



# Europees Sociaal Onderzoek

Interviewerbriefing



# Wat is het ESS?

- Groot Europees onderzoek
  - 1e ronde in 2002, 2e in 2004, 3e in 2006
  - Deelname van 24 landen:

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

# Doel en middelen ESS?

- Informatieverzameling over overtuigingen en gedrag patronen van mensen over verschillende onderwerpen
- Doel = betrouwbare vergelijkbaarheid over deze gegevens tussen verschillende landen
- Middelen =
  - strikte en kwalitatief hoogstaande methodologie
  - 70% respons te halen ( $\pm$  1800 Belgen)
  - internationale coördinatie: op voorhand vastgelegde procedures, goedgekeurd door een team van experts

# Organisatie in België

- Vlaanderen: KU Leuven o.l.v. Prof. Geert Loosveldt (Centrum voor Survey Methodologie)
- Wallonië: ULG o.l.v. Prof. René Doutrelepont (Cléo)
- Veldwerk: Significant Gfk

# Gebruik data ESS?

- Resultaten van eerste ronde gebruikt door:
  - Europese Commissie
  - Nationale regeringen
  - Beleidsanalisten
  - Denktanken
  - Politici
  - Journalisten en wetenschappers

# Voorbeeld

- [www.europeansocialsurvey.org](http://www.europeansocialsurvey.org)
- <http://ess.nsd.uib.no/nesstarlight/index.jsp>

# Onderwerpen ronde 2

- Kerngedeelte vragenlijst 2004 ook bevraagd in 2002:
  - Media, sociaal vertrouwen
  - Politiek
  - Subjectief welzijn, religie, identiteit, ...
  - Sociaal demografisch profiel

# Onderwerpen ronde 2

- Roterend gedeelte, enkel in 2004:
  - Gezondheid, zorgvraag, dokter-patiënt relatie, ...
  - Economische moraal, vertrouwen en interactie producent-consument
  - Gezin, werk en welzijn



# Onderwerpen ronde 2

- Aanvullende vragen ronde 2, enkel in 2004:
  - Menselijke waardenschaal
  - Testvragen
  - Interviewervragen

# Rol van de interviewer

- Interviewer = eerste contactpersoon met respondenten: bepaalt deelname
  - ⇒ 70% respons NOODZAKELIJK!!
  - ⇒ Geen gebruik van vervangadressen!
- Dataverzameling
  - ⇒ determinerende verantwoordelijkheid
  - ⇒ bepaalt succes van het onderzoek

# Procedure

- 1) Opsturen introductiebrief + folder in KULeuven-enveloppe (eigen naam en adres als afzender) naar respondenten (te starten met 5 adressen). Eerste bezoek binnen 3 à 5 dagen na versturen
- 2) Eerste contactname respondenten is persoonlijk bezoek (meenemen reserve brief en folder, tonen van identificatiekaart)
- 3) Per respondent minimum 4 contactpogingen
- 4) Contactpogingen op verschillende dagen, uren. Minimum één contactpoging 's avonds en één in het weekend
- 5) Invullen en modemen vragenlijsten
- 6) Invullen en opsturen contacformulieren

# Door-Step-Techniques

Heuristieken: 7 vuistregels om mensen te overtuigen

- Wederkerigheid

⇒ Als u (professioneel) vriendelijk bent, zal de respondent dit ook zijn

- Autoriteit

⇒ Mensen zijn minder makkelijk negatief tegenover autoriteit, bv. onderzoek in opdracht van overheid of universiteit

# Door-step-techniques

- Consistentie of samenhang
  - ⇒ Men stelt eerst een makkelijk te beantwoorden vraag, om daarna een grote belangrijkere vraag (naar medewerking) te stellen. Wanneer men reeds antwoord gaf op eerste (= reeds medewerking) zal men ook sneller (positief) antwoorden op tweede vraag.
- Schaarsheid
  - ⇒ Wijzen op het feit dat het een unieke kans is om stem te laten horen en deze kansen zijn schaars

# Door-step-techniques

- Sociale validatie
  - ⇒ Mensen willen zich gedragen in overeenstemming met andere leden groep. Zeggen dat de meesten meedoen en iedereen het leuk vindt en dat weigeraar een uitzondering is.
- Sympathie
  - ⇒ Gebruik van charme, sympathie
- Macht van het getal
  - ⇒ Mensen scharen zich in discussie achter winnende hand. Positieve argumenten voor deelname door de interviewer moet negatieve argumenten van weigeraar in aantal overtreffen

# Adressenlijst

- 1 per interviewer met min. 9 namen  
⇒ Belangrijk: ENKEL EN ALLEEN deze persoon wiens naam op adressenlijst staat, interviewen - geen ander lid van het huishouden!!
- Respondentnummer:  
5 cijfers NIS– 3 cijfers set– 1 cijfer volgnummer

# Adressenlijst

- Versie van de aanvullende vragenlijst, op voorhand bepaald
- Leeftijdsindicatie:
  - Categorie 1 = 15 - 24 jaar
  - Categorie 2 = 25 - 44 jaar
  - Categorie 3 = 45 - 64 jaar
  - Categorie 4 = 65 - einde



# Contactformulier: algemeen

- Moet helemaal voor iedere respondent voor ELKE contactpoging ingevuld worden, ook wanneer er geen effectief contact plaatsvond
- Alle vragen per contactpoging opnieuw invullen, behalve vragen N1-N4 (slechts éénmalig)
- Pas moment van bezoeken aan volgens leeftijdscategorie respondent

