

# **MANUAL FOR ENUMERATORS**



**REPUBLIC OF SOUTH AFRICA**  
**DEPARTMENT OF STATISTICS**  
**PRETORIA**

### 3. Census Organization

The centre of all census activities is in the head office of the Department of Statistics in Pretoria, where all the planning of the census is done. For the enumeration itself the country has been divided into approximately 360 districts, each with a Census Supervisor in charge of the census activities there. These areas are known as the Supervisor's areas of control (SAE). The SAE's are in turn subdivided into about 25,000 enumerator's subdistricts (ESD) each containing more or less 1,000 persons. For each ESD an enumerator is appointed. Where necessary caretakers of large blocks of flats, hotels, etc., indunas, headmen and other suitable persons will be employed as assistant-enumerators to assist enumerators in their duties.

The work of the enumerators as well as the completeness of their enumeration-coverage will be checked by the Chief-enumerators and any irregularities will be referred back to the enumerators

### 4. Enumerator's subdistrict

Each enumerator is responsible for a complete and correct enumeration of the ESD allocated to him. A detailed description of the boundaries of his ESD, as well as a map thereof, appear in his enumerator's summary book (See paragraph (k) on page 5) and he must ensure that he does not go beyond the boundaries of his ESD and inadvertently enumerate residents of other ESD's.

### 5. Forms to be filled in by the public and relevant instructions.

Form 01 - Form for personal particulars of Whites, Coloureds and Asians - Afrikaans and English back to back. (See paragraph 15 on page 8). In South-West Africa this form is also available in German.

Form 02 - Form for personal particulars of Bantu-Afrikaans and English back to back (See paragraph 16 on page 13)

Form 03 - Form for particulars of families, households and dwellings of Whites, Coloureds and Asians - Afrikaans and English back to back. In South-West Africa this form is also available in German.

(This form is divided into two parts. Part 1 applies to all families, irrespective of the type of dwelling occupied. Part 2, however, is only applicable to separate and independent dwellings, such as houses, flats, caravans, huts, tents, etc. and should therefore not be filled in in respect of collective housing units such as hotels, boarding houses, hostels, hospitals, institutions, etc. Furthermore questions E to H of Part 2 are not applicable to dwellings in rural areas (See paragraph 17 on page 15).

Form 04 - Form for particulars of households and dwellings of Bantu - Afrikaans and English back to back. (This form is applicable to dwellings in

- (a) urban areas and
- (b) towns in Bantu areas only.

As in the case of Part 2 of form 03, the term "dwelling" denotes a separate and independent place of abode such as a house, flat, caravan, hut, tent, etc. This form is therefore not applicable to collective housing units such as hotels, boarding houses, convents, hospitals, hostels, institutions, compounds, etc. (See paragraph 18 on page 18).

Form 08 - Book for Bantu in rural and Bantu areas - (including municipal Bantu residential areas, mine compounds, construction gangs, etc. (Forms for 15 families or 120 persons) (See paragraph 16 on page 13)

Form 14 - Instructions for filling in of forms (See paragraph 14 on page 8). In South-West Africa this form is also available in German.

### 6. Forms to be filled in by the enumerator.

Form 09 - Enumerator's summary book (See paragraph (k) on page 5).

Form 29 - Ship's Enumeration Certificate (See paragraph (g) on page 5).

### 7. Duties of the enumerator

The enumerator must:

- (a) acquaint himself with the boundaries of his ESD;
- (b) make a thorough study of all the forms and relevant instructions;
- (c) ensure that every person - man, woman and child - alive at midnight between 6 and 7 May 1970, in his ESD is enumerated on form 01, 02 or 08;
- (d) ensure that forms 03 and 04, where applicable, are filled in;
- (e) ensure that particulars on each form are complete, correct and meaningfully filled in and that the handwriting is neat and clear. The forms filled in by the public must be

checked in/....

- checked in the light of paragraphs 15 to 18;
- (f) perform the work assigned to him personally. If this is not possible the supervisor must be notified without delay so that alternative arrangements can be made;
- (g) fill in the enumerator's summary book 09 (See paragraph K on page 5 ) according to the instructions in that book;
- (h) must bear in mind that all particulars furnished by the public are strictly confidential and he must ensure that no unauthorised persons have access to the forms, not even members of his own family.

**NOTE:** Any person who accepts the office of enumerator, and

- (i) without sufficient cause, fails to perform or to use reasonable diligence or care in the performance of any of his duties, or
- (ii) divulges the contents of any census form, is liable to a fine not exceeding R100 or in default of payment to imprisonment with or without hard labour for a period not exceeding three months or to such imprisonment without the option of a fine.

#### 8. General remarks in respect of enumeration in urban, rural and Bantu areas.

(See also: (i) Paragraph 9, page 6 , for further instructions regarding enumeration in urban areas;  
(ii) Paragraph 10, page 7 , for further instructions regarding enumeration in rural areas;  
(iii) Paragraph 11, page 7 , for further instructions regarding enumeration in Bantu areas)

##### (a) Enumerator's approach in cases where there is doubt regarding a person's race

It may happen that persons who do not appear to be members of a particular race-group (e.g. White or Coloured) will return themselves as such on the census forms. In such cases enumerators are instructed not to give offence by any comment or question in the presence of the persons concerned, but to make a private note on the completed form against the name of any person who in their opinion, cannot be classified as a member of that particular race, and report the matter to the supervisor who will investigate all such cases. No person must be omitted from the census because of a doubt concerning the race-group to which he belongs.

##### (b) Free Postage

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

##### (c) Abbreviations must be avoided

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, religion, homelanguage, etc. these answers may be written once across the whole line. Where no entry is required in a column do not write "Nil", but enter a dash (-). The column should not be left blank.

##### (d) Enumeration of Gangs of Labourers, etc.

In the case of gangs of men who are employed on irrigation, road or railway construction or other public works and who camp together, the enumerator must either leave with the officer in charge a number of forms and/or books, sufficient to provide a separate form for each hut, tent, cabin or other temporary dwelling, or arrange with such officer to call the workmen together for enumeration. Bantu working in such construction gangs must be enumerated in book 08.

##### (e) Enumeration of Persons in Institutions.

The forms to be used for institutions such as boarding-schools, hospitals, prisons, reformatories, etc., where considerable numbers of people reside, will in general be distributed by the supervisor prior to the census. The supervisor may distribute these forms himself or through the post, or he may instruct the enumerator to deliver them. In such cases, the enumerator will receive from the supervisor a list of institutions to which forms have been sent. The enumerator will have to collect these forms and enter them in his summary book in their proper sequence.

Every family or dwelling must be enumerated on a separate form 01 or 02 in respect of the personnel of the abovementioned institutions.

The managers, superintendents or other responsible officers will be charged with the duty of arranging for the enumeration of the inmates and staff of their respective institutions. Completed forms must be checked by the enumerator before he leaves the institution.

(f) Enumeration/...

(f) Enumeration of Travellers, Tramps, etc.

The enumerator must ensure that forms are filled in in respect of any travellers who camped in his ESD on the night of 6 May. He must also be on the watch for persons who have no fixed place of abode, but occupy lofts, caves, etc.

(g) Enumeration of persons aboard ships

Forms O1 to O3 will also be used for persons who, on the night of Wednesday, 6 May, slept or abode on any vessel, tug, launch or boat. All ports or harbours will be dealt with by special port enumerators, but it will be necessary for the enumerator of any ESD including within its area 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 persons slept or abode at midnight between 6 and 7 May, provided they were not enumerated elsewhere.

A ship's enumeration certificate (form 29) must be filled in in respect of every vessel, etc., enumerated. The counterfoil must also be filled in in respect of the description of the vessel, etc., and returned to the Supervisor for transmission to the Department of Statistics.

(h) Filling in of Particulars by the enumerator at top of Forms (Return number, address, etc.)

The survey will be done mainly in two ways:

- (a) the forms will be distributed for filling in by the respondent, or
- (b) the enumerator will fill in the particulars on the form himself.

