



1. VOORSTELLING VAN HET ONDERZOEK	2
2. ZONDER VERVANGADRESSEN	3
2.1. WERKEN ZONDER VERVANGADRESSEN	3
2.2. OPVANGEN VAN UITVAL	3
3. CONTACTEREN VAN RESPONDENTEN	4
3.1. INTRODUCTIEBRIEVEN	4
3.2. BROCHURES	4
3.3. CONTACTNAMES	5
3.4. DOORSTEP-STRATEGIEËN	6
4. ADRESSENLIJST EN IDENTIFICATIE	8
5. CONTACTBLADEN	9
5.1. ALGEMEEN	9
5.2. RESPONS	11
5.3. NON-RESPONS	11
5.4. DE KENMERKEN VAN DE BUURT	14
6. DE VRAGENLIJST IN DETAIL	15
6.1. KENMERKEN VAN DE VRAGENLIJST	15
6.2. AANDACHTSPUNTEN BIJ HET AFNEMEN VAN DE VRAGENLIJST	16
7. OPVOLGING VAN HET VELDWERK	20
8. BETALING	21
8.1. BETALING VAN INTERVIEWS	21
8.2. BETALING VAN TRAININGEN	21

9. MATERIAAL	22
10. CONTACTPERSONEN	22

BIJLAGE I: UITBETALING

BIJLAGE II: ADRESSEN

1. Voorstelling van het onderzoek

Het Europees Sociaal Onderzoek of European Social Survey (ESS) is een nieuw Europees onderzoek waar maar liefst 24 verschillende landen aan deelnemen. Het ESS zal informatie verzamelen over overtuigingen en gedrag patronen van mensen over een hele waaier van onderwerpen. De bedoeling zou zijn om een tweejaarlijkse vragenlijst op te zetten in die landen. De landen die deelnemen in deze eerste ronde zijn:



Europa krijgt steeds meer en meer aandacht. Dit zien we ook in ons dagelijks leven waar de euro-invoering voor heel wat veranderingen heeft gezorgd. Ook op het vlak van beleid voeren, wil Europa meer en meer naar elkaar toe groeien. Indien we tot die harmonisatie willen komen, moeten we natuurlijk ook weten wat er leeft in die landen. Dit onderzoek probeert over allerlei thema's informatie te verzamelen met het doel verschillen en overeenkomsten vast te stellen in wat mensen doen en zeggen in een aantal landen.

De onderwerpen die aan bod komen, gaan van het vluchtelingenthema over sociale uitsluiting en politieke participatie tot mediagebruik, vrijetijdsbesteding en verenigingsleven. Deze onderwerpen belangen zowel de verschillende nationale overheden aan als de Europese overheden. De data maken een vergelijking mogelijk tussen de verschillende landen op vlak van opinies en attitudes over hedendaagse hangijzers.

Om die vergelijkingen mogelijk te maken wordt er gewerkt met de hoogste methodologische standaarden. Alle procedures werden van op voorhand vastgelegd en goedgekeurd door een team van experts.

Dit onderzoek is gesponsord door de Europese Commissie met hulp van de *European Science Foundation*. Het veldwerk in België is mede gefinancierd door het *Fonds voor Wetenschappelijk Onderzoek (FWO)*.

Het Belgische veldwerk wordt uitgevoerd onder leiding van Prof. dr. G. Loosveldt en het departement Sociologie van de K.U.Leuven. In Vlaanderen zijn het de interviewers van het Instituut voor Sociaal en Politiek Opinieonderzoek (ISPO) die de interviews afnemen. Prof. dr. M. Swyngedouw en Prof. dr. J. Billiet leiden dit onderzoeksinstituut. In Wallonië zijn dit de interviewers van het Centre Liégeois de l'Etude d'Opinion (Cléo), onder leiding van Prof. Doutrelepont.

De opgestelde vragenlijst zal thuis persoonlijk (face-to-face) worden afgenomen bij 3500 Belgen, waaronder ongeveer 2000 Vlamingen. Deze personen werden op toevallige wijze geselecteerd, en de verwerking van de gegevens gebeurt strikt anoniem. Dit betekent dat de namen en de adressen niet mee worden opgenomen in het databestand en dat deze gegevens na het onderzoek vernietigd worden.

2. Zonder vervangadressen

Vermits dit onderzoek een Europees project is, zijn er een aantal verschillen op te merken met de gewone manier van werken. Het belangrijkste verschil daarbij is dat er gewerkt wordt zonder vervangadressen. Dit brengt ook praktische veranderingen met zich mee. We bespreken hieronder de procedure in detail.

2.1. Werken zonder vervangadressen

Bij andere onderzoeken worden er vervangadressen voorzien. Concreet betekende dit dat indien een respondent weigerde of men trof de respondent nooit thuis, men een ander adres aan de supervisor kon vragen (een 'reeks2'). Deze nieuwe respondent diende dan opnieuw gecontacteerd te worden en om medewerking gevraagd te worden.

Deze keer zijn er geen vervangadressen voorzien. **Dit betekent dat indien je 10 adressen krijgt, het bij deze tien blijft. Je hoeft dus NIET naar de supervisor te bellen om nieuwe adressen aan te vragen. Het is dus voor jezelf beter om zoveel mogelijk moeite te doen voor de adressen die je krijgt.**

2.2. Opvangen van uitval

Het gebruik van de vervangadressen dient om de 'uitval' op te vangen. Mensen die weigeren, niet te contacteren zijn, de taal niet spreken, te ziek zijn om deel te nemen aan het onderzoek, enz. zijn mensen die uit de steekproef vallen. Die mensen werden vervangen door iemand anders van dezelfde leeftijd zodat de steekproef representatief bleef.

Vermits er nu geen vervangadressen meer zijn, moet de uitval op een andere manier opgevangen worden. Ten eerste trachten we meteen een zo hoog mogelijke respons te bereiken. Daarnaast is er een systeem van 2 'golven'.

De eerste golf is de veldwerkperiode van september tot half november. De deadline is afhankelijk van de training die je gevolgd hebt. Kijk hiervoor in de deadline-tabel op pagina 20. Tegen de deadline moeten alle interviews en alle contactbladen al binnen zijn.

Overlappend met de eerste golf, worden de non-respons adressen, indien nodig, opnieuw uitgezet. Het zijn dus dezelfde adressen die nog niet tot een interview hebben geleid, die terug uitgedeeld worden. Dezelfde adressen worden dus opnieuw gebruikt en aan een nieuwe/andere interviewer toegewezen. De term hiervoor is '**nieuwe toewijzing**'.

Afhankelijk van de hoeveelheid nieuwe toewijzingen die moeten gebeuren, zullen er vier of meer '**vliegende interviewers**' per provincie aan de slag kunnen om deze non-respons toch nog om te zetten in een positief resultaat. Op het moment van de tweede golf zal er mogelijks gevraagd worden of dit je interesseert.

Om ervoor te zorgen dat de bevroegde respondenten werkelijk de bevolking weerspiegelen, is het belangrijk om een goede respons te halen. Europa heeft de norm op 70 % respons gelegd. Dit betekent dat globaal genomen 7 op de 10 mensen dienen mee te werken. Dit percentage halen, is natuurlijk niet enkel afhankelijk van de interviewer maar ook van de gemeente of regio waar je interviewt. Grote steden zijn daarin bijvoorbeeld moeilijker dan kleine dorpen.

Enkel indien de respons lager is dan 70 %, moet er getracht worden deze mensen toch nog te overtuigen om mee te doen. Indien de respons van de eerste golf hoog genoeg is, zal dit echter niet nodig zijn. De bedoeling is dus om zoveel mogelijk interviews te realiseren in de eerste golf! Er zijn verschillende hulpmiddelen om dit te realiseren. Onder punt drie volgt daarvan een bespreking.

Bij dit systeem zijn de contactbladen van uiterst belang, daar zij moeten dienen om te oordelen welke adressen in een mogelijke tweede golf kunnen ingezet worden.

De contactbladen, zowel van respons als van non-respons, dienen dus zo snel mogelijk teruggestuurd te worden naar je supervisor.

3. Contacteren van respondenten

Om zoveel mogelijk respons te halen uit de adressen die je hebt ontvangen, zijn er een aantal hulpmiddelen waarvan een nauwgezette contactprocedure er één is.

3.1. Introductiebrieven

Een eerste middel is het sturen van introductiebrieven. Deze brieven dienen om de respondenten te verwittigen dat er iemand zal langskomen die hun medewerking zal vragen voor een onderzoek. In deze introductiebrieven wordt al een korte uitleg gegeven rond de thema's, de organisatoren, de anonimiteit en het doel van het onderzoek.