# Invullen contactformulier

- Vraag 1-3: datum, dag, tijdstip contact
  - Vraag 4: soorten contact
  - Vraag 5: resultaat contactpoging
- ⇒ Volg vervolgens de doorverwijzingen

# Invullen contactformulier

- Vraag 6: er was contact (hoeft daarom niet bedoelde respondent te zijn) maar geen interview.
- Oef:
  - Partner respondent weigert bij 2e contactpoging namens respondent
  - Bij 4e contactpoging maakt u afspraak met respondent

# Wat aan te duiden?

<b>Vraag 6</b>	Bezoek 1	Bezoek 2	Bezoek 3	Bezoek 4	Bezoek 5	Bezoek 6	Bezoek 7
Afspraak	1	1	1	1	1	1	1
Weigering dr R	2	2	2	2	2	2	2
Weigering dr naaste R	3	3	3	3	3	3	3
Weigering, weet niet of bedoelde R is	4	4	4	4	4	4	4
R niet beschikbaar, niet thuis	5	5	5	5	5	5	5

# Invullen contactformulier

- Vraag 7: indien antwoord 2,3 of 4 op vraag 6 (weigering)
  - Invullen bij welk bezoeker nr weigering plaatsvond
- Vraag 8: Waarom weigering: ALLE antwoorden noteren!!
- Vraag 9+10: eigen inschatting geven

# Invullen contactformulier

- Vraag 12: Bij ongeldig adres ingeven waarom
- Vraag 13: Indien bekend en in België: nieuw adres ingeven
  - Indien verhuisd naar instelling: N1-N4 niet invullen
- Vraag 14: Nieuw adres binnen uw gebied?
  - Ja: eerst respondent op nieuw adres proberen te bereiken, dan pas N1-N4 invullen
  - Nee: N1-N4 niet invullen

# Vragenlijst

- Duurtijd: ongeveer 80 minuten
- Juiste snelheid hanteren in interview: respondent niet overhaasten maar ook geen politiek debat voeren!
- Opgedeeld in thema's (te zien aan vraagnummer): respondent hoeft hier niet van op de hoogte te zijn, tenzij het expliciet vlak voor de vragen staat

# Vragenlijst

- Op laptopscherm staan vaak toelichtingen voor de interviewer, in rood gekleurd: deze moeten NIET voorgelezen worden aan de respondent. Ze dienen enkel om iets meer info te geven wanneer de respondent er achter vraagt
- Op laptopscherm staan ook interviewerinstruaties, in vet gedrukt en in hoofdletters: deze dienen enkel ter opvolging voor u en moeten dus eveneens NIET voorgelezen worden



# Vragenlijst

- Leg gebruik van antwoordkaarten uit aan respondent en kijk er op toe dat hij ze juist gebruikt
- Draai de antwoordkaarten steeds zelf om (vaak worden kaarten opnieuw gebruikt of overgeslagen)
- Wanneer respondent bv. antwoordt met « daar ben ik het mee eens », vraag dan nog eens expliciet of hij « eens » of « helemaal eens » bedoelt
- Geef **NOOIT** commentaar op antwoorden van de respondent (ook non-verbaal) en stel je vragen ook nooit suggestief

# Vragenlijst

- Op laptopscherm staan vaak antwoorden tussen haakjes aangeduid.  
⇒ Wil zeggen dat de respondent deze niet te zien krijgt op zijn antwoordkaart, omdat deze antwoorden liefst niet gesuggereerd worden (bv. “weet niet” of “weigering”)
- Als de respondent écht geen mening over iets heeft, kan u « weet niet » aanduiden
- Gebruik de categorie « andere, noteer... » enkel wanneer het antwoord van de respondent niet in de andere categorieën past

# Problemen vragenlijst

- Overlopen van vragenlijst en duiden op eventuele probleemvragen

# Aanvullende vragenlijst

- Keuze van vragenlijst is aangeduid op adressenlijst
- Zeg niet dat u overgaat naar het afnemen van een aanvullende vragenlijst
- Gebruik de juiste antwoordkaarten (A, B of C) en kijk er op toe dat de respondent ook de juiste blijft hanteren
- Antwoordkaarten onderscheiden door gekleurd papier in antwoordkaartenmapje

# Aanvullende vragenlijst

- Soms herhaling van eerder gestelde vragen:
  - Dient om methodologie (vraagstelling) van voorgaande vragen te testen
  - Dient om toekomstige vragenlijsten te verbeteren
  - Leg uit aan respondent dat het niet de bedoeling is dat hij zich zijn antwoorden herinnert, maar gewoon opnieuw antwoordt

# Interviewervragenlijst

- Moet onmiddellijk ingevuld worden na beëindigen van interview
- U doet dit ter plekke bij respondent
- Zeg dat u nog even wat administratieve zaken aan het noteren bent voor het onderzoek

# Controle

- 1) Van eerste 5 adressen trachten 3 afgewerkte interviews te verkrijgen voor eind oktober ( $\pm 70\%$ )
- 2) Van deze 5 individuen contactformulier opsturen
- 3) Verderwerken met volgende adressen
- 4) Tegelijkertijd: controle door Significant

# Nog vragen?

- Bij vragen of problemen:

Contacteer Significant

Contacteer Greet Indesteege: 016/32.31.98 of  
Greet.Indesteege@soc.kuleuven.ac.be



# Einde

- Bedankt voor uw medewerking en ...

**HEEL VEEL SUCCES !!!!!**