



CENTRAL STATISTICAL SERVICES

POPULATION CENSUS

1985

MANUAL FOR FIELD WORKERS

(Confidential)

MANUAL FOR FIELD WORKERS

1. Introduction
- 1.1 Legal aspects regarding the Population Census
- 1.2 Date of the Census
- 1.3-7 Nature and purpose of a Population Census
2. Definitions
3. Legal Aspects: The Statistics Act 1976 (Act 66 of 1976)
 - Sec. 5(1) (a). Powers of the Head: Central Statistical Services
 - Sec. 5(1) (b). Who must answer questions
 - Sec. 8. Secrecy to be maintained
 - Sec. 12. Instructions to officials and employees
 - Sec. 13. Instructions to respondents
4. Duties of Chief Enumerator
 - 4.1.1 Guidance
 - 4.1.2 Definition of boundaries
 - 4.1.3-13 Control over enumerators and the survey
5. Duties of Enumerator
 - 5.1.1-2 Preparations for survey
 - 5.1.3-7 Execution of the survey
 - 5.1.8 Conclusion of survey
 - 5.1.9 Secrecy
6. General remarks in respect of the survey
 - 6.1 Census questionnaires
 - 6.2 Enumeration procedure
 - 6.3 Numbering of questionnaires
 - 6.4 Doubt regarding population groups
 - 6.5 Free postage
 - 6.6 Abbreviations must be avoided
 - 6.7 Enumeration of gangs of labourers
 - 6.8 Enumeration of persons in institutions
 - 6.9 Enumeration of travellers, tramps; etc.
 - 6.10 Enumeration of persons aboard ships
 - 6.11 Survey of empty dwellings
 - 6.12 Forms must be complete and legible
 - 6.13 Obviously contradictory answers
 - 6.14 Filling in of questionnaires
 - 6.15 Suspicion towards the census
 - 6.16 Term of employment of field worker
7. Enumeration procedure in White urban areas
 - 7.1 Distribution of questionnaires and collection of returns

- 8. Enumeration procedure in White non-urban areas
- 8.1 Questionnaires will not be distributed but may be despatched to some institutions. Method of collection of returns
- 9. Enumeration procedure in residential areas other than White
- 9.1 Questionnaires filled in by enumerator
- 10. Instructions for the filling in of the questionnaires
- 10.1 Explanation of the questionnaire
- 10.2 How the questionnaire must be filled in.

1. INTRODUCTION

- 1.1 According to the provisions of section 3(1)(b) of the Statistics Act 1976 (Act No. 66 of 1976), a census of the population of the Republic and, in connection therewith, of any matter or aspects thereof as may be prescribed shall be taken in the year 1980 and every ten years thereafter, unless the Minister determines otherwise by notice in the Government Gazette.
- 1.2 It is intended to hold a Population Census in the Republic on 5 March 1985.
- 1.3 A Population census is the total process of collection, processing, analysing and publishing of the demographic, economic and social data of the people of a country at a specified time and the actual recording of the particulars of persons of all population groups is done by means of a census questionnaire.
- 1.4 The replies to the questions which will be put to the estimated 25 million inhabitants of the Republic during the census must be correct in order that the statistics compiled therefrom could be made available in a meaningful way at an early date.
- 1.5 Personal particulars will be called for during the population census such as sex, population group, age, marital status, occupation, level of education, nationality and birthplace.
- 1.6 For the purpose of census, the census districts (see 2.14) will be delimited into small geographical units, called enumerator's sub-districts (ESD^s). The size of these subdistricts varies according to the number of occupants with observance of geographic distribution.
- 1.7 Organizational arrangements alone will not ensure the success of the census. What is required is the wholehearted and dedicated co-operation of all census personnel. It is the responsibility of these persons to ensure that each ESD is thoroughly covered to ensure that all persons are accounted for.

2. DEFINITIONS

Unless otherwise stated, the following words will have the meaning as indicated:

2.1 Areas

2.1.1 Local Governments:

Include -

- (a) City Councils
- (b) Town Councils (Municipalities)
- (c) Borough Councils

- (d) Town Boards
- (e) Village Councils
- (f) Health Committees
- (g) Local area committees under the jurisdiction of -

- (i) Transvaal Board for the Development of Peri-Urban Areas;
- (ii) Divisional Councils in the Cape Province; and
- (iii) Development and Service Board in Natal.

N.B. Some of the respective functions of (i), (ii) and (iii) are carried out by local area committees and such areas are regarded as urban.

- 2.1.2 Township (TS): Any piece of land which has been proclaimed for residential, business, industrial or similar purposes.
- 2.1.3 Urban Area (U): Constitutes a township or group of townships ("suburbs") with some form of local government constituted under any law.
- 2.1.4 Non-Urban Area (NU): Characterised by rural areas situated outside urban areas. Consist mainly of farming units, holdings without any recognised form of local government in own right, and quasi towns.
- 2.1.5 Quasi Towns (QT): These are characterised by population concentrations and complexes without any recognised form of local government which are separated and remote from any large town, but are readily identifiable by the name of the town (Quasi Towns are classified as non-urban -4200 ESD series numbers).

Quasi towns include -

- (a) homogeneous societies like railway, mine and industrial towns, even mission stations, where the responsibility for the control and welfare of the community rests with either the relevant authority or company, e.g. Three Sisters (SAR): Victoria West; Cullinan (MT): Cullinan; Kriel (IT): Bethal; Vierfontein (IT): Viljoenskroon; and Ebenhaezer Mission Station: Vredendal;
- (b) population concentrations and complexes such as agricultural holdings, irrigation schemes and other small villages or sparsely populated residential areas, e.g. Bon Accord (AH): Wonderboom; Blood River Irrigation Scheme: Utrecht; Vaalharts Settlement: Warrenton; and
- (c) mine, industrial and railway hostels (compounds) i.e. living quarters provided on a collective basis by relative authorities or companies on their own premises in non-urban areas for their Black employees, e.g. Welkom and Oberholzer mine hostels; Lower Illovo Hostels, Durban; and Scottburgh Hostel, Umzinto.

- 2.1.6 Restricted Areas: Military areas with restricted access.
- 2.1.7 Group Areas: Areas set aside by proclamation for occupation and/or tenure by a specific population group.
- 2.2 Asians: Mainly Indians, Pakistani, Chinese, Afghans and Burmese.

- 2.3 Attached Controller: An officer of another Department who controls the Population Census in a census district where a branch office of Central Statistical Services does not exist. Usually this is a Magistrate (National State).
- 2.4 Blacks: Members of an aboriginal population group of Africa such as Mosotho, Bovenenda, Motswana, Bushman, Korana, Matabele, Mozambican, Namakwa, Shangaan, Swazi, Xhosa, Zulu, etc.
- 2.5 Branch Office Controller: An employee of Central Statistical Services who controls the Population Census in a census area where a branch office of Central Statistical Services is situated and who handles various census districts. (See "census district")
- 2.6 Census Day: The day on which the census begins; that is 5 March 1985.
- 2.7 Census District: An area allocated to a Controller for enumeration and which may consist of a magisterial district or parts thereof.
- 2.8 Census Night: Midnight between 5 and 6 March 1985.
- 2.9 Census Officer: Any person who is officially concerned with the census.
- 2.10 Chief Controller: An employee of Central Statistical Services, in charge of a number of Controllers grouped in a certain area.
- 2.11 Coloured: Somebody who, according to appearance, is obviously a Coloured and this also includes Malays, Griquas, St. Helenas, Mauritiens Basters and Namas.
- 2.12 Delimitation: The division of census districts into enumerators' subdistricts and the description of the boundaries of these subdistricts.
- 2.13 Diplomatic and Consular Personnel: Foreign citizens employed in South Africa in this connection by a foreign government.
- 2.14 Enumerator's Subdistrict (ESD): A defined geographical unit, concentration or complex delimited for the purpose of enumeration and usually assigned to one enumerator.
- 2.15 Field Worker: Any person doing the actual physical enumeration, for instance chief enumerators, enumerators and assistant enumerators.
- 2.16 Municipal and Provincial Hostels (Compounds): Living quarters provided by larger local authorities or provincial administrations to accommodate their unmarried or single persons other than white employees on a collective basis, and which are registered as such.
- 2.17 Questionnaire: Form No. 11 and 12 on which particulars of persons (respondents) are recorded.
- 2.18 Return: A filled-in questionnaire.

2.19 Visiting Point: A dwelling or abode (usually a house, flat, caravan, hotel/boarding-house-room, hut, shanty, etc.) which is occupied and which must be visited by the enumerator for the completion of a questionnaire(s). N.B. Each dwelling or abode represents a visiting point.

2.20 Whites: Somebody who obviously appears to be white and who is usually accepted as a white person.

3. LEGAL ASPECTS

3.1 The census is taken in terms of the provisions of the Statistics Act 1976, (Act 66 of 1976) and the regulations promulgated thereunder. The undermentioned sections of the Act are of particular importance:

"5(1) The Chief may -

- (a) for the purpose of making enquiries or observations necessary for carrying out this Act, at any reasonable time after reasonable notice to the relevant owner or the person in control thereof, enter upon any land or premises, enter any building or structure thereon, and inspect anything thereon or therein; and
- (b) in exercising his functions and powers and carrying out his duties under this Act, put all the questions allowed by or in terms of this Act, to the persons concerned.

(2) Every person shall to the best of his knowledge and belief answer, when so required, all questions put to him orally or in writing under this Act by the competent person concerned and which are necessary for the collection of statistics, and shall furnish in the prescribed manner all such statistics as are required under this Act."

"8 Every person employed in carrying out the provisions of this Act shall preserve and aid in preserving secrecy in respect of all matters or particulars and information that may come to his knowledge in the exercise of his functions or powers or the performance of his duties in connection with these provisions, and shall not communicate any such matter or particulars and information to any person other than the person concerned or his lawful representative, not suffer or permit any such person to have access to any document referred to in section 6, in the possession or custody of any competent person, except -

- (a) if such communication, sufferance or permission, as the case may be, is required or permitted to be effected in the exercise of his functions or powers or the performance of his duties under any provisions of this Act;
- (b) if such communication, sufferance or permission is effected with the prior written consent of the person concerned or his lawful representative; or

- (c) in respect of particulars and information, excluding financial particulars and information, in connection with a prescribed matter, and to such person or persons and under such circumstances as may be prescribed for the purposes of this paragraph."

"12 Any officer or employee in Central Statistical Services who, in the exercise of his functions or powers or the performance of his duties under this Act -

- (a) puts an improper or offensive question to any person;
- (b) asks of, or receives or takes from, any person other than the State, including a provincial administration, any payment or reward in respect of or in connection with such exercise or performance;
- (c) without sufficient cause, fails to exercise any such functions or powers or to perform any such duties or to exercise reasonable diligence or care in the exercise or performance thereof;
- (d) contravenes the provisions of section 8

shall be guilty of an offence and liable on conviction to a fine not exceeding three hundred rand or to imprisonment for a period not exceeding six months or to both such fine and such imprisonment. "

"13 Any person who -

- (a) fails or refuses to answer to the best of his knowledge and belief any question referred to in section 5(2) put to him by the competent person concerned, or furnishes an answer to such a question which is false in any material respect, knowing the answer to be false;
- (b) signs or delivers or causes to be signed or delivered any form, questionnaire, return, notice or other document referred to in section 6 in which incorrect particulars are furnished or incorrect information is furnished, knowing such particulars or information to be incorrect;
- (c) refuses any competent person under this Act who has exhibited his written authority entry on any land or premises of which he is the owner or in control, or to any building or structure thereon, or refuses to permit any such person inspection thereunder of anything thereon or therein, as the case may be, or otherwise hinders any such person in the exercise of his functions or powers or the performance of his duties under this Act;
- (d) forges any form, questionnaire, return, notice or other document referred to in section 6, or utters such forged document knowing it to be forged,

Shall be guilty of an offence and liable on conviction -

- (i) in the case of an offence referred to in paragraph (a), (b) or (c), to a fine not exceeding three hundred rand or to imprisonment for a period not exceeding six months or to both such fine and such imprisonment;
- (ii) in the case of an offence referred to in paragraph (d), to the penalties which may be imposed on a conviction of fraud."

4. DUTIES OF THE CHIEF ENUMERATOR

- 4.1 It is not possible to lay down specific written rules on account of diverse local conditions, but when necessary, the undermentioned duties, in consultation with the Controller, must be adopted to conform with local conditions:
 - 4.1.1 The chief enumerator is in charge of, and must guide the enumerators as well as the assistant enumerators assigned to him by the Controller.
 - 4.1.2 Prior to census day the chief enumerator must make a rough sketch indicating the boundaries of the ESD allocated to each enumerator under his control. This will enable him to ensure that the enumerator, enumerates the ESD allocated to him.
 - 4.1.3 The chief enumerator must arrange a meeting with all his enumerators collectively, or separately at a fixed time and place to -
 - 4.1.3.1 receive the previous day's returns for checking purposes;
 - 4.1.3.2 instruct them;
 - 4.1.3.3 give further guidance to enumerators to prevent further errors; and
 - 4.1.3.4 discuss problems and find solutions.

