

Generations & Gender Programme Belgium
Survey Instruments

Wave 1

Interviewerhandleiding 1





Generaties en Gender onderzoek Golf 1

Handleiding 1 Algemene informatie

Praktische implementatie

Algemene Directie Statistiek en Economische Informatie

Wetenschappelijke ondersteuning

Interface Demography (Vrije Universiteit Brussel)

GEDAP en DEMO (Université Catholique de Louvain)

Centrum voor Longitudinaal en Levensloop Onderzoek (Universiteit Antwerpen)

Studiedienst van de Vlaamse Regering (SVR)

L'Institut Wallon de l'Evaluation, de la Prospective et de la Statistique (IWEPS)

Vakgroep Sociologie (Universiteit Gent)

L'Association pour le Développement de la Recherche Appliquée en Sciences Sociales
(ADRASS)

INHOUD

1. INLICHTINGEN	4
1.1 DE GGPS-EENHEID: CONTACTPUNT VOOR DE ENQUÊTEURS	4
1.2 GGPS GROENE NUMMER: CONTACTPUNT VOOR DE GESELECTEERDE PERSONEN	4
1.3 GGPS WEBSITE	4
2. VOORSTELLING VAN HET GGPS-ONDERZOEK.....	5
2.1 ALGEMENE DOELSTELLING VAN DE GGPS.....	5
2.2 ORGANISATIE VAN DE GGPS	6
2.3 HET GEBRUIK VAN CAPI.....	6
3. JURIDISCHE EN ADMINISTRATIEVE INFORMATIE	7
3.1 INFORMATIE VOOR DE ENQUÊTEURS.....	7
3.2 VERTROUWELIJKHEID VAN DE GGPS-GEGEVENS: GARANTIE VOOR DE GESELECTEERDE PERSONEN.....	8
3.3 MATERIAAL EN DOCUMENTEN VOOR DE ENQUÊTEURS	9
4. HET VELDWERK	11
4.1 KALENDER EN BELANGRIJKE DATA	11
4.2 VÓÓR HET INTERVIEW: CONTACT OPNEMEN MET DE GESELECTEERDE PERSONEN	12
4.3 VÓÓR HET INTERVIEW: ZICHZELF VOORSTELLEN	15
4.4 VÓÓR HET INTERVIEW: OVERTUIGEN VAN DE GESELECTEERDE PERSONEN	16
4.5 HET INTERVIEW: AFNEMEN VAN HET INTERVIEW	18
4.6 NA HET INTERVIEW	22
4.7 NA HET VELDWERK: TERUGBEZORGEN VAN DE TABLET-PC EN TOEBEHOREN.....	23
4.8 BETALING VAN DE ENQUÊTEURS	24
5. BIJLAGEN	26

1. Inlichtingen

1.1 De GGPS-eenheid: contactpunt voor de enquêteurs

Telefoon

Telefonisch is de GGPS-eenheid alle werkdagen te bereiken op het telefoonnummer 02 277 65 48 (voor problemen i.v.m. de CAPI-toepassing: 02 277 71 83) van 9 uur tot en met 16 uur. Indien u na 16 uur of in het weekend problemen ondervindt tijdens een interview, is de GGPS-eenheid bereikbaar op het GSM nummer 0473 54 09 03 (voor problemen i.v.m. de CAPI-toepassing: 0474 62 63 26). Voor een efficiënte communicatie vragen we aan de enquêteurs het GSM nummer ENKEL te gebruiken in noodsituaties.

E-mail

Per e-mail kunt u de GGPS-eenheid het best contacteren via het algemeen e-mailadres: ggps@economie.fgov.be

1.2 GGPS Groene Nummer: contactpunt voor de geselecteerde personen

Het GGPS Groene Nummer is er enkel voor de geselecteerde personen en wordt niet beantwoord door medewerkers van de GGPS-eenheid. Voor een efficiënte communicatie tussen de diensten en de enquêteurs vragen we aan de enquêteurs het Groene Nummer NIET te gebruiken. Indien u uw telefoonkosten wilt drukken, bel ons op het nummer 02 277 65 48 en vraag ons u terug te bellen.

1.3 GGPS Website

Bezoek de website: <http://www.statbel.fgov.be/ggps/>.

2. Voorstelling van het GGPS-onderzoek

2.1 Algemene doelstelling van de GGPS

Het Generaties en Gender onderzoek of Generations and Gender Panel Study (GGPS) is een internationaal onderzoek dat informatie verzamelt over familierelaties en man/vrouw-verhoudingen (*gender*) in verschillende geïndustrialiseerde landen. De GGPS heeft als doel i) de factoren te bestuderen die gezinsvorming en relaties tussen generaties beïnvloeden en ii) dit gedrag en de opinies daaromtrent te vergelijken tussen verschillende landen. Specifiek moet het onderzoek een antwoord bieden op belangrijke vragen als *“Hoe worden partnerrelaties en gezinsvorming beïnvloed door de toegenomen arbeidsmarktparticipatie van vrouwen?”*, *“Speelt de taakverdeling tussen mannen en vrouwen in het huishouden een belangrijke rol in de beslissingen op het vlak van gezinsvorming?”*, *“Hoe wordt de solidariteit tussen generaties beïnvloed door veranderingen zoals de toegenomen levensverwachting, de lagere vruchtbaarheid, de verminderde stabiliteit van partnerrelaties en de opkomst van nieuwe types van huishoudens?”*, ...

Om deze en andere vragen te beantwoorden, verzamelt de GGPS-enquête gegevens over uiteenlopende onderwerpen zoals:

- de huidige gezinssituatie
- de kinderen van de respondent
- de huidige en vroegere partnerrelaties
- de ouders van de respondent
- gezondheid en welzijn
- socio-economische kenmerken als opleiding, beroep, inkomen en bezittingen van de respondent en zijn/haar partner
- opvattingen over het gezin en de samenleving

De vragen zijn niet beperkt tot de vroegere en de huidige situatie, maar peilen vaak naar de plannen of intenties van de respondent voor de toekomst op deze verschillende domeinen, zoals het krijgen van een kind, het aangaan of beëindigen van een relatie, het verlaten van het ouderlijk huis,...

2.2 Organisatie van de GGPS

Het onderzoek wordt gecoördineerd door de Population Activities Unit (PAU) van de Europese Economische Commissie van de Verenigde Naties (UNECE). Het Belgische veldwerk wordt uitgevoerd onder de bevoegdheid van de FOD Economie, K.M.O., Middenstand en Energie, Algemene Directie Statistiek en Economische Informatie in samenwerking met de Studiedienst van de Vlaamse Regering (SVR), l'Institut wallon de l'Evaluation, de la Prospective et de la Statistique (IWEPS), verschillende universiteiten (Vrije Universiteit Brussel, Universiteit Antwerpen, Universiteit Gent, Université Catholique de Louvain) en een onafhankelijk onderzoekscentrum (l'Association pour le Développement de la Recherche Appliquée en Sciences Sociales).

Voor GGPS zullen 10.000 mensen bevraagd worden. Deze 10.000 mensen die de "steekproef" van het onderzoek uitmaken zijn door toeval geselecteerd en zijn representatief voor de populatie die we bestuderen waardoor hun antwoorden kunnen veralgemeend worden. De GGPS-vragenlijst zal thuis persoonlijk (face-to-face) worden afgenomen bij 10.000 personen van 18 tot en met 79 jaar die niet wonen in een collectief huishouden (zoals kloostergemeenschappen, rusthuizen, verplegingsinstellingen en gevangenissen).