- De bedoeling is dat de interviewers deze brieven sturen. Indien het ISPO ze stuurt kan het zijn dat er meerdere weken tijd zit tussen het ontvangen van de brief door de respondent en het bezoek van de interviewer. Dit is natuurlijk niet de bedoeling. Stuur de brieven wanneer je van plan bent om te gaan. Als je maar één gemeente hebt, kan ze natuurlijk allemaal samen opsturen. Heb je 2 gemeenten, dan kan je bijvoorbeeld beslissen om eerst alle interviews in de eerste gemeente af te werken en pas daarna aan de tweede gemeente te beginnen. In dat geval is het verstandig om ook de brieven in 2 golven te versturen.
- Verstuur de introductiebrieven 3 tot 5 werkdagen voor de dag dat je van plan bent een eerste keer bij de respondent langs te gaan. Vermijd zowel de situatie waarin de respondent de brief nog niet heeft ontvangen (want dan heeft de brief uiteraard geen zin), als de situatie waarin de respondent zich de brief niet meer herinnert (b.v. als je vijf weken na het versturen van de brief gaat aanbellen).
- Neem altijd een brief mee als je de respondenten bezoekt. Je kan hem dan tonen waardoor de respondent zich de brief beter herinnert.
- Voor het versturen maak je gebruik van de kleine witte omslagen met logo van de K.U.Leuven. Een startpakket van postzegels is voorzien. Bijkomende postzegels worden vergoed. Hou wel je portbewijzen bij. Overgebleven enveloppen dienen samen met het andere materiaal terugbezorgd te worden.
- Op de omslag schrijf je ook best je naam en adres. Op die manier kom je mogelijk te weten dat de respondent verhuisd is (zie non-respons, pg.12)
- Indien je dit zelf wenst, kan je al een aanduiding geven op de brief van wanneer je plant om langs te komen en je telefoonnummer. Op die manier weet de respondent aan wat hij zich kan verwachten. Verwacht echter NIET van de respondenten dat zij naar jou bellen.

3.2. Brochures

Deze keer werden er eveneens aantrekkelijke brochures ontworpen die een korte uitleg geven over het European Social Survey, over het ISPO en over wat er met de gegevens

gebeurt. Uit buitenlandse studies blijkt dat deze brochure helpt bij het overtuigen van mensen. Het duidt erop dat men dit onderzoek au sérieux mag nemen en er staan ook verschillende bronnen op waar men meer informatie kan vinden over de verschillende betrokken instanties.

- Stuur de brochure mee op met de introductiebrieven! Je dient ze wel nog te plooien!
- Neem ook hiervan telkens een exemplaar mee naar de respondenten. Herkenning is belangrijk.

3.3. Contactnames

Elke interviewer krijgt een lijst met af te werken interviews. Het aantal af te werken interviews kan verschillen per interviewer (10, 20 of 30 adressen). Je hoeft dus de respondenten niet zelf te gaan zoeken. Daartegenover staat dat de interviewers hun uiterste best moeten doen om juist *die* mensen te bevragen.

Allereerst dient men natuurlijk in contact te komen met de respondenten. We willen die kans op contact zoveel mogelijk vergroten. Dit kan je doen door de contacten op verschillende tijdstippen te plannen en door gebruik te maken van de leeftijdsgegevens. Hieronder volgt daarover meer uitleg.

- De medewerking aan dit onderzoek is voor elke respondent slechts éénmalig en vrijwillig; maak dit de respondent duidelijk als hij of zij hierover vragen heeft.
- Alvorens te mogen besluiten dat een respondent '**niet bereikbaar**' is, dient u minstens **vier maal** contact op te nemen. Deze contacten gebeuren aan huis. Om uw eigen rendement te verhogen, moeten de vier pogingen zoveel mogelijk gespreid zijn over de tijd.

De vier pogingen moeten op verschillende dagen en op verschillende tijdstippen gebeuren.

Op die manier verhoogt de kans om de respondent te bereiken aanzienlijk!

- Het gaat dus niet op om op een zelfde dag om 14u, om 14u30 en om 15u15 langs te gaan, noch om drie opeenvolgende dagen om 15u aan te bellen. Minstens één van de contactnames dient in de avonduren te gebeuren. Probeer het zeker ook in het weekend, dan heb je meer kans op succes.
- Het is ook sterk af te raden om de eerste maal **telefonisch contact** op te nemen met de respondent. Het is namelijk zo dat men veel sneller kan en durft weigeren aan de telefoon. Men ziet immers de tegenpartij niet in levende lijve en men durft sneller de telefoon neerleggen. Indien je persoonlijk voor de respondent staat, kan je al je sympathie in de schaal werpen om de respondent toch te overtuigen. Bovendien moet er minstens 1 face-to-face contact gebeuren daar je toch ook de kenmerken van de buurt moet noteren (zie pg.14).
Eens je wat verder gevorderd bent in de pogingen om contact op te nemen of bijvoorbeeld om afspraken te maken, kan er al gemakkelijker gebeld worden. Vraag dan ook steeds het telefoonnummer van de respondent als je hem/ haar opzoekt. Ook indien er een interview is geweest.
- Plan je contacten ook zo dat je niet te veel dient op en neer te rijden naar je interviewgebied. Ga ná je afspraak met een respondent, ook direct langs bij andere respondenten. Optimaliseer je ritten door op voorhand een route uit te stippelen langs

alle adressen. Indien je internet hebt, kan je gemakkelijk gebruik maken van de volgende sites voor het opzoeken van adressen:

- www.multimap.com
- www.maporama.com : deze site kan je ook een reisweg geven.

- Je krijgt ook leeftijdgegevens mee van de respondenten (zie verder pg. 9). De timing van je contact kan je laten afhangen van de leeftijd van de respondent. Bijvoorbeeld:
 - iemand van rond de 18 jaar, moet je niet gaan bezoeken op zaterdagavond maar eerder een weekavond,
 - iemand van rond de 40 jaar is hoogstwaarschijnlijk beroepsactief. Vier bezoeken overdag tijdens de werkuren zullen dus niet veel resultaat opleveren.
 - iemand van rond de 70 kan je al gemakkelijker overdag bereiken. Daar bel je bovendien niet meer aan na 20.00 uur.

3.4. Doorstep-strategieën

Enmaal dat je contact hebt met de respondent, komt het erop neer de respondent te overtuigen deel te nemen aan de studie. In de algemene training werd er een non-respons module gegeven waar er technieken werden behandeld die je helpen om de respondent te overtuigen. Vermits niet iedereen deze uitgebreide formule heeft gekregen, herhalen we hier nogmaals de vuistregels die daarbij van belang zijn.

Bij de beslissing om mee te werken aan een onderzoek, zal de respondent enkele heuristische hanteren om die beslissing te maken. Heuristiek zijn eigenlijk vuistregels die wel eens lijken op oude volkswijsheden (zoals "voor wat, hoort wat"). Inzicht in deze vuistregels, kunnen je helpen om de respondent beter te begrijpen, in te spelen op wat hij/zij zegt (tailoring) en hem te overtuigen om deel te nemen aan de studie.

1. **De heuristiek van wederkerigheid.**

Deze heuristiek komt neer op het gezegde: 'u zal oogsten wat u zaaid'. Dat betekent bv. dat vriendelijkheid van de interviewer zal beantwoord worden door vriendelijkheid van de respondent. Negatieve wederkerigheid kan ook voorkomen. Wanneer u als interviewer de respondent betuttelt of wanneer u te opdringerig overkomt, dan zal de respondent dit afstraffen. Probeer dus een soort *professionele vriendelijkheid* uit te stralen.

2. **De heuristiek van autoriteit.**

Mensen gedragen zich minder makkelijk negatief ten opzichte van een sterke autoriteit. Interviewers vermelden bv. dat het onderzoek loopt in opdracht van de overheid, een universiteit of een gerenommeerde onderzoeksinstituten. Let wel op dat dit ook negatief kan werken. Sommige respondenten willen bv. niets te maken hebben met de overheid. Wees zeker ook niet opdringerig autoritair, dat wordt zeker afgestraft door de respondent (zie voorgaande heuristiek)! U kan uw legitimatiebewijs gebruiken om aan te tonen dat u eerlijke bedoelingen heeft, indien de respondent daarom vraagt of argwanend is. In andere gevallen kan het verdacht overkomen om met een legitimatiebewijs te staan zwaaien (denk aan de valse politieagenten!).

3. **De heuristiek van consistentie of samenhang.**

Mensen houden van samenhang en willen dan ook graag samenhangend overkomen. Wie 'a zegt moet b zeggen' is de spreuk die hier van toepassing is. Interviewers gebruiken deze heuristiek spontaan wanneer ze de 'voet-in-de-deur techniek' toepassen. Deze techniek

komt erop neer dat men eerst een makkelijk te beantwoorden vraag stelt (bv. *“Uit hoeveel mensen bestaat uw gezin”*), waarna men een tweede, grotere en belangrijker vraag stelt (vraag tot medewerking). Wanneer men reeds een antwoord gaf op de eerste vraag (en in die zin dus al meewerkte), dan wordt de kans heel groot dat men ook zal toegeven op de tweede vraag.

