



**HET EUROPEES SOCIAAL
ONDERZOEK 2004**

INTERVIEWERBRIEFING

INSTRUCTIE EUROPEES SOCIAAL ONDERZOEK 2004

1. Achtergrond

Het Europees Sociaal Onderzoek (ESS¹) is een groot Europees onderzoek dat in 2002 voor het eerst is gehouden in 23 landen. Het ESS wil informatie verzamelen over overtuigingen en gedragspatronen van mensen over een hele waaier van onderwerpen. De bedoeling is om een tweejaarlijkse vragenlijst op te zetten in die landen. Nu, in 2004, zijn we toe aan de tweede ronde van het onderzoek en doen de volgende 24 landen mee:

België	IJsland	Roemenië
Denemarken	Luxemburg	Slovenië
Duitsland	Nederland	Slowakije
Estland	Noorwegen	Spanje
Finland	Oekraïne	Tsjechië
Frankrijk	Oostenrijk	Zweden
Groot-Brittannië	Polen	Zwitserland
Hongarije	Portugal	

Misschien zullen Bulgarije, Cyprus, Griekenland, Ierland, Israël, Italië, Kroatië, Malta en Turkije ook nog mee gaan doen dit jaar.

In dit onderzoek wordt gekeken naar sociale houdingen en hoe die door de tijd veranderen. Onderwerpen die deze keer aan bod komen zijn onder andere gezondheid en gezondheidszorg, werk en de zorg voor het gezin, sociale betrokkenheid en democratie en economische moraal. 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 resultaten van de eerste ronde zijn intensief gebruikt door de Europese Commissie, de nationale regeringen, beleidsanalisten, 'denktanken', politici, journalisten en wetenschappers, net als het van belang is voor het algemeen publiek in Europa. Er zijn momenteel 2.115 personen die geregistreerd staan als gebruiker van de ESS-gegevens. De gegevens zijn ook contributies voor de sociale geschiedenis, opdat analisten in de toekomst kunnen ontdekken wat de mensen van vandaag dachten en voelden omtrent belangrijke sociale feiten.

Met de gegevens van het ESS worden gedetailleerde vergelijkingen 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.

¹ De tweede S van ESS staat voor 'Survey', het Engelse woord voor 'Onderzoek'

Een andere factor die dit project uniek maakt, is het feit dat het onderzoek methodologisch op topniveau wordt uitgevoerd. Alle procedures werden van op voorhand vastgelegd en goedgekeurd door een team van experts.

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.

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 (Centrum voor Survey Methodologie) van de K.U.Leuven. In Wallonië wordt het veldwerk uitgevoerd door het Centre Liègeois de l'Etude d'Opinion (Cléo), onder leiding van Prof. Doutrelepont. In beide landsdelen zijn het de interviewers van het onderzoeksbureau *Significant Gfk* die de interviews afnemen.

Zoals gezegd beslaat de vragenlijst verschillende onderwerpen. Dit is een voordeel omdat u bij de introductie van het onderzoek die onderwerpen kunt noemen waarvan u denkt dat de respondent ermee kan worden overgehaald. Het gaat bij alle onderwerpen om de mening van de respondent 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.

Het onderzoek bestaat uit twee onderdelen:

- een mondeling basisinterview dat u via de laptop (CAPI) afneemt;
- een aanvullend mondeling interview die dat u eveneens via de laptop (CAPI) afneemt.

Er zijn 3 versies van de aanvullende vragenlijst, waarvan er slechts één aan de respondent moet worden bevestigd. De versie die afgenomen moet worden is per respondent op voorhand vastgelegd en staat vermeld bij zijn/haar gegevens. De 3 versies bevatten onderwerpen die nog niet aan bod zijn gekomen in het mondelinge basisinterview en ook varianten op vragen die eerder aan de respondent zijn gesteld. Het laatste soort vragen heeft tot doel te onderzoeken welke vraagstelling het beste werkt. Het gaat er niet om te controleren of de eerder gegeven antwoorden juist zijn. Het is belangrijk dit vooraf aan de respondent uit te leggen.

Het mondelinge basisinterview zal gemiddeld ruim 70 tot 80 minuten duren. De ene keer kan het wat korter zijn en de andere keer misschien wat langer. De precieze tijd is afhankelijk van de situatie en de antwoorden van de respondent.

Het aanvullende interview zal 5 tot 10 minuten in beslag nemen.

2. Adressen en te ondervragen persoon

U ontvangt van ons adressen die op toevallige wijze zijn getrokken uit het Belgisch rijksregister. Het gaat om namen en adressen van individuele personen. In totaal zijn er

bruto 3.000 namen getrokken waaruit 1.800 geslaagde interviews (ongeveer 1000 Vlaamse en 800 Waalse) moeten worden gerealiseerd die persoonlijk bij de respondent thuis (face-to-face) zijn afgenomen. 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.

Onder geen voorwaarde mag u een andere persoon uit het huishouden ondervragen dan de persoon van wie u de naam gekregen heeft. Dit is noodzakelijk om een representatieve steekproef te krijgen.

3. Overzicht van de contactprocedures

3a. De introductiebrief en de brochures

- In elke interviewermap vindt u kopies van de introductiebrief, de brochure en enveloppes, samen met minimum 9 namen en adressen. Naar alle respondenten wordt een enveloppe gestuurd (met KU Leuven embleem) waarin de introductiebrief en de ESS brochure steken. In die brief en de brochure wordt het doel van het onderzoek toegelicht en wordt uw komst aangekondigd. 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. U kunt dan ook verwijzen naar de brief en de folder.
- Verstuur de introductiebrief 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).
- 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.
- Als u op pad gaat, heeft u altijd wat reserve-exemplaren van de brief bij voor het geval de persoon die u treft de brief niet heeft gelezen of zich niet meer herinnert waarover het gaat. U kunt dan een exemplaar achterlaten. Ook kunt u een reserve-exemplaar van de folder laten lezen door de respondent. Als respondenten nog vragen hebben over het onderzoek kunnen ze dan het in de brief vermelde (gratis) telefoonnummer bellen (0800/57 034).
- Op de omslag schrijf je ook best je naam en adres. Op die manier kom je mogelijk te weten dat de respondent verhuisd is.
- Indien je dit zelf wenst, kan je al een aanduiding geven op de brief of op een afsprakenkaartje van Significant wanneer je plant om langs te komen, samen met eventueel 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.

3b. Aantal contactpogingen

Elke interviewer krijgt een lijst met af te werken interviews. Het aantal af te werken interviews kan verschillen per interviewer (telkens in veelvoud van 9). 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 (op de contactbladen is ruimte voor 10 verschillende contacten). 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 en één 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.
- Het is de bedoeling dat de interviewer pogingen tot contact onderneemt voor ELKE naam die hij/zij heeft gekregen, tenzij dat de respondent reeds aan het onderzoeksbureau de weigering van deelname heeft laten weten. Dan dient u toch ook nog de buurt te bezoeken om gegevens te verzamelen voor de "kenmerken van de buurt" (zie pg.5 contactformulier).
- 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.

3c. Responspercentage

Een hoog responspercentage is essentieel in dit onderzoek om te verzekeren dat de mensen geïnterviewd in deze survey ook effectief de populatie representeren. We doelen op een minimumresponspercentage van 70%, dus tracht je aantal ingevulde interviews zelf zo hoog mogelijk te maken (in punt 4 vind je hiervoor tips). Tracht tot het einde van de veldwerkperiode de respondenten te contacteren (met een minimum van 4 keer). Wanneer u aanvoelt dat een respondent gaat weigeren, helpt het vaak als u zich terugtrekt, door te zeggen dat u zal terugbellen of -komen op een meer geschikt tijdstip. Dit nog vóór een eigenlijke weigering gemaakt kan worden.

Er wordt ook NIET gewerkt met vervangadressen. Met andere woorden, van het aantal adressen dat we nu hebben moet van 70% een volledig ingevulde vragenlijst komen. Er komen geen nieuwe adressen in de plaats van de weigeraars. Op die manier is het misschien best dat iedere interviewer voor zichzelf tracht minimum 70% van zijn adressen tot een positief resultaat te brengen, zodat het succes van het onderzoek gegarandeerd is!

4. Doorstepstrategieën

Eenmaal 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 belangrijkere 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 heuristieken 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 maken gebruik 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.

5. Het contactformulier

Het 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 wat er daar al allemaal gebeurd 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 het responspercentage te bepalen en we ontvangen informatie over de non-respondenten. Indien we onvoldoende respons hebben, zijn er procedures opgesteld voor het hercontacteren van de weigeraars.

Er is één contactformulier per respondent, maar voor verscheidene bezoeken.

5a. Adressenlijst en identificatie

- De **identificatie** van de respondent zowel op de vragenlijst als op het contactblad 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).
 - de volgende drie cijfers is het setnummer dat voor Vlaanderen kan gaan van 001 tot 196. In elke set zitten 9 adressen.
 - tot slot volgt het volgnummer van de respondent (telkens van 1 tot en met 9, daar er in elke set, negen personen zitten).

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

NIS	Set	Resp	Versie/ kleur	Leeft4	Naam	Voornaam	Adres
11002	001	7	A	1			

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
1 1 0 0 2	0 0 1	7

NB: als het setnummer kleiner is dan 100 of 10, gelieve vooraan één of twee nullen toe te voegen, zoals hierboven is gebeurd (1 werd 001).

- Zelf heb je **als interviewer** ook een identificatienummer. Zowel bij de CAPI-vragenlijst als op het contactblad wordt je nummer gevraagd (op het contactblad wordt dit samen met het aantal bezoeken dat je in het totaal hebt afgenomen, gevraagd (zie pg.9)). Werk ook steeds onder je eigen interviewnummer, net als dat je niemand anders onder jouw nummer mag laten werken.
- In de kolom van '**versie**' staat er welke vragenlijst je van die respondent moet afnemen. Er zijn 3 versies met telkens een verschillende letter: A, B of C. Kijk voor de uitleg van de versies op pagina 17. De antwoordkaarten van de aanvullende vragenlijsten (A, B, C) steken in je pakketje achter de hoofdvragenlijst. Vraag aan de

betreffende respondent ENKEL deze versie van de aanvullende vragen die op je adressenlijst staat aangeduid.

- 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 - 64 jaar
Categorie 4 = 65 – einde

Pas je contactprocedure aan, aan de leeftijd van de respondent. Bekijk dit nogmaals bij de contactprocedure (pg.4).

5b. Invullen van het contactformulier

Bij elk bezoek vult u het contactformulier van de betreffende respondent in. Dit contactformulier dient ingevuld te worden als 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 N4 in (pagina 5), behalve wanneer u bij vraag 14 'ja' heeft geantwoord. In dit laatste geval vult u N1-N4 pas in wanneer u de respondent op het nieuwe adres heeft trachten te contacteren. Deze vragen zijn bedoeld om enkele buurtkenmerken vast te leggen. Wanneer '→EINDE' is aangegeven, wil dit zeggen dat u (voor dit bezoek) verder niets meer hoeft in te vullen.

- 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.9). Daaronder vul je je interviewnummer in.
- Naast het interviewnummer 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. Indien ze het nummer niet willen geven of geen telefoon hebben, kruis dan 'weigert' respectievelijk 'geen' aan.
- Noteer voor elke contactname de datum (**vraag 1**), de dag van de week (**vraag 2**) en het tijdstip (**vraag 3**) in.
De datum noteert u steeds met 4 cijfers, bijvoorbeeld 6 oktober = 06/10.
Het tijdstip van de contactpoging (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 4** duid je aan welk soort contact je had. Je kan kiezen tussen:
 - een persoonlijk 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 Significant 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** vraagt naar het resultaat van de totale poging om de respondent te bereiken. Dit is een belangrijke vraag, daar dit het verdere verloop van het invullen van het contactblad bepaalt.

Code 1 = volledig interview: een interview dat volledig is afgewerkt.

Code 2 = gedeeltelijk interview: 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. Tracht er op voorhand zeker van te zijn dat de respondent genoeg tijd heeft om het interview te vervolledigen. Indien het interview toch onderbroken wordt, tracht dan een afspraak te regelen om ze op een later tijdstip voort te zetten. Dit vervolg van het interview wordt bij het vervolgbezoek dan gecodeerd als code 1 bij vraag 5 op het contactformulier.

Code 3 = contact met iemand, weet niet of bedoelde respondent was: iemand heeft bv. de deur opengedaan of de telefoon opgenomen, maar u weet niet of dit de persoon was die u diende te interviewen.

Code 4 = contact met bedoelde 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 tijds aanduidingen (bv: "kom morgenavond nog eens terug") aanduiden in het kader links onderaan de eerste bladzijde.

Code 5 = contact met iemand anders dan bedoelde respondent: Dit vul je in, enkel in het geval je alleen maar iemand anders dan de respondent hebt gezien. Dus niet als deze andere persoon je eerst aangesproken heeft en je dan in contact bracht met de respondent. 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 6 = helemaal geen contact: Er was een contact met niemand.

Code 7 = adres is niet geldig: Niet residentiële woningen (bv. bedrijven), vernietigde of onafgewerkte woningen en instellingen (bv. ziekenhuizen, rusthuizen) moeten niet bevestigd 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.

Bij elke contactpoging wordt in elk geval vraag 1 tot en met 5 op het voorblad ingevuld. Afhankelijk van de situatie worden daarna sommige delen wel en andere delen niet ingevuld. 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 7 hebt ingevuld bij vraag 5, dien je naar vraag 12 te gaan.

Het is mogelijk dat een respondent naar aanleiding van de brief al naar het onderzoeksbureau 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. Op het voorblad vult u bij vraag 1 t/m 3 de datum en tijdstip in waarop u bent gebeld door Significant GfK. Bij vraag 4 vult u dan code 4 in. Verder dient u de vragen N1 tot en met N4 in te vullen door bij het adres langs te gaan, bijvoorbeeld op een moment dat u daar in de buurt bent.

- **Vraag 6:**

Als er wel contact is, maar geen interview plaatsvindt, geeft u bij vraag 6 op pagina 2 aan wat daar de reden van is. Let hierbij op dat u in de juiste kolom het antwoord omcirkelt.

Bijvoorbeeld:

Als de partner van de respondent bij de tweede contactpoging weigert namens de respondent en bij de vierde contactpoging maakt u een afspraak met de respondent zelf, noteert u dat als volgt.

6. UITKOMST CONTACT

ENKEL INDIEN CONTACT maar GEEN INTERVIEW

(slechts één code)

	<i>Bezoek 1</i>	<i>Bezoek 2</i>	<i>Bezoek 3</i>	<i>Bezoek 4</i>	<i>Bezoek 5</i>	<i>Bezoek 6</i>	<i>Bezoek 7</i>	<i>Bezoek 8</i>	<i>Bezoek 9</i>	<i>Bezoek 10</i>
1 Afspraak → N1	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 1
2 Weigering door respondent → 7	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 2
3 Weigering door een naaste van respondent → 7	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 3
4 Weigering. Weet niet of bedoelde respondent is. → 7	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 4
5 R is niet beschikbaar/niet thuis tot/..... → N1	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 5
6 R is mentaal of fysisch niet in staat om mee te werken → N1	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 6
7 R is overleden → EINDE	<input type="checkbox"/> 7	<input type="checkbox"/> 7	<input type="checkbox"/> 7	<input type="checkbox"/> 7	<input type="checkbox"/> 7	<input type="checkbox"/> 7	<input type="checkbox"/> 7	<input type="checkbox"/> 7	<input type="checkbox"/> 7	<input type="checkbox"/> 7
8 R is verhuisd naar buitenland of onbekende bestemming → EINDE	<input type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/> 8
9 R is verhuisd, nog steeds in binnenland → 13	<input type="checkbox"/> 9	<input type="checkbox"/> 9	<input type="checkbox"/> 9	<input type="checkbox"/> 9	<input type="checkbox"/> 9	<input type="checkbox"/> 9	<input type="checkbox"/> 9	<input type="checkbox"/> 9	<input type="checkbox"/> 9	<input type="checkbox"/> 9
10 Taalbarrière van R → 6b	<input type="checkbox"/> andere:...	<input type="checkbox"/> andere:...	<input type="checkbox"/> andere:...	<input type="checkbox"/> andere:...	<input type="checkbox"/> andere:...	<input type="checkbox"/> andere:...	<input type="checkbox"/> andere:...	<input type="checkbox"/> andere:...	<input type="checkbox"/> andere:...	<input type="checkbox"/> andere:...
11 Andere:..... → N1	.	.	.	.	.	....	.	.	.	.

- Als u een afspraak maakt, is er op het voorblad ruimte om datum en tijdstip te noteren. Ook als een respondent geen concrete afspraak wil maken, maar bijvoorbeeld zegt 'kom morgen maar terug', omcirkelt u code 1 in het schema van vraag 6.

- De codes 2, 3 en 4 zijn bestemd voor weigeringen. Ga vervolgens naar vraag 7. Code 3 (weigering door een naaste) wordt aangekruist wanneer zowel een inwonend lid van het huishouden als een niet-inwonende bezoeker (bv. buur, vriend) weigert voor de respondent. Het wordt NIET aangekruist wanneer een conciërge of veiligheidsagent u het (appartementen) gebouw niet laat betreden. Dit wordt beschouwd als 'geen contact' (code 6 bij vraag 5). Code 4 (weigering, weet niet of bedoelde respondent is) is van toepassing indien iemand geen medewerking verleent, zonder dat u weet dat dit de juiste respondent is.

- Er wordt onderscheid gemaakt tussen mensen die tijdelijk niet beschikbaar zijn, bijvoorbeeld vanwege ziekte of vakantie (code 5) en mensen die niet in staat zijn om mee te werken, bijvoorbeeld vanwege een langdurige ziekte of handicap (code 6). Als iemand tijdelijk niet beschikbaar is, probeert u dan een afspraak te maken. Als dat niet lukt, probeer dan in ieder geval de datum te achterhalen waarop iemand weer beschikbaar is en noteer deze in het schema. Deze informatie kan worden gebruikt bij de herbenaderingen.

- Als iemand niet goed Nederlands spreekt, probeert u dan te achterhalen welke taal men wel spreekt en noteer dit bij vraag 6b. Tracht de vragenlijst niet zelf te vertalen, ook al spreekt u deze taal vloeiend.

U kunt de respondent dan bedanken voor de moeite. Deze respondent zal niet meer worden benaderd voor dit onderzoek.

Bij weigering dient u vraag 7 tot en met 11 op pagina 3 in te vullen:

- **Vraag 7:** Bij vraag 7 noteert u bij welke contactpoging de weigering heeft plaatsgevonden door in de juiste kolom het nummer van de contactpoging achter 'Bezoek nr' in te vullen.
- Vraag goed door waarom men niet wil meewerken en noteer alle redenen bij **vraag 8**.
- Bij **vraag 9 en 10** gaat het om uw inschatting van eventuele medewerking in de toekomst en van de leeftijd van de respondent. Deze informatie wordt gebruikt in de fase van herbenaderingen.
- Als u een ongeldig adres aantreft, kunt u bij **vraag 12** noteren wat er precies aan de hand is.
- Als de respondent verhuisd is en nog steeds in België woont, tracht dan het nieuwe adres dan te weten te komen van de nieuwe bewoners, burens, en noteer het bij **vraag 13**. Als er geen adres bekend is, stuur het contactformulier dan op naar Significant GFK.

Bij een geldig adres moeten altijd de buurtkenmerken op pagina 5 (N1-N4) worden ingevuld. Doe dit meteen bij de eerste contactpoging. Enkel indien u vraag 12, 13 en 14 moet invullen, dient het beantwoorden van N1-N4 helemaal niet of pas later te gebeuren.

- **N1-N4:** Vul deze vragen slechts éénmaal in voor elke 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?”

ALGEMENE PRINCIPES

- *Stel het eerste contact met je respondenten niet uit.*
- *Dwing bij het eerste contact niet direct een beslissing van de respondent af. Het is beter om een nieuwe afspraak te maken dan onmiddellijk een weigering te hebben.*
- *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.*

6. De basisvragenlijst

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 moeilijker momenten in de vragenlijst te bekijken.

Zoals gezegd zal het afnemen van de CAPI-vragenlijst circa 80 minuten duren (inclusief aanvullende vragenlijst). De vragenlijst wijst zichzelf uit 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. Nu enkele algemene opmerkingen:

- Een gevolg van zulk **een lange vragenlijst** als deze is dat mensen meer geïnteresseerd zullen zijn in bepaalde topics dan in andere. De uitdaging voor de interviewer bestaat er dan in om de vragen tegen de juiste snelheid te vragen. De respondent overhaasten moet absoluut vermeden worden, maar té traag werken, is eveneens fout. Het zou kunnen dat de respondenten eens heel goed zouden willen nadenken over een vraag alvorens ze te beantwoorden, maar wij willen enkel de huidige houdingen van de mensen in kaart brengen, niet een filosofische discussie of politiek debat houden. Wanneer mensen geen bepaalde mening over een onderwerp hebben, of ze de vraag niet kunnen beantwoorden zoals ze gesteld is, is een 'weet niet' of 'ander' - antwoord aanvaardbaar, maar daarna moet u gewoon overgaan naar de volgende vraag (niet in discussie treden).
- De vragen staan in blokken van **thema's** bij elkaar en dragen letters voor elk vragenblok. De letters hebben geen speciale betekenis.

- De **antwoordkaarten** 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.
- Bij een aantal antwoordkaarten zijn er 5 antwoordcategorieën lopend van “helemaal eens”, “eens”, etc. t/m “helemaal oneens”. Let erop dat de respondent deze antwoordkaarten goed gebruikt. Het kan gebeuren dat de respondent zegt “daar ben ik het mee eens” terwijl het nog niet duidelijk is of hij/zij “eens” of “helemaal eens” bedoeld. Als u twijfelt of de respondent de antwoordkaart goed gebruikt en zeker is over zijn antwoord, vraag dan door naar wat de respondent precies bedoelt.
- Bij sommige vragen is er ook een **instructie voor de interviewer** te zien. 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.
- Het zou kunnen dat de respondent bij bepaalde zaken om een **toelichting** vraagt. Het is echter niet de bedoeling dat dit verder wordt toegelicht. Elke vraag/woord is bedoeld als een algemene uitdrukking en de respondent moet daar zijn eigen beeld bij vormen. Bij sommige vragen staat onder de vraag in het rood wél meer toelichting over bepaalde woorden. Deze toelichting wordt enkel vermeld wanneer de respondent er om vraagt. Je hoeft de zinnen in het rood in eerste instantie dus 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;
- Als de respondent over een bepaald onderwerp echt geen mening heeft kan u dit op de laptop aangegeven door '**weet niet**' aan te duiden. Deze categorie is niet op de antwoordkaarten weergegeven.
- Soms komt het voor dat een respondent geen antwoord wil geven omdat hij of zij die informatie privé vindt. Bij alle vragen is een categorie '**weigert**' opgenomen die u in zo'n geval kunt aangeven. Ook deze categorie is niet op de toonkaarten weergegeven. Als een respondent niet wil antwoorden, probeer dan eerst de respondent gerust te stellen door de anonimiteit te benadrukken. Als de respondent niet tot antwoorden is over te halen, codeer dan 'weigert'. Het is belangrijk dat u onderscheid maakt tussen 'weet niet' en 'weigert';
- De categorieën 'weet niet' en 'weigert' zijn niet op de toonkaarten weergegeven om te voorkomen dat mensen te snel 'weet niet' of 'ik weiger' gaan zeggen. Dit is aangeduid door haakjes op de laptop, bv. '(weet niet)'. Bij sommige vragen zijn andere categorieën ook tussen haakjes gezet. Deze categorieën dienen bijgevolg ook niet voorgelezen te worden. Ze komen enkel ter sprake wanneer de respondent zelf dit antwoord aangeeft;
- Bij sommige vragen zijn '**anders, noteer:**' antwoorden mogelijk. Gebruik dit alleen als het antwoord van de respondent echt niet past binnen de voorgecodeerde antwoorden;

De CAPI-vragenlijst eindigt met een aantal vragen dat door u dient te worden beantwoord. Met behulp van deze vragen 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.

7. De aanvullende vragenlijst

In elk deelnemend land van het ESS kon men zelf kiezen of de aanvullende vragenlijst face-to-face (persoonlijk) afgenomen zou worden, of hij door de respondent na het interview schriftelijk zou worden ingevuld en eventueel opgestuurd. België heeft voor het eerste gekozen. Dit houdt in dat u na het afnemen van de hoofdvragenlijst één van de drie versies van de aanvullende vragenlijst moet afnemen van de respondent, eveneens op de laptop.

Direct na afloop van het CAPI-hoofdinterview kan u op het scherm kiezen welke versie van de aanvullende vragenlijst u moet afnemen. Dit kiest u niet zomaar, maar de op voorhand vastgestelde versie voor elke respondent in het bijzonder staat op uw adressenlijst (zie punt 5a, pg.8). U zegt niet dat u overgaat tot het afnemen van een aanvullende vragenlijst, maar u gaat gewoon door met vragen. U kan de respondent vertellen dat bepaalde vragen bekend voor kunnen komen. Deze vragen zijn bedoeld om toekomstige vragenlijsten te kunnen verbeteren. Het is de bedoeling dat de respondent niet terugdenkt aan de antwoorden die men eerder gaf, maar gewoon opnieuw de vragen beantwoordt.

Ook bij iedere versie van de aanvullende vragenlijst (A, B of C) horen antwoordkaarten (A, B of C). Deze steken achteraan uw interviewermap en zijn onderscheiden door gekleurd papier. Gelieve er goed toezicht op te houden dat de respondent de juiste antwoordkaarten voor zich heeft liggen.

Na het bevragen van de aanvullende vragenlijst, vult u de interviewervragen nog in ter plekke. Als de respondent u wat vreemd bekijkt omdat u niet onmiddellijk vertrekt na het interview, zegt u dat u nog wat administratieve zaken over het interview aan het aanduiden bent.

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

8. Materiaal en veldwerkperiode

U ontvangt het volgende materiaal van ons (in negenvoud):

- Contactformulieren;
- Introductiebrieven en folders
- Enveloppes;
- Postzegels voor het versturen van de brieven en folders;
- Reserve-exemplaren introductiebrieven en folders;
- Hardcopy versie van de basisvragenlijst;
- Hardcopy versie van de aanvullende vragenlijsten (drie versies);
- Map met toonkaarten basis- en aanvullende vragenlijst;
- Adressenlijst respondenten;
- Significant kaartjes voor wanneer respondent niet thuis is;
- Contract;
- Schriftelijke interviewerbriefing.

De veldwerkperiode loopt van week 41 tot en met week 52 2004.

<u>Eerste drie interviews bij Significant</u>	<u>eind Oktober</u>	<u>25/10/2004</u>
<u>Alle adressen op z'n minst 1 maal bezocht of contactpoging ondernomen</u>	<u>eind November</u>	<u>30/11/2004</u>
<u>De volledige studie afgewerkt</u>	<u>eind December</u>	<u>24/12/2004</u>

De eerste drie interviews dienen ter controle opgestuurd te worden naar Significant. Dit dient te gebeuren samen met alle compleet afgewerkte contactbladen die je daarvoor nodig hebt gehad. Bedoeling is om slechts vijf adressen te gebruiken voor die eerste drie interviews. Je kan wel verder werken gedurende de hele tijd.

9. 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 Significant GfK, 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.

10. Toelichting op de hoofdvragenlijst

De vragenlijst is verdeeld in thema's (zie onderaan). De respondent hoeft zich niet bewust te zijn van deze blokken. Soms wordt er wel aangekondigd dat er vragen over een bepaald onderwerp komen - dan moet dit voorgelezen worden - , maar soms ook niet. De vragenlijst is ontworpen om als een geheel te worden afgenomen, zonder strikte indeling in blokken.

MODULE	Q#	THEMA
Kern	A1 – A10	Media, sociaal vertrouwen
Kern	B1 – B40	Politiek, inclusief: politieke interesse, effectiviteit, vertrouwen, deelname aan verkiezingen en andere vormen van participatie, partijtrouw, sociaal-politieke oriëntaties
Kern	C1 – C28	Subjectief welzijn, sociale uitsluiting, religie, beeld van discriminatie, nationale en etnische identiteit
Roterend	D1– D30	Gezondheid en zorgvraag gezondheid, gezondheid, geneesmiddelen, en dokter-patiënt relatie
Roterend	E1– E30	Economische moraal, vertrouwen en interactie tussen producent en consument
Kern	F1 – F70b	Sociaal-demografisch profiel, inclusief: samenstelling van het huishouden, geslacht, leeftijd, woonomgeving, opleiding en beroepsgegevens van de respondent, partner, ouders, vakbondslicidmaatschap, inkomen, huwelijkse staat
Roterend	G1 – G124	Gezin, werk en welzijn, balans tussen werk en leven
Supplement	H	Menselijke waardenschaal
Supplement	I	Testvragen
Interviewer vragenlijst	J	Interviewervragen

Hieronder wordt bij verschillende vragen een toelichting gegeven. Houd de papieren versie van de CAPI-vragenlijst er naast als u deze opmerkingen doorneemt. Daarnaast raden wij aan deze instructie bij de hand te houden als u bezig bent met een interview, voor het geval de respondent om een toelichting vraagt.

- **A1-A4:** het gaat hier om actief tv-kijken of radio luisteren en niet op de achtergrond aanhebben;
- **B11:** Wanneer respondenten antwoorden dat ze wel hebben deelgenomen aan de stemming (want verplicht), maar opzettelijk hun stembiljet (handmatig of via computer) op enige manier ongeldig hebben gemaakt door er vanalles op te schrijven of blanco gestemd hebben, neem dit dan op als antwoord 'nee' (code 02). Opgelet: deze vraag (en B12) gaat over de verkiezingen van 18 mei 2003, maar vragen B12a-B12d gaan over de verkiezingen van 13 juni 2004!
- **B12:** Hier worden de oude partijnamen nog genoemd. 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. Hier gaat het echter enkel om de federale KAMER van volksvertegenwoordigers.
- **B35:** 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';
- **B40:** het gaat hierbij niet om de situatie van de immigranten, maar om die van België in het algemeen;
- **C5:** inbraak in een auto telt ook mee;
- **C9 en C11:** Hier wordt gevraagd of iemand zichzelf als lid van een geloof of kerkgenootschap *beschouwt*. Het gaat er niet om of iemand daadwerkelijk lid is of hoe actief men als lid is. (Bijvoorbeeld: een persoon die in de Rooms Katholieke kerk gedoopt is, is formeel lid van de Rooms Katholieke kerk. Dat hoeft echter niet te betekenen dat hij of zij zich momenteel als lid van het Rooms Katholicisme beschouwt);
- **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 mogelijks 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.
- **D28:** hier wordt gevraagd of patiënten niet alle vragen durven te stellen. Het gaat er niet om of patiënten een vraag vergeten te stellen;
- **F6a:** Bij deze vraag is het de bedoeling de richting van de hoogste opleiding aan te geven. Het gaat om het antwoord dat het beste de richting weergeeft. Als mensen twifelen, kunt u aangeven dat er geen goede of foute antwoorden zijn en dat ze moeten kiezen wat ze denken dat er het dichtste bij komt. Respondenten die nog op school zitten, wordt deze vraag niet gesteld. Als iemand meer dan 1 richting heeft in de hoogste opleiding(en), noteert u hier code 1 'algemeen of geen specifieke richting'. Onder code 7 'Natuurkunde, wiskunde, informatica etc' vallen ook biologie en scheikunde.
Onder categorie 10 'sociale en gedragswetenschappelijke studies, bestuur, media, cultuur, sport- en vrijetijdsstudies, etc.' vallen ook psychologie, politicologie, sociologie en andere sociale wetenschappen. Ook toerisme en hotel vallen hieronder.
- **F7:** hier wordt gevraagd naar het aantal jaren dat men voltijd onderwijs heeft gevolgd. Als iemand deeltijds onderwijs heeft gevolgd, moet dit worden omgerekend naar voltijds. Bijvoorbeeld 6 jaar deeltijds onderwijs, telt als 3 jaar voltijd onderwijs. Sommige respondenten vinden dit een lastige vraag. U kunt de respondent helpen door mee te rekenen. Bijvoorbeeld, tel bij elkaar op het aantal jaren basisonderwijs vanaf 6 jaar plus het aantal jaren middelbaar onderwijs plus het aantal jaren hoger onderwijs, etc.

Bijvoorbeeld: Stel dat iemand 6 jaar op basisonderwijs en 4 jaar op voortgezet onderwijs heeft gezeten en daarna 4 jaar deeltijdonderwijs heeft gevolgd, dan is het antwoord $6 + 4 + (4/2) = 10 + 2 = 12$;

- **F8 en F37:** bij F8a wordt gevraagd wat men de afgelopen 7 dagen heeft gedaan. Hier zijn meer antwoorden mogelijk. Het is belangrijk dat u goed doorvraagt om de volledige situatie in kaart te brengen. Bij F8c en F37c 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, of verlof wegens familieomstandigheden etc. Als men maar wel bij dezelfde baas terugkeert. Ook tijdelijk afwezig wegens staking of tijdelijke werkloosheid (zoals bijvoorbeeld in de bouw/installatietechniek wel eens voorkomt) valt hier onder, als men daarna maar naar dezelfde baas teruggaat.

Let op: als men de afgelopen 7 dagen vakantie of (zwangerschaps)verlof 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 werkloze 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;

Code 8 (actief in het huishouden, voor kinderen of andere personen zorgen): iedereen die onbetaalde huiselijke of zorgtaken op zich neemt. Ook al kunnen er meerdere personen in een huishouden deze taken op zich nemen, zijn wij enkel geïnteresseerd in deze die de respondent opneemt

- **F12:** deze vraag gaat over de belangrijkste job. Dit kan de huidige job zijn of de laatste job (als men nu niet meer werkt). Pas de vraagstelling aan aan de situatie (tegenwoordige of verleden tijd). Als men meer dan één job heeft, gaat het om de job met de meeste uren per week. Als het evenveel uren zijn, dan gaat het om de bestbetaalde job;
- **F17, F45, F52a en G74:** indien het aantal mensen waarvoor men verantwoordelijk is, kan variëren, neem dan het gemiddelde aantal. Het gaat hierbij om alle medewerkers waarvoor men eindverantwoordelijk is en niet alleen om de personen waaraan men direct leiding geeft. Een algemeen directeur is bijvoorbeeld voor alle medewerkers van het bedrijf verantwoordelijk en bij deze vraag moet dus dat aantal worden ingevuld.
- **F22-25 en F39-F41a en F53-F53c:** noteert u hier zo uitgebreid en zo nauwkeurig mogelijk de informatie die de respondent geeft. Als de respondent een kort antwoord geeft, vraag dan verder om een duidelijk beeld te krijgen. Er zijn bijvoorbeeld heel veel soorten ambtenaren, dus u moet goed doorvragen als de respondent alleen 'ambtenaar' zegt. Tracht de volledige jobtitel te verkrijgen;

- **F24, F41 en F53b:** het gaat hier om alle soorten opleidingen of diploma's, dus niet alleen opleidingen die specifiek gericht zijn op deze baan, maar ook om algemene opleidingen of diploma's die nodig zijn. Bijvoorbeeld: voor bepaalde functies is weliswaar geen specifieke opleiding vereist (maar vooral praktijkervaring), maar wel minimaal een secundair onderwijsdiploma;
- **F31:** bij deze vraag wordt gesproken over alle leden van het huishouden. Indien er sprake is van een éénpersoonshuishouden, past u de vraagstelling aan: Denkt u eens aan al het inkomen dat u ontvangt. Wat is uw belangrijkste bron van inkomen?
- **F32:** het betreft hier het totale netto huishoudinkomen. Dat is het inkomen na aftrek van belasting en sociale premies. Onder inkomen vallen ook uitkeringen (OCMW, kindergeld), 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;
- **F34:** "moeilijk of makkelijk" in welke betekenis dan ook: dit kan zowel in praktisch opzicht zijn (lukt het om een lening te krijgen?) als in emotioneel/gevoelsmatig opzicht;
- **F54 en F60:** u gebruikt hier een kaart waarop alle informatie van de antwoordcategorieën staat. De volledige tekst past niet op het CAPI-scherm.
- **F62:** 'samenwonend' is geen officiële burgerlijke staat en kan hier dus niet worden geantwoord. Als een respondent dit toch zegt, vraagt u dan welke van de op de kaart genoemde categorieën het beste past bij de huidige situatie. Bij de vervolgvragen wordt wel gevraagd of men op dit moment samenwoont;
- **F70a en b:** hier wordt gevraagd of de moeder/vader nog leeft. Het kan hier ook gaan om een adoptief- of stiefmoeder/vader. Deze vragen worden daarom aan elke respondent gesteld. Ook aan respondenten die eerder (bij F50 en F56) aangaven dat op 14-jarige leeftijd hun moeder/vader niet meer leefde. (Het kan immers voorkomen dat op 14-jarige leeftijd de biologische vader niet meer leefde, maar dat op dit moment de stiefvader nog wel leeft). Houdt u er rekening mee dat deze vragen dan gevoelig kunnen zijn;
- **G15:** onder de hoeveelheid tijd besteed aan betaald werk, valt alle betaalde tijd, of het nu bij de werkgever, thuis of ergens anders is;
- **G19 en G82:** 's avonds is na 18.00 uur en 's nachts is na 23.00 uur;
- **G22 en G29:** het is mogelijk dat huishoudelijk werk wordt gedaan in een gebied dat wordt gedeeld door huis en werkplaats, bijvoorbeeld vegen van het erf van een boerderij. Dit moet wel worden meegeteld bij huishoudelijk werk. Het schoonmaken van de stallen of machines, hoort echter niet bij huishoudelijk werk. **Huishoudelijke werkzaamheden die door betaalde (schoonmaak)hulpen worden gedaan moeten niet worden meegeteld bij het aantal uren;**

- **G43:** met onbetaalde/gratis kinderopvang wordt gratis voor de respondent bedoeld (het kan zijn dat de werkgever er bijvoorbeeld wel voor betaalt);
- **G102/103:** het gaat om de verantwoordelijkheden die men voor de familie voelt. Hierbij moet familie ruim worden opgevat, dus niet alleen het eigen gezin;
- **G117:** al het betaalde werk moet worden meegerekend, ook als er geen formeel contract is. Betaalde stageplaatsen moeten ook worden meegeteld;
- **G121:** het gaat om de tijd dat de belangrijkste of enige reden voor het volledig thuis zijn de zorg voor de kinderen was;
- **G123:** het gaat om de tijd dat de belangrijkste of enige reden voor het part time werken de zorg voor de kinderen was;
- **J13-J14:** deze vragen kunnen misschien wat vreemd overkomen, vermits alle aanvullende vragenlijsten sowieso face-to-face moeten afgenomen worden en niet ingevuld mogen worden door de respondent. Deze vragen dienen echter verplicht opgenomen te worden in de vragenlijst om de vergelijkbaarheid met de andere landen te garanderen. In sommige uitzonderlijke gevallen zou er een reden kunnen zijn waarom de respondent de aanvullende vragenlijst zelf moet invullen op de computer. In dit geval, moet deze reden ook beschreven worden in J14.

Als u vragen heeft over de vragenlijst of als er iets onduidelijk is, neem dan gerust contact op met Significant via 0800/57.034 of met Greet Indestege op 016/32.31.98 of mail Greet.Indestege@soc.kuleuven.ac.be.

Wij wensen u veel succes!