De GGPS is een panelonderzoek, wat inhoudt dat de geselecteerde personen gedurende een bepaalde periode in de tijd worden gevolgd. De personen die deel uitmaken van de steekproef worden een eerste keer ondervraagd in 2008, daarna opnieuw in 2011 en ten slotte in 2014. Doordat steeds dezelfde soort informatie wordt verzameld, kunnen veranderingen nauwkeuriger worden geregistreerd en verklaard.

2.3 Het gebruik van CAPI

Het onderzoek maakt gebruik van CAPI (Computer Assisted Personal Interview) voor het verzamelen van de gegevens. De enquêteurs gaan op bezoek bij de geselecteerde personen met een draagbare tablet-PC en voeren de verkregen informatie tijdens het interview onmiddellijk in op PC.

CAPI verzekert een betere kwaliteit van de gegevens dankzij het rechtstreeks intypen van de antwoorden. Bovendien vergemakkelijkt dit systeem ook het werk van de enquêteur. Zo gebeurt de doorverwijzing (d.i. de *routing*) doorheen de vragenlijst automatisch en verschijnen er als geheugensteuntje voor de enquêteur hier en daar automatische samenvattingen van wat eerder werd ingevoerd.

3. Juridische en administratieve Informatie

3.1 Informatie voor de enquêteurs

- **Vertrouwelijkheid van de gegevens**

De individuele gegevens verzameld tijdens de GGPS-enquête zijn vertrouwelijk en mogen niet aan derden worden meegedeeld. Elke overtreding terzake wordt streng gestraft op grond van artikel 458 van het Strafwetboek, onverminderd de eventuele toepassing van tuchtstraffen.

De enquêteurs ondertekenen tijdens de opleidingssessie een formulier waardoor ze bevestigen kennis te hebben van de juridische gevolgen van de geheimhoudingsplicht. Ze zijn gehouden aan een absolute geheimhouding.

!

GEHEIMHOUDING IS WETTELIJK VERPLICHT

Hou ook rekening met volgende punten:

- Geef nooit de namen van de geselecteerde personen of plaatsen waar wordt geïnterviewd door aan anderen.
- Praat niet met anderen over de inhoud van de interviews, hoe spannend of fascinerend ook.
- Geef nooit voorlopige conclusies gebaseerd op uw interviews.
- Als enquêteur dient u niet zelf uw respondenten te zoeken, u krijgt een kant-en-klare adressenlijst mee. Deze adressen zijn enkel bedoeld om te gebruiken bij de GGPS. Het is niet toegelaten de adressen te gebruiken voor andere doeleinden.
- Wanneer u in de lijst met geselecteerde personen familie, vrienden, collega's of kennissen tegenkomt, meld dit dan. De GGPS-eenheid zal, indien gewenst, een oplossing zoeken.
- Berg al het materiaal goed op. Laat niets rondslingeren.
- Als u uw tablet-PC in het openbaar gebruikt, kijk dan uit voor dieven die over uw schouders proberen mee te kijken terwijl u gevoelige informatie zoals een wachtwoord ingeeft.
- Bewaar uw wachtwoord nooit in de draagtas van uw tablet-PC. Zo geeft u dieven geen vrijgeleide naar de reeds verzamelde gegevens. U bewaart de pincode van uw bankkaart ook niet in uw portefeuille.

- **Taak van de GGPS-enquêteurs**

Als enquêteur verbindt u zich ertoe uw enquêtes binnen de termijn volledig, correct en persoonlijk uit te voeren. U hebt recht op betaling op voorwaarde dat u al uw enquêtes volgens de instructies in de handleidingen hebt uitgevoerd, en binnen de voorziene termijn de bestanden met de resultaten van de enquêtes aan de Algemene Directie Statistiek hebt bezorgd.

- **Verzekering voor de GGPS-enquêteurs**

De Algemene Directie Statistiek heeft voor de enquêteurs een verzekering voor lichamelijke letsels afgesloten bij Ethias. Wanneer er zich een ongeval voordoet tijdens de GGPS-opdracht van de enquêteur, verwittigt u zo vlug mogelijk de Algemene Directie Statistiek. Een specifiek formulier zal u worden opgestuurd. Dat formulier moet volledig ingevuld naar de Algemene Directie Statistiek worden teruggestuurd, die contact opneemt met Ethias voor het samenstellen van het verzekeringsdossier. De procedure voor schadevergoeding is dan gestart. U houdt er best rekening mee dat het een lange procedure is die enige tijd in beslag neemt.

3.2 Vertrouwelijkheid van de GGPS-gegevens: garantie voor de geselecteerde personen

Het is belangrijk de geselecteerde personen gerust te stellen wat betreft de strenge regels die worden toegepast in verband met de vertrouwelijkheid van de antwoorden die ze geven. De voornaamste punten die de vertrouwelijkheid van de gegevens verzekeren, zijn de statistiekwet en het beroepsgeheim:

- De STATISTIEKWET verbiedt ten stelligste de verspreiding van individuele gegevens aan particulieren of aan andere administraties, in het bijzonder fiscale of juridische administraties.
- Het personeel van de Algemene Directie Statistiek is gebonden aan het BEROEPSGEHEIM, overeenkomstig artikel 458 van het strafwetboek. De statistiekwet ontheft het personeel van de Algemene Directie Statistiek van de meldingsplicht van strafbare feiten (artikel 29 Wetboek van Strafvordering) en van getuigenis voor het gerecht. Dit heeft tot gevolg dat de geheimhouding van de gegevens waarover de Algemene Directie Statistiek beschikt, kan worden ingeroepen tegenover elke magistraat, met inbegrip van de onderzoeksrechter.

Als er vragen in die richting worden gesteld, kunt u erop wijzen dat de verwerking van de gegevens strikt anoniem gebeurt:

- Identificatiegegevens (zoals namen van geselecteerde personen of huishoudleden, adres,...) worden NIET opgenomen in het GGPS-gegevensbestand. Elke geselecteerde persoon ontvangt een willekeurig nummer aan de hand waarvan de gegevens worden geanalyseerd.

- De eigenlijke verwerking van de gegevens gebeurt door onderzoekers die GEEN toegang hebben tot de identificatiegegevens. Zij stellen standaardtabellen op waardoor de anonieme gegevens ‘verder opgaan in de massa’.

!

HET STATISTISCH GEHEIM IS ABSOLUUT!

3.3 Materiaal en documenten voor de enquêteurs

3.3.1 Materiaal voor GGPS

Als enquêteur ontvangt u een draagbare tablet-PC met toebehoren (de software en de noodzakelijke programma’s zijn erop geïnstalleerd).

- **Tablet-PC en toebehoren**

Er wordt u gevraagd om bij ontvangst van het materiaal te controleren of volgende zaken werden ontvangen:

- een draagtas met draagriem voor de tablet-PC
- een tablet-PC
- een toetsenbord
- een aanwijspen en koord
- een telefoonkabel
- een telefoonstekker
- een elektriciteitskabel
- een PC voeding
- een Kingston-geheugenkaart van 128MB
- een wachtwoord

- **Verantwoordelijkheid van de enquêteurs**

- Als enquêteur verbindt u zich ertoe zorg te dragen voor het informaticamateriaal dat u ter beschikking wordt gesteld. U mag dit materiaal niet onnodig blootstellen aan diefstal (de tablet-PC enkel meenemen om enquêtes af te nemen; de tablet-PC in een rugzak of een andere onopvallende tas verbergen; de tablet-PC niet in de wagen laten liggen; de tablet-PC niet op een bagagerek in de trein plaatsen, maar wel tussen uw benen met de draagriem rond uw been;...).
- In geval van verlies, vernieling of diefstal van dit informaticamateriaal verbindt u zich ertoe met de bevoegde diensten van de Algemene Directie Statistiek contact op te nemen en een gedetailleerd verslag over de omstandigheden van verlies, vernieling of diefstal in te dienen.
- In geval van verlies, vernieling of diefstal van de tablet-PC kan de betaling van de enquêtes worden geweigerd.
- Bij diefstal van de tablet-PC moet u een proces-verbaal laten opmaken door de politie.

!

VEILIGHEIDSVOORSCHRIFTEN VOOR TABLET-PC:

- TABLET-PC NOÓIT ONBEHEERD ACHTERLATEN
- TABLET-PC EN WACHTWOORD APART BEWAREN
- GEHEUGENKAART THUIS BEWAREN

3.3.2 GGPS-documenten

Als enquêteur ontvangt u 3 verschillende GGPS-handleidingen:

- Handleiding 1: Algemene handleiding. Dit is een handleiding met algemene, praktische en concrete informatie over uw taak als GGPS-enquêteur.
- Handleiding 2: Toelichting bij de vragenlijst. Hierin krijgt u informatie over de inhoud van de vragenlijst.
- Handleiding 3: CAPI. Dit is een handleiding over het gebruik van de tablet-PC en de CAPI-toepassing.

Naast deze 3 handleidingen krijgt u ook nog de volgende documenten:

- Document 1: De vragenlijst
- Document 2: Nomenclatuur ISCO-88
- Document 2: Nomenclatuur NACE-BEL
- Een boek met de antwoordkaarten die bij sommige vragen moeten worden getoond
- Een adressenlijst met contactfiches
- Informed consent-formulieren (respondent-exemplaren en ADSEI-exemplaren)

Daarnaast ontvangt u eveneens:

- een persoonlijke legitimatiekaart (voorzover u er nog niet over beschikt en aangemaakt tijdens de opleiding na afgifte van pasfoto)
- visitekaartjes in NL, FR, NL/FR

Te ondertekenen documenten tijdens de GGPS-opleidingssessie zijn:

- een aanwezigheidslijst (als bewijs voor de betaling van de opleiding)
- een document m.b.t. de plichten van de enquêteurs
- een ontvangstbewijs van de tablet-PC en toebehoren

4. Het veldwerk

4.1 Kalender en belangrijke data

De eerste golf van het GGPS-onderzoek gebeurt in twee fasen. Het veldwerk van het tweede deel van de eerste fase zal plaatsvinden in de maanden september tot en met november 2008. Het veldwerk van de tweede fase wordt gepland in functie van de geregistreerde weigeringen/mislukkingen in de eerste fase. Een dergelijke werkwijze laat een betere opvolging van het veldwerk toe om alzo de noodzakelijke 10.000 interviews die nodig zijn voor het welslagen van het onderzoek te bereiken.

Na de opleidingsdagen in september 2008 ontvangt u de lijst met personen die werden geselecteerd om deel te nemen aan de eerste fase van de GGPS. Vanaf dit moment kunt u aan de slag om deze personen te contacteren. Het doel van dit contact is een afspraak maken om het interview af te nemen.

Hou de timing nauwgezet in de gaten. Alle interviews moeten worden afgewerkt vóór 30 november 2008.

!

BELANGRIJKE DATA:

- **SEPTEMBER 2008:**
 - OPLEIDING
 - DOORSTUREN TESTENQUÊTE
 - OPHALEN ADRESSENLIJST IN CAPI
 - START CONTACTNAMES
- **EIND SEPTEMBER 2008:**
 - START VELDWERK
- **30 NOVEMBER 2008:**
 - AFSLUITING VERZENDING GEGEVENS FASE 1

Indien u, om welke reden ook (ziekte, familiale omstandigheden,...), NIET in staat zou zijn uw enquêtes binnen de voorziene termijn af te werken, neem dan onmiddellijk contact op met de GGPS-eenheid. Er zal u worden verzocht uw documenten en tablet-PC met toebehoren zo snel mogelijk terug te bezorgen aan de Algemene Directie Statistiek.

4.2 Vóór het interview: contact opnemen met de geselecteerde personen

4.2.1 Verplichte richtlijnen voor de contactnames

U krijgt een lijst met namen en adressen van personen die u moet contacteren. U moet dus zelf geen personen zoeken. Daartegenover staat dat u alles in het werk moet stellen om juist *die* mensen te bevragen. U ondervraagt dus in geen enkel geval een andere persoon dan diegenen die voorkomen op deze lijst. Allereerst dient u in contact te komen met de geselecteerde persoon. De kans op een succesvol contact wordt sterk vergroot door de contacten op verschillende tijdstippen te plannen én door gebruik te maken van de leeftijdsgegevens van de geselecteerde personen. Hieronder enkele verplichte richtlijnen:

- Als enquêteur bent u verplicht álle personen te contacteren die u werden toegewezen.
- Een contactname wordt pas als "een definitieve weigering" beschouwd als u de geselecteerde persoon gesproken hebt en deze laatste een interview geweigerd heeft. Het volstaat dus niet een ander lid van het huishouden te contacteren, u moet een nieuwe contactpoging ondernemen om de geselecteerde persoon te bereiken.
- Slechts wanneer u geprobeerd hebt de geselecteerde persoon te contacteren op verschillende weekdays, verschillende tijdstippen (overdag, 's avonds en in het weekend) en eventueel op verschillende manieren (waarvan minstens één huisbezoek) én u er niet in bent geslaagd een afspraak vast te leggen, kan de contactname als NIET gelukt worden beschouwd. Het gaat bijvoorbeeld niet op om op éénzelfde dag verschillende keren langs te gaan, noch om op drie opeenvolgende dagen om 15u aan te bellen.
- De medewerking aan het onderzoek is vrijwillig; maak dit duidelijk aan de geselecteerde persoon indien hij/zij daarover vragen heeft.
- U mag in geen geval een dag of tijdstip opleggen voor het interview. U moet zich schikken naar de beschikbaarheid van de geselecteerde persoon.

4.2.2 Noteren van de contactnames

Voor alle geselecteerde personen – ongeacht of zij deelnemen, weigeren, niet gecontacteerd kunnen worden,... – moeten de datum, het tijdstip en de uitkomst van élke contactpoging worden ingebracht in het contactenblad van de CAPI-toepassing. Ook buurtgegevens van de geselecteerde persoon worden genoteerd in de CAPI-toepassing (om die reden is één huisbezoek verplicht).

Het GGPS-contactenblad gaat op gedetailleerde wijze na hoe de verschillende contactnames zijn verlopen. Net als de vragenlijst zelf, moeten deze vragen correct en volledig worden ingevuld. De informatie op dit blad is van zeer groot belang:

- Het contactenblad ondersteunt de organisatie van het werk van de enquêteur zelf. Dankzij dit blad weet u immers op elk moment welke personen u reeds hebt gecontacteerd, wanneer u dat hebt gedaan en hoe vaak. Zo kunt u steeds weten naar welke personen nog aandacht moet gaan.
- De informatie op het contactenblad laat toe om de respondenten te vergelijken met degenen die niet meewerkten. Vaak zijn weigeringen geconcentreerd in bepaalde groepen. De representativiteit van de steekproef kan daardoor ernstig worden aangetast. Immers, wanneer zij die weigeren systematisch verschillen qua gedragingen en meningen aangaande het thema van het onderzoek van zij die wel deelnemen, riskeert men informatie van een bepaalde subgroep te mislopen. Daarom is het belangrijk om ook over maximale informatie te beschikken van zij die weigeren deel te nemen aan het onderzoek om zo een correcte inschatting te kunnen maken van de representativiteit van de gerealiseerde steekproef.
- De informatie van het contactenblad kan ook gebruikt worden om in de toekomst enquêteurs beter te kunnen voorbereiden op het veldwerk.