Should the foregoing procedures not be practicable the Controller and chief enumerator must make other arrangements. Problems which cannot be solved satisfactorily by the chief enumerator must be referred to the Controller.

 - 4.1.4 In urban areas the chief enumerator must pay visits to as many dwellings as possible, preferably after normal working hours to enquire whether questionnaires have been delivered. Such visits must be conducted every day on a sample basis in a different ESD i.e. one out of every twenty dwellings must be visited. Enquiries regarding distant dwellings (farms, plots, etc.) may be made by telephone and do not require personal visits.
 - 4.1.5 Chief enumerators must always carry a supply of questionnaires with them to distribute to persons who have not yet received same. The enumerator must be informed accordingly. N.B. The ESD number must be filled in on the questionnaire before it is handed to the respondent.
 - 4.1.6 During field inspections special attention must be given to hidden dwellings and if possible all such places must be visited.
 - 4.1.7 Should the residents of a dwelling not be at home, their names must be obtained from the neighbours and enquiries must, if possible, be made

by telephone to find out if questionnaires have been delivered. In cases where it is not possible to find a telephone number the relevant entry in the enumerator's summary book must be checked.

- 4.1.8 All incorrect or incompleted returns must be returned to the responsible enumerator for ratification by the relevant respondent.
- 4.1.9 Chief enumerators must sign the certificate on the last page of the enumerator's summary book as soon as the enumerator has completed his task. He is responsible to see that all summary books, the returns and forms are handed to the Controller without delay.
- 4.1.10 The chief enumerator must check a certain number of returns of every enumerator under his control daily in order to ensure that the work has been properly done and that each return has been fully and correctly completed.
- 4.1.11 It is expected that the chief enumerator must be fully acquainted with the contents of the manual for field workers and, where necessary, to assist the Controller with the training of enumerators.
- 4.1.12 In co-operation with the Controller, the chief enumerator must ensure that every enumerator is fully equipped with the necessary stationery, forms, summary books, etc., in order to carry out his duties properly. Care must be taken that all forms, books, etc., are properly completed in regard to the name of the magisterial district, the city/town and visiting points before being handed to the enumerator and that the relevant ESD number, correct according to the code list where applicable, appears on all records.
- 4.1.13 The chief enumerator must test check, and balance each enumerator's 09-summary book and ensure that returns are obtained for all occupied dwellings before the returns and summary books (09) are handed in.

5. DUTIES OF THE ENUMERATOR

- 5.1 The enumerator must -
 - 5.1.1 acquaint himself with the boundaries of the ESD appearing in the 09-summary book;
 - 5.1.2 make a thorough study of all the forms and relevant instructions;
 - 5.1.3 ensure that every person - man, woman and child - alive in his ESD at midnight between 5 and 6 March 1985, is enumerated whether or not their dwelling was previously recorded in the summary book (09);
 - 5.1.4 ensure that particulars on each questionnaire are filled in completely, correctly and meaningfully, and that the handwriting is neat and clear;
 - 5.1.5 check the returns completed by members of the public in accordance with the instructions;
 - 5.1.6 perform the work assigned to him personally. If this is not possible the Controller must be notified without delay so that alternative arrangements can be made;

- 5.1.7 All in the enumerator's summary book daily, in respect of the returns for the ESD completed that day, according to instructions in abovementioned book;
- 5.1.8 after completion of the task, hand back all the documents still in his possession to the chief enumerator;
- 5.1.9 bear in mind that all particulars furnished by the public are strictly confidential and that he must ensure that no unauthorised persons have access to the documents, not even members of his own family.

6. GENERAL REMARKS IN RESPECT OF THE SURVEY

Note: Instructions applicable to specific types of areas are detailed hereunder.

6.1 Census questionnaires

- 6.1.1 One type of questionnaire (i.e. single No. 11 or in book form No. 12) will be used. The No. 12 book must only be used by the enumerator where he himself fills in the questionnaire in cases such as non-urban areas, squatter camps, hostels and institutions. (Refer to instructions on the questionnaire).

6.2 Enumeration procedure

- 6.2.1 The enumeration will be conducted in two different ways:

- 6.2.1.1 The questionnaires will be distributed by the enumerator prior to the census day for completion by the respondent and will again be collected and checked by him at a later stage. (See paragraphs 7 and 8).

- 6.2.1.2 The enumerator enters all the particulars on the questionnaires (See paragraph 9).

6.3 Numbering of No. 11 questionnaires and No. 12 book

- 6.3.1 Visiting points representing the relevant dwellings will be reflected in the summary book (09); each visiting point on a separate line. Returns must be numbered from 001 onwards and recorded in column 2 opposite the relevant visiting points. If more than one family is found at a visiting point, the same number must be inserted on all the returns and recorded in column 2 of the summary book and the total number of persons recorded in the relevant columns.

- 6.3.2 Where an additional dwelling is found at a visiting point and such a dwelling has not previously been recorded in the summary book, it must be recorded at the end of the list of visiting points.

- 6.3.3 Each page of the No. 12 book must be regarded as a separate questionnaire and numbered consecutively.

- 6.3.4 If both No. 11 questionnaires and No. 12 books are used on a site (farm or plot) they can easily be associated with the visiting points.

already reflected in the summary book and numbered consecutively for that site. Numbers for the visiting points (dwellings) in areas which must be "swept" will, of course, not exist and will therefore not be recorded in the summary book beforehand. The numbers of the pages of the No. 12 book must therefore be entered numerically in the summary book as the survey progresses (see paragraphs 7 - 9).

6.4 Enumerator's approach in cases where there is doubt regarding a person's population group

6.4.1 It may happen that persons who do not appear to be members of a particular population group (e.g. White or Coloured) will record themselves as such on the return. In such cases enumerators must not give offence by commenting or raising questions thereon in the presence of the person concerned, but must accept the word of the person concerned. No person must be excluded from the census because of uncertainty concerning the population group of which he is a member.

6.5 Free postage

6.5.1 All letters, parcels and telegrams pertaining to the census, necessarily sent by enumerators to one another or to a chief enumerator/Controller, may be forwarded free of charge if marked "Census - Official".

6.6 Abbreviations must be avoided

6.6.1 All answers should be written out in full, as abbreviations are often misunderstood and frequently lead to errors. In cases where the whole family has the same birthplace, nationality, etc., these answers may be indicated by way of marking "do" in the second and consecutive columns. Where no entry is required in a column do not write "Nil", but enter a dash (-). The column must not be left blank.

6.7 Enumeration of gangs of labourers, etc.

6.7.1 In cases of gangs of men who are employed on irrigation works, roads, railways or other construction works and who camp together, the enumerator must arrange with the officer in charge to call the workmen together for enumeration. The fact that such gangs may not previously have been noted in his summary book (09) does not absolve the enumerator from his duty to enumerate the workers.

6.8 Enumeration of persons in institutions

6.8.1 The questionnaires to be used for institutions such as boarding schools, hospitals, prisons, children's homes, etc., where a considerable number of people reside, may be distributed by the Controller prior to the census. The Controller may distribute these questionnaires himself or through the post, or he may instruct the relevant enumerator to deliver them. If questionnaires have been distributed the enumerator will receive from the Controller, a list of institutions to which they have been sent. The enumerator will have to collect these questionnaires and record them in his summary book in their proper sequence. Every family per visiting point may be enumerated on a separate questionnaire in respect of the personnel of the above-mentioned institutions. The managers, superintendents or other responsible officers' co-operation must be obtained in arranging the

the enumeration of the inmates and staff of their respective institutions. Returns must be checked by the enumerator before he leaves the institution.

6.8.2 Members of the personnel of the abovementioned institutions should be enumerated on questionnaire No. 11 - a separate questionnaire should be filled in for each visiting point.

6.8.3 It is obvious that the enumerators will ensure that all the persons who were in the institution on 5 March 1985 and stayed overnight are enumerated and that those who depart on the morning of 6 March 1985 are enumerated before departure. Persons arriving at the institution after 5 March 1985 must therefore be omitted.

6.9 Enumeration of travellers, tramps, etc.

6.9.1 The enumerator must ensure that questionnaires are completed in respect of travellers who spent the night of the census in his ESD. He must also ascertain whether there are any persons who have no fixed place of abode but who might occupy lofts, caves etc. Other travellers, such as persons on trains must fill in the questionnaires upon arrival at their destination.

6.10 Enumeration of persons aboard ships

6.10.1 The prescribed questionnaires will also be used for the enumeration of persons who on the night of the census slept or stayed on any vessel, tug, launch or boat. All ports or harbours will be covered by special port enumerators, but it will be necessary for the enumerators of any ESD whose area includes any coast or river not forming part of the port or harbour, to fill in a ship's enumeration certificate for each vessel, tug, etc., within his ESD on which any person slept or stayed at midnight on the day of census, provided they were not enumerated elsewhere.

6.10.2 A ship's enumeration certificate (form 14) must also be filled in in respect of every vessel, etc., enumerated.

6.11 Survey of empty dwellings

6.11.1 The words "empty dwelling" must be entered in the remarks column in the summary book (09) opposite the relevant visiting point.

6.11.2 The definition of an empty dwelling is as follows. "An empty dwelling is a dwelling which is not occupied on census day. In other words it must be available to "New inhabitants".

6.11.3 Dwellings, of which all the inhabitants are away on holiday, must not be regarded as empty dwellings, since particulars will be obtained from the inhabitants where-ever they may be in the Republic. However, if such persons are abroad, their returns will be filled in on arrival in the Republic.

6.12 Forms must be complete and legible

6.12.1 Erroneous information or omissions must be corrected by the enumerator before he leaves the premises. Special attention must be paid to the item occupation, in order to ensure that full particulars were furnished. If any return is damaged or illegible the enumerator must copy the particulars onto a new one, giving it the same number as the original but adding the word, "Substituted".



REPUBLIEK VAN
SUID-AFRIKA

DEPARTEMENT VAN
STATISTIEK

BEVOLKINGSSENSUS

1980

HANDLEIDING VIR

VELDWERKERS

(Vertroulik)

DIE STAATSDRUKKER — PRETORIA

ISBN 0 621 05019 9

HANDLEIDING VIR VELDWERKERS

1. Inleiding
- 1.1 Wetlike aspekte aangaande die Bevolkingsensus
- 1.2 Datum van die sensus
- 1.3-7 Aard en doel van 'n Bevolkingsensus
2. Omskrywing van benamings wat gebruik word
3. Wetlike Aspekte: Wet op Statistieke 1976 (Wet 66 van 1976)
 - Art. 5(1) (a). Magte van die Sekretaris van Statistiek
 - Art. 5(1) (b). Wie moet vrae beantwoord
 - Art. 8. Geheimhouding moet bewaar word
 - Art. 12. Voorskrifte aan beampies en werknemers
 - Art. 13. Voorskrifte aan respondente
4. Pligte van Hoofopnemer
 - 4.1.1 Leidinggewing
 - 4.1.2 Grensbepalings
 - 4.1.3-13 Beheer oor opnemers en opname
5. Pligte van Opnemer
 - 5.1.1-2 Voorbereiding vir opname
 - 5.1.3-7 Uitvoering van opname
 - 5.1.8 Afsluiting van opname
 - 5.1.9 Geheimhouding
6. Algemene Opmerkings
 - 6.1 Sensusvraelyste wat gebruik word
 - 6.2 Opname-prosedure
 - 6.3 Nommering van vraelyste
 - 6.4 Twyfel oor bevolkingsgroepe
 - 6.5 Vry posgeld
 - 6.6 Afkortings moet vermy word
 - 6.7 Opname van spanne arbeiders
 - 6.8 Opname van persone in inrigtings
 - 6.9 Opname van reisigers
 - 6.10 Opname van persone op skepe
 - 6.11 Opname van leë wonings
 - 6.12 Vorms moet volledig en leesbaar ingevul word
 - 6.13 Oënskynlike teenstrydige antwoorde
 - 6.14 Hulp met die invul van vraelyste
 - 6.15 Agterdog jeens die sensus
 - 6.16 Dienstermyn van veldwerkers

- 7. Opname-prosedure in blanke stedelike gebiede
- 7.1 Aflewering van vraelyste en invordering van opgawes
- 8. Opname-prosedure in blanke nie-stedelike gebiede
- 8.1 Vraelyste word nie afgelewer nie maar kan wel aan sommige inrigtings gestuur word. Metode van invordering van opgawes
- 9. Opname-prosedure in woongebiede vir nie-blankes
- 9.1 Vraelyste word deur opnemer ingevul
- 10. Instruksies vir die invul van die vraelyste
- 10.1-9 Verduideliking van die vraelys en hoe dit ingevul moet word

1. INLEIDING

- 1.1 Ooreenkomstig die bepalings van artikel 3(1)(b) van die Wet op Statistieke (Wet No. 66 van 1976) moet 'n sensus van die bevolking van die Republiek en, in verband daarmee, van enige aangeleentheid of aspekte daarvan wat voorgeskryf is, gehou word in die jaar 1980 en elke tien jaar daarna, tensy die Minister by kennisgewing in die Staatskoerant anders bepaal.
- 1.2 Die Minister van Statistiek het bepaal dat die Bevolkingsensus 1980 op 6 Mei 1980 in die Republiek gehou word.
- 1.3 'n Bevolkingsensus is die hele proses van versameling, verwerking, ontleding en publikasie van die demografiese, ekonomiese en sosiale eienskappe van alle persone in 'n land op 'n gegewe tydstip en die werklike opname van die besonderhede van persone van alle bevolkingsgroepe geskied by wyse van 'n sensusvraelys.
- 1.4 Die antwoorde op die vrae wat aan die geraamde 25 miljoen inwoners van die Republiek tydens die sensus gestel sal word, moet korrek wees sodat die statistiek wat daaruit saamgestel word sinvol is en op 'n vroeë stadium beskikbaar gestel kan word.
- 1.5 Afgesien van die persoonlike besonderhede wat tydens 'n bevolkingsensus aangevra word, soos geslag, bevolkingsgroep, ouderdom, huwelikstaat, beroep, bedryf, geloof, nasionaliteit en geboorteplek, sal inligting ook ingewin word in verband met geriewe, gesinne, huishoudings en wonings.
- 1.6 Vir die doel van opname word sensusdistrikte (kyk 2.12) in klein geografiese eenhede, bekend as opnemerssubdistrikte (OSD^e) afgebaken. Die grootte van hierdie subdistrikte wissel na gelang van die aantal inwoners met inagneming van die geografiese verspreiding.
- 1.7 Die organisatoriese reëlins alleen kan nie die sukses van die sensus verseker nie. Wat verlang word is die heelhartige en toegewyde samewerking van alle sensuspersoneel. Op hierdie persone rus die verantwoordelikheid om toe te sien dat elke OSD deeglik bearbei is sodat daar van alle persone, wonings en gesinne verantwoording geding kan word.

2. WOORDOMSKRYWINGS

Tensy anders bepaal, het die volgende benamings die betekenis soos aangedui:

- 2.1 Afbakening: Die verdeling van sensusdistrikte in opnemerssubdistrikte en die beskrywing van die grense van sodanige subdistrikte.
- 2.2 Asiërs: Hoofsaaklik Indiërs, Pakistaners, Sjinese, Afghane en Burmane.
- 2.3 Blanke: Iemand wat volgens voorkoms klaarblyk 'n Blanke is, en wat gewoonlik as 'n blanke aanvaar word.
- 2.4 Diplomatieke en Konsulêre personeel: 'n Buitelandse burger wat in hierdie verband in Suid-Afrika in diens is van 'n buitelandse regering.

2.5 Gebiede

2.5.1 Plaaslike Besture:

Sluit in -

- (a) Grootstadsrade
 - (b) Stadsrade
 - (c) Dorpsrade
 - (d) Gesondheidskomitees
 - (e) Plaaslike gebiedskomitees wat ressorteer onder -
 - (i) Transvaalse Raad vir die Ontwikkeling van Buitestedelike Gebiede;
 - (ii) Afdelingsrade in die Kaapprovinsie; en
 - (iii) Raad op Ontwikkeling en dienste in Natal.
- L.W. Van (i), (ii) en (iii) se onderskeie funksies word deur plaaslike gebiedskomitees behartig en sodanige gebiede word as stedelik beskou.

2.5.2 Dorpsgebied (DG): Enige stuk grond wat geproklameer is vir woon-, besigheids-, nywerheids-, of soortgelyke doeleindes.

2.5.3 Stedelike Gebied (S): Bestaan uit 'n dorpsgebied of 'n versameling van dorpsgebiede ("voorstede") met een of ander vorm van plaaslike bestuur wat kragtens wetgewing geproklameer is.

2.5.4 Nie-Stedelike Gebied (NS): Dit word gekenmerk aan landelike gebiede wat buite stedelike gebied geleë is. Dit omvat hoofsaaklik boerde-ryeenhede, hoewes sonder enige erkende plaaslike bestuursvorm in eie reg en kwasië-dorpe.

2.5.5 Kwasië-dorpe (KD): Hierdie gebiede word gekenmerk aan bevolkings-konsentrasies en komplekse sonder enige erkende plaaslike bestuursvorm wat geskei en afgeleë is van enige groot dorp, dog op grond van plekname geredelik geïdentifiseer kan word.

Kwasië-dorpe omsluit -

- (a) homogene gemeenskappe soos spoorweg-, myn- en nywerheidsdorpe, en selfs sendingstasies, waarvan die verantwoordelikheid vir die bestuur en welsyn van die gemeenskap by óf die betrokke owerheid óf maatskappy tuishoort; bv. Drie Susters (SAS): Victoria-Wes; Cullinan (MD): Cullinan; Kriel (MD/ND): Bethal; Vierfontein (ND): Viljoenskroon; en Ebenhaezer Sendingstasie: Vredendal;
- (b) bevolkingkonsentrasies en -komplekse soos landbouhoewes, besproeiingskemas en ander klein dorpies of ylbewoonde woongebiede, bv. Bon Accord (LBH): Wonderboom; Bloedrivier-besproeiingskema: Utrecht; Vaalharts-nedersetting: Warrenton; en
- (c) myn-, nywerheid- en spoorwegkampongs/hostelle, d.w.s. woonkwartiere wat deur betrokke instansies op hul eie persele in nie-stedelike gebiede aan Swart werknemers op kollektiewe basis voorsien word, bv. Welkom- en Oberholzer-mynkampongs; Lower Illovo-hostelle: Durban; en Scottburgh-kampong: Umzinto.

- 2.5.6 Beperkte Gebiede: Militêre gebiede waartoe toegang beperk is.
- 2.5.7 Groepsgebiede: Gebiede wat geproklameer is vir okkupasie en/of grondbesit deur 'n bepaalde bevolkingsgroep.
- 2.6 Kleurling: Iemand wat volgens voorkoms klaarblyklik 'n Kleurling is en wat gewoonlik as 'n Kleurling aanvaar word en sluit ook in Maleiers, Griekwas, St. Heleners, Mauritaner, Basters en Namas.
- 2.7 Munisipale en Provinsiale Kampongs: Woonkwartiere wat deur hetsy grotere plaaslike bestuure of provinsiale administrasies vir die huisvesting van hul ongetroude of alleenwonende Nie-Blanke werknemers op kollektiewe basis voorsien word.
- 2.8 Opgawe: Ingevalde vraelys.
- 2.9 Opnemerssubdistrik (OSD): 'n Omskrewe geografiese eenheid, konsentrasie of kompleks wat afgebaken word om vir opname-doeleindes gewoonlik aan een opnemer toegesê te word.
- 2.10 Sensusbeampte: Enige persoon wat amptelik by die sensus betrokke is.
- 2.11 Sensusdag: Die dag waarop die sensus begin; dit is 6 Mei 1980.
- 2.12 Sensusdistrik: 'n Gebied wat aan 'n Kontroleur vir opname toegeken is en wat mag bestaan uit 'n Landdros- of Magistraatsdistrik of dele daarvan.
- 2.13 Sensusnag: Middernag tussen 6 en 7 Mei 1980.
- 2.14 Swartes: Lede van 'n inboorlingbevolkingsgroep van Afrika soos: Mosotho, Bowenda, Motswana, Boesman, Koranna, Matebele, Mosambieker, Namakwa, Sjangaan, Swazi, Xhosa, Zulu, ens..
- 2.15 Takkantoorcontroleur: 'n Werknemer van die Departement van Statistiek wat die Bevolkingsensus behartig in 'n sensusdistrik waar daar 'n Takkantoor van die Departement van Statistiek bestaan. (Kyk "sensusdistrik").
- 2.16 Toegevoegde Kontroleur: 'n Beampte van 'n ander Departement wat die Bevolkingsensus behartig in 'n sensusdistrik waar daar nie 'n Takkantoor van die Departement van Statistiek bestaan nie. Dit is gewoonlik 'n Landdros of 'n Magistraat.
- 2.17 Veldwerker: Enige persoon wat die werklike fisiese opname doen, soos naamlik hoofopnemers, opnemers en assistent-opnemers.
- 2.18 Vraelys: Vorm No. 11 en 12 waarop die verlangde besonderhede ingevul moet word.

3. WETLIKE ASPEKTE

- 3.1 Die sensus word geneem kragtens die bepalings van die Wet op Statistieke, 1976, (Wet 66 van 1976) en die regulasies daarkragtens uitgevaardig. Die onderstaande artikels van die Wet is van besondere belang:

"5. (1) Die Sekretaris kan -

- (a) ten einde navrae of waarnemings te doen wat vir die uitvoering van hierdie Wet noodsaaklik is, te enige redelike tyd na redelike kennisgewing aan die betrokke eienaar of persoon in beheer daarvan, enige grond of perseel betree, enige gebou of struktuur daarop binnegaan, en enigiets daarop of daarbinne inspekteer; en
 - (b) by die uitoefening van sy funksies en bevoegdheede en uitvoering van sy pligte kragtens hierdie Wet, al die vrae aan die betrokke persone stel wat by of ingevolge hierdie Wet toegelaat word.
- (2) Elkeen moet, wanneer dit van hom verlang word, al die vrae wat, hetsy mondeling of skriftelik, kragtens hierdie Wet deur die betrokke bevoegde persoon aan hom gestel word en wat vir die versameling van statistieke noodsaaklik is, na sy beste wete en oortuiging beantwoord, en moet al die statistieke wat kragtens hierdie Wet vereis word, verstrek soos voorgeskryf."
- "8. Elkeen wat diens doen by die uitvoering van die bepalings van hierdie Wet moet ten opsigte van die sake of besonderhede en inligting wat by die uitoefening van sy funksies en bevoegdheede en uitvoering van sy pligte in verband met daardie bepalings tot sy kennis kom, geheimhouding bewaar en help bewaar, en mag nie so 'n saak of sodanige besonderhede en inligting aan enige persoon behalwe die betrokke of sy wettige verteenwoordiger meedeel nie, of so iemand toelaat of veroorloof om toegang te verkry tot 'n stuk bedoel in artikel 6 wat in die besit of bewaring van enige bevoegde persoon is nie, behalwe -
- (a) indien sodanige mededeling, toelating of veroorloewing, na gelang van die geval, by die uitoefening van sy funksies en bevoegdheede en die uitvoering van sy pligte kragtens die een of ander bepaling van hierdie Wet bewerkstellig moet of kan word;
 - (b) indien sodanige mededeling, toelating of veroorloewing met die vooraf verkreeë skriftelike toestemming van die betrokke of sy wettige verteenwoordiger bewerkstellig word; of
 - (c) ten opsigte van besonderhede en inligting, uitgesonderd finansiële besonderhede en inligting, in verband met 'n voorgeskrewe aangeleentheid, en aan 'n persoon of persone en onder die omstandighede wat vir die doeleindes van hierdie paragraaf voorgeskryf is".
- "12. 'n Beampte of werknemer in die Departement van Statistiek wat by die uitoefening van sy funksies of bevoegdheede of die uitvoering van sy pligte kragtens hierdie Wet -
- (a) aan enige persoon 'n onbehoorlike of aanstootlike vraag stel;
 - (b) van iemand anders as die Staat, met inbegrip van 'n provinsiale administrasie, enige betaling of beloning ten opsigte van of in verband met sodanige uitoefening of verrigting vra, ontvang of aanneem;
 - (c) sonder voldoende rede versuim om enige sodanige funksies of bevoegdheede uit te oefen of pligte uit te voer, of redelike ywer of sorg by die uitoefening of uitvoering daarvan aan die dag te lê;

(d) die bepalinge van artikel 8 oortree,

is aan 'n misdryf skuldig en by skuldigbevinding strafbaar met 'n boete van hoogstens driehonderd rand of met gevangenisstraf vir 'n tydperk van hoogstens ses maande of met sowel daardie boete as daardie gevangenisstraf".

'13 Iemand wat -

- (a) versuim of weier om enige vraag bedoel in artikel 5(2) wat deur die betrokke bevoegde persoon aan hom gestel word, na sy beste wete en oortuiging te beantwoord, of 'n antwoord op so 'n vraag verstrek wat in enige wesentlike opsig vals is, in die wete dat dit vals is;
- (b) 'n vorm, vraelys, opgawe, kennisgewing of ander stuk bedoel in artikel 6, waarin onjuiste besonderhede of inligting verstrek word, onderteken of oorhandig of laat onderteken of oorhandig in die wete dat sodanige besonderhede of inligting onjuis is;
- (c) weier dat 'n bevoegde persoon kragtens hierdie Wet wat sy skriftelike magtiging getoon het enige grond of perseel waarvan hy die eienaar is of waarvan hy in beheer is, betree of dat hy enige gebou of struktuur daarop binnegaan, of weier om sodanige persoon toe te laat om daarkragtens enigiets daarop of daarbinne na gelang van die geval, te inspekteer, of sodanige persoon by die uitoefening van sy funksies of bevoegdhede of die verrigting van sy pligte kragtens hierdie Wet andersins hinder;
- (d) enige vorm, vraelys, opgawe, kennisgewing of ander stuk bedoel in artikel 6, vervals of sodanige vervalste stuk uitgee in die wete dat dit vals is,

is aan 'n misdryf skuldig en by skuldigbevinding strafbaar -

- (i) in die geval van 'n misdryf bedoel in paragraaf (a), (b) of (c), met 'n boete van hoogstens driehonderd rand of met gevangenisstraf vir 'n tydperk van hoogstens ses maande of met sowel daardie boete as daardie gevangenisstraf;
- (ii) in die geval van 'n misdryf bedoel in paragraaf (d), met die straf wat by 'n skuldigbevinding weens bedrog opgelê kan word."

4. PLIGTE VAN DIE HOOFOPNEMER

4.1 Dit is nie moontlik om vaste werkreëls neer te lê vir die verskillende en uiteenlopende plaaslike omstandighede nie, maar die ondergenoemde pligte moet, indien nodig, in oorleg met die kontroleur aangepas word om by plaaslike omstandighede aan te pas:

4.1.1 Die hoofopnemer moet leiding gee aan en is in beheer van die opnemers en assistent-opnemers deur die kontroleur aan hom toegewys.

4.1.2 Hy moet self, voor sensusdag, 'n rowwe skets maak wat die grense van elke opnemer onder sy beheer se OSD aandui sodat hy kan toesien dat die opnemer nie buite die grense van die OSD persone opneem nie.

4.1.3 Die hoofopnemer moet reël dat al sy opnemers gesamentlik of afsonderlik op 'n voorafbepaalde tyd en plek aan hom rapporteer sodat hy -

- 4.1.3.1 die vorige dag se opgawes kan ontvang vir nasien;
- 4.1.3.2 opdragte kan gee;
- 4.1.3.3 opleiding kan gee om foute van die opnemers reg te stel; en
- 4.1.3.4 probleme kan bespreek en oplossings kan vind.

Waar die voorafgaande prosedure nie prakties moonlik is nie, moet die hoofopnemer en die kontroleur alternatiewe reëlings tref. Probleme wat die hoofopnemer nie bevredigend kan oplos nie moet na die kontroleur verwys word.

- 4.1.4 In stedelike gebiede moet die hoofopnemers verkieslik in die namiddae na kantoorure, soveel moontlik woonplekke besoek om vas te stel of vraelyste daar afgelewer is. Die besoeke moet elke dag in 'n verskillende OSD geskied en moet op 'n steekproefbasis uitgevoer word naamlik een uit elke 20 woonplekke moet besoek word. Afgeleë wonings (plase) moet egter nie fisies besoek word nie maar navrae kan telefonies gedoen word.
- 4.1.5 Hoofopnemers moet altyd 'n voorraad vraelyste byderhand hê vir oorhandiging aan persone wat nog nie vraelyste ontvang het nie. Die opnemer moet dienooreenkomstig ingelig word.
- 4.1.6 Spesiale aandag moet tydens veldinspeksies gegee word aan versteekte woonplekke en alle sodanige plekke moet besoek word.
- 4.1.7 Wanneer mense nie tuis gevind word nie moet by die bure verneem word wie daar woon en in hierdie gevalle moet daar telefonies by die bewoner vasgestel word of die nodige vraelyste afgelewer is. Indien die telefoonnommer nie vasgestel kan word nie moet die opnemer se opsommingsboek nagegaan word vir die betrokke inskrywing.
- 4.1.8 Alle foutief of onvolledig voltoide opgawes moet aan die opnemer teruggegee word sodat die opgawes na die betrokke respondente teruggeneem kan word vir regstelling en verbetering.
- 4.1.9 Hoofopnemers moet die sertifikaat op die laaste bladsy van die opnemer se opsommingsboek voltooi en onderteken sodra die opnemer sy taak afgehandel het en al die opgawes tesame met die opsommingsboek moet onverwyld by die kontroleur ingehandig word.
- 4.1.10 Die hoofopnemer moet daaglik 'n hoeveelheid opgawes van elke opnemer onder sy toesig nasien om te verseker dat die opnemers hul pligte deeglik uitvoer en dat opgawes korrek en volledig ingevul is.
- 4.1.11 Dit word van hoofopnemers verwag om ten volle op die hoogte te wees met die inhoud van die handleiding vir veldwerkers en om, waar nodig, die Kontroleur behulpsaam te wees met die opleiding van opnemers.
- 4.1.12 In samewerking met die Kontroleur, moet die hoofopnemer verseker dat elke opnemer volledig toegerus is met die nodige skryfbehoeftes, vorms, opsommingsboeke, ens., om sy taak behoorlik te verrig. Sorg moet ook gedra word dat alle vorms, boeke, ens., voor oorhandiging aan die opnemer, behoorlik ingevul is ten opsigte van die naam van die landdrostdistrik en dorp/stad en dat die betrokke OSD-nommer korrek volgens kodelys, waar van toepassing, op alle rekords verskyn.

4.1.13 Die hoofopnemer moet elke opnemer se opsommingsboek (09) op 'n steekproefbasis nasien en balanseer.

5. PLIGTE VAN DIE OPNEMER

5.1 Die opnemer moet -

5.1.1 homself op die hoogte bring met die grense van die OSD wat in die 09-opsommingsboek verskyn;

5.1.2 'n deeglike studie maak van alle vorms en verwante instruksies;

5.1.3 toesien dat elke persoon - man, vrou en kind - wat om middernag tussen 6 en 7 Mei 1980 in sy OSD in lewe is, opgeneem word;

5.1.4 toesien dat elke vraelys volledig, korrek en sinvol ingevul is en dat skrif netjies en duidelik is;

5.1.5 opgawes wat deur die publiek ingevul is, nasien in die lig van die instruksies (vorm 10);

5.1.6 die werk wat aan hom opgedra is, persoonlik verrig. Indien dit nie moontlik is nie, moet die hoofopnemer sonder versuim verwittig word sodat alternatiewe reëlins getref kan word;

5.1.7 die opnemersopsommingsboek daagliks invul volgens die instruksies in daardie boek ten opsigte van die betrokke OSD se opgawes daardie dag ontvang;

5.1.8 na afhandeling van die werksaamhede alle dokumente aan die hoofopnemer oorhandig; en

5.1.9 in gedagte hou dat die besonderhede wat hy van die publiek inwin, streng vertroulik is en hy moet sorg dat geen ongemagtigde persone toegelaat word om dit te sien nie, selfs nie van sy eie gesinslede nie.

6. ALGEMENE OPMERKINGS WAT GELD VIR DIE OPNAME

NOTA: Instruksies wat op elke tipe gebied afsonderlik betrekking het, word hieronder in meer detail uiteengesit.

6.1 Sensusvraelyste

Daar sal van een tipe vraelys (enkel No. 11 of in boekvorm No. 12) gebruik gemaak word. Die No. 12 boek moet slegs gebruik word wanneer die opnemer self die vraelyste invul bv. in nie-stedelike gebiede, kampongs en inrigtings. (Kyk verdere instruksies in die No. 12 boek)

6.2 Opname-prosedure

6.2.1 Die opname sal hoofsaaklik op twee maniere geskied:

6.2.1.1 Die vraelyste word vooraf deur die opnemer uitgegee vir invulling deur die respondente en sal dan later deur die opnemer self afgehaal en nagesien word.

6.2.1.2 Die opnemer vul self al die besonderhede op die vraelys in.

- 6.3 Nommering van vraelyste en no. 12 boek
- 6.3.1 Vraelyste No. 11 moet agtereenvolgens vanaf nommer 001 genommer word. Elke bladsy van die no. 12 boek moet as 'n afsonderlike vraelys beskou word en agtereenvolgens genommer word. L.W. Waar No. 11 vraelyste asook No. 12 boeke in dieselfde OSD gebruik word moet die vraelyste eers genommer word en daarna die bladsye van die No. 12 boek om sodoende een numeriese reeks te vorm dit wil sê, die bladsye van die No. 12 boeke moet genommer word nadat die opname van die OSD voltooi is.
- 6.4 Opnemer se optrede waar daar twyfel oor 'n persoon se bevolkingsgroep bestaan
- 6.4.1 Dit mag gebeur dat persone wat nie volgens voorkoms lede van 'n besondere bevolkingsgroep (bv. Blank of Kleurling) is nie, hulself op die opgawes as sodanig sal opgee. Opnemers word gelas om nie in sulke gevalle aanstoot te gee deur in die teenwoordigheid van die betrokke persoon opmerkings te maak of vrae te stel nie, maar die persoon se woord te aanvaar. Niemand moet uit die sensus weggelaat word omdat dit nie seker is tot watter bevolkingsgroep hy behoort nie.
- 6.5 Vry posgeld
- 6.5.1 Alle briewe, pakette en telegramme betreffende die sensus, wat opnemers noodsaaklikerwys aan mekaar of aan die hoofopnemer/sensuskontroleur moet stuur, kan posvry versend word indien dit "Sensus - Amptelik" gemerk is.
- 6.6 Afkortings moet vermy word
- 6.6.1 Alle antwoorde moet volledig op die vraelyste ingeskryf word, omdat afkortings dikwels misverstaan word en foute meebring. In gevalle waar die hele gesin byvoorbeeld dieselfde geboorteplek, geloof of huistaal mag hê, kan hierdie antwoorde deur die woord "do" in die tweede of daaropvolgende kolomme gebruik word. Waar geen inskrywing in 'n antwoordruimte nodig is nie, moet "Nul" nie geskryf word nie, maar 'n streep (-) gemaak word. Die antwoordruimte moet nie oopgelaat word nie.
- 6.7 Opname van spanne arbeiders
- 6.7.1 In die geval van spanne arbeiders wat op besproeiingswerke, op die pad, by spoorwegaanleggings of ander konstruksiewerke in diens is en saam kampeer, moet die opnemer reëlings tref met die verantwoordelike persoon om die arbeiders vir opname byeen te roep.
- 6.8 Opname van persone in inrigtings
- 6.8.1 Die vraelyste vir gebruik in inrigtings soos kosskole, hospitale, gevangnisse, kinderhuise, ens., waarin baie mense saamwoon, sal in die reël vooraf deur die kontroleur uitgedeel word. Die kontroleur kan self die vraelyste uitdeel, of deur die pos stuur, of hy kan die betrokke opnemer gelas om dit af te lewer. As die vraelyste vooraf uitgedeel word, sal die opnemer van die kontroleur 'n lys van inrigtings kry waarheen vraelyste gestuur is. Hierdie vraelyste moet

deur die opnemer ingesamel en in die regte volgorde in sy opsommingsboek ingeskryf word. 'n Afsonderlike vraelys moet vir elke gesin of woning ten opsigte van die personeel van bogenoemde inrigtings ingevul word. Die bestuurders, superintendente of ander verantwoordelike amptenare se samewerking moet verkry word met die reëlings vir die opname van die inwonende persone en personeel van hul onderskeie inrigtings. Opgawes moet deur die opnemer nagesien word voordat hy die inrigting verlaat.

6.9 Opname van reisigers, boemelaars, ens.

6.9.1 Die opnemer moet toesien dat vraelyste ingevul word ten opsigte van reisigers wat die nag van die sensus in sy OSD vertoef het. Hy moet ook probeer vasstel of daar nie persone sonder vaste verblyfplek op solders van skure of in grotte, ens., slaap nie. Ander reisigers byvoorbeeld persone op treine moet vraelyste invul sodra hulle by hul bestemming aankom.

6.10 Opname van persone op skepe

6.10.1 Die voorgeskrewe vraelys sal ook gebruik word vir die opname van persone wat die sensusnag op vaartuie, sleepbote, sloepe of bote slaap of vertoef. Alle hawens of aanlêplekke sal deur spesiale hawe-opnemers behandel word, dog dit sal vir die opnemer van 'n OSD wat 'n gedeelte van die kuslyn of van 'n rivier insluit, wat nie deel uitmaak van 'n hawe of aanlêplek nie, nodig wees om 'n opnamingsertifikaat vir skepe in te vul in verband met vaartuie, sloepe, ens., binne sy OSD, waarop om middernag op die sensusnag persone slaap of vertoef, mits hierdie persone nie elders opgeneem is nie.

6.10.2 'n Opnemingsertifikaat vir skepe (vorm 14) moet ingevul word in verband met elke vaartuig, ens., wat opgeneem is,

6.11 Opname van leë wonings

6.11.1 Die leë wonings in elke OSD moet getel word en die getalle moet in die betrokke ruimtes in die opsommingsboek (09) en Opgawe "C" (Vorm no. 19) ingevul word.

6.11.2 Die definisie van 'n leë woning is soos volg: "n Leë woning is 'n woning wat nie op sensusdag bewoon word nie, met ander woorde, dit moet beskikbaar wees vir 'nuwe' bewoners".

6.11.3 Die tuis-wonings waar al die inwoners met vakansie is, moet nie as leë wonings beskou word nie, aangesien besonderhede van dié wonings verkry sal word van die persone waar hulle hul ookal mag bevind in die Republiek. Indien persone hul egter in die Buiteland bevind sal die opgawes by hul terugkoms voltooi word.

6.11.4 Blanke gebiede

6.11.4.1 Leë huise in stedelike gebiede

6.11.4.1.1 Bestaande huise - Huise wat opsigtelik nie bewoon word nie bv. geen gordyne het nie. Navraag by die bure kan dié saak opklaar.

- 6.11.4.1.2 Nuwe huise - Huise wat pas voltooi is en gereed is vir onmiddelijke bewoning. Huise wat nog in aanbou is, is uitgesluit.
- 6.11.4.1.3 Vakansiehuise - Hierdie huise word gewoonlik slegs vir kort periodes van 'n jaar bewoon en die volgende prosedure moet hier gevolg word:
- 6.11.4.1.3.1 Indien die huis op Sensusdag nie bewoon word nie, moet dit as 'n leë woning beskou en getel word.
- 6.11.4.1.3.2 Indien die huis wel bewoon word, moet vasgestel word of:
- 6.11.4.1.3.2.1 Die bewoners nie dalk permanent daar woon nie; of
- 6.11.4.1.3.2.2 Die bewoners slegs met vakansie daar is.
- 6.11.4.1.3.2.3 In die geval van 6.11.4.1.3.2.1 moet die gewone prosedure vir 'n bewoonde huis gevolg word.
- 6.11.4.1.3.2.4 In die geval van 6.11.4.1.3.2.2 moet dit as 'n leë woning getel word omdat die vakansiegangers op hul opgawe besonderhede van hul tuiswoning verstrek.
- 6.11.4.2 Leë huise op Blanke plase
- 6.11.4.2.1 Huise vir Blankes: Onbewoonde huise op Blanke plase wat nog geskik is vir menslike bewoning moet as leë huise getel word. Die opnemer moet hier sy eie diskresie gebruik.
- 6.11.4.2.2 Huise vir Nie-Blankes: Onbewoonde huise van permanente aard (wat gewoonlik deur die eienaar/werkgewer vir sy plaaswerkers opgerig is) wat beskikbaar is vir onmiddellike bewoning moet as leë wonings getel word.
- 6.11.4.2.3 Tradisionele wonings vir Swartes: Onbewoonde hutte en geboue van nie-permanente aard word nie as leë wonings getel nie.
- 6.11.4.3 Leë woonstelle en vakansie-woonstelle
- 6.11.4.3.1 Gewone woonstelle
- Die onbewoonde woonstelle wat op Sensusdag beskikbaar is vir "nuwe" bewoners moet as leë wonings getel word.
- 6.11.4.3.2 Vakansie-woonstelle
- Dieselfde prosedure wat geld vir vakansiehuise by 6.11.4.1.3 moet hier toegepas word.
- 6.11.4.4 Leë wooneenhede/kamers in hotelle, motelle, residensiële hotelle, losieshuise, woonwaens, tente en ander akkommodasie-inrigtings (bv. vakansie-oorde)
- Die onbewoonde wooneenhede/kamers word nie as leë wonings getel nie, maar moet geïgnoreer word.

6.11.5 Swart state

Dieselfde kriteria wat hierbo in Blanke gebiede gestel word geld hier. Die klem val egter op die feit of 'n woning van permanente aard is of nie, indien wel, word dit getel as 'n leë woning. (Kyk veral na 6.11.4.2.3 hierbo).

6.12 Vorms moet volledig en leesbaar ingevul word

6.12.1 Onjuisthede of weglatings moet verbeter word voordat die perseel verlaat word. Spesiale aandag moet gewy word aan die items beroep, bedryf, ens., om seker te maak dat volledige besonderhede gegee is. As 'n opgawe beskadig of onleesbaar is, moet die opnemer die gegewens op 'n nuwe vraelys oorskryf en die nuwe opgawe dieselfde nommer gee as die oorspronklike, met die toevoeging van die woord "Vervang". Die oorspronklike, met die woord "Gekanselleer" daarop aangebring, moet aan die nuwe opgawe vasgespeld word.

6.13 Oënskynlike teenstrydige antwoorde

6.13.1 As daar antwoorde is wat teenstrydig blyk, soos byvoorbeeld voorname en geslag, ouderdom en beroep, geslag en beroep, ens., dan moet navraag gedoen word en as hulle juis is, moet die woord "Korrek" teenoor elke betrokke antwoord geskryf word. Dit sal die noodsaaklikheid uitskakel om navraag aangaande die voormelde besonderhede te doen wanneer die opgawe in die kantoor van die kontroleur of in die Departement van Statistiek nagegaan word.

6.14 Invul van vraelyste

6.14.1 Wanneer 'n respondent nie 'n vraelys kan invul nie, moet die opnemer die nodige hulp of verduideliking bied, of self die vraelys invul.

6.15 Agterdog jeens die sensus

6.15.1 Die opnemer moet alle voorsorgmaatreëls tref teen die verwekking van ongegronde agterdog aangaande die doel van die sensus en moet probeer om alle vals gerugte wat daaromtrent in omloop mag wees, teen te werk. Die sensus het hoegenaam niks met belastingheffing te doen nie. Verder sal die identiteit van persone wat onwettiglik in 'n gebied is, beslis nie aan enigeen vir vervolgingsdoeleindes bekend gemaak word nie.

6.16 Dienstermyn van veldwerker

6.16.1 'n Veldwerker moet sy werksaamhede binne die ooreengekome tydperk voltooi dog hy is nietemin verplig om, as dit nodig is langer te werk totdat die werk tot bevrediging van die kontroleur afgehandel is.

7. OPNAME-PROSEDURE IN BLANKE STEDELIKE GEBIEDE

7.1 Voor die nag waarop die sensus geneem word, moet elke opnemer wie se OSD binne die grense van 'n munisipaliteit of ander stedelike gebied val, by elke woonplek in sy OSD, behalwe waar die kontroleur hom gelas om dit nie te doen nie, die toepaslike vraelyste aflewer.

In sommige gebiede waar daar groot vakansiewoonstelgeboue, hotelle, ens. is, kan die opsigters van sulke geboue deur die kontroleur as assistent-opnemers aangestel word, om bystand te verleen met die uitdeel van vraelyste en die veilige bewaring van opgawes wat deur die besoekers in verseelde koeverte aan hulle oorhandig moet word, voor hul vertrek.

Die Kontroleur moet die opnemers voorsien van 'n lys van geboue waar assistent-opnemers aangestel is. Gesinne of huishoudings wat in buitegeboue van wonings, of in lane of agterstraatjies woon, moet nie oor die hoof gesien word nie. Waar winkels of sakepersele binne 'n opnemer se OSD geleë is, moet die opnemer verneem of daar enige werknemers op die persele slaap, en indien dit die geval is, moet hy die toepaslike vraelys/te daar agterlaat om deur die bewoner ingevul te word. Baie sakepersele verskaf in die agterplaas verblyfplek vir oppassers, nagwagte en ander werknemers. Die Wet Op Statistieke belas die werkgever of persoon wat gewoonlik in beheer van die persele is met die verantwoordelikheid om aan die opnemer inligting te verskaf betreffende hierdie werknemers met wie dit dikwels moeilik is om in aanraking te kom. By die uitdeling van vraelyste moet die opnemer probeer om die gesinshoof of ander verantwoordelike volwasse lid van die gesin te spreek ten einde seker te maak hoeveel vraelyste nodig is. Daar moet verduidelik word dat die vraelyste ingevul moet word en ná 'n datum soos deur die opnemer bepaal, afgehaal sal word. Indien niemand tuis is nie, moet 'n vraelys en instruksies 10 onder die deur ingeskuif word. Onmiddellik na die sensusdatum moet die opnemer, wat 'n aantal blanko vraelyste met hom moet saamneem, begin om die opgawes in te samel, sowel dié wat hy self uitgedeel het, as dié wat deur die kontroleur uitgestuur is. L.W. Buitelanders in diens van diplomatieke en konsulêre missies van vreemde lande word glad nie opgeneem nie maar hulle Suid-Afrikaanse personeel insluitende bediendes moet wel opgeneem word.

8. OPNAME-PROSEDURE IN BLANKE NIE-STEDELIKE GEBIEDE

- 8.1 Tensy hy deur die kontroleur spesiaal daartoe gelas is, moet die opnemer van 'n nie-stedelike gebied geen vraelyste voor die sensusdag uitdeel nie. Die kontroleur moet egter vooraf vraelyste aan inrigtings, hotelle en groot nywerheidsondernemings in sodanige gebiede uitstuur. Die opnemer sal van die kontroleur 'n lys van name en adresse kry van elke inrigting, ens., waarheen vraelyste gestuur is, en hy moet die opgawes gaan insamel. Die kontroleur mag egter instruksies gee dat vraelyste uitgedeel moet word voor die dag waarop die sensus gehou word in nie-stedelike dorpe of digbewoonde klein-hoewes. Die opnemer moet binne die toegelate tydperk elke woonplek in sy OSD besoek, die vereistes van die vraelyste verduidelik, en of die vraelyste aan die respondent oorhandig vir onmiddellike invulling en oorhandiging of die nodige besonderhede van die respondent verkry en self die vraelys invul voordat hy vertrek. By die afhaal van opgawes wat vooraf uitgedeel is, moet die opnemer elke opgawe nagaan en homself tevrede stel dat dit korrek ingevul is. In die algemeen sal Blanke bewoners van plase geredelik inligting verskaf aangaande die ligging van wonings van ander bevolkingsgroepe wat op hul plase woon. Waar besondere omstandighede dit vereis kan die kontroleur 'n opnemer gelas om 'n opname-prosedure te volg wat van die begenoemde uiteensetting afwyk.

9. OPNAME-PROSEDURE IN WOONGEBIEDE VAN NIE-BLANKES

9.1 In die woongebiede van Nie-Blankes sal die opnemer van huis tot huis gaan om die besonderhede van elke persoon op die toepaslike vraelys in te win. Die besonderhede sal deur die opnemer self ingevul word behalwe in gevalle waar 'n respondent aandui dat hy self die besonderhede wil invul. In daardie gevalle moet 'n vraelys en instruksies by die respondent gelaat word en die opnemer moet die opgawe nagaan t.o.v. korrektheid en volledigheid wanneer hy dit afhaal. Onder geen omstandighede moet vraelyste voor die sensusdatum uitgedeel word nie.

10. VOORSKRIFTE VIR DIE INVUL VAN DIE VRAELYS

10.1 Die Vraelys in breë trekke: Die vraelys bestaan uit die volgende gedeeltes:

10.1.1 Die boonste gedeelte wat handel oor die geografiese besonderhede van die woning wat opgeneem moet word.

10.1.2 Deel A waar die persoonlike besonderhede van elke persoon wat om middernag tussen 6 en 7 Mei 1980 op die perseel teenwoordig is, gevra word.

10.1.3 'n Opsomming (onmiddellik onder gedeelte A) van die persone wat in gedeelte A opgeneem is.

10.1.4 Deel B wat handel oor die geriewe tot die beskikking van persone wat in gedeelte A opgeneem is.

10.1.5 Deel C waar besonderhede van die woning gevra word. (Nota: Indien die vraelys nie by die tuiswoning ingevul is nie, moet besonderhede van die tuiswoning onder gedeelte C verstrek word.)

10.1.6 Deel D wat handel oor besonderhede van die gesin, ongeag of lede teenwoordig is of nie. (Nota: Hierdie gedeelte is nie van toepassing op Swart bevolkingsgroepe nie.)

10.1.7 'n Sertifikaat wat deur die bewoner/respondent onderteken moet word tot dien effekte dat die vraelys korrek en volledig ingevul is.

10.2 Die rede vir hierdie voorskrifte: Dit is nie moontlik om al die voorskrifte oor hoe die vraelys ingevul moet word by die vraelys self in te lyf nie. Sekere van die meer belangrike voorskrifte is gevolglik in vorm No. 10 vervat ("Instruksies vir die invul van die vraelys"). (Let asseblief daarop dat opnemers paragraaf 1(e) van dié instruksies moet invul voordat vorms uitgedeel word.) Daar sal egter ondervind word dat sommige respondente probleme sal teëkom wat nie in Vorm No. 10 behandel is nie. Vir hierdie rede word elke aspek van die vraelys in besonderhede hieronder behandel en opnemers en hoofopnemers word aangeraai om 'n deeglike studie van die hieropvolgende bladsye te maak.

10.3 Die boonste gedeelte van die vraelys. Hierdie gedeelte maak voorsiening vir die volgende:

10.3.1 Die fisiese adres van die woning waar die respondent opgeneem is. Dit is noodsaaklik dat die volledige adres verstrek is. In stedelike gebiede moet straatnaam en nommer sowel as die naam van die voorstad en dorp of stad verstrek word. In die geval van

gemeenskaplike wonings soos woonstelgeboue, hotelle, ouetehuse, ens. moet die naam van die gebou sowel as die nommer van die wooneenheid (woonstel- of kamernommer) ook verstrek word.

In nie-stedelike gebiede moet die naam van die plaas en die landdros/magistraatsdistrik waarin dit geleë is, verstrek word. Die poskode van die adres is ook van belang.

10.3.2 Die respondent se posadres indien dit verskil van sy fisiese adres. Hierdie vraag is veral belangrik in nie-stedelike gebiede. Die respondent se posbusnommer moet dan verstrek word.

10.3.3 Die gedeelte wat deur die opnemer ingevul moet word, waar die volgende gevra word:

Distrik - Die naam van die sensusdistrik moet ingeskryf word.

Stad/Dorp - Skryf die naam van die stad of dorp in. Indien die woning wat opgeneem moet word, egter nie in 'n stad of dorp geleë is nie, moet die betrokke spasie opgelaat word.

Voorstad/Plaas - In stedelike gebiede moet die naam van die voorstad ingeskryf word. In nie-stedelike gebiede word die naam van die plaas verlang.

Opnemersubdistrik-nommer - Die opnemersubdistrik-nommer verskyn buite op die omslag van die opsommingsboek (Vorm 09). Sou dit gebeur dat twee of meer klein opnemersubdistrikte, elk met sy eie nommer, aan 'n opnemer toegewys word, moet daarteen gewaak word dat die nommer van een subdistrik nie per abuis op 'n vraelys wat op 'n ander subdistrik betrekking het, ingeskryf word nie.

Opgawenommer - 'n Unieke driesyfer nommer (beginnende met 001) moet deur die opnemer aan elke vraelys wat gebruik word, toegeken word. Waar twee of meer gesinne of twee of meer groepe nie-verwante persone in een woning opgeneem word, moet 'n afsonderlike opgawenommer toegeken word aan elke vraelys wat gebruik word. Daar moet in gedagte gehou word dat in sulke gevalle elke gesin of elke groep nie-verwante persone op afsonderlike vraelyste opgeneem moet word. (Nota: Die term "nie-verwante persone" het ook op 'n alleenlopende persoon betrekking.) Indien 'n gesin egter uit meer as sewe persone bestaan en gevolglik meer as een vraelys gebruik moet word om die gesin op te neem, moet dieselfde opgawenommer aan elk van sulke vraelyste toegeken word. Elke bladsy van die No. 12-boek moet as 'n afsonderlike vraelys beskou word en ook agtereenvolgend genommer word. Waar No. 11-vraelys en No. 12-boeke in dieselfde OSD gebruik word, moet die vraelyste eers genommer word en daarna die bladsye van die boeke om sodoende een numeriese reeks te vorm, d.w.s. die bladsye van die boeke moet genommer word nadat die opname in die OSD voltooi is. 'n Nuwe bladsy moet begin word ten opsigte van elke nuwe inrigting, kampong of plaas.

Soort woning - Die opnemer moet tussen die volgende onderskei:
Huis, skakelhuis, woonstel, woonstel op dieselfde erf as 'n huis, tradisionele woning van Swartes (d.i. modder- of grashutte), hotel/losieshuis, ouetehuis, koshuis/kampong, ens.

10.4 Deel A van die vraelys. Die volgende voorskrifte ten opsigte van gedeelte A is van belang:

10.4.1 Persone wat in deel A opgeneem moet word: Elke individu insluitende kinders, volwassenes, besoekers en bediendes wat om middernag tussen 6 en 7 Mei 1980 op die perseel teenwoordig is, moet in deel A opgeneem word. Die enigste uitsondering op dié reël is buitelanders in diens van 'n vreemde moontheid - sulke persone moet glad nie opgeneem word nie. Buitelandse besoekers moet net vrae 1 tot 9 invul en die woorde „buitelandse besoeker" daaronder inskryf. (kyk instruksie 1.g

10.4.1.1 Dit moet egter in gedagte gehou word dat: (op vorm 10).

- Elke gesin moet op 'n afsonderlike vraelys opgeneem word. 'n Persoon wat nie 'n lid van die gesin is nie, mag egter tesame met die gesin op een vraelys opgeneem word. (Kyk 10.4.1.2 hieronder). Vir sensusdoeleindes word 'n gesin omskryf as:
 - 'n Man en vrou; of
 - 'n Vader en moeder met een of meer ongetroude kinders; of
 - 'n Vader met een of meer ongetroude kinders; of
 - 'n Moeder met een of meer ongetroude kinders.

Die begrip "kinders" sluit stiefkinders en aangenome kinders in. Die verwantskap van sulke seuns/dogters tot die hoof van die gesin (vraag 2) moet derhalwe as seun/dogter aangedui word. Pleegkinders moet egter nie as lede van die gesin beskou word nie - Indien sulke kinders by hulle pleegouers bly moet die verwantskap as "pleegseun/pleegdogter" aangedui word. Getroude kinders vorm afsonderlike gesinne en as sulke kinders by hulle ouers bly, moet hulle op 'n afsonderlike vraelys opgeneem word.

10.4.1.2 'n Persoon wat nie 'n lid van die gesin is nie (bv. ander bloedverwante van die hoof of vrou soos 'n weduweemoeder, 'n geskeide vader, 'n broer, 'n oom, ens.) en verkies om nie saam met die gesin opgeneem te word nie, moet 'n afsonderlike vraelys invul.

10.4.2 Persone wat verantwoordelik is om die inligting te verstrek: Die bewoner of persoon in beheer van enige woning of stuk grond moet toesien dat elke persoon teenwoordig op sy perseel om middernag tussen 6 en 7 Mei 1980, opgeneem word in deel A van 'n vraelys. Hierdie reël het ook betrekking op persone in beheer van koshuise, kindertehuse, ens.

10.4.3 Persone wat op sensusnag op reis is: Dit is die verantwoordelikheid van persone wat binne die R.S.A. op sensusnag op reis is, om toe te sien dat hulle in deel A van die vraelys opgeneem word by aankoms by die plek van hulle bestemming. Persone wat in die buiteland op reis is, sal by hulle aankoms in die R.S.A. by die plek van aankoms opgeneem word.

10.4.4 Indien meer as 7 persone op een vraelys opgeneem moet word, moet ekstra vraelyste gebruik word vir die oorloop. Onder geen omstandighede mag die agterkant van die vraelys gebruik word vir die oorloop nie aangesien sulke persone heelwaarskynlik tydens die versyferingstadium oor die hoof gesien sal word.

10.4.5 Vraag 1: Naam

Hierdie vraag behoort geen probleme op te lewer nie. Die instruksie "moet nie babas vergeet nie" is van die grootste belang. 'n Sensus-tekortkoming wat algemeen in alle lande voorkom, ongeag van die peil van ontwikkeling van die bevolking, is dat 'n aansienlike gedeelte van die respondente nalaat om babas en klein kindertjies op te gee. Opnemers moet dus op die uitkyk wees vir enige teken van die teenwoordigheid van klein kinders soos babadoeke, fopspene, bababottels, speelgoed, ens. en moet enige sulke leidrade opvolg indien die respondent nie besonderhede aangaande so 'n kind verstrek nie.

10.4.6 Vraag 2: Verwantskap

Die verwantskap tot die hoof van die gesin word verlang. In geval van 'n gesin bestaande uit 'n moeder en een of meer ongetroude kinders, is die moeder vir sensusdoeleindes die hoof van die gesin. In die geval van alleenlopende persone moet die term "alleenloper" gebruik word.

10.4.7 Vraag 3: Geslag

Hierdie vraag behoort geen probleme op te lewer nie.

10.4.8 Vraag 4: Ouderdom

Ouderdom moet in jare op laaste verjaardag verstrek word. In geval van kinders onder een jaar oud moet "0" geskryf word. Dit mag gebeur dat sommige persone nie hulle korrekte ouderdom ken nie. In sulke gevalle moet die ouderdom so akkuraat moontlik geskat word. Onder geen omstandighede mag die vraag ten opsigte van enige persoon onbeantwoord gelaat word nie.

10.4.9 Vraag 5: Huwelikstaat

Die Departement wil tussen die volgende onderskei: Nooit getroud, getroud, wewenaar/weduwee, geskei en "leefsaam". Laasgenoemde het betrekking op persone wat as man en vrou saamleef maar wat nie wetlik met mekaar getroud is nie. Dit moet in gedagte gehou word dat een van die ander vier kategorië (nooit getroud, getroud, wewenaar/weduwee of geskei) ook betrekking het op 'n persoon wat saamleef. "Saamleef" kry egter voorkeur bo die ander toepaslike kategorië.

10.4.10 Vraag 6: Bevolkingsgroep

Onderskeid moet tussen die volgende bevolkingsgroepe getref word: Blank, Kleurling, Maleier, Griekwa, Sjinees, Indiër, Xhosa, Zulu, Swazi, Suid-Ndebele (Ndzundza/Manala), Noord-Ndebele (Kekana, Lidwaba, Langa, Saleka), Noord-Sotho (Mosotho wa lebowa), Suid-Sotho (Mosotho wa borwa), Tswana, Shangaan/Tsonga, Venda, Lemba, ens.

10.4.11 Vraag 7: Geboorteplek

Indien die respondent in die Republiek van Suid-Afrika gebore is, moet die landdros/magistraatsdistrik waarin sy geboorteplek tans geleë is, ingeskryf word. Voorbeeld: Die plek waar die persoon in 1940 gebore is was ten tye van sy geboorte in die Johannesburg Landdrosdistrik geleë. In 1974 het daardie gedeelte van die Johannesburg Landdrosdistrik, Randburg Landdrosdistrik geword. Randburg moet gevolglik in die betrokke ruimte ingeskryf word. Indien die geboorteplek buite die Republiek van Suid-Afrika was, bv. Transkei, Bophuthatswana, Italië of Verenigde Koninkryk moet die betrokke land ingeskryf word.

10.4.12 Vraag 8: Land van burgerskap

Die land waarvan 'n persoon 'n burger van is, moet gemeld word bv. nie "English" nie, maar "United Kingdom". In die geval van Suid-Afrikaanse Swartes, moet onderskeid gemaak word tussen Ciskei, kwaZulu, Swazi, Kwa-Ndebele, Lebowa, Qwaqwa, Venda en Gazankulu. Burgers van Transkei en Bophuthatswana sal natuurlik "Transkei" of "Bophuthatswana" onderskeidelik opgee.

10.4.13 Vraag 9: Gewone woonplek

Vir die meeste respondente behoort hierdie vraag nie probleme op te lewer nie. Indien die toepaslike 1975 en/of 1980 adresse dieselfde is as die fisiese adres van die woning waar opgeneem soos bo aan die vraelys verstrekk (kyk Par. 10.3.1 van die voorskrifte), skryf "Hier" in die toepaslike antwoordruimte(s). Indien die adresse nie dieselfde is nie, moet die volledige woonadres, asook die tipe woning (huis, woonstel, ens.), by daardie adres verstrekk word. Genoemde voorskrif het nie slegs op persone betrekking wat van hul tuistes afwesig is as gevolg van vakansie, besigheid of studie-doelendes nie (ingesluit kinders wat in koshuise en studente wat in hostelle opgeneem is), maar ook op pasiënte in hospitale, persone in gevangnisse, dienspligtiges in militêre kampe, ens.

Die doel van die twee vroeë gewone woonplek is tweevoudig, naamlik om op sensusdag die getal persone te bepaal wat werklik tot 'n sekere streek (munisipaliteit, voorstad, ens.) behoort sodat die owerhede effektiewe beplanning ten opsigte van skole, paaie, hospitale, ens. kan doen asook om die omvang van interne migrasie van een plek na 'n ander te bepaal.

10.4.14 Vraag 10: Geloof

Vae terme moet vermy word. Die term "Afrikaanse kerk" moet byvoorbeeld nie gebruik word nie. Dit moet gemeld word of die "Nederduits Gereformeerde Kerk", die "Gereformeerde Kerk" of die "Hervormde Kerk" bedoel word. Eweneens moet "Church of England" of die afkorting "C of E" nie gebruik word nie. Dit moet vermeld word of die "Church of England in South Africa" of die "Church of the Province of South Africa" bedoel word. Dit is ook noodsaaklik dat die term "Anglican" vermy word aangesien beide die vorige genoemde kerke daarop aanspraak maak dat persone wat "Anglican" aandui, tot hulle besondere kerk geklassifiseer moet word. Respondente moet ook nie die naam van die plaaslike gemeente of kerkgebou bv. St. Alban's, St. Paul's, Bronberg Kerk, ens., teenoor die vraag oor geloof opgee

nie. Die term "Christen" moet ook nie opgegee word nie - die bepaalde Kerkgenootskap word verlang. Daar moet op gelet word dat die beantwoording van die vraag oor geloof nie verpligtend is nie. Hierdie is die enigste vraag in die vraelys wat nie verpligtend is om te beantwoord nie. Indien 'n respondent vir die een of ander rede beswaar maak om sy/haar geloof te verstrek moet die woorde "maak beswaar" in die betrokke ruimte ingeskryf word.

10.4.15 Vraag 11: Gestremdes

Die doel van hierdie vraag is om die getal persone wat fisies en/of geestelik gestremd is, te bepaal. Fisiese gestremdheid (blind, doof, doofstom, epilepsie, 'n spastiese persoon, 'n parapleeg, 'n kreupel persoon, ens.) is gewoonweg maklik om te herken of te beskryf. Daar moet op gelet word dat die term "blind" slegs gebruik moet word as 'n persoon se gesig sô beperk is dat hy/sy as gevolg daarvan nie die werk van 'n normale persoon kan verrig nie. Verder moet die term "doof" ook gebruik word slegs as die persoon ongevoelig vir enige klank is.

Geestes-ongesteldheid, aan die anderkant, is moeiliker om te identifiseer en te beskryf. In die toepaslike kodelys probeer die Departement te onderskei tussen die volgende geestes-ongesteldhede:

Verslawing

Skisofrenie of soortgelyke ernstige geestesongesteldheid

Neurose of soortgelyke minder ernstige geestesongesteldheid

Demensie

Verstandelik vertraag

Ander geestes-ongesteldheid

Dit is waarskynlik dat sommige persone wat geestelik ongesteld is, of hulle naasbestaandes nie die mediese terme vir hulle toestand soos hierbo uiteengesit, sal ken nie. In sulke gevalle moet "ernstige geestesongesteldheid" of "minder ernstige geestesongesteldheid" geskryf word.

"Verslawing" moet slegs gebruik word as die toestand die individu in die uitvoering van sy/haar dagtaak hinder.

10.4.16 Vraag 12: Tale en geletterdheid

Deel (1) van dié vraag behoort geen probleme op te lewer nie. Die term "praat" beteken dat die persoon in staat moet wees om in die betrokke taal te kan kommunikeer. Om vir "skryf" te kwalifiseer moet die persoon in staat wees om 'n kort paragraaf oor sy/haar alledaagse lewe te kan skryf. Respondente moet egter nie aan hierdie toets onderwerp word nie - hulle woord moet aanvaar word.

Dele (2) en (3) van die vraag: As die respondent normaalweg slegs een taal tuis praat, moet die naam van daardie taal teenoor deel (2) ingeskryf word en die deel (3) moet oopgelaat word. Indien daar egter meer as een taal normaalweg tuis gepraat word, ongeag of hierdie tale eweveel gebesig word al dan nie, moet die name van al hierdie tale in deel (2) ingeskryf word en die taal wat mees dikwels gepraat word, moet in die deel (3) ingeskryf word. In die uitsonderlike gevalle waar twee tale eweveel gepraat word (in spreektaal vyftig-vyftig), moet beide tale by (2) en (3) ingevul word. Sulke gevalle is egter skaars - met vorige sensusse byvoorbeeld, het slegs

1½% van Blankes hulle huistaal as "beide Afrikaans en Engels" opgegegee.

10.4.17 Vraag 13: Onderwyspeil

Daar moet op gelet word dat slegs kwalifikasies reeds verwerf by die twee dele van hierdie vraag ingeskryf moet word, byvoorbeeld in die geval van 'n skolier wat ten tye van die sensus in standerd 4 is, moet "standerd 3" in deel (1) van die vraag geskryf word. In die geval van 'n skolier in graad 1 (Sub A) moet 'n strepie (-) in deel (1) getrek word om dus "geen skool standerd geslaag" aan te dui. Eweneens moet 'n student op universiteit wat nog nie 'n graad behaal het nie "Standerd 10" in deel (1) van die vraag ingeskryf en deel (2) oopgelaat. Dit geld selfs in die geval van byvoorbeeld 'n finale jaar mediese student - sy hoogste onderwyspeil is standerd 10.

Waar moontlik, moet persone met oorsese kwalifikasies die Suid-Afrikaanse ekwivalent daarvan invul.

Daar moet onthou word dat die rigting van 'n persoon se naskoolse kwalifikasies ook by deel (2) van die vraag verstrekk moet word, bv. B.Com (Rek.), B.A. (Bib.), ens.

10.4.18 Vraag 14: Geboortes en kindersterftes

Hierdie vraag het slegs betrekking op vrouens. In deel (1) moet die getal kinders wat oort aan 'n vrou lewendgebore is, ingeskryf word. Die vraag moet dus selfs ook byvoorbeeld deur 'n tagtigjarige vroulike persoon wat slegs een lewende geboorte sestig jaar gelede gehad het, ingevul word. selfs al het die kind vir slegs een minuut geleef. Met ander woorde, alle lewende geboortes oort, moet ingeskryf word. In sekere streke word Swart kinders wat kort na geboorte sterf, nie deur Swartmense as lewendgebore kinders beskou nie. Hierdie gevalle moet ingesluit word maar doodgebore kinders moet uitgesluit word.

In deel (2) van die vraag moet die getal kinders wat lewendgebore is in die twaalfmaande tydperk wat sensusdag voorafgaan, verstrekk word (d.i. sedert 7 Mei 1979). Opnemers moet daarop let dat indien 'n kind wat nog nie een jaar oud is nie, in Gedeelte A opgeneem word, moet so 'n kind ook in die moeder se kolom as 'n geboorte sedert 7 Mei 1979 aangetoon word, tensy die moeder oorlede is of elders opgeneem word.

In deel (3) moet die getal van die moeder se kinders wat sedert 7 Mei 1979 gesterf het voordat die ouderdom van een jaar bereik is, ingeskryf word. Waar 'n vrou onseker is of die kind onder een jaar oud was of nie, kan aanvaar word dat 'n kind wat nog nie kon loop nie wel jonger as een jaar was.

10.4.19 Vraag 15: Sport en Ontspanning

Enige soort sport of ontspanning waaraan die respondent gereeld deelneem, moet in deel (1) van die vraag ingeskryf word. Dit is nie slegs aktiwiteite wat fisiese inspanning verg, soos golf, draf, waterski, valskermspring, ens., wat verlang word nie, maar ook aktiwiteite wat geen of feitlik geen fisiese inspanning verg nie bv. jukskei en hoefystergooi, skyfskiet, visvang, knortjor ry, dans,

skaak, veerpyltjies, ens.

Aktiwiteite waaraan op 'n kompetisie basis deelgeneem word (wedstryde, ens.) moet in deel (2) van die vraag ingeskryf word.

10.4.20 Vraag 16: Reis na die werk

Die doel van hierdie vraag is om gegewens te bekom wat die owerhede in staat sal stel om verkeersprobleme te identifiseer. Sou 'n respondent se werk/onderwysplek, metode van reis en/of tyd van vertrek na en van werk/onderwysplek van dag tot dag verskil, moet die posisie soos op die laaste werksdag voor die sensus verstrek word. Indien daar van meer as een metode van reis gebruik gemaak word, moet die metode wat vir die grootste gedeelte van die reis na die werk gebruik word, opgegee word. Let asseblief op dat indien die metode van reis as "motor", "bakkie", ens., aangedui word, moet daar ook aangedui word of die persoon die bestuurder of 'n passasier van die voertuig is.

Die doel van die vraag is om verkeersdruk te meet. Dit moet dus ook beantwoord word ten opsigte van huisvrouens wat per motor kinders skool toe of universiteit toe neem. By tyd van vertrek na die betrokke gebied moet die tye wanneer die vrou soggens die huis verlaat, aangegee word en by tyd van vertrek van daardie gebied moet die tyd van aanvang van die terugreis ná sluiting van die skool/universiteit aangegee word.

10.4.21 Vraag 17: Beroep

Die tipe werk wat gedoen word, (of voorheen gedoen, indien werkloos) word verlang. Daar moet opgelet word dat vir sensusdoeleindes, 'n persoon nie noodwendig gekwalifiseer hoef te wees vir die werk wat hy doen nie, met ander woorde, as die tipe werk wat 'n persoon doen dié is van 'n motorwerktuigkundige, moet hy sy beroep as "Motorwerk-tuigkundige" opgee, hoewel hy moontlik nie sy vakleerlingskap voltooi het nie. 'n Mediese dokter moet egter 'n mediese kwalifikasie hê.

Vae omskrywing soos voorman, opsigter, vakleerling, ens. moet vermy word. Sulke omskrywings kan soos volg opgeklaar word: Voorman Motorwerk-tuigkundige, Opsigter van padkonstruksiespan, Vakleerling elektrisiën, ens. Die term "Arbeider" moet ook vermy word, weereens moet die tipe werk gedoen, omskryf word bv. sementmenger, boufondament-grawer, ens.

L.W. Personeel van Staatsdepartemente moet behalwe die soort werk wat hulle doen ook hulle rang aandui.

In die geval van 'n persoon wat deelyds werk, bv. net soggens, moet "deelydse tikster", "deelydse klerk", ens. geskryf word. In die geval van seisoensplaaswerkers wat nie op sensusdag in diens is nie, skryf "Plaaswerker S".

In deel (1) van die vraag moet die individu se huidige soort werk ingeskryf word terwyl die soort werk wat hy vyf jaar gelede gedoen het, in deel (2) ingeskryf moet word. Kyk na die voorbeelde in paragraaf 10.4.25.

10.4.22 Vraag 18: Huidige werkstatus

'n Werknemer is 'n persoon wat vir 'n openbare of private werkgewer teen vergoeding, gewoonlik in die vorm van 'n salaris of loon werk. 'n Werkgewer is 'n persoon wat sy eie onderneming met die hulp van een of meer werknemers beheer. (L.W. 'n Besturende Direkteur van 'n maatskappy is 'n werknemer en nie 'n werkgewer nie). 'n Werker vir eie rekening beheer sy eie besigheid (dit wil sê, hy werk vir homself) sonder enige werknemers. "Werk nie" het betrekking op alle ander persone (behalwe huisvroue) wat nie ekonomies bedrywig is nie, bv. voorskoolse kinders, skoliere, voltydse studente, voltydse pensioentrekkers, persone wat weens liggaamlike- of geestes-toestande nie in staat is om te werk nie, ens. Sien voorbeelde in paragraaf 10.4.25.

10.4.23 Vraag 19: Persone wat nie werk nie maar wat werk soek

Die doel van hierdie vraag is om vas te stel of die respondent werklik werkloos is. Vir sensusdoeleindes is 'n persoon wat werkloos is iemand wat:

- . nie werk nie maar doelgerig werk soek, en
- . nie gedurende die week wat die sensus voorafgegaan het, gewerk het nie, en
- . indien hy werk vind, binne een week kan begin werk.

Die begrip "doelgerig werk soek" beteken dat die persoon gedurende die week wat die sensus voorafgegaan het langs weë soos die volgende moes probeer het om werk te bekom: Van een na die ander potensiele werkgewer gegaan het om werk te soek, 'n advertensie in 'n koerant, tydskrif, ens., geplaas het om vir werk te vra, geantwoord het op 'n advertensie wat om 'n werknemer vra, by 'n arbeidsburo geregistreer het vir werk of in elk geval by so 'n buro geregistreer het vóór die week wat die sensus voorafgegaan het, ens.

10.4.24 Vraag 20: Naam van Werkgewer

Die volle naam van die firma of persoon by wie die respondent in diens is, moet vermeld word. Werknemers van die Staat, S.A. Spoorweë, Provinsiale Administrasies en Munisipaliteite moet ook die departement, sub-departement en of tak waar hulle werk, vermeld.

Byvoorbeeld:

Departement van Vervoer - Staatsgarage
S.A. Spoorweë - Verversingsafdeling
Transvaalse Provinsiale Administrasie - Paaie Departement
Munisipaliteit van Pretoria - Gesondheidsdepartement, Nie-Blankesake Departement, ens.

Kyk na die voorbeelde in paragraaf 10.4.25.

10.4.25 Vraag 21: Aard/hoofaktiwiteit van bedryf of professie

Die soort besigheid of aktiwiteit van die werkgewer van elke respondent word verlang. As die respondent self 'n werkgewer is, moet hy sy eie soort besigheid verstrek.

"Bedryf of Professie" sluit in alle ekonomiese bedrywighede. Meld byvoorbeeld boerdery, boerdery dienste, bosbou, vissery, goudmyn, steengroef, slagpale, skoenfabriek, motorfabriek, boukontraakteur, loodgieter, kafee, slaghuis, klerewinkel, hotel, padvervoer van goedere, lugvervoer, finansiering, argitekspraktyk, universiteit, mediese praktyk, bioskoop, biblioteek, ens.

Kyk na die voorbeelde hieronder:

Die onderstaande tabel gee voorbeelde van vrae 17, 18, 20 en 21

Voorbeeld	Beroep (Vraag 17)		Huidige werkstatus (Vraag 18)	Naam van werkgewer (Vraag 20)	Bedryf of professie (Vraag 21)
	1980	1975			
1. Boer-eienaar	Boer	Die betrokke beroep in 1975 moet in elke geval ingevul word	Werkgewer	Self	Landbou
2. Boukontraakteur	Boukontraakteur		Werkgewer	Self	Boubedryf
3. Elektrisiën vir Munisipaliteit	Elektrisiën		Werknemer	Munisipaliteit van Stellenbosch (elektrisiteitsafdeling)	Elektrisiteitsvoorsiening
4. Handelsreisiger	Handelsreisiger		Werknemer	ABC Wholesale (Pty) Ltd.	Groothandel klerasie
5. Huisvrou - werk nie elders nie	Huisvrou		Huisvrou	-	-
6. Kind (voorskools)	Kind - nie skolier		Werk nie	-	-
7. Klerk verantwoordelik vir lone by Meubelfabriek	Loonklerk		Werknemer	Modern Furniture (Pty) Ltd.	Meubelfabriek
8. Motorwerktuigkundige - soek werk	Motorwerktuigkundige		Werkloos	-	-
9. Onderwyser	Onderwyser (senior assistent)		Werknemer	Transvaalse Onderwysdepartement	Onderwys

Voorbeeld	Beroep (Vraag 17)		Huidige werkstatus (Vraag 18)	Naam van werkgever (Vraag 20)	Bedryf of professie (Vraag 21)
	1980	1975			
10. Passer en draaier by Yskor	Passer en draaier	Die betrokke beroep in 1975 moet in elke geval ingevul word.	Werknemer	YSKOR	Staalfabriek
11. Skolier	Skolier		Werk nie	-	-
12. Staatsamptenaar	Administratiewe werker (Administratiewe beampste)		Werknemer	Departement van Binnelandse Sake (Afdeling paspoort beheer)	Publieke administrasie
13. Tikster in diens van goudmyn	Tikster		Werknemer	Sterkstroom Goldmining Co.	Goudmyn
14. Vragmotorbestuurder by Vervoerkontrakteur	Vragmotorbestuurder		Werknemer	Coetzee Vervoerkontrakteurs	Vervoer van meubels
15. Winkel assistent by 'n algemene handelaar	Winkel-assistent	Werknemer	Van Zyl se Kontant Winkel	Algemene handelaars	

10.4.26 Vraag 22: Jaarlikse inkomste

Opnemers kan respondente met 'n skoon gewete die versekering gee dat die inligting wat onder hierdie vraag verstrekk word, onder geen omstandighede vir inkomstebelasting-doeleindes gebruik sal word nie.

Die totale inkomste vir die twaalf maande eindigende 30 April 1980 of 29 Februarie 1980 word hier verlang. Geliewe kennis te neem dat die volgende ingesluit moet word:

- (i) Salaris, lone, oortyd en kommissie (voor aftrekking vir pensioen, belasting, ens.).
- (ii) Netto wins van besigheid, boerdery of professionele praktyk. (Maak seker dat die wins van die verkoop van vee, oeste, ens. ingesluit is.)
- (iii) Geskatte waarde van byvoordele soos 'n maatskappy motor en behuisingsubsidies, asook voedsel, klerasie en huisvesting deur individue se werkgewers voorsien.
- (iv) Enige ander gereelde inkomste (bv. pensioen, rente, dividende, netto huurgeld op vaste eiendom, netto bedrag ontvang van loseerders/tafelloseerders, ens.).

L.W. Indien inkomste aangegee word as, byvoorbeeld, 50c per dag, moet vasgestel word ongeveer hoeveel dae per jaar die persoon werk en die 50c moet omgerekend word in jaarlikse inkomste.

Die volgende moet nie ingesluit word nie:

(i) Ongereelde of abnormale inkomste soos erfporsties, assuransiepolis wat verval, kapitaalwinste, gratifikasiegelde, ens.

(ii) Huishoudelike toelaes en sakgeld wat deur een persoon van 'n gesin aan 'n ander gegee word.

Indien geen inkomste gedurende die tydperk ontvang is nie, moet 'n strepie (-) in die antwoordruimte aangebring word. Hierdie voorskrif het ook betrekking op studente en kinders wat geen inkomste het nie.

10.5 Die Opsomming (direk onder deel A) van persone wat in deel A opgeneem is

Die doel van hierdie opsomming is om die opnemer se taak om die opsommingsboek in te vul, te vergemaklik. Al die inligting wat benodig word vir Kolomme 4 tot 38 van die opsommingsboek moet uit hierdie opsomming verkry word. L.W. Die eerste vier kolomme (Blank, Kleurling, Indiër en Ander Asiër) moet gebaseer word op vraag 6 van deel A terwyl die kolomme vir die Swart bevolkingsgroepe op vrae 12(2) en 12(3) gebaseer moet word.

In gevalle waar daar meer as sewe persone in 'n huishouding of gesin is en waar gevolglik meer as een vraelys gebruik is, moet gegewens ten opsigte van die hele huishouding of gesin in die opsomming van die laaste vraelys wat gebruik is, ingevul word. In sulke gevalle moet die opsomming nie in die eerste vraelys ingevul word nie.

10.6 Deel B van die vraelys: Geriewe

Die volgende voorskrifte ten opsigte van deel B is van belang:

10.6.1 Wanneer die vraelys nie by die tuiswoning ingevul word nie, bv. wanneer die gesin weg is met vakansie, moet die geriewe wat by die tuiswoning beskikbaar is, verstrekkend word.

10.6.2 As die hoof van die gesin afwesig is van sy/haar woning, maar ander lede van die gesin is tuis, moet hierdie deel nie deur hom/haar ingevul word nie, maar wel deur 'n lid van die gesin by sy/haar tuisadres.

10.6.3 Enige gerief moet getel word slegs as dit in werkende toestand is, of as dit tydelik buite werking is.

10.6.4 Die term "stoof" sluit in gas-, elektriese- en koolstowe, maar nie primus-tipe stoves nie.

10.6.5 Motorvoertuie wat aan die werkgewers van individue behoort, maar wat voltyds tot werknemers se beskikking is, moet ingesluit word.

10.7 Deel C van die vraelys: Die woning

10.7.1 Voordat die besondere vrae behandel word, moet daar kennis van die volgende algemene instruksies geneem word:

- Wanneer die vraelys nie by die tuisadres ingevul word nie, bv. wanneer die gesin weg is met vakansie, moet besonderhede ten opsigte van die tuiswoning in deel C verstrekk word.
- Wanneer twee of meer gesinne en/of nie-gesinspersone in een huis of woonstel woon, (d.w.s. saam eet en geriewe deel) moet deel C op die hoofbewoner se vraelys ingevul word en gegewens van die hele woning, insluitende kamers wat deur die ander gesin(ne) bewoon word, moet verstrekk word. Op die vraelys van persone anders as die hoofbewoner moet die woorde "kyk vraelys deur....ingevul" (noem die naam) by vraag 1 ingeskryf word en al die ander vrae moet oopgelaat word.
- Waar twee of meer huishoudings onderverdeelde, onafhanklike gedeeltes van 'n huis bewoon (maar nie saam eet of geriewe deel nie), moet die verdeelde huis as 'n skakelhuis beskou word en elke eenheid as 'n afsonderlike huis beskou word.
- Wanneer die hoof van die gesin afwesig is van sy/haar tuiswoning, maar ander lede van die gesin tuis is, moet hierdie deel nie deur hom/haar ingevul word nie maar wel deur 'n lid van die gesin by die tuisadres.
- Soos daar op die vraelys vermeld word, moet deel C nie ten opsigte van tradisionele wonings van Swartes (d.w.s. klei of grashutte) en gemeenskaplike wonings soos hotelle, losieshuise, ouetehuise, koshuise, kampongs, ens., ingevul word nie.

10.7.2 Vraag 1: Besonderhede van die woning (kamers)

Skure en soortgelyke geboue op plase moet glad en geheel nie in vraag 1 aangedui word nie.

10.7.3 Vraag 2: Getal gesinne en nie-gesinspersone

Geliewe daarop te let dat slegs gesinne en persone wat gewoonlik in die woning woon, ingesluit moet word. Kinders wat weg van die huis in skoolkoshuise of universiteitshostelle is, moet dus by vraag 2 ingesluit word. Besoekers wat sensusnag in 'n spesifieke woning deurbring, moet nie by die vraag ingesluit word nie.

10.7.4 Vraag 3: Persone in diens van huishoudings

Geen verduideliking is nodig nie.

10.7.5 Vraag 4: Eienaarskap

Vraag 4 moet nie ten opsigte van wonings op plase ingevul word nie. Geliewe ook daarop te let dat óf gedeelte (i) óf gedeelte (ii) ingevul moet word en nie beide gedeeltes nie.

10.8 Deel D van die vraelys: Die gesin

Let daarop dat hierdie deel nie ten opsigte van Swart gesinne ingevul moet word nie. Die rede hiervoor is dat die begrip "gesin" nie

dieselfde betekenis vir die Swartes as vir ander bevolkingsgroepe het nie. Waar die ouers van die gesin nie van dieselfde bevolkingsgroep is nie, bv. 'n Kleurlingman getroud met 'n Asiërvrou, moet die gesin tot die bevolkingsgroep van die man of vader geklassifiseer word. Let ook op dat persone wat as man en vrou saamleef, hoewel hulle nie wetlik met mekaar getroud is nie, ook as 'n gesin beskou moet word.

Vir die definisie van 'n gesin, kyk paragraaf 10.4.1.1 van hierdie hoofstuk.

Soos in die vraelys vermeld, moet deel D deur die gesinshoof ingevul word as hy/sy sensusnag by sy/haar gesin deurbring. As die gesinshoof afwesig van sy/haar gesin is, moet hierdie gedeelte nie deur hom/haar ingevul word nie maar deur 'n lid van die gesin by die tuisadres. Daar moet besef word dat indien hierdie voorskrif nie streng nagevolg word nie, sal sekere gesinne gedupliseer word.

10.8.1 Skynbare duplikasie van vrae in Deel A en Deel D

Met die eerste oogopslag mag dit blyk dat deel D oorbodig is aangesien alle inligting in deel D verlang, verkry kan word van antwoorde wat in deel A verstrekkend is. Daar moet egter onthou word dat deel A slegs gesinslede wat teenwoordig is, reflekteer terwyl deel D ook afwesige gesinslede insluit. Deel D is dus noodsaaklik om sodoende 'n geheelprent van die gesin, afwesiges ingesluit, te vorm.

10.8.2 Vraag 1: Getal lede in die gesin

Alle lede van die gesin, ook afwesiges, moet by dié vraag ingesluit word.

Die volgende punte moet in hierdie verband in gedagte gehou word.

- . Kinders in kosskole, in universiteit- of kollegekoshuise, in hospitale, ens., moet by hierdie vraag van die vraelys wat tuis ingevul word, ingesluit word (sulke kinders moet natuurlik nie by deel A van die vraelys ingesluit word nie aangesien daardie gedeelte slegs betrekking het op persone wat op sensusnag teenwoordig is).
- . Onafhanklike kinders wat permanent elders woon, moet nie ingesluit word nie al is hierdie kinders nog ongetroud.
- . Getroude kinders vorm 'n afsonderlike gesin wat 'n afsonderlike vraelys moet invul en moet dus nie in deel C van hul ouers se vraelys aangetoon word nie.
- . Bloedverwante van die man of vrou, soos 'n wewenaar vader of weduwee moeder, 'n broer, 'n suster, 'n broers- of susterskind, ens., is nie lede van die gesin nie en moet nie by deel D ingesluit word nie.
- . 'n Enkellopende persoon (oujongkêrel of oujongnoui) is nie 'n gesin nie en moet deel D ooplaat.
- . 'n Groep ongetroude persone wat saam in 'n woning bly (bv. broer en suster, vriende, ens.) vorm nie 'n gesin nie en moet deel D ooplaat.

- . 'n Paar wat as man en vrou saamleef, maar wat nie wetlik met mekaar getroud is nie, moet tesame met hulle kinders, indien enige, as 'n gesin beskou word en moet derhalwe deel D invul.
- . 'n Man en vrou wat van tafel en bed geskei is, word vir sensus-doeleindes steeds as 'n gesin beskou. As daar in sulke gevalle kinders is, moet die ouer by wie die kinders woon, deel D invul en ook die ander ouer in die gedeelte aantoon. Die ander ouer moet hierdie gedeelte op sy/haar vraelys ooplaat. As so 'n paar egter nie kinders het nie, moet die man deel D van sy vraelys invul en moet die vrou deel D van haar vraelys ooplaat, (behalwe in gevalle waar een of beide partye met iemand anders saamleef dan kry die "saamleef" verbintenis voorrang bo die oorspronklike wetlike verbintenis).

10.8.3 Vrae 2 en 3: Beroep en inkomste van hoof en/of vrou

Indien die hoof en/of vrou in deel A van die vraelys opgeneem is, sal die antwoorde op hierdie twee vrae identies wees met die antwoorde op die ooreenstemmende vrae in deel A (d.w.s. vraag 17(1) en vraag 22). Kyk paragrawe 10.4.21 en 10.4.26 in die voorafgaande bladsye vir die betrokke voorskrifte.

10.9 Die sertifikaat wat deur die bewoner/respondent geteken moet word.

Geen verduideliking is nodig nie.

- 'n Paar wat as man en vrou saamleef, maar wat nie wetlik met mekaar getroud is nie, moet tesame met hulle kinders, indien enige, as 'n gesin beskou word en moet derhalwe deel D invul.
- 'n Man en vrou wat van tafel en bed geskei is, word vir sensusdoeleindes steeds as 'n gesin beskou. As daar in sulke gevalle kinders is, moet die ouer by wie die kinders woon, deel D invul en ook die ander ouer in die gedeelte aantoon. Die ander ouer moet hierdie gedeelte op sy/haar vraelys ooplaat. As so 'n paar egter nie kinders het nie, moet die man deel D van sy vraelys invul en moet die vrou deel D van haar vraelys ooplaat, (behalwe in gevalle waar een of beide partye met iemand anders saamleef dan kry die "saamleef" verbintenis voorrang bo die oorspronklike wetlike verbintenis).

10.8.3 Vrae 2 en 3: Beroep en inkomste van hoof en/of vrou

Indien die hoof en/of vrou in deel A van die vraelys opgeneem is, sal die antwoorde op hierdie twee vrae identies wees met die antwoorde op die ooreenstemmende vrae in deel A (d.w.s. vraag 17(1) en vraag 22). Kyk paragrawe 10.4.21 en 10.4.26 in die voorafgaande bladsye vir die betrokke voorskrifte.

10.9 Die sertifikaat wat deur die bewoner/respondent geteken moet word.

Geen verduideliking is nodig nie.