Pas er wel voor op dat niet te snel naar de vraag tot medewerking wordt overgegaan. Wacht liever iets langer tot u zeker bent dat de tijd rijp is voor dit verzoek.

Wees ook op uw hoede voor negatieve samenhang. Wanneer je toelaat dat de respondent volhardt in diens weigergedrag, dan maakt u het voor uzelf nodeloos moeilijk. Stel dus geen vragen waardoor de respondent de weigering nogmaals kan herhalen of zelfs staven met argumenten (*“waarom weigert u”* zeker vermijden!). Het is dan beter om onmiddellijk argumenten ten gunste van deelnemen te geven.

4. De heuristiek van schaarsheid.

De meeste mensen laten unieke of schaarse kansen niet makkelijk liggen, maar willen die aangrijpen. Wanneer de interviewer wijst op het feit dat een onderzoek een unieke kans is voor de respondent om de eigen mening te geven, en dat er niet veel mensen zijn die zulke kans krijgen, dan kan verwacht worden dat mensen meer in de richting van medewerking gestuurd kunnen worden. Soms is het in de praktijk niet altijd even makkelijk om een survey onderzoek als een unieke kans te bestempelen. Doe dan zeker nooit het omgekeerde, namelijk laten uitschijnen dat een interview een lastige bezigheid is waar u zelf ook nooit aan zou meedoen. Als algemene regel geldt steeds: stel positieve acties, en als dat niet kan, stel dan zeker geen negatieve acties!

5. De heuristiek van sociale validatie.

Mensen hechten een grote waarde aan het behoren tot een groep, en gedragen zich dan ook vaak in overeenstemming met hoe de andere leden van de groep zich gedragen. Naar een interviewsituatie toe kan de interviewer bv. zeggen dat de meeste andere mensen meewerken aan een survey leuk vinden, of dat ze meestal geen problemen maken om mee te werken. Probeer een weigerachtig respondent te isoleren, laat deze persoon blijken dat hij of zij een uitzondering op de regel is.

6. De heuristiek van sympathie.

Dit vindt men terug in uitspraken als *“omdat het voor u is, doe ik het”*. Mensen willen personen die ze sympathiek vinden niet teleurstellen. Gebruik dus uw charme, probeer de respondent op een warme (maar professionele) manier te benaderen (*professionele vriendelijkheid*). Probeer een goede verstandhouding met de respondent tot stand te brengen.

7. De heuristiek van de macht van het getal.

Mensen luisteren vaak niet naar wat men precies zegt in een discussie, maar scharen zich achter de partij die aan de winnende hand is. Deze partij wordt vaak gekenmerkt doordat ze meer argumenten kan presenteren dan de andere. ‘Meer argumenten zijn betere argumenten’ is dan ook de stelregel die velen gebruiken. Probeer dus als interviewer zoveel mogelijk positieve argumenten in de weegschaal te werpen, zodat de negatieve argumenten van de respondent in aantallen overtroffen worden. Op die manier kan men de balans in de richting van medewerking doen omslaan. Wanneer men geen argumenten meer weet te presenteren, dan kan men als interviewer ook informatie geven over het onderzoek. Geef als interviewer zeker zelf geen argumenten die gericht zijn op weigering, en lok geen negatieve argumenten uit!

Uit deze heuristische blijkt dat we best zelf altijd positieve acties stellen en zelf zoveel mogelijk argumenten pro medewerking op tafel leggen. Wacht de negatieve reactie van de respondent niet af, maar neem zelf de eerste stap. Zwaai echter in geen geval met dreigementen. De respondenten zijn niet verplicht om mee te werken aan onderzoek.

Het gebruik van deze vuistregels zal zeker bijdragen tot uw overtuigingskracht. Toch vergt dit enige oefening. Naarmate uw ervaring groeit, zal uw doeltreffendheid dan ook vergroten.

Er zijn verschillende types respondenten te onderscheiden waarbij we deze vuistregels kunnen gebruiken om hen gemakkelijker te overtuigen.

We bekijken in de training de volgende types:

- weigerachtige en interesseloze respondenten
- drukbezette respondenten
- respondenten met bijkomende vragen
- de "onwetende" respondent
- de "verkapte verkoop"
- slechte ervaring
- respondenten in een specifieke situatie: leeftijd (15 tot ...), gezondheid, beroep,...

Welke specifieke argumenten kan je gebruiken om de respondenten te overtuigen voor dit onderzoek?

- Europa wordt steeds belangrijker en iedereen weet wat de politici en de journalisten denken over sommige thema's. Dit onderzoek dient om te weten te komen wat de burgers denken over bepaalde onderwerpen. Dit is het moment waarop je je mening kwijt kan.
- Het gaat over een brede waaier van onderwerpen. Er zit voor iedereen iets tussen. Men hoeft ook niet bang te zijn om foute antwoorden te geven. Het gaat vaak over uw mening waardoor er geen goed of fout antwoord is.
- Vele verschillende groepen van mensen zijn geïnteresseerd in de resultaten. Zo is er natuurlijk de Europese Commissie die wenst te weten wat de mensen denken en ook hoe verschillend de verscheidene landen denken over dezelfde thema's. Vervolgens zijn er de nationale overheden die interesse hebben in opiniepeilingen. Maar ook veel politici en academici gaan gebruik maken van deze enorme informatiebron.
- De resultaten zijn van nut om een beter Europees beleid te kunnen voeren.

Let wel: lieg nooit over de duur van het interview. De testinterviews hebben uitgewezen dat de gemiddelde duur 1 uur 20 minuten is. Zeg dus niet dat het korter dan een uur zal duren want dit is niet waar.

4. Adressenlijst en identificatie

- Op de vragenlijst en op het contactblad wordt nooit de naam van de respondent geschreven. De identificatie van de respondent gebeurt via een uniek nummer dat uit drie delen bestaat:
 - de eerste vijf cijfers vormen het NIS-nummer van de gemeente waarin de respondent woont (als je in één gemeente interviewt, zal dit eerste deel voor elke respondent hetzelfde zijn)
 - het volgende (=zesde) cijfer is het setnummer (bv. In Kortrijk zijn er 4 sets van telkens 10 adressen. Daar gaan de sets dus van nummer 1 tot en met 4)
 - tot slot volgt het volgnummer van de respondent (telkens van 1 tot en met 10, daar er in elke set, tien personen zitten)

Het respondentennummer vind je in volgende vorm terug op de adressenlijst:

nis	set	Respo	Versie	Leeft4	Naam	Voornaam	Adres
24011	4	7	A	2			

Het is zeer belangrijk dat je dit nummer correct - en leesbaar - overneemt op het titelblad van de vragenlijst en op het contactblad, in de daartoe voorziene vakjes. Vergeet niet dat zonder het respondentennummer een vragenlijst of contactblad voor ons niet bruikbaar is.

Voor bovenstaande respondent vul je b.v. in:

NIS	SET	VOLGNUMMER
2 4 0 1 1	0 4	0 7

NB: als het volgnummer kleiner is dan 10, gelieve vooraan een nul toe te voegen, zoals hierboven is gebeurd (7 werd 07)

- Zelf heb je als interviewer ook een identificatienummer. Op de vragenlijst schrijf je je naam en nummer. Op het contactblad schrijf je je nummer, samen met het aantal bezoeken dat je in het totaal hebt afgenomen (zie pg.10). Werk ook steeds onder je eigen interviewernummer.
- In de kolom van 'versie' staat er welke vragenlijst je van die respondent moet afnemen. Er zijn 6 versies met telkens een verschillende kleur. Kijk voor de uitleg van de versies op pagina 19. Neem dus zeker van elke soort vragenlijst een exemplaar mee zodat je steeds de juiste vragenlijst kan afnemen.

Kijk ook steeds of je bij de correcte respondent de correcte versie van de vragenlijst neemt.

De versie die je moet nemen, staat eveneens op de adressenlijst.

- Tenslotte staat er op je adressenlijst ook een leeftijdsindicatie. Dit dient om je contactprocedure beter voor te bereiden. De respondenten werden opgedeeld in de volgende leeftijdscategorieën:

Categorie 1 = 15 - 24 jaar Categorie 2 = 25 - 44 jaar Categorie 3 = 45 - 59 jaar Categorie 4 = 60 - einde
--

Pas je contactprocedure aan, aan de leeftijd van de respondent. Bekijk dit nogmaals bij de contactprocedure (pg.5).

5. Contactbladen

5.1. Algemeen

De contactblad is niet enkel een bundel papier, maar het helpt jouw en onze administratie bij te houden. Jij ziet bij wie je al hoeveel keer bent langsgeweest en water daar al allemaal gebeurt is. Je weet dan welke stappen je nog moeten zetten. Je gaat nooit voor niets naar iemand toe. Wij weten hoeveel respons en hoeveel non-respons er is. Het helpt de 'nieuwe toewijzingen' te bepalen en we ontvangen informatie over de non-respondenten.

