tradução

(Português)

Tercüme yardımı

(Türkçe)

Ndihmë për përkthim

(Shqip)

Prijevod

*(Srpskohrvatski/Srpski/Hrvatski/
Bosanski/Crnogorski)*



Office fédéral de la statistique
Bundesamt für Statistik
Ufficio federale di statistica
Uffizi federal da statistica

Deutsch: Information zur Übersetzungshilfsbroschüre

Der Personen- und der Haushaltsfragebogen steht in den vier Landessprachen Deutsch, Französisch, Italienisch und Rätoromanisch zur Verfügung. In weiteren Sprachen finden Sie in dieser Broschüre eine Übersetzungshilfe. Bitte füllen Sie das Original des Personen- und Haushaltsfragebogens, das sie erhalten haben, aus. Benutzen Sie dazu diese Übersetzungshilfe. Bei Problemen wenden Sie sich bitte an Ihre Gemeinde oder an das Zählpersonal. Für allgemeine Fragen zur Volkszählung kann Ihnen auch die Hotline-Nummer 0800 8 2000 8 des Bundesamtes für Statistik weiterhelfen.

Español: Información sobre el folleto de ayuda para la traducción

El cuestionario sobre los hogares familiares y el cuestionario individual están a disposición en las cuatro lenguas oficiales de Suiza: alemán, francés, italiano y retorromano. Este folleto le facilitará la traducción a otros idiomas. Le rogamos cumplimente los ejemplares originales de los cuestionarios que ha recibido y sítvase para ello de este folleto. En caso de dificultades puede dirigirse a su municipio o al personal censal. Para las preguntas de carácter general sobre el censo de la población también está a su disposición un número de teléfono especial (Hotline) 0800 8 2000 8 de la Oficina Federal de Estadística.

Français: Informations sur la Brochure d'aide à la traduction

Pour inscrire vos réponses, les questionnaires individuels et les questionnaires de ménage sont à votre disposition dans les quatre langues nationales, à savoir en allemand, en français, en italien et en romanche. Dans cette brochure vous trouverez aussi une aide à la traduction pour d'autres langues. Il convient de remplir les originaux du questionnaire de ménage et du questionnaire individuel que vous avez reçus. En cas de problème, nous vous prions de vous adresser à votre commune ou à l'agent recenseur. Pour toute question générale relative au recensement, prière d'utiliser la Hotline 0800 8 2000 8 ouverte par l'Office fédéral de la statistique.

Português: Informações para o folheto de ajuda à tradução

O questionário individual e questionário do agregado familiar está disponível nas quatro línguas oficiais alemão, francês, italiano e rético. Para outras línguas encontra neste folheto uma ajuda à tradução. Por favor preencha o original do questionário individual e questionário do agregado familiar que você recebeu. Para esse efeito utilize esta ajuda de tradução. Em caso de problemas dirija-se à sua Câmara ou ao pessoal de recenseamento. Para questões de carácter geral poderá contactar o Instituto Federal de Estatística compondo o número 0800 8 2000 8.

Italiano: Informazioni sull'opuscolo di aiuto per la traduzione

Il questionario individuale e il questionario delle economie domestiche esistono nelle quattro lingue nazionali: italiano, francese, tedesco e romancio. Questo opuscolo contiene un aiuto per la traduzione in altre lingue. Compilate p. f. l'originale del questionario individuale e del questionario delle economie domestiche che avete ricevuto, avvalendovi dell'opuscolo di aiuto. In caso di problemi nella compilazione dei questionari, rivolgetevi al vostro Comune o ai rilevatori. Per domande generali sul censimento anche la hotline dell'Ufficio federale di statistica, numero 0800 8 2000 8, potrà esservi d'aiuto.

Türkçe: Tercüme yardım Broşürü üzerine bilgiler

Kişiyə Yönelik Sorular Formu ve Ev İdaresine Yönelik Sorular Formu resmi diller olan Almanca, Fransızca, İtalyanca ve Retoromanca dillerinde hazırlanmıştır. Diğer diller için bu broşürün içinde tercüme yardımı bulunmaktadır. Lütfen elinizde bulunan Kişiyə ve Ev İdaresine Yönelik Sorular Formu'nun orijinalini doldururken tercüme yardımı kullanınız. Yardıma ihtiyacınız olduğunda belediyenize ya da sayım görevlisine başvurunuz. Sayımla ilgili genel sorularınız için İsviçre İstatistik Dairesi'nin bilgilendirme numarası olan 0800 8 2000 8 nolu telefon numarasından bilgi alabilirsiniz.

Rumantsch: Infurmaziuns davart la brochura d'agid per la traducziun

Il questunari individual ed il questunari da las chasadas survegn ins en ils quatter linguatgs nazionals tudestg, franzos, talian e rumantsch. En il auters linguatgs chattais Vus en questa brochura in agid da traducziun. Per plaschair emplenì l'original dal questunari individual e dal questunari da las chasadas che Vus avais survegnì. Duvrai quest agid da traducziun per far quai. Sche Vus avais problems, As drizzai p. pl. a Vossa vischnanca u al personal da dumbraziun. Dumondas generalas davart la dumbraziun dal pievel vegnan era respundidas sur la Hotline 0800 8 2000 8 da l'Uffizi federal da statistica.

Shqip: Informacione për broshurën me ndihmat për përkthimin

Pyetësi personal dhe shtëpiak është kemi në dispozicion në katër gjuhët e vendit gjermanisht, frëngjisht, italisht dhe retoromanisht. Në këtë broshur, gjeni ndihmë të përkthyer edhe në gjuhë të tjera. Ju lutemi plotësoni origjinalin e pyetësorit personal dhe shtëpiak që keni marrë. Duke përdor ndihmen epërkthyer. Në rast se keni probleme ju lutemi drejtohuni komunës suaj ose personelit të regjistrimit. Në rast të pyetjeve të përgjithshme të regjistrimit të popullësisë mund të ndihmohuni edhe nën numrin e telefonit 0800 8 2000 8 të Entit Federal të Statistikës.

English: Information about the translation aid brochure

The personal and the household questionnaires are available in Switzerland's four national languages German, French, Italian and Rhaeto-Romansch. This brochure provides assistance with translation into other languages. Please complete the original of the personal and household questionnaires received, using this translation aid. In the event of problems, contact your local commune or Census staff. The Federal Statistical Office hotline 0800 8 2000 8 can also provide assistance with general queries about the Census.

Srpski/Hrvatski/Bosanski/Crnogorski: Informacije za pomoćnu brošuru pri prijevodu

Lični i kućni upitnici stoje na raspolaganju na švicarskim zvaničnim jezicima: njemački, francuski, italijanski i retoromanski. U ovoj brošuri ćete naći pomoć za prijevod na drugim jezicima. Molimo Vas da ispunite original ličnog i kućnog upitnika koje ste dobili, koristeći se pri tom ovom pomoćnom brošuram. Ako imate probleme molimo Vas da se obratite općini ili osoblju za prebrojavanje. Za pitanja u vezi sa probnim prebrojavanjem može Vam pomoći i telefonska linija Saveznog ureda (zavoda) za statistiku br. 0800 8 2000 8.



Eidgenössische Volkszählung 2000

Der Datenschutz und das Statistikgeheimnis sind in Art. 4 und 5 des Bundesgesetzes über die eidgenössische Volkszählung geregelt. Die Antworten auf der ersten Seite dürfen für die Aktualisierung des Einwohnerregisters Ihrer Gemeinde verwendet werden.

Personenfragebogen

5. Dezember 2000

Deutsch

Von der Gemeinde auszufüllen

Gemeinde: BFS-Nr.: Registernummer:

Gebäudenummer: WS: zivilrechtliche Gemeinde:

Zahlkreisnummer: Haushaltsnummer 1: Haushaltsnummer 2:

1 2 3



Gebrauchen Sie bitte einen schwarzen oder blauen Filzstift oder Kugelschreiber und nicht einen Bleistift. Prüfen Sie bitte auch, ob die bereits vorbedruckten Angaben korrekt sind. Für die Korrektur eventueller Fehler sind wir Ihnen dankbar.

Bitte in Grossbuchstaben ausfüllen: A B C D E F

Wo mehrere Antwortmöglichkeiten vorgeschlagen werden, kreuzen Sie bitte das oder die zutreffende(n) Feld(er) an:

A. Name und Adresse

Name: Vorname(n):

Wohnadresse

A

(wenn Untermieter/-in) Logisgeber/-in: C / O Stockwerk: Strasse: Nr.: PLZ: Ort:

B. Haben Sie einen zweiten Wohnort?

☐ nein (nur Wohnadresse A)☐ ja, nämlich:(wenn Untermieter/-in) Logisgeber/-in: C / O

Wohnadresse

B

Stockwerk: Strasse: Nr.: PLZ: Ort: Kanton: oder ausländischer Staat: An welchem Wohnort leben Sie zur Zeit überwiegend (4 oder mehr Tage in der Woche)? ☐ an der Wohnadresse A ☐ an der Wohnadresse B

1. Geburtsdatum

Tag: Monat: Jahr:

2. Geschlecht

☐ weiblich ☐ männlich

3. Zivilstand

Verheiratete Personen geben das Heiratsjahr der jetzigen Ehe an.

Gerichtlich getrennte Personen tragen sich unter «verheiratet» ein.

☐ ledig ☐ verwitwet seit: (Jahr)☐ verheiratet seit: (Jahr) ☐ geschieden seit: (Jahr)

4. Staatsangehörigkeit

Schweizerisch-ausländische Doppelbürger/-innen kreuzen bei «Schweizer/-in» an und geben zudem ihre zweite Staatsangehörigkeit an.

☐ Schweizer/-ina) Seit wann haben Sie die Schweizer Staatsangehörigkeit? ☐ seit Geburt oder seit: (Jahr)

b) Besitzen Sie neben der Schweizer Staatsangehörigkeit noch eine andere?

☐ nein ☐ ja von welchem Staat? ☐ Ausländer/-in

a) Welches ist Ihre Staatsangehörigkeit?

☐ Italien ☐ Frankreich ☐ Portugal ☐ Türkei ☐ Kroatien☐ Deutschland ☐ Österreich ☐ Spanien ☐ Rep. Jugoslawien ☐ Rep. Mazedonien☐ andere Staatsangehörigkeit, nämlich von:

b) Art des Ausländerausweises, Aufenthaltsstatus

☐ Niederlassungsbewilligung (Ausweis C) ☐ Asylsuchende/-r (Ausweis N) ☐ Kurzaufenthaltsbewilligung (Ausweis L)☐ Jahresaufenthaltsbewilligung (Ausweis B) ☐ Schutzbedürftige/-r (Ausweis S) ☐ Bewilligung des Eidgenössischen Departements für auswärtige Angelegenheiten☐ Saisonbewilligung (Ausweis A) ☐ Vorläufig aufgenommene/-r Ausländer/-in (Ausweis F) ☐ anderer Status

Die Art des Ausländerausweises (A, B, C, F, L, N, S) ist auf dem Ausweis mit einem grossen Buchstaben aufgedruckt.

5. Wohnort vor 5 Jahren: Wo wohnten Sie am 5. Dezember 1995?

- ☐ an der gleichen Adresse wie heute (gemäss Wohnadresse A)
- ☐ in der gleichen Gemeinde (gemäss Wohnadresse A), aber an einer anderen Adresse
- ☐ in einer anderen Gemeinde, nämlich:

PLZ: Ort: Kanton:

- ☐ im Ausland

Staat: **6. Wohngemeinde zur Zeit der Geburt: Welches war die Wohngemeinde Ihrer Mutter, als Sie geboren wurden?**

- ☐ gleiche Gemeinde wie unter Wohnadresse A
- ☐ eine andere Gemeinde, nämlich:
- ☐ im Ausland

Staat: Kanton: **7. Welcher Kirche oder Religionsgemeinschaft gehören Sie an?**

- ☐ der römisch-katholischen Kirche
- ☐ der evangelisch-reformierten (protestantischen) Kirche
- ☐ der christkatholischen (altkatholischen) Kirche
- ☐ einer israelitischen Gemeinschaft
- ☐ keiner
- ☐ einer muslimischen Gemeinschaft
- ☐ einer orthodoxen Gemeinschaft (russisch, griechisch, serbisch)
- ☐ einer anderen Kirche oder Religionsgemeinschaft, nämlich:

8. Sprache

Für Kinder, die noch nicht sprechen können, geben Sie die Sprache der Mutter an.
Personen friaulischer oder ladinischer Sprache kreuzen nicht «italienisch», sondern «rätoromanisch» an.

a) Welches ist die Sprache, in der Sie denken und die Sie am besten beherrschen? (nur eine Sprache angeben)

- ☐ deutsch ☐ französisch ☐ italienisch ☐ rätoromanisch
- ☐ andere Sprache, nämlich:

b) Welche Sprache(n) sprechen Sie regelmässig? (mehrere Angaben möglich)

Schüler/-innen und Studenten/
Studentinnen geben nicht die
Sprachfächer an, sondern nur die
Sprache(n), die sie in der Schule
regelmässig sprechen.

	schweizer- deutsch	hochdeutsch	patois romand	französisch	tessiner oder bündner- italienischer Dialekt	italienisch	rätoroma- nisch	englisch	andere Sprache(n)
in der Schule, im Erwerbsleben, im Beruf	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
zu Hause, mit den Angehörigen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

9. Sind Sie Vater oder Mutter eines oder mehrerer Kinder?

Erwähnen Sie auch erwachsene oder verstorbene Kinder.

- ☐ nein ☐ ja
- a) Wieviele Kinder?
- b) Welches sind die Geburtsjahre Ihrer Kinder?

1. Kind: 2. Kind: 3. Kind: 4. Kind:

Falls Sie Vater oder Mutter von mehr als 4 Kindern sind, geben Sie auch das Geburtsjahr des letztgeborenen Kindes an:

10. Welches ist Ihre Stellung im Haushalt? (nur eine Angabe)

Alle Personen, die in derselben Wohnung leben, bilden einen gemeinsamen Haushalt.
Haushaltsvorstände sind für den Haushalt wirtschaftlich und sozial verantwortliche Personen.
In Paarhaushalten (mit oder ohne Kinder) gelten beide Partner als Vorstände.

Haushaltsvorstand

- ☐ Alleinlebende/-r
- ☐ Ehemann, Ehefrau
- ☐ Partner/-in in eheähnlicher Gemeinschaft
- ☐ Alleinerziehende/-r
- ☐ anderer Haushaltsvorstand

Verwandte/-r eines Haushaltsvorstands

- ☐ Sohn, Tochter, Stiefsohn, Stieftochter, Schwiegersohn, Schwiegertochter
- ☐ Vater, Mutter, Stiefvater, Stiefmutter, Schwiegervater, Schwiegermutter
- ☐ Bruder, Schwester
- ☐ andere/-r Verwandte/-r eines Haushaltsvorstands

andere Stellung im Haushalt

- ☐ Mitglied einer Wohngemeinschaft, nichtverwandte/-r Wohnungspartner/-in
- ☐ Angestellte/-r, Au pair
- ☐ Zimmermieter/-in, Untermieter/-in
- ☐ andere/-r Haushaltsangehörige/-r (z.B. Pflegekind, Pensionär/-in)

- andere Stellung, nämlich:

Tragen Sie nach Möglichkeit die genaue Bezeichnung Ihrer beruflichen Tätigkeit ein. Ausserdem sollte aus Ihrer Angabe deutlich hervorgehen, welche Arbeit Sie ausüben, z.B. «METALLSCHLEIFER» (statt «SCHLEIFER»), «VERKÄUFERIN, TEXTILWAREN» (statt «VERKÄUFERIN»), «BÜROANGESTELLTER» (statt «ANGESTELLTER»), «FINANZDIREKTORIN» (statt «DIREKTORIN»), «GERICHTSSCHREIBER» (statt «LIC. IUR.»), «KUNSTMALERIN» (statt «MALERIN»), «PRIMARLEHRER» (statt «UNTERRICHT»).

Journal Pre-proof

Falls Sie sowohl erwerbstätig als auch in Ausbildung sind (z.B. Lehrling, erwerbstätige/-r Student/-in), antworten Sie in beiden Kolonnen.

- Falls Sie an mehreren Arbeitsorten tätig sind, geben Sie den wichtigsten an.
- Falls Sie einen Beruf mit mehreren Einsatzorten ausüben (wie Chauffeur/Chauffeuse, Bahnbeamter/Bahnbeamtin oder Bauhandwerker/-in), geben Sie an, wo Sie Ihre Arbeit normalerweise aufnehmen.
- Bei Heimarbeit beziehen Sie Ihre Antwort auf die Adresse des Arbeitgebers/der Arbeitgeberin.

Handelsreisende tragen «unterwegs» ein und geben gleichwohl die Adresse des Arbeitgebers/der Arbeitgeberin an.

[illegible][illegible][illegible]

Geben Sie alle Verkehrsmittel an, welche Sie während desselben Tages für Ihren Arbeitsweg/Schulweg benützen.

- ☐ keines, ganzer Weg zu Fuss
- ☐ Velo
- ☐ Mofa
- ☐ Motorrad, Motorroller
- ☐ Personenwagen als Lenker/-in
- ☐ Personenwagen als Mitfahrer/-in
- ☐ Schulbus
- ☐ Eisenbahn (SBB, Privatbahn)
- ☐ Tram, städtischer Bus, Trolleybus
- ☐ Postauto, Überlandbus
- ☐ andere (z.B. Schiff, Seilbahn)

● kein Telefon

Telefonnummer des Geschäfts:

Herzlichen Dank für Ihre Mithilfe.



Eidgenössische Volkszählung 2000

Haushaltsfragebogen

5. Dezember 2000

Deutsch

Von der Gemeinde auszufüllen		BFS-Nr.:	Registernummer:
Gemeinde:			
Gebäudenummer:		Zahlkreisnummer:	Haushaltsnummer 1:
			Haushaltsnummer 2:

Absender:

Zustell- oder Wohnadresse:

Hotline

Bei Fragen wenden Sie sich an die

Telefonnummer

- Legen Sie alle Personenfragebogen von Personen, die in der gleichen Wohnung leben, diesem Haushaltsfragebogen bei.

➔ Wenn Sie einen Haushaltsfragebogen mit dem Symbol  erhalten haben, beachten Sie folgendes:



Bitte füllen Sie die **Seite 4 dieses Fragebogens** vollständig aus.
Der Haushaltsfragebogen und die Personenfragebogen werden
ab dem 6. Dezember 2000
durch das Zählpersonal eingesammelt.

➔ Wenn Sie einen Haushaltsfragebogen mit dem Symbol  erhalten haben, beachten Sie folgendes:



Bitte füllen Sie die **Seite 4 dieses Fragebogens** vollständig aus.
Legen Sie den Haushaltsfragebogen so in das Kuvert,
dass die Rückversandadresse im Sichtfenster des Kuverts zu sehen ist.
Legen Sie auch alle Personenfragebogen bei,
und senden Sie das Kuvert **bis zum 12. Dezember 2000** zurück.

Rückversandadresse:

Weshalb eine Volkszählung?

Praktisch alle Länder führen in regelmässigen Abständen Volkszählungen durch. Ein Land lässt sich nicht ohne Kenntnis seiner Komponenten und deren Hauptmerkmale steuern. In diesem Sinne liefert die Volkszählung unentbehrliche Daten z.B. über die Entwicklung der schweizerischen und der ausländischen Bevölkerung, die Mobilität innerhalb der Landesgrenzen, das Bildungswesen, die sprachlichen Gewohnheiten oder auch die Familien- und die Wohnungsstrukturen. Sie stellt somit eine wichtige Informationsgrundlage für die Beschäftigungs-, Gesundheits-, Sozialversicherungs-, Verkehrs- und Wohnungspolitik dar.

Die Schweiz führt seit 1850 Volkszählungen durch, welche es erlauben, die Entwicklung der Schweiz weit zurückzuverfolgen und mit der Situation in anderen Ländern zu vergleichen. Die Volkszählung ist somit auch ein wichtiger Teil unseres nationalen Erbes und kollektiven Wissens.

Wer ist betroffen?

- Sämtliche zum Zeitpunkt der Volkszählung in der Schweiz wohnhaften Personen beantworten die Fragen für sich und für die Personen, die sie gesetzlich vertreten (z.B. ihre Kinder).
- Auch am Stichtag (5. Dezember 2000) vorübergehend abwesende Personen sind verpflichtet, die erforderlichen Angaben zu machen.
- Personen mit mehreren Wohnsitzen müssen für jeden Wohnsitz einen Personenfragebogen ausfüllen.

Auskunftspflicht

- Personen, die absichtlich falsche oder unvollständige Angaben machen oder die trotz Mahnung die Fragebogen nicht in der erforderlichen Frist abliefern, müssen ihrer Gemeinde wegen der verursachten Umtriebe eine **Aufwandgebühr** entrichten.

Ihre Garantien

- **All Ihre Antworten werden vertraulich behandelt** und sind für das Bundesamt für Statistik bestimmt. Als einzige Ausnahme dürfen die Daten auf der ersten Seite des Personenfragebogens von Ihrer Gemeinde für die Überprüfung der Einwohnerkontrolldaten herangezogen werden.
- **Persönliche Angaben wie Ihr Name, Ihre Adresse und Ihre Telefonnummer werden nach Abschluss der Fragebogen-Qualitätskontrolle umgehend gelöscht.** Der Vernichtungsvorgang wird von den zuständigen Datenschutzorganen überwacht.
- Sämtliche Mitarbeitende der Volkszählung sind unter Strafandrohung an die **Schweigepflicht** gebunden. Alle Volkszählungsaktivitäten werden von den Datenschutzstellen des Bundes und der Kantone überwacht.
- Die Volkszählungsergebnisse sind **öffentlich zugänglich**.

Wenn Sie die Fragebogen korrekt ausfüllen, ersparen Sie Ihrer Gemeinde kostspielige Nachforschungen. Für nähere Informationen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung und danken Ihnen für Ihren Beitrag zum Gelingen der Volkszählung 2000.

BUNDESAMT FÜR STATISTIK

Korrigieren von vorbedruckten Einträgen auf Haushalts- und Personenfragebogen

- Wenn Sie feststellen, dass gewisse vorbedruckte Einträge nicht korrekt sind, korrigieren Sie diese bitte handschriftlich mit einem schwarzen oder blauen Filzstift oder Kugelschreiber.
- Die fehlerhaften Kreuze, Ziffern, Namen oder Wörter streichen Sie horizontal durch und ergänzen die korrekten Angaben dahinter.
- Sollte der Platz für die Korrektur nicht ausreichen oder vorhanden sein, schreiben Sie die Angaben darüber.
- Die unten aufgeführten Beispiele illustrieren mögliche Korrekturformen.

Beispiel für Haushaltsfragebogen

Name ~~ALBISETO~~ ALBISSETTI
Vorname(n) A N N A - L U I S A

Beispiel für Personenfragebogen

A. Name und Adresse

Name: ~~ALBISETO~~ ALBISSETTI
Vorname(n): A N N A - L U I S A

Wohnadresse (wenn Untermieter/-in) Logisgeber/-in: C / O
Stockwerk: 2⁴ Strasse: R O T H E R D W E G Nr.: 2 0
PLZ: 8 6 1 2 Ort: ~~USTER~~ OBER-USTER

1. Geburtsdatum

Tag: 1 5 Monat: 4 2 Jahr: 1 9 5 4

2. Geschlecht

☒ weiblich ☐ männlich

3. Zivilstand

Verheiratete Personen geben das Heiratsjahr der jetzigen Ehe an.
Gerichtlich getrennte Personen tragen sich unter «verheiratet» ein.

☐ ledig

☒ verheiratet seit: 1 9 9 5 (Jahr)

☐ verwitwet seit: (Jahr)

☒ geschieden seit: 1 9 9 5 (Jahr)



Haushaltsfragebogen

Deutsch

- Gebrauchen Sie bitte einen schwarzen oder blauen Filzstift oder Kugelschreiber und nicht einen Bleistift.

Bitte in Grossbuchstaben ausfüllen: A B C D E F

Strasse: Nr.:

PLZ: Ort:

Telefonnummer der Wohnung: /

Wieviele Personen bewohnen die Wohnung?

Wieviele Zimmer hat die Wohnung?

In welchem Stockwerk liegt die Wohnung?

Zahl der bewohnbaren Zimmer angeben (ohne halbe Zimmer, Küche, Korridor, Badezimmer u.ä.).

Einfamilienhaus = EFH Parterre = P Hochparterre = H 1. Untergeschoss = UG1 1. Stock = 1 usw.

Zur Bezeichnung des Stockwerkes bitte nur Abkürzungen in der Sprache des erhaltenen Fragebogens verwenden, nämlich:

	Einfamilienhaus	Parterre	Hochparterre	1. Untergeschoss	1. Stock
Deutsch	EFH	P	H	UG1	1
Französisch	M	R	E	S1	1
Italienisch	C	T	PR	S1	1
Rätoromanisch	C	P	A	S1	1

Bitte führen Sie die Namen und Vornamen von sämtlichen Personen auf, die in der gleichen Wohnung leben.

- «Sämtliche Personen» umfassen auch Zimmermieter, Untermieter, Pensionäre, Pflegekinder, Mitglieder einer Wohngemeinschaft, nichtverwandte Wohnungspartner und weitere Mitbewohner, sowie Personen, die in separaten Wohnräumen (z.B. Mansarden) leben.
- Führen Sie auch all jene Personen auf, die diese Wohnung nur als Zweitwohnsitz benutzen (z.B. Wochenaufenthalter).
- Für jede aufgeführte Person ist diesem Haushaltsfragebogen ein ausgefüllter Personenfragebogen beizulegen.

Falls die Namen der Bewohner/-innen schon vorbedruckt sind, überprüfen Sie, ob wirklich sämtliche Mitglieder des Haushalts eingetragen sind.

- Fehlt eine Person, ergänzen Sie die Liste.
- Lebt eine Person nicht oder nicht mehr in Ihrem Haushalt, streichen Sie diese Angabe durch (Name und Vorname).
- Ist ein Name fehlerhaft, streichen Sie ihn durch und schreiben Sie den korrekten Namen daneben.

Name _____

Vorname(n)

Name _____

Vorname(n)

Name _____

Vorname(n)



Recensement fédéral de la population de l'an 2000

La protection des données et le secret statistique sont réglés par les articles 4 et 5 de la loi fédérale sur le recensement fédéral de la population. Les réponses de la première page peuvent être utilisées par votre commune pour mettre à jour ou corriger le registre des habitants.

Questionnaire individuel

5 décembre 2000

A remplir par la commune

Commune:

N° OFS:

N° de registre:

N° de bâtiment:

Dom:

Commune du domicile civil:

N° de secteur de recensement:

N° de ménage 1:

N° de ménage 2:

1 2 3



Veillez utiliser un stylo-feutre ou un stylo (noir ou bleu) et non pas un crayon.
Vérifiez également si les informations déjà imprimées sont correctes.
Nous vous remercions de corriger les erreurs éventuelles.

Veillez écrire en lettres majuscules: A B C D E F

Lorsqu'un choix de réponses est proposé, veuillez
marquer d'une croix la ou les réponse(s) voulue(s):

A. Nom et adresse

Nom:

Prénom(s):

Domicile

A

(pour les sous-locataires) Logeur/euse: C / O

Etage:

Rue:

N°:

NPA:

Localité:

B. Avez-vous un deuxième domicile?

☐ non (uniquement le domicile A)☐ oui, à savoir:

(pour les sous-locataires) Logeur/euse: C / O

Domicile

B

Etage:

Rue:

N°:

NPA:

Localité:

Canton:

ou pays étranger:

A quel domicile vivez-vous la plupart du temps (4 jours ou plus par semaine)?

☐ au domicile A☐ au domicile B

1. Date de naissance

jour:

mois:

année:

2. Sexe

☐ féminin☐ masculin

3. Etat civil

Les personnes mariées indiquent
l'année de leur mariage actuel.

Les personnes séparées de corps
cochent la rubrique «marié(e)».

☐ célibataire☐ veuf/veuve

depuis:

(année)

☐ marié(e)

depuis:

(année)

☐ divorcé(e)

depuis:

(année)

4. Nationalité

Les Suisses cochent la rubrique
«nationalité suisse» et indiquent,
le cas échéant, leur seconde nationalité.

☐ Nationalité suisse

a) Depuis quand avez-vous la nationalité suisse?

☐ depuis la naissance

ou depuis:

(année)

b) Possédez-vous une autre nationalité (en plus de la nationalité suisse)?

☐ non☐ oui

de quel pays?

☐ Nationalité étrangère

a) De quel pays avez-vous la nationalité?

☐ Italie☐ France☐ Portugal☐ Turquie☐ Croatie☐ Allemagne☐ Autriche☐ Espagne☐ Rép. de Yougoslavie☐ Rép. de Macédoine☐ autre pays, à savoir:

b) Type d'autorisation de séjour, statut

☐ autorisation d'établissement
(permis C)☐ requérant(e) d'asile
(permis N)☐ autorisation de séjour de
courte durée (permis L)☐ autorisation de séjour annuel
(permis B)☐ personne à protéger
(permis S)☐ autorisation du Département fédéral
des affaires étrangères☐ autorisation saisonnière
(permis A)☐ étranger/ère admis(e)
provisoirement (permis F)☐ autre statut

Le type (A, B, C, F, L, N, S) est
imprimé en grandes lettres sur les
autorisation dont il est question
ici.

5. Domicile il y a 5 ans: où habitiez-vous le 5 décembre 1995?

- ☐ à la même adresse qu'aujourd'hui (domicile A)
- ☐ dans la même commune (domicile A), mais à une autre adresse
- ☐ dans une autre commune, à savoir:

NPA: Localité: Canton:

- ☐ à l'étranger → Pays:

6. Commune de domicile au moment de la naissance: où habitait votre mère au moment de votre naissance?

- ☐ la commune du domicile A
- ☐ une autre commune, à savoir:
- ☐ à l'étranger → Pays:

Canton:

7. De quelle Eglise ou de quelle communauté religieuse faites-vous partie?

- ☐ de l'Eglise catholique romaine
- ☐ de l'Eglise réformée évangélique (protestante)
- ☐ de l'Eglise catholique-chrétienne (vieille-catholique)
- ☐ d'une communauté israélite
- ☐ aucune
- ☐ d'une communauté musulmane
- ☐ d'une communauté orthodoxe (russe, grecque ou serbe)
- ☐ d'une autre Eglise ou communauté religieuse, à savoir:

8. Langue

Pour les enfants qui ne savent pas encore parler, on indique la langue de leur mère.
Les personnes de langue frioulane ou ladine cochent la réponse «romanche» et non pas «italien».

a) Quelle est la langue dans laquelle vous pensez et que vous savez le mieux? (une seule réponse possible)

- ☐ allemand
- ☐ français
- ☐ italien
- ☐ romanche
- ☐ une autre langue, à savoir:

b) Quelle(s) langue(s) parlez-vous habituellement? (plusieurs réponses possibles)

Les écoliers et les étudiants n'indiquent pas les langues qu'ils apprennent, mais uniquement celle(s) qu'ils parlent habituellement à l'école.

	dialecte alémanique	allemand	patois romand	français	dialecte tessinois ou italo-grison	italien	romanche	anglais	autre(s) langue(s)
à l'école, au travail	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
à la maison, avec les proches	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

9. Etes-vous père ou mère d'un ou de plusieurs enfants?

Indiquez également les enfants adultes ou décédés.

- ☐ non
- ☐ oui →
 - a) Combien d'enfants?
 - b) Quelle est l'année de naissance de votre/vos enfant(s)?