In the case of (a), the enumerator must fill in the particulars at top of the forms (return number, name of magisterial district, subdistrict number, address and type of dwelling) when distributing the forms. In the case of (b), he must fill in these particulars simultaneously with the filling in of the rest of the form.

Where possible all forms (O1 and/or O2 and/or O3 and/or O4) which relate to specific premises or a specific dwelling must be given the same number. This will, however, not always be possible, as for example, where two or more families occupy the same dwelling. In such cases all the forms which relate to the first family must receive a certain number, all the forms which relate to the second family must receive another number, etc., Where a family comprises more than 7 persons, the same number must be used for all the forms which are filled in for that family.

As far as the filling in of information in the summary book is concerned, the following rules are applicable:

- (a) Every family must be entered on a separate line.
- (b) Where two or more forms are used for the same family, i.e., where the number of the family members exceeds 7, the whole family must be entered on one line.
- (c) Where two or more forms are used for different families or non-family persons in the same dwelling, the forms must be given separate numbers and written in on separate lines in the summary book. In such cases the applicable lines must be bracketed in column 1 of the summary book in order to indicate that they relate to the same dwelling.
- (d) The form in respect of servants must be given the same number as the form of the employer and must be entered together with the particulars of the employer on one line in the summary book.

(j) Definition of family

For census purposes a family is defined as -

- (a) husband and wife, or
- (b) father, mother with one or more unmarried children, or
- (c) father with one or more unmarried children, or
- (d) mother with one or more unmarried children.

Married children living with their parents, or parents (both alive) living with their married children must be treated as separate families. The term "children" includes step-children and adopted children. Other relatives of the head and/or wife such as a widowed mother, a divorced father, a brother, an uncle, a grandchild etc., are not classified as members of the family.

(k) Enumerator's Summary Book

The enumerator must make an extract of forms O1, O2 and O8 in the enumerator's summary book (O9). In this book he will find instructions for the filling in of the columns so as to give the necessary information in respect of each person in his ESD.

In addition/.....

In addition to the pages for the summary of the population by race and sex, the book contains the certificate of appointment, a description of the boundaries of the ESD, a map or plan of the ESD, detailed instructions as to the filling in of the summary and enumerator's diary and memoranda, a record of the enumerators itinerary, a record of the number of forms issued and collected, the enumerator's declaration and, finally, the supervisor's certificate that the work has been satisfactorily and correctly performed.

The enumerator must fill in his summary book very carefully, including the record of his itinerary, time worked, distance travelled, etc., at the end of the book.

If an enumerator's area is composed of two or more ESD's, the enumerator must keep the records of each ESD separately. A separate set of forms and a separate summary book must be used for each ESD.

No extra time will be allowed to enumerators for making up, tabulating or totalling their books, as such work should be performed in the evening after the work of collecting the forms for the day is over.

See also paragraph 8 (h) above in connection with further instructions for the filling in of the summary book.

(9) Enumeration procedure in urban areas (see also paragraph 8)

In urban areas and towns the occupier or responsible person is required to furnish information in respect of all persons on his premises.

Prior to the night of Wednesday, 6 May, every enumerator whose ESD falls within the limits of any municipality or other urban area, must deliver the applicable forms at every dwelling in his ESD, except where the supervisor may instruct him otherwise.

The enumerator may also be instructed by the supervisor to deliver forms at prisons, goals, hospitals, or other institutions. In some of the larger cities, where there are large blocks of flats, large hotels, etc., the caretakers of these buildings may be appointed by the supervisor as assistant-enumerators. Such assistant-enumerators must distribute forms among the residents of these buildings and later collect the filled in forms. It is the duty of the enumerator for the ESD to collect all such forms from the assistant-enumerators, and to correct any errors/omissions. The supervisor must furnish enumerators with a list of buildings where assistant-enumerators have been appointed.

Families and households in out-buildings, lanes and back streets must not be omitted.

Where shops or business premises are situated within an enumerator's ESD, the enumerator must inquire whether any employees sleep on the premises and, if so, leave the applicable form or forms to be filled in by the occupier, manager or person in charge of the premises.

Many business premises provide accommodation in yards for caretakers, night watchmen and other employees. The regulations framed under the Census Act impose the duty of furnishing information concerning these employees, who are often difficult to contact, on the employers or persons normally in charge of the premises.

When distributing the forms, the enumerator should interview the head of the family, or some other responsible adult member of the family and ascertain which forms are required. (When nobody is at home one copy of each of the forms must be slipped in under the door.) The enumerator must explain that the forms must be filled in and will be called for after Wednesday, 6 May. Particular attention must be drawn to Form 14 (Instructions for the filling in of forms.)

On the morning of Thursday, 7 May, the enumerator (taking with him a number of blank forms) must proceed to collect the filled in forms, both those distributed by himself and those which may have been distributed by the supervisor.

He must, of course, endeavour to finish his work within the period agreed upon, but is nevertheless bound to continue beyond that time, if necessary, until the work is finished.

Forms filled in by the public should be examined by the enumerator before he leaves the dwelling. If any form is not fully or correctly filled in the enumerator should ask the necessary questions to enable him to fill in or amend the form. Special attention should be paid to the items occupation, industry, etc., in order to ensure that full particulars are furnished.

Should any answers appear inconsistent (e.g. christian name and sex, age and occupation, sex and occupation,) they should be queried and if correct, the word "correct", should be entered against the relevant answer. This will avoid the necessity of querying these particulars when the forms are examined in the supervisor's office or in the Department of Statistics.

If any form is illegible, the enumerator must copy the particulars on to a fresh form, giving the new form the same number as the original but adding the word "substituted". The fresh form must be signed by both the householder and the enumerator. The original form must be marked "cancelled" and pinned to the fresh form. When a householder is unable to fill in a form, the enumerator must give such assistance as may be necessary, or fill the form in himself.

Where the/.....

Where the particular circumstances in an urban ESD warrant it, the supervisor may instruct the enumerator to follow an enumeration-procedure which differs from the aforementioned.

10. Enumeration - procedure in rural areas (see also paragraph 8)

Unless specially instructed to do so by the supervisor, the enumerator of a rural area must not distribute any forms before the census day. The supervisor must, however, distribute forms before hand to all residential hotels, institutions and large industrial concerns in rural areas. The enumerator will receive from the supervisor a list showing the names and addresses of all institutions, etc., to which forms were sent, and he must collect such forms.

The supervisor may, however, instruct that forms should be distributed before the census day in rural townships or densely populated smallholdings.

The enumerator must visit each dwelling in his ESD within the period agreed upon, explain the requirements of the forms, and either hand the forms to the householder for immediate completion and return, or obtain the necessary particulars from the householder and enter them on the forms himself before leaving. When collecting forms distributed beforehand the enumerator must examine each form and satisfy himself that it has been correctly filled in. Any errors or omissions should be rectified at once. Special attention should be paid to the items occupation, industry, etc., to ensure that full particulars have been furnished.

If any form is illegible, the enumerator must copy the particulars onto a fresh form, giving the new form the same number as the original, but adding the word "substituted". The fresh form should be signed by both the householder and the enumerator and the original form, marked "cancelled," should be pinned to the fresh form.

The book O8 must be used for Bantu in rural areas. As a general rule, it will be found that White occupiers of farms will readily furnish information in respect of employees of other races residing on their properties. If the enumerator experiences any problems in this connection, he should point out that the Census Act, 1957, imposes upon the occupier or responsible person the duty of furnishing information concerning all persons who dwelt or abode on his farm or property on the night of the census. Failure to comply with this stipulation of the Act constitutes a punishable offence. The following is an extract from article 10 (2) of the Census Act:-

"(2) The occupier or person in charge of any piece of land ..... shall furnish an enumerator, at his request, with the particulars required for insertion in the prescribed forms in respect of every person who abode on the said piece of land on the night of the census day".