!

VERPLICHTE RICHTLIJNEN CONTACTNAMES:

- **ÁLLE GESELECTEERDE PERSONEN**
- **MINSTENS 3 CONTACTPOGINGEN, WAARVAN:**
 - 1 x HUISBEZOEK (noteren buurtkenmerken)
 - 1 x 'S AVONDS
 - 1 x IN WEEKEND
- **CORRECT VERSLAG VAN ALLE CONTACTPOGINGEN IN CAPI OP TABLET-PC**

4.2.3 Praktische tips voor het contacteren van de geselecteerde personen

Om uw rendement te verhogen, volgen nog enkele praktische tips voor de contactname met de geselecteerde personen:

- Het is sterk af te raden om de eerste maal telefonisch contact op te nemen met de geselecteerde personen; men kan en durft namelijk veel sneller weigeren aan de telefoon. Men ziet immers de tegenpartij niet in levende lijve en men durft sneller de telefoon neerleggen. Indien u persoonlijk voor de persoon staat, kunt u al uw sympathie in de schaal werpen om hem/haar te overtuigen. Bovendien moet er hoe dan ook 1 face-to-face contact gebeuren aangezien u ook de kenmerken van de buurt waar de geselecteerde persoon woont, moet noteren.
- Naderhand, na de eerste contactname, kan indien nodig wel getelefoneerd worden om verdere afspraken te maken. Telefoonkosten zijn altijd ten laste van de enquêteur. Voer altijd het telefoonnummer van de geselecteerde persoon in in de daarvoor voorziene velden op de tablet-PC.
- Sommige enquêteurs schrijven de respondenten aan en kondigen hiermee hun bezoek aan op een voorgestelde dag en uur, met vermelding van een telefoonnummer¹ waarop ze kunnen worden gecontacteerd als de datum niet past voor de persoon in kwestie (verzendingskosten zijn ten laste van de enquêteur). We verzoeken u het logo van de FOD Economie, K.M.O., Middenstand en Energie, Algemene Directie Statistiek niet te gebruiken als briefhoofd (uw brief, in tegenstelling tot de brief van de directeur-generaal, is geen officiële mededeling van de administratie). Deze brief mag ook NIET als een contactname worden beschouwd.
- Plan uw contacten ook zo dat u niet te veel dient op en neer te rijden. Ga ná uw afspraak met een geselecteerde persoon ook direct langs bij andere personen. Optimaliseer uw ritten door op voorhand een route uit te stippelen langs alle adressen. Indien u internet hebt, kunt u gemakkelijk gebruik maken van de volgende sites voor het opzoeken van adressen: www.multimap.com of www.maporama.com.
- U krijgt ook leeftijdsgegevens van de geselecteerde personen. De timing van uw contact kunt u laten afhangen van de leeftijd van de persoon. Bijvoorbeeld iemand van rond de 18 jaar moet u niet gaan bezoeken op zaterdagavond maar eerder op een weekavond, iemand van rond de 40 jaar is hoogstwaarschijnlijk beroepsactief waardoor drie bezoeken

¹ De enquêteur verwittigt de andere personen die op zijn/haar telefoonnummer kunnen antwoorden (echtgeno(o)t(e), partner, collega, ...) zodat de persoon die hem/haar probeert te contacteren goed wordt ontvangen. Het kan nuttig zijn bij het telefoonnummer de uren te vermelden waarop de enquêteur meestal beschikbaar is.

tijdens de werkuren wellicht niet veel resultaat zullen opleveren. Bij een ouder iemand van 70 jaar bijvoorbeeld belt u best niet meer aan na 20u.

- Wanneer u langsgaat bij de geselecteerde persoon laat u in geval van afwezigheid steeds een visitekaartje achter waarin u een afspraak voorstelt en een telefoonnummer¹ vermeldt waarop u kunt worden bereikt.

4.2.4 De geselecteerde persoon is verhuisd

De GGPS-steekproef is getrokken op basis van de gegevens uit het Rijksregister januari 2008. Het is dus mogelijk dat de geselecteerde persoon ondertussen is verhuisd. U gaat als volgt te werk in dit geval:

- U mag u in GEEN enkel geval het interview afnemen van een andere persoon die nu woont op het oorspronkelijke adres van uw lijst.
- U MOET de geselecteerde persoon volgen naar het nieuwe adres om hem/haar daar te interviewen. Indien de persoon is verhuisd naar een gemeente waar u geen enquêtes afneemt en u wenst hem/haar niet te volgen, moet u dit melden aan de GGPS-eenheid; zij zullen deze persoon aan een andere enquêteur toewijzen. De informatie over het nieuwe adres kunt u opvragen bij de GGPS-eenheid (voorzover die al in het Rijksregister is opgenomen). Het is ook mogelijk dat u zelf wordt gecontacteerd door de Algemene Directie Statistiek om een adreswijziging te signaleren. De nieuwe adresgegevens, indien gekend, moeten op de voorziene plaats in het contactenblad van de CAPI-toepassing worden genoteerd.

!

DE GESELECTEERDE PERSOON IS VERHUISD:

- NIEUWE ADRESGEGEVENS INVULLEN IN CAPI
- STEEDS CONTACT OPNEMEN MET GGPS-EENHEID

4.3 Vóór het interview: zichzelf voorstellen

Als enquêteur kent u hoogstwaarschijnlijk zelf de voor u beste manier om uzelf voor te stellen. Het lijkt ons alleszins nuttig u aan de volgende punten te herinneren ter inleiding van het gesprek (max. 5 minuten):

- U stelt zich voor (legitimatiekaart).
- U herinnert de geselecteerde persoon aan het thema van de enquête en aan de doelstelling ervan (verwijs eventueel naar de brief verzonden naar de geselecteerde personen – zie bijlage 5.2).
- U geeft indien nodig een woordje uitleg over de vertrouwelijkheid van de gegevens.

Het is belangrijk om te controleren of u bij de juiste geselecteerde persoon bent. Een interview afnemen van een andere persoon dan de geselecteerde persoon levert geen bruikbare informatie op. Deze interviews zijn ongeldig!

4.4 Vóór het interview: overtuigen van de geselecteerde personen

4.4.1. Praktische tips voor het overtuigen van de geselecteerde personen

Eenmaal u contact hebt met de geselecteerde persoon, komt het erop neer hem/haar te overtuigen mee te werken aan het onderzoek. Stel uzelf positief op en ga ervan uit dat mensen willen meewerken. Deelname aan het onderzoek is echter—NIET verplicht! Probeer te verhinderen dat de geselecteerde persoon weigert mee te werken aan het interview. Weigeringen verminderen niet enkel de representativiteit van de onderzoeksresultaten, maar verzwaren ook de werklust van de enquêteur.

Indien de geselecteerde persoon weigerachtig is om deel te nemen, kan – beleefd en zonder al te veel aan te dringen – worden gevraagd waarom dit zo is. In functie van de antwoorden, vindt u hier enkele suggesties om de geselecteerde persoon alsnog te overtuigen om deel te nemen aan het onderzoek.

“Mijn situatie is niet interessant!”

Alle geselecteerde personen zijn nodig om een getrouwe afspiegeling van de Belgische bevolking te krijgen. Aangezien de resultaten van de GGPS voor het beleid worden gebruikt, is het belangrijk dat zowel personen die samenleven als alleenwonenden, zowel personen met kinderen als diegenen zonder kinderen, zowel personen die werken als studenten, werklozen en gepensioneerden meewerken aan het onderzoek.

“Waarom ik?”

We kunnen niet iedereen interviewen, daarom hebben we uit het Rijksregister (d.i. een bestand dat alle personen die officieel in België verblijven, bevat) een aantal namen en adressen getrokken. Het is dus louter toeval dat we bij u terecht zijn gekomen. Maar het is belangrijk dat alle geselecteerde personen deelnemen om een getrouwe afspiegeling van de bevolking te krijgen.

“Wat gaat men doen met de verzamelde gegevens?”

Het onderzoek verzamelt gegevens over gezinssamenstelling, familierelaties, zorg en werk. Deze gegevens zullen worden gebruikt om het beleid vorm te geven.

“Men gaat alles over mij weten!”

Uw antwoorden worden strikt vertrouwelijk behandeld. De enquêteurs zijn gebonden door het beroepsgeheim; de personen die uw antwoorden zullen analyseren hebben geen toegang tot uw identificatiegegevens zoals uw naam en adres; en de personen die belast zijn met het beheren van het adressenbestand hebben geen toegang tot de antwoorden die u zal geven.

“Interviews, altijd maar interviews, maar niets verandert!”

De tijd tussen een onderzoek en de acties die het beleid vervolgens neemt, kan heel lang zijn. Maar goede informatie over gezinssamenstelling, familierelaties, zorg en werk is belangrijk om een verstandig beleid te verzekeren en actuele uitdagingen zoals de vergrijzing het hoofd te bieden.

“Misschien, maar ik heb nu geen tijd, ik ben met iets anders bezig”

Dit begrijp ik, maar het is belangrijk ook mensen te bevragen die zeer druk bezet zijn. Indien we enkel mensen zouden bevragen die over massa's tijd beschikken, krijgen we geen juist beeld over de ganse bevolking. Het moet mogelijk zijn om ergens een moment te vinden waarop u iets meer tijd hebt.

Let wel: lieg nooit over de duur van het interview. De testinterviews hebben uitgewezen dat de gemiddelde duur 1 uur 5 minuten is. Zeg dus niet dat het minder dan een uur zal duren want dit is niet waar.

4.4.2. Omgaan met weigeringen

Niet alle personen zijn te overhalen om mee te werken aan een enquête. Tijdens het overtuigen mag men ook niet te opdringerig worden. Indien een zeer weigerachtige persoon toch overhaald wordt om mee te doen, is hij/zij mogelijk minder geneigd om oprechte en accurate antwoorden te geven. Een interview met een persoon die nooit op de vraag antwoordt of vaak met ‘weet niet’ en ‘weigering’ antwoordt omdat hij/zij eigenlijk geen zin heeft in het interview, is voor geen van beide partijen aangenaam. Alleen ervaring zal leren wanneer u best kan stoppen met uw poging iemand te overtuigen. Het is natuurlijk niet fijn dat het interview wordt geweigerd, maar laat dit uw motivatie niet aantasten. Iedere enquêteur krijgt te maken met weigeraars!

4.5 Het interview: afnemen van het interview

4.5.1. Praktische tips voor het afnemen van een interview

U treft de juiste persoon aan, u geeft bondig het opzet van uw bezoek weer en daarna wordt u binnengelaten. Stel voor om aan een tafel plaats te nemen, liefst in een kamer waar geen derden aanwezig zijn, en zet u zo dat de respondent moeilijk kan meelesen op het scherm. U haalt het nodige materiaal boven en ondertussen kunt u een algemeen neutraal praatje houden (het weer is altijd een dankbaar onderwerp).

Vooraleer het interview kan beginnen, moet u een *informed consent* laten ondertekenen (een exemplaar voor de respondent zelf en een exemplaar voor ADSEI – zie bijlage 5.3). Dit betreft de vrijwillig verkregen toestemming van de respondent voor deelname aan de enquête waarbij hij/zij duidelijk wordt ingelicht over:

- vrijwillige medewerking
- mogelijkheid tot weigeren om op één of meerdere vragen te antwoorden
- onderwerp van de enquête (bepaalde vragen betreffen het privé-leven)
- anonieme verwerking van de gegevens
- bedoeld voor wetenschappelijk onderzoek en beleid.

!

VOÓR HET AFNEMEN VAN HET INTERVIEW:

- INFORMED CONSENT LATEN ONDERTEKENEN

Daarna kan het interview beginnen. Het interview komt neer op een vraaggesprek tussen twee personen waarbij de ene persoon vragen stelt met de bedoeling om van de andere persoon relevante informatie te bekomen omtrent een bepaald onderwerp. Het is belangrijk dat alle respondenten op dezelfde wijze, dus gestandaardiseerd, worden geïnterviewd. Natuurlijk heeft iedereen zowat een eigen stijl. Maar deze verschillen tussen enquêteurs mogen in principe GEEN effect hebben op de antwoorden die men bekomt.

Enkele regels met betrekking tot het stellen van de vragen:

- Lees de vragen precies en volledig voor zoals ze op het scherm verschijnen. Laat dus niets weg, maar voeg ook zelf niets toe (zoals argumenten, voorbeelden).
- Indien de respondent u onderbreekt, wijs hem/haar er dan op dat u eerst de vragen volledig voorleest voor een goed begrip ervan en dat hij/zij daarna kan antwoorden.
- Alle vragen dienen in de voorgeschreven volgorde te worden gesteld; als u reeds informatie over het onderwerp van een vraag hebt gekregen bij

vorige vragen en de respondent merkt dit op, reageer dan als volgt: “*We hebben dit al eens aangeraakt maar ik moet elke vraag aan iedereen stellen.*” U mag zeker zelf geen antwoord formuleren op basis van vorige informatie.

- Bij het voorlezen van mogelijke antwoorden, moeten alle antwoordcategorieën zoals voorzien in de vraag worden gegeven. Indien er antwoordkaarten zijn, moeten de antwoordcategorieën niet worden voorgelezen.
- Maak gebruik van de antwoordkaarten en laat de respondent voldoende tijd om alle opties te lezen.
- Lees de vragen langzaam, duidelijk en met de juiste intonatie voor. Onderstreepte woorden moeten benadrukt worden. De snelheid mag zeker niet te hoog liggen.
- Geef de respondent voldoende tijd om na te denken. U bent weliswaar al goed thuis in de vragenlijst maar vergeet niet dat het voor de respondent altijd de eerste keer is dat hij/zij de vraag hoort. Let erop dat u in de loop van het interview de snelheid niet opdrijft en dat uw laatste interview aan een zelfde tempo verloopt als uw eerste.
- Stel de vragen niet suggestief of sturend.
- Geef nooit voorbeeldantwoorden.
- Laat uw eigen mening niet doorschijnen, ook niet in de reactie die u geeft.
- Geef geen antwoorden in de plaats van de respondent.
- Behandel gevoelige vragen zoals alle andere vragen. Als u er zelf nadruk op legt of moeilijk over doet, dan zal de respondent dit zeker ook doen.
- Verontschuldig u niet voor een vraag die moet worden gesteld. Behandel de vragen als de normaalste zaak van de wereld.
- Wanneer u van regels moet afwijken, of wanneer zich problemen voordoen, maak dan altijd een notitie op de voorziene plaats in de CAPI-toepassing.

!

HET AFNEMEN VAN HET INTERVIEW:

- VRAGEN PRECIES VOORLEZEN
- VRAGEN VOLLEDIG VOORLEZEN (vóór het antwoord wordt gegeven)
- VOLGORDE VAN VRAGEN RESPECTEREN
- NOOIT EEN ANTWOORD SUGGEREREN

De respondent kan zeer uiteenlopende reacties vertonen op de vragen die worden gesteld. Om het interview in goede banen te leiden, dient de enquêteur feedback te geven. Deze feedback dient om de motivatie van de

respondent te behouden, de respondent te belonen voor de moeite die hij/zij doet om tot een antwoord te komen, te bevestigen dat het antwoord voldoet aan de eisen van de vraag, ...

In het algemeen moet de respondent uit uw houding kunnen afleiden dat u geïnteresseerd bent in datgene wat hij/zij aan het vertellen is. Voortdurend om u heen kijken, door het venster staren of uitgezakt in uw stoel hangen, is dan ook af te raden. Kijk de respondent daarentegen regelmatig aan. Gebruik, wanneer nodig, neutrale aanmoedigingen zoals “*Ja, dat begrijp ik*” of “*Zeker*”. U kunt ook af en toe eens kort met het hoofd knikken.

Algemene regels in verband met de (re)acties van de enquêteurs zijn:

- Laat niet merken wat u vindt van de meningen of opinies van de respondent. Daarentegen is het wel belangrijk dat u uw goedkeuring of afkeuring laat blijken over de manier waarop de respondent antwoordt (bijvoorbeeld helder en to-the-point of totaal naast de kwestie).
- Tracht de respondent te brengen tot het geven van een antwoord dat past binnen de opgegeven antwoordmogelijkheden, evenwel zonder te sturen.
- Selecteer zelf geen antwoord indien de respondent twijfelt. Geef hem voldoende tijd om zelf tot een antwoord te komen.
- Uw reactie moet in overeenstemming zijn met de hoeveelheid informatie, de nauwkeurigheid en de snelheid van het antwoord. De respondent krijgt een positieve reactie wanneer hij/zij één van de voorziene antwoordmogelijkheden kiest, een negatieve reactie wanneer dit niet het geval is.
- Vraag door bij onduidelijke en onvolledige antwoorden.
- Ga niet in op uitweidingen over een bepaald onderwerp en stel de taak van de respondent opnieuw duidelijk.
- Bij twijfel kunt u vragen welke antwoordcategorie het best aansluit bij de mening van de respondent.
- Wanneer een respondent aarzelt om te antwoorden op een bepaalde vraag, wijs dan in eerste instantie op de vertrouwelijkheid van de antwoorden en de belangrijkheid ervan voor het onderzoek. Indien de respondent echter weigert, dient zijn/haar mening te worden gerespecteerd.

Na het afronden van de laatste vraag, wordt de respondent altijd bedankt voor de medewerking. Daarna kan eventueel nog worden ingegaan op bepaalde opmerkingen en vragen die tijdens het interview zelf niet konden worden behandeld. Probeer op een luchtige manier af te sluiten. Een goed gevoel nalaten bij de respondent is belangrijk voor toekomstig onderzoek. Een positieve eerste ervaring zal er toe bijdragen dat mensen de volgende keer ook weer zullen meewerken.

4.5.2. Taalprobleem

Alle personen die officieel op het Belgisch grondgebied verblijven, kunnen worden geselecteerd. Het kan gebeuren dat de geselecteerde persoon nauwelijks Nederlands verstaat. We verzoeken u om uw best te doen om hem/haar toch te bevragen. Indien nuttig kunt u steeds overschakelen naar de Franse, Engelse of Duitse taalfunctie in de CAPI-toepassing (zie handleiding 3 CAPI, punt 4.1) of kunt u de hulp van een derde persoon inschakelen die als vertaler optreedt voor de respondent (zie verder punt 4.5.4). Indien het interview niet kan doorgaan vanwege het taalprobleem, moet de taal van de respondent worden genoteerd op de voorziene plaats in het contactenblad van de CAPI-toepassing.

!

TAALPROBLEMEN:

- FRANSE, ENGELSE OF DUITSE VERSIE
- ASSISTENTIE INDIEN NODIG
- TAAL INVULLEN IN CAPI

4.5.3. Aan/afwezigheid van derden

De vragenlijst bevat een reeks persoonlijke vragen zoals de intentie om te scheiden of het ouderlijk huis te verlaten in de komende drie jaar. Daarom wordt het interview bij voorkeur afgenomen ZONDER de aanwezigheid van derden (partner, ouders, kinderen,...) zodat de respondent niet wordt beïnvloed maar ook niet wordt gestoord, bijvoorbeeld door spelende kinderen die de aandacht van de respondent opeisen.

Niettemin leert de ervaring ons dat het NIET altijd mogelijk is om het interview af te nemen in een kamer waar geen derden aanwezig zijn (beperkte woonruimte, wens van de partner om aanwezig te zijn, aanwezigheid van kleine kinderen of oudere personen,...). Indien u als enquêteur aanvoelt dat verder aandringen op de afwezigheid van deze personen het interview in gedrang brengt en dreigt uit te lopen op een volledige weigering, moet u zich hiernaar schikken. Het is belangrijk dat u dan op de voorziene plaatsen in de CAPI-toepassing noteert dat het interview (gedeeltelijk of volledig) afgenomen werd in aanwezigheid van derden (zie handleiding 3 CAPI, punt 4.2).

4.5.4. Gebruik van assistentie

Indien de respondent NIET in staat is om zelf de vragen te beantwoorden, kan een derde persoon gevraagd worden om bij het interview aanwezig te zijn en zo nodig de respondent te helpen.

Een speciaal geval betreft de situatie waarin de respondent best wil deelnemen aan de enquête maar dit vanwege taalproblemen niet kan terwijl

er personen in het huishouden zijn die het Nederlands (eventueel het Frans, Engels of Duits) wel machtig zijn. In dit geval is het toegestaan dat een persoon als vertaler optreedt voor de respondent. Let wel, de enige taak van deze vertaler is het vertalen van de vragen en antwoorden gegeven door de respondent. De vertaler treedt niet op als vervanger voor de respondent.

Dergelijke situaties, waarin een derde persoon de respondent assisteert, moeten uitzonderingen blijven en gemotiveerd zijn door het feit dat zonder het opzij schuiven van de algemene regel – het interview wordt bij voorkeur afgenomen in afwezigheid van derden – het interview niet kan doorgaan. In de mate van het mogelijke moet de assistentie ook beperkt blijven tot de modules waarvoor de respondent hulp nodig heeft. Het is daarenboven belangrijk dat u op het einde van het interview in de CAPI-toepassing noteert dat het interview (gedeeltelijk of volledig) met assistentie van derden werd afgenomen.

!

WIE BEANTWOORDT DE VRAGEN?

- ENKEL GESELECTEERDE PERSONEN
- NÓÓIT VERVANGING
- BIJ VOORKEUR GEEN DERDEN AANWEZIG
- ASSISTENTIE INDIEN NODIG

4.6 Na het interview

4.6.1 Backup van de verzamelde gegevens

Als u gegevens hebt ingevoerd in de CAPI-toepassing (afgewerkt interview of informatie over een contactname in module 0), dan wordt u gevraagd kort daarna een backup te maken van de verzamelde gegevens. Hiervoor beschikt u over een geheugenkaart van het merk Kingston met een capaciteit van 128 MB. Deze geheugenkaart bevat dus steeds een backup van de reeds verzamelde gegevens. U neemt de grootste zorg in acht omtrent dit materiaal. Deze kaart mag uw woonst NIET verlaten, behalve om ingeleverd te worden bij de Algemene Directie Statistiek op het einde van het onderzoek.

4.6.2. Doorsturen van de gegevens

Het doorsturen van de gegevens naar de Algemene Directie Statistiek gebeurt per telefoonlijn naar een gratis 0800 nummer (zie handleiding 3 CAPI punt 5.3): dit moet veiligheidshalve systematisch gebeuren, dit wil zeggen na elke afgenomen enquête of op het einde van elke dag waarop

interviews afgenomen werden én na elk afgewerkt contactenblad in geval van non-respons.

De vraag om de verzamelde gegevens regelmatig en systematisch te verzenden is gerechtvaardigd door het feit dat in geval van een technisch probleem (beschadiging, verlies of diefstal van de tablet-PC en van de geheugenkaart) de verzamelde gegevens verloren zijn als ze niet vooraf naar de Algemene Directie Statistiek werden doorgestuurd. In dat geval zijn de gegevens voor Algemene Directie Statistiek niet verzameld en zal(zullen) het(de) overeenkomstige interview(s) NIET worden uitbetaald tenzij u herbegint...

!

WANNEER GEGEVENS DOORSTUREN?

- NA ELKE AFGENOMEN ENQUÊTE
- NA ELK AFGEWERKT CONTACTENBLAD
- ALLERLAATSTE DATUM VERZENDING OP 30 JUNI 2008

De eerstvolgende werkdag nadat u voor de eerste maal uw gegevens hebt doorgestuurd (na 1^e interview of afgewerkt contactenblad) zal de GGPS-eenheid u contacteren om een goede ontvangst ervan te bevestigen. Telkens u daarna gegevens doorstuurt, krijgt u eveneens per e-mail een bevestiging.

4.7 Na het veldwerk: terugbezorgen van de tablet-PC en toebehoren

De tablet-PC en alle toebehoren moeten na afloop van het veldwerk teruggebracht worden naar de Algemene Directie Statistiek.

Er zal worden gecontroleerd of het materiaal volledig en in goede staat teruggebracht werd. U krijgt een ontvangstbewijs. Dit document is belangrijk voor u: zonder dit document heeft u geen bewijs dat u het materiaal tijdig en in goede staat terugbezorgd hebt.

!

TERUGBRENGEN TABLET-PC EN TOEBEHOREN:

- U KRIJGT EEN ONTVANGSTBEWIJS!

4.8 Betaling van de enquêteurs

Enquêteurs worden vergoed voor het bijwonen van de opleidingssessies (deelname en vervoerskosten) en voor elk interview dat werd uitgevoerd volgens de vooropgestelde richtlijnen.

- **Vergoeding voor de vervoerskosten**

De betaling voor de vervoerskosten voor de opleiding verloopt via een aparte terugbetalingprocedure. U ontvangt een document waarop de kosten moet worden ingevuld en u moet het document dan terugbezorgen aan de dienst "Enquêteurkorps" van de Algemene Directie Statistiek. Eventuele trein-, bus-, metroticketten moeten als bewijs bij dit document worden toegevoegd. Vervolgens wordt u een schuldvordering toegestuurd door de Algemene Directie Statistiek.

- **Vergoeding voor de opleiding**

Voor de deelname aan één opleidingsdag ontvangt een enquêteur een vergoeding van € 68,62. Nieuwe enquêteurs die een opleiding volgen van twee dagen ontvangen een totale vergoeding van € 137,24.

- **Vergoeding voor de enquêtes**

Een bedrag van € 34,31 wordt uitbetaald per voltooid interview. Een *voltooid interview* houdt in dat:

- de enquêteur de geselecteerde persoon heeft ontmoet voor het interview
- de contactgegevens correct werden ingevuld
- de volledige vragenlijst werd afgenomen
- deze gegevens ten laatste op 30 juni 2008 naar de Algemene Directie Statistiek werden verstuurd

Er is geen vergoeding voorzien voor interviews die niet werden voltooid, omdat het niet mogelijk was de geselecteerde persoon te ontmoeten of omdat de geselecteerde persoon om andere redenen niet in staat was de vragen te beantwoorden (taalproblemen, mentale ongeschiktheid,...).

Het bedrag van € 34,31 is een forfaitaire vergoeding per voltooid interview. Deze vergoeding bestaat uit twee delen: een niet-belastbare toelage van 40 % en een belastbare vergoeding van 60 %. De uitbetaling van de vergoedingen wordt gestart ná het beëindigen van het onderzoek.

!

VOORWAARDEN UITBETALING INTERVIEWS:

- FACE-TO-FACE BEVRAGING
- VOLLEDIGE INTERVIEWS
- TEN LAATSTE VERSTUURD OP 30 JUNI 2007
- INLEVERING TABLET-PC

De Algemene Directie Statistiek behoudt het recht contact op te nemen met de geselecteerde individuen – respondenten én geselecteerde personen die weigerden - ten einde het werk van de enquêteurs te controleren. De betaling zal worden geweigerd indien onregelmatigheden worden vastgesteld. De betaling zal eveneens worden geweigerd in geval van beschadiging, verlies of diefstal van de tablet-PC indien de verzamelde gegevens niet vooraf naar de Algemene Directie Statistiek werden doorgestuurd.

5. Bijlagen

5.1. Plichten van de enquêteurs

Plichten van de enquêteurs

De enquêteurs die belast zijn met het afnemen van enquêtes voor de Algemene Directie Statistiek en Economische Informatie worden gewezen op hun plicht tot statistische geheimhouding. Volgende wettelijke bepalingen zijn op hen van toepassing:

- 1) artikel 18 van de statistiewet; zie keerzijde
- 2) artikel 22 van de statistiewet; zie keerzijde

Uit die teksten volgt dat de enquêteurs verplicht zijn tot absolute geheimhouding van de individuele gegevens. Ze mogen die individuele gegevens niet aan derden meedelen, kopiëren of meenemen. Evenmin mogen ze derden inlichten over feiten waarvan ze kennis hebben gekregen.

Meer in het algemeen moeten de enquêteurs in hun sociale omgang, in hun persoonlijke omgeving en elders blijf geven van de grootste discretie met betrekking tot de gegevens die ze te verwerken krijgen.

De enquêteurs verbinden zich ertoe hun enquêtes volgens de verstrekte richtlijnen af te nemen. Ook verbinden de enquêteurs zich ertoe hun enquêtes binnen de voorziene termijnen uit te voeren.

De enquêtes moeten per tablet-PC worden afgenomen. Enquêteurs die de vragenlijsten bij de huishoudens op papier of per telefoon afnemen worden geschraapt als enquêteur voor de GGPS-enquête.

De enquêteurs verbinden zich ertoe de gegevens regelmatig volgens de voorziene procedure (per telefoonlijn) naar de bevoegde dienst van de Algemene Directie Statistiek en Economische Informatie toe te sturen, zonder te wachten tot de laatste enquête uitgevoerd is.

De enquêteurs verbinden zich ertoe zorg te dragen voor het informatica-materiaal dat aan hen werd uitgeleend. De enquêteurs verbinden zich ertoe dit materiaal niet onnodig bloot te stellen (de tablet-PC enkel meenemen om enquêtes af te nemen; de tablet-PC in een rugzak of een andere onopvallende tas verbergen; de tablet-PC niet in de wagen laten liggen; de tablet-PC niet op een bagagerek in de trein plaatsen, maar wel tussen uw benen met de draagriem rond uw been;...).

In geval van verlies, vernieling of diefstal van dit informatica-materiaal verbinden de enquêteurs zich ertoe met de bevoegde diensten van de Algemene Directie

Statistiek en Economische Informatie contact op te nemen en een gedetailleerde verslag over de omstandigheden van verlies, vernieling of diefstal te schrijven.

In geval van verlies, vernieling of diefstal van de laptop kan de betaling van de enquêtes geweigerd worden.

Bij diefstal moet de enquêteur een proces verbaal laten opmaken door de politie.

NAAM EN
VOORNAAM

.....

DATUM

HANDTEKENING

..../..../2008

.....

WET VAN 4 JULI 1962
BETREFFENDE DE OPENBARE STATISTIEK,
GEWIJZIGD BIJ DE WET VAN 1 AUGUSTUS 1985
EN DE WET VAN 21 DECEMBER 1994.

Artikel 18.- Hij die uit welken hoofde ook houder is hetzij van individuele inlichtingen, ter uitvoering van deze wet verzameld, hetzij van globale en naamloze statistieken, opgemaakt met behulp van deze inlichtingen en die door het Nationaal Instituut voor de Statistiek niet openbaar zijn gemaakt, of kennis heeft van de in artikel 7, tweede lid, bedoelde informaties, mag deze inlichtingen, statistieken of informaties niet publiceren, of ze niet mededelen aan personen of diensten die niet bevoegd zijn om er kennis van te nemen.

Behalve indien deze wet overtreden is, mogen deze inlichtingen, statistieken of informaties daarenboven niet ruchtbaar gemaakt worden, noch in het geval bedoeld bij artikel 29 van het Wetboek van Strafvordering, noch in geval van getuigenis voor het gerecht.

Elke overtreding van de verbodsbepalingen, in de twee voorgaande leden bedoeld, wordt gestraft met de straffen bepaald in artikel 458 van het Strafwetboek, onverminderd de eventuele toepassing van tuchtstraffen.

§5. Strafbepalingen

Artikel 22.- Met een geldboete van 26 frank tot 10.000 frank wordt gestraft:

1° Hij die krachtens deze wet en de uitvoeringsbesluiten ervan gehouden zijnde inlichtingen te verstrekken, de gestelde verplichting niet nakomt;

2° Hij die zich verzet tegen de opsporingen en vaststellingen bedoeld in artikel 19 of tegen de uitvoering van ambtswege voorgeschreven bij artikel 20, of die het optreden belemmert van personen belast met de opsporingen en vaststellingen of met de uitvoering van ambtswege;

3° Hij die in de uitvoering van deze wet ingezamelde individuele gegevens of de bij artikel 2, littera c, tweede lid, bedoelde globale doch vertrouwelijke gegevens aanwendt tot niet bij deze wet toegelaten doeleinden;

4° Hij die de verplichtingen of verbodsbepalingen betreffende de inzameling van statistische gegevens, opgelegd door een rechtsbepaling die rechtstreeks van toepassing is en uitgaat van een instelling van de Europese Unie, niet nakomt;

De straf wordt verdubbeld en gevangenisstraf van acht dagen tot één maand kan bovendien uitgesproken worden, indien het misdrijf begaan is binnen vijf jaar te rekenen vanaf de dag dat een vroegere veroordeling wegens een van de in dit artikel bepaalde misdrijven onherroepelijk geworden is.

5.2. Brief Voorstelling onderzoek aan geselecteerde personen

Betreft : Generations and Gender Panel Study - Enquête 2008

uw berichten

Geachte mevrouw,
Geachte heer,

uw kenmerk

ons kenmerk

bijlagen

Momenteel neemt België deel aan het Generaties en Gender Onderzoek (GGPS) dat wordt gecoördineerd door de Europese Economische Commissie van de Verenigde Naties (UNECE). Dit onderzoek heeft een louter wetenschappelijke bedoeling en wordt uitgevoerd door de Algemene Directie Statistiek en Economische Informatie in samenwerking met het Vlaamse en Waalse gewest en de universitaire centra.

De studie gaat in op relaties tussen partners (gehuwden en samenwonenden), gezinsvorming en relaties tussen de generaties (zorg voor kinderen en ouderen, solidariteit tussen generaties). De studie peilt zowel naar de reële situatie als naar de opinies over deze thema's. Het beantwoorden van de vragen veronderstelt geen speciale kennis.

U werd op toevallige wijze geselecteerd om deel te nemen aan een interview voor dit onderzoek. Uw medewerking is vanzelfsprekend vrijwillig. Ook tijdens het interview staat het u volledig vrij vragen al dan niet te beantwoorden. Het spreekt echter voor zich dat ieders persoonlijke mening belangrijk is in dit onderzoek, dus ook de uwe. Wij zouden het dan ook bijzonder op prijs stellen als u uw medewerking zou verlenen aan deze studie. De meeste mensen die deelnemen aan deze internationale studie vinden het een interessante en aangename ervaring.

Tussen 1 maart en 30 juni 2008 zal een interviewer contact opnemen om met u een afspraak voor een interview te maken. Een interviewer kan steeds een legitimatiekaart voorleggen van de Algemene Directie Statistiek en Economische Informatie.

Uw antwoorden worden strikt vertrouwelijk behandeld conform de statistiekwet en met volledig respect voor de privacy-wetgeving. De interviewer en de personen die de gegevens verwerken zijn verplicht tot strikte geheimhouding. De antwoorden van de deelnemers worden verwerkt tot algemene en anonieme statistieken die worden gebruikt om het sociaal beleid in België en Europa vorm te geven.

Indien u nog vragen mocht hebben, kunt u steeds contact opnemen op **het gratis nummer 0800/137.10**. Wij hopen op uw medewerking. Alvast bedankt!

Met vriendelijke groeten,

5.3. Informed consent

Betreft : Toestemming voor deelname aan GGPS 2008

uw berichten	Door dit schrijven, stem ik, de ondergetekende, ermee in om aan het Generaties en Gender onderzoek deel te nemen dat wordt uitgevoerd door de Algemene Directie Statistiek en Economische Informatie in samenwerking met het Vlaamse en Waalse gewest en de universitaire centra.
uw kenmerk	
ons kenmerk	De interviewer heeft mij meegedeeld:
bijlagen	– dat dit onderzoek niet verplicht is en gebeurt op vrijwillige basis, – dat bepaalde vragen mijn privé-leven betreffen (o.a. vragen over mijn partner en eventueel vorige partners, mijn gezondheidstoestand en vruchtbaarheid,...) en dat het interview daarom bij voorkeur plaatsvindt in afwezigheid van derden, – dat ik kan weigeren om op één of meerdere vragen te antwoorden als ik dat wens, – dat de verwerking van de verzamelde gegevens strikt anoniem gebeurt, – dat de verzamelde gegevens gebruikt zullen worden voor wetenschappelijk onderzoek en ter ondersteuning van het beleid.

Ondermeningnr: 0314.595.348

DATUM

HANDTEKENING

Statistics Belgium  economie



Vlaamse Regering



Vrije
Universiteit
Brussel



Universiteit
Antwerpen