- **Elke** contactname dient genoteerd te worden op het contactblad voor de betreffende respondent, ongeacht of dit telefonisch of persoonlijk was en ongeacht met wie je dan juist contact had.
- De contactnames worden hier 'bezoeken' genoemd, maar we bedoelen hiermee elke poging die ondernomen werd om de respondent te bereiken.
- Vul bovenaan links op het contactblad het respondentnummer in. (zie pg.8). Vul bovenaan rechts, je eigen interviewernummer in.
- Naast het interviewernummer is er een kolom voorzien om het totaal aantal bezoeken te noteren. Die weet je natuurlijk pas op het einde van je bezoekenreeks voor die respondent.

Bijvoorbeeld:

Stel dat je (interviewer 163) vier keer de respondent bezocht hebt en vier keer was die niet thuis. Daarna gaat het contactblad naar interviewer 702 en die bezoekt hem één keer en dat is een weigering, dan zal de kader als volgt zijn ingevuld:

BEZOEKEN	INTERVIEWER-NUMMER				
1 → ..4...	0	0	1	6	3
..5. → ..5...	0	0	7	0	2
.... →					
... →					

N.B.: Voeg nullen toe voor je nummer indien nodig.

- Er is ook plaats voorzien om het telefoonnummer van de respondent te noteren. Probeer het in alle gevallen (respons en non-respons) te vragen. Het kan handig zijn voor jou indien je een afspraak dient te veranderen, maar ook voor de eventueel andere interviewer die dit adres als nieuwe toewijzing krijgt.
- Noteer voor elke contactname de datum (vraag 1), de dag van de week (vraag 2) en het tijdstip (vraag 3) in. Bij vraag 4 duid je aan welk soort contact je had. Je kan kiezen tussen:
 - een face-to-face contact: dit is een aan-huis contactname
 - een telefonisch contact
 - een persoonlijk bezoek maar enkel via de intercom. Dus je bent aan huis geweest maar hebt enkel met iemand kunnen spreken via de parlofoon of intercom.
 - De laatste mogelijkheid is dat je enige informatie had ontvangen van het ISPO over de respondent. Sommige respondenten telefoneren naar het onderzoeksinstituut om bijvoorbeeld te melden dat ze verhuisd zijn. Dit kan dan doorgebeld worden naar de interviewers.
- **Vraag 5** verwijst naar het gegeven van de 'nieuwe toewijzingen'. Het is mogelijk dat een reeds gebruikt adres aan een nieuwe interviewer wordt toegewezen. Indien dit gebeurt, ben je dus bezig aan zo een tweede toewijzing. Dit zal te zien zijn op het contactblad, daar er al een deel zal ingevuld zijn. Indien je een adres krijgt dat al bezocht werd, vul je bij vraag 5 code 1 in, maar *ENKEL de eerste keer* dat jij dat adres bezoekt.
- **Vraag 6** vraagt naar het resultaat van de totale poging om de respondent te bereiken. Dit is een belangrijke vraag, daar dit het verder verloop van het invullen van het contactblad bepaalt.

Code 1 = interview (gedeeltelijk of volledig): natuurlijk dient er gestreefd te worden naar zo veel mogelijk volledige interviews. Het is erg uitzonderlijk dat een respondent midden in het interview vraagt om te stoppen.

Code 2 = contact met de respondent maar geen interview: je treft de respondent bijvoorbeeld op een slecht moment en deze vraagt om terug te komen. In het beste geval wordt er een afspraak gemaakt. Je kan afspraken of tijdsaanduidingen (bv: "kom morgenavond nog eens terug") aanduiden in het kader links onderaan de eerste bladzijde.

Code 3 = ENKEL contact met iemand anders: Die 'iemand anders' kan een buur zijn, huisgenoot, familielid enz. Indien je contact had én met iemand anders én met de respondent, vul dan code 2 (of 1) in (contact met de respondent gaat voor op al de rest).

Code 4 = helemaal geen contact: Er was een contact met niemand.

Code 5 = adres is niet geldig: Niet residentiële woningen (bv: bedrijven), vernietigde of onafgewerkte woningen en instellingen (bv. Ziekenhuizen, rusthuizen) moeten niet bevroegd worden. Het is echter bijzonder uitzonderlijk dat een dergelijk adres nog in de steekproef zou voorkomen. Indien het adres niet te vinden is, kan je dat hier ook aanduiden.

De doorverwijzingen staan allen onderaan rechts in het kadertje. Sla deze vooral niet over, ze bepalen de rest van je contactblad! Bijvoorbeeld nadat je een code 2 hebt ingevuld bij vraag 6, dien je naar vraag 10 te gaan.

5.2. Respons

Bij een interview is het contactblad snel ingevuld.

Je vult alle vragen tot en met vraag 6 in, dat dan code 1 krijgt. Daarna word je doorverwezen naar vraag 7. Hier vul je het nummer van het bezoek in wanneer het interview plaatsvond. Kijk daarvoor in de eerste kolom van het bezoekschema pg.1.

Bijvoorbeeld:

Je bent een eerst keer langs geweest, niemand thuis (code 4 bij vraag 6)

Je bent een tweede keer langs geweest (= bezoek 2) en je hebt een afspraak gemaakt met de respondent (code 2 bij vraag 6).

Je gaat een derde keer, dit is de afspraak. Je derde bezoek is dan een interview geworden (code 1 bij vraag 6). Bij vraag 7, plaats je dan bezoek nr. **3**. Bij vraag 8 duid je 'volledig interview' aan en gaat door naar vraag N1, de kenmerken van de buurt.

5.3. Non-respons

Non-respons betekent dat je bij een bepaalde respondent om de één of andere reden niet tot een interview bent gekomen. Deze reden moet duidelijk zijn en er zijn dan ook enkele welbepaalde gevallen gedefinieerd. Zij worden hieronder eerst opgesomd en dan dieper besproken aan de hand van het contactblad.

Onder **non-respons** verstaan we:

- Personen die verhuisd zijn naar het buitenland of naar buiten je interviewzone.
- Niet te contacteren respondenten ('niet thuis', 'op vakantie', 'op zakenreis') indien u vier pogingen heeft gedaan om hen te contacteren.
- Weigeringen indien je persoonlijk bent langs geweest.
- Personen die het Vlaams onvoldoende beheersen om de vragenlijst te kunnen afnemen ('taalbarrière').

- Respondenten in het hospitaal, te ernstig ziek om deel te nemen aan het onderzoek (dement, mentaal gehandicapt)
- Overledenen
- Personen opgenomen in een instelling ('gevangenis', 'ziekenhuis', 'psychiatrische instelling') of personen die wonen in een bejaardentehuis.
- Ongeldige adressen

We overlopen deze situaties en vernoemen de acties die moeten genomen worden op het contactblad. Alle informatie over de respondent dient op dat contactblad terecht te komen.

a. Respondent woont niet meer op het opgegeven adres

De adressen van de respondenten zijn recent. Een uitzonderlijke keer kan het toch gebeuren dat een respondent niet meer op het opgegeven adres woont. In dit geval kan de volgende situatie zich voordoen:

- Via een huisgenoot/ buur of familielid weet je dat de persoon verhuisd is.
 - Vul bij vraag 6 RESULTAAT, code 3 in: je hebt contact gehad met iemand (de buur, familielid of dergelijke) maar niet met de respondent. Je wordt nu doorverwezen naar vraag 9.
 - Hier wordt er gevraagd wie je de informatie gaf. Bijvoorbeeld een buur, is code 3. Je gaat verder met vraag 10.
 - Wat heeft die buur precies gezegd? De respondent is verhuisd (code 8 of 9). Indien de respondent naar het buitenland is verhuisd, eindigt de procedure hier. Stuur het contactblad zo snel mogelijk op naar je supervisor.
 - Indien de respondent nog steeds in België verblijft, word je doorverwezen naar vraag 19. Het kan zijn dat je het nieuwe adres te weten komt. Dit kan bijvoorbeeld door aan de nieuwe bewoners het adres te vragen of door burens te raadplegen.
 - Indien je het nieuwe adres kent, vul je het hier in en ga je door naar vraag 20.
 - Ligt het nieuwe adres ook in de gemeentes waar je nu aan het interviewen bent? Indien dit het geval is, tracht je de respondent op het nieuwe adres te contacteren en te interviewen. Je vult de kenmerken van de buurt in voor het nieuwe adres! Indien het nieuwe adres niet in je interviewgebied ligt, stopt hier de procedure. Je stuurt alles op naar de supervisor.
 - Indien je het nieuwe adres totaal niet kent, stopt alles hier. Stuur het contactblad zo snel mogelijk op naar je supervisor.
- Je weet bijvoorbeeld via de introductiebrief die terugkwam, dat die persoon verhuisd is.
 - Vul bij vraag 6 RESULTAAT, code 4 in. Je hebt helemaal geen contact gehad. Je wordt doorverwezen naar vraag 17, pg.5. Daar zie je code 5= 'respondent is verhuisd'. Je wordt doorverwezen naar vraag 19. Hierna kan je de bovenstaande procedures volgen.

b. Je bent minstens 4x langs geweest op verschillende tijdstippen (dagen en uren, waarvan 1x na 18u) en de respondent is nooit thuis te vinden

- Vul bij elke poging het contactblad in. Je mag natuurlijk ook meer dan vier pogingen ondernemen. Indien deze respondent voor jou is afgewerkt, stuur dan het contactblad zo snel mogelijk op naar je supervisor.
 - *Bijvoorbeeld:* Bij het tweede en vierde bezoek aan het huis is er niemand thuis. Dit is code 4 bij vraag 6 RESULTAAT= helemaal geen contact. Je wordt doorverwezen naar

vraag 17. Daar duid je in de kolom van het tweede en vierde bezoek aan dat er niemand thuis was.