Si vous avez plus de 4 enfants, veuillez indiquer également l'année de naissance de votre dernier-né:

10. Veuillez indiquer votre situation dans le ménage (une seule réponse)

Toutes les personnes qui vivent dans un même logement forment un seul ménage.
Par chef(fe) de ménage, on entend toute personne qui est responsable économiquement et socialement du ménage. Les membres d'un couple (avec ou sans enfants) sont tous deux chefs de ménage.

chef(fe) de ménage

- ☐ personne vivant seule
- ☐ époux, épouse
- ☐ personne vivant en union libre
- ☐ personne élevant seule son/ses enfant(s)
- ☐ autre chef(fe) de ménage

apparenté(e) au(x) chef(s) de ménage

- ☐ fils, fille, beau-fils, belle-fille
- ☐ père, mère, beau-père, belle-mère
- ☐ frère, sœur
- ☐ autre parent du/des chef(s) de ménage

autre situation dans le ménage

- ☐ membre d'une communauté d'habitation, personne non apparentée partageant le logement
- ☐ employé(e), garçon/fille au pair
- ☐ locataire de chambre, sous-locataire
- ☐ autre personne vivant dans le ménage (par ex.: enfant placé, pensionnaire)

Indiquez toutes les formations achevées dans la colonne a) et la formation en cours dans la colonne b).

b) Formation en cours (une seule réponse)

- aucune
- scolarité obligatoire (école primaire, école secondaire, cycle d'orientation, pré-gymnase, classe spéciale)
- école de culture générale (2 ans), école d'administration et des transports, cours préparatoire aux prof. paramédicales (1 ou 2 ans), école ou cours préparant à une formation prof., formation professionnelle élémentaire (avec contrat de formation)
- apprentissage (CFC ou équivalent) ou école professionnelle à plein temps (par ex.: école de commerce, école de métiers)
- lycée, école préparant à la maturité gymnasiale ou professionnelle, école de degré diplôme (3 ans)
- écoles normales (par ex. jardin d'enfants, école primaire), enseignants de musique, enseignants de sport
- formation professionnelle supérieure (obtention d'un brevet fédéral, d'un diplôme ou de la maîtrise fédérale, école supérieure de gestion commerciale, technicien ET)
- école professionnelle supérieure (par ex.: ETS, ESCEA, ESAA, institut d'études sociales), d'une durée minimale de 3 ans en cas de formation à plein temps (y compris diplôme postgrade)
- haute école spécialisée (y compris diplôme postgrade)
- université, haute école (y compris diplôme postgrade)

Les questions 12, 13 et 14 s'adressent aux personnes âgées de 15 ans et plus

Exemples: «EMPLOYÉE DE COMMERCE», «MÉCANICIEN-ÉLECTRICIEN», «INFIRMIÈRE SIG/CRS», «LICENCE EN DROIT», «DR. MED.»

Donnez si possible la désignation officielle.

actuelle Cochez toutes les réponses qui conviennent.

Vous exercez une activité professionnelle si

- vous travaillez **une heure ou plus par semaine** contre rémunération
- vous travaillez **dans l'entreprise familiale** sans rémunération
- vous êtes actuellement en congé maladie, en congé maternité payé ou au service militaire, mais êtes habituellement actif ou active occupé(e)

Comptez aussi les petits jobs occasionnels

Les **apprentis** cochent «une activité professionnelle» et «en formation». Ils inscrivent également la durée consacrée à chaque activité.

- ☐ une activité professionnelle à plein temps
 - ☐ une activité professionnelle à temps partiel
 - ☐ plusieurs activités professionnelles à temps partiel
 - ☐ au chômage
-
- ☐ non occupé(e), mais en quête d'un emploi
 - ☐ non occupé(e), mais futur emploi garanti
 - ☐ ni occupé(e), ni en quête d'emploi
 - ☐ en formation (écolier/ière, étudiant[e], apprenti[e])
 - ☐ rentier/ière, retraité(e) (rente de vieillesse, d'invalidité, etc.)

Nombre moyen d'heures par semaine

→ heures

→  heures

→ heures

→ heures

(plusieurs réponses possibles)

Y compris la prise en charge d'enfants, de personnes handicapées ou de parents nécessitant des soins, qui vivent dans le même ménage.

- travaux dans son propre ménage
- activité bénévole
- aucune activité de ce type

Nombre moyen d'heures par semaine

hours

→  heures

«Bénévole» signifie: exercée gratuitement ou donnant seulement lieu à un dédommagement partiel, p.ex.:

- prise en charge de personnes qui ne font pas partie du ménage
- activité exercée au sein d'une organisation d'intérêt général, religieuse, de jeunesse ou de protection de l'environnement, d'une association de défense d'intérêts, d'une association sportive ou culturelle, d'un parti politique, d'une charge publique, etc.

Les questions 15 et 16 s'adressent aux personnes actives occupées et aux apprentis

vos situation dans
la profession?

Veuillez vous référer à votre activité professionnelle principale. Une seule réponse possible.

- ☐ indépendant(e) **sans** employé (commerçant, entrepreneur, profession libérale)
 - ☐ indépendant(e) **avec** employés (commerçant, entrepreneur, profession libérale)
 - ☐ collaborateur/trice dans l'entreprise d'un membre de la famille
-
- salarié(e) comme
- ☐ apprenti(e) (avec contrat d'apprentissage)
 - ☐ collaborateur/trice dans sa propre société de capitaux (par ex. SA, S.à r.l.)
 - ☐ directeur/trice, fondé(e) de pouvoir, fonctionnaire supérieur(e)
 - ☐ cadre moyen ou inférieur (par ex.: chef de bureau, de service ou de groupe, gérant de succursale, chef d'atelier, contremaître, chef d'équipe)
 - ☐ employé(e), ouvrier/ière, stagiaire
-
- ☐ autre situation, à savoir:

Inscrivez si possible la dénomination exacte de votre activité professionnelle. On doit pouvoir clairement déduire de votre réponse le travail que vous effectuez, par ex.: «MEULEUR SUR MÉTAUX» (et non «MEULEUR»), «VENDEUSE DE TEXTILES» (et non «VENDEUSE»), «EMPLOYÉ DE BUREAU» (et non «EMPLOYÉ»), «DIRECTRICE DES FINANCES» (et non «DIRECTRICE»), «GREFFIER DE TRIBUNAL» (et non «LIC. EN DROIT»), «ARTISTE PEINTRE» (et non «PEINTRE»), «MAÎTRE D'ÉCOLE PRIMAIRE» (et non «ENSEIGNEMENT»).

© 2013 Pearson Education, Inc. or its affiliate(s). All rights reserved. Pearson Education, Inc., publishing as Pearson Benjamin Cummings, 101 Philip Drive, Assinippi Park, New York, NY 10964-2133. All rights reserved. Printed in the United States of America. This publication is protected by copyright. Permission is granted to reproduce this document for personal or internal use, on the condition that it is not distributed, sold, or otherwise made available to the public. Reproduction of this document for any other purpose without express written permission from Pearson Education, Inc. is prohibited. All other rights reserved. ISBN 978-0-321-87622-3

Si vous travaillez et suivez une formation en même temps (par ex.: apprenti(e), étudiant(e) exerçant une activité professionnelle), veuillez remplir les deux colonnes.

Ecoliers, étudiants

- Si vous occupez plusieurs places de travail, indiquez l'adresse de la plus importante.
- Si votre profession implique des déplacements (ce qui est le cas, par exemple, des chauffeurs, des employés des chemins de fer ou des ouvriers du bâtiment), veuillez indiquer l'endroit où vous commencez votre travail habituellement.
- Les personnes travaillant à domicile indiquent l'adresse de leur employeur.

Indiquez l'adresse exacte de l'école:
Nom de l'école:

[illegible]

Rue (ou dénomination usuelle):	N°:

NPA:

Localité (même située dans un pays limitrophe):

Canton: ou pays étranger:

- Les voyageurs de commerce cochent «en déplacement» et indiquent également l'adresse de leur employeur.

- ☐ du domicile **A** (indiqué à la page 1)
- ☐ du domicile **B** (indiqué à la page 1)

- ☐ du domicile A (indiqué à la page 1)
- ☐ du domicile B (indiqué à la page 1)

je travaille dans le bâtiment que j'habite

heure(s) minute(s)

- j'habite dans le bâtiment de l'école

a) par jour: ☐ une fois l'aller et retour
☐ deux fois l'aller et retour
☐ plus de deux fois l'aller et retour, à savoir: fois

b) combien de jours par semaine: jours

- a) par jour: ☐ une fois l'aller et retour
☐ deux fois l'aller et retour
☐ plus de deux fois l'aller et retour, à savoir: fois
- b) combien de jours par semaine: jours

Indiquez tous les moyens de transport que vous utilisez durant une même journée pour vous rendre au travail ou à l'école.

- ☐ aucun, uniquement à pied
- ☐ bicyclette
- ☐ vélomoteur
- ☐ motocyclette, scooter
- ☐ voiture (en tant que conducteur/trice)
- ☐ voiture (en tant que passager/ère)
- ☐ car de l'entreprise
- ☐ train (CFF, chemins de fer privés)
- ☐ tram, autobus urbain, trolleybus
- ☐ car postal, autocar
- ☐ autre moyen de transport (par ex.: bateau, téléphérique)

- ☐ aucun, uniquement à pied
- ☐ bicyclette
- ☐ vélomoteur
- ☐ motocyclette, scooter
- ☐ voiture (en tant que conducteur/trice)
- ☐ voiture (en tant que passager/ère)
- ☐ car de l'école
- ☐ train (CFF, chemins de fer privés)
- ☐ tram, autobus urbain, trolleybus
- ☐ car postal, autocar
- ☐ autre moyen de transport (par ex.: bateau, téléphérique)

● téléphone fixe

- mobile (Natel)

☐ aucun téléphone

Numéro de téléphone du logement: /

Numéro de téléphone professionnel:

Nous vous remercions de votre collaboration.



Recensement fédéral de la population de l'an 2000

Questionnaire de ménage

5 décembre 2000

A remplir par la commune		
Commune:	N° OFS:	N° de registre:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
N° de bâtiment:	N° de secteur de recensement:	N° de ménage 1:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		N° de ménage 2:
		<input type="text"/>

Expéditeur:


Domicile ou adresse postale:

Hotline

Pour toute question, veuillez composer

le numéro de téléphone

- Veuillez joindre à ce questionnaire de ménage tous les questionnaires individuels des personnes vivant dans le même logement.

➔ Si vous avez reçu un questionnaire de ménage portant le symbole  veuillez observer ce qui suit:



Prière de remplir la page 4 de ce questionnaire.
Le questionnaire de ménage et les questionnaires individuels
seront récoltés par l'agent recenseur
à partir du 6 décembre 2000.

➔ Si vous avez reçu un questionnaire de ménage portant le symbole  veuillez observer ce qui suit:



Prière de remplir la page 4 de ce questionnaire.
Veuillez glisser le questionnaire de ménage dans l'enveloppe
de manière que l'adresse ci-dessous apparaisse dans la fenêtre.
N'oubliez pas de joindre tous les questionnaires individuels
et de renvoyer le tout d'ici au 12 décembre 2000.

A renvoyer à l'adresse suivante:

Pourquoi un recensement ?

Tous les pays, pratiquement, procèdent à intervalles réguliers à un recensement de leur population. On ne peut pas gérer un pays sans connaître les caractéristiques principales des éléments qui le composent. Les données issues du recensement fournissent des informations irremplaçables, par exemple sur l'évolution de la population suisse et étrangère, la mobilité à l'intérieur du pays, la formation, les habitudes linguistiques ou la structure des familles et des logements. Le recensement livre donc des renseignements décisifs pour la politique de l'emploi, celles de la santé, des assurances sociales, des transports ou encore du logement.

Entamée en 1850, la série des recensements permet de retracer l'évolution de la Suisse et de la comparer avec la situation prévalant dans d'autres pays. Le recensement est donc aussi un élément essentiel de notre patrimoine et de notre savoir.

Qui est concerné ?

- Toutes les personnes résidant en Suisse au moment du recensement sont tenues de répondre aux questions, pour elles-mêmes et pour les personnes qu'elles représentent légalement, par exemple leurs enfants.
- Les personnes temporairement absentes le jour du relevé (5 décembre 2000) sont également tenues de fournir les informations requises.
- Les personnes ayant plus d'un domicile doivent remplir un questionnaire individuel à chaque domicile.

Obligation de renseigner

- Les personnes qui, volontairement, fournissent des réponses fausses ou incomplètes ou qui, malgré un rappel, ne rendent pas les questionnaires dans le délai imparti seront appelées à verser une **indemnité** à leur commune pour les recherches complémentaires que celle-ci aura dû effectuer.

Vos garanties

- Toutes vos réponses sont confidentielles**; elles sont destinées à l'Office fédéral de la statistique. Seule exception: les données de la première page du questionnaire individuel peuvent être utilisées par votre commune pour vérifier l'exactitude des données figurant dans son contrôle de l'habitant.
- Votre nom, votre adresse et votre numéro de téléphone seront détruits dès que les travaux de contrôle de la qualité des questionnaires seront achevés.** Cette destruction sera dûment vérifiée par les organes chargés de la protection des données.
- Toutes les personnes qui collaborent au recensement sont tenues au **secret de fonction**, sous peine de sanction. L'ensemble des opérations est soumis aux contrôles des services de la protection des données de la Confédération et des cantons.
- Les résultats du recensement sont **publics**.

En remplissant correctement les questionnaires, vous évitez à votre commune de coûteuses recherches ultérieures. Nous restons à votre disposition pour toute autre information et vous remercions de nous aider à réussir le recensement 2000.

OFFICE FEDERAL DE LA STATISTIQUE

Correction des indications préimprimées sur le questionnaire de ménage et le questionnaire individuel

- Si vous constatez que certaines indications préimprimées ne sont pas correctes, nous vous prions de les corriger à l'aide d'un stylo-feutre ou d'un stylo noir ou bleu.
- Biffer les indications (croix, chiffres, noms ou mots) incorrectes par des traits horizontaux et ajouter les indications correctes à côté.
- S'il y a trop peu ou pas du tout de place pour les corrections, on peut les écrire au-dessus des indications biffées.
- Les exemples ci-dessous illustrent les formes possibles de correction.

Exemple pour le questionnaire de ménage

Nom ~~ALBISETO~~ ALBISETTI
Prénom(s) ANNA - LUISA

Exemple pour le questionnaire individuel

A. Nom et adresse

Nom: ~~ALBISETO~~ ALBISETTI
Prénom(s): ANNA - LUISA
Domicile (pour les sous-locataires) Logeur/euse: C/O
A Etage: 2⁴ Rue: ROTHERD WEG N°: 20
NPA: 8610 Localité: ~~USTER~~ OBER-USTER

1. Date de naissance

jour: 15 mois: 12¹¹ année: 1954

2. Sexe

☒ féminin ☐ masculin

3. Etat civil

Les personnes mariées indiquent l'année de leur mariage actuel.

Les personnes séparées de corps cochent la rubrique «marié(e)».

☐ célibataire

☒ marié(e) → depuis: 1995 (année)

☐ veuf/veuve → depuis: (année)

☒ divorcé(e) → depuis: 1995 (année)



Recensement fédéral de la population de l'an 2000

La protection des données et le secret statistique sont réglés par les articles 4 et 5 de la loi fédérale sur le recensement fédéral de la population. Les réponses de cette page peuvent être utilisées par votre commune pour mettre à jour ou corriger le registre des habitants.

Questionnaire de ménage

5 décembre 2000

- Ne remplir **qu'un seul** questionnaire de ménage par logement.

Veuillez utiliser un stylo-feutre ou stylo (noir ou bleu) et non pas un crayon.

Prière d'écrire en lettres majuscules:

A B C D E F

1. Informations concernant le logement

Rue: N°:

NPA: Localité:

Numéro de téléphone du logement: /

Combien de personnes occupent le logement?

Combien de pièces le logement a-t-il?

A quel étage le logement se situe-t-il? ☐ ☐ ☐

Indiquer le nombre de pièces habitables (sans la cuisine, le corridor, la salle de bains et autres pièces semblables)

Maison individuelle = M Rez-de-chaussée = R Entresol = E 1er sous-sol = S1 1er étage = 1 etc.

Pour indiquer l'étage, utilisez uniquement les abréviations correspondant à la langue du questionnaire que vous remplissez, à savoir:

	Maison individuelle	Rez-de-chaussée	Entresol	1 ^{er} sous-sol	1 ^{er} étage
Allemand	EFH	P	H	UG1	1
Français	M	R	E	S1	1
Italien	C	T	PR	S1	1
Romanche	C	P	A	S1	1

2. Liste des occupants

Veuillez indiquer les noms et prénoms de toutes les personnes qui occupent le même logement.

- «Toutes les personnes»: sont donc également compris les sous-locataires, les pensionnaires, les enfants placés, les membres d'une communauté d'habitation, tout colocataire, ayant ou non des liens de parenté, et les personnes qui occupent une pièce indépendante (mansarde, par ex.).
- Indiquez également les personnes qui utilisent ce logement comme deuxième domicile (par ex. navetteurs hebdomadaires).
- Toutes les personnes inscrites dans la liste ci-dessous doivent remplir un questionnaire individuel et le joindre à ce questionnaire de ménage.

Dans le cas où les noms des occupants sont déjà préimprimés, vérifiez que tous les membres du ménage sont bien indiqués.

- Si une personne manque, complétez la liste.
- Si une personne ne vit pas ou plus dans le ménage, biffez l'indication (nom et prénom).
- Si un nom est incorrect, biffez-le et écrivez le nom corrigé à côté.

Noms

Prénom(s)

Noms

Prénom(s)

Noms

Prénom(s)



Censimento federale della popolazione del 2000

La protezione dei dati e il segreto statistico sono disciplinati negli articoli 4 e 5 della legge federale sul censimento federale della popolazione. Le risposte della prima pagina possono essere utilizzate per l'aggiornamento e la correzione dei registri del suo Comune.

Questionario individuale

5 dicembre 2000

Da compilare dal Comune

Comune: N. UST: N. di registro:

N. edificio: Dom: Comune del domicilio civile:

N. circondario di censimento: N. economia domestica 1: N. economia domestica 2:

1 2 3



Utilizzare per favore un pennarello o una penna a sfera (di colore nero o blu) e non una matita. Controllare inoltre se i dati prestampati sono esatti e correggere gli eventuali errori.

Scrivere p. f. in maiuscole: **A B C D E F**

Quando sono indicate più risposte possibili, contrassegnare con una crocetta quella o quelle pertinenti: ☐ ☐ ☐

A. Cognome e indirizzo

Domicilio

A

Cognome:

Nome(i):

(se subinquilino) Locatore: **C / O**

Piano:

Via:

N.:

NPA:

Località:

B. Ha un secondo domicilio?

☐ no (solo il domicilio A)

☐ sì, cioè:

Domicilio

B

(se subinquilino) Locatore: **C / O**

Piano:

Via:

N.:

NPA:

Località:

Cantone:

o Stato estero:

In quale domicilio vive la maggior parte del tempo (4 o più giorni alla settimana)?

☐ nel domicilio A

☐ nel domicilio B

1. Data di nascita

giorno:

mese:

anno:

2. Sesso

☐ femminile

☐ maschile

3. Stato civile

Le persone sposate indicano l'anno dell'attuale matrimonio.

Le persone separate legalmente indicano «coniugato/a».

☐ celibe/nubile

☐ vedovo/a

dal:

(anno)

☐ coniugato/a

dal:

(anno)

☐ divorziato/a

dal:

(anno)

4. Nazionalità

Gli Svizzeri che hanno la doppia nazionalità contrassegnano «nazionalità svizzera» e indicano inoltre la loro seconda nazionalità.

☐ **Nazionalità svizzera**

a) Da quando ha la nazionalità svizzera?

☐ dalla nascita

oppure dal:

(anno)

b) Ha, oltre alla nazionalità svizzera, anche un'altra nazionalità?

☐ no

☐ sì

→ di quale Stato?

☐ **Nazionalità straniera**

a) Di quale Stato ha la nazionalità?

☐ Italia

☐ Francia

☐ Portogallo

☐ Turchia

☐ Croazia

☐ Germania

☐ Austria

☐ Spagna

☐ Rep. di Jugoslavia

☐ Rep. di Macedonia

☐ di un altro Stato, cioè:

b) Tipo di permesso per stranieri, statuto

☐ permesso di domicilio (permesso C)

☐ richiedente l'asilo (permesso N)

☐ permesso di dimora temporanea (permesso L)

☐ permesso di dimora annuale (permesso B)

☐ persona bisognosa di protezione (permesso S)

☐ permesso del Dipartimento federale degli affari esteri

☐ permesso di dimora stagionale (permesso A)

☐ straniero/a ammesso/a provvisoriamente (permesso F)

☐ altro statuto

Il tipo di permesso per stranieri (A, B, C, F, L, N, S) è indicato con una lettera stampata in grande sul libretto per stranieri.

5. Domicilio 5 anni fa: dove abitava il 5 dicembre 1995?

- ☐ allo stesso indirizzo di oggi (secondo il domicilio A)
- ☐ nello stesso Comune (secondo il domicilio A), ma ad un altro indirizzo
- ☐ in un altro Comune, cioè:

NPA: Località: Cantone:

- ☐ all'estero → Stato:

6. Comune di domicilio al momento della nascita: dove abitava sua madre, quando Lei è nato/a?

- ☐ nello stesso Comune del domicilio A
- ☐ in un altro Comune, cioè:
- ☐ all'estero → Stato:

Cantone:

7. A quale Chiesa o comunità religiosa appartiene?

- ☐ alla Chiesa cattolica romana
- ☐ alla Chiesa evangelico-riformata (protestante)
- ☐ alla Chiesa cattolico-cristiana (vecchio-cattolica)
- ☐ a una comunità israelitica
- ☐ a nessuna
- ☐ a una comunità mussulmana
- ☐ a una comunità ortodossa (russa, greca, serba)
- ☐ a un'altra Chiesa o comunità religiosa, cioè:

8. Lingua

Per i bambini che non sanno ancora parlare, indicare la lingua della madre.
Le persone di lingua friulana o ladina contrassegnano «romancio» e non «italiano».

a) Qual è la lingua in cui pensa e che conosce meglio? (indicare solo una lingua)

- ☐ tedesco
- ☐ francese
- ☐ italiano
- ☐ romancio
- ☐ altra lingua, cioè:

b) Quale/i lingua/e parla abitualmente? (sono possibili più risposte)

Gli scolari e gli studenti indicano non le lingue che vengono insegnate a scuola, ma la/le lingua/e che parlano abitualmente a scuola.

	svizzero-tedesco	tedesco	patois romando	francese	dialetto ticinese o dei Grigioni italiani	italiano	romancio	inglese	altra/e lingua/e
a scuola, al lavoro	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
a casa, con i familiari	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

9. E' padre o madre di uno o più figli?

Indicare anche i figli adulti o deceduti.

- ☐ no
- ☐ sì → a) Quanti figli?
- b) Qual è l'anno di nascita dei figli?

1° figlio: 2° figlio: 3° figlio: 4° figlio:

Se i figli sono più di 4, indicare anche l'anno di nascita dell'ultimo nato:

10. Qual è la sua posizione nell'economia domestica? (una sola risposta)

Tutte le persone che vivono nella stessa abitazione formano un'economia domestica.
I capifamiglia sono le persone responsabili economicamente e socialmente dell'economia domestica.
Nelle economie domestiche di coppie (con o senza figli) entrambi i partner costituiscono il capofamiglia.

capofamiglia

- ☐ persona che vive sola
- ☐ marito, moglie
- ☐ convivente coniugalmente
- ☐ persona che alleva i figli da sola
- ☐ altro/a capofamiglia

parente del/la capofamiglia

- ☐ figlio, figlia, figliastro, figliastra, genero, nuora
- ☐ padre, madre, patrigno, matrigna, suocero, suocera
- ☐ fratello, sorella
- ☐ altro/a parente del/la capofamiglia

altra posizione nell'economia domestica

- ☐ membro di una comunità abitativa, persona coabitante non parente
- ☐ impiegato/a, persona alla pari
- ☐ locatario/a di camera, subinquilino/a
- ☐ altra persona appartenente all'economia domestica (ad es. persona in affidamento, pensionante)

Indicare tutte le formazioni terminate nella colonna a) e la formazione attualmente in corso nella colonna b).

**b) Formazione
in corso**
(una sola risposta)

- nessuna
- scuola dell'obbligo (scuola elementare e media, «cycle d'orientation», «Oberstufe», «Untergymnasium», classi speciali)
- scuola cant. di amministrazione, «Verkehrsschule», «école de culture générale»/«Diplommittelschule» (2 anni), «Sozialjahr», corso prep. per le prof. sanitarie o sociali (1 o 2 anni), corso pre-tirocinio, formazione empirica (con relativo contratto)
- tirocinio/apprendistato (AFC o equivalente) o scuola prof. a tempo pieno (ad es. scuola di commercio, scuola d'arti e mestieri)
- liceo, scuola di maturità professionale, scuola cantonale di commercio, «Diplommittelschule» (3 anni)
- scuole per le professioni dell'insegnamento (ad es. scuola dell'infanzia, scuola elementare, musica, ginnastica e sport)
- formazione professionale superiore (attestato professionale federale, esame professionale superiore, diploma di maestria, scuola superiore di gestione commerciale, scuola tecnica ST)
- scuola professionale superiore (ad es. STS, SSQEA, SSAA, scuola superiore di lavoro sociale), con una durata di almeno 3 anni nel caso di formazione a tempo pieno (includere le formazioni postdiploma)
- scuola universitaria professionale (includere le formazioni postdiploma)
- università, politecnico (inclusa la formazione postuniversitaria)

Le domande 12, 13 e 14 sono rivolte alle persone di 15 anni e più

Esempi: «IMPIEGATA DI COMMERCIO», «ELETTROMECCANICO», «INFERMIERA CRS», «LICENZIATO IN DIRITTO», «DR. MED.»

Utilizzando possibilmente la denominazione ufficiale.

Journal Pre-proof

Indicare tutte le risposte pertinenti.

Sono considerate occupate le persone che

- lavorano **almeno un'ora alla settimana** dietro compenso
- collaborano **nell'azienda di un membro della famiglia** senza ricevere una retribuzione
- sono attualmente in malattia, in congedo maternità pagato o in servizio militare, ma **abitualmente occupate**.

Contare anche i piccoli lavori occasionali.

Gli **apprendisti** contrassegnano sia «un'attività» che «in formazione». Devono inoltre indicare il numero corrispondente di ore in entrambe le categorie.

- occupato/a con un'attività lavorativa a tempo pieno
- occupato/a con un'attività lavorativa a tempo parziale
- occupato/a con più attività lavorative a tempo parziale
- disoccupato/a
- inoccupato/a, ma alla ricerca di un posto di lavoro
- inoccupato/a, ma con un posto di lavoro assicurato per il prossimo futuro
- non occupato/a né alla ricerca di un posto di lavoro
- in formazione (scuola, università, apprendistato)
- beneficiario/a di una rendita o pensione (rendita di vecchiaia, d'invalidità, ecc.)

Numero medio di ore per settimana

(sono possibili più risposte)

Incluse l'assistenza di bambini, parenti e persone handicappate bisognosi di cure che vivono nella stessa economia domestica.

- lavoro casalingo nella propria economia domestica
- attività di volontariato
- nessuna attività di questo tipo

Numero medio di ore per settimana

→  ore

→  ore

«Attività di volontariato» significa che non è retribuita o è solo parzialmente compensata, per es.:

- assistenza e cura di persone non appartenenti all'economia domestica
- attività presso organizzazioni religiose o di utilità pubblica, organizzazioni giovanili ed ecologiste, gruppi d'interesse, associazioni sportive o culturali, partiti politici, incarichi pubblici, ecc.

Le domande 15 e 16 sono rivolte alle persone occupate e agli apprendisti

- ☐ indipendente **senza** collaboratori (commerciante, artigiano, libero professionista)
- ☐ indipendente **con** collaboratori (commerciante, imprenditore, libero professionista)
- ☐ collaboratore/trice nell'azienda di un familiare

Riferirsi all'attività professionale principale.
Dare una sola risposta.

- lavoratore/trice dipendente:

 - apprendista (con contratto di tirocinio o di formazione empirica)
 - collaboratore/trice nella propria società di capitali (ad es. SA, società a garanzia limitata)
 - direttore/trice, procuratore/trice, funzionario/a dirigente
 - quadro medio o inferiore (ad es. capoufficio, caposervizio, capo di filiale, capogruppo, capofficina, caposquadra, capomastro)
 - impiegato/a, operaio/a, praticante

- altra posizione, cioè:

16. Quale professione esercita attualmente?

Indicare possibilmente la denominazione precisa dell'attività professionale esercitata. Dalla risposta dovrebbe risultare chiaramente il lavoro svolto, ad es. «SMERIGLIATORE DI METALLI» (e non soltanto «SMERIGLIATORE»), «VENDITRICE DI TESSILI» (e non «VENDITRICE»), «IMPIEGATO D'UFFICIO» (e non «IMPIEGATO»), «DIRETTRICE FINANZIARIA» (e non «DIRETTRICE»), «CANCELLIERE DI TRIBUNALE» (e non «GIURISTA»), «ARTISTA PITTORE» (e non «PITTORE»), «INSEGNANTE DI SCUOLA ELEMENTARE» (e non «INSEGNAMENTO»).

Riferirsi all'attività professionale principale. Dare una sola risposta.

Le domande da 17 a 21 sono rivolte alle persone occupate, agli apprendisti, agli scolari e agli studenti

Le persone che lavorano e seguono allo stesso tempo una formazione (ad es. apprendisti, studenti che esercitano un'attività lavorativa) indicano le risposte in entrambe le colonne.

Persone occupate

- Coloro che lavorano in luoghi differenti indicano il luogo principale.
- Coloro che esercitano professioni implicanti spostamenti (ad es. autisti, ferrovieri, artigiani edili) indicano il luogo dove iniziano abitualmente il loro lavoro.
- Le persone che lavorano a domicilio indicano l'indirizzo del datore di lavoro.

Scolari e studenti

17. Dove lavora, dove inizia normalmente il suo lavoro? Dove va a scuola normalmente?

Indicare il luogo di lavoro con l'indirizzo preciso:

Nome dell'azienda:

Via (o denominazione usuale):

N.:

NPA:

Località (anche se nello Stato confinante):

Cantone: o Stato estero:

☐ in viaggio
(senza luogo di lavoro fisso)

I viaggiatori di commercio rispondono «in viaggio» e indicano ugualmente l'indirizzo del datore di lavoro.

Indicare la sede della scuola con l'indirizzo preciso:

Nome della scuola:

Via (o denominazione usuale):

N.:

NPA:

Località (anche se nello Stato confinante):

Cantone: o Stato estero:

18. Da dove parte normalmente per recarsi al luogo di lavoro o a scuola?

☐ dal domicilio A (indicato a pagina 1)

☐ dal domicilio B (indicato a pagina 1)

☐ dal domicilio A (indicato a pagina 1)

☐ dal domicilio B (indicato a pagina 1)

19. Quanto tempo impiega normalmente per raggiungere il luogo di lavoro o la scuola? (cioè da porta a porta)

☐ lavoro nell'edificio dove abito

ore minuti

☐ abito nell'edificio scolastico

ore minuti

20. Quante volte, normalmente, fa il tragitto (andata e ritorno) casa-lavoro/scuola?

a) al giorno: ☐ andata e ritorno una volta

☐ andata e ritorno due volte

☐ andata e ritorno più di due volte, cioè: volte

b) per quanti giorni alla settimana: giorni

a) al giorno: ☐ andata e ritorno una volta

☐ andata e ritorno due volte

☐ andata e ritorno più di due volte, cioè: volte

b) per quanti giorni alla settimana: giorni

21. Quale/i mezzo/i di trasporto utilizza normalmente per recarsi al luogo di lavoro o a scuola?

Indicare tutti i mezzi di trasporto utilizzati durante uno stesso giorno per recarsi al lavoro o a scuola.

☐ nessuno, faccio tutto il tragitto a piedi

☐ bus dell'azienda

☐ bicicletta

☐ ferrovia (FFS, ferrovia privata)

☐ ciclomotore

☐ tram, filobus, autobus urbano

☐ motociclo, motoretta

☐ autostatale, autobus interurbano

☐ automobile, come conducente

☐ altro (ad es. battello, funicolare)

☐ automobile, come passeggero

☐ nessuno, faccio tutto il tragitto a piedi

☐ bus della scuola

☐ bicicletta

☐ ferrovia (FFS, ferrovia privata)

☐ ciclomotore

☐ tram, filobus, autobus urbano

☐ motociclo, motoretta

☐ autostatale, autobus interurbano

☐ automobile, come conducente

☐ altro (ad es. battello, funicolare)

☐ automobile, come passeggero

La sua abitazione dispone di un telefono?

☐ telefono fisso

☐ telefono mobile (Natel)

☐ nessun telefono

Per eventuali richieste di chiarimenti

Telefono dell'abitazione: /

Telefono del lavoro: /

Grazie della collaborazione.



Censimento federale della popolazione del 2000

Questionario dell'economia domestica

5 dicembre 2000

Da compilare dal Comune		N. UST:	N. di registro:
Comune:			
N. edificio:		N. circondario di censimento:	N. economia domestica 1:
			N. economia domestica 2:

Mittente:

Indirizzo del destinatario:

Hotline

Per eventuali domande rivolgersi al

numero telefonico

- Allegare al presente questionario tutti i questionari individuali delle persone che vivono in questa abitazione.

➔ Se ha ricevuto un questionario col simbolo  la preghiamo di osservare quanto segue:



Compilare per favore la **pagina 4 del presente questionario**.
Il questionario dell'economia domestica e i questionari individuali
saranno raccolti dal rilevatore o dalla rilevatrice
a partire dal 6 dicembre 2000.

➔ Se ha ricevuto un questionario col simbolo  la preghiamo di osservare quanto segue:



Compilare per favore la **pagina 4 del presente questionario**.
Inserire il questionario dell'economia domestica nella busta
in modo che l'indirizzo del destinatario sia visibile nella finestra.
Non dimenticare d'inserirvi anche tutti i questionari individuali
e di rinviare il tutto entro il **12 dicembre 2000** all'indirizzo sottostante.

Indirizzo per il rinvio:

Perché un censimento?

Praticamente tutti i Paesi svolgono, a intervalli regolari, dei censimenti della popolazione. Non si può infatti amministrare un Paese senza conoscere le caratteristiche principali degli elementi che lo compongono e il censimento fornisce dati indispensabili, per esempio sull'evoluzione della popolazione svizzera e straniera, sulla mobilità all'interno dei confini nazionali, sulla formazione, sulle lingue parlate abitualmente o sulla struttura delle famiglie e delle abitazioni. Il censimento della popolazione rappresenta quindi una preziosa fonte di informazioni per la politica dell'occupazione, per quella della sanità, delle assicurazioni sociali, dei trasporti o dell'alloggio.

È dal 1850 che il nostro Paese svolge dei censimenti della popolazione, che consentono di osservare l'evoluzione della Svizzera e di paragonarla agli altri Paesi. Il censimento costituisce quindi anche un elemento essenziale del nostro patrimonio nazionale e del nostro sapere.

A chi si rivolge?

- Tutte le persone residenti in Svizzera al momento del censimento devono rispondere al questionario, per se stesse e per le persone che rappresentano legalmente, ad esempio i figli.
- Anche le persone temporaneamente assenti il giorno del censimento (5 dicembre 2000) sono tenute a fornire le informazioni richieste.
- Le persone che hanno più di un domicilio devono compilare un questionario separato per ogni domicilio.

Obbligo d'informare

- Le persone che, deliberatamente, forniscono risposte false o incomplete o che, malgrado un sollecito, non ritornano il questionario entro il termine fissato dovranno versare al loro Comune una **tassa** volta a coprire le spese supplementari causate.

Le vostre garanzie

- **Tutte le vostre risposte** sono destinate all'Ufficio federale di statistica e saranno trattate **confidenzialmente**. Fanno eccezione solo i dati della prima pagina del questionario individuale, che possono essere utilizzati dal vostro Comune per verificare l'esattezza dei dati iscritti nel registro degli abitanti.
- I vostri dati personali, come il nome, l'indirizzo e il numero di telefono, saranno cancellati non appena saranno completate le operazioni di controllo della qualità dei questionari. Questa procedura di cancellazione sarà sorvegliata dagli organi responsabili della protezione dei dati.
- Tutte le persone che collaborano al censimento sono tenute al **segreto d'ufficio** e sono passibili di sanzioni in caso di violazione di tale segreto. L'insieme delle operazioni è soggetto al controllo dei servizi della protezione dei dati della Confederazione e dei Cantoni.
- I risultati del censimento sono **pubblici**.

Compilando correttamente i questionari, risparmiate al vostro Comune costose ricerche supplementari. Restiamo naturalmente a vostra completa disposizione per ulteriori chiarimenti e vi ringraziamo sin d'ora per il vostro contributo alla buona riuscita del censimento del 2000.

UFFICIO FEDERALE DI STATISTICA

Correzione di indicazioni prestampate sul questionario dell'economia domestica e sul questionario individuale

- Se si constata che qualche indicazione prestampata sul questionario non è esatta, essa va corretta direttamente a mano con un pennarello nero o blu o una penna a sfera.
- Le indicazioni sbagliate (crocette, cifre, nomi o parole) vanno cancellate con un tratto di penna orizzontale e quelle esatte vanno aggiunte accanto.
- Se il posto per le correzioni non bastasse, scrivere le correzioni al di sopra.
- Gli esempi sottostanti illustrano alcune forme di correzione possibili.

Esempio per il questionario dell'economia domestica

Cognome: ~~ALBISETO~~ ALBISSETTI
Nome(i): A N N A - L U I S A

Esempio per il questionario individuale

A. Cognome e indirizzo

Cognome: ~~ALBISETO~~ ALBISSETTI
Nome(i): A N N A - L U I S A
Domicilio: **A** (se subinquilino) Locatore: C / O
Piano: ~~1~~⁴ Vja: R O T H E R D W E G N.: ~~1~~² 2 0
NPA: ~~8 6 1 0~~ Località: ~~U S T E R~~ O B E R - U S T E R

1. Data di nascita

giorno: 1 5 mese: ~~4~~¹ 2 anno: 1 9 5 4

2. Sesso

☒ femminile ☐ maschile

3. Stato civile

Le persone sposate indicano l'anno dell'attuale matrimonio.

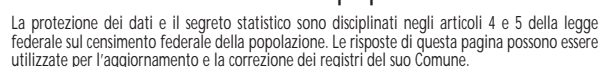
Le persone separate legalmente indicano «coniugato/a».

☐ celibe/nubile

☒ coniugato/a → dal: 1 9 9 5 (anno)

☐ vedovo/a → dal: () (anno)

☒ divorziato/a → dal: ~~1 9 9 5~~ (anno)



5 dicembre 2000

- Utilizzare per favore un pennarello o una penna a sfera (di colore nero o blu) e non una matita.

A B C D E F

Casa unifamiliare = C Pianterreno = T Piano rialzato = PR 1° seminterrato = S1 1° piano = 1 ecc.

	Casa unifamiliare	Pianterreno	Piano rialzato	1° seminterrato	1° piano
Tedesco	EFH	P	H	UG1	1
Francese	M	R	E	S1	1
Italiano	C	T	PR	S1	1
Romancio	C	P	A	S1	1

- Se qualche persona manca, il suo nominativo va integrato nell'elenco.
- Se una persona non vive (più) in questa economia domestica, cancellare i suoi dati (cognome e nome).
- Se un nominativo è sbagliato, cancellarlo e scriverlo correttamente a fianco.

[illegible]



Dumbraziun federala dal pievel 2000

La protecziun da las datas ed il secret statistic èn reglads en art. 4 e 5 da la lescha federala davart la dumbraziun federala dal pievel. Las respostas da l'emprima pagina pon vegnir duvradas per actualisar e curreger il register d'abitants da Vossa vischnanca.

Questiunari individual

5 da december 2000

D'emplenir da la vischnanca

Vischnanca: - Nr. UST: Nr. dal register:

Nr. dal bajetg: CCO: Vischnanca dal domicil civil:

Nr. dal circuit da dumbraziun: Nr. da la chasada 1: Nr. da la chasada 2:

1 2 3



Scrivai per plaschair cun in feuter u in culli (nair u blau) e betg cun rispli. Controllai era, sche las infurmaziuns prestampadas èn correctas e curregi eventuals sbagls.

Scrivai p.pl. en bustabs gronds: A B C D E F
Sch'igl en inditgadas pliras respostas pussaivlas, segnai cun ina crusch quella(s) vulida(s):



A. Num ed adressa

Domicil

A

Num:

Prenum(s):

(per sutfittadins) Fittadin/a:

Plaun:

Via:

Nr.:

NPA:

Lieu:

B. Avais Vus in segund domicil?

Domicil

B

☐ na (be il domicil A)

☐ gea, numnadamain:

(per sutfittadins) Fittadin/a:

Plaun:

Via:

Nr.:

NPA:

Lieu:

Chantun:

u stadi ester:

En tge domicil vivis Vus la plipart dal temp (4 u dapli dis ad emna)?

☐ en il domicil A

☐ en il domicil B

1. Data da naschienscha

di:

mais:

onn:

☐ feminin

☐ masculin

2. Schlattaina

3. Stadi civil

Las persunas maridadas inditgeschan l'onn da maridaglia da la lètg actuala.
Las persunas separadas legalmain inditgeschan «maridà/-ada».

☐ nubil

☐ vaiv/a

dapi:

(onn)

☐ maridà/-ada

dapi:

(onn)

☐ divorzià/-ada

dapi:

(onn)

4. Naziunalitad

Svizras e Svizzers cun naziunalitad dubla marcan la rubrica «naziunalitad svizra» ed inditgeschan anc lur segunda naziunalitad.

☐ **Svizzer/Svizra**

a) Dapi cura avais Vus la naziunalitad svizra?

☐ dapi la naschienscha u dapi:

(onn)

b) Avais Vus ultra da la svizra anc in'autra naziunalitad?

☐ na

☐ gea

da tge stadi?

☐ **Naziunalitad estra**

a) Da tge stadi avais Vus la naziunalitad?

☐ Italia

☐ Frantscha

☐ Portugal

☐ Turchia

☐ Croazia

☐ Germania

☐ Austria

☐ Spagna

☐ Rep. Jugoslavia

☐ Rep. Macedonia

☐ d'in auter stadi, numnadamain:

b) Tip da legitimaziun d'esters, status da dimora

☐ permissiun da domicil (permiss C)

☐ requirant/a d'asil (permiss N)

☐ permissiun da dimora a curt temp (permiss L)

☐ permissiun annuala (permiss B)

☐ persuna cun basegn da protecziun (permiss S)

☐ permissiun dal Departament dals affars externs

☐ permissiun da stagiunari (permiss A)

☐ ester/estra admess/a provisoriain (permiss F)

☐ auter status

Persunas cun pliras naziunalitads inditgeschan il stadi, dal qual els han survegni il davos la naziunalitad.
Persunas senza patria e fugitivs inditgeschan lur anteriura naziunalitad.

Il tip da legitimaziun d'esters (A, B, C, F, L, N, S) è stampà sin quella cun in bustab grond.

5. Domicil avant 5 onns: nua abitavas Vus ils 5 da december 1995?

- ☐ a la medema adressa sco oz (tenor il domicil A)
- ☐ en la medema vischnanca (tenor il domicil A), ma ad in'autra adressa
- ☐ en in'autra vischnanca, numnadamain:

NPA: Lieu: Chantun:

- ☐ a l'ester

Stadi:

6. Vischnanca da domicil il mument da la naschientscha: nua abitava Vossa mamma cura che Vus essas naschì/-ida?

- ☐ en la vischnanca dal domicil A
- ☐ en in'autra vischnanca, numnadamain:
- ☐ a l'ester

Chantun: Stadi:

7. A tge baselgia u communidad religiusa appartegnais Vus?

- ☐ a la baselgia catolic-romana
- ☐ a la baselgia evangelic-refurmada (protestanta)
- ☐ a la baselgia catolic-cristiana (vegl catolica)
- ☐ ad ina communidad israelita
- ☐ a nagina
- ☐ ad ina communidad muslima
- ☐ ad ina communidad ortodoxa (russa, greca, serba)
- ☐ ad in'autra baselgia u communidad religiusa, numnadamain:

8. Linguatg

Per uffants che na san anc discurren, inditgar il linguatg da lur mamma.
Las personas da linguatg furlan u ladin marcan la resposta «rumantsch» e betg «talian».

a) Tgenin è il linguatg en il qual Vus patratgais e che Vus savais il meglier? (inditgar be in linguatg)

- ☐ tudestg
- ☐ franzos
- ☐ talian
- ☐ rumantsch
- ☐ auters linguatgs, numnadamain:

b) Tge linguatg(s) discurreis Vus regularmain? (pliras respostas pussaivlas)

Scolars/-as e students/-as nun inditgeschan ils linguatgs ch'els emprendan, ma be quel(s) ch'els discurren regularmain en scola.

	dialect tudestg	tudestg da scrittira	patois romand	franzos	dialect tessinais u talian grischun	talian	rumantsch	anglais	auter(s) linguatg(s)
en scola, a la lavur, en la professiun	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
a chasa, cun la famiglia	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

9. Essas Vus bab u mamma dad in u plirs uffants?

Menziunai era uffants creschids u morts.

- ☐ na
- ☐ gea

a) Quants uffants?

1. uffant:

2. uffant:

3. uffant:

4. uffant:

b) Tge onn è(en) Voss uffant(s) naschì(-ids)?

Sche Vus avais pli che 4 uffants, inditgai era l'onn da naschientscha dal davos naschì:

10. Tge posiziun avais Vus en la chasada?

(be ina resposta)

Tut las personas che vivan en la medema abitaziun furman in tegnairetad communabel.
Ils chaus-chasa en las personas responsablas economicamain e socialmain per la chasada.
En in tegnairetad d'in pèr (cun u senza uffants) en omadus partenaris chaus-chasa.

chau-chasa

- ☐ persuna che viva suletta
- ☐ consort/a
- ☐ persuna vivend en uniun libra
- ☐ persuna ch'educhesch suletta
- ☐ auter chau-chasa

parent/a d'in chau-chasa

- ☐ figl, figlia, figliaster, figliastra, schender, brit
- ☐ bab, mamma, padraster, madregna, sir, sira
- ☐ frar, sora
- ☐ auters parents/ autras parentas d'in chau-chasa

autra posiziun en la chasada

- ☐ commember d'ina cuminanza d'abitar, persuna betg parenta che parta l'abitaziun
- ☐ emploià/-ada, au-pair
- ☐ fittadin/a da chombra, sutfittadin/a
- ☐ autras personas che vivan en la chasada (p.ex. uffants en tgira, pensiunari/a)

Inditgai tut las furmazions terminadas en la colonna a) e la furmaziun actuala en la colonna b).

b) Furmazium
actuala
(ina suletta risposta)

- nagina
- scola obligatoria (scola primara, reala, secundara, scola d'orientaziun, progimnasi e stgalim bass dal gimnasi, scola speziala)
- scola media da diplom (fin a 2 onns), scola da traffic, onn social, curs preparatori per professiuns da tgira (1 u 2 onns), scola preparatoria a la professiun, emprendissadi scursani (cun contract d'emprendissadi scursani)
- emprendissadi u scola professiunala a temp cumplain (p.ex. scola commerciala, lavuratori d'emprendissadi)
- scola da maturitad, maturitad professiunala, scola media da diplom (3 onns)
- seminaris scolastics (p.ex. scoletta, scola primara), seminaris per musica, gymnastica e sport
- furmaziun professiunala superiura (p.ex. certificat professiunal federal, diplom fed. professiunal e da maister, scola cumpressiva mercantila superiura [HKG], scola per technists/-as [TS])
- scola spezialisada superiura (p.ex. STS [HTL], SEA [HWW], HFG, HFS), cun ina durada d'almain 3 onns en cas da furmaziun a temp cumplain (inclusiv diplom supplementar)
- scol'auta professiunala (inclusiv diplom supplementar)
- universitad, scol'auta (inclusiv diplom supplementar)

Las dumondas 12, 13 e 14 sa drizzan a persunas da 15 onns e dapli

Exempels: «EMPLOIADA COMMERCIALA», «ELECTROMECHANIST», «TGIRUNZA CCS (SRK)», «LIC.IUR.», «DR.MED.»

Journal Pre-proof

Marcai tut las respostas gistas.

- ☐ ina occupaziun (temp cumplain)
- ☐ ina occupaziun (temp parzial, almain 1 ura l'emna)
- ☐ pliras occupaziuns (temp parzial)
- ☐ dischoccupà/-ada

Diagram illustrating the initial state of the 3x2 grid:

→			uras
→			uras
→			uras

- lavuran ina u daplì uras ad emna cunter pajament
- lavuran en il manaschi d'in commember da la famiglia senza pajament
- èn actualmain malsaunas, en congedi pajà da maternità u en servetsch militar, ma uschiello activas en la professiun.

Quintai era las pitschnas lavurs occasionalas.

Emprendists/-as inditgeschan «in'actividad professiunala» ed «en furmazziun». Inditgar era il dumber dad uras en mintga categoria.


- nagina occupaziun, ma a la tschertga d'ina lavur
- nagina occupaziun, ma piazza futura garantida
- nagina occupaziun professiunala e betg a la tschertga d'ina piazza
- en scolaziun (scola, studi, emprendissadi)
- rentier/a, pensiunà/-ada (renta per vegls, renta d'invaliditad etc.)


(pliras respostas pussaivlas)

Inclus la tgira d'uffants, da parents e personas impedidas dependentas da tgira che vivan en la medema chasada.

- lavur en l'atqna chasada

Dumber dad uras per emna en media

→  uras

→  uras

«Voluntar» vul dir nunpajà u pajà be parzialmain, p.ex.:

- tgira da persunas ordaifer l'atgna chasada
- en il rom d'ina organizaziun religiusa, d'interess public, da giuventetgna u da l'ambient, d'ina gruppa d'interess, d'ina uniun da sport u da cultura, d'ina partida politica, in uffizi public etc.

- lavur voluntaria

- **nagin'occupaziun sumeglianta**

Las dumondas 15 e 16 sa drizzan a personas cun actividad da gudogn ed ad imprendistas ed imprendists

Vus actualmain?

As referi a Vossa activitad professiunala
principala (be in'indicaziun).

- independent/a **senza** collaboraturs/-as (atgna fatschenta, agen manaschi, professiun libra)
 - independent/a **cun** collaboraturs/-as (atgna fatschenta, agen manaschi, professiun libra)
 - collaboraturs/-as en il manaschi d'in commember da la famiglia
-
- emploia/-ada sco
- imprendist/a (cun contract d'emprendissadi u d'emprendissadi scursani)
 - collavatur/a en l'atgna societad da chapital (p.ex. SA, societad a responsabilidad limitada)
 - directur/a, procurist/a, scheffunziunari/a
 - cader mesaun u inferior (p.ex. scheff/fa da biro, da servetsch, da filiala u da gruppa, scheff/fa d'ufficina u da squadra, capolavurer)
 - emploia/-ada, lavurer/a, praticant/a

● **autra posiziun, numnadamain:**

As referi a Vossa activitad
professiunala principala (be
in'indicaziun).

Sche Vus lavurais ed essas il medem temp en scolaziun (p.ex. emprendist/a, student/a cun activitad professiunala, inditgai las respostas en omaduas colonnas.

Bun engraziament per Vossa collavuraziun.



Dumbraziun federala dal pievel 2000

Questiunari da las chasadas

5 da december 2000

D'emplenir da la vischnanca		Nr. UST:	Nr. dal register:
Vischnanca:			
Nr. dal bajetg:		Nr. dal circuit da dumbraziun:	Nr. da la chasada 1:
Nr. da la chasada 2:			

Speditur:

Adressa da consegna u da domicil:

Hotline

En cas da dumondas As drizzai al

numer da telefon

- Aggiuntai a quest questiunari tut ils questiunaris individuals da personas che vivan en la medema abitaziun.

➔ Sche Vus avais survegni in questiunari da chasadas cun il simbol  observai il sequent:



Per plaschair emplenir **la pagina 4** da quest questiunari.
Il persunal da dumbraziun rimna ils questiunaris da las chasadas
ed ils questiunaris individuals
a partir dals 6 da december 2000.

➔ Sche Vus avais survegni in questiunari da chasadas cun il simbol  observai il sequent:



Per plaschair emplenir **la pagina 4** da quest questiunari.

Mettai la documentaziun en la cuverta uschia
ch'ins po vesair l'adressa da respediziun en il fanestrigl.

N'emblidai betg d'aggiuntar tut ils questiunaris individuals
e da returnar tut ensemen **enfin ils 12 da december 2000.**

Adressa da respediziun:

Pertge ina dumbraziun?

Bunmain tut ils pajais fan regularmain dumbraziuns dal pievel. Mintga pajais dovra questas basas da planisaziun e da decisiun. La dumbraziun furnescha datas indispensablas, per exempel davart il svilup da la populaziun svizra ed estra, davart la mobilitad a l'intern dal pajais, la furmaziun, las disas linguisticas u las structuras da famiglias e da chasadas. Ella è pia ina basa d'infurmaziun decisiva per la politica da la lavur, da la sanadad, da las assicuranzas socialas, dal traffic u da las abitaziuns.

La Svizra fa dumbraziuns dal pievel dapi il 1850 e quellas permettan da perseguir enavos il svilup da la Svizra e d'al cumparegliar cun la situaziun en auters pajais. La dumbraziun è pia in element essenzial da noss patrimoni e da nossa savida collectiva.

Tgi è pertutgà?

- Tut las personas domiciliadas en Svizra il mument da la dumbraziun è obligadas da responder a las dumondas, per ellas sezzas e per las personas ch'ellas represchentan legalmain (p.ex. lur uffants).
- Las personas temporarmain absentas il di da l'enquista (5 da december 2000) èn medemamain obligadas da furnir las infurmaziuns dumandadas.
- Persunas cun plirs domicils ston emplenir in questunari individual per mintga domicil.

Obligaziun da dar scleriment

- Persunas che furneschan sapientivamain infurmaziuns falladas u incumpletas u che na returnan, malgrà in'admoniziun, ils questunaris entaifer il termin fixà, han da pajar ina **indemnisaziun** a lur vischnanca per las retschertgas supplementaras che quella sto far.

Vossas garanzias

- Tut Vossas respostas èn confidenzialas;** ellas van a l'Uffizi federal da statistica. Suletta excepziun: Vossa vischnanca dastga duvrar las indicaziuns da l'emprima pagina dal questunari individual per verifitgar las indicaziuns da la controlla d'abitants.
- Voss num, Vossa adresa e Voss numer da telefon vegnan stidads uschespert che las lavurs da controlla da la qualidad dals questunaris èn fatgas.** Ils organs responsabls per la protecziun da las datas surveglian l'eliminaziun da las indicaziuns.
- Tut las personas che lavuran per la dumbraziun èn liadas a l'**obligaziun da discreziun**, sut smanatscha da sancziun penala. Tut las activitads en connex cun la dumbraziun dal pievel èn suttamesas a las controllas dals posts da la protecziun da datas da la confederaziun e dals chantuns.
- Ils resultats da la dumbraziun èn **publics**.

Sche Vos emplenis ils questunaris a moda correcta, spargnais Vos a Vossa vischnanca blera lavur da retschertga. Per infurmaziuns pli detagliadas As stain nus gugent a disposiziun ed engraziain a Vos per Vossa collavuraziun a la dumbraziun dal pievel 2000.

UFFIZI FEDERAL DA STATISTICA

Rumantsch

Curreger indicaziuns prestampadas sin il Questunari da las chasadas e sin il Questunari individual

- Sche Vos constatais che tschertas indicaziuns prestampadas nun èn correctas, curregi per plaschair quellas cun in fieuter u cun in culli nair u blau.
- Stritgai cun in stritg horizontal las cruschs, cifras, ils nums u peds sbagliads e scriva davostiers las indicaziuns correctas.
- Sch'i nun ha avunda plaz per scriver las correcturas daspera, scrivi quellas sur il text.
- Ils exempels inditgads sut illustreschan las furmas da correctura pussaivlas.

Exempel per il Questunari da las chasadas

Num ~~ALB I S E T O~~ ALB I S E T T I
 Prenum(s) A N N A - L U I S A

Exempel per il Questunari individual

A. Num ed adresa

Num: ~~ALB I S E T O~~ ALB I S E T T I
 Prenum(s): A N N A - L U I S A
 Domicil A (per sutfittadins) Fittadin/a: C / O
 Plaun: ~~2~~⁴ Via: R O T H E R D W E G Nr.: ~~2~~ 0
 NPA: ~~8 6 1 0~~^{8 6 1 2} Lieu: ~~U S T E R~~ O B E R - U S T E R

1. Data da naschienscha

di: 1 5 mais: ~~1 2~~^{1 1} onn: 1 9 5 4

2. Schlattaina

☒ feminin ☐ masculin

3. Stadi civil

Las personas maridadas inditgeschan l'onn da maridaglia da la lètg actuala.
 Las personas separadas legalmain inditgeschan «maridà/-ada».

☐ nubil

☒ maridà/-ada → dapi: 1 9 9 5 (onn)

☐ vaiv/a

☒ divorzià/-ada → dapi: ~~1 9 9 5~~ (onn)

→ dapi: ~~1 9 9 5~~ (onn)



Dumbraziun federala dal pievel 2000

La protecziun da las datas ed il secret statistic èn reglads en ils art. 4 e 5 da la lescha federala davart la dumbraziun federala dal pievel. Las respostas sin questa pagina astgan vegnir duvradas per actualisar e curreger il register d'abitants da Vossa vischnanca.

Questiunari da las chasadas

5 da december 2000

- Per plaschair emplenir e returnar **be in** feigl per abitaziun.

Scrivai per plaschair cun in fieuter u in culli (nair u blau) e betg cun rispli.

Sriver en bustabs gronds: A B C D E F

1. Indicaziuns davart l'abitaziun

Via: Nr.:

[illegible]

Nr. da telefon da l'abitaziun:

Quantas personas stattan en l'abitaziun?

Quantas stanze ha l'abitaziun?

En tge plaun sa chatta l'abitaziun? ■ ■ ■

Inditgar dumber da las stanzas abitablas (senza mesas stanzas, cuschina, corridor, boqn e.a.)

Chasa d'ina famiglia = C Plaunterren = P Plaunterren auzà = A 1. plaun sut = S1 1. plaun = 1 etc.

Per inditgar il plaun duvrai p.pl. mo las abreviaziuns en la lingua da Voss questunari, numnadamain:

	Chasa d'ina famiglia	plaunterren	plaunterren auzà	1. plaun sut	1. plaun
Tudestg	EFH	P	H	UG1	1
Franzos	M	R	E	S1	1
Talian	C	T	PR	S1	1
Rumantsch	C	P	A	S1	1

2. Glista da las abitantas e dals abitants

Per plaschair inditgar ils num's ed ils prenum's da tut las persunas che vivan en la medema abitaziun.

- «Tut las persunas» cumpiglian era fittadins d'ina chombra, sutfittadins, pensiunaris, uffants en tgira, commembers d'ina cuminanza d'abitat, partenaris d'abitaziun na parentads, auters cunabitants e persunas che vivan en localitads separadas (p.ex. mansardas).
• Inditgar era las persunas cun ina segunda dimora (p.ex. dimorants durant l'emna).
• Per mintga persuna numnada èsi d'emplenir in questunari individual e d'agijuntar quel al questunari da las chasadas.

Sh'ìls num's da las abitantas/dals abitants èn gia prestampads, verifitgai che tut las persunas che vivan en la chasada sajan er inditgadas.

- Manca ina persuna, lura completai la glista.
- Sch'in a persuna na viva betg u betg pli en Vossa chasada, stritgai questa indicaziun (num e prenum).
- Sch'in num è scrit a moda sbagliada, al stritgai e scrivi daspera il num correct.

[illegible]

Prenum(s)

[illegible]

Prenum(s) 

[illegible]

Prenum(s)



Federal Population Census 2000

Data protection and statistical secrecy are regulated in arts. 4 and 5 of the Federal Act on Population Censuses. Answers on the first page may be used to update your commune's Population Register.

Personal Questionnaire

5 December 2000

To be completed by the commune

Commune: - SFSO No.: Register No.:

Building No.: Dom.: Commune of registration:

Census District No.: Household No. 1: Household No. 2:

1 2 3



Please use a black or blue felt-tip or ball-point pen and not a pencil. Also please check whether the pre-printed details are correct and rectify any mistakes. Thank you!

Please complete in block capitals: A B C D E F

Where you have a choice of answers, please put a cross in the appropriate field(s): ☐ ☐ ☐

A. Name and address

Residence

A

Name: First name(s): (If subtenant) landlord/lady: C / O Floor: Street: No.: Postcode: Locality:

B. Do you have a second place of residence?

Residence

B

☐ No (just residence A)☐ Yes (specify):(If subtenant) landlord/lady: C / O Floor: Street: No.: Postcode: Locality: Canton: or foreign country:

Where do you mainly reside (4 or more days a week)?

☐ Residence A☐ Residence B

1. Date of birth

Day: Month: Year:

2. Gender

☐ Female☐ Male

3. Marital status

Married persons should state the year when they married their present partner.

Legally separated persons should mark «married».

☐ Single☐ Widowed since: (year)☐ Married since: (year)☐ Divorced since: (year)

4. Nationality

Dual nationals of Switzerland and some other country should mark «Swiss» and name their second nationality.

☐ Swiss

a) How long have you had Swiss nationality?

☐ from birth or since: (year)

b) Do you have another nationality besides Swiss nationality?

☐ no ☐ yes of which country? ☐ Foreigner

a) Of what country are you a national?

☐ Italy☐ France☐ Portugal☐ Turkey☐ Croatia☐ Germany☐ Austria☐ Spain☐ Rep. Yugoslavia☐ Rep. Macedonia☐ Of another country, namely:

b) Type of foreigner's residence permit/residence status

☐ Permanent residence permit (C permit)☐ Applicant for asylum (N permit)☐ Short-stay permit (L permit)☐ Annual residence permit (B permit)☐ Person in need of protection (S permit)☐ Swiss Federal Department of Foreign Affairs permit☐ Seasonal permit (A permit)☐ Temporarily admitted foreigner (F permit)☐ Other status

Persons with several nationalities should indicate the country which last granted them citizenship. Stateless persons and refugees should indicate their country of origin.

The letter indicating the type of permit (A, B, C, F, L, N, S) appears in capitals on the permit.

5. Place of residence 5 years ago: where were you living on 5 December 1995?

- ☐ At the same address as now (residence A)
- ☐ In the same commune (as residence A) but at another address
- ☐ In another commune (specify):

Postcode: Locality: Canton:

- ☐ Abroad \longrightarrow Country:

6. Commune of residence at time of birth: where was your mother resident when you were born?

- ☐ In the same commune as residence A
- ☐ In another commune (specify):
- ☐ Abroad \longrightarrow Country:

Canton: **7. To what church or religious community do you belong?**

- ☐ Roman Catholic Church
- ☐ Protestant (Reformed) Church
- ☐ Old Catholic Church (altkatholisch)
- ☐ A Jewish community
- ☐ No affiliation
- ☐ A Muslim community
- ☐ An Orthodox community (Russian, Greek, Serb)
- ☐ Other church or religious community, namely:

8. Language

For infants who cannot speak yet, indicate the mother's language.
Persons speaking Friulian or Ladin should not indicate «Italian» but «Rhaeto-Romansch».

a) What language do you think in and know best? (select just one reply)

- ☐ German ☐ French ☐ Italian ☐ Rhaeto-Romansch
- ☐ Other language, namely:

b) What language(s) do you speak regularly (several answers possible)

Schoolchildren and students
should not list the languages they
are studying but only those they
speak regularly at school.

	Swiss German dialect	High German	Swiss French patois	French	Ticino or Grisons Italian dialect	Italian	Rhaeto- Romansch	English	Other language(s)
at school, at work	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
at home, with your family	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

9. Are you the father or mother of one or more children?

Including adult or deceased children

- ☐ no ☐ yes \longrightarrow a) How many children?
- \longrightarrow b) Year of birth of your child/children?

Child 1: Child 2: Child 3: Child 4:

If you have more than 4 children, please add the year of birth of your youngest child:

10. What is your position in the household? (select only one reply)

All persons living in the same dwelling make up a single household.
Heads of households are persons socially and economically responsible for the household.
In households consisting of a couple (with or without children), both partners are regarded as heads of households.

Head of household

- ☐ Living alone
- ☐ Husband/wife
- ☐ Common-law husband/wife
- ☐ Single parent
- ☐ Other head of household

Relative of a head of household

- ☐ Son, daughter, stepson, stepdaughter,
son-in-law, daughter-in-law
- ☐ Father, mother, stepfather, stepmother,
father-in-law, mother-in-law
- ☐ Brother, sister
- ☐ Other relative of a head of household

Other position in household

- ☐ Flat-mate/commune member,
non-related co-dweller
- ☐ Domestic employee, au pair
- ☐ Lodger, subtenant
- ☐ Other member of household
(eg foster child, boarder)

Tick all education/training you have completed in column a) and your present education/training in column b).

b) Ongoing education/training
(select only one reply)

- None
- Compulsory education (primary, junior secondary/high, assessment school, preparatory senior-secondary school, special school)
- Certificated college (up to 2 years), administrative/transport college, social work, introductory course for nursing professions (1 or 2 years), preparatory vocational courses, basic vocational training (with contract)
- Apprenticeship or full-time vocational college (eg commercial college, training in manual skills)
- High-school certificate college, vocational high-school diploma, certificated college (3 years)
- Teacher-training college (eg nursery, primary school), music, gymnastics and sports
- Advanced technical and professional training (eg federal certificate of proficiency, diploma, master-craftsman certificate, higher commercial management college [HKG], technical college)
- Higher college of technology (eg HTL, HWV, HFG, HFS) with full-time education lasting a minimum of 3 years (including post-graduate degree)
- Specialized university (including post-graduate degree)
- University, institute of technology (including post-graduate degree)

Questions 12, 13 and 14 are intended for those aged 15 and over

Eg «CLERK», «ELECTRICAL MECHANIC», «NURSE (SRN)», «LL.B.», «MD»

If possible, the official designation of the qualification/degree obtained should be entered.

Journal Pre-proof

Please tick everything that applies.

- **«In employment»** means persons:
 - who work **one hour or more a week** against payment
 - who work in a **family business** without payment
 - who are currently ill, on paid maternity leave or military service but are otherwise in employment.

Casual jobs should also be counted.

Apprentices should select both «In employment» and «Undergoing training». The appropriate number of hours must be given for both categories.

- In (full-time) employment
- In (part-time) employment (at least one hour a week)
- Several (part-time) jobs
- Unemployed
- Not in employment but seeking a job
- Not in employment but future job guaranteed
- Not employed and not looking for a job
- Undergoing training (school, studies, apprenticeship)
- Retired, pension beneficiary (old-age, disability, etc.)

Average number of hours a week

hours

hours

hours

(several replies possible)

Including child care, nursing relatives and disabled persons in the same household

- Work in own household
- Voluntary work
- No such activity

Average number of hours a week

hours

hours

«Voluntary» means unpaid or only partly reimbursed work, eg:

- Caring for/nursing persons outside one's own household
- With charitable or church organizations, youth and environmental-protection organizations, interest groups, sport or cultural clubs, political parties, public office, etc.

Questions 15 and 16 are intended for people in employment and apprentices.

What is your current professional status?

Indicate your main job (select just one reply)

- Self-employed **without** employees (own business, free-lance)
- Self-employed **with** employees (own business, free-lance)
- Relative employed in family business

Employed as

- apprentice (indentured or not)
- employee in own corporation (eg stock corporation, plc)
- manager, executive employee, senior civil servant
- middle or junior level, eg office manager, section head, branch manager, group manager, workshop foreman, foreman
- white-collar worker, blue-collar worker, trainee

- Other position, namely:

[illegible]

16. What is your present occupation?

Wherever possible, indicate the exact title of your job. Your reply should clearly indicate the precise nature of your work, eg «METAL GRINDER» (instead of just «GRINDER»), «SHOP ASSISTANT, SHOES» (instead of «SHOP ASSISTANT»), «CLERK» (instead of «EMPLOYEE»), «MANAGER, FINANCIAL SERVICES» (instead of «MANAGER»), «CLERK OF COURT» (instead of «LL.B»), «ARTIST/PAINTER» (instead of «PAINTER/DECORATOR»), «PRIMARY TEACHER» (instead of «TEACHING»)

Indicate your main occupation (select just one reply).

Questions 17 to 21 are intended for employed persons, apprentices, schoolchildren and students

If you are both employed and in education/training, answer both columns

Employed persons

- If you work in several places, mention your main job base.
- If you move around in your job (eg driver, railway employee or construction-site worker), indicate where you usually start work.
- If you work from home, give your employer's address.

Schoolchildren, students

17. Where do you work, where do you normally start work? Where do you normally go to school?

State your place of work with the exact address:

Name of company:

Street (or usual designation):

No.:

Postcode:

Locality (even if in neighbouring foreign country):

Canton:

If abroad, indicate country:

☐ Travelling
(no fixed place of work)

Commercial travellers should enter «travelling» as well as their employer's address.

State your place of education with the exact address:

Name of school:

Street (or usual designation):

No.:

Postcode:

Locality (even if in neighbouring foreign country):

Canton:

If abroad, indicate country:

18. From which address do you normally leave for work/school?

☐ Residence A (as given on page 1)

☐ Residence B (as given on page 1)

☐ Residence A (as given on page 1)

☐ Residence B (as given on page 1)

19. How long does the trip to work/school usually take? (door-to-door)

☐ I work in the building I live in

Hours

Minutes

☐ I live in the school building

Hours

Minutes

20. How often do you commute to work/school (round trip)?

a) A day:

☐ once

☐ twice

☐ more than twice, namely

times

b) On how many days a week?

days

a) A day:

☐ once

☐ twice

☐ more than twice, namely

times

b) On how many days a week?

days

21. What means of transport do you usually use to go to work/school?

Mention all means of transport used on the same day for this journey.

☐ None, I walk all the way

☐ Bicycle

☐ Moped

☐ Motorcycle, scooter

☐ Car (driver)

☐ Car (passenger)

☐ Factory bus

☐ Train (SFR, private railway)

☐ Tram, municipal bus, trolley bus

☐ Postbus, coach

☐ Other (eg boat, cable railway)

☐ None, I walk all the way

☐ Bicycle

☐ Moped

☐ Motorcycle, scooter

☐ Car (driver)

☐ Car (passenger)

☐ School bus

☐ Train (SFR, private railway)

☐ Tram, municipal bus, trolley bus

☐ Postbus, coach

☐ Other (eg boat, cable railway)

Does your home have a telephone?

☐ Permanently installed

☐ Mobile (Natel)

☐ No telephone

Contact for queries

Home phone number:

Business phone number:

Many thanks for your cooperation!



Federal Population Census 2000

Household Questionnaire

5 December 2000

To be completed by the commune		
Commune:	SFSO No.:	Register No.:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Building No.:	Census District No.:	Household number 1:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		Household number 2:
		<input type="text"/>

Sender:

Home address or address for correspondence:

Hotline

In the event of queries, please contact

Phone No

- Enclose with this household questionnaire all the personal questionnaires of people living in the same dwelling.

➔ If you have received a household questionnaire with the symbol  please note the following:



Please complete **page 4 of this questionnaire** in full.
Both the household and personal questionnaires
will be collected by Census staff
from **6 December 2000**.

➔ If you have received a household questionnaire with the symbol  please note the following:



Please complete **page 4 of this questionnaire** in full.
Place the household questionnaire in the envelope, making sure
that the return address is visible in the envelope window.
Put all the personal questionnaires in the envelope too
and post it back **by 12 December 2000**.

Return address:

Why a Population Census?

Virtually all countries conduct Population Censuses at regular intervals. It is impossible to govern a country without knowing the main characteristics of its individual components, so the data generated by the Population Census - for instance, about the movement of the Swiss and foreign population, mobility within the country, training, language or the structure of families and housing - are indispensable. The Census provides crucial information for policy decisions on employment, health, social insurance, transport and even housing.

Switzerland has been conducting population censuses since 1850, making it possible to trace developments over this period and to compare them with the situation in other countries. The Population Census is therefore a fundamental part of our national heritage and collective knowledge.

Who is concerned?

- It is mandatory for everybody residing in Switzerland at the time of the Population Census to answer the questions for themselves and for those they legally represent, for example their children.
- It is also mandatory for people who are temporarily absent on Census day (5 December 2000) to provide the information requested.
- People with more than one domicile must complete a personal questionnaire for each domicile.

Obligation to provide information

- Anybody intentionally providing false or incomplete answers or who fails to return the questionnaires by the deadline despite a reminder will have to pay his/her commune a fee for the extra work caused.

Your guarantees

- All your replies are treated confidentially** and are intended for the Swiss Federal Statistical Office. The only exception is the data on the first page of the personal questionnaire which may be used by your commune to verify the correctness of the data on its population register.
- Personal information, such as your name, address and telephone number, is destroyed as soon as quality control work on the questionnaires is completed.** Destruction of this information is duly supervised by the appropriate data protection bodies.
- All persons involved in the Population Census are bound by **professional secrecy** under pain of legal sanctions. All Census operations are monitored by the federal and cantonal data protection authorities.
- The **general public** has access to the Population Census results.

Correct completion of the questionnaires saves your commune from having to carry out costly follow-up investigations, so please do not hesitate to contact us for any further information. Thank you for helping to make the Population Census 2000 a success.

SWISS FEDERAL STATISTICAL OFFICE

Correction of preprinted entries on household and personal questionnaires

- If you find that certain preprinted entries are wrong, please correct them in writing, using a black or blue felt-tip or ball-point pen.
- Draw a horizontal line through any incorrect crosses, figures, numbers or words and enter the correct information after them.
- If there is not enough space for the correction, write the information above the deleted entry.
- The examples given below illustrate possible types of correction.

Example for household questionnaire

Name ~~ALBISETO~~ ALBISETTI
First name(s) ~~ANNA-LUISA~~

Example for personal questionnaire

A. Name and address		Name:	ALBISETO ALBISETTI
Residence A	First name(s):	ANNA-LUISA	
	(If subtenant) landlord/lady:	C/O	
	Floor:	2 ⁴	Street: ROTHERD WEG
	Postcode:	8610 ⁸⁶¹²	Locality: USTER OBER-USTER
	No.:		20

1. Date of birth

Day: 15 Month: 12¹¹ Year: 1954

2. Gender

☒ Female ☐ Male

3. Marital status

Married persons should state the year when they married their present partner.
Legally separated persons should mark «married».

☐ Single

☒ Married

since: 1995 (year)

☐ Widowed

since: (year)

☒ Divorced

since: 1995 (year)



- Only one Household questionnaire should be completed for each dwelling.

Please use a black or blue felt-tip or ball-point pen and not a pencil.

Please complete in block capitals: **A B C D E F**

1. Dwelling data

Street: No.:

Postcode: Locality:

Dwelling phone number:

How many people live in the dwelling?

How many rooms in the dwelling?

On what floor is the dwelling?

Number of inhabitable rooms (excl. half rooms, kitchens, corridors, bathrooms, etc.)

Single family house = ... Ground floor = ... Raised ground floor = ... Basement = ... First floor = ... etc.

When describing the floor, please enter only the abbreviations used in the language of the questionnaire received

	Single family house	Ground floor	Raised ground floor	Basement	First floor
German	EFH	P	H	UG1	1
French	M	R	E	S1	1
Italian	C	T	PR	S1	1
Romansch	C	P	A	S1	1

English

2. List of inhabitants

Please list the names and first names of all persons living in the same dwelling

- «All persons» also covers people who rent rooms, subtenants, boarders, foster children, flat-share members, non-related apartment partners and further co-residents, as well as people living in separate areas (eg attics).
- Include also in this list people who use the dwelling as their second residence (eg those who only reside there during the week).
- A completed personal questionnaire should be enclosed with this household questionnaire for every person listed.

If the names of the inhabitants are preprinted on the questionnaire, please check whether all household members are actually listed.

- If somebody is missing, please add them to the list.
- If a person has died or no longer lives in your household, please draw a line through this information (surname and first name)
- If a name is written wrongly, please put a line through it and enter the correct name beside it.

Name _____

First name(s)

Name _____

First name(s)

Name _____

First name(s)



Censo federal de la población del año 2000

La protección de datos y el secreto estadístico se rigen por los artículos 4 y 5 de la Ley Federal sobre el Censo Federal de la Población. Las respuestas de la primera página podrán ser utilizadas para actualizar los datos del registro municipal.

Cuestionario individual

5 de diciembre del 2000

A cumplimentar por el municipio

Municipio:

N° de la OFE:

N° de registro:

N° de edificio:

Dom:

Municipio del domicilio civil:

N° de sector censal:

N° de hogar familiar 1:

N° de hogar familiar 2:

1 2 3



Sírvase utilizar un rotulador o un bolígrafo (azul o negro) y no un lápiz. Le rogamos compruebe que los datos ya impresos sean correctos y corrija los posibles errores.

Sírvase escribir con letras mayúsculas: A B C D E F
En las respuestas con varias opciones, señale con una cruz la(s) casilla(s) que corresponda(n):

A. Nombre y Dirección

Apellido:

Nombre:

Domicilio

(para los subarrendatarios) Arrendador(a):

A

Planta:

Calle:

N°:

Código postal:

Localidad:

B. ¿Tiene un segundo domicilio?

☐ no (sólo el domicilio A)☐ sí, a saber:

(para los subarrendatarios) Arrendador(a):

Domicilio

B

Planta:

Calle:

N°:

Código postal:

Localidad:

Cantón:

o país extranjero:

¿En qué domicilio vive actualmente la mayor parte del tiempo (4 o más días por semana)?

☐ en el domicilio A☐ en el domicilio B

1. Fecha de nacimiento

día:

mes:

año:

2. Sexo

☐ mujer☐ varón

3. Estado civil

Las personas casadas indicarán el año del matrimonio actual.

Las personas separadas legalmente anotarán una cruz en «casado(a)».

☐ soltero(a)☐ viudo(a)desde: (año)☐ casado(a)desde: (año)☐ divorciado(a)desde: (año)

4. Nacionalidad

Los ciudadanos suizos con doble nacionalidad anotarán una cruz en «suizo(a)» e indicarán además su segunda nacionalidad.

☐ Suizo(a)

a) ¿Desde cuándo posee la nacionalidad suiza?

☐ desde el nacimientoo desde: (año)

b) ¿Posee además de la nacionalidad suiza otra nacionalidad?

☐ no☐ sí → ¿De qué Estado?

Los extranjeros con distintas nacionalidades indicarán el estado cuya nacionalidad sea la última adquirida. Los apátridas y refugiados indicarán su antiguo país de origen.

☐ Extranjero(a)

a) ¿Cuál es su nacionalidad?

☐ Italia☐ Francia☐ Portugal☐ Turquía☐ Croacia☐ Alemania☐ Austria☐ España☐ Rep. de Yugoslavia☐ Rep. de Macedonia☐ otra nacionalidad, a saber:

b) Tipo de permiso, estatuto de residencia

☐ permiso de residencia (permiso C)☐ solicitante de asilo (permiso N)☐ permiso de residencia de breve duración (permiso L)☐ permiso de residencia anual (permiso B)☐ persona necesitada de protección (permiso S)☐ autorización del Dep. Federal de Asuntos Exteriores☐ permiso de temporero (permiso A)☐ extranjero acogido provisionalmente (permiso F)☐ otro estatuto

El tipo de permiso (A, B, C, F, L, N, S) figura impreso en letra mayúscula en la tarjeta de residencia.

5. Domicilio hace cinco años: ¿Dónde vivía el 5 de diciembre de 1995?

- ☐ en la dirección actual (véase domicilio A)
- ☐ en el mismo municipio (domicilio A) pero en otra dirección
- ☐ en otro municipio, a saber:

Código postal: Localidad: Cantón:

- ☐ en el extranjero

País: **6. Municipio de residencia en el momento del nacimiento: ¿Cuál era el municipio de residencia de su madre cuando usted nació?**

- ☐ el mismo municipio del domicilio A
- ☐ otro municipio, a saber:
- ☐ en el extranjero

País: Cantón: **7. ¿A qué Iglesia o comunidad religiosa pertenece?**

- ☐ a la Iglesia católica romana
- ☐ a la Iglesia reformada evangélica (protestante)
- ☐ a la Iglesia católica cristiana (vieja católica)
- ☐ a una comunidad israelita
- ☐ a ninguna
- ☐ a una comunidad musulmana
- ☐ a una comunidad ortodoxa (rusa, griega o serbia)
- ☐ a otra Iglesia o comunidad religiosa, a saber:

8. Lengua

A los niños que aún no saben hablar debe asignárseles la lengua de la madre.
Las personas de lengua friulana o ladina anotarán la cruz en «retorromano» y no en «italiano».

a) ¿Cuál es la lengua en la que piensa y la que mejor domina? (indicar sólo una lengua)

- ☐ alemán
- ☐ francés
- ☐ italiano
- ☐ retorromano
- ☐ otra lengua, a saber:

b) ¿Qué lengua habla con regularidad? (pueden indicarse varias respuestas)

Los alumnos(as) y estudiantes no indicarán los idiomas que aprenden, sino la(s) lengua(s) que hablan con regularidad en los centros de enseñanza.

	suizo-alemán	alemán	francés regional	francés	tesinés o dialecto grison-italiano	italiano	retorromano	inglés	otra lengua
en el colegio, en el trabajo	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
en casa con la familia	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

9. ¿Es usted padre o madre de uno o varios hijos?

Indíquense también los hijos mayores de edad y los fallecidos.

- ☐ no ☐ sí
- a) ¿Cuántos hijos?
- b) ¿En qué años nacieron sus hijos?

1er hijo: 2° hijo: 3° hijo: 4° hijo: Si es padre o madre de más de 4 hijos, indique también el año de nacimiento del último hijo: **10. ¿Cuál es su posición en el hogar familiar?**

(indicar sólo una respuesta)

Todas las personas que habitan en la misma vivienda constituyen el hogar familiar común.
Por cabeza de familia se entiende a la persona social y económicamente responsable del hogar.
En los hogares constituidos por parejas (con o sin hijos), ambos miembros son considerados cabeza de familia.

cabeza de familia

- ☐ persona que vive sola
- ☐ cónyuge
- ☐ miembro de una pareja de hecho
- ☐ padre o madre de familia monoparental
- ☐ otro(a) cabeza de familia

pariente de un cabeza de familia

- ☐ hijo(a), hijastro(a), yerno, nuera
- ☐ padre, madre, padrastro, madrastra, suegro(a)
- ☐ hermano(a)
- ☐ otro pariente de un cabeza de familia

otra posición en el hogar familiar

- ☐ miembro de una vivienda compartida, persona no emparentada que comparte vivienda
- ☐ empleado(a) de hogar, chico(a) au pair
- ☐ subarrendatario, inquilino (alquiler de habitación)
- ☐ otro miembro del hogar familiar (p. ej. ahijado[a], jubilado[a])

11. Formación

Indique todas las formaciones terminadas en la columna a) y las formaciones en curso en la columna b).

a) Formaciones terminadas

(indíquense todas las formaciones terminadas)

☐
☐
☐
☐
☐
☐
☐
☐
☐
☐

b) Formación en curso

(señalar sólo una respuesta)

☐
☐
☐
☐
☐
☐
☐
☐
☐
☐

- ninguna
- enseñanza obligatoria (enseñanza primaria y secundaria, escuela de educación especial, ciclo de orientación, «Pro-, Untergymnasium»)
- escuela de cultura general («Diplommittelschule», hasta 2 años), escuela cantonal de administración y transportes, año social, curso preparatorio para profesiones sanitarias (1 o 2 años), curso de iniciación profesional, formación profesional elemental (con contrato correspondiente)
- formación profesional o escuela profesional a tiempo completo (p.ej. escuela de comercio, taller de formación)
- bachillerato, bachillerato profesional, escuela de cultura general («Diplommittelschule», 3 años)
- formación en el ámbito de la enseñanza (p.ej. puericultura, magisterio), profesores de música, profesores de educación física
- formación profesional y técnica superior (certificado federal de capacidad, diploma superior de maestría, escuela superior de gestión comercial, escuela técnica - ET)
- formación superior no universitaria (p.ej. instituto técnico superior, escuela superior de dirección para la economía y la administración, escuela de asistentes sociales) con una duración mínima de tres años en caso de formación a tiempo completo (incluye estudios de postgrado)
- escuela técnica superior (incluye estudios de postgrado)
- universidad, estudios superiores (incluye estudios de postgrado)

Las preguntas 12, 13 y 14 están dirigidas a personas mayores de 15 años

12. Oficio aprendido, título más elevado

Ejemplos: «EMPLEADA DE COMERCIO», «MECÁNICO ELECTRICISTA», «ASISTENTE TÉCNICA SANITARIA ATS», «LICENCIADO EN DERECHO», «DOCTOR EN MEDICINA»

A ser posible, indíquese la denominación oficial del título.

13. Actividad profesional: situación actual

Señale todas las respuestas que correspondan.

Se considera que ejercen una actividad profesional las personas que

- dedican como mínimo una hora por semana a una actividad remunerada
- trabajan en la empresa de un familiar sin percibir remuneración alguna
- se encuentran actualmente de baja por enfermedad o por maternidad (percibiendo un salario) o están cumpliendo el servicio militar, pero que habitualmente ejercen una actividad profesional.

También han de contarse los pequeños trabajos ocasionales.

Los aprendices anotarán una cruz tanto bajo «una actividad profesional» como bajo «en formación». Además indicarán el número de horas en ambas categorías.

- ☐ una actividad profesional a tiempo completo
- ☐ una actividad profesional a tiempo parcial (mínimo una hora por semana)
- ☐ pluriempleado(a) (a tiempo parcial)
- ☐ desempleado(a)
- ☐ no ocupado(a) actualmente, pero buscando empleo
- ☐ no ocupado(a) actualmente, pero con empleo garantizado en el futuro
- ☐ ni ocupado(a) actualmente ni buscando empleo
- ☐ en formación (escuela, estudios, aprendizaje)
- ☐ beneficiario(a) de una pensión (pensión de jubilación, de invalidez, etc.)

número medio de horas por semana

→ horas

→ horas

→ horas

14. Labores familiares y del hogar, actividades voluntarias (pueden indicarse varias respuestas)

Inclúyase el cuidado de niños, discapacitados y familiares que precisen una asistencia especial y que vivan en el mismo hogar familiar.

- ☐ trabajo en el propio hogar familiar

número medio de horas por semana

→ horas

«Voluntarias» se refiere a actividades sin retribución o sólo parcialmente remuneradas, p. ej:

- el cuidado de personas ajenas al propio hogar familiar
- colaboración en organizaciones benéficas, religiosas, juveniles o ecológicas, en grupos de interés, en asociaciones deportivas o culturales, en un partido político, cargos públicos, etc.

- ☐ actividad voluntaria

→ horas

- ☐ ninguna actividad de este tipo

Las preguntas 15 y 16 están dirigidas a personas que ejercen una actividad profesional y a aprendices

15. ¿Cuál es actualmente su posición profesional?

Refiérase a su actividad profesional principal (solamente una respuesta).

- ☐ empresario(a) o profesional por cuenta propia que **no emplea** a personal (empresa o negocio propio, profesión liberal)
- ☐ empresario(a) o profesional por cuenta propia que **emplea** a personal (empresa o negocio propio, profesión liberal)
- ☐ empleado(a) en la empresa de un familiar

empleado(a)

- ☐ como aprendiz con contrato de aprendizaje (completo o elemental)
- ☐ en una sociedad de mi propiedad (p.ej. S.A., sociedad de responsabilidad limitada)
- ☐ como director(a), apoderado(a), alto(a) funcionario(a)
- ☐ en un nivel jerárquico medio o bajo, p.ej. jefe(a) de despacho, jefe(a) de servicio o de equipo, jefe(a) de sucursal, jefe(a) de taller, contra maestre, encargado(a), capataz
- ☐ empleado(a), trabajador(a), empleado(a) en prácticas

- ☐ otra posición, a saber:

16. ¿Qué profesión ejerce en la actualidad?

Refiérase a su actividad profesional principal (solamente una respuesta).

A ser posible, indique la denominación exacta de su actividad profesional. De su respuesta debe desprenderse claramente el trabajo que desempeña, p.ej. «RECTIFICADOR METALÚRGICO» (en vez de «RECTIFICADOR»), «DEPENDIENTA DE TEXTILES» (en vez de «DEPENDIENTA»), «EMPLEADO DE OFICINA» (en vez de «EMPLEADO»), «DIRECTORA DE FINANZAS» (en vez de «DIRECTORA»), «SECRETARIA DE JUZGADO» (en vez de «LICENCIADA EN DERECHO»), «PINTORA ARTÍSTICA» (en vez de «PINTORA»), «MAESTRO DE ENSEÑANZA PRIMARIA» (en vez de «ENSEÑANZA»).

Las preguntas de 17 a 21 están dirigidas a personas con actividad profesional, a aprendices, a alumnos y a estudiantes

Las personas que trabajan y siguen una formación a la vez (p.ej. aprendiz, estudiante que trabaja), cumplimentarán ambas columnas.

Personas con actividad profesional

- Las personas que trabajan en varios lugares indicarán únicamente el más importante.
- Las personas que ejercen profesiones que implican desplazamientos (p.ej. conductores, empleados ferroviarios, obreros de la construcción) indicarán el lugar donde comienzan habitualmente con su trabajo.
- Las personas que realizan trabajo a domicilio indicarán la dirección del empleador.

Alumnos, estudiantes

17. ¿Dónde trabaja? ¿Dónde comienza habitualmente su jornada laboral? ¿Dónde se encuentra su centro de enseñanza?

Indique su lugar de trabajo con la dirección exacta:

Nombre de la empresa:

Calle (o denominación habitual):

N°:

Código postal:

Localidad (también si se encuentra en un país vecino):

Cantón:

Para el extranjero, indicar también el país:

☐ en viaje
(sin lugar de trabajo fijo)

Los viajantes de comercio anotarán una cruz bajo «en viaje» e indicarán además la dirección del empleador.

Indique el nombre de su centro de enseñanza con la dirección exacta:

Nombre del centro de enseñanza:

Calle (o denominación habitual):

N°:

Código postal:

Localidad (también si se encuentra en un país vecino):

Cantón:

Para el extranjero, indicar también el país:

18. ¿De qué domicilio sale habitualmente para trasladarse al trabajo o a su centro de enseñanza?

- ☐ del domicilio A arriba mencionado (véase página 1)
- ☐ del domicilio B arriba mencionado (véase página 1)

- ☐ del domicilio A arriba mencionado (véase página 1)
- ☐ del domicilio B arriba mencionado (véase página 1)

19. ¿Cuánto tiempo emplea normalmente para llegar a su puesto de trabajo o al centro de enseñanza? (de puerta a puerta)

- ☐ vivo en el mismo edificio donde trabajo
- hora(s) minuto(s)

- ☐ vivo en el mismo edificio del centro de enseñanza
- hora(s) minuto(s)

20. ¿Cuántas veces se desplaza al lugar de trabajo o al centro de enseñanza?

- a) al día: ☐ ida y vuelta una vez
- ☐ ida y vuelta dos veces
- ☐ ida y vuelta más de dos veces, a saber veces

b) ¿cuántos días por semana?: días

- a) al día: ☐ ida y vuelta una vez
- ☐ ida y vuelta dos veces
- ☐ ida y vuelta más de dos veces, a saber veces

b) ¿cuántos días por semana?: días

21. ¿Qué medios de transporte utiliza habitualmente para desplazarse de su domicilio a su puesto de trabajo o a su centro de enseñanza? (indique todos los medios de transporte que utiliza en un mismo día para ir al trabajo o al centro de enseñanza)

- ☐ ninguno, me desplazo a pie
- ☐ bicicleta
- ☐ motocicleta
- ☐ moto, escúter
- ☐ automóvil, como conductor
- ☐ automóvil, como ocupante
- ☐ vehículo de la empresa
- ☐ ferrocarril (público o privado)
- ☐ tranvía, autobús interurbano, trolebús
- ☐ autobus de correos, autobús regional
- ☐ otros (p.ej. barco, funicular, etc.)

- ☐ ninguno, me desplazo a pie
- ☐ bicicleta
- ☐ motocicleta
- ☐ moto, escúter
- ☐ automóvil, como conductor
- ☐ automóvil, como ocupante
- ☐ autobús escolar
- ☐ ferrocarril (público o privado)
- ☐ tranvía, autobús interurbano, trolebús
- ☐ autobus de correos, autobús regional
- ☐ otros (p.ej. barco, funicular, etc.)

¿Dispone Ud. de teléfono en su vivienda?

☐ instalación fija

☐ teléfono móvil

☐ no tengo teléfono

Para posibles aclaraciones

N° de teléfono de su vivienda: /

N° de teléfono del trabajo: /

Muchas gracias por su colaboración.

¿Para qué un censo?

Prácticamente todos los países realizan censos a intervalos regulares. No se puede gestionar un país sin conocer las características principales de los sujetos que lo conforman. En este sentido, los censos proporcionan datos indispensables, por ejemplo sobre la evolución de la población suiza y extranjera, la movilidad en el interior del país, la formación, las costumbres lingüísticas o la estructura de las familias y de la vivienda. Constituye, pues, una valiosa base para configurar la política de empleo, de sanidad, de la seguridad social, de transportes o de la vivienda.

Los censos, que fueron iniciados en 1850, nos permiten remontarnos al pasado y seguir así la evolución de Suiza comparándola con la situación de otros países. Por ello, el censo también representa un elemento esencial de nuestro legado nacional y de nuestro saber colectivo.

¿A quién concierne?

- Todas las personas que en el momento del censo tengan su residencia en Suiza están llamadas a contestar a las preguntas, tanto en su propio nombre como también en nombre de las personas a las que representan legalmente, por ejemplo sus hijos.
- Las personas que estuvieran temporalmente ausentes en la fecha de referencia del censo (5 de diciembre del 2000) también tienen la obligación de proporcionar los datos requeridos.
- Las personas que tengan más de un domicilio han de cumplimentar un cuestionario individual por cada uno de ellos.

Obligación de información

- Las personas que intencionadamente indiquen datos falsos o incompletos o que, a pesar de haber recibido un aviso, no entreguen los cuestionarios en el plazo previsto, habrán de abonar a su municipio una **penalización** por los trámites suplementarios que éste último haya tenido que realizar.

Sus garantías

- **Todas sus respuestas son confidenciales** y están destinadas a la Oficina Federal de Estadística. Únicamente los datos que figuran en la primera página del cuestionario individual podrán ser utilizados por su municipio con objeto de comprobar la exactitud de los datos registrados en la oficina de empadronamiento.
- **Datos personales como su nombre, su dirección y su número de teléfono serán cancelados en cuanto haya finalizado el control de calidad de los cuestionarios.** El proceso de destrucción de datos será supervisado por los órganos responsables de la protección de datos.
- Todas las personas que colaboran en el censo de la población están sujetas so pena de sanción al **secreto profesional**. La totalidad de las actividades censales queda sometida a la supervisión de los servicios federales y cantonales de protección de datos.
- Los resultados del censo de la población son **públicos**.

Cumplimentando correctamente el cuestionario, evita a su municipio costosas indagaciones. Agradeciéndole su contribución al buen resultado del censo, quedamos a su entera disposición para ulterior información.

OFICINA FEDERAL DE ESTADÍSTICA

Corrección de datos impresos en el cuestionario individual y en el cuestionario sobre los hogares familiares

- Si comprueba que ciertos datos impresos no son correctos, le rogamos que los corrija a mano con un rotulador o un bolígrafo azul o negro.
- Tache las cruces, cifras, palabras o los nombres incorrectos de forma horizontal e indique detrás los datos correctos.
- Si no dispone de suficiente espacio para la corrección, anote los datos correctos encima del texto tachado.
- Los ejemplos que figuran a continuación ilustran las distintas posibilidades de corrección.

Ejemplo para el cuestionario sobre los hogares familiares

Apellido: ~~ALBISETO~~ ALBISSETTI
Nombre(s): ANNA-LUISA

Ejemplo para el cuestionario individual

A. Nombre y Dirección	
Apellido:	ALBISETO ALBISSETTI
Nombre:	ANNA-LUISA
Domicilio	
A (para los subarrendatarios) Arrendador(a):	C/O
Planta:	2 ⁴
Calle:	ROTHERDWEIG N°: 20
Código postal:	8610 Localidad: USTER OBER-USTER

1. Fecha de nacimiento

día: 15 mes: 12 año: 1954

2. Sexo

☒ mujer ☐ varón

3. Estado civil

Las personas casadas indicarán el año del matrimonio actual.

Las personas separadas legalmente, anotarán una cruz en «casado(a)».

☐ soltero(a)

☒ casado(a) desde: 1995 (año)

☐ viudo(a) desde: (año)

☒ divorciado(a) desde: 1995 (año)



Censo federal de la población del año 2000

La protección de datos y el secreto estadístico se rigen por los artículos 4 y 5 de la Ley Federal sobre el Censo Federal de la Población. Las respuestas en esta página podrán ser utilizadas para actualizar los datos del registro municipal.

Cuestionario sobre los hogares familiares

5 de diciembre del 2000

- Rellénese sólo un cuestionario sobre los hogares familiares por vivienda.

Sírvase utilizar un rotulador o un bolígrafo (azul o negro) y no un lápiz.

Sírvase rellenar las casillas con letras mayúsculas: A B C D E F

1. Datos sobre la vivienda

Calle: N.º:

Código postal: Localidad:

Número de teléfono de la vivienda: /

¿Cuántas personas habitan en la vivienda?

¿Cuántas habitaciones tiene la vivienda?

¿En qué planta se encuentra la vivienda?

Indíquese el número de habitaciones habitables (no indicar semihabitaciones, cocina, pasillo, cuarto de baño, etc.).

Vivienda unifamiliar = ... Planta baja = ... Entresuelo = ... 1^{er} sótano = ... 1^{era} planta = ... etc.

Sírvase utilizar exclusivamente las abreviaturas en la lengua del cuestionario para indicar la planta, a saber:

	Vivienda unifamiliar	Planta baja	Entresuelo	1 ^{er} sótano	1 ^{era} planta
Alemán	EFH	P	H	UG1	1
Francés	M	R	E	S1	1
Italiano	C	T	PR	S1	1
Retorromano	C	P	A	S1	1

2. Lista de las personas que habitan en la vivienda

Indique los nombres y apellidos de todas las personas que habitan en la misma vivienda.

- Han de incluirse también los inquilinos de habitaciones, subarrendatarios, pensionistas, ahijados(as), miembros de un piso compartido, personas no emparentadas que comparten la vivienda así como personas que viven en espacios habitables separados (p.ej. buhardilla).
- Indique también a aquellas personas que utilizan esta vivienda únicamente como segunda residencia (p.ej. residentes entre semana).
- Por cada persona que figure en esta lista, ha de adjuntarse un cuestionario individual al cuestionario sobre los hogares familiares.

Si los nombres de los habitantes figuran ya impresos en la lista, sírvase comprobar si han sido incluidos realmente todos los miembros de la vivienda.

- Si faltara alguna persona, complemente la lista.
- Si una persona ya no vive en su hogar familiar, tache estos datos (nombre y apellidos).
- Si hubiese errores en alguno de los nombres, táchelo y anote el nombre correcto al lado.

Apellido

Nombre(s)

Apellido

Nombre(s)

Apellido

Nombre(s)



Recenseamento Federal 2000

A protecção de dados e o segredo estatístico estão regulamentados nos art. 4 e 5 de lei federal sobre recenseamento federal. As respostas da primeira página podem ser utilizadas para actualização do registo de habitantes da sua comuna.

Questionário individual

5 de Dezembro de 2000

A cumprir por el Câmara

Câmara

Nº de la IFE:

Nº de registo:

Nº de edificio:

Dom:

Câmara de direito civil:

Nº de sector censal:

Nº do agregado familiar 1:

Nº do agregado familiar 2:

1 2 3



Por favor use um feltro ou caneta azul ou preta, não use lápis. Por favor verifique também se os dados impressos estão correctos. Agradecemos a correcção de possíveis erros.

É favor preencher em letras maiúsculas: A B C D E F

Se houver várias respostas possíveis é favor assinalar a(s) casa(s) apropriada(s).

A. Nome e endereço

Apelido:

Nome(s):

Domicílio

A

(se sub-locatários) Senhorio:

C / O

Andar:

Rua:

Nº:

Código postal:

Localidade:

B. Tem um segundo domicílio?

☐ Não (só o domicílio A)☐ Sim, o seguinte:

Domicílio

B

(para sub-locatários) Senhorio:

C / O

Andar:

Rua:

Nº:

Código postal:

Localidade:

Cantão:

ou país estrangeiro:

Em qual dos domicílios vive a maior parte do tempo (4 dias ou mais por semana)?

☐ domicílio A☐ domicílio B

1. Data de nascimento

dia:

mês:

ano:

2. Sexo

☐ feminino☐ masculino

3. Estado civil

As pessoas casadas devem indicar o ano do seu casamento actual.

As pessoas separadas judicialmente devem fazer uma cruz na casa de «casado»

☐ solteiro☐ viúvo

desde:

(ano)

☐ casado

desde:

(ano)

☐ divorciado

desde:

(ano)

4. Nacionalidade

☐ Nacionalidade suíça

a) Desde quando tem a nacionalidade suíça?

☐ Desde o nascimento

ou desde:

(ano)

b) Tem outra nacionalidade além da nacionalidade suíça?

☐ Não☐ Sim

de que país?

☐ Nacionalidade estrangeira

a) De que país é nacional?

☐ Itália☐ França☐ Portugal☐ Turquia☐ Croácia☐ Alemanha☐ Áustria☐ Espanha☐ Rep. da Jugoslávia☐ Rep. da Macedónia☐ outro país, nomeadamente:

b) Tipo de autorização/estatuto de estadia:

☐ autorização de residência permanente (autorização C)☐ requerente(s) a asilo político (autorização N)☐ autorização de estadia de curta duração (autorização L)☐ autorização de estadia anual (autorização B)☐ Necessitado(s) de protecção (autorização S)☐ autorização do Departamento Federal de Negócios Estrangeiros☐ autorização de estadia sazonal (autorização A)☐ estrangeiro admitido provisoriamente (autorização F)☐ outro estatuto

Os Suíços com dupla nacionalidade devem marcar a cruz na casa «nacionalidade suíça» e indicar a sua segunda nacionalidade.

As pessoas com várias nacionalidades estrangeiras devem indicar o último Estado do qual obtiveram a nacionalidade. Apátridas e refugiados indicam o seu país de origem.

O tipo de autorização (A,B,C,F,L,N,S) está nela indicado em letras maiúsculas.

5. Local de residência há 5 anos atrás: Onde morava no dia 5 de Dezembro de 1995?

- ☐ Na mesmo endereço (que o domicílio A)
- ☐ Na mesma Câmara (que o domicílio A), mas noutro endereço
- ☐ Noutra Câmara, nomeadamente:

Código postal: Localidade: Cantão:

- No estrangeiro: —————> País:

6. Câmara de domicílio na altura do nascimento: onde morava a sua mãe na altura do seu nascimento?

- Na Câmara do domicílio A:

- Outra Câmara, nomeadamente: Cantão:

- No estrangeiro → País: 

7. A que igreja ou comunidade religiosa pertence?

- ☐ igreja católica romana
 - ☐ igreja evangélica calvinista (protestante)
 - ☐ igreja católica cristã (católica antiga)
 - ☐ uma comunidade israelita
 - ☐ nenhuma
 - ☐ uma comunidade muçulmana
 - ☐ uma comunidade ortodoxa (russa, grega, sérvia)
 - ☐ outra igreja ou comunidade religiosa, nomeadamente:

8. Língua

Para as crianças que ainda não falam indique a língua da mãe.
As pessoas que falam ladino assinalam a resposta «romanche» e não «italiano».

a) Qual a língua em que se expressa e que domina melhor? (só uma resposta)

- alemão ● francês ● italiano ● romanche
- outra língua, nomeadamente:

b) Quais as línguas que fala habitualmente? (várias respostas possíveis)

Os alunos e estudantes não devem indicar as línguas que aprendem nas aulas, só aquelas que habitualmente falam na escola.

[illegible]

9. Tem um ou mais filhos?

Mencione também adultos ou crianças falecidos.

- ☐ Não ☐ Sim —
 a) quantos filhos? primeiro: segundo: terceiro: quarto:
 b) qual o ano de nascimento do(s) seu(s) filho(s)?

Se tiver mais de 4 filhos indique também o ano de nascimento do último: ■ ■ ■ ■

10. Indique a sua situação no lar familiar (só uma resposta)

Todas as pessoas que vivem na mesma habitação formam um agregado familiar.
Por chefe de família entendem-se todas as pessoas que sejam económica e socialmente responsáveis pelo agregado familiar.
Os membros do casal (com ou sem filhos) são ambos considerados chefes de família.

chefe de família

- ☐ pessoa que vive só
- ☐ marido/mulher
- ☐ pessoa que vive em união livre
- ☐ mãe/pai solteiro
- ☐ outro tipo

familiares do chefe de família

- ☐ filho, filha, enteado, enteada, genro, nora
- ☐ mãe, pai, padrasto, madrastra, sogro, sogra
- ☐ irmão, irmã
- ☐ outros familiares do chefe de família

outra situação no agregado familiar

- membro de uma comunidade de habitação, coabitantes sem laços familiares
- empregado/empregada, «au pair»
- locatário de quarto/sub-locatário
- outro membro do lar familiar (por ex.: crianças adoptadas, pensionários)

11. Formação

Indique todos os cursos concluídos na coluna a) e os cursos a decorrerem na coluna b)

a) cursos **concluídos** (assinalar todos os níveis obtidos)

b) cursos a decorrerem
(só uma resposta)

- nenhuma
- escolaridade obrigatória (escola primária, escola secundária, ciclo preparatório, escola distrital, escola especial)
- escola industrial (até 2 anos), escola de transportes, curso preparatório para profissão de saúde pública (1 ou 2 anos), escola de formação profissional, formação profissional (com contrato de formação)
- aprendizagem ou escola profissional a tempo inteiro (por ex.: escola superior de comércio, escola de ofícios)
- liceu (12º ano), escola profissional, escola industrial (3 anos)
- magistério primário (jardim de infância, escola primária), escola de música, escola de educação física e desporto
- formação profissional superior (para obtenção de patente federal, de diploma ou mestrado federal, escola superior de gestão comercial, escola técnica ET)
- escola profissional superior (por ex.: ETS, ESCEA, HFS), com uma duração mínima de três anos em caso de formação a tempo inteiro (inclusive diploma de pós-graduação)
- escola superior especializada (inclusive diploma de pós-graduação)
- universidade, escola superior (inclusive diploma de pós-graduação)

As perguntas 12, 13 e 14 dirigem-se a pessoas com idade igual ou superior a 15 anos

12. Profissão que aprendeu, diploma mais elevado que obteve

Exemplos: «EMPREGADO DE COMÉRCIO», «MECÂNICO ELECTRICISTA», «ENFERMEIRA SIG/CRS», «LICENCIADO EM DIREITO», «MÉD. DR.»

Indique, se possível, a designação oficial.

13. Vida profissional: situação actual

Indique todas as respostas adequadas

Consideram-se pessoas activas as que:

- trabalham **uma hora ou mais por semana** de forma remunerada
- trabalham **na empresa de um familiar** de forma não remunerada
- estão de baixa médica, licença de parto, ou no serviço militar, mas se encontram no activo

Inclua também pequenos trabalhos ocasionais.

Os aprendizes marcam a cruz na casa de «uma actividade profissional» e na casa de «em formação». Também indicam o tempo consagrado a cada uma das actividades.

- ☐ uma actividade (a tempo inteiro)
 - ☐ uma actividade (a tempo parcial, no mínimo uma hora por semana)
 - ☐ várias actividades (a tempo parcial)
 - ☐ no desemprego
-
- ☐ sem emprego, mas à procura de emprego
 - ☐ sem emprego, mas com garantia de emprego futuro
 - ☐ sem emprego e não à procura de emprego
 - ☐ em formação (escola, curso, aprendizagem)
 - ☐ pensionista, reformado (pensão de reforma, de invalidez, etc.)

Número médio de horas por semana

→ horas

→ horas

→ 2 horas

→ horas

14. Trabalho doméstico e familiar, actividades por conta própria
(várias respostas possíveis)

Inclui tomar conta de crianças, de pessoas incapacitadas ou de familiares que necessitem de assistência e que vivam no mesmo agregado familiar.

- ☐ trabalhos no seio do próprio agregado familiar → horas
☐ trabalho voluntário → horas
☐ nenhum trabalho deste tipo

→ horas

☐ nenhum trabalho deste tipo

«Voluntário» quer dizer não remunerado ou com remuneração parcial, por exemplo:

- assistência a pessoas fora do próprio agregado familiar
- no âmbito de organizações de beneficência, religiosas, juvenis ou ecológicas, associação de interesses, desportivas ou culturais, de um partido político, de um cargo público.

As perguntas 15 e 16 dirigem-se a pessoas activas e a aprendizes

15. Qual a sua situação profissional actual?

- ☐ independente **sem** empregados (comerciante, empresário, profissão liberal)
- ☐ independente **com** empregados (comerciante, empresário, profissão liberal)
- ☐ colaborador na empresa de um familiar

Indique a sua actividade profissional principal. (Só uma resposta possível.)

Assalariado como

- aprendiz (com contrato de aprendizagem ou contrato de formação)
- colaborador na própria sociedade de capitais (por ex.: SA, SARL)
- director, procurador, funcionário superior
- quadro médio ou inferior, por ex.: chefe de escritório, de serviço ou de filial, gerente de grupo, chefe de oficina, mestre, chefe de equipa, contra-mestre
- empregado, trabalhador, estagiário

● outra situação, nomeadamente:



Recenseamento Federal 2000

Questionário do agregado familiar

5 de Dezembro de 2000

A cumprir por el Câmara
Câmara

Nº de la IFE: -

Nº de registro:

Nº de edifício: -

Nº de sector censal:

Nº do agregado familiar 1: -

Nº do agregado familiar 2: -

Remetente:

Morada ou apartado:


Hotline

No caso de ter perguntas a fazer, utilize o

número de telefone

- Por favor anexe todos os questionários Individuais relativos a pessoas que fazem parte do mesmo agregado familiar ao questionário do agregado familiar.


➔ Se receber um questionário do agregado familiar com o símbolo  por favor tenha em conta o seguinte:



Agradecemos o favor de preencher a
página 4 deste questionário

O questionário do agregado familiar e os questionários individuais serão
recolhidos **a partir de 6 de Dezembro de 2000**
pelo pessoal do recenseamento.

➔ Se receber um questionário do agregado familiar com o símbolo  por favor tenha em conta o seguinte:



Agradecemos o favor de preencher a página 4 deste questionário

Meta o questionário do agregado familiar no envelope de maneira a que
o endereço seja legível na janela do envelope.

Não esqueça de juntar todos os questionários individuais ao questionário
do agregado familiar e enviá-los **até ao dia 12 de Dezembro de 2000.**

Endereço de devolução:

Porquê um censo populacional?

Praticamente todos os países levam regularmente a efeito censos de população. Cada país precisa destas bases para poder elaborar o seu planeamento e tomar as suas decisões. Neste sentido, o censo populacional fornece dados indispensáveis, por ex. sobre o crescimento da população suíça e estrangeira, a mobilidade dentro das fronteiras do país, a formação, as línguas faladas e também sobre as estruturas familiares e domésticas. Assim, este representa uma importante base de informação para a política do emprego, da saúde, da segurança social, dos transportes e da habitação.

A Suíça efectua censos populacionais desde 1850, os quais permitem, ir seguindo o desenvolvimento do país e compará-lo com a situação existente noutros países. O censo populacional é, portanto, uma parte importante do nosso património e do nosso saber colectivo.

Quem deve responder ao questionário?

- Todas as pessoas residentes na Suíça na altura do censo da população devem responder às perguntas relativas à sua pessoa e às pessoas que legalmente representam (por ex. pelos filhos).
- Mesmo no último dia da contagem (5 de Dezembro de 2000), as pessoas que provisoriamente se encontravam ausentes são obrigadas a fornecer os dados pedidos.
- Pessoas que possuam mais que uma residência deverão preencher um questionário por cada uma das residências.

Obrigação de prestar informações

- As pessoas que dêem propositadamente informações falsas ou incompletas, ou que não entreguem os questionários dentro do prazo estipulado, apesar de já terem sido avisadas, terão que pagar uma multa pelos prejuízos causados.

As suas garantias

- Todas as suas respostas serão tratadas **confidencialmente** e destinam-se ao Instituto Federal de Estatística. A única excepção consiste na possibilidade das autoridades da sua Câmara poderem utilizar os dados constantes da primeira folha do questionário para verificação dos dados do controlo da população..
- Os dados pessoais, tais como nome, endereço e número de telefone são **apagados logo após o encerramento do controlo de qualidade dos questionários**. O processo de eliminação é controlado pelos órgãos responsáveis do departamento de protecção de dados.
- Todos os colaboradores activos durante o censo populacional são obrigados a guardar **sigilo** sob pena de sanção. Todas as actividades ligadas ao censo populacional são controladas pelos departamentos de protecção de dados da Confederação e dos cantões.
- Os resultados do censo populacional serão **anunciados publicamente**.

Se preenche correctamente os questionários, poupará à sua Câmara investigações posteriores muito dispendiosas. Estamos à sua disposição para lhe prestar mais informações e agradecemos desde já o seu contributo para o bom êxito deste censo populacional 2000.

INSTITUTO FEDERAL DE ESTATÍSTICA

Forma de corrigir os registos previamente impressos nos questionários do agregado familiar e individual

- Se notar que alguns dados impressos não estão correctos, é favor corrigi-los manualmente com um feltro ou caneta azul ou preta.
- Passe um traço horizontal onde tiver posto cruzes, algarismos, nomes ou palavras erradas e complete os dados no espaço logo a seguir.
- Se não houver espaço para correcções ou se este for insuficiente, escreva os dados correctos por cima.
- Os exemplos abaixo ilustram possíveis formas de correcção.

Exemplo de um questionário do agregado familiar

Apelido ~~ALB I S E T O~~ ALB I S E T T I

Nome(s) A N N A - L U I S A

Exemplo de um questionário individual

A. Nome e endereço	
Apelido:	ALB I S E T O ALB I S E T T I
Nome(s):	A N N A - L U I S A
Domicílio	
(se sub-locatários) Senhorio:	C / O
Andar:	2 ⁴
Rua:	R O T H E R D W E G N.º: 2 0
Código postal:	8 6 1 0 Localidade: U S T E R O B E R - U S T E R

1. Data de nascimento

dia: 1 5 mês: 1 2 ano: 1 9 5 4

2. Sexo

☒ feminino ☐ masculino

3. Estado civil

As pessoas casadas devem indicar o ano do seu casamento actual.

As pessoas separadas judicialmente devem fazer uma cruz na casa de «casado»

☐ solteiro

☒ casado → desde: 1 9 9 5 (ano)

☐ viúvo → desde: (ano)

☒ divorciado → desde: 1 9 9 5 (ano)



Federal Nüfus sayımı 2000

Verilerin korunması ve istatistik sınırları İsviçre Konfederasyonu Nüfus Sayımı Kanun'unun 4. ve 5. Maddesine uygulanır.
Birinci sayfadaki cevaplar, belediyenizce, oturma verilerini güncelleştirmek veya düzeltmek için kullanılabilir.

Kişiyne yönelik sorular formu

5 Aralık 2000

Belediye tarafından doldurulacak

Belediye:

BFS-no.:

Kayıt numarası:

Bina numarası:

WS:

Sivil hakka sahip belediye:

Sayım bölgesi numarası:

Ev idaresi numarası 1:

Ev idaresi numarası 2:

1 2 3



Lütfen siyah ya da mavi tükenmez/keçeli kalem kullanınız. Kurşun kalem kullanmayınız.
Formdaki, önceden basılmış bilgilerin doğruluğunu kontrol ediniz. Olası hataların düzeltimi için teşekkür ederiz.

Lütfen büyük harflerle doldurunuz A B C D E F
ve birden fazla cevabı olan sorularda doğru cevabın önüne çarpı (X) işareti koyunuz.



A. Kimlik ve Adres

Soyadı:

Ad:

Oturma adresi

A

(İkinci kiracı iseniz) Asıl kiracının adı:

C / O

Kat:

Sokak:

No.:

Posta Kodu no:

Yer:

B. İkinci bir oturma yeriniz var mı?

☐ Hayır (sadece oturma adresi A)☐ Evet:

Oturma adresi

B

(İkinci kiracı iseniz) Asıl kiracının adı:

C / O

Kat:

Sokak:

No.:

Posta Kodu no:

Yer:

Kanton:

veya yabancı ülke:

Şu anda hangi oturma adresinde daha fazla yaşıyorsunuz? (4 gün ya da daha fazla.)

☐ Oturma adresi A' da☐ Oturma adresi B' de

1. Doğum tarihi

Gün:

Ay:

Yıl:

2. Cinsiyet

☐ Kadın☐ Erkek

3. Medeni hal

Evli olanlar şu andaki evliliklerinin tarihini belirtmelidirler.

Ayrı olarak yaşayan çiftler «evli» olarak bildireceklerdir.

☐ Bekar☐ Dul

'dan beri:

(Yıl)

☐ Evli

'dan beri:

(Yıl)

☐ Boşanmış

'dan beri:

(Yıl)

4. Vatandaşlık

İsviçre vatandaşları «İsviçreli» olarak işaretleyip, varsa, ikinci vatandaşlıklarını da belirtmektedirler.

☐ İsviçreli

a) Ne zamandan beri İsviçre vatandaşıınız?

☐ Doğumdan itibaren

ya da:

(Yıl)

b) İsviçre vatandaşlığı dışında başka bir ülkenin vatandaşlığına sahip misiniz?

☐ Hayır☐ Evet

→ Hangi ülkenin?

☐ Yabancı

a) Hangi ülkenin vatandaşıınız?

☐ İtalya☐ Fransa☐ Portekiz☐ Türkiye☐ Hırvatistan☐ Almanya☐ Avusturya☐ İspanya☐ Yugoslav Cum.☐ Makedonya Cum.☐ Başka ülkenin vatandaşı, yani:

b) Yabancı kimliğinin ve oturma durumunun türü

☐ Yerleşme izni
(Kimlik C)☐ Sığınma arayan/ lar
(Kimlik N)☐ Kısa oturma izni
(Kimlik L)☐ Yıllık oturma izni
(Kimlik B)☐ Korumaya muhtaç olan/ lar
(Kimlik S)☐ Federal Hükümeti Dışişleri
Bakanlığının belgesi☐ Sezonluk izin
(Kimlik A)☐ Geçici kabul
(Kimlik F)☐ Diğer durumlar

Birden çok ülkenin vatandaşı olan kişiler en son vatandaşı oldukları ülkeyi, vatansızlar ve mülteciler anavatanlarını belirtmelidirler.

Yabancılar kimliğinin türü kimlik üzerinde büyük harflerle basılıdır. (A, B, C, F, L, N, S)

5. 5 yıl önceki oturma adresiniz: 5 Aralık 1995 tarihinde nerede oturuyordunuz?

- ☐ Bugünkü gibi aynı adresimde (oturma adresi **A**)
- ☐ Aynı belediyede (oturma adresi **A**), fakat başka bir adresde
- ☐ Başka bir belediyede, yani:

Posta Kodu no: Yer: Kanton:

- ☐ Yabancı ülkede → Ülke:

6. Hangi belediyede doğdunuz? Doğduğunuzda anneniz hangi belediyede oturuyordu?

- ☐ Oturma adresi **A** olan belediyede

- ☐ Başka bir belediye, yani:

Kanton:

- ☐ Yabancı ülkede → Ülke:

7. Hangi kiliseye ya da dine bağlısınız?

- ☐ Romen-katolik kilisesi
- ☐ Protestan kilisesi
- ☐ Hristiyan-katolik (eski katolik) kilisesi
- ☐ Bir israil topluluğu
- ☐ Hiçbiri
- ☐ Bir müslüman topluluğu
- ☐ Bir ortodoks topluluğu (rus, yunan, sırp)
- ☐ Bir başka kiliseye ya da dine, yani:

8. Dil

Henüz konuşamayan çocuklar için annelerinin konuştuğu dili belirtiniz.
Friaulca ya da Latince konuşan kişiler «İtalyanca» yerine «Reto-romanca» dilini işaretlemelidirler.

a) En iyi hangi dili biliyorsunuz ve o dilde düşünüyorsunuz? (sadece bir dil veriniz.)

- ☐ Almanca
- ☐ Fransızca
- ☐ İtalyanca
- ☐ Reto-romanca
- ☐ Başka bir dil, yani:

b) Hangi dili ya da dilleri düzenli olarak konuşuyorsunuz? (Burada birden çok yanıt verebilirsiniz.)

Öğrenciler/üniversite öğrencileri okulda aldıkları dil bölümlerini değil, sadece okulda düzenli olarak kullandıkları dilleri vermelidirler.

	İsviçre Almanca	Yüksek Almanca	Taşra ağız Romanca	Fransızca	Tesin yada bündner Lehçesi	İtalyanca	Reto- romanca	İngilizce	Başka diller
Okulda, iş yerinde, meslekte	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Evde, evdekilerle	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

9. Bir veya birden çok çocuğun babası ya da annesi misiniz?

Yetişkin veya ölmüş olan çocukları da belirtiniz.

- ☐ Hayır ☐ Evet → a) kaç çocuk?
- b) çocukların doğum yılları?

1. çocuk: 2. çocuk: 3. çocuk: 4. çocuk:

Eğer 4' den fazla çocuğunuz varsa son doğan çocuğun doğum tarihi:

10. Ev idaresindeki konumunuz nedir? (Sadece bir bildirimde bulununuz.)

Aynı dairede oturan tüm kişiler ortak bir ev idaresi oluştururlar. Ev idaresinde ekonomik ve sosyal sorumluluklara sahip kişiler ve evli çiftlerin ikisinde (çocuklu ya da çocuksuz) aile reisi olarak belirtilmiştir.

Aile reisi

- ☐ Yalnız yaşayan
- ☐ Karı-Koca
- ☐ Birlikte yaşayan çiftler
- ☐ Eşsiz aile reisi
- ☐ Başka reis

Aile reisine olan akrabalık

- ☐ Oğul, kız, üvey evlat, damat, gelin
- ☐ Baba, anne, üvey baba, üvey anne, kayınvalideler
- ☐ Erkek kardeş, kız kardeş
- ☐ Aile reisinin olan başka akrabaları

Ev idaresindeki başka konum

- ☐ Akrabalık derecesi olmadan başkalarıyla birlikte oturma
- ☐ Hizmetçi veya çocuk bakıcısı olarak
- ☐ Oda kiracısı olarak
- ☐ Başka konumda (evlatlık, emekli, vb.)

11. Okul ve meslek eğitimi

Bitirilen okulları a) kolonda, şu an devam ettiğiniz okulları da b) kolonda işaretleyiniz.

a) bitirilmiş
okullar
(hepsini işaretleyin)
☐
☐
☐
☐
☐
☐
☐
☐
☐
☐
b) devam edilen
okul
(yalnız bir tane işaretleyin)
☐
☐
☐
☐
☐
☐
☐
☐
☐
☐

- Hiç bir eğitim
- Zorunlu okullar (ilk, orta, bölge okulu, yönlendirme okulu, ön ve alt lise, özürliüler okulu)
- Diplomalı yüksek okul (2 yıla kadar), trafik okulu, bakıcı okulları için önkurs (1 ya da 2 yıl), meslek hazırlığı için önkurslar, çıraklık eğitimi (çıraklık sözleşmesi ile)
- Meslek eğitimi, ya da tam günlük meslek okulu (örn. Ticaret okulu, çıraklık öğretim yeri)
- Lise, meslek lisesi, dipomalı yüksek okul (3 yıl)
- Öğretmenlik okulu (örn. ana okulu ve ilk okul öğretmenliği), müzik ve spor öğretmenliği
- Yüksek branş ve yüksek mesleki eğitim (örn. Branş ya da ustalık diploması, yüksek ticaret okulu, teknisyenlik okulu)
- Yüksek teknik okul (örn. mühendislik, idarecilik, sosyal danışmanlık) en az 3 yıllık tam eğitim (sonradan devam edilerek alınan diplomalar)
- Meslek yüksek okulu (sonradan devam edilerek alınan diplomalar)
- Üniversite, yüksek okul (sonradan alınan diplomalar)

12., 13. ve 14. Sorular 15 yaşından büyük kişilere yöneliktir.

12. Öğrendiğiniz meslek, bitirdiğiniz en yüksek okul

Örneğin: «TİCARİ BÖLÜMDE MEMURLUK», «ELEKTRİK MEKANİSYENİ», «MESLEK LİSESİ MEZUNU HEMŞİRE», «HUKUK MEZUNU», ya da «DR. MED.» gibi.

Lütfen mesleğinizin adını tam olarak yazınız.

13. İş yaşamı: şimdiki iş durumu.

Uyan cevapların hepsini işaretleyiniz.

Çalışan kişi olarak geçmeniz için:

- Haftada **bir saat ya da daha fazla** çalışıyor olmanız.
- Ailenin/aile yakınlarının iş yerinde** ücretsiz çalışıyor olmanız yeterlidir.
- Normalde çalıştığı halde, şu anda hasta olanlar, paralı doğum izninde olanlar ve askerlik yapanlar çalışan kişi olarak geçerlidir.

İmkanlar dahilinde arada bir yaptığınız işlerde bildiriniz.

Meslek eğitimi yapanlar hem «iş» hem de «eğitim» bildiriminde bulunup, ikisinde haftalık saatlerini bildirmelidirler.

- ☐ Tam günlük iş
- ☐ Yarım günlük iş
- ☐ İki veya daha fazla iş yerinde yarım günlük işler
- ☐ Şu anda işsiz
- ☐ Şu anda çalışmıyor, fakat iş arıyor
- ☐ Şu anda çalışmıyor, ama gelecekteki işi hazır
- ☐ Şu anda çalışmıyor ve iş aramıyor
- ☐ Eğitimde (okul, üniversite, meslek öğrenimi)
- ☐ Gelir sahibi, emekli

ortalama haftalık çalışma saati

→ Saat

→ Saat

→ Saat

14. Ev ve aile işi, gönüllü (ücretsiz) uğraşı (Bu soruya birden çok yanıt verilebilir)

Aynı evde yaşayan çocukların, yardıma muhtaç akraba ve özürliülerin bakımını yapıyorsanız, «kendi evinde iş» bölümünü işaretleyiniz.

☐ Kendi evinin işlerini görüyor

ortalama haftalık çalışma saati

→ Saat

→ Saat

«Gönüllü» çalışmak, yalnızca masrafların karşılanması anlamına geliyor.

Örneğin: a) aynı evde yaşamayan kişilerin bakımı, b) kamu yararına, dini, gençlik ya da çevre korunmasıyla ilgili, sportif veya kültürel, siyasi parti gibi sivil toplum kurumları içerisinde yürütülen çalışmalar.

☐ Gönüllü bir iş yapıyor☐ Gönüllü bir iş yapmıyor

15. ve 16. Sorular çalışanlara ve meslek eğitimi yapanlara yöneliktir.

15. Şu andaki meslek durumunuz nedir?

- ☐ Bağımsız, işçi çalıştırmıyor (tüccar, girişimci, serbest meslek)
- ☐ Bağımsız, işçi çalıştırıyor (tüccar, girişimci, serbest meslek)
- ☐ Aileden birinin iş yerinde çalışıyor

Yaptığınız en önemli işi bildiriniz.

Çalışanlar için

- ☐ Çırak olarak görevli (çıraklık kontratı ile)
- ☐ Kendi firmasında görevli (örn. Lim. A. Ş.)
- ☐ Müdür, yönetici, ticari temsilci, yüksek memur
- ☐ Alt ve orta kadroda görevli (örn. büro şefi, hizmet işleri şefi, atölye şefi, çeşitli dallarda ustabaşı, şube idarecisi)
- ☐ Memur, işçi, stajyer

☐ Başka bir iş, yani:



Federal Nüfus sayımı 2000

Ev idaresine yönelik sorular formu

5 Aralık 2000

Belediye tarafından doldurulacak Belediye:		BFS-no.:	Kayıt numarası:
<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>
Bina numarası:	Sayım bölgesi numarası:	Ev idaresi numarası 1:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
		Ev idaresi numarası 2:	
		<input type="text"/>	

Gönderen:

Alacak olanın ya da evin adresi:

Bilgilendirme Telefonu

Eğer sorularınız var ise no. ılı telefon numarasını arayınız.

- Aynı evde yaşayan kişilerin Kişiyeye Yönelik Sorular Form'larının hepsini Ev İdaresine Yönelik Sorular Form'u ile birlikte gönderiniz.

➔ Eğer Ev İdaresine Yönelik Sorular Formu'nu  işaretiyle almışsanız, aşağıdaki noktalara dikkat ediniz.



Lütfen, bu soru formunun 4. sayfasını doldurunuz.
Ev İdaresine Yönelik Sorular Formu ve Kişiyeye Yönelik Sorular Formu
6 Aralık 2000'den itibaren
sayım görevlileri tarafından toplanacaktır.

➔ Eğer Ev İdaresine Yönelik Sorular Formu'nu  işaretiyle almışsanız, aşağıdaki noktalara dikkat ediniz.



Lütfen, bu soru formunun 4. sayfasını doldurunuz.
Belgeleri zarfın içine koyarken, aşağıdaki adresin zarf penceresinden
görülecek şekilde yerleştirilmesine dikkat ediniz.
Ev İdaresine Yönelik Sorular Formu'nu ve Kişiyeye Yönelik Sorular Formu'nu
12 Aralık 2000'den itibaren aşağıdaki geri gönderme adresine postalayınız.

Geriye gönderme adresi:

Nüfus sayımı neden yapılır?

Her ülke düzenli aralarla nüfus sayımı yapar. Bir ülke, içediği unsurlarının başlıca özelliklerini tanımadan yönetilemez. Bu anlamda, nüfus sayımı, örneğin İsviçreli ve yabancı nüfusun gelişimi, ülke sınırları içerisinde devingenlik, eğitim durumu, dil alışkanlığı veya aile yapısı ve konutla ilgili vazgeçilmez bilgiler verir. Nüfus sayımı, çalışma, sosyal sigorta, ulaşım ve konut politikaları için kesin bilgiler verir. İsviçre’de, 1850 yılından beri yapılan Nüfus sayımı, bu ülkenin gelişmesini izlemek ve başka ülkelerle durum karşılaştırması yapma olanağını sağlamaktadır. Böylece, Nüfus sayımı, ulusal mirasın ve kolektif bilginin önemli bir parçasını oluşturmaktadır.

Kimler ile ilgili?

- Nüfus sayımı yapıldığı tarihte İsviçre’de oturan kişiler kendileri ve kanunen sorumlu oldukları kişiler (örneğin çocuklar) için soruları yanıtlar.
- Sayım günü (5 Aralık 2000) geçici olarak bulunmayan kişiler de, gerekli olan bilgileri vermek zorundadır.
- Birkaç oturma yeri olan kişiler, her oturma yeri için kişiye yönelik soru formu doldurmak zorundadır.

Bilgi verme zorunluluğu

- Bilerek yanlış veya eksik bilgi veren veya ikaz edilmesine rağmen soru formlarını tanınan süre içerisinde teslim etmeyen kişiler, vermiş olduğu zarardan dolayı Belediyeye **masraf harcı** ödemek zorundadır.

Garantiler

- Tüm cevaplarınız gizli kalacaktır** ve Federal İstatistik Dairesine tahsis edilmişlerdir. Tek istisna: kişiler soru formunun ilk sayfasında verilen bilgiler belediye, oturma verilerinin doğruluğunu kontrol amacıyla kullanılabilir.
- Adınız, adresiniz veya telefon numaranız gibi özel bilgiler, soru formu kalite kontrolü yapıldıktan sonra imha edilir.** İmha işlemi, ilgili veri koruma organları tarafından gözetilir.
- Nüfus sayımında çalışan tüm personel ceza ile tehdit edilerek **sır mükellefiyeti**ne bağlı kalmak zorundadır. Tüm nüfus sayımı aktiviteleri Federal ve Kanton veri koruma daireleri tarafından gözetilir.
- Nüfus sayım neticeleri **halka açıktır.**

Soru formlarını doğru doldurduğunuz takdirde, Belediyenizi gereksiz sonradan araştırma masraflarından kurtarırsınız. Daha fazla bilgi için her an yardıma hazırız ve Nüfus Sayımı 2000’nin başarılı olması için yardımlarınızdan dolayı teşekkür ederiz.

İSTATİSTİK FEDERAL DAİRESİ

Ev İdaresi- ve kişiye yönelik soru formunda önceden basılı olanların düzeltilmesi

- Eğer önceden basılmış bazı kayıtların doğru olmadığını farkına varırsanız, lütfen bu yanlışları el yazısı ile siyah ya da mavi keçeli/tükenmez kalem kullanarak düzeltiniz.
- Yanlış çaprazların, rakamların, isimlerin veya kelimelerin üzerine yatay olarak çiziniz ve doğru bilgileri yanlış bilgilerin üstüne yazınız.
- Düzeltilme yapmak için yeterli yer da hiç yer yoksa, doğru bilgileri yanlış bilgilerin üstüne yazınız.
- Aşağıda verilen örnekler doğru düzeltme biçimlerini açıklamaktadır.

Ev idaresi soru formu için örnek

Soyadı: ~~ALB I S E T O~~ ALB I S E T T I
Ad(lar): A N N A - L V I S A

Kişiye yönelik soru formu için örnek

A. Kimlik ve Adres		Soyadı:	ALB I S E T O ALB I S E T T I
Oturma adresi		Ad:	A N N A - L V I S A
A	(İkinci kiracı iseniz) Asıl kiracının adı:	C / O	
	Kat:	2 ⁴	Sokak:
	Posta Kodu no:	8 6 1 0 ^{8 6 1 2}	Yer:
			R O T H E R D W E G
		No.:	2 0
			U S T E R O B E R - U S T E R

1. Doğum tarihi

Gün: 1 5 Ay: 1 2 Yıl: 1 9 5 4

2. Cinsiyet

☒ Kadın ☐ Erkek

3. Medeni hal

Evli olanlar şu andaki evliliklerinin tarihini belirtmelidirler.
Ayrı olarak yaşayan çiftler «evli» olarak bildireceklerdir.

☐ Bekar

☒ Evli

→ 'dan beri: 1 9 9 5 (Yıl)

☐ Dul

→ 'dan beri: (Yıl)

☒ Boşanmış

→ 'dan beri: 1 9 9 5 (Yıl)



Regjistrimi i popullsisë në Zvicër në vitin 2000

Mbrojtja e të dhënave personale dhe mbajtja e sekretit statistikor janë përcaktuar në nenet 4 dhe 5 të Ligjit Federal mbi regjistrimin e popullsisë në Zvicër. Përgjigjet në faqen e parë mund të përdoren për aktualizimin e regjistrimit të banorëve të komunës suaj.

Pyetësor personal

5 dhjetor 2000

Të plotësohet nga komuna

Komuna: Numri i BFS-së: Numri i regjistrimit:

Numri i ndërtësës: WS: Komuna sipas së drejtës civile:

Numri i zonës së regjistrimit: Numri i familjes 1: Numri i familjes 2:

1 2 3



Ju lutemi të mos përdorni një laps të thjshhtë por një stilolaps ose kimik me ngjyrë të zezë ose të kalfeit. Gjithashtu ju lutemi të kontrolloni nëse të dhënat e shënuara paraprakisht janë të sakta. Në qoftë se ka gabime ju lutemi që t'i korrighoni.

Ju lutemi që të shkruani me shkronja të mëdha shtypi: A B C D E F
Në raste kur jepen disa variante të përgjigjeve ju lutem të vendosni një X në pikën ose pikat përkatëse



A. Mbiemri dhe adresa:

Adresa e banimit
A

Emri (ose emrat):
(në qoftë se banoni në banesën e një personi tjetër) jepni emrin e këtij personi:

Kati:

Rruga:

Nr.:

Numri i postës (PLZ):

Vendbanimi:

B. A keni ndonjë vendbanim të dytë?

Adresa e banimit
B

(në qoftë se banoni në banesën e një personi tjetër) jepni emrin e këtij personi:

Kati:

Rruga:

Nr.:

Numri i postës (PLZ):

Vendbanimi:

Kantoni:

Ose shteti i huaj:

Në cilin vendbanim banoni aktualisht më tepër (4 ditë ose më tepër në javë)

☐ Në adresën A

☐ Në adresën B

1. Ditëlindja

Dita:

Muaji:

Viti:

2. Gjinia

☐ Femër

☐ Mashkull

3. Gjendja familjare

Personat e martuar të shënojnë vitin e martesës aktuale.

Personat e ndarë me gjyq regjistrohen te rubrika «të martuar».

☐ I(e) pamartuar

☐ I(e) ve

Që nga: (Viti)

☐ I(e) martuar → Që nga: (Viti)

☐ I(e) ndarë → Që nga: (Viti)

4. Shtetësia

Shtetasit që kanë dy shtetësi, një zvicerane dhe një të huaj, të vendosin një X tek fjala «zvicerane» dhe përveç kësaj të shënojnë dhe shtetësinë e dytë.

☐ Zviceran(e)

a) Që kur e keni shtetësinë zvicerane?

☐ Që nga lindja

Ose që nga: (Viti)

b) A keni përveç shtetësisë zvicerane dhe ndonjë shtetësi tjetër?

☐ Jo

☐ Po

→ Nga cili shtet?

☐ Të huajt

a) Cila është shtetësia juaj?

☐ Italiane

☐ Franceze

☐ Portugeze

☐ Turke

☐ Kroate

☐ Gjermane

☐ Austriake

☐ Spanjolle

☐ Jugosllave

☐ Maqedonase

☐ Shtetësi tjetër, dhe konkretisht:

b) Lloji i dokumentit të identitetit për të huaj, statusi i lejeqëndrimit

☐ Leje qëndrimi të përhershëm në Zvicër (Dokument identiteti C)

☐ Azilkërkues (Dokument identiteti N)

☐ Leje qëndrimi për një kohë të shkurtër (Dokument identiteti L)

☐ Leje qëndrim njëvjeçar (Dokument identiteti B)

☐ Person nën mbrojtje (Dokument identiteti S)

☐ Leje e lëshuar nga ministria e jashtme e Zvicrës

☐ Leje qëndrimi sezonale (Dokument identiteti A)

☐ I(e) huaj i(e) pranuar përko-hësisht (Dokument identiteti F)

☐ Status tjetër

Personat me disa shtetësi të huaja të shënojnë emrin e shtetit nga i cili e kanë shtetësinë e fundit.

Personat pa shtetësi dhe refugjatët të shënojnë emrin e atdheut të tyre.

Lloji i dokumentit të identitetit për të huaj (A, B, C, F, L, N, S) është shtypur në të me shkronja të mëdha.

Shënoni në kolonën a) të gjitha shkollat që keni kryer dhe në kolonën b) shkollën aktuale.

b) shkolla aktuale
(shënimi vetëm një)

- Asnje
- Arsimi i detyruar (shkolla fillore-Primärschule, shkolla e tipit «real»-Realschule, shkolla sekondare-Sekundarschule, shkolla e rrethit-Bezirksschule, shkolla orientuese-Orientierungsschule, Progymnasium, shkolla 8 vjeçare-Untergymnasium, shkolla për fëmijë me të meta mendore ose fizike).
- Shkolla e mesme e tipit të ulët me diplomë (2 vjeçare)-Diplommittelschule, shkolla e komunikacionit-Verkehrsschule, viti i social shërbimit, kursi paraprak për personel përkujdesës (1 ose 2 vjeçar), shkolla për parapërgatitje profesionale, kursi për mësim të një zanati (me kontratë)-Anlehre.
- Kursi profesional ose shkolla profesionale me shkëputje nga puna (p. sh. shkolla tregtare, punishtja për mësimin e zanatit)
- Matura, maturë profesionale, shkolla e mesme (3 vjeçare) me diplomë.
- Seminare për mësues (p. sh. të kopshteve, të shkollave fillore), mësues muzike, mësues të edukimit fizik
- Kualifikimi profesional i nivelit më të lartë (p. sh. për marrjen e një dëftese profesioni, e një diplome mjeshtri ose profesioni, shkolla e përgjithshme ekonomike (HKG), shkolla teknike (TS)
- Shkolla të mesme profesionale (p. sh. HTL, HWV, HFG, HFS), me shkëputje nga puna që zgjasin të paktën 3 vjet (duke përfshirë dhe pasdiplomën
- Institutet e larta profesionale (duke përfshirë dhe pasdiplomën)
- Universiteti, institutet e larta (duke përfshirë dhe pasdiplomën)

Në pyetjet 12, 13 e 14 duhet të përgjigjen personat e moshës 15 vjeç e sipër.

Për shëmbull: ekonomist, elektromekanik, motër medicinale (AKP/SRK), LIC.IUR, DR. MED.)

Sipas mundësive duhet të shënohet përshkrimi zyrtar i dëftesës shkollore ose diplomës së universitetit.

Journal Pre-proof

Përqijiqjuni të

gjitha pyetjeve që kanë të bëjnë me ju.

Quhen të punësuar ata persona:

- që kryejnë një ose disa orë pune në javë përkundër një shpërblimi
- që punojnë pa pagesë në firmën e një pjestari të familjes
- që ndodhen momentalisht në gjendje të sëmurë, ose me leje të paguar për rritjen e familjes, ose me shërbim ushtarak, por që zakonisht janë të punësuar.

Këtu hyjnë dhe punët e rastit

Te rinjtë që mësojnë një zanat duhet t'i plotësojnë të dyja kategori, si «punësimin» ashtu dhe «kualifikimin profesional». Po kështu duhet të shënohet dhe numri i orëve që kryhen në të të dyja këto kategori.

- ☐ Punë (me orë të plota)
- ☐ Punë (me orë të kufizuara, të paktën 1 orë në javë)
- ☐ Disa punë (me orë të kufizuara)
- ☐ I papunë

Numri mesatar i orëve në javë

Orët



Orët

Orët

- ☐ Nuk punoj, por jam duke kërkuar një punë
- ☐ Nuk punoj momentalisht, por kam siguruar një vend pune ku do të filloj punë
- ☐ Nuk punoj dhe nuk jam duke kërkuar një punë
- ☐ Duke u shkolluar (në shkollë, në studime, në zanat)
- ☐ Jam pensionist(e) (pension për shkak moshe, pension invaliditeti etj.)

Orët

(Këtu mund të iepen disa të dhëna)

Duke përfshirë dhe kohën për mbajtjen e fëmijëve, kujdesin për të afërm të familjes që kanë nevojë për ndihmë ose që janë me të meta fizike ose mendore dhe që jetojnë në të njëjtën shtëpi.

- Puna që kryeni në shtëpi

Numri mesatar i orëve në javë.

Oröt

- «Vullnetare» do të thotë të marrësh shumë pak para ose të mos marrësh para fare për një punë si p.sh.
- puna për kujdesimin ndaj personave që nuk jetojnë në banesën tuaj
 - puna në kuadrin e një organizate rinie shoqërore ose fetare ose për mbrojtjen e ambientit, në një shoqatë, në një klub kulturor ose sportiv, në një parti politike, në një posti zyrtar etj.

- Veprimtari vullnetare
- Nuk merrem me punë vullnetare

Orët

Në pyetjet 15 e 16 duhet të përgjigjen personat e punësuar dhe të rinjë që janë duke mësuar një zana

në punë
momentalisht

Referohuni punës suaj kryesore
(jepni vetëm një të dhënë)

- ☐ Punoni në mënyrë të pavarur pa pasur punonjës (dyqan, firmë, në profesion të lirë)
- ☐ Punoni në mënyrë të pavarur duke pasur punonjës (dyqan, firmë, në profesion të lirë)
- ☐ Jeni punonjës në firmën e një pjestari të familjes

Jeni punëmarrës

- ☐ Jeni duke mësuar një zënat (me kontratë)
- ☐ Jeni nëpunës në një shoqëri kapitali (p.sh. AG, GmbH) që ju përket juve
- ☐ Si drejtor(e), prokurist(e), nëpunës i lartë
- ☐ Si kuadër i shkallës së mesme ose të ulët, p.sh. shef(e) zyre, shef(e) ndërrimi, drejtues(e) filialeje, shef(e) grupi, shef(e) punishteje, mjeshër fabrike, kryepuntor(e), kryepuntor(e) ndërtimi
- ☐ Si nëpunës(e), puntor(e), praktikant(e)

● Një vend tjetër pune, dhe gjegjësisht:

Mundësisht të shënoni përshkrimin e saktë të profesionit tuaj. Përveç kësaj duhet të shënohet në mënyrë të qartë dhe lloji i punës që ushtroni, p. sh. "shitëse tekstilësh" (dhe jo "shitëse"), "nëpunëse zyre" (dhe jo "nëpunëse"), "drejtore financa" (dhe jo "drejtore"), "Protokolliست në gjykatë (dhe jo "LIC.IUR.", "mësues fillores" (dhe jo "mësues").

© 2013 Pearson Education, Inc. or its affiliate(s). All rights reserved. Pearson Education, Inc., publishing as Pearson Benjamin Cummings, 101 University Avenue, New York, NY 10017-2423.

Në goftë se jeni i punësuar dhe në të njëjtën kohë duke kryer një shkollë (p. sh. duke mësuar një zanat ose jeni një student që punon), atëherë përqijigjuni të dyja kolonave.

Nxënës, studentë

- ## Nxënës, studentë

Shënoni vendin e shkollës me adresën e saktë:
Emrin e shkollës:

[illegible]

Age Group	Percentage
18-24	10%
25-34	15%
35-44	20%
45-54	25%
55-64	30%
65-74	35%
75-84	40%
85+	45%

--	--	--	--	--

[illegible][illegible]

- Komisionerët shënojnë fjalën «*unterwegs*» (në udhëtim me shërbim), si dhe adresën e punëdhënësit ose punëdhënëses

☐ Nga adresa e sipërpërmendur A (siç është përmendur në faqen 1)

☐ Nga adresa e sipërpërmendur B (siç është përmendur në faqen 1)

Orët: Minutat:

a) në ditë: ☐ Një herë shkuarje-ardhje
☐ Dy herë shkuarje-ardhje
☐ Më tepër se dy herë shkuarje-ardhje, gjegjësisht: herë

b) Sa ditë në javë: Ditë:

Shënoni të gjitha mjetet e garkullimit që ju përdorni brenda të njëjtës ditë për të shkuar në punë ose në shkollë.

- ☐ Nuk përdor asnjë mjet qarkullimi, e bëj të gjithë rrugën në këmbë
- ☐ E bëj rrugën me bicikletë
- ☐ E bëj rrugën me mofa (motor i vogël)
- ☐ E bëj rrugën me motorcikletë, me motorroller
- ☐ Me veturë, të cilin e drejtoj vetë
- ☐ Me veturë, të cilin e drejton një tjetër
- ☐ Me autobusin e shkollës
- ☐ Me tren (SBB, tren privat)
- ☐ Me tramvaj, me autobus urban, me trolejbus
- ☐ Me autobusin e postës me autobus linje jashtë qytetit
- ☐ Me mjete të tjera (p. sh. anije, teleferik)

☐ Nuk ka telefon

Numri i telefonit në punë:



Regjistrimi i popullsisë në Zvicër në vitin 2000

Pyetësoni shtëpiak

5 dhjetor 2000

Të plotësohet nga komuna

Komuna:

Numri i BFS-së:

Numri i regjistrimit:

Numri i ndërtësës:

Numri i zonës së regjistrimit:

Numri i familjes 1:

Numri i familjes 2:

Dërguesi:

Adresa e dorëzimit ose banimit:

Linja telefonike për informacione më të hollësishme

Në qoftë se keni ndonje pyetje telefononi në këtë numër telefoni

- Bashkangjisni këti pyetësoni shtëpiak të gjithë pyetësonët personale të personave që jetojnë në të njëjtën banesë.

➔ Në qoftë se ju keni marrë një pyetëson shtëpiak me simbolin  venire sa vijon:



Ju lutemi plotësoni faqen të këtij pyetësoni.
Pyetësonët për shtëpitë dhe pyetësonët personale
do të mbledhen nga personeli i regjistrimit që nga data
6 dhjetor 2000.

➔ Në qoftë se ju keni marrë një pyetëson shtëpiak me simbolin  venire sa vijon:



Ju lutemi plotësoni faqen të këtij pyetësoni.
Fusni pyetësonët për shtëpitë në zarf në atë mënyrë që adresa në të cilën
duhet të dërgohet të shifet në vendin e diritarës së vogël të zarfit.
Fusni prashtu të gjithë pyetësonët personal në zarf dhe
dërgoni zarfin mbrapa deri më **12 dhjetor 2000.**

Adresa ku duhet të dërgoni pyetësonin:

Pse është i nevojshëm regjistrimi i popullsisë?

Gati çdo shtet e regjistron popullsinë e tij në periudha të rregullta kohore. Çdo shteti i duhen këto të dhëna si bazë për planifikimet dhe vendimet e tij. Pra në këtë mënyrë regjistrimi i popullsisë jep të dhëna të domosdoshme si p. sh. në lidhje me zhvillimin e popullsisë zvicerane dhe popullsisë së huaj, me lëvizjen e popullsisë brënda vendit, me sistemin arsimor, me përdorimin e gjuhëve ose dhe me strukturën e familjeve dhe të banesave. Pra regjistrimi i popullsisë paraqet një bazë të rëndësishme me informacione për politikën në fushën e punësimit, të shëndetësisë, të sigurimeve shoqërore, të trafikut dhe të ndërtimit të banesave.

Zvicra ka filluar t'i bëjë regjistrimet e popullsisë që nga viti 1850. Në bazë të këtyre regjistrimeve mund të ndiqet zhvillimi i Zvicrës që nga ajo kohë e deri tani, si dhe mund të bëhet një krahasim me situatën në vendet e tjera. Pra në këtë mënyrë regjistrimi i popullsisë është një pjesë e rëndësishme e trashëgimisë sonë kombëtare, si dhe pjesë e dijes sonë të përbashkët.

Për cilët persona janë këto pyetësorë?

- Të gjithë personat që banojnë në Zvicër në momentin e zhvillimit të regjistrimit të popullsisë duhet t'i përgjigjen pyetjeve për vete dhe për personat që përfaqësojnë në mënyrë ligjore (si p. sh. fëmijët e tyre).
- Dhe personat që përkohësisht nuk ndodhen më datën 5 dhjetor 2000 (afati i fundit) janë të detyruar të plotësojnë të dhënat e kërkuara.
- Personat që kanë disa vendbanime duhet të plotësojnë një pyetësor personal për çdo vendbanim.

Detyrimi për dhënie informacioni

- Personat që japin me qëllim të dhëna të gabuara ose jo të plota, si dhe personat që pavarësisht nga paralajmërimet e bëra nuk i dorëzojnë në afatin e duhur pyetësorët janë të detyruar të bëjnë në komunën e tyre një pagesë për komplikimet e shkaktuara.

Garantohet

- Të gjitha përgjigjet tuaja do të trajtohen në mënyrë të besueshme dhe do të jenë në dispozicion vetëm të Zyrës Federale të Statistikës. Të vetmin përjashtim përbëjnë të dhënat në faqen e parë të pyetësorit personal të cilat mund të merren nga komuna për të kontrolluar në se i ka në rregull të dhënat e banorëve.
- Të dhënat personale si emri dhe mbiemri, adresa dhe numri i telefonit tuaj do të shuhën menjëherë pas përfundimit të kontrollit të cilësisë që do t'i bëhet pyetësorëve. Procedura e shuarjes së këtyre të dhënave do të mbikqyret nga organet përkatëse për ruajtjen e të dhënave.
- Të gjithë personat që punojnë për regjistrimin e popullsisë janë të detyruar të ruajnë sekretin, përndryshe do të ndiqen penalisht. Të gjitha veprimet që kanë të bëjnë me regjistrimin e popullsisë do të mbikqyren nga zyrat federale dhe të kantoneve për ruajtjen e të dhënave.
- Rezultatet e regjistrimit të popullsisë janë në dispozicion të publikut.

Plotësimi i pyetësorëve në mënyrë korrekte nga ana juaj do t'i shmangë komunës shpenzimet që mund t'i dalin për kryerjem e rikërkimeve. Jemi në dispozicionin tuaj në lidhje me informacione më të hollësishme. Ju falenderojmë për ndihmesën tuaj në kryerjen me sukses të regjistrimit të popullsisë 2000.

Zyra Federale të Statistikës

Korrigjimi i të dhënave të shtypura më parë në pyetësorin shtëpiak dhe atë personal.

- Në qoftë se vini re se të dhëna të caktuara të shtypura nuk janë të sakta, ju lutemi i korrigjoni ato me dorëshkrim me një laps kimik të zi ose blu ose me stilolaps.
- Kyqe, numra, emra ose fjale të cilët janë gabim ju lutemi që t'i fshini me vijë horizontale dhe t'i shtoni të dhënat e sakta mbrapa atyre.
- Në qoftë se nuk ka vend për korrigjim ose vendi për këtë nuk është i mjaftueshëm, ju lutemi t'i shkruani të dhënat mbrapa atyre.
- Shembujt e mëposhtëm ilustrojnë forma të mundshme të korrigjimit.

Shembull për pyetësorin shtëpiak

Mbiemri:

~~ALB I SETO~~

ALB I SETTI

Emri (emrat):

A N N A - L U I S A

Shembull për pyetësorin personal**A. Mbiemri dhe adresa:**

Mbiemri:

~~ALB I SETO~~

ALB I SETTI

Adresa e banimit

Emri (ose emrat):

A N N A - L U I S A

(në qoftë se banoni në banesën e një personi tjetër) jepni emrin e këtij personi:

C / O

Kati:

~~2~~⁴

Rruga:

R O T H E R D W E G

Nr.:

2 0

Numri i postës (PLZ):

~~8 6 1 0~~^{8 6 1 2}

Vendbanimi:

~~U S T E R~~ O B E R - U S T E R

1. Ditëlindja

Dita: 1 5

Muaji: ~~4 2~~^{1 1}

Viti: 1 9 5 4

2. Gjinia

☒ Femër

☐ Mashkull

3. Gjendja familjare

Personat e martuar të shënojnë vitin e martesës aktuale.

Personat e ndarë me gjyq regjistrohen te rubrika «të martuar».

☐ I(e) pamartuar

☒ I(e) martuar → Që nga: 1 9 9 5 (Viti)

☐ I(e) ve → Që nga: (Viti)

☒ I(e) ndarë → Që nga: ~~1 9 9 5~~ (Viti)



Regjistrimi i popullsisë në Zvicër në vitin 2000

Mbrojtja e të dhënave dhe fshehtësia e statistikave janë rregulluar në nenet 4 dhe 5 të Ligjit federal për regjistrimin e popullsisë 2000 të Konfederatës Zvicerane. Përgjigjet në faqen e parë mund të përdoren për aktualizimin e regjistrit të banorëve të komunës suaj.

Pyetësori shtëpiak

5 dhjetor 2000

- Për çdo banesë duhet të plotësohet **vetëm një** pyetësor shtëpiak.

Ju lutemi që të përdorni një laps kimik të zi ose të kaltërt ose një stilolaps dhe jo me laps të thejtë.

Ju lutemi që të shkruani me germa të mëdha: **A B C D E F**

1. Të dhënat për banesën

Rruga: Nr.:

Numri i postës (PLZ): Vendbanimi:

Numri i telefonit të banesës: /

Sa persona banojnë në banesë?

Sa dhoma ka banesa?

Në cilin kat është banesa?

Numri i dhomave të banueshme (pa gjysmëdhoma, kuzhinë, koridor, banjë etj.)

Shtëpi për një familje = ... Kati përdhes = ... Kati përdhes i ngritur = ... Kati i parë nëndhe = ... Kati i parë (mbi katin përdhes) = ... etj.

Për përcaktimin e katit ju lutemi që të përdorni vetëm shkurtime në gjuhën e pyetësorit të cilin e keni marrë dhe pikërisht:

	Shtëpi për një familje	Kati përdhes	Kati përdhes i ngritur	1. Kati i parë nëndhe	1. Kati i parë (mbi katin përdhes)
Gjermanisht	EFH	P	H	UG1	1
Frëngjisht	M	R	E	S1	1
Italisht	C	T	PR	S1	1
Rëtoromanisht	C	P	A	S1	1

2. Lista e banuesve

Ju lutemi jepeni mbiemrat dhe emrat e të gjithë personave që jetojnë në të njëjtën banesë.

- Në «të gjithë persona» përfshihen edhe qiramarrës të dhomave, qiramarrës të dytë [të vetë qiramarrësit], pensionistë, fëmijë nën kujdestari, pjestarë të një banimi të përbashkët, partnerë banimi pa lidhje familjare dhe bashkëbanues të tjerë si dhe persona të cilët jetojnë në dhoma të veçanta (p. sh. dhomë në kulm).
- Shënoni edhe të gjithë ata persona të cilët e përdorin atë banesë vetëm si vendbanim të dytë (p. sh. njëzëz që rrinë atje vetëm në fundjavë).
- Për çdo person të shënuar në këtë pyetësor duhet të bashkëngjitet një pyetësor personal i plotësuar.

Në qoftë se emrat e banuesve janë shtypur që më parë në formular, atëherë ju lutemi kontrolloni nëse janë shënuar të gjithë banuesit të kësaj banese.

- Në qoftë se mungon një person, ju lutem ta plotësoni listën.
- Në qoftë se një person nuk jeton më në banesën tuaj, atëherë ju lutemi ta fshini emrin dhe mbiemrin e tij.
- Në qoftë se një emër është shkruar gabim, atëherë ta fshini atë dhe të shkruani emrin e saktë anash.

Mbiemri

Emri (emrat)

Mbiemri

Emri (emrat)

Mbiemri

Emri (emrat)



Savezni popis stanovništva u 2000. g.

Zaštita osobnih i statističkih podataka regulirana je u čl. 4 i 5 Saveznog Zakona o popisu stanovništva. Podaci na prvoj strani se smiju koristiti za aktualiziranje registra stanovnika u Vašoj općini.

Lični upitnik

5. decembar 2000

Ispunjava općina
Općina: SUS-broj: Registarski broj:

Broj zgrade: Civilnopravna općina:

Broj popisnog okruga: Broj domaćinstva 1: Broj domaćinstva 2:

1 2 3



Molimo Vas da se služite crnim ili plavim flomasterom, ili kemijskom olovkom. Provjerite također prethodno odštampane podatke. Zahvaljujemo Vam se na ispravci eventualnih grešaka.

Molimo Vas da ispunite upitnik velikim slovima: A B C D E F

Tamo gdje Vam se predlaže više odgovora, prekržite odgovarajuće (-a) polje (-a):



A. Ime i adresa

prebivalište

prezime: ime(-na): (ako ste podstanar) stanodavac: C / O kat: ulica: broj: poštanski broj: mjesto:

B. Imate li drugo prebivalište?

prebivalište

(ako ste podstanar) stanodavac: C / O kat: ulica: broj: poštanski broj: mjesto: kanton: ili inozemna država:

Na kojoj adresi boravite pretežno (4 ili više dana nedjeljno)?

☐ na adresi A☐ na adresi B

1. Datum rođenja

dan: mjesec: godina:

2. Spol

☐ ženski☐ muški

3. Civilno stanje

Oženjena/udata lica navode godinu sklopljenja sadašnjega braka. Sudski razdvojena lica se svrstavaju pod «u braku».

☐ neoženjen/neudata☐ udovac/-ica → otkad? (godina)☐ u braku → od: (godina)☐ razveden/-a → otkad? (godina)

4. Državljanstvo

Švicarsko-inozemni dvojni državljani prekrže «Švicarac/-ka» i navode osim toga svoje drugo državljanstvo.

☐ Švicarac/-ka

a) otkad ste državljanin/-ka Švicarske?

☐ od rođenja od: (godina)

b) imate li drugo državljanstvo osim švicarskog?

☐ ne☐ da →Koje države? ☐ Inozemac/-ka

a) Koje je Vaše državljanstvo?

☐ Italija☐ Francuska☐ Portugal☐ Turska☐ Hrvatska☐ Njemačka☐ Austrija☐ Španjolska☐ SR Jugoslavija☐ Makedonija☐ drugo državljanstvo, naime:

b) Vrsta isprave, status boravka

☐ dozvola trajnog boravka (C-viza)☐ podnjet zahtjev za azilom (N-viza)☐ kratki boravak (L-viza)☐ godišnji boravak (B-viza)☐ potreba za zaštitom (S-viza)☐ dozvola Saveznog ministarstva vanjskih poslova☐ sezonski boravak (A-viza)☐ privremeni boravak (F-viza)☐ drugi status

Vrsta isprave za inozemce je označena na dokumentu velikim slovima (A, B, C, F, L, N, S).

5. Boravište prije 5 godina: Gdje ste stanovali 5. decembra 1995. g.?

- ☐ na istoj adresi kao i danas (prema prebivalištu **A**)
- ☐ u istoj općini (prema prebivalištu **A**), ali na drugoj adresi
- ☐ u drugoj općini, naime:

Poštanski broj: Mjesto: kanton:

- ☐ u inozemstvu → država:

6. Općina u vrijeme Vašeg rođenja: Koja je bila općina Vaše majke kad ste se Vi rodili?

- ☐ ista općina kao pod prebivalištem **A**

☐ druga općina, naime:

kanton:

- ☐ u inozemstvu → država:

7. Kojoj crkvi ili vjeroispovijesti pripadate?

- ☐ rimokatoličkoj crkvi
- ☐ evangelističkoj (protestantskoj) crkvi
- ☐ krišćansko-katoličkoj (starokatoličkoj) crkvi
- ☐ jevrejskoj (izraelitskoj) zajednici
- ☐ niti jednoj
- ☐ muslimanskoj zajednici
- ☐ pravoslavnoj (ruskoj, grčkoj, srpskoj) zajednici
- ☐ drugoj crkvi ili religioznoj zajednici, naime:

8. Jezik

Za djecu koja još ne govore, možete navesti jezik kojim govori majka.
Lica koja govore furlanski ili ladinski, ne navode «talijanski», već «retoromanski».

a) Na kojem jeziku mislite i kojim jezikom najbolje vladate? (navesti samo jedan jezik)

- ☐ njemački
- ☐ francuski
- ☐ talijanski
- ☐ retoromanski
- ☐ drugi jezik, naime:

b) Koji jezik redovno govorite? (više mogućih odgovora)

Učenici/-e i studenti/-ce ne navode jezične predmete, već samo jezike koje u školi redovno govore.

	švicarsko-njemački	njemački	švicarsko-francuski dialekt	francuski	tesinski ili graubündenski talijanski	talijanski	retoromanski	engleski	drugi
U školi, na poslu	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Kod kuće, u obitelji	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

9. Jeste li otac ili majka jednog ili više djece?

Navedite i odraslu ili umrlu djecu.

- ☐ ne ☐ da
- a) Koliko djece?
- b) Godine rođenja Vaše djece:

1. dijete:

2. dijete:

3. dijete:

4. dijete:

Ukoliko ste otac ili majka više od 4 djece, navedite godinu rođenja najmlađeg djeteta:

10. Koji je Vaš položaj u domaćinstvu?

(samo jedan podatak)

Sva lica koja žive u istom stanu, čine zajedničko domaćinstvo. Domaćini su socialno i ekonomski odgovorna lica. U domaćinstvima parova (sa ili bez djece) oba partnera važe kao domaćini.

Domaćini

- ☐ samac/samica
- ☐ suprug, supruga
- ☐ partneri u zajednici sličnoj braku
- ☐ samohrani roditelj
- ☐ drugi domaćin

srodnici domaćina

- ☐ sin, kćerka, pastorak/-ka
zet, snaha
- ☐ otac, majka, očuh, maćeha
tast, tašta, svekar, svekrva
- ☐ brat, sestra
- ☐ drugi srodnik jednog domaćina

drugi položaj u domaćinstvu

- ☐ član stambene zajednice («WG-a»),
sustanari bez rodbinske veze
- ☐ zaposleni, «au pair»
- ☐ podstanar
- ☐ pripadnici domaćinstva
(npr. štićenik, uživatelj potpore)

Navedite vse stopene svršenog obrazovanja (kolona a), te dosegnuti stepen stručne spreme (kolona b).

**b) Trenutno na
školovanju**
(samo jedan podatak)

- niti jedno
- obavezna škola (osnovna, realna, sekundarna, okružna orijentacijska škola, progimnazijalna specijalna škola)
- srednja škola s diplomom (do 2 godine, škola za promet, godina socialnog rada, priprema za njegovateljske poslove (1 ili 2 godine), pripremna škola za posao, predzanatska obuka (s ugovorom)
- zanatska obuka ili stručna škola (npr. trgovačka, zanatska radionica)
- škola s maturom, stručna matura, srednja škola s diplomom (3 godine).
- škole za nastavnike (npr. u vrtiću, osnovnoj školi), učitelje za muziku i sport.
- viša stručna sprema (npr. savezna stručna diploma, savezni viši stručni ili majstorski ispit, viša opća trgovačka škola [HKG], škola za tehničare)
- viša stručna škola (npr. HTL, HWV, HFG, HFS),
trajanje školovanja najmanje 3 godine (ukl. postdiplomu)
- stručna visoka škola (uklj. postdiplomu)
- univerzitet, sveučilište (uklj. postdiplomu)

12. Naučeno zanimanje, najviše stečeno zvanje:

Primjeri: «trgovačka radnica», «elektromehaničar», «dipl. medicinska sestra», «dipl. prav.», «dr phil.», «Dr med».

Navedite po možnosti zvanični naziv
Vašeg zvanja.

<https://doi.org/10.1016/j.jmb.2020.105401>

Navedite sve odgovarajuće podatke.

Zaposlenim se smatraju lica koja

- rade plaćeni posao sat ili više nedjeljno
- rade bez zarade u firmi pripadnika rodbine
- su trenutno na bolovanju ili koja su na plaćenom majčinskom odmoru ili na služenju vojnog roka, a koja su inače zaposlena.

Navedite i povremene honorarne poslove.

Priravnici navode i «zanimanje s prihodom» i «na školovanju». Mora se navesti odgovorajuće vrijeme u obje kategorije.

- ☐ zanimanje s prihodom (puno radno vrijeme)
- ☐ zanimanje s prihodom (djelimično radno vrijeme)
- ☐ više zanimanja s prihodom (djelimično radno vrijeme)
- ☐ nezaposlen

Prosječno odvojeno vrijeme po nedjelji

sati

sati

sati

- ☐ bez zanimanja s prihodom, ali na traženju posla
- ☐ bez zanimanja s prihodom, ali osigurano radno mjesto
- ☐ bez zanimanja/trenutno ne u potrazi za radnim mjestom
- ☐ na školovanju (škola, studij, zanatska obuka)
- ☐ penzioner (starosna, invalidska penzija itd.)

→ sati

□ □

sati

14. Poslovi u kući ili obitelji,
dobrovoljne djelatnosti
(višestruk izbor moguć)

Ukl. staranje o djeci, rodbini ovisnoj o njegovanju
ili hendikepiranim licima koja žive u istom
domaćinstvu.

- djelatnost u vlastitom domaćinstvu

Prosječno odvojeno vrijeme po nedjelji

sati

«Dobrovoljino» znači bez prihoda ili samo delimično plaćeno, na primer:

- Staranje i njegovanje lica van domaćinstva
- u okviru socialne ili crkvene organizacije, sportskog ili kulturnog udruženja, omladinske organizacije ili organizacije za zaštitu okoline, interesnog udruženja, javnih funkcija itd.

- dobrovoljna djelatnost
- bez slične djelatnosti

→ sati

Journal of Management Inquiry 20(6)p. 798-814
© The Author(s) 2011

sati

Pitania 15 i 16 su namijenjena licima sa zanimanjima s prihodom, te pripravnicima («Lehrlinge»)

15. Kakav je Vaš položaj
u okviru radne
djelatnosti?

- ☐ samostalan/-na, bez radnika (vlastito poduzeće, slobodna djelatnost)
- ☐ samostalan/-na, s radnicima (vlastito poduzeće, slobodna djelatnost)
- ☐ suradnik/-ca u poduzeću pripadnika rodbine

Navedite Vaše najvažnije zanimanje s prihodom (samo jedan podatak)

Nesamostalan radnik

- kao pripravnik/-ca (s ugovorom za zanatsku ili predzanatsku obuku)
- zaposlen u vlastitom društvu (npr. AG, GmbH)
- zaposlen kao direktor/-ica, prokurista/-ica, vodeći službenik/-ica, činovnik/-ica
- zaposlen u srednjem i nižem kadru, npr. kao šef/-ica odjela, službe, filijale, grupe, radnje (radilište), pogona, predradnik/-ica
- radnik/-ica, pripravnik/-ica

● drugi položaj, naime:

© 2011 Pearson Education, Inc. or its affiliate(s). All rights reserved. No part of this publication may be reproduced, stored in a retrieval system, or transmitted, in any form or by any means, electronic, mechanical, photocopying, recording, or by any information storage or retrieval system, without prior written permission from Pearson Education, Inc. or its affiliate(s).

16. Kojim poslom se trenutno bavite?

Navedite samo Vaše najvažnije zanimanje s prihodom (samo jedan podatak).

Navedite po mogućnosti točni zvanični naziv Vaše poslovne djelatnosti. Osim toga, Vaš navod bi trebalo da pojasni i Vašu trenutnu radnu djelatnost, npr. «metalobravar» (umjesto «bravar»), «prodavačica tekstilne robe» (umjesto «prodavačica»), «kancelarijski službenik» (umjesto «službenik»), «direktorica odjela za finansije» (umjesto «direktorica»), «sudski pisar» (umjesto «dipl. prav.»), «čelista» (umjesto «muzičar»), «nastavnik u osnovnoj školi» (umjesto «nastavnik»).

Pitanja 17 do 21 su namijenjena licima sa zaradnom djelatnošću, učenicima/-ama te studentima/-icama

Ukoliko se školujete, a imate zaradnu djelatnost, odgovorite u obje kolone.

Lica sa zanimanjem s prihodom

- ukoliko radite na više mjesta, navedite najvažnije
- ukoliko se morate, po prirodi posla, mnogo kretati (kao vozač/-ica, željeznički/-a radnik/-ca, radnik/-ca na gradilištu), navedite gdje po pravilu počinjete raditi
- ukoliko posao obavljate kod kuće, navedite adresu poslodavca.

Učenici/-e studenti/-ce

17. Gdje radite, gdje počinjete po pravilu rad? Gdje pohađate po pravilu školu?

Navedite Vaše radno mjesto uz točnu adresu:

naziv poduzeća:

ulica, (ili obični naziv):

broj:

poštanski broj:

mjesto: (i kad se nalazi u susjednoj inozemnoj državi):

kanton: inozemna država:

☐ na putu
(bez određenog radnog mjesta)

Trgovački putnici navode «na putu», a uz to i adresu poslodavca.

Navedite Vaše mjesto školovanja uz točnu adresu:

naziv škole:

ulica, (ili obični naziv):

broj:

poštanski broj:

mjesto: (i kad se nalazi u susjednoj inozemnoj državi):

kanton: inozemna država:

18. Od koje adrese po pravilu idete na posao, odnosno u školu?

☐ od adrese navedene pod **A** (prema str. 1)

☐ od adrese navedene pod **B** (prema str. 1)

☐ od adrese navedene pod **A** (prema str. 1)

☐ od adrese navedene pod **B** (prema str. 1)

19. Koliko vremena Vam obično treba za put do posla, odnosno do škole?

☐ radim u zgradi gdje i stanujem

sati minuta

☐ radim u školskoj zgradi

sati minuta

20. Koliko puta dnevno prelazite put u oba smjera?

a) dnevno

☐ jednom

☐ dva puta

☐ više od dva puta, naime

puta

b) koliko dana nedjeljno

dana

a) dnevno

☐ jednom

☐ dva puta

☐ više od dva puta, naime

puta

b) koliko dana nedjeljno

dana

21. Koje prijevozno sredstvo obično koristite za put do posla ili do škole?

Navedite sva prijevozna sredstva koja koristite tokom jednog dana za vaš put do posla ili do škole.

☐ nijedno, cijeli put pješke

☐ bicikl

☐ motorni bicikl

☐ motocikl, skuter

☐ osobni auto kao vozač/-ica

☐ osobni auto kao suvozač/-ica

☐ autobus poduzeća

☐ vlak (savezne/privatne željeznice)

☐ tramvaj, gradski autobus, trolejbus

☐ poštanski/putnički autobus

☐ druga (brod, uspinjača)

☐ nijedno, cijeli put pješke

☐ bicikl

☐ motorni bicikl

☐ motocikl, skuter

☐ osobni auto kao vozač/-ica

☐ osobni auto kao suvozač/-ica

☐ autobus škole

☐ vlak (savezne/privatne željeznice)

☐ tramvaj, gradski autobus, trolejbus

☐ poštanski/putnički autobus

☐ druga (brod, uspinjača)

Imate li u Vašem stanu telefon?

☐ Instaliran

☐ Mobilni (Natel)

☐ Nemam telefona

Za eventualna obratna pitanja

Telefonski broj kod kuće:

Telefonski broj na poslu:

Zahvaljujemo se srdačno na Vašoj pomoći



Savezni popis stanovništva u 2000. g.

Kućni upitnik

5. decembar 2000

Ispunjava općina Općina	Broj SUS:	Registarski broj:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Broj zgrade:	Broj okruga prebrojavanja:	Broj domaćinstva 1:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		Broj domaćinstva 2:
		<input type="text"/>

Pošiljalac:

Poštanska adresa ili adresa stana:

Telefonska linija za informacije

Za eventualna pitanja obratite se na broj

- Priložite ovom kućnom upitniku sve lične upitnike onih lica koja žive u istom stanu.



Ukoliko ste dobili kućni upitnik sa simbolom  obratite pažnju na sljedeće:



Molimo Vas da ispunite u cjelosti stranicu 4 ovog upitnika.
Kućni upitnik i lični upitnik će biti sakupljeni od strane osoblja za
prebrojavanje
od 6. decembra 2000. g.



Ukoliko ste dobili kućni upitnik sa simbolom  obratite pažnju na sljedeće:



Molimo Vas da ispunite u cjelosti stranicu 4 ovog upitnika.
Stavite podatke u kovertu, tako da je adresa za vraćanje vidljiva kroz
urezanu rupu.

Pošaljite kućni upitnik te lične upitnike
do 12. decembra 2000. g. na dolje navedenu adresu.

Adresa za slanje upitnika:

Zašto se vrši popis stanovništva?

Praktički sve zemlje sprovode redoviti popis stanovništva. Svaka zemlja treba da ima osnove za planiranje i odlučivanje. U tom smislu popis stanovništva pruža nezaobilazne podatke npr. o razvoju švicarskog i inozemnog stanovništva, mobilitetu unutar granica zemlje, obrazovanju, jezičkim navikama ili, pak, o obiteljskim i stambenim strukturama. Time on predstavlja veoma bitan izvor informacija za politiku zapošljavanja, zdravstvenu politiku, socijalno osiguranje, te prometnu i stambenu politiku.

Švicarska obavlja popise stanovništva od 1850. g. Oni dozvoljavaju historijsko praćenje razvoja zemlje, te njezino uspoređivanje s razvojem u drugim zemljama. Dakle, popis stanovništva je sastavni dio nacionalne baštine i kolektivne spoznaje.

Na koga se popis stanovništva odnosi?

- Svi oni koji u trenutku prebrojavanja imaju stalno boravište u Švicarskoj, odgovaraju na pitanja za sebe i za osobe koje zastupaju pred zakonom (npr. djecu).
- Osobe koje su na dan prebrojavanja (5. decembar 2000. g.) privremeno odsutne, također su dužne dostaviti dotične podatke.
- Osobe koje imaju više boravišta moraju ispuniti upitnik za svako pojedinačno boravište.

Obaveza

Osobe koje daju namjerno krive i nepotpune podatke, ili usprkos opomeni ne vraćaju upitnik u propisanom roku, morat će platiti u svojoj općini pristojbu zbog dodatnih poslova.

Garancije

- Svi Vaši podaci se tretiraju povjerljivo.** Namijenjeni su isključivo Saveznom uredu za statistiku. Jedini izuzetak je prva stranica Vašeg ličnog upitnika u koju Vaša općina može imati uvid radi provjeravanja kontrolnih podataka o stanovnicima.
- Lični podaci kao Vaše ime, adresa ili telefonski broj će biti uništeni po završetku evaluacijskog postupka upitnika.** Uništenje će se obaviti pod nadzorom nadležnih organa za zaštitu podataka.
- Svi suradnici popisa stanovništva podliježu strogoj **obavezi šutnje** pod prijetnjom kažnjavanja. Sve aktivnosti u vezi s prebrojavanjem obavit će se pod nadzorom kantonalnih i saveznih ustanova za zaštitu podataka.
- Rezultati popisa stanovništva su **javni**.

Korektnim ispunjavanjem upitnika spriječavate skupe dodatne poslove u Vašoj općini. Za daljnje informacije rado Vam stojimo na raspolaganju, te zahvaljujemo Vam se na Vašem doprinosu uspješnom popisu stanovništva u 2000. g.

SAVEZNI URED ZA STATISTIKU

Ispravka odštampanih navoda na kućnim i ličnim upitnicima

- Ukoliko primjetite nepravilne odštampane navode, molimo Vas da ih ispravite plavim ili crnim flomasterom, ili kemijskom olovkom.
- Pogrešni križevi, cifre, imena i riječi prekržite horizontalno, te stavite ispravne podatke na kraju.
- Ukoliko nemate dovoljno mjesta za ispravku, pišite iznad.
- Dolje navedeni primjeri ilustriraju moguće varijante ispravke.

Uzor za kućni upitnik

Prezime: ~~A L B I S E T O~~ A L B I S E T T I

Ime(-na): A N N A - L V I S A

Uzor za lični upitnik

A. Ime i adresa	
prebivalište	prezime: A L B I S E T O A L B I S E T T I
	ime(-na): A N N A - L V I S A
A	(ako ste podstanar) stanodavac: C / O
	kat: 2 ⁴ ulica: R O T H E R D W E G broj: 2 0
	poštanski broj: 8 6 1 0 ^{8 6 1 2} mjesto: U S T E R O B E R - U S T E R

1. Datum rođenja

dan: 1 5 mjesec: ~~4 2~~^{1 1} godina: 1 9 5 4

2. Spol

☒ ženski ☐ muški

3. Civilno stanje

Oženjena/udata lica navode godinu sklopljenja sadašnjega braka.
Sudski razdvojena lica se svrstavaju pod «u braku».

☐ neoženjen/neudata

☒ u braku → od: 1 9 9 5 (godina)

☐ udovac/-ica → otkad? (godina)

☒ razveden/-a → otkad? ~~1 9 9 5~~ (godina)



Savezni popis stanovništva u 2000. g.

Zaštita osobnih i statističkih podataka regulirana je u čl. 4 i 5 Saveznog Zakona o popisu stanovništva. Podaci na ovoj strani se smiju koristiti za aktualiziranje registra stanovnika u Vašoj općini.

Kućni upitnik

5. decembar 2000

- Po stanu treba da se ispuni **samo jedan** primjerak.

Molimo Vas da se služite crnim ili plavim flomasterom, ili kemijskom olovkom, a ne grafitnom olovkom. Molimo Vas da ispunite upitnik velikim slovima:

A B C D E F

1. Podaci o stanju

Ulica: Broj:

Poštanski broj: Mjesto:

Telefonski broj u stanu: /

Koliko lica živi u stanu?

Koliko soba ima stan?

Na kojem katu se nalazi stan?

Broj soba (bez polusoba, kuhinje, hodnika, kupatila i dr.)

Obiteljska kuća . . . Prizemlje . . . Visoko prizemlje . . . Podrumske prostorije . . . 1. kat . . . itd.

Označite kat samo skraćenicama upotrebljenim na jeziku Vašeg upitnika, naime:

	Obiteljska kuća	Prizemlje	Visoko prizemlje	Podrumske prostorije	1. kat
Njemački	EFH	P	H	UG1	1
Francuski	M	R	E	S1	1
Talijanski	C	T	PR	S1	1
Retoromanski	C	P	A	S1	1

2. Spisak stanovnika

Molimo Vas da navedite prezimena i imena svih lica koja žive u istom stanu.

- «Sva lica» obuhvaćaju i podstanare, penzionere, zbrinjavanu djecu, članove zajednice, stambene partnere bez rodbinske veze, te druge sustanovnike, kao i lica koja žive u separatnim prostorijama (npr. mansardama).
- Navedite i lica kojima stan služi kao drugo prebivalište (npr. lica koja borave preko radne nedjelje).
- Za svaku osobu u domaćinstvu treba ovom kućnom upitniku priložiti ispunjeni lični upitnik.

Ukoliko su već odštampana imena stanovnika, provjerite da li su navedeni svi članovi domaćinstva

- Ukoliko neka osoba nedostaje, upotpunite spisak.
- Ukoliko je neko umro ili ne živi više u Vašem domaćinstvu, prekržite odgovarajući podatak (ime/-na i prezime/-na).
- Eventualno proglašeno napisano ime/-na i prezime/-na prekržite i ispravite u nastavku.

[illegible][illegible][illegible]



BFS-Nr. □□□□	Gemeinde:
	Adresse:

	PLZ, Ort

Erhebungsvariante:

Für die Volkszählung 2000 erhalten Sie folgende Unterlagen:

Nr.	Erhebungsunterlagen	Anzahl nach Sprachen			
		dt	fr	it	rr
9.2	Merkblatt für Leitungen von Kollektivhaushalten (Erhebung der Gebäude)				
10.1	Haushaltsfragebogen				
10.2	Personenfragebogen				
10.3	Gebäudefragebogen				
10.4a	Begleitblatt zum Gebäudefragebogen				
10.4b	Begleitbrief zur Gebäude- und Wohnungserhebung				
10.8	Broschüre „Übersetzungshilfe“				
n1.2a	„Bundesgesetz über die eidgenössische Volkszählung“ vom 26. Juni 1998				----
n1.2b	„Verordnung über die eidgenössische Volkszählung 2000“ vom 13. Januar 1999				----
n4	Argumentarium				----
n5.I/II	Anleitung für die Gemeindebehörden				----
n7.1	Anleitung für die Zählpersonen				----
n8.1	Anleitung für Sonderzählpersonen				----
n8.2	Definitionen und Bestimmungen zu den Kollektivhaushalten				----
n9.1	Merkblatt für Leitungen von Kollektivhaushalten (Personen- und Haushaltserhebung)				
n10.5	Liste für Kollektivhaushalte				
n10.6c	Kontrollliste CLASSIC				----
n10.6cf	Fortsetzungsliste der Kontrollliste CLASSIC				----
n10.6sc	Kontrollliste SEMI-CLASSIC				----
n10.6scz	Zusatzblatt zur Kontrollliste SEMI-CLASSIC				----
n10.7	Kontrollliste für Sonderzählpersonen				----
n10.11	Lieferschein Personen- und Haushaltserhebung				----
n10.12	Lieferschein Gebäude- und Wohnungserhebung				----
n10.19	Selbstklebende Adressetiketten				----
nkkh	Kuvert Kollektivhaushalte				
nmz	Material für Zählpersonen				

VON DER GEMEINDE AUSZUFÜLLEN:

Bitte bestätigen Sie den Empfang der oben angeführten Dokumente und schicken Sie den Lieferschein an die folgende Adresse zurück:

Bundesamt für Statistik, Volkszählung 2000, Erfassungszentrum, 6009 Luzern

Ort, Datum:

Stempel, Unterschrift:



Eidgenössische Volkszählung 2000

Bestellformular für zusätzliche Erhebungsunterlagen

BFS-Nr. der Gemeinde:

Name der Gemeinde:

Adresse, PLZ, Ort:

Tel.Nr.:

Fax.Nr.:

e-mail-Adresse:

Datum:

Bundesamt für Statistik

Volkszählung 2000

Erfassungszentrum

6009 Luzern

Erhebungsvariante:.....

Nr.	Erhebungsunterlagen	Anzahl nach Sprachen			
		dt	fr	it	rr
9.2	Merkblatt für Leitungen von Kollektivhaushalten (Erhebung der Gebäude)				
10.1	Haushaltsfragebogen				
10.2	Personenfragebogen				
10.3	Gebäudefragebogen				
10.4a	Begleitblatt zum Gebäudefragebogen				
10.4b	Begleitbrief zur Gebäude- und Wohnungserhebung				
10.8	Broschüre „Übersetzungshilfe“				
n1.2a	„Bundesgesetz über die eidgenössische Volkszählung“ vom 26. Juni 1998				----
n1.2b	„Verordnung über die eidgenössische Volkszählung 2000“ vom 13. Januar 1999				----
n4	Argumentarium				----
n5.I/II	Anleitung für die Gemeindebehörden				----
n7.1	Anleitung für die Zählpersonen				----
n8.1	Anleitung für Sonderzählpersonen				----
n8.2	Definitionen und Bestimmungen zu den Kollektivhaushalten				----
n9.1	Merkblatt für Leitungen von Kollektivhaushalten (Personen- und Haushaltserhebung)				
n10.5	Liste für Kollektivhaushalte				
n10.6c	Kontrollliste CLASSIC				----
n10.6cf	Fortsetzungsliste der Kontrollliste CLASSIC				----
n10.6sc	Kontrollliste SEMI-CLASSIC				----
n10.6scz	Zusatzblatt zur Kontrollliste SEMI-CLASSIC				----
n10.7	Kontrollliste für Sonderzählpersonen				----
n10.11	Lieferschein Personen- und Haushaltserhebung				----
n10.12	Lieferschein Gebäude- und Wohnungserhebung				----
n10.19	Selbstklebende Adressetiketten				----
nkkh	Kuvert Kollektivhaushalte				
nmz	Material für Zählpersonen				

Ort, Datum:

Stempel, Unterschrift:

BUNDESAMT FÜR STATISTIK:

Lieferung erfolgt am:

Visum:



Absender:

Empfänger:
Bundesamt für Statistik
Volkszählung 2000
Erfassungszentrum
6009 Luzern

Von der Gemeinde auszufüllen

BFS-Nummer der Gemeinde:

Erstelldatum:

Lieferscheinnummer:

Blatt Nr.: aktuelle Seite / Total Seiten

Handelt es sich um die letzte Lieferung?
(Bitte Zutreffendes ankreuzen)

☐ Nein ☐ Ja

Von der Zentralen Aufarbeitungsstelle auszufüllen

Eingangsdatum:

Status Lieferschein:

Anzahl Personen- fragebogen dieses Lieferscheins	Anzahl Personen- fragebogen aller bisher erstellten Lieferscheine (inkl. dieses Lieferscheins)	Anzahl Personen- fragebogen mit Aufenthaltswohnsitz	Anzahl Haushalte (inkl. Kollektivhaushalte)	Anzahl Kontrolllisten dieses Lieferscheins

Die nachfolgenden Angaben bitte pro Zählkreis aufführen.

Nr.	Zählkreisnummer (bei Kollektivhaushalt Haushaltsnummer)	Gebäudenummer (für Kollektivhaushalte)	Anzahl Personenfragebogen		Anzahl Haushalte (inkl. Kollektiv- haushalte)	Anzahl Kollektiv- haushalte
			Anzahl Total	davon Anzahl mit Aufenthalts- wohnsitz		
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
Total bzw. Übertrag (Zutreffendes unterstreichen)						

Der/die Unterzeichnete bescheinigt die Übereinstimmung der Angaben dieses Lieferscheines mit dem Inhalt der Lieferung.

Unterschrift und Stempel:

**Von der Zentralen Aufarbeitungsstelle auszufüllen**

Eingangsdatum:
Status Lieferschein:

Empfänger:

Bundesamt für Statistik
Volkszählung 2000
Erfassungszentrum
6009 Luzern

Von der Gemeinde auszufüllen**Absender:**

BFS-Nummer der Gemeinde:

Erstelldatum:

Lieferscheinnummer:

Blatt Nr.: aktuelle Seite / Total Seiten

Handelt es sich um die letzte Lieferung?
(Bitte Zutreffendes ankreuzen)

Nein ☐ Ja ☐

		/			

Anzahl Gebäude dieses Lieferscheins	Anzahl Gebäude- fragebogen dieses Lieferscheins	Anzahl Fortsetzungs- bogen dieses Lieferscheins	Anzahl Gebäude mit Mieterliste	Anzahl Gebäude aller bisher erstellten Lieferscheine (inkl. dieses Lieferscheins)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

--	--	--	--	--

--	--	--	--	--

--	--	--	--	--

--	--	--	--	--

--	--	--	--	--

Der/die Unterzeichnete bescheinigt die Übereinstimmung der Angaben dieses Lieferscheines mit dem Inhalt der Lieferung.

Unterschrift und Stempel:

Textbeispiel für den 1. Mahnbrief – Personen- und Haushaltserhebung

Briefkopf der Gemeinde

Name, Adresse

Ort, Datum

1. Mahnung

Eidgenössische Volkszählung 2000 Personen- und Haushaltserhebung

Sehr geehrte Dame, sehr geehrter Herr

Es ist Ihnen offenbar entgangen, die Fragebogen bis am 12. Dezember 2000 zurückzusenden.

Bitte schicken Sie uns die Fragebogen ausgefüllt bis am zurück.

Gemäss Bundesgesetz über die eidgenössische Volkszählung vom 26. Juni 1998 und der Verordnung vom 13. Januar 1999 ist die Teilnahme an der Volkszählung obligatorisch. Wer der Auskunftspflicht nicht nachkommt, muss der Gemeinde eine Gebühr für zusätzlichen Arbeitsaufwand bezahlen.

Falls Sie die ausgefüllten Fragebogen bereits zurückgeschickt haben, können Sie diesen Brief als gegenstandslos betrachten.

Bei allfälligen Fragen können Sie sich an Frau/Herrn (Tel.) wenden.

Für Ihre Bemühungen danken wir Ihnen zum voraus bestens.

Mit freundlichen Grüßen

Modèle de lettre de 1^{er} rappel – Relevé des personnes et des ménages

En-tête de la commune

Nom, adresse

Lieu, date

1^{er} rappel

Recensement fédéral de la population de l'an 2000 Relevé des personnes et des ménages

Madame, Monsieur,

Vous ne nous avez apparemment pas renvoyé les questionnaires jusqu'au 12 décembre 2000, comme nous l'avions demandé.

Nous vous prions de bien vouloir nous faire parvenir les questionnaires dûment remplis d'ici au

En vertu de la loi du 26 juin 1998 sur le recensement fédéral de la population et de son ordonnance d'exécution du 13 janvier 1999, la participation au recensement fédéral de la population est obligatoire. Celui qui ne s'acquitte pas de son obligation de renseigner est tenu de verser une indemnité à la commune pour la dédommager du surcroît de travail.

Veuillez ignorer ce rappel dans le cas où vous auriez déjà renvoyé les questionnaires dûment remplis.

Pour tout complément d'information, vous pouvez vous adresser à Madame/Monsieur (tél.).

D'avance, nous vous remercions de votre coopération et vous présentons, Madame, Monsieur, nos salutations distinguées.

Modello di lettera per il primo sollecito – Rilevazione delle persone e delle economie domestiche

Intestazione del Comune

Cognome, indirizzo

Luogo, data

1° sollecito

Censimento federale della popolazione 2000 Rilevazione delle persone e delle economie domestiche

Gentile Signora, egregio Signore

Probabilmente ha dimenticato di ritornare i questionari entro il 12 dicembre 2000.

La preghiamo pertanto di ritornarci i questionari compilati entro il

Ai sensi della legge federale del 26 giugno 1998 sul censimento federale della popolazione e dell'ordinanza del 13 gennaio 1999, la partecipazione al censimento della popolazione è obbligatoria. Chi non adempie all'obbligo di informare deve versare al Comune una tassa per l'onere supplementare in tal modo cagionato.

Se invece ha già ritornato i questionari compilati, La preghiamo di ignorare la presente.

Per eventuali domande può rivolgersi alla signora/al signor (tel.).

RingraziandoLa sin d'ora della collaborazione, Le porgiamo i nostri più cordiali saluti.

Exempel per la 1. brev d'admoniziun

Questiunari individual e questiunari da la chasada

Adressa da la vischnanca

Num, adressa

Lieu, data

1. Admoniziun

Dumbraziun federala dal pievel 2000

Questiunari individual e questiunari da la chasada

Stimada dama, stimà signur

Vus avais, sco ch'i para, manchentà da trametter enavos ils questiunaris fin ils 12 da december 2000.

P.pl. ans tramettai enavos ils questiunaris emplenids fin ils

Tenor la lescha federala davart la dumbraziun federala dal pievel dals 26 da zercladur 1998 e l'ordinaziun dals 13 da schaner 1999 è la participaziun a la dumbraziun dal pievel obligatoria. Tgi che n'ademplescha betg l'obligaziun da dar scleriment, sto pajar a la vischnanca ina taxa per la lavur supplementara.

Sche Vus avais gia tramess enavos ils questiunaris emplenids, è questa brev senz'impurtanza per Vus.

Per eventualas dumondas As pudais Vus drizzar a dunna/signur (tel.).

Per Vossas stentas As engraziain nus gia ordavant.

Cun amicabels salids

Textbeispiel für den 1. Mahnbrief – Gebäude- und Wohnungserhebung

Briefkopf der Gemeinde

Name, Adresse

Ort, Datum

1. Mahnung

Eidgenössische Volkszählung 2000 Gebäude- und Wohnungserhebung

Sehr geehrte Dame, sehr geehrter Herr

Es ist Ihnen offenbar entgangen, den/die Gebäudefragebogen bis am 12. Dezember 2000 zurückzusenden.

Bitte schicken Sie uns den/die Gebäudefragebogen ausgefüllt bis am zurück.

Gemäss Bundesgesetz über die eidgenössische Volkszählung vom 26. Juni 1998 und der Verordnung vom 13. Januar 1999 ist die Teilnahme an der Volkszählung obligatorisch. Wer der Auskunftspflicht nicht nachkommt, muss der Gemeinde eine Gebühr für zusätzlichen Arbeitsaufwand bezahlen.

Falls Sie den/die ausgefüllten Gebäudefragebogen bereits zurückgeschickt haben, können Sie diesen Brief als gegenstandslos betrachten.

Bei allfälligen Fragen können Sie sich an Frau/Herrn (Tel.) wenden.

Für Ihre Bemühungen danken wir Ihnen zum voraus bestens.

Mit freundlichen Grüßen

Modèle de lettre de 1^{er} rappel – Relevé des bâtiments et des logements

En-tête de la commune

Nom, adresse

Lieu, date

1^{er} rappel

Recensement fédéral de la population de l'an 2000 Relevé des bâtiments et des logements

Madame, Monsieur,

Vous ne nous avez apparemment pas renvoyé le(s) bordereau(x) de maison d'ici au 12 décembre 2000, comme nous l'avions demandé.

Nous vous prions de bien vouloir nous faire parvenir le(s) bordereau(x) de maison dûment rempli(s) d'ici au

En vertu de la loi du 26 juin 1998 sur le recensement fédéral de la population et de son ordonnance d'exécution du 13 janvier 1999, la participation au recensement fédéral de la population est obligatoire. Celui qui ne s'acquitte pas de son obligation de renseigner est tenu de verser une indemnité à la commune pour la dédommager du surcroît de travail.

Veuillez ignorer ce rappel dans le cas où vous auriez déjà renvoyé le(s) bordereau(x) de maison dûment rempli(s).

Pour tout complément d'information, vous pouvez vous adresser à Madame/Monsieur (tél.).

D'avance, nous vous remercions de votre coopération et vous présentons, Madame, Monsieur, nos salutations distinguées.

Modello di lettera per il primo sollecito – Rilevazione degli edifici e delle abitazioni

Intestazione del Comune

Cognome, indirizzo

Luogo, data

1° sollecito

Censimento federale della popolazione 2000 Rilevazione degli edifici e delle abitazioni

Gentile Signora, egregio Signore

Probabilmente ha dimenticato di rinviare il/i questionario/i sugli edifici entro il 12 dicembre 2000.

La preghiamo pertanto di ritornarci il/i questionario/i allegato/i compilato/i entro il

Ai sensi della legge federale del 26 giugno 1998 sul censimento federale della popolazione e dell'ordinanza del 13 gennaio 1999, la partecipazione al censimento della popolazione è obbligatoria. Chi non adempie all'obbligo di informare deve versare al Comune una tassa per l'onere supplementare in tal modo cagionato.

Se invece ci ha già ritornato il/i questionario/i sugli edifici compilato/i, La preghiamo di ignorare la presente.

Per eventuali domande può rivolgersi alla signora/al signor (tel.).

RingraziandoLa sin d'ora della collaborazione, Le porgiamo i nostri più cordiali saluti.

Exempel per la 1. brev d'admoniziun Enquista dals edifizis e da las abitaziuns

Adressa da la vischnanca

Num, adressa

Lieu, data

1. Admoniziun

Dumbraziun federala dal pievel 2000 Enquista dals edifizis e da las abitaziuns

Stimada dama, stimà signur

Vus avais, sco ch'i para, manchentà da trametter enavos il/s questunari/s dals edifizis fin ils 12 da december 2000.

P.pl. ans tramettai enavos il/s questunari/s dals edifizis emplenì/-ids fin ils

Tenor la lescha federala davart la dumbraziun federala dal pievel dals 26 da zercladur 1998 e l'ordinaziun dals 13 da schaner 1999 è la participaziun a la dumbraziun dal pievel obligatoria. Tgi che n'ademplescha betg l'obligaziun da dar scleriment, sto pajar a la vischnanca ina taxa per la lavur supplementara.

Sche Vus avais gia tramess enavos il/s questunari/s dals edifizis emplenì/-ids, è questa brev senz'impurtanza per Vus.

Per eventualas dumondas As pudais Vus drizzar a dunna/signur (tel.).

Per Vossas stentas As engraziain nus gia ordavant.

Cun amicabels salids

Textbeispiel für den 2. Mahnbrief – Personen- und Haushaltserhebung

Briefkopf der Gemeinde

Name, Adresse

Ort, Datum
EINSCHREIBEN

2. Mahnung

Eidgenössische Volkszählung 2000 Personen- und Haushaltserhebung

Sehr geehrte Dame, sehr geehrter Herr

Trotz unserer Mahnung vom sind Sie der Auskunftspflicht nicht nachgekommen.
Wir gewähren Ihnen eine letzte Frist bis zum

Bitte schicken Sie uns die beiliegenden Fragebogen ausgefüllt bis am zurück.

Wie wir Sie bereits informiert haben, sind Sie gemäss Bundesgesetz über die eidgenössische Volkszählung vom 26. Juni 1998, Art. 6 und der Verordnung vom 13. Januar 1999, Art. 11 und 12 auskunftspflichtig. Falls Sie dieser Auskunftspflicht nicht nachkommen, müssen Sie eine Gebühr für den zusätzlichen Arbeitsaufwand der Gemeinde bezahlen. Der Stundenansatz beträgt 110 Franken. Die Gebühr wird pro Person erhoben. Die Bezahlung dieser Gebühr entbindet Sie jedoch nicht von der Auskunftspflicht.

Falls Sie die ausgefüllten Fragebogen bereits zurückgeschickt haben, können Sie diesen Brief als gegenstandslos betrachten.

Bei allfälligen Fragen können Sie sich an Frau/Herrn (Tel.) wenden.

Mit freundlichen Grüßen

Beilagen: Personenfragebogen, Haushaltsfragebogen
Rückantwortcouvert

Modèle de lettre de 2^e rappel – Relevé des personnes et des ménages

En-tête de la commune

Nom, adresse

Lieu, date
RECOMMANDÉ

2^e rappel

Recensement fédéral de la population de l'an 2000 Relevé des personnes et des ménages

Madame, Monsieur,

Malgré notre rappel du, vous ne vous êtes apparemment pas acquitté(e) de votre obligation de renseigner. Nous vous accordons un dernier délai jusqu'au

Prière de nous faire parvenir les questionnaires ci-joints dûment remplis d'ici au

Vous n'êtes pas sans savoir que vous êtes tenu(e) de fournir les renseignements requis en vertu de l'article 6 de la loi du 26 juin 1998 sur le recensement fédéral de la population et des articles 11 et 12 de son ordonnance d'exécution du 13 janvier 1999. Si vous ne vous acquittez pas de cette obligation de renseigner, vous devrez verser une indemnité à la commune pour la dédommager du surcroît de travail. Le coût de ce dernier est calculé sur la base d'un tarif horaire de 110 francs. Cette indemnité est perçue par personne. La personne qui paie cette indemnité n'est pas libérée de l'obligation de renseigner.

Veuillez ignorer ce rappel dans le cas où vous auriez déjà renvoyé les questionnaires dûment remplis.

Pour tout complément d'information, vous pouvez vous adresser à Madame/Monsieur (tél.).

Nous vous présentons, Madame, Monsieur, nos salutations distinguées.

Annexes: questionnaire(s) individuel(s), questionnaire de ménage
enveloppe-réponse affranchie à forfait

Modello di lettera per il secondo sollecito – Rilevazione delle persone e delle economie domestiche

Intestazione del Comune

Cognome, indirizzo

Luogo, data
RACCOMANDATA

2° sollecito

Censimento federale della popolazione 2000 Rilevazione delle persone e delle economie domestiche

Gentile Signora, egregio Signore

Nonostante il nostro sollecito del, Lei non ha adempiuto all'obbligo di informare.
Le concediamo ora quale ultimo termine il

La preghiamo pertanto di ritornarci i questionari allegati compilati entro il

Come Le abbiamo già fatto notare, Lei è obbligato/a a fornire le informazioni richieste ai sensi dell'art. 6 della legge federale del 26 giugno 1998 sul censimento federale della popolazione e degli articoli 11 e 12 dell'ordinanza del 13 gennaio 1999. Se non adempie a questo obbligo di informare deve versare al Comune una tassa per l'onere supplementare in tal modo cagionato. La tariffa oraria è di 110 franchi. La tassa è riscossa per persona. Il pagamento di questa tassa non La esonera comunque dall'obbligo d'informare.

Se invece ha già ritornato i questionari compilati, La preghiamo di ignorare la presente.

Per eventuali domande può rivolgersi alla signora/al signor (tel.).

Cordiali saluti.

Allegati: questionario/i individuale/i, questionario dell'economia domestica
busta-risposta

Exempel per la 2. brev d'admoniziun Questiunari individual e questiunari da la chasada

Adressa da la vischnanca

Num, adressa

Lieu, data
BREV RECUMANDADA

2. Admoniziun

Dumbraziun federala dal pievel 2000 Questiunari individual e questiunari da la chasada

Stimada dama, stimà signur

Malgrà nossa admoniziun dals n'avais Vos betg adempli l'obligaziun da dar scleriment.
Nus As concedin in davos termin fin ils

P.pl. ans tramettai enavos ils questiunaris emplenids fin ils

Sco quai che nus avain gia infurmà Vos, essas Vos obligà/-ada da dar scleriment sin fundament da la lescha federala davart la dumbraziun federala dal pievel dals 26 da zercladur 1998, art. 6 e da l'ordinaziun dals 13 da schaner 1999, art. 11 e 12. Sche Vos n'ademplis betg questa obligaziun da dar scleriment, stuais Vos pajar ina taxa per la lavur supplementara da la vischnanca. La tariffa per ura da lavur munta a 110 francs. La taxa vegn incassada per edifizii. Il pajament da questa taxa n'As liberescha dentant betg da l'obligaziun da dar scleriment.

Sche Vos avais gia tramess enavos ils questiunaris emplenids, è questa brev senz'impurtanza per Vos.

Per eventualas dumondas As pudais Vos drizzar a dunna/signur (tel.).

Cun amicabels salids

Agiuntas: Questiunari/s individual/s, questiunari da la chasada
Cuverta da resposta

Textbeispiel für den 2. Mahnbrief – Gebäude- und Wohnungserhebung

Briefkopf der Gemeinde

Name, Adresse

Ort, Datum
EINSCHREIBEN

2. Mahnung

Eidgenössische Volkszählung 2000 Gebäude- und Wohnungserhebung

Sehr geehrte Dame, sehr geehrter Herr

Trotz unserer Mahnung vom sind Sie der Auskunftspflicht nicht nachgekommen.
Wir gewähren Ihnen eine letzte Frist bis zum

Bitte schicken Sie uns den/die beiliegenden Gebäudefragebogen ausgefüllt bis zum zurück.

Wie wir Sie bereits informiert haben, sind Sie gemäss Bundesgesetz über die eidgenössische Volkszählung vom 26. Juni 1998, Art. 6 und der Verordnung vom 13. Januar 1999, Art. 11 und 12 auskunftspflichtig. Falls Sie dieser Auskunftspflicht nicht nachkommen, müssen Sie eine Gebühr für den zusätzlichen Arbeitsaufwand der Gemeinde bezahlen. Der Stundenansatz beträgt 110 Franken. Die Gebühr wird pro Gebäude erhoben. Die Bezahlung dieser Gebühr entbindet Sie jedoch nicht von der Auskunftspflicht.

Falls Sie den/die ausgefüllten Gebäudefragebogen bereits zurückgeschickt haben, können Sie diesen Brief als gegenstandslos betrachten.

Bei allfälligen Fragen können Sie sich an Frau/Herrn (Tel.) wenden.

Mit freundlichen Grüssen

Beilagen: Gebäudefragebogen
Rückantwortcouvert

Modèle de lettre de 2^e rappel – Relevé des bâtiments et des logements

En-tête de la commune

Nom, adresse

Lieu, date
RECOMMANDÉ

2^e rappel

Recensement fédéral de la population de l'an 2000 Relevé des bâtiments et des logements

Madame, Monsieur,

Malgré notre rappel du, vous ne vous êtes apparemment pas acquitté(e) de votre obligation de renseigner. Nous vous accordons un dernier délai jusqu'au

Prière de nous faire parvenir le(s) bordereau(x) de maison ci-joint(s) d'ici au

Vous n'êtes pas sans savoir que vous êtes tenu(e) de fournir les renseignements requis en vertu de l'article 6 de la loi du 26 juin 1998 sur le recensement fédéral de la population et des articles 11 et 12 de son ordonnance d'exécution du 13 janvier 1999. Si vous ne vous acquittez pas de cette obligation de renseigner, vous devrez verser une indemnité à la commune pour la dédommager du surcroît de travail. Le coût de ce dernier est calculé sur la base d'un tarif horaire de 110 francs. Cette indemnité est perçue par bâtiment. La personne qui paie cette indemnité n'est pas libérée de l'obligation de renseigner.

Veuillez ignorer ce rappel dans le cas où vous auriez déjà renvoyé le(s) bordereau(x) dûment rempli(s).

Pour tout complément d'information, vous pouvez vous adresser à Madame/Monsieur (tél.).

Nous vous présentons, Madame, Monsieur, nos salutations distinguées.

Annexes: bordereau(x) de maison
 enveloppe-réponse affranchie à forfait

Modello di lettera per il secondo sollecito – Rilevazione degli edifici e delle abitazioni

Intestazione del Comune

Cognome, indirizzo

Luogo, data
RACCOMANDATA

2° sollecito

Censimento federale della popolazione 2000 Rilevazione degli edifici e delle abitazioni

Gentile Signora, egregio Signore

Nonostante il nostro sollecito del, Lei non ha adempiuto all'obbligo di informare.
Le concediamo ora quale ultimo termine il

La preghiamo pertanto di rinviarci il/i questionario/i sugli edifici allegato/i compilato/i entro
il

Come Le abbiamo già fatto notare, Lei è obbligato/a a fornire le informazioni richieste ai sensi
dell'art. 6 della legge federale del 26 giugno 1998 sul censimento federale della popolazione e
degli articoli 11 e 12 dell'ordinanza del 13 gennaio 1999. Se non adempie a questo obbligo di
informare deve versare al Comune una tassa per l'onere supplementare in tal modo cagionato.
La tariffa oraria è di 110 franchi. La tassa è riscossa per edificio. Il pagamento di questa tassa
non La esonera comunque dall'obbligo d'informare.

Se invece ha già ritornato il/i questionario/i sugli edifici compilato/i, La preghiamo di ignorare la
presente.

Per eventuali domande può rivolgersi alla signora/al signor (tel.).

Cordiali saluti.

Allegati: questionario/i sugli edifici
busta-risposta

Exempel per la 2. brev d'admoniziun Enquista dals edifizis e da las abitaziuns

Adressa da la vischnanca

Num, adressa

Lieu, data
BREV RECUMANDADA

2. Admoniziun

Dumbraziun federala dal pievel 2000 Enquista dals edifizis e da las abitaziuns

Stimada dama, stimà signur

Malgrà nossa admoniziun dals n'avais Vos betg adempli l'obligaziun da dar scleriment.
Nus As concedin in davos termin fin ils

P.pl. ans tramettai enavos il/s questunari/s dals edifizis emplenì/-ids fin ils

Sco quai che nus avain gia infurmà Vos, essas Vos obligà/-ada da dar scleriment sin fundament da la lescha federala davart la dumbraziun federala dal pievel dals 26 da zercladur 1998, art. 6 e da l'ordinaziun dals 13 da schaner 1999, art. 11 e 12. Sche Vos n'ademplis betg questa obligaziun da dar scleriment, stuais Vos pagar ina taxa per la lavur supplementara da la vischnanca. La tariffa per ura da lavur munta a 110 francs. La taxa vegn incassada per edifizis. Il pajament da questa taxa n'As liberescha dentant betg da l'obligaziun da dar scleriment.

Sche Vos avais gia tramess enavos il/s questunari/s dals edifizis emplenì/-ids, è questa brev senz'impurtanza per Vos.

Per eventualas dumondas As pudais Vos drizzar a dunna/signur (tel.).

Cun amicabels salids

Agiuntas: Questunari/s dals edifizis
Cuverta da resposta

Textbeispiel für die Rechnung – Personen- und Haushaltserhebung

Briefkopf der Gemeinde

Name, Adresse

Ort, Datum

Eidgenössische Volkszählung 2000 Personen- und Haushaltserhebung

Rechnung für zusätzlichen Arbeitsaufwand der Gemeinde wegen Verletzung der Auskunftspflicht

Sie sind Ihrer Auskunftspflicht nicht nachgekommen. Gemäss folgenden gesetzlichen Bestimmungen sind Sie demnach gebührenpflichtig.

- Bundesgesetz über die eidgenössische Volkszählung vom 26. Juni 1998
Art. 6: «Auskunftspflicht und Aufwandgebühren»
Abs. 2: «Wer die Fragen unvollständig oder falsch beantwortet oder die Erhebungspapiere oder andere Unterlagen trotz Mahnung nicht fristgerecht zurückgibt, muss der zuständigen Behörde für den zusätzlichen Aufwand eine Gebühr bezahlen. Der Bundesrat legt den Stundenansatz fest. Die Gebühr darf 1000 Franken nicht übersteigen.»
- Verordnung über die eidgenössische Volkszählung 2000 vom 13. Januar 1999
Art. 12: «Aufwandgebühr bei Verletzung der Auskunftspflicht»
Abs. 1: «Vor der Erhebung einer Gebühr für zusätzlichen Arbeitsaufwand muss eine schriftliche Mahnung der zuständigen Behörde erfolgen.»
Abs. 2: «Für die Berechnung des zusätzlichen Aufwandes wird ein Stundenansatz von 110 Franken zu Grunde gelegt.»
Abs. 3: «Die Aufwandgebühr wird erhoben:
a) bei natürlichen Personen bzw. bei deren gesetzlichen Vertretung pro Person;
b) bei den Leitungen von Kollektivhaushalten nach Artikel 11 Absatz 2 Buchstabe a pro Kollektivhaushalt;
c) bei Eigentümerinnen und Eigentümern oder ihrer Vertretung pro Gebäude.»
Abs. 4: «Wer eine Gebühr für den zusätzlichen Aufwand bezahlt, ist nicht von der Auskunftspflicht entbunden».

Rechnung für 4 Stunden zusätzlichen Arbeitsaufwand für 6 nicht
fristgerecht eingereichte, ausgefüllte Fragebogen

à Fr. 110.–

Rechnungsbetrag total **Fr. 440.–**

Bitte überweisen Sie den Betrag mittels des beigelegten Einzahlungsscheines bis
spätestens auf das Konto Nr der Gemeinde bei der xy-Kantonalbank.

Mit bestem Dank

Beilagen: Einzahlungsschein
Personenfragebogen, Haushaltsfragebogen
Rückantwortcouvert

Modèle de lettre de facturation – Relevé des personnes et des ménages

En-tête de la commune

Nom, adresse

Lieu, date

Recensement fédéral de la population de l'an 2000 Relevé des personnes et des ménages

Facture pour le surcroît de travail occasionné à la commune par la non-observation de l'obligation de renseigner

Vous n'avez pas observé votre obligation de renseigner. En conséquence, selon les dispositions légales suivantes, vous devez vous acquitter d'une indemnité pour frais.

- Loi du 26 juin 1998 sur le recensement fédéral de la population
Art. 6: *«Obligation de renseigner et indemnités pour frais»*
al. 2: *«Celui qui fournit des réponses fausses ou incomplètes ou qui, malgré un rappel, ne rend pas dans le délai imparti les documents d'enquête ou les autres documents requis, est tenu de verser une indemnité à l'autorité compétente pour la dédommager du surcroît de travail. Le Conseil fédéral fixe le tarif horaire sur la base duquel cette indemnité est calculée. L'indemnité ne peut excéder 1000 francs.»*
- Ordonnance du 13 janvier 1999 sur le recensement fédéral de la population de l'an 2000
Art. 12: *«Indemnité pour frais en cas de violation de l'obligation de renseigner»*
1^{er} al.: *«Avant de percevoir une indemnité en compensation du surcroît de travail occasionné, l'autorité compétente doit adresser un rappel écrit à la personne concernée.»*
Al. 2: *«Le coût du surcroît de travail occasionné est calculé sur la base d'un tarif horaire de 110 francs.»*
Al. 3: *«L'indemnité pour frais est perçue:*
a) *Par personne, auprès des personnes physiques ou de leur représentant légal;*
b) *Par ménage collectif, auprès des directions des ménages collectifs au sens de l'art. 11, al. 2, let. A;*
c) *Par bâtiment, auprès des propriétaires ou de leurs représentants.»*
Al. 4: *«La personne qui paie une indemnité pour frais n'est pas libérée de l'obligation de renseigner.»*

Facture en compensation de 4 heures de travail occasionné pour n'avoir pas
rendu 6 questionnaires remplis dans le délai imparti à 110 francs
Montant total de la facture **440 francs**

Prière de verser le montant dû, au moyen du bulletin de versement ci-joint, avant le au
plus tard, sur le compte n° de la commune auprès de la banque cantonale xy.

Merci d'avance

Annexes: bulletin de versement
questionnaire(s) individuel(s), questionnaire de ménage
enveloppe-réponse affranchie à forfait

Modello di fattura - Rilevazione delle persone e delle economie domestiche

Intestazione del Comune

Cognome, indirizzo

Luogo, data

Censimento federale della popolazione 2000 Rilevazione delle persone e delle economie domestiche

Fattura per l'onere supplementare sostenuto dal Comune a causa della violazione dell'obbligo d'informare

Lei non ha adempiuto all'obbligo di informare. Ai sensi delle seguenti disposizioni di legge è quindi soggetto/a a una tassa.

- Legge federale del 26 giugno 1998 sul censimento federale della popolazione
Art. 6: «Obbligo di dare informazioni; tasse»
Cpv. 2: «Chiunque risponde alle domande in modo incompleto o falso oppure nonostante diffida non restituisce entro il termine stabilito i moduli di rilevazione o altri documenti è tenuto a pagare una tassa alle autorità competenti per gli oneri supplementari cagionati. Il Consiglio federale stabilisce la tariffa oraria. La tassa non può superare 1000 franchi.»
- Ordinanza del 13 gennaio 1999 sul censimento federale della popolazione del 2000
Art. 12: «Tassa per oneri cagionati in caso di violazione dell'obbligo d'informare»
Cpv. 1: «Prima di riscuotere una tassa per il lavoro supplementare cagionato dal rifiuto d'informare, le autorità competenti devono inviare un sollecito scritto.»
Cpv. 2: «Il costo del lavoro supplementare viene calcolato sulla base di una tariffa oraria di franchi 110.»
Cpv. 3: «La tassa è riscossa:
a) per persona, presso le persone fisiche o i loro rappresentanti legali;
b) per economia domestica collettiva, presso la direzione delle economie domestiche collettive ai sensi dell'articolo 11 capoverso 2 lettera a;
c) per edificio, presso i proprietari o i loro rappresentanti.»
Cpv. 4: «Il pagamento della tassa non esonera dall'obbligo d'informare.»

Fattura per 4 ore di lavoro supplementare per 6 questionari
non ritornati entro il termine, non compilati

a fr. 110.–
Totale della fattura **fr. 440.–**

La preghiamo di versare l'importo tramite la polizza di versamento allegata entro il
sul conto n. del Comune di presso la Banca dello Stato xy.

Con i nostri migliori ringraziamenti.

Allegati: polizza di versamento
questionario/i individuale/i, questionario dell'economia domestica
busta-risposta

Exempel per il quint

Questiunari individual e questiunari da la chasada

Adressa da la vischnanca

Num, adressa

Lieu, data

Dumbraziun federala dal pievel 2000

Questiunari individual e questiunari da la chasada

Quint per lavur supplementara da la vischnanca pervi da violaziun da l'obligaziun da dar scleriment

Vus n'avais betg ademplì Vossa obligaziun da dar scleriment. Vus essas damai obligà/-ada da pagar ina taxa sin fundament da las suandantas disposiziuns legalas.

- Lescha federala davart la dumbraziun federala dal pievel dals 26 da zercladur 1998
Art. 6: «*Obligaziun da dar scleriment e taxas per lavur supplementara*»
Al. 2: «*Tgi che respunda a las dumondas a moda incumpletta u sbagliada u na returna betg ils documents d'enquista u auters documents – malgrà admoniziun – sin il termin fixà, sto pagar a l'autorità cumpetenta ina taxa per lavur supplementara. Il cussegl federal fixescha la tariffa per ura. La taxa na dastga betg surpassar 1000 francs.*»
- Ordinaziun davart la dumbraziun federala dal pievel 2000 dals 13 da schaner 1999
Art.12: «*Taxa per lavur supplementara pervi da violaziun da l'obligaziun da dar scleriment*»
Al. 1: «*Avant che pretender ina taxa per lavur supplementara sto l'autorità cumpetenta trametter in'admoniziun en scrit.*»
Al. 2: «*La basa per calcular la lavur supplementara è ina tariffa da 110 francs per ura.*»
Al. 3: «*La taxa per lavur supplementara vegn incassada:*
a) *da persunas natiralas resp. da lur represchentanza legala, per persuna;*
b) *d'administraziuns da chasadas collectivs tenor artitgel 11 al. 2 letra a, per chasada collectiva;*
c) *da proprietarias e proprietaris u da lur represchentanza legala, per edificiz.*»
Al. 4: «*Tgi che paja ina taxa per lavur supplementara n'è betg liberà da l'obligaziun da dar scleriment.*»

Quint per 4 uras lavur supplementara per 6 questiunaris
betg inoltrads ed emplenids sin il termin fixà

à fr. 110.–

Summa totala dal quint **fr. 440.–**

P.pl. assignai la summa cun il cedel da pajament agiuntà fin il pli tard ils sin il conto
nr. da la vischnanca da tar la Banca Chantunala xy.

Bun engraziament.

Agiuntas: Cedel da pajament
Questiunari(s) individual(s), Questiunari da la chasada
Cuverta da risposta

Textbeispiel für die Rechnung – Gebäude- und Wohnungserhebung

Briefkopf der Gemeinde

Name, Adresse

Ort, Datum

Eidgenössische Volkszählung 2000 Gebäude- und Wohnungserhebung

Rechnung für zusätzlichen Arbeitsaufwand der Gemeinde wegen Verletzung der Auskunftspflicht

Sie sind Ihrer Auskunftspflicht nicht nachgekommen. Gemäss folgenden gesetzlichen Bestimmungen sind Sie demnach gebührenpflichtig.

- Bundesgesetz über die eidgenössische Volkszählung vom 26. Juni 1998
Art. 6: «Auskunftspflicht und Aufwandgebühren»
Abs. 2: «Wer die Fragen unvollständig oder falsch beantwortet oder die Erhebungspapiere oder andere Unterlagen trotz Mahnung nicht fristgerecht zurückgibt, muss der zuständigen Behörde für den zusätzlichen Aufwand eine Gebühr bezahlen. Der Bundesrat legt den Stundenansatz fest. Die Gebühr darf 1000 Franken nicht übersteigen.»
- Verordnung über die eidgenössische Volkszählung 2000 vom 13. Januar 1999
Art. 12: «Aufwandgebühr bei Verletzung der Auskunftspflicht»
Abs. 1: «Vor der Erhebung einer Gebühr für zusätzlichen Arbeitsaufwand muss eine schriftliche Mahnung der zuständigen Behörde erfolgen.»
Abs. 2: «Für die Berechnung des zusätzlichen Aufwandes wird ein Stundenansatz von 110 Franken zu Grunde gelegt.»
Abs. 3: «Die Aufwandgebühr wird erhoben:
a) bei natürlichen Personen bzw. bei deren gesetzlichen Vertretung pro Person;
b) bei den Leitungen von Kollektivhaushalten nach Artikel 11 Absatz 2 Buchstabe a pro Kollektivhaushalt;
c) bei Eigentümerinnen und Eigentümern oder ihrer Vertretung pro Gebäude.»
Abs. 4: «Wer eine Gebühr für den zusätzlichen Aufwand bezahlt, ist nicht von der Auskunftspflicht entbunden».

Rechnung für 4 Stunden zusätzlichen Arbeitsaufwand für 6 nicht
fristgerecht eingereichte, ausgefüllte Gebäudefragebogen

à Fr. 110.–

Rechnungsbetrag total **Fr. 440.–**

Bitte überweisen Sie den Betrag mittels des beigelegten Einzahlungsscheines bis
spätestens auf das Konto Nr der Gemeinde bei der xy-Kantonalbank.

Mit bestem Dank

Beilagen: Einzahlungsschein
Gebäudefragebogen
Rückantwortcouvert

Modèle de lettre de facturation – Relevé des bâtiments et des logements

En-tête de la commune

Nom, adresse

Lieu, date

Recensement fédéral de la population de l'an 2000 Relevé des bâtiments et des logements

Facture pour le surcroît de travail occasionné à la commune par la non-observation de l'obligation de renseigner

Vous n'avez pas observé votre obligation de renseigner. En conséquence, selon les dispositions légales suivantes, vous devez vous acquitter d'une indemnité pour frais.

- Loi du 26 juin 1998 sur le recensement fédéral de la population
Art. 6: *«Obligation de renseigner et indemnités pour frais»*
al. 2: *«Celui qui fournit des réponses fausses ou incomplètes ou qui, malgré un rappel, ne rend pas dans le délai imparti les documents d'enquête ou les autres documents requis, est tenu de verser une indemnité à l'autorité compétente pour la dédommager du surcroît de travail. Le Conseil fédéral fixe le tarif horaire sur la base duquel cette indemnité est calculée. L'indemnité ne peut excéder 1000 francs.»*
- Ordonnance du 13 janvier 1999 sur le recensement fédéral de la population de l'an 2000
Art. 12: *«Indemnité pour frais en cas de violation de l'obligation de renseigner»*
1^{er} al.: *«Avant de percevoir une indemnité en compensation du surcroît de travail occasionné, l'autorité compétente doit adresser un rappel écrit à la personne concernée.»*
Al. 2: *«Le coût du surcroît de travail occasionné est calculé sur la base d'un tarif horaire de 110 francs.»*
Al. 3: *«L'indemnité pour frais est perçue:*
a) *Par personne, auprès des personnes physiques ou de leur représentant légal;*
b) *Par ménage collectif, auprès des directions des ménages collectifs au sens de l'art. 11, al. 2, let. A;*
c) *Par bâtiment, auprès des propriétaires ou de leurs représentants.»*
Al. 4: *«La personne qui paie une indemnité pour frais n'est pas libérée de l'obligation de renseigner.»*

Facture en compensation de 4 heures de travail occasionné pour n'avoir pas
rendu 6 bordereaux de maison remplis dans le délai imparti à 110 francs
Montant total de la facture **440 francs**

Prière de verser le montant dû, au moyen du bulletin de versement ci-joint, avant le au
plus tard, sur le compte n° de la commune auprès de la banque cantonale xy.

Merci d'avance

Annexes: bulletin de versement
bordereau(x) de maison
enveloppe-réponse affranchie à forfait

Modello di fattura - Rilevazione degli edifici e delle abitazioni

Intestazione del Comune

Cognome, indirizzo

Luogo, data

Censimento federale della popolazione 2000 Rilevazione degli edifici e delle abitazioni

Fattura per l'onere supplementare sostenuto dal Comune a causa della violazione dell'obbligo di informare

Lei non ha adempiuto all'obbligo di informare. Ai sensi delle seguenti disposizioni di legge è quindi soggetto/a a una tassa.

- Legge federale del 26 giugno 1998 sul censimento federale della popolazione
Art. 6: «*Obbligo di dare informazioni; tasse*»
Cpv. 2: «*Chiunque risponde alle domande in modo incompleto o falso oppure nonostante diffida non restituisce entro il termine stabilito i moduli di rilevazione o altri documenti è tenuto a pagare una tassa alle autorità competenti per gli oneri supplementari cagionati. Il Consiglio federale stabilisce la tariffa oraria. La tassa non può superare 1000 franchi.*»
- Ordinanza del 13 gennaio 1999 sul censimento federale della popolazione del 2000
Art. 12: «*Tassa per oneri cagionati in caso di violazione dell'obbligo d'informare*»
Cpv. 1: «*Prima di riscuotere una tassa per il lavoro supplementare cagionato dal rifiuto d'informare, le autorità competenti devono inviare un sollecito scritto.*»
Cpv. 2: «*Il costo del lavoro supplementare viene calcolato sulla base di una tariffa oraria di franchi 110.*»
Cpv. 3: «*La tassa è riscossa:*
a) *per persona, presso le persone fisiche o i loro rappresentanti legali;*
b) *per economia domestica collettiva, presso la direzione delle economie domestiche collettive ai sensi dell'articolo 11 capoverso 2 lettera a;*
c) *per edificio, presso i proprietari o i loro rappresentanti.*»
Cpv. 4: «*Il pagamento della tassa non esonera dall'obbligo d'informare.*»

Fattura per 4 ore di lavoro supplementare per 6 questionari
sugli edifici non ritornati entro il termine, non compilati

a fr. 110.–
Totale della fattura **fr. 440.–**

La preghiamo di versare l'importo tramite la polizza di versamento allegata entro il sul conto n. del Comune di presso la Banca dello Stato xy.

Con i nostri migliori ringraziamenti.

Allegati: polizza di versamento
questionario/i sugli edifici
busta-risposta

Exempel per il quint Enquista dals edifizis e da las abitaziuns

Adressa da la vischnanca

Num, adressa

Lieu, data

Dumbraziun federala dal pievel 2000 Enquista dals edifizis e da las abitaziuns

Quint per lavur supplementara da la vischnanca pervi da violaziun da l'obligaziun da dar scleriment

Vus n'avais betg ademplì Vossa obligaziun da dar scleriment. Vus essas damai obligà/-ada da pagar ina taxa sin fundament da las suandantas disposiziuns legalas.

- Lescha federala davart la dumbraziun federala dal pievel dals 26 da zercladur 1998
Art. 6: «*Obligaziun da dar scleriment e taxas per lavur supplementara*»
Al. 2: «*Tgi che respunda a las dumondas a moda incumpleta u sbagliada u na returna betg ils documents d'enquista u auters documents – malgrà admoniziun – sin il termin fixà, sto pagar a l'autorità cumpetenta ina taxa per lavur supplementara. Il cussegl federal fixescha la tariffa per ura. La taxa na dastga betg surpassar 1000 francs.*»
- Ordinaziun davart la dumbraziun federala dal pievel 2000 dals 13 da schaner 1999
Art. 12: «*Taxa per lavur supplementara pervi da violaziun da l'obligaziun da dar scleriment*»
Al. 1: «*Avant che pretender ina taxa per lavur supplementara sto l'autorità cumpetenta trametter in'admoniziun en scrit.*»
Al. 2: «*La basa per calcular la lavur supplementara è ina tariffa da 110 francs per ura.*»
Al. 3: «*La taxa per lavur supplementara vegn incassada:*
a) *da persunas natirals resp. da lur represchentanza legala, per persuna;*
b) *d'administraziuns da chasadas collectivs tenor artitgel 11 al. 2 letra a, per chasada collectivs;*
c) *da proprietarias e proprietaris u da lur represchentanza legala, per edifizis.*»
Al. 4: «*Tgi che paja ina taxa per lavur supplementara n'è betg liberà da l'obligaziun da dar scleriment.*»

Quint per 4 uras lavur supplementara per 6 questunaris dals edifizis
betg inoltrads ed emplenids sin il termin fixà

à fr. 110.–

Summa totala dal quint

fr. 440.–

P.pl. assignai la summa cun il cedel da pajament agiuntà fin il pli tard ils sin il conto
nr. da la vischnanca da tar la Banca Chantunala xy.

Bun engraziament.

Agiuntas: Cedel da pajament
Questunari(s) dals edifizis
Cuverta da risposta