Where the particular circumstances of a rural ESD warrant it, a supervisor may instruct an enumerator to follow an enumeration-procedure which differs from the abovementioned.

11. Enumeration - procedure in Bantu areas (see also paragraph 8)

In Bantu areas the enumerator must go from hut to hut in his ESD and enter particulars of every Bantu in book O8.

The enumerator should take every precaution against engendering erroneous suspicion in the minds of the Bantu as to the objects of the census, and should endeavour to counteract any false reports regarding the census. The census has no connection whatsoever with taxation. The identity of Bantu who are in an area illegally will under no circumstances be revealed to anybody for prosecution purposes.

The main object of the census is to collect information regarding every individual alive on the night of the census in any part of the Republic of South Africa and South-West Africa, so that statistics of age, occupation, birthplace, religion, etc., may be tabulated.

Before the enumerator starts entering particulars of the persons to be enumerated, he must fill in the items at the top of the relevant page of the book O8. Those items are just as important as the personal questions.

A separate page should be used for every household, whether occupying one or more huts. If the number of members exceeds eight (the number for which space is provided on each page) the household's return should be continued on the following page and in such cases the summary of the number of persons should be made at the foot of form on which the return ends. In the case of Bantu compounds or other areas where large numbers of Bantu are employed and do not live in household groups, 120 consecutive entries can be accommodated in one book. Entries in the summary book (O9) in respect of Bantu areas, should be according to household - one household per line as detailed in the instructions in the summary book.

If loose forms (O1 or O2) are also used for some or other reason, particulars of Bantu enumerated in the book O8, should be entered in the summary book after all other forms have been entered, and an entirely separate series of numbers, starting from 1, should be used for the book(s).

Special/.....

Special enquiries should be made as to whether any Bantu intend moving to another area. It is of the utmost importance that any such movements during the enumeration should be taken into account to prevent either duplication or omission of any persons travelling whilst the enumeration is taking place.

The enumerator is responsible for the enumeration of every person in his ESD. The only exception is where the enumerator is informed by the supervisor in writing that other arrangements have been made to enumerate a particular area or group of persons.

#### 12. Completion of work

As soon as the enumerator has completed a page of the summary book, he should total it and transfer the total to the summary at the back of the book, thus keeping the compilation of the summary up to date.

When all forms have been collected and entered, the summary should be totalled. Under no circumstances should the totals of one page be carried forward to the next page.

On completion of all work, the enumerator must sign before a justice of the peace, commissioner of oaths, or the supervisor, the declaration at the end of the summary book. A false declaration renders an enumerator liable to a fine of R100 or to three months imprisonment.

All forms received from the supervisor must be accounted for in the columns provided on the inside cover of the summary book. When the work is done all surplus blank forms and all spoiled forms (the latter marked "cancelled") are to be handed to the supervisor or returned to him by certified post together with the completed returns.

The supervisor is entitled to instruct the enumerator to make the necessary inquiries for the correction of any errors or omissions in the forms relating to his ESD.

The enumerator must understand that his payment depends on his work being properly done and that payment of a portion or even the whole amount may be held back should it be found that he performed his duties in a negligent or unsatisfactory manner.

#### 13. Forms to be filled in

As previously mentioned, the main forms to be filled in are:

Form 01 for personal particulars of Whites, Coloureds and Asians.

Form 02/08 for personal particulars of Bantu.

Form 03 for particulars of families, households and dwellings of Whites, Coloureds and Asians.

Form 04 for particulars of households and dwellings of Bantu.

#### 14. Instructions for the filling in of forms - Form 14

It was impossible to embody all instructions for the filling in of the forms on the forms themselves and a separate set of instructions (Form 14) were consequently compiled for this purpose. The most important pre-requisite for correct answers on forms is that respondents should make a thorough study of the instructions before filling in the forms.

It is therefore essential that enumerators should impress on respondents the importance of studying the instructions.

An endeavour has been made to deal with the most common problems in form 14. It will be found, however, that some respondents will encounter problems which are not dealt with in form 14. For this reason each aspect of every form is dealt with in detail below, and enumerators are advised to make a thorough study of the following pages.

#### 15. Form 01 - Personal particulars of Whites, Coloureds and Asians

##### (a) General Remarks

Where two or more families occupy one dwelling, each family must be entered on a separate form 01. This applies to families in hotels and boarding-houses as well as to those in private houses, flats, etc. Other persons, i.e. persons who are not members of the family such as lodgers, visitors and servants (Bantu servants excluded) may be entered on the main form 01. However, if any such persons prefer to have their particulars entered on a separate form they should be supplied with such forms. Those forms may be handed to the enumerator in sealed envelopes.

Where a dwelling is occupied by one person only, he must obviously be entered on a form by himself, and not on a form relating to some other dwelling.

Spaces for 7 persons are provided on one side of the form 01, but if these are not sufficient, a second form must be used. Do not enter any persons on the back of a form as such entries are likely to be overlooked when the forms are tabulated.

##### (b) Top Righthand Part of form.

(i) General/.....

(i) General

As explained on the form itself, this space must be filled in by ~~the~~ enumerator personally. In areas where forms are distributed by the enumerator for completion by respondents, this space must be filled in by him before the form is handed to the respondent. In cases where the form is filled in in full by the enumerator, this space should be completed while interviewing the respondent.

(ii) Return number

Each form must be numbered by the enumerator. The following must be borne in mind in this connection:

Form O3 must have the same number as the corresponding O1 Form. Likewise the O2 Form used for the Bantu servant living on the premises of a White, Coloured or Asian, must be given the same number as the corresponding O1 Form. Due to this principle of allocating the same number to related forms, it may happen that the numbers are not in a consecutive order, for example, an O1 Form for a specific family is numbered 23, but this family has no Bantu servant. There will then be no O2 Form bearing the number 23.

Where a family uses two or more forms because the number of persons exceeds 7, the same number must be given to each of these forms.

Where two or more families live in the same dwelling, a separate O1 Form must be filled in by each family. Such forms must each be given separate numbers.

(iii) Magisterial District and Town/City

These two items are self-explanatory. The names of the Magisterial district and town or city must be entered. Where a person does not reside in a town or city, the space "Town/City" must be left blank.

(iv) Subdistrict Number

Before handing the summary book to enumerators the Supervisor must enter, inter alia, the relative ESD number on the cover of each book. The enumerator must enter that number on each form pertaining to the relevant ESD. It may happen that two or more small ESD's, each with its own ESD number are allocated to an enumerator. Such an enumerator must take care that he does not enter the one ESD - number onto the forms of another ESD.

(v) Number and/or name of house, flat, hotel, etc. or name of farm

No explanation is deemed necessary.

(vi) Street and Suburb

These two items are self-explanatory. The name of the street and, where applicable, that of the Suburb must be entered. Where these items are not applicable (e.g. in rural areas) they should be left blank.

(vii) Type of dwelling

It will be noticed that each space (house, flat, etc.) has been numbered. Such numbered spaces again appear later on in the form. Enumerators can ignore these numbers as they are for office use only.

If a dwelling is classified under category "7" (Other) the type of dwelling must be specified in the space provided therefor.

(c) Remarks at top right hand side of form

(i) Remark No. 1

See paragraph 14.

(ii) Remark No. 2

Where two or more families live in the same dwelling, the particulars of each family

must be /.....



must be entered on a separate form. Relatives, lodgers, visitors and servants who do not belong to a family, may be entered together with the family on form 01 (with the exception that Bantu should not be entered on form 01). If any of these persons object to this, the enumerator must supply them with separate forms and their particulars must be entered thereon.

For census purposes a family is defined as -

- (a) husband and wife; or
- (b) a father and mother with one or more unmarried children; or
- (c) a father with one or more unmarried children; or
- (d) a mother with one or more unmarried children.

It may occasionally happen that parents live with their married children in one dwelling. In these cases two 01 forms must be filled in because these two married couples are regarded as two separate families for census purposes.