Opgelet: Zorg dat je steeds in de juiste kolommen werkt.

c. Respondent weigert om mee te werken

- Probeer de respondent te overtuigen om toch mee te werken, door te wijzen op het belang van het onderzoek, op de mogelijkheid voor de respondent om zijn of haar eigen mening weer te geven (een opinie-onderzoek is geen quiz, geen examen en ook geen ondervraging - maak dit in uw eigen woorden aan de respondent duidelijk) en op de gegarandeerd vertrouwelijke behandeling van de gegeven antwoorden.
- Kijk er de heuristieken op na die hier behandeld worden op pagina 5-6-7. Je kan ook een volledig nieuwe handleiding voor face-to-face interviews vragen (op de training of daarna bij het ISPO) of je kan ook de handleiding downloaden van het internet. Dat vind je op de volgende site: www.kuleuven.ac.be/sociologie/onderzoek/afddata/interviewnetw.htm Of surf naar www.kuleuven.ac.be/ispo en zoek daar onder 'samenwerking' naar het 'interviewernetwerk'.
- Tracht te voelen wanneer je gewoon op een slecht moment komt en beter nog eens terugkomt. Denk eraan: liever een afspraak op een beter moment, dan een onmiddellijke weigering.

Acties op het contactblad:

- Een weigering van de respondent valt bij vraag 6 RESULTAAT, onder code 2= contact met respondent maar geen interview. Je wordt doorverwezen naar vraag 10. Daar kan je aanduiden of het een weigering is van de respondent.
- Een weigering kan ook komen van een huisgenoot. Dan start je met code 3 bij vraag 6 namelijk 'ENKEL contact met iemand anders'. Nadat je bij vraag 9 hebt aangeduid wie die 'ander' was, kan je doorgaan naar vraag 10 waar je kan aangeven dat een huisgenoot geweigerd heeft in de plaats van de respondent.
- In beide gevallen ga je door naar vraag 12.
- Deze vierde bladzijde dient enkel ingevuld te worden bij een weigering maar dan wel helemaal. Eerst wordt weer het nummer gevraagd van het bezoek waarbij de weigering voorkwam (vraag 12), dan worden de redenen van weigering bevraagd (vraag 13). Vervolgens worden er twee schattingen gevraagd namelijk naar de kans dat de respondent nog zal meewerken in de toekomst (vraag 14) en de leeftijd van de respondent (vraag 15). Natuurlijk is geen enkele weigering aangenaam of lichtvoetig, maar er kan toch een onderscheid gezien worden in de soorten weigeringen. Tracht hierin een verschil te maken.
- Vervolgens ga je naar de kenmerken van de buurt (vraag N1) tenzij dit bij een eerder bezoek werd ingevuld.
- Deze respondent is ten einde van de procedure. Stuur je contactblad zo snel mogelijk op naar je supervisor.

d. Respondent begrijpt onvoldoende Nederlands om de vragenlijst af te nemen

Dit is de situatie van een taalbarrière:

- De taalbarrière kom je wederom te weten via de respondent zelf (code 2= contact met respondent maar geen interview' bij vraag 6) of via een huisgenoot (code 3 bij vraag 6). Je kan de taalbarrière aanduiden bij vraag 10. Je gaat door naar vraag 11 en schrijft daar de taal neer.

- Om het even welke andere taal de respondent spreekt, je vult daarna de kenmerken van de buurt in en stuurt het contactblad op naar je supervisor.
- Het is dus niet de bedoeling dat jij - of een gezinslid van de respondent - de vragen en antwoorden vertaalt op het moment zelf!
- Indien je wel Franstalige vragenlijsten wenst af te nemen, dan kan je altijd naar het ISPO bellen en je daar melden. Je kan dan Franstalige vragenlijsten ontvangen voor je respondenten.

e. de andere non-respons

Je kan van een huisgenoot, buur, familielid of dergelijke meer, ook nog andere informatie te horen krijgen. Die categorieën staan verzameld bij vraag 10:

- Code 4 = Respondent is tijdelijk niet beschikbaar maar wel vóór het einde van het veldwerk (weg, op vakantie, ziek): Dit betekent dat je de respondent nogmaals kan gaan opzoeken namelijk na zijn vakantie of als de respondent genezen is. Tracht te weten te komen wanneer de respondent terug beschikbaar is. Noteer dit bij de tijdsaanduidingen op de eerste bladzijde.
- Code 5 = Respondent is mentaal of fysisch niet in staat om mee te werken gedurende de hele veldwerkperiode: dit zijn bijvoorbeeld personen die dement zijn, zwaar gehandicapt zijn of gedurende de hele veldwerkperiode in het hospitaal verblijven.
- Code 6 = Respondent is onbeschikbaar omwille van andere redenen (bv. Op reis, buitenland): Dit zijn de respondenten die niet-te-contacteren zijn voor een gehele veldwerkperiode!
- Code 7 = Respondent is overleden.

f. Ongeldige adressen

Tenslotte zijn er de ongeldige adressen (code 5 bij vraag 6). Bekijk bij vraag 18 welke adressen als 'ongeldig' bestempeld worden. Dit is normaal gezien eveneens een zeldzame categorie.

ALGEMENE PRINCIPES

- **Zorg ervoor dat je zo snel mogelijk een zicht hebt op welke respondenten wel en welke niet zullen meewerken. Stel het eerste contact met je respondenten dus niet uit.**
- **Neem bij respondenten die willen meewerken onmiddellijk het interview af. Of maak een duidelijke afspraak.**
- **Als een respondent niet kan of wil meewerken, stuur dan zo spoedig mogelijk het contactblad op naar je supervisor**

5.4. De kenmerken van de buurt

- Deze laatste zes vragen dienen ingevuld te worden voor elke respondent tenzij de respondent verhuisd is. Indien men het nieuwe adres weet én het is in jouw interviewzone, dan dient men de kenmerken van de nieuwe buurt te noteren. In alle andere gevallen noteert men de kenmerken van het adres dat men heeft.

- Deze vragen dienen slechts één maal per respondent te worden ingevuld. Het zijn vragen waarvoor je dient langs te gaan bij het huis van de respondent. Stel deze vragen niet aan de respondent maar noteer ze voor of na het interview of contact.
- De bedoeling van deze vragen is om meer informatie te hebben over de non-respons zoals “welke soorten mensen weigeren ?” en “Is het patroon van niet te contacteren mensen misschien gelegen aan de buurt waaruit die mensen komen?”

6. De vragenlijst in detail

De interviewer vormt een cruciale schakel in het proces van de gegevensverzameling. Er is natuurlijk al heel wat werk verricht voor het veldwerk kan beginnen, maar de uiteindelijke verzameling van de gegevens op het veld (=bij de respondenten thuis) is grotendeels in handen van de interviewers. We rekenen dan ook op uw inzet om deze fase tot een goed einde te brengen.

Met het oog op een goede kwaliteit van de gegevens, is het nodig om even de moeilijkere momenten in de vragenlijst te bekijken.

6.1. Kenmerken van de vragenlijst

- Eerst en vooral zijn er **zes versies** van eigenlijk dezelfde vragenlijst. Er zijn slechts twee bladzijden die verschillen. Kijk bij blok HF pg.19 voor meer uitleg.
- De vragen staan in blokken van thema's bij elkaar en dragen letters voor elk vragenblok. De letters hebben geen speciale betekenis.
- Zoals meestal zijn er **antwoordkaarten** voorzien. Deze kaarten zijn gebundeld maar dragen niet hetzelfde nummer als het nummer van de vragen. Let hiervoor op. Alvorens het interview te beginnen legt u het gebruik van de kaarten uit aan de respondent. Zeg ook dat deze werkwijze voor een vlotter verloop van het interview zorgt. Zie er wel op toe dat op deze kaarten niet geschreven wordt, je neemt ze immers telkens terug mee naar huis.
- Alle vragen worden in de voorgeschreven **volgorde** gesteld, tenzij bepaalde vragen niet van toepassing zijn.
- De **doorverwijzingen** zijn iets anders aangegeven dan normaal. We volgen hier een Europese lay-out waarbij alle codes die in eenzelfde kader staan, doorverwezen worden naar het vraagnummer dat in dat kader staat. Volg deze doorverwijzingen strikt op. Bijvoorbeeld:

F 40 In zijn/haar hoofdberoep is hij/zij **LEES VOOR**

Een werknemer in loondienst	1	GA NAAR F 42
Zelfstandig werkzaam	2	VRAAG F41
Werkzaam in uw familiebedrijf	3	GA NAAR F42
(weet niet)	8	

Zowel bij antwoord met code 3 als bij een 'weet niet' antwoord (code 8) wordt er doorgegaan naar vraag F42.

- In het voorbeeld is ook een **instructie voor de interviewer** te zien (**LEES VOOR**) Deze instructies staan in het vet gedrukt en in hoofdletters. Ze worden niet voorgelezen aan de respondent, de interviewer volgt ze natuurlijk wel op. De instructies helpen je de vragenlijst vlot en correct af te nemen, volg ze dus nauwgezet op.
- Daarnaast zijn er instructies die schuin gedrukt staan en een nieuw blok vragen aankondigen, deze instructies lees je wel voor.
- De antwoordcategorieën “geen mening”, “weet niet”, “niet van toepassing” zijn niet op de antwoordkaarten vermeld. Dit is heel bewust. Deze antwoordmogelijkheden mogen immers NIET door de interviewers voorgelezen worden, tenzij dit uitdrukkelijk vermeld staat in de vraagtekst.
- Er staan ook nog verschillende **voetnoten** in de tekst. Deze hoef je NIET voor te lezen. Ze dienen enkel ter ondersteuning. Indien de respondent een probleem maakt over de betekenis van één of andere term, kan je hierop terugvallen.
- De **registratie** van het antwoord gebeurt door het aankruisen of omcirkelen van de betreffende code, het noteren van een cijfer op de daartoe voorziene plaats of het volledig neerschrijven van het antwoord van de respondent. Doe dit zorgvuldig. Dit voorkomt onduidelijkheden bij de codering van de vragenlijsten.
- Doorgaans dient er slechts 1 antwoord gegeven te worden. Indien meerdere antwoorden mogelijk zijn, staat dit in de vraagtekst. Tracht je hieraan te houden. De codeurs weten anders niet wat gedaan.
- Indien een respondent weigert om op een bepaalde vraag te antwoorden, noteer dit er dan bij. Zoniet krijgen wij de indruk dat deze vraag niet werd gesteld.

6.2. Aandachtspunten bij het afnemen van de vragenlijst

Hieronder bespreken we een aantal pijnpunten die uit de testinterviews bleken. Het zijn vragen die iets meer aandacht verdienen.

Het wordt je zeker warm aanbevolen de vragenlijst grondig te bekijken alvorens naar je eerste interview te vertrekken zodat je zelf al wat vertrouwt bent met wat er komen gaat.

BLOK A

A1-A6 Hier komen allemaal dezelfde antwoordkaarten voor. Code 2 ‘½ uur tot 1 uur’ betekent met ‘één uur’ bij inbegrepen. Dus indien men net een uur kijkt, duid je categorie 2 aan. Indien men precies 1 ½ kijkt, dan duid je categorie 3 aan. Het gaat hier bovendien over het actief kijken naar TV bijvoorbeeld en niet enkel als de TV aan staat als achtergrond.

BLOK B

B13 Vermits er in België een stemplicht is, kunnen wij niet anders dan gaan stemmen. Toch kunnen ook de Belgen hun stem teniet doen door blanco te stemmen of hun stembiljet ongeldig te maken door er allerlei dingen op te schrijven. Hier is de interviewerinstructie dus uitermate belangrijk. Indien men blanco heeft gestemd, dient men ‘nee’ te omcirkelen.

B14 Hier worden de oude partijnamen nog genoemd. Gelieve geen partijen voor de lezen. Let ook: het gaat over voor wie ze gestemd hebben voor de Kamer van volksvertegenwoordigers. Tijdens die verkiezingen konden we ook gaan stemmen voor de

Senaat, Vlaamse Raad (of Brussels Hoofdstedelijke Raad) en voor het Europees parlement. Hier gaat het echter enkel om de federale KAMER van volksvertegenwoordigers.

B25b Hier worden de nieuwe partijnamen genoemd. Indien men zich uitspreekt in oude namen, vraag dan aan de respondent om de nieuwe naam van de partij te noemen. Is dit moeilijk, schrijf dan het antwoord bij 'andere'. Vermits heel wat partijen van naam veranderd zijn, zal er soms wat verwarring zijn. Indien de respondent twijfelt over de juiste fractie, schrijf dan de omschrijving op, die de respondent geeft: bv. 'die groep rond Geert Bourgois, die vroeger een deel was van de Volksunie' of 'NCdinges, daar met Van Hecke'.

BLOK C

C10 en C12 Het betreft vragen over de geloofsovertuiging. Hieronder volgt voor de vier eerste codes, meer in detail, welke religies onder welke categorie thuishoren.

Antwoordcategorie	Onderverdeling
1 = (Rooms) Katholiek	Rooms en Grieks Katholiek
2 = Protestants	Protestanten Anglicanen Baptisten Methodisten Gereformeerde kerken
3 = Oosters Orthodox	Grieks, Russisch, Pools, Roemeens, Servisch Orthodox
4 = Andere Christelijke kerkgenootschap	Mormonen Getuigen van Jehova Anderen

C16 Geef hier zelf niet spontaan voorbeelden van discriminatie. Laat de respondent dit zelf uitmaken. Indien de respondenten hier toch naar voorbeelden vragen voor discriminatie, som dan ALLE categorieën op van vraag C17.

C24 De term 'etnische minderheid' kan voor wat verwarring zorgen. "Etnische minderheden" zijn groepen waarvan de leden (of hun ouders of grootouders) in het land gekomen zijn via migratie en een andere cultuur dan de dominante cultuur kennen. Deze groepen delen mogelijk eenzelfde nationaliteit (verschillend van de Belgische) of kunnen groepen zijn die eenzelfde religie, cultuur, afkomst en/of taal delen.

Indien je twijfelt kan je steeds de groep waartoe de respondent behoort, erbij plaatsen.

BLOK D

D1-D9 Waarschijnlijk is dit de moeilijkste reeks vragen. Het betreft vragen over de instroom van mensen in België die uit een ander land komen. In deze vragen gaat het over het Europa dat breder gezien wordt dan enkel de 15 lidstaten van de Europese Unie. Let telkens op het onderscheid tussen de verschillende vragen en de antwoordmogelijkheden. De ene keer gaat het over *rijkere* of *armere* landen, de andere keer gaat het over landen van *binnen* of *buiten* Europa.

BLOK E

E1-E12 Dit is een vraag die peilt naar het verenigingsleven en in wezen worden er twee vragen gesteld.

De bedoeling is, ten eerste, om van elke groep van verenigingen te weten of de respondent hiervan lid is (of was, in de laatste 12 maanden), deelgenomen heeft aan activiteiten van de

vereniging, geld geschonken heeft of daar vrijwilligerswerk gedaan heeft. Indien dit niet het geval is, duid je 'geen van deze' aan. Je kan ook nog doorvragen. Stel dat de respondent lid was, vraag dan ook of hij deelgenomen heeft aan activiteiten, geld geschonken heeft of vrijwilligerswerk heeft gedaan.

De tweede vraag ('Heeft u persoonlijke vrienden in deze organisatie?') dient enkel gesteld te worden indien men op de A-vraag 'ja' antwoordde op één van de vier mogelijkheden.

BLOK F

F1 Onder huishouden verstaan we de mensen van dezelfde familie die onder hetzelfde dak wonen. Het klassieke voorbeeld is vader-moeder-kinderen. Volgende situaties kunnen echter ook voorkomen: inwonende ouder(s), oudere kinderen die nog bij hun ouders wonen (indien het kind de respondent is, dan slaat zijn/haar 'gezin' ook op de ouders),...

F2-F4 Dit ziet er een behoorlijk lange tabel uit maar is het niet. Je schrijft hier alle leden van het huishouden achtereenvolgens op. In de eerste kolom is dit in ieder geval de respondent. Daarna volgt de rest van het gezin in dalende leeftijdvolgorde. Indien de respondent alleenwonende is, hoef je de rest van de tabel natuurlijk niet in te vullen.

Voor de respondent schrijf je enkel het geslacht en het geboortjaar neer. Voor de rest van het gezin geef je ook nog eens de relatie weer die ze hebben met de respondent. Indien het gezin meer dan 6 leden telt, kan je gerust verder gaan op de volgende pagina.

F8a en F8b Deze vragen peilen naar de huidige activiteit van de respondent. In F8a wordt gevraagd om alles aan te duiden wat van toepassing is. Dit kunnen dus meerdere dingen zijn. Enkel indien er bij F8a meer dan één code omcirkeld werd, moet je ook nog vragen wat van die dingen dan de belangrijkste activiteit is.

Let hierna ook tweemaal op de doorverwijzingen. De vragen vanaf F12 moet je eigenlijk bijna voor iedereen stellen namelijk al zij die een job hebben of ooit hadden.

F22 en F38 Geef hier zoveel mogelijk taakomschrijvingen van de job bijvoorbeeld 'rekken vullen', 'klanten advies geven', 'verkoop', 'boekhouding', 'beleidsbeslissingen nemen', enz.

F30 De inkomensvraag is dit maal iets anders aangepakt. Als interviewer zie je alleen letters en codes. De respondenten hebben op hun kaart wel antwoordcategorieën die passen bij de letters. Vraag aan de respondenten te antwoorden met een letter en niet met een categorie. Op die manier is de inkomensvraag minder bedreigend vermits jij als interviewer ook niet precies weet welk bedrag bij welke letter hoort.

Er zijn bovendien twee kaarten, ééntje in euro en ééntje in Belgische Frank, daarnaast staan er ook wekelijkse, maandelijkse en jaarlijkse bedragen op zodanig dat de respondent de kaart kan kiezen die voor hem/haar het makkelijkst is.

Deze vraag peilt, zoals gewoonlijk, naar het gezinsinkomen netto, dwz. alle inkomens van het huishouden samen na aftrek van de belastingen. Er zullen echter gevallen zijn waarin een inwonend kind ook gaat werken, en in dit geval dient de respondent het inkomen van dit kind slechts bij het totaal op te tellen als het inkomen van dit kind ook daadwerkelijk in de gezinspot terechtkomt. Als het kind bv. zelf gaat werken en voor kost en inwoning 10.000 fr. aan de ouders betaalt, dan kan deze 10.000 Fr bij het gezinsinkomen worden gerekend.

F33 Interviewercode. Dit is een opdracht die in ons systeem normaal niet voorkomt. Je dient het antwoord neer te schrijven op een vraag die reeds gesteld werd. Misschien weet je het antwoord zelf nog of misschien moet je gaan terugbladeren in de vragenlijst. Het invullen van deze interviewercode is echter noodzakelijk om de juiste doorverwijzing mee te hebben en dus de correcte vragen te stellen.

BLOK GF

GF1-GF2 Deze twee blokken (van A tot U) zijn eigenlijk identiek aan elkaar. Blok GF1 geldt voor de mannen, blok GF2 geldt voor de vrouwen. Stel ze dus niet 2 keer

BLOK HF

Hier verschijnen de zes versies. Het betreft een experiment waarbij verschillende manieren van vragen en antwoordcategorieën met elkaar vergeleken worden. De vragen die hier gesteld worden, kwamen al eens eerder aan bod in de vragenlijst. Hier worden ze opnieuw gesteld maar deze keer bijvoorbeeld aan de hand van een tien-puntenschaal i.p.v. een vijfpuntenschaal of als open vraag i.p.v. als gesloten vraag.

Het kan zijn dat de respondenten dit zelf opmerken, maar soms ook niet. Trek er echter hun aandacht niet speciaal op. Indien ze vragen hebben, kan u naar waarheid antwoorden dat het gaat over het testen van de vragen.

De bedoeling is niet dat u gaat terugbladeren in de vragenlijst en kijken wat er in het begin werd geantwoord. Het is ook niet de bedoeling om te kijken of de respondent wel 2 keer hetzelfde antwoordt. De bedoeling is wel om na te gaan hoe 'anders' dat een respondent antwoordt indien de responscategorieën anders zijn.

Er zijn zes versies, telkens met zes andere vragen op pagina 56 en 57, die als volgt verdeeld zijn:

<i>Versie A</i>	<i>Versie B</i>	<i>Versie C</i>	<i>Versie D</i>	<i>Versie E</i>	<i>Versie F</i>
HF 1-HF6	HF7- HF12	HF 13-HF 18	HF 19- HF 24	HF 25-HF 30	HF 31-HF 36

Zorg ervoor dat je elke keer de juiste vragenlijst neemt. Dit staat aangeduid bij de adressenlijst welke respondent, welke vragenlijst dient te krijgen.

Indien bijvoorbeeld net alle mensen die vragenlijst B normaal kregen wegvallen door niet-te-contacteren, weigering of wat dan ook, wijzig dan niets aan de verdeling van de versies over de respondenten.

Zorg er ook steeds voor dat je telkens voldoende vragenlijsten van elke soort op zak hebt, zodat je niet een interview moet afslaan omdat je de juiste vragenlijst niet bij je hebt.

BLOK J

Ook dit is een speciale opdrachtenreeks voor de respondent. Lees hier zelf eerst goed wat je te doen staat vooraleer je aan de interviews start. Lees de instructies voluit voor met inbegrip van het voorbeeld. Het gaat hier telkens om het laatste woord dat herhaald moet worden.

Let daarbij sterk op de volgende regels:

- lees de uitspraken letterlijk voor zodat het laatste woord elke keer het laatste woord is dat er ook effectief staat.
- Je leest eerst de reeks uitspraken voor en noteert of de respondent ze goed of fout acht en dan pas vraag je naar de onthouden woorden. Je noteert dus NIET na elke uitspraak het woord.
- Je aanvaardt slechts een gelijk aantal woorden dan dat er uitspraken zijn. Bijvoorbeeld: 2 uitspraken, is twee en geen drie woorden onthouden.
- Je leest de uitspraken slechts één maal voor. Je kan de uitspraken wel herhalen op het moment dat er nog goed/ fout moet geantwoord worden maar niet meer op het moment dat de woorden moeten gezegd worden.

Bij deze vragenreeks is het niet ondenkbaar dat de respondent niet meer wenst verder te werken. Je kan dan bij de laatste vraag (J12) aangeven wanneer de respondent precies gestopt is met de vragen te beantwoorden. Je kan er ook nog bij noteren waarom dit zo was.

INTERVIEWERRAPPORT

Tenslotte is er ook nog het interviewerrapport dat ingevuld moet worden door de interviewer. Dit kan je best niet doen waar de respondent bijzit. Doe dit achteraf maar liefst zo snel mogelijk na het interview.

7. Opvolging van het veldwerk

Zoals gewoonlijk zal er gewerkt worden met supervisors. Zij staan enerzijds in voor de tijdsopvolging van het veldwerk en anderzijds voor de kwaliteitsopvolging. Daarom is wederzijds contact tussen interviewer en supervisor belangrijk.

Wat betreft de tijdsopvolging:

- Voor iedereen bestaat het veldwerk uit **maximaal 8 weken**. Bekijk in het volgende schema je deadline. **ELKE WEEK** wordt er een zending verwacht van afgewerkt materiaal. Zowel contactbladen als interviews moeten onmiddellijk na afwerking opgestuurd worden. Bij je materiaal zitten dan ook 8 grote enveloppen, voor elke week één.

Deadline-tabel

Trainingsplaats	Trainingsdatum	Deadline
Antwerpen	Dinsdag 17 september	Dinsdag 12 november
Gent	Donderdag 19 september	Donderdag 14 november
Leuven (algemeen)	Zaterdag 21 september	Vrijdag 15 november
Kortrijk	Dinsdag 24 september	Dinsdag 19 november
Genk	Donderdag 26 september	Donderdag 21 november
Leuven	Zaterdag 28 september	Vrijdag 22 november

- Met het oog op de voortgang en de kwaliteit van de interviews zal de supervisor tijdens de interviewperiode regelmatig contact opnemen, tenzij je hem of haar die week zelf al hebt gecontacteerd.
- Bij eventuele moeilijkheden of onduidelijkheden aarzel niet om je supervisor te contacteren. Naam, adres en telefoonnummer van je supervisor vind je in bijlage II.
- Je supervisor kijkt al je materiaal na op kwaliteit, alsook je contactbladen. Indien je werk niet voldoet, zal de supervisor contact met je opnemen. Hou in de interviews rekening met wat de supervisor je verteld heeft.
- Wanneer je om één of andere reden vroegtijdig dient af te haken, neem dan onmiddellijk contact op met je supervisor en stuur hem of haar al je materiaal op. Op die manier kunnen de resterende interviews verdeeld worden over de overige interviewers. Wij vragen je met aandring om dit zo snel mogelijk te doen. Wacht niet tot op het einde van het veldwerk.

- Nadat je al je interviews hebt afgewerkt, bezorg je al het materiaal - gebruikt of niet gebruikt - dat je tijdens de briefing hebt meegekregen terug aan je supervisor (vragenlijsten, contactbladen, antwoordkaarten, ... maar ook b.v. de adressenlijst).
- Omdat de kwaliteit van de data zo cruciaal is, en omdat we eerlijk willen zijn tegenover interviewers die hun opdracht volgens de afspraken uitvoeren, hebben we enkele controlemechanismen ingebouwd.

8. Betaling

8.1. Betaling van interviews

Bij dit nieuw systeem waar er geen vervangadressen zijn, hoort ook een nieuw betalingssysteem. Samengevat komt dit neer op:

Voor een interview met bijhorend contactblad ontvangt u 35 euro
Voor een contactblad van non-respons, met correcte contactprocedure, ontvangt u 2 euro

- Het gaat hier dus over ongeveer 1400 oude Belgische frank per interview, wat een opslag is ten opzichte van vorige onderzoeken. Ook de betaling voor de contactbladen van de non-respons is nieuw en betekent dat je beter betaald werd dan daarvoor. Dit laatste betekent ook dat we verwachten dat er moeite gedaan wordt om een interview af te nemen van alle respondenten.
- Voor ieder, volgens de afspraken, afgewerkt interview ontvang je € 35. Onder een afgewerkt interview verstaan we een goed ingevulde vragenlijst en dito contactblad, dat je op tijd bij je supervisor hebt binnengeleverd. Deze € 35 is een vergoeding voor de afname van de vragenlijst, je verplaatsing tot bij de respondent en je eventuele telefoonkosten (naar de respondent of de supervisor).
- **Een geval van non-respons zonder contactblad of zonder correcte contactprocedure, wordt niet vergoed.**
Onder **non-respons** verstaan we de categorieën die werden opgesomd op pagina 11.

KIJK IN BIJLAGE II VOOR EEN HANDIG INSTRUCTIESCHEMA VOOR DE FACTUREN EN DE F1 FORMULIEREN

8.2. Betaling van trainingen

- Voor het volgen van de specifieke interviewtraining ontvang je € 25, en een vergoeding voor de gemaakte verplaatsingskosten, tenminste als je nadien ook daadwerkelijk interviews afneemt. Als je met de auto kwam, ontvang je € 0.25/km. Kwam je met het openbaar vervoer, dan krijg je je ticket(s) terugbetaald, mits je de originele vervoerbewijzen toevoegt bij je betalingsformulier.
- Daarnaast zijn er de verzendingskosten. Enerzijds dien je de introductiebrieven te versturen (in de kleine omslagen) en anderzijds dien je je materiaal wekelijks naar je supervisor (in de grote omslagen) door te sturen. Er werden reeds postzegels bijgevoegd om je op gang te helpen. Indien je er dus meer nodig hebt (wat normaal gezien het geval is), kan je de kosten inbrengen mits je de portbewijzen bijvoegt.

- Communicatiekosten (telefoon, gsm, e-mail, fax, ...) worden niet vergoed. Zij zijn inbegrepen in de € 35 die je per afgewerkt interview ontvangt.
- Voor het volgen van een algemene interviewertraining, ontvang je 35 euro. Dit is natuurlijk enkel voor de nieuwe interviewers. Hier gelden dezelfde afspraken voor de verplaatsingsvergoeding als voor de specifieke trainingen.

9. Materiaal

Het materiaal zit in plastic zakjes die ditmaal op naam staan. Per 10 adressen is er een zakje voorzien. Ze bevatten normaal gezien het correct aantal vragenlijsten van elke versie, die je moet hebben. Kijk de inhoud nogmaals na!

Inhoud:

- 1 adressenlijst met 10 adressen
- 10 introductiebrieven + 10 kleine omslagen
- 11 brochures
- 10 vragenlijsten
- 11 contactbladen
- 1 bundel met antwoordkaarten
- 8 grote omslagen voor het terugsturen van afgewerkte interviews en materiaal naar je supervisor
- postzegels
- 1 betalingsformulier F1

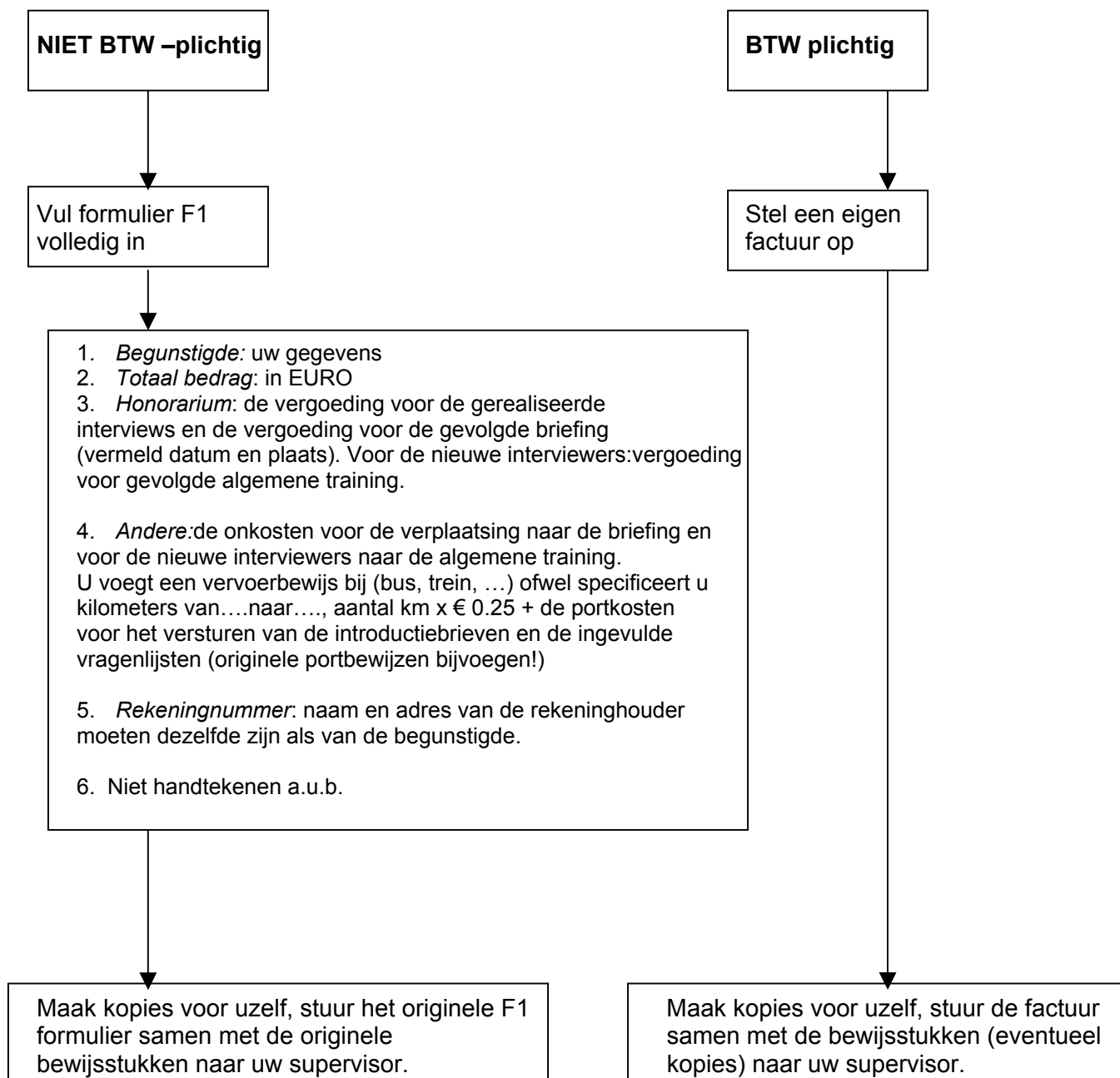
Als je materiaal te kort hebt, neem dan contact op met je supervisor. Hij of zij beschikt over het nodige reservemateriaal.

10. Contactpersonen

- Als je een vraag hebt of er doet zich een probleem voor, contacteer dan in eerste instantie je **supervisor**, dit is de supervisor die verantwoordelijk is voor de provincie waar je interviewt (zie bijlage II).
- Indien er zich een probleem voordoet dat je niet opgelost krijgt in overleg met je supervisor, of je kan hem of haar niet bereiken en het probleem vraagt een dringende oplossing, contacteer dan de **onderzoeker** (zie opnieuw bijlage II).

V E E L S U C C E S !

Bijlage I: uitbetaling



Bijlage II: adressen

Neem altijd eerst contact op met uw supervisor!

Supervisors per provincie

Antwerpen

Els Van Hove
Leopoldstraat 48
2280 Grobbendonk
014/51 59 98
elsvanhove@yahoo.co.uk

Brussel en randgemeenten

Silke Devacht
Zie gegevens hieronder bij ISPO

Limburg + Vlaams-Brabant (regio Oost)

Mart De Witte-Boonen
Chrysantenlaan 14
2550 Zolder
011/87 11 55

Oost-Vlaanderen

Marc De Keyser
Winkelstraat 55
9032 Wondelgem
09/253 44 75
marc.dekeyser@pi.be

West-Vlaanderen

Veerle de Baecke
Luipaardstraat 93
8530 Harelbeke
056/21 76 50
veerledebaecke@hotmail.com

ISPO Onderzoeksgroep

Silke Devacht
Van Evenstraat 2B,
3000 Leuven
016/32.31.55
Silke.Devacht@soc.kuleuven.ac.be
Fax: 016/32.33.65

Of:
Erik Meersseman
016/32.31.27
Erik.Meersseman@soc.kuleuven.ac.be