



**S.V.P. GOED DOORLEZEN**

**INSTRUCTIE  
EUROPEES SOCIAAL ONDERZOEK 2002  
Ond. Nr. 5021**

**1. Achtergrond**

Het Europees Sociaal Onderzoek (ESS<sup>1</sup>) is een nieuw Europees onderzoek. In minimaal 23 Europese landen worden gegevens verzameld over de meningen en het gedrag van de inwoners. De volgende landen doen, naast Nederland, mee met het onderzoek:

België	Ierland	Slovenië
Denemarken	Israël	Slowakije
Duitsland	Italië	Spanje
Finland	Liechtenstein	Tsjechië
Frankrijk	Noorwegen	Zweden
Griekenland	Oostenrijk	Zwitserland
Groot-Brittannië	Polen	
Hongarije	Portugal	

Het is de bedoeling dat het onderzoek om de twee jaar gaat plaatsvinden. Er wordt gekeken naar sociale houdingen en hoe die door de tijd veranderen. Deze gegevens zijn van belang voor de overheid, die graag meer informatie wil over de beoordeling door de burgers van de sociale en politieke onderwerpen in een land. De onderwerpen die aan de orde komen in de vragenlijst zijn bijvoorbeeld de houding ten opzichte van sociale contacten, lidmaatschap van verenigingen, deelname aan activiteiten en immigratie.

De resultaten zullen worden gebruikt door de Europese Commissie, de nationale regeringen, beleidsanalisten, journalisten en wetenschappers. Met de gegevens van het ESS kunnen gedetailleerde vergelijkingen worden gemaakt tussen landen of groepen van landen op een gebied van uiteenlopende onderwerpen. Het is een uniek project omdat het zo veel landen beslaat en omdat het over meer jaren wordt uitgevoerd. Een andere factor die dit project uniek maakt, is het feit dat het onderzoek methodologisch op topniveau wordt uitgevoerd. Om te zorgen dat de informatie ook echt vergelijkbaar is over de verschillende landen is er grote zorg besteed aan het trekken van de steekproeven en het ontwikkelen van de vragenlijst en de veldwerkprocedures. U zult merken dat het hele veldwerktraject nauwkeurig wordt beschreven en ook nauwkeurig door u dient te worden vastgelegd en gerapporteerd.

De centrale coördinatie van het project wordt gesubsidieerd door de Europese Commissie en de Europese Wetenschappelijke Stichting (European Science Foundation). Het veldwerk in de deelnemende landen wordt gesubsidieerd door de Nationale Wetenschappelijke Stichtingen. In Nederland is dat de Nederlandse Organisatie voor Wetenschappelijk Onderzoek (NWO).

Zoals gezegd beslaat de vragenlijst verschillende onderwerpen. Het gaat altijd om de mening van respondenten en niet om feiten. Mensen hebben dus geen speciale kennis nodig om mee te doen met het onderzoek en ze hoeven ook geen zaken op te zoeken in hun administratie of iets dergelijks.

---

<sup>1</sup> De tweede S van ESS staat voor 'Survey', het Engelse woord voor 'Onderzoek'

Het onderzoek bestaat uit twee onderdelen:

- een mondelinge interview dat u via de laptop (CAPI) afneemt;
- een aanvullende schriftelijke vragenlijst die door de respondent zelf wordt ingevuld.

Het aanvullende interview bevat onderwerpen die nog niet aan bod zijn gekomen in het mondelinge interview en ook varianten op vragen die eerder aan de respondent zijn gesteld. Het laatste soort vragen heeft het doel te onderzoeken welke vraagstelling het beste werkt.

U kunt dit ook aan de respondent uitleggen als hij of zij opmerkt dat die vragen al zijn beantwoord in het mondelinge interview.

Het mondelinge interview zal gemiddeld een uur duren. De precieze tijd is echter afhankelijk van de situatie en de antwoorden van de respondent. Het invullen van de schriftelijke vragenlijst zal 5 tot 10 minuten in beslag nemen.

## **2. Adressen en te ondervragen persoon**

U ontvangt van ons adressen die zijn getrokken uit het PTT-afgiftepuntenbestand. Het gaat om adressen van particuliere huishoudens. In totaal zijn er bruto 3.565 adressen getrokken die uiteindelijk 2.370 geslaagde interviews moeten opleveren. Per huishouden wordt één CAPI-interview afgenomen bij een persoon van 15 jaar of ouder en door dezelfde persoon wordt één schriftelijke vragenlijst ingevuld. Door het contactformulier in te vullen, selecteert u automatisch de juiste persoon in het huishouden. Dit is de persoon van 15 jaar of ouder die het laatst jarig is geweest, gerekend vanaf het moment dat u het eerste contact legt.

**Onder geen voorwaarde mag een andere persoon dan de laatstjarige vanaf 15 jaar meedoen met het onderzoek. Dit is noodzakelijk om een representatieve steekproef te krijgen.**

## **3. Veldwerkproces**

### 4a. De introductiebrief

Voor elk adres ontvangt u een contactformulier, een introductiebrief en een schriftelijke vragenlijst. Drie tot maximaal vijf dagen voor uw geplande eerste bezoek aan een adres doet u de introductiebrief op de post (deze is al geadresseerd en gefrankeerd). Het is handig om de datum waarop u de brief post op het betreffende contactformulier te noteren. Als u op pad gaat heeft u altijd wat reserve-exemplaren van de brief bij u voor het geval de persoon die u treft de brief niet heeft gelezen. U kunt dan een exemplaar achterlaten. Als respondenten nog vragen hebben over het onderzoek kunnen ze het in de brief vermelde (gratis) telefoonnummer bellen.

### 4b. Aantal contactpogingen

In het contactformulier is ruimte voor 10 contactpogingen. Het is de bedoeling dat u minimaal 4 contactpogingen doet op verschillende dagdelen verspreid over de veldwerkperiode, maar meer mag natuurlijk ook. Uit ervaring weten we dat het beste resultaat wordt behaald als de eerste contactpoging 's avonds plaatsvindt. Wij raden u aan de nieuwe adressen dus zo veel mogelijk 's avonds te benaderen. Van de eerste 4 contactpogingen moet er minimaal 1 's avonds plaatsvinden en 1 op zaterdag.

**Het is de bedoeling dat elk adres wordt behandeld, onafhankelijk van het aantal geslaagde gesprekken.**

#### 4c. Het contactformulier

Bij elk bezoek vult u het contactformulier van het betreffende adres in. Bij dit onderzoek is sprake van een uitgebreider contactformulier dan u gewend bent. U vult dit contactformulier in zoals een gewone vragenlijst. Er staan steeds doorverwijzingen in die ervoor zorgen dat u de juiste vragen voor dat moment invult. Bij het eerste bezoek vult u altijd de vragen N1 tot en met N6 in. Deze vragen zijn bedoeld om enkele buurtkenmerken vast te leggen.

Het is mogelijk dat een respondent naar aanleiding van de brief al naar kantoor heeft gebeld om te vertellen dat men niet bereid is om mee te doen aan het onderzoek. In dat geval geven wij u die informatie zo uitgebreid mogelijk door en vult u het contactformulier op basis van die informatie in (bij vraag 4 vult u dan code 4 in). Het is de bedoeling dat u als u in de buurt bent, toch bij dat adres langsgaat om de vragen N1 tot en met N6 in te vullen.

#### 4d. Huishoudenselectie

De eerste keer dat u iemand thuis treft op een adres gaat u eerst een huishouden selecteren (pagina 2 contactformulier).

De definitie van een zelfstandig huishouden is als volgt:

*Eén of meer personen die op hetzelfde adres wonen (en dat adres als 'hoofdadres' hebben) en die gebruik maken van gemeenschappelijke voorzieningen, bijvoorbeeld keuken.*

In de meeste gevallen zal er één huishouden op het betreffende adres wonen en controleert u alleen of de naam – en adresgegevens op het etiket juist zijn (vraag A4). Als er meer dan één zelfstandig huishouden woont, volgt u de selectieprocedure van het contactformulier (vraag A2 en A3) die hieronder nader wordt toegelicht.

#### 4e. Meer huishoudens op één adres

Hoewel het niet veel zal voorkomen, is er een zorgvuldige procedure ontwikkeld voor het geval dat er meer zelfstandige huishoudens wonen op het adres dat op het etiket staat vermeld. Dit kan bijvoorbeeld het geval zijn bij studentenhuizen e.d.

Als u adressen tegenkomt waar meer dan één zelfstandig huishouden woont (en waar dus meer dan één keuken etc. is), gaat u daar als volgt mee om:

U noteert de gegevens (namen) van alle huishoudens op volgorde in het contactformulier. Als de huishoudens kamernummers of flatnummers hebben, noteert u ze in de volgorde van die nummers (of letters). Als er geen nummers of letters zijn, dan begint u op de benedenverdieping linksvoor en noteert u de gegevens van links naar rechts en van de voorkant van het huis of de flat naar de achterkant. Vervolgens noteert u in dezelfde volgorde de verdieping daarboven, tot bovenste verdieping aan toe.

Als twee tot vijf huishoudens op een adres wonen, worden alle huishoudens aan de bruto steekproef toegevoegd. U maakt dan voor elk huishouden een apart contactformulier en schrijft daarop het respondentnummer én het multi-huishoudnummer dat u overneemt uit kolom 4 van het schema op pagina 2. U probeert vervolgens bij elk huishouden een geslaagd gesprek te realiseren.

Als er zes tot twaalf huishoudens op een adres wonen, selecteert u via de tabel in het contactformulier één huishouden waar u een interview gaat afnemen. Als er meer dan 12 huishoudens op een adres wonen (wat hoogstwaarschijnlijk niet voorkomt), selecteert u via de losse tabel één huishouden waar u een interview gaat afnemen.

#### 4f. Respondentselectie

Nadat het juiste huishouden is geselecteerd, voert u de respondentselectie uit (vraag B1 tot en met B4 op pagina 3 van het contactformulier). Hierbij kunt u uitleggen dat het nodig is om enkele korte vragen te stellen om te bepalen wie er voor het interview in aanmerking komt en dat dit bedoeld is om te zorgen dat iedereen een even grote kans heeft om mee te doen met het onderzoek. Op die manier ontstaat een goede doorsnede van de

Nederlandse bevolking. Bij het bepalen van het aantal personen van 15 jaar of ouder in het huishouden gelden de volgende richtlijnen:

Personen die wel meetellen als lid van het huishouden:

- personen die voor minder dan 6 maanden weg zijn (bijv. op vakantie, voor het werk, in het buitenland of in het ziekenhuis);
- kinderen die op kostschool of internaat zitten;
- studenten die gebruik maken van badkamer en keuken van het huishouden.

Personen die niet meetellen als lid van het huishouden:

- personen die meer dan 6 maanden weg zijn;
- studerende kinderen die ergens anders op kamers wonen;
- tijdelijke gasten, kostgangers en logees;
- personen die in instellingen wonen.

Als het totaal van personen van 15 jaar of ouder die tot het huishouden behoren in kaart is gebracht, vraagt u wie van die personen het laatst jarig is geweest. Van deze persoon vult u de volledige naam in op de eerste bladzijde van het contactformulier. Tevens controleert u of er een telefoonnummer op het etiket is vermeld en of dit nummer juist is. Als er geen nummer is vermeld op het etiket of het is onjuist, dan vult u het goede telefoonnummer in. Als de respondent geen telefoonnummer heeft of men weigert het te geven, kunt u de betreffende code omcirkelen.

Als de respondent een andere persoon is dan degene met wie u de selectieprocedure hebt doorgenomen, dan vraagt u naar de respondent en geeft u deze persoon uitleg over het onderzoek en neemt u, als het op dat moment schikt, de vragenlijst af. Anders maakt u een afspraak om later het interview af te nemen.

Als de respondent zelf niet thuis is, probeert u met de andere persoon een afspraak te maken voor de respondent.

#### 4g. Invullen van het contactformulier

Elke contactpoging noteert u in het contactformulier. U beantwoordt steeds de verschillende vragen volgens de routing die is aangegeven. Bij iedere contactpoging wordt in elk geval vraag 1 tot en met 6 op pagina 1 ingevuld. Afhankelijk van de situatie worden dan in het vervolg van het contactformulier sommige delen wel en andere delen niet ingevuld.

De tijd (vraag 3) dient genoteerd te worden in de 24-uursklok. Dat wil zeggen dat u bijv. 20:15 noteert en niet 8:15 als u 's avonds een contactpoging hebt gedaan.

Bij vraag 5 wordt gevraagd of er sprake is van een herbenadering. Hier vult u alleen 'ja' in als een adres al door een andere interviewer is behandeld. Als dat het geval is, vult u alleen bij de eerste contactpoging die u doet, code 1 (ja) in bij vraag 5. Bij de volgende benaderingen vult u weer gewoon een 2 in (nee).

In het contactformulier worden enkele afkortingen gebruikt:

- HH = huishouden
- R = respondent
- I = interview

Soms wordt verwezen naar 'iemand anders'. Hiermee wordt een andere persoon dan de respondent bedoeld, die wel of niet tot hetzelfde adres behoort, bijvoorbeeld een buurman/-vrouw, familielid, vriend(in) etc. Als u met zo iemand contact hebt, noteert u dat dan ook in het contactformulier.

Als er geen interview plaatsvindt, geeft u bij vraag 9 aan waarom. Er wordt onderscheid gemaakt tussen mensen die tijdelijk niet mee kunnen werken, bijvoorbeeld vanwege ziekte of vakantie (code 4) en mensen die de gehele veldwerkperiode niet in staat zijn om mee te werken (code 5 en 6). Als iemand tijdelijk niet in staat is, maakt u dan een afspraak.

Als iemand niet goed Nederlands spreekt, probeert u dan te achterhalen welke taal men wel spreekt en noteer dit bij vraag 10. U kunt de respondent dan bedanken voor de moeite. Deze respondent zal niet meer worden benaderd voor dit onderzoek.

**Let u bij de vragen 9 en 16 op dat u de gegevens in de juiste kolom noteert.** Als u bij de derde contactpoging geen contact krijgt met de bewoners, vult u dan bij vraag 16 in de derde kolom de reden daarvan in.

#### **4. De CAPI-vragenlijst**

Zoals gezegd zal het afnemen van de CAPI-vragenlijst circa een uur duren. De vragenlijst wijst zichzelf als u de aanwijzingen op het scherm volgt. Tijdens het interview maakt de respondent gebruik van een kaartenset waarop de antwoordcategorieën zijn afgedrukt. In het laatste hoofdstuk van deze instructie zal inhoudelijk op bepaalde punten van de vragenlijst worden ingegaan.

Een paar algemene opmerkingen:

- het zou kunnen dat de respondent bij bepaalde zaken om een toelichting vraagt, bijvoorbeeld: wat betekent 'bij u in de buurt'? Het is echter niet de bedoeling dat dit verder wordt toegelicht. Het is bedoeld als een algemene uitdrukking en de respondent moet daar zijn eigen beeld bij vormen. Als er wel een toelichting is toegestaan, staat er in de papierversie van de vragenlijst in een voetnoot meer uitleg;
- als de respondent over een bepaald onderwerp geen mening heeft of de vraag niet kan beantwoorden, kunt u 'weet niet' aangegeven;
- Soms kan het voorkomen dat een respondent geen antwoord wil geven omdat hij of zij die informatie privé vindt. Bij vragen zoals inkomen is een 'weigert' categorie opgenomen die u in zo'n geval kunt aangeven. Bij minder gevoelige vragen is geen 'weigert' categorie aangegeven. Mocht een respondent dan toch weigeren een antwoord te geven, noteert u dit dan in het tekstveld dat u met behulp van Ctrl+O kunt oproepen. Om verder naar de volgende vraag te gaan geeft u dan 'geen antwoord' in;
- Bij sommige vragen zijn 'anders, namelijk' antwoorden mogelijk. Gebruik dit alleen als het antwoord van de respondent echt niet past binnen de voorgecodeerde antwoorden;
- Mocht een respondent halverwege willen stoppen met een interview (wat zelden zal voorkomen), kijk dan of de respondent bereid is op een later tijdstip de vragenlijst af te maken. Noteer dit op de juiste manier in het contactformulier bij vraag 8. Denk eraan dat u nog geen datadiskette maakt totdat het interview is afgemaakt. Als eenmaal een datadiskette is gemaakt, kunt u het interview niet meer oproepen en heropenen.

De CAPI-vragenlijst eindigt met een aantal vragen dat door u dient te worden ingevuld. Op die manier wordt een indruk verkregen van het verloop van het interview. Als u deze vragen gaat invullen, vertelt u dan aan de respondent dat u nog wat administratieve zaken moet regelen, zodat de respondent het niet vreemd vindt dat u nog met de computer bezig bent.

## 5. De aanvullende schriftelijke vragenlijst

Direct na afloop van het CAPI-interview overhandigt u de schriftelijke aanvullende vragenlijst aan de respondent. Let op dat u de vragenlijst met het juiste respondentnummer overhandigt. U legt aan de respondent uit dat het invullen van deze extra vragen ongeveer 5 minuten duurt en vraagt of men het vragenlijstje direct wil invullen. Intussen kunt u de interviewervragen van de CAPI-vragenlijst beantwoorden, het contactformulier verder invullen en uw spullen inpakken. In die tijd kan de respondent de aanvullende vragenlijst hebben ingevuld. Als de respondent klaar is, controleert u dan even of het goed is ingevuld en zo ja, dan bedankt u de respondent en overhandigt de incentive. Mochten er dingen ontbreken, vraag dan eerst of de respondent die alsnog wil invullen.

Mocht de respondent bezwaar maken en de aanvullende vragenlijst niet direct willen invullen, maakt u dan een afspraak wanneer u de vragenlijst komt ophalen (op een moment dat u daar in de buurt bent voor een andere afspraak). Als u een afsprakenkaartje achterlaat zal dit voor de respondent een reminder zijn om de vragenlijst in te vullen. U overhandigt de incentive na afloop van het CAPI-interview. Voordat u de vragenlijst gaat ophalen, kunt u even bellen om te controleren of de vragenlijst inderdaad is ingevuld. Als dit het geval is, gaat u de vragenlijst op het afgesproken tijdstip ophalen, kijkt u hem na en als de vragenlijst volledig is ingevuld, dankt u de respondent nogmaals voor de medewerking.

Als de respondent ook geen afspraak wil maken, dan laat u een retourenveloppe achter zodat de respondent de vragenlijst zelf aan GfK kan retourneren. U kunt nu de incentive meteen overhandigen. Als GfK de vragenlijst niet binnenkrijgt zullen wij u bellen met het verzoek contact op te nemen met de respondent.

**Let op: een adres is voor het onderzoek pas geslaagd als zowel de CAPI- als de aanvullende vragenlijst volledig zijn ingevuld.**

Mocht een respondent slecht zien of lezen, dan mag u hem of haar helpen met het invullen. U leest dan de vragen en antwoorden voor en noteert de antwoorden van de respondent in de vragenlijst.

Zoals eerder gezegd is een deel van de aanvullende vragen een variant op vragen die in de CAPI-vragenlijst staan. Als de respondent hierover een opmerking maakt. Legt u dan uit dat dit een experiment is om te testen welke vragen de beste kwaliteit hebben. Als de respondent er niet zelf over begint, zeg er dan niets over.

Nog enkele belangrijke punten:

- de aanvullende vragenlijst moet door dezelfde persoon worden ingevuld als de CAPI-vragenlijst. Als u de vragenlijst achterlaat, benadrukt u dit dan nogmaals;
- u mag de aanvullende vragenlijst nooit voorafgaand aan het CAPI-interview aan de respondent geven.

## 6. Respons en incentives

Een hoge respons is belangrijk om te zorgen dat de mensen die zijn geïnterviewd ook werkelijk een goede afspiegeling zijn van de Nederlandse bevolking. Het minimale responspercentage dat bij dit onderzoek gehaald moet worden is 70%. Denkt u dus goed na hoe u de respons kunt maximaliseren. Per persoon past u de tactiek en de gebruikte argumenten aan. Argumenten die u kunt gebruiken zijn:

- Het is een onderzoek voor de Europese Commissie en de wetenschappelijke stichtingen van de deelnemende landen dat zeer belangrijke resultaten gaat opleveren. Die resultaten kunnen ook voor verbetering van de sociale situatie van de respondent zorgen;

- De respondent krijgt de kans om zijn mening te geven. Niet alle Nederlanders kunnen worden ondervraagd en daarom is het des te belangrijker dat men meewerkt. De respondent vertegenwoordigt vele andere Nederlanders;
- Het interview gaat over allerlei onderwerpen. Voor iedereen zitten er wel interessante onderwerpen bij;

Als een respondent vraagt of hij de resultaten mag ontvangen, noteert u dit dan op het contactformulier, maar vertel er wel bij dat het lang duurt voordat het onderzoek is afgerond en geanalyseerd.

Blijft u tijdens de gehele veldwerkperiode zo veel mogelijk contactpogingen doen (4 is het minimumaantal). Als u merkt dat een respondent geneigd is te weigeren, is het vaak een goede tactiek om aan te bieden om op een ander moment terug te komen, voordat een officiële weigering wordt gegeven.

Toon altijd uw identificatiekaart als u iemand voor de eerste keer ziet. Houdt ook de introductiebrief bij de hand voor het geval die persoon deze brief nog niet heeft gelezen. In de brief staat informatie waarmee u de respondent kunt aantonen dat het een heel belangrijk onderzoek is.

U krijgt een beperkt aantal folders over het onderzoek. Als u denkt dat zo'n folder kan bijdragen aan het overhalen van de respondent, kunt u zo'n folder overhandigen. Het is echter niet de bedoeling dat u deze folder aan elke respondent uitdeelt, hij is bedoeld voor de 'moeilijke' gevallen.

De respondenten kunnen als dank voor hun medewerking één van de volgende drie presentjes kiezen:

- fotolijstje;
- manicuresetje;
- pennenset.

Door de respondent de keuze te bieden is de kans groter dat er iets bij zit dat de respondent aanspreekt.

## **7. Materiaal en veldwerkperiode**

U ontvangt het volgende materiaal van ons:

- Contactformulieren;
- Tabel voor huishoudselectie bij meer dan 12 huishoudens;
- Geadresseerde en gefrankeerde introductiebrieven;
- Diskettes;
- Hardcopy versie van de CAPI-vragenlijst;
- Toonkaarten + kaart voor vraag F50 en F56;
- Geadresseerde aanvullende vragenlijsten;
- Retourenveloppen voor aanvullende vragenlijst
- Afsprakenkaartjes voor het ophalen van de aanvullende vragenlijst;
- Incentives;
- Folders;
- Overzichtsformulieren veldwerk;
- Declaratieformulieren;
- Retourenveloppen.
- Schriftelijke instructie;
- PC-instructie.

U ontvangt minder incentives dan adressen, dit in verband met de non-respons. Mocht u presentjes te kort komen, neemt u dan contact met ons op, dan sturen wij u direct extra materiaal toe.

**Elke week maakt u op zaterdag via optie 2 die is beschreven in de PC-instructie een back-up diskette die u naar GfK opstuurt.**

Daarnaast retourneert u wekelijks op zaterdag de contactformulieren en aanvullende vragenlijsten van al het afgewerkte materiaal (geslaagde gesprekken, weigeringen, ongeldige adressen) en een overzichtsformulier veldwerk. Op het overzichtsformulier veldwerk noteert u de status van de adressen die u nog in behandeling heeft. Tevens stuurt u ons wekelijks een declaratieformulier.

De veldwerkperiode loopt van week 36 tot en met week 48 2002.

U ontvangt de adressen in 2-wekelijkse porties. Binnen die 2 weken probeert u de adressen af te handelen. Kan een respondent in die periode geen afspraak maken, maar wel later, dan is dat natuurlijk toegestaan, als de datum maar binnen de gehele veldwerkperiode valt. Het veldwerkschema ziet er als volgt uit:

<b>Verzending vanaf kantoor</b>	<b>Veldwerkperiode</b>
3 september	9 t/m 21 september
17 september	23 september t/m 5 oktober
1 oktober	7 t/m 19 oktober

In deze zes weken streven we ernaar alle 3.565 adressen behandeld te hebben. Hierna gaan we eventueel starten met herbenaderingen om uiteindelijk zo veel mogelijk geslaagde interviews te realiseren.

**Een adres is voor het onderzoek geslaagd als zowel de CAPI- als de aanvullende vragenlijst volledig zijn ingevuld.**

Heeft u vragen van inhoudelijke of organisatorische aard dan kunt u ons tijdens kantooruren bereiken op het telefoonnummer: **0162-384200**.

## **8. Verhinderung**

Ondanks het feit dat u uw medewerking aan dit onderzoek hebt toegezegd, kan het zijn dat u - om welke reden dan ook - onverhoopt verhinderd bent de ontvangen adressen volledig af te werken. In dat geval dient u onmiddellijk contact op te nemen met ons kantoor, dan hoort u hoe u verder moet handelen en geeft u ons de gelegenheid direct voor u een vervang(st)er te zoeken.

Uiteraard hopen wij dat dit niet voorkomt en dat u alle ontvangen adressen geheel volgens de instructie en toelichting behandelt.

## **9. Toelichting op de CAPI-vragenlijst**

In de hardcopy versie van de vragenlijst ziet u in de inhoudsopgave de verschillende onderwerpen die aan bod komen. Tevens staan in deze vragenlijst voetnoten die een nadere toelichting bij bepaalde vragen geven. Hieronder staan wij nog bij enkele belangrijke punten stil.



- **A1-A4:** het gaat hier om actief tv-kijken of radio luisteren en niet op de achtergrond aanhebben;
- **A8-A10:** het gaat hier om mensen in het algemeen, niet alleen Nederlanders;
- **B7:** het gaat om hoe het Nederlandse parlement in het algemeen zijn werk uitvoert, niet alleen op dit moment;
- **B17:** het gaat hier om een vereniging of organisatie om dingen in Nederland te verbeteren of te voorkomen dat dingen verkeerd gaan. Het gaat dus niet om bijvoorbeeld een sportvereniging;
- **C5:** inbraak in een auto telt ook mee;
- **D1-3:** deze vragen en de antwoorden zijn nogal lang, waardoor het voor respondenten soms moeilijk is om ze direct te begrijpen. We hebben geen toestemming gekregen om hier een antwoordkaart voor te maken. Houd u er dus rekening mee dat u de vraag in een rustig tempo voorleest en dat u ook de antwoordcategorieën zodanig voorleest dat er een duidelijk onderscheid is tussen de antwoorden;
- **D4:** als men vraagt wat het verschil is tussen 'sommigen' en 'enkelen', dan kunt u dit alleen toelichten door te zeggen dat 'sommigen' meer is dan 'enkelen';
- **E1-E12a:** het gaat bij deze vragen niet om vrijwilligersorganisaties maar om allerlei organisaties waarvan men vrijwillig lid kan worden;
- **E1-12b:** het gaat erom of de persoonlijke vrienden ook lid zijn van de organisatie, ze hoeven niet per se ook actief te zijn;
- **E4:** ondernemingsraad (or) valt hier ook onder;
- **E5:** de ANWB valt hier ook onder;
- **E20:** hulp aan vrienden telt hier wel mee;
- **E20 en E26:** hier wordt verwezen naar alle organisaties die bij E1-E12 zijn genoemd;
- **E37:** een ondernemingsraad (or) hoort hier ook bij;
- **F1** (huishoudschema): als u er bij deze vraag achter komt dat op het contactformulier het aantal personen van 15 jaar en ouder verkeerd is ingevuld, neemt u de juiste informatie op in het CAPI-interview en laat u het contactformulier ongewijzigd. Via de Ctrl+O optie noteert u wat er aan de hand is;
- **F7:** hier wordt gevraagd naar het aantal jaren dat men voltijd onderwijs heeft gevolgd. Als iemand deeltijd onderwijs heeft gevolgd, moet dit worden omgerekend naar voltijd. Bijvoorbeeld: 6 jaar deeltijd onderwijs, telt als 3 jaar voltijd onderwijs. Stel dat iemand 12 jaar op basis- en voortgezet onderwijs heeft gezeten en daarna 4 jaar deeltijdonderwijs heeft gevolgd, dan is het antwoord op vraag F7 '14 jaar' ( $12 + (4 \div 2)$ );
- **F8:** bij F8a wordt gevraagd wat men de afgelopen 7 dagen heeft gedaan Hier zijn meer antwoorden mogelijk en moet ook worden doorgevraagd. Bij F8b is 1 antwoord mogelijk en gaat het om hetgeen het beste past bij de afgelopen 7 dagen.

Code 1 (betaald werk): Onder betaald werk valt ook parttime en tijdelijk werk (uitzendbureau), vrijwilligerswerk telt hierbij niet mee, ook niet als men daar een onkostenvergoeding voor krijgt. Vrijwilligerswerk valt onder de categorie 'anders'. Bij 'tijdelijk afwezig' kunt u denken aan ziekte, vakantie, zwangerschapsverlof, staking etc. Als men maar wel bij dezelfde baas terugkeert. **Let op: als men de afgelopen 7 dagen vakantie of zwangerschapsverlof heeft gehad, dan moet dus toch de code 1 worden ingevoerd als men daarna weer gewoon gaat werken.**

Code 2 (onderwijs): alle studenten vallen in deze groep, ook als het vakantie is en zelfs als ze de afgelopen week vakantiewerk hebben gedaan.

Code 4 (werkloos, niet actief zoekend): hieronder vallen ook mensen die op dat moment ziek zijn (minder dan 6 maanden) en daarom niet naar werk kunnen zoeken. Als ze langer dan 6 maanden ziek zijn vallen ze onder code 5.

Code 6 (gepensioneerd): gepensioneerde mensen die chronisch ziek of gehandicapt zijn geworden, vallen wel in deze categorie;

- **F12:** ongeveer dezelfde vraag is al aan de orde gekomen bij E29. U mag hier als de respondent bij E29 heeft aangegeven dat hij /zij in loondienst is, zelf de vraag invullen, zonder nogmaals aan de respondent te stellen.  
De vraag gaat over de belangrijkste baan. Dit kan de huidige baan zijn of de laatste baan (als men nu niet meer werkt). Past u de vraagstelling aan aan de situatie (tegenwoordige of verleden tijd). Als men meer dan één baan heeft, gaat het om de baan met de meeste uren per week. Als het evenveel uren zijn, dan gaat het om de bestbetaalde baan;
- **F21-23 en F37-F39:** schrijft u hier zo uitgebreid en zo nauwkeurig mogelijk de informatie die de respondent geeft op. Als de respondent een kort antwoord geeft, vraag dan verder om een duidelijk beeld te krijgen;
- **F30:** het betreft hier het totale netto huishoudinkomen, dat is het inkomen na belastingaftrek. Onder inkomen vallen ook uitkeringen, pensioenen, rente etc. Deze vraag is op zo'n manier opgesteld dat de respondent zijn antwoord zo anoniem mogelijk kan geven. De respondent noemt een letter die op de toonkaart staat;
- **F50 en F56:** u gebruikt hier een kaart waarop alle informatie van de antwoordcategorieën staat. De volledige tekst past niet op het CAPI-scherm;
- **F58:** als iemand samenwoont, noteert u code 5, 'nooit getrouwd'.

**Wij wensen u veel succes!**