(iii) Remark No. 3

The words: "who spent the night of 6 May 1970 in this dwelling" are of the utmost importance in this remark. Any visitor who spent the census night at a specific dwelling must be enumerated there, even if he spent only that one night at that place.

(iv) Remark No. 4

The word "occupier" means the owner or lessee (main lessee in the case of a dwelling which is sub-let) of a dwelling. It may sometimes not be possible for the occupier to furnish all information in respect of each person (e.g. lodgers) on his premises, but in such a case it is still his responsibility to notify the enumerator of the presence of such persons.

(d) Question A: Name

This question should not cause any difficulties.

(e) Question B: Relationship to Head of family

In the case of a family consisting of a mother with one or more unmarried children, the mother is the head of the family for census purposes.

(f) Question C: Race

In each column applicable to a White, the word "White" should be entered against this question. In the case of Coloureds, Asians, Rehoboth Basters and Nama more detail is, however, required. Members of these racegroups must indicate whether they are Malays, Griquas, St. Heleners, Mauritians, Chinese, Indians, Pakistani, Afghans, Burmese, etc.

(g) Question D: Sex

The question should not cause any difficulties.

(h) Question E: Age

It may happen that some persons do not know their exact age. In such cases the age must be estimated as accurately as possible. Under no circumstances should the age be left blank.

Respondents must return their ages in years only e.g. "43" and not "43 years and 10 months".

(j) Question F: Marital Status

Spaces 1 to 4 of this question should not cause any difficulties. Space 5 may, however, cause difficulties. Persons living together as husband and wife, but who are not legally married to each other, must mark this space with a cross. It should be borne in mind that one of the other four spaces also applies to a person classified under category 5. (A person who is "living together" is, in fact, never married, married, widowed or divorced.) In such cases only one space should be mark, namely space "5".

In the case of children (even babies) a cross should be made in space 1.

(k) Question G: Birthplace

If the ...../

If the respondent was born in the Republic of South Africa or South-West Africa, space "R.S.A." or "S.W.A." should be marked with a cross (x). If the birthplace is elsewhere, the name of the country concerned must be entered in the space "Elsewhere".

(l) Question H: Present Nationality or Citizenship

The majority of persons in the Republic of South Africa and South-West Africa are South African Citizens by birth, descent, naturalization or registration and these persons should make a cross in the space "R.S.A." In all other cases, state the country of which the person is a national or citizen under the word "other".

(m) Question I: Usual Place of Residence

In the case of persons who normally live in the dwelling where they are enumerated, a cross (x) should be made in the space "Here". All persons not normally living in the dwelling where they are enumerated, (including patients in hospitals, scholars and students at boarding-schools, visitors, etc.) must state their full home address and also the type of dwelling they usually live in.

(n) Question J: Home Language

If home language is not Afrikaans, English or both Afrikaans and English (S.W.A: Afrikaans, English or German) the name of the home language must be entered in the space "Other".

(o) Question K: Religion

Vague terms must be avoided. For example the term "Afrikaanse Kerk" must not be used, but it must be clearly stated whether the "Nederduitse Gereformeerde Kerk", "Gereformeerde Kerk" or the "Hervormde Kerk" is meant. Likewise the term "Church of England" or the abbreviation "C of E" must not be used. It must be clearly stated whether the "Church of the Province of South Africa", or the "Church of England in South Africa" is intended.

(p) Question L: Level of Education

Part I of this question must also be filled in in respect of scholars. In the case of a scholar who, for example, is in Standard 4 at the time of the census, "Standard 3" must be entered in the relevant space. General terms such as senior certificate, junior certificate, etc., must not be used. It must be stated clearly whether standard 10, standard 8, etc., is meant. The school standard must, furthermore, not be written in in roman figures (Std. X, Std. VIII, etc.)

(q) Question M: Occupation, Status of Employment, Name of Employer and Industry

At the checking stage enumerators, chief enumerators and supervisors must pay special attention to the answers to question M, as this is a very important question.

(r) Part I of Question: Personal Occupation

The personal occupation is the type of work done (or previously done, if unemployed) by an individual (even an employer). Vague descriptions such as apprentice, foreman, supervisor, etc., must be avoided. The type of work must be specified and the vague descriptions mentioned in the foregoing sentence must be amplified as follows: apprentice electrician, foreman motor-mechanic and supervisor of road construction gang. The term "labourer" must also be avoided and the type of word must be described.

N.B. Personnel of Government Departments must, in addition to their type of work, also indicate their rank.

(s) Part (2) of Question: Status of Employment

An employee is a person who works for a public or private employer for payment, usually in the form of a salary or wage; an employer is one who conducts his own undertaking with the assistance of one or more employees; N.B. A managing director of a company is an employee and not an employer. An own account worker conducts his own business (that is, he works for himself) without any employees. An unemployed person is one without a job but who is available and looking for work; "not working" must be used for persons who are not employed and who are not actively looking for work.

(t) Part (3) of Question: Name of Employer

The full ...../

The full name of the firm or person by whom the respondent is employed, must be stated. Employees of the Government, S.A. Railways, Provincial Administrations and municipalities must, in addition to the name of the employer, also state the department, subdepartment and/or branch in which they work, for example:

Department of Transport - Section Government Motor Transport.  
S.A. Railways - Catering Section.  
Transvaal Provincial Administration - Roads Department.  
Municipality of Pretoria - Health Department, Non-European Affairs Department, etc.

Persons who do not work in the area where they are enumerated, must state the place where their work is situated, for example, Smit and Sons, Pretoria; Goedkoop Bazaar, Glencoe, etc.

(u) Part (4) of Question: Industry or Profession

What is required here is the kind or type of business or activity in which the respondent is engaged.

The table below gives examples of answers to question M -

Example	Occupation (Part(1) of question)	Status of Employment (Part(2) of question)	Name of Employer (Part(3) of question)	Industry (Part (4) of question)
1. Farmer-Owner	Farmer	Employer - (Owner farmer)	Self	Agriculture
2. Building Contractor	Building Contractor	Employer (own business)	Self	Building Industry
3. Electrician for a Municipality	Electrician	Employee	Stellenbosch Municipality (Electricity Department)	Electricity Department
4. Commercial Traveller <u>away from his home town</u>	Commercial Traveller	Employee	A.B.C. Wholesale (Pty.) Ltd., <u>Johannesburg</u>	Wholesale-clothing
5. Housewife not working elsewhere	Housewife	Not working elsewhere	—	—
6. Child (not schoolgoing)	Child - not scholar	Not working	—	—
7. Clerk responsible for wages in a furniture factory	Wage Clerk	Employee	Modern Furniture (Pty.) Ltd.	Furniture Factory
8. Motor Mechanic <u>looking for work</u>	Motor Mechanic	Unemployed	—	—
9. Teacher	Teacher (Senior Assistant)	Employee	Transvaal Education Department	Education
10. Fitter and Turner at ISCOR	Fitter and Turner	Employee	ISCOR	Steelfactory
11. Scholar	Scholar	Not Working	—	—
12. Civil Servant	Administrative Worker (Administrative Officer)	Employee	Department of Interior (Section: Passport Control)	Civil Service
13. Typist employed by a gold mine	Typist	Employee	Sterkstroom Gold Mining Co.	Gold Mine
14. Lorry driver for a cartage contractor	Lorry driver	Employee	Coetzee Cartage Contractors	Transport of Furniture
15. Shop assistant for a general dealer	Shop assistant	Employee	Van Zyl's Cash Store	General Dealers

Question N: ...../

(w) Question N: Personal Income

Salary and wage earners must show the total (gross) income, that is, before deductions for income tax, pension, insurance, medical aid schemes, etc., are made.

Farmers, businessmen and professional men must show the net income, that is, gross income minus the current expenses incurred in earning the income.

In addition to earned income, the following must be included:

- (i) Pensions, dividends, interest and other regular income;
- (ii) the value of free or privileged quarters and/or rations, and
- (iii) the value of self-produced agricultural and pastoral products (including livestock and poultry) consumed by the family.

Not to be included are:

- (i) irregular or abnormal income such as inheritances, matured insurance policies, capital profits, gratuities, etc.,
- (ii) household allowances and pocket-money transferred from one member of the family to another.

For each individual show the total income as defined above during the twelve months ending 30 April 1970, or if preferred, for the period of twelve months ending 28 February 1970. Enter only the code O1, O2, O3 etc., as the case may be according to the group in which the income falls.

If no income was received during the period, please enter "OO". This instruction is also applicable to students and other children with no income.

(x) Date, Signatures of occupier and enumerator

Provision is made at the foot of the page for the signature of both the occupier and enumerator. An enumerator should not sign a form that has been filled in by the respondent before he has checked it thoroughly (if possible in the presence of the respondent) in the light of the previous paragraphs and corrected any errors/omissions. The chief enumerator and supervisor will, in turn, check every form and any mistakes will be referred to the enumerator for correction.

(y) Summary of persons enumerated on form - (Bottom right-hand corner of form)

In cases where the number of persons in a household or family exceeds seven and additional forms are used, the whole household's or family's particulars should be summarised at the bottom of the last form used for that household/family. The summary table on the first form(s) should not be filled in in such cases.

(z) Forms for large families/households to be pinned together

In cases where two or more forms are used for large households/families, the forms must be pinned together by the enumerator.

16. FORMS O2 AND O8 - PERSONAL PARTICULARS OF BANTU

Form O2 must be used -

- (a) by Bantu (in all areas) who are capable of filling in the forms themselves and who wish to do so,
- (b) in respect of Bantu on the premises of Whites, Coloureds and Asians in urban areas and rural towns.

Form O8, on the other hand, must be used for the enumeration of Bantu in rural areas and Bantu Areas, as well as for Bantu in municipal Bantu residential areas, compounds, boarding-schools, hospitals, prisons and similar institutions where there are concentrations of Bantu. The questions in form O8 are identical to those in form O2.

- (a) Top right-hand part of the form.

See paragraph ...../

See paragraph 15 (b)

These sections of form 01 on the one hand and forms 02 and 08 on the other are virtually identical. The only difference is the types of dwellings specified. Attention is drawn to the fact that the space "servants room" must be marked for Bantu servants resident on the premises of a White, Coloured or Asian.

(b) Remarks at the top left-hand side of the form

These remarks are basically identical to those on form 01. (See paragraph 15 (c) ). Attention is drawn to the following differences:

Remark 2 on form 02 refers to "household" while in the second remark on form 01, the term "family" is used. In the case of Bantu servants on the premises of a White, Coloured or Asian, the White, Coloured or Asian must fill in the particulars of the Bantu on form 02. (If the White, Coloured or Asian occupant is unable to fill in the form, the enumerator must of course undertake this task himself.

(c) Question A: Name -

This question is self-explanatory

(d) Question B: Relationship to head of family -

The degrees of relationship (cousins, nephews, etc.) as understood by Whites, are not always familiar to the Bantu and difficulty may be experienced in obtaining such details. Heads, wives and children of the first degree must, however, be identified. Other relations need only be shown as "relatives".

Where Bantu are housed in compounds, hostels, etc., on a non-family basis, the relationship of the head of the family has no significance. Simply enter a dash (—) at item B in book 08.

In the case of Bantu servants on the premises of a White, Coloured or Asian, the relationship of the Bantu servant must be shown as "servant" and not as "head", "wife" or any other term.

(e) Question C: Sex -

The respondent should have no problem in understanding this question.

(f) Question D: Age -

See paragraph 15(h)

(g) Question E: Marital Status -

Part (1) of Question

The first four spaces should not create any problems. Please note: (i) In the case of children (even babies) a "cross" (X) must be made in space 1 and (ii) the term "married", includes Bantu married according to tribal law or custom (lobola).

Space 5 relates to persons who are not legally married but who live together as husband and wife. Please note that one of the other four spaces also applies to a person classified under category 5. (Example: a person who is "Living together" is, in fact, never married, married, widowed or divorced) It is important that only one cross (x) should be made in such cases and that this cross should be made in space 5.

At previous censuses some respondents (even married respondents) marked the space "living together" for all members of the family, children included. Enumerators must be on the guard against a repetition of this error.

Part (2) of question

This part of the question is only applicable to persons who marked space 2 of part (1) and these persons must indicate here how they were married.

(h) Question F: Children -

This question ...../

This question is applicable to women only.

Item F(1) - Children born - All children born alive during the period of twelve months preceding the census must be shown, even if they lived for only a few minutes after birth.

In many areas Bantu children who die shortly after birth are not regarded by the Bantu as liveborn children. These cases must be included but stillborn children must be excluded. At past censuses it often happened that Bantu did not report all births. At the checking stage enumerators should note in particular whether any children aged under one year have been enumerated on the form (question D). If so, such a child should appear at question F (1) as a birth to one of the women, unless the woman is enumerated elsewhere or has passed away.

Item F(2) and F(3) - Children who died - show against F(2) the number of children, irrespective of age, who died in the twelve month period preceding the census.

Item F(3) - Refer back to the answer given to question F(2) and state how many of those who died in the last twelve months were under twelve months of age when they died.

Where women are uncertain whether the children were under twelve months of age or not, it may be accepted that children who were incapable of walking were under twelve months.

(j) Question G: Birthplace -

This question should not pose any problems.

(k) Question H: Occupation, status of employment, name of employer and industry -

See paragraphs 15(g) to 15(u)

(l) Question I: Religion -

See paragraph 15(o)

(m) Question J: Literacy in any language -

The emphasis in this question is on the capability to read and/or write any language and not on whether a specific language can be written and/or spoken. The object of the question is to determine how many Bantu can read and write, how many can read only and how many cannot write or read.

(n) Question K: Level of Education -

See paragraph 15(p)

(o) Question L on form O2/O8 and question M on form O2 S.W.A./O8 S.W.A.: Languages able to speak -

This question is the only one at which more than one cross may be made. The purpose of the question is to determine whether the Bantu can speak a Bantu language and/or English and/or Afrikaans (and/or, in the case of South West Africa, German).

(p) Question M on form O2/O8 and question L on form O2 S.W.A./O8 S.W.A.: Home Language -

Form O2/O8 (i.e. form for use in the Republic of South Africa): The name of the applicable language must not be written in. Only the code (O0, O1, etc.) which appears against the applicable language in the table at the bottom of the form must be entered.

Form O2 S.W.A./O8 S.W.A. (i.e. form for use in South-West Africa): The name of the language must be written in.

(q) The following is applicable to the forms O2 S.W.A./O8 S.W.A. only:-

Question N: National Unit -

The name of the national unit must not be written in. Only the applicable code must be entered.

17. FORM O3 - FORM FOR FAMILIES, HOUSEHOLDS AND DWELLINGS OF WHITES, COLOURED AND ASIANS.

General ...../

(a) General

As has already become evident from the foregoing paragraphs, the personal forms (O1, O2 and O3) apply to every person present in the Republic of South Africa and South-West Africa on the night of the census.

Form O3 on the other hand, is applicable to all White, Coloured and Asian families in the Republic of South Africa and to all White, Coloured, Rehoboth Baster and Nama families in South-West Africa, as well as to every separate and independent place of abode in these two areas occupied by members of these race-groups. For this reason the form has been divided into Part 1 for particulars of families, and Part 2 for particulars of households and dwellings. A separate and independent place of abode includes a house, flat, apartment caravan, hut, tent, etc., and Part 2 is thus not applicable to collective housing units such as hotels, boarding houses, hostels, hospitals, institutions, etc.

(b) Top right-hand part of form

See paragraphs 15(b)(i) to 15(b)(vi)

(c) Top left-hand part of form (type of dwelling)

No problems are foreseen

(d) Apparent duplication of questions on forms O1 and O3

Some of the questions on form O1 also appear on O3 (for example: particulars of the head of the family).

The reason for this is that these two forms will be processed independently of one another in the Department of Statistics. It is therefore essential to fill in these answers on both forms.

(e) Part I - Particulars of family -

(i) Definition of family -

See paragraph 15(c)(11) for the definition of a family. The term "children" includes step-children and adopted children, but not foster-children. Members of the family temporarily away from home, such as children at boarding-school, must be included. On the other hand, older children who have left home permanently, such as those working elsewhere, must be excluded. Married children constitute separate families, even if living with their parents. Working unmarried children who live with their parents must be regarded as members of the family. Other relatives of the head or wife, such as a widowed mother, divorced father, brother, uncle, grandchild, etc., are not classified as members of the family.

(ii) Responsibility for furnishing information:

Part 1 must be filled in by the head of each family, irrespective of where the family lives or where the members may be on the night of the census. For families comprising a husband and wife, or a husband, wife and one or more unmarried children, the husband is the head of the family for census purposes. In such cases if the husband is temporarily away from home, and the wife is at home, the family particulars should be furnished by the wife. In the case of families consisting of a father with one or more unmarried children or a mother with one or more unmarried children, the father or mother respectively is the head.

(iii) Procedure where two or more families live in the same dwelling

Where only one family lives in a separate and independent dwelling, Parts 1 and 2 must be filled in. Where two or more families live in such a dwelling, Part 1 (a separate form) must be filled in for each family. Particulars of the dwelling, i.e. Part 2 of the form, must in such cases be furnished on one form only, viz. the form of the main occupier. On the forms on which particulars of the dwelling are not furnished, i.e. on forms other than that of the main occupier, the words "See form filled in by ....." (state name) must be entered in question A of Part 2, and all other questions in Part 2 must be left blank.

N.B. Questions E to H of Part 2 are not applicable to dwellings in rural areas.

(iv) Question A: Number of members in the family

No problems are foreseen. (See paragraph 17(e) (i) )

(v) Question B: Particulars of head of the family

The marital status "living together" is applicable to persons living together as husband and wife, but who are not legally married to each other. Such a union and the children of such a union must be regarded as a family and in such cases Part 1 must be filled in. N.B. When the family consists of an unmarried mother and her children, none of the spaces against (ii) must be marked, but the word "unmarried" must be written in on the dotted line next to the words "marital status".

Question C ...../

(vi) Question C: Combined income of husband and wife

The combined income of husband and wife should be given. For families consisting of a father and children or a mother and children, the income of the head should be given. The income of children must not be included but contributions of children to the household (boarding and lodging fees) must be included.

Salary and wage earners must show the total (gross) income that is, before deductions for pension, insurance, medical aid schemes, etc., are made.

Farmers, businessmen and professional men must show the net income, that is, gross income minus the current expenses incurred in earning the income.

In addition to earned income the following must be included -

- (i) pensions, dividends, interest and other regular income.
- (ii) the value of free or privileged quarters and/or rations, and
- (iii) the value of self-produced agricultural and pastoral products (including livestock and poultry) consumed by the family.

Do not include the following -

- (i) irregular or abnormal income such as inheritances, matured insurance policies, capital profits, gratuities, etc., and
- (ii) pocket-money transferred from one member of the family to another.

Show the income as defined above for the twelve months ending 30 April 1970, or if preferred, for the period of twelve months ending 28 February 1970, by making a cross (x) against the group in which the income falls.

(f) Part 2 - 'Particulars of the whole dwelling and the household

(i) General

A few important points which have already been mentioned are repeated:

Where only one family lives in a separate and independent dwelling Parts 1 and 2 must be filled in. Where two or more families live in such a dwelling, Part 1 (a separate form) must be filled in for each family. Particulars of the dwelling (i.e. Part 2 of the form) must in such cases be furnished on one form only, viz. the form of the main occupier. On the forms on which particulars of the dwelling are not furnished, i.e. on forms other than that of the main occupier, the words "see form filled in by ....." (State name) must be entered in question A of Part 2, and all other questions in Part 2 must be left blank.

Part 2 is applicable to a separate and independent dwelling such as a house, flat, caravan, hut, tent, etc, and must not be filled in in respect of collective dwelling units such as a hotel, boarding-house, hostel, hospital, institution, etc. A flat is defined as a self-contained private habitation which contains its own kitchen, bathroom and toilet facilities and is located in a building commonly called a block of flats. Each flat in a block of flats must be treated as a separate dwelling unit. A sub-let portion of a house is not a flat, and must be included as part of the house.

Enumeration of persons temporarily absent from their normal place of residence

THE FOLLOWING INSTRUCTION IS OF EXTREME IMPORTANCE: IF THIS FORM IS NOT FILLED IN AT THE PLACE OF USUAL RESIDENCE, AS WHEN, FOR INSTANCE, A FAMILY IS AWAY FROM HOME ON HOLIDAY, PARTICULARS OF THE HOME DWELLING, THAT IS, THE PLACE OF USUAL RESIDENCE, MUST BE FURNISHED AND THE HOME ADDRESS MUST BE ENTERED AT THE BOTTOM OF THE FORM.

The enumerator must separate such forms from the balance of his forms and hand them to the Supervisor under separate cover.

(ii) Question A: Race of Head of Household

No explanation is deemed necessary.

(iii) Question B: Materials of Outer walls

As indicated in brackets in this question, it is applicable to houses only. Occupants of flats and other separate and independent dwellings (excluding houses), must not answer this question.

(iv) Question C: Number of rooms in the dwelling.

Category (v) ...../



Category (v) of the question ("Other") is provided for any room which cannot be classified under categories (i) to (iv), such as an entrance hall, billiard room, pantry, children's play-room, etc. Likewise category (viii) is provided for outside rooms such as a laundry, workshop, change-room for a pool, etc. Barns and similar buildings on farms should, however, not be regarded as "outside buildings".

(v) Question D: Age of Dwelling

If the exact date is not known, it should be estimated as accurately as possible.

(vi) Questions E to H: General

These questions are not applicable to dwellings in rural areas, but must be filled in in respect of dwellings on farms and agricultural holdings in urban areas.

(vii) Question E: Ownership

The question should pose no problems. Enumerators should note that only part (i) or part (ii) must be filled in—respondents must not fill in both parts.

(viii) Question F: Number of families and number of other persons

Visitors and other persons who happen to be in the dwelling on the night of the census, but who normally live elsewhere must not be included in this question.

(ix) Question G: Total number of persons

See paragraph (viii) above.

(x) Question H: Domestic Servants

No explanation is considered necessary.

(g) Date and Signature of occupant and enumerator

See paragraph 15 (x)

18. FORM O4 - FORM FOR BANTU HOUSEHOLDS AND DWELLINGS

(a) General

Form O4 is, in the first place, applicable only to dwellings in (i) urban areas and (ii) towns in Bantu areas.

In the second place a dwelling is, for the purpose of form O4, defined as a separate and independent place of abode such as a house, flat, apartment, caravan, hut, tent, etc. The form is therefore not applicable to collective housing units such as a hotel, boarding house, convent, hospital, hostel, institution, etc. As in the case of form O3, a flat is defined as a separate self-contained private habitation which contains its own kitchen, bathroom and toilet facilities and is located in a building commonly called a block of flats. Each flat in a block of flats must be treated as a separate dwelling unit.

A sub-let portion of a house is not a flat, and must be included as part of the house. Form O4 is not applicable to a servant's room on the premises of a White, Coloured or Asian.

(b) Return number and address

See paragraph 15(b) (i) to 15(b) (vi).

(c) Type of dwelling

No explanation is considered necessary.

(d) Questions

No explanation is deemed necessary.

(e) Date and signature of occupier and enumerator

See paragraph 15(x).

normaalweg elders woonagtig is, moet nie by die vraag ingesluit word nie.

(ix) Vraag G: Totale getal persone -

Kyk paragraaf (viii) hierbo.

(x) Vraag H: Huisbediendes -

Geen verduideliking word hier nodig geag nie.

(g) Datum en handtekening van bewoner en opnemer -

Kyk paragraaf 15(x)

18. VORM O4 - VORM VIR BANTOEHUISHOUDINGS EN -WONINGS -

(a) Algemeen

Vorm O4 is, in die eerste plek, net van toepassing op wonings in (i) stedelike gebiede en (ii) dorpe in Bantoegebiede. Tweedens word 'n woning, vir doeleindes van vorm O4, weereens omskryf as 'n afsonderlike en onafhanklike woonplek soos 'n huis, woonstel, woonkamer, woonwa, hut, tent, ens. Die vorm is dus nie van toepassing op 'n gesamentlike woning soos 'n hotel, losieshuis, klooster, hospitaal, koshuis, inrigting, ens., nie. Soos in die geval van vorm O3, word 'n woonstel omskryf as 'n afsonderlike selfstandige private woning wat sy eie kombuis, badkamer en toiletgeriewe bevat en wat gewoonlik geleë is in 'n gebou wat as 'n blok woonstelle bekend staan. Elke woonstel in so 'n blok woonstelle moet as 'n aparte woning beskou word. 'n Onderverhuurde deel van 'n huis is nie 'n woonstel nie en moet ingesluit word as deel van die huis. Vorm O4 is nie van toepassing op 'n bediendekamer op die perseel van 'n Blanke, Kleurling of Asiër nie.

(b) Opgawenommer en adres -

Kyk paragrawe 15 (b)(i) tot 15 (b)(vi)

(c) Soort woning -

Geen verduideliking word hier nodig geag nie.

(d) Vrae -

Die vrae wat gestel is, is heel eenvoudig en geen verduideliking word nodig geag nie.

(e) Datum, handtekening van bewoner en opnemer -

Kyk paragraaf 15(x)

---

**(VERTROULIK)**

**BEVOLKINGSSENSUS, 1970**

**HANDLEIDING VIR OPNEMERS**

 **REPUBLIEK VAN SUID-AFRIKA**

## Handleiding vir opnemers

### 1. Doel en belangrikheid van die Sensus.

'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 tydskop. Gelyktydig met Suid-Afrika se 1970-Bevolkingsensus sal 'n sensus van gesinne, huishoudings en wonings gehou word. Laasgenoemde sensus behels die versameling, verwerking, ontleding en publikasie van besonderhede van alle Blanke, Kleurling-, Asiër-, Rehoboth Baster- en Namagesinne in die Republiek van Suid-Afrika en Suidwes-Afrika, asook van besonderhede van alle wonings en huishoudings in dié twee gebiede.

Die 1970-sensus sal dus 'n duidelike beeld gee van die land se mense en hul wonings. Hierdie basiese sensusinligting sal op 'n menigte van maniere gebruik word, 'n paar voorbeelde waarvan hieronder genoem word:-

- (a) Die behoefte aan publieke dienste, skole, oetehuse, hospitale, ens. sal met behulp van die sensusresultate gemeet kan word.
- (b) Die Staat en private instansies sal aan die hand van die sensusresultate die eienskappe en geografiese ligging van die arbeidsmag (bv. beroepsbedreweheid, mate van werkloosheid, nuwe arbeidsbronne, ens.) kan ontleed.
- (c) Die gehalte van die woningvoorraad en gebiede waar behuisingstoestande aandag verg, sal bepaal kan word.
- (d) Deur vergelyking van die 1970-sensusresultate met dié van vorige sensusse sal veranderinge in die eienskappe en geografiese verspreiding van die bevolking bespeur en ontleed kan word.
- (e) Besigheidsamense sal die bemarkingspotensiaal van hul produk kan meet.
- (f) Sensusresultate sal as basiese gegewens vir mediese en ander navorsers dien.

Met die oog op die gewichtige en verreikende besluite wat op grond van die bevolkingsensusresultate geneem sal word, is dit noodsaaklik dat elke opnemer 'n volledige en noukeurige opname doen in die gebied wat aan hom toegesien is.

### 2. Wetlike aspekte.

#### (a) Wetlike magtiging:

Die Sensus word gehou ingevolge Regulasies afgekondig kragtens artikel 7 van die Sensuswet, 1957 (Wet No. 76 van 1957).

#### (b) Beskerming wat opnemer onder die wet geniet:

- (i) 'n Opnemer kan vir die uitvoering van sy pligte kragtens die Sensuswet, 1957 enige grond of perseel betree en toegang daartoe verkry (artikel 8(1)).
- (ii) 'n Opnemer kan by die behoorlike uitvoering van sy pligte al die vrae stel wat ingevolge die regulasies toegelaat word, en iedere persoon aan wie so 'n vraag gestel word, moet dit na die beste van sy wete en oortuiging beantwoord (artikel 8(2)).

#### (c) Pligte van respondent volgens Wet:

- (i) Die respondent moet enige vraag wat deur 'n sensusbeampte aan hom gestel word en wat hy wettiglik gevra kan word om te beantwoord, na die beste van sy wete en oortuiging beantwoord (artikel 13(a)).
- (ii) Hy moet verseker dat die inligting bevat in enige vorm of opgawe wat hy opmaak, onderteken of oorhandig (of laat opmaak, onderteken of oorhandig) na die beste van sy wete en oortuiging juis is (artikel 13(b)).
- (iii) Verder mag hy nie weier nie dat 'n sensusbeampte enige grond of 'n perseel betree of toegang daartoe verkry soos hy ingevolge die Sensuswet, 1957 geregtig is (artikel 13(c)).
- (iv) Die respondent mag nie 'n sensus beampte by die uitvoering van sy pligte as sodanig belemmer of hinder nie (artikel 13(a)).
- (v) Indien vorms deur 'n sensusbeampte vir invulling by 'n woning afgegee word, moet die bewoner van, of persoon wat toesig het oor die woning, op aanvraag sodanige vorm, behoorlik ingevul ten opsigte van iedere besonderheid, aan die sensusbeampte wat dit kom haal, oorhandig (artikel 9(1) en (2)).
- (vi) In gebiede waar die opnemer self die vorms invul, moet die bewoner van, of persoon wat toesig het oor, 'n stuk grond, ten opsigte van iedere persoon wat gedurende die sensus- nag op genoemde stuk grond vertoef het, aan die opnemer op sy versoek die besonderhede verstrek wat vereis word vir opname in die voorgeskrewe vorms (artikel 10 (1) en (2)).

### 3. Sensusorganisasie

Die middelpunt van sensusaktiwiteite is in die Departement van Statistiek se hoofkantoor in Pretoria, waar al die beplanning vir die Sensus geskied. Vir die opname self is die land opgedeel in ongeveer 360 distrikte, elk met 'n Sensuskontroleur in beheer van die sensusaktiwiteite daar. Hierdie gebiede staan bekend as Kontroleurs se opnamegebiede (K O G).

Die K O G's is op hul beurt weer gesamentlik onderverdeel in ongeveer 25,000 opnemersubdistrikte (OSD) van ongeveer 1000 persone elk. Vir elke OSD word 'n opnemer aangestel. Waar nodig sal opsigters van groot blokke woonstelle, hotelle, ens., indunas, hoofmanne en ander geskikte persone as assistent-opnemers aangestel word om opnemers met hul taak behulpzaam te wees.

Die werk van opnemers asook die volledigheid van hul opname-dekking sal deur hoof-opnemers gekontroleer word en enige onreëlmatighede sal na eersgenoemde terugverwys word.

4. Opnemersubdistrik.

Elke opnemer is verantwoordelik om 'n juiste en volledige opname in die OSD wat aan hom toegeken is, te maak. 'n Volledige omskrywing van die grense van sy OSD, asook 'n kaart daarvan, verskyn in sy opnemersopsommingsboek (kyk paragraaf (k) op bladsy 4) en hy moet sorg dra dat hy nie oor die grense van sy OSD gaan nie en per abuis inwoners van 'n ander OSD opneem.

5. Vorms wat deur die publiek ingevul moet word en verwante instruksies.

Vorm O1 - Persoonlike vorm vir Blankes, Kleurlinge en Asiërs - Afrikaans en Engels rug aan rug. (Kyk paragraaf 15 op bladsy ...8....) In Suidwes-Afrika is hierdie vorm ook in Duits beskikbaar.

Vorm O2 - Persoonlike vorm vir Bantoes - Afrikaans en Engels rug aan rug. (Kyk paragraaf 16 op bladsy ...13.....)

Vorm O3 - Vorm vir besonderhede aangaande gesinne, huishoudings en wonings van Blankes, Kleurlinge en Asiërs - Afrikaans en Engels rug aan rug. In Suidwes-Afrika is hierdie vorm ook in Duits beskikbaar. (Hierdie vorm is in twee dele verdeel. Deel 1 is van toepassing op alle gesinne, ongeag die soort woning bewoon. Deel 2 is slegs van toepassing op afsonderlike en onafhanklike wonings soos huise, woonstelle, woonwaens, hutte, tente, ens., en moet nie ten opsigte van gesamentlike wonings soos hotelle, losieshuise, koshuise, hospitale, inrigtings, ens., ingevul word nie. Verder is vrae E tot H van Deel 2 nie op wonings in plattelandse gebiede van toepassing nie. Kyk paragraaf 17 op bladsy ...16....)

Vorm O4 - Vorm vir besonderhede aangaande huishoudings en wonings van Bantoes - Afrikaans en Engels rug aan rug. (Hierdie vorm is slegs op wonings in (a) stedelike gebiede en (b) dorpe in Bantoegebied van toepassing. Soos in die geval van deel 2 van vorm O3, word met die begrip "woning" bedoel 'n afsonderlike en onafhanklike woonplek soos 'n huis, woonstel, woonwa, hut, tent, ens. Die vorm is dus nie van toepassing op gesamentlike woonplekke soos hotelle, losieshuise, kloosters, hospitale, koshuise, inrigtings, kampongs, ens., nie. Kyk paragraaf 18 op bladsy ...19....)

Vorm O8 - Boek vir Bantoes in nie-stedelike en Bantoegebiede - (met inbegrip van munisipale Bantoe-woonbuurtes, mynkampongs, konstruksiespanne, ens.) (Vorms vir 15 gesinne of 20 persone). (Kyk paragraaf 16 op bladsy ...13....)

Vorm 14 - Instruksies vir die invul van vorms. (Kyk paragraaf 14 op bladsy ...8....) In Suidwes-Afrika is hierdie vorm ook in Duits beskikbaar.

6. Vorms wat deur die opnemer ingevul moet word.

Vorm O9 - Opnemersopsommingsboek (kyk paragraaf (k) op bladsy ...4....)

Vorm 29 - Opnemingsertifikaat vir skepe (kyk paragraaf (g) op bladsy .....4....)

7. Pligte van die opnemer.

Die opnemer moet:

- (a) homself op hoogte bring met die grense van sy OSD;
- (b) 'n deeglike studie maak van alle vorms en verwante instruksies;
- (c) toesien dat elke persoon - man, vrou en kind - wat om middernag tussen 6 en 7 Mei 1970 in sy OSD in lewe is, op vorm O1, O2 of O8 opgeneem word;
- (d) toesien dat O3 en O4, waar van toepassing ingevul word;
- (e) toesien dat elke vorm volledig, korrek en sinvol ingevul is en dat skrif netjies en duidelik is; Vorms wat deur die publiek ingevul is, moet nagesien word in die lig van paragrawe 15 tot 18.
- (f) die werk wat aan hom opgedra is, persoonlik verrig. Indien dit nie moontlik is nie, moet die Kontrolleur sonder versuim verwittig word sodat alternatiewe reëlings getref kan word;
- (g) die opnemersopsommingsboek (O9 - kyk paragraaf (k) op bladsy ...4....) volgens die instruksies in daardie boek invul;
- (h) 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.

LET WEL. - Iemand wat die amp van opnemer aanvaar en (i) sonder genoegsame rede versuim om sy pligte uit te voer of om redelike sorg en ywer aan die dag te lê in die uitvoering van sy pligte of (ii) die inhoud van 'n sensusvorm openbaar maak, is strafbaar met 'n boete van hoogstens R100, of by wanbetaling met gevangenisstraf met of sonder dwangarbeid vir 'n tydperk van hoogstens drie maande, of met voormelde gevangenisstraf sonder die keuse van boete.

Algemene opmerkings' ...../3

Algemene opmerkings wat geld vir die opname in stedelike-, nie-stedelike- en Bantoegebiede.

- (Kyk ook: (i) Paragraaf 9 op bladsy ...5... i.v.m. verdere instruksies vir die opname van stedelike gebiede;
- (ii) Paragraaf 10 op bladsy ....6... i.v.m. verdere instruksies vir die opname van nie-stedelike gebiede;
- (iii) Paragraaf 11 op bladsy ....6... i.v.m. verdere instruksies vir die opname van Bantoegebiede)

(a) Opnemer se optrede waardeur twyfel oor 'n persoon se ras bestaan.

Dit mag gebeur dat persone wat nie volgens voorkoms lede van 'n besondere rassegroep (bv. Blank of Kleurling) is nie, hulself op die sensusvoms 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 om 'n private aantekening te maak op die ingevulde vorm teenoor die naam van 'n persoon wat, na hulle meen, nie as 'n lid van daardie besondere ras geklasifiseer kan word nie, en om die saak aan die kontroleur te rapporteer, wat dan al sulke gevalle sal ondersoek. Niemand moet uit die sensus weggelaat word omdat dit nie seker is tot watter rassegroep hy behoort nie.

(b) Vry posgeld.

Alle briewe, pakkette en telegramme betreffende die sensus, wat opnemers noodsaaklikerwys aan mekaar of aan die kontroleur moet stuur, kan posvry versend word indien hulle "Sensus - Amptelik" gemerk is.

(c) Afkortings moet vermy word.

Alle antwoorde moet volledig op die vorms 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 een maal oor die hele reël geskryf word.

Waar geen inskrywing in 'n antwoordruimte nodig is nie, moenie "Nul" skryf nie, maar maak 'n streep (-). Die antwoordruimte moenie oop gelaat word nie.

(d) Opname van spanne arbeiders, ens.

In die geval van spanne arbeiders wat op besproeiingswerke, op die pad, by spoorwegaanleggings of ander openbare werke in diens is en saam kampeer, moet die opnemer óf 'n aantal vorms en/of boeke aan die verantwoordelike persoon afgee, voldoende om 'n afsonderlike vorm te kan invul vir elke hut, tent of ander tydelike woning, óf reëlings tref met die verantwoordelike persoon om die arbeiders vir opname byeen te roep. Bantoes wat in sulke spanne werk, moet in boek O8 opgeneem word.

(e) Opname van persone in inrigtings.

Die vorms vir gebruik in inrigtings soos kosskole, hospitale, gevangnisse, verbeteringshuise, ens., waarin baie mense saamwoon, sal in die reël vooraf deur die kontroleur uitgedeel word. Die Kontroleur kan self die vorms uitdeel, of deur die pos stuur, of hy kan die opnemer gelas om hulle af te lewer. As die vorms vooraf uitgedeel word, sal die opnemer van die kontroleur 'n lys van inrigtings kry waarheen vorms gestuur is. Hierdie vorms moet deur die opnemer ingesamel en in die regte volgorde in sy opsommingsboek ingeskryf word.

'n Afsonderlike vorm O1 of O2 moet vir elke gesin of woning t.o.v. die personeel van bogenoemde inrigtings ingevul word.

Die bestuurders, superintendente of ander verantwoordelike amptenare word belas met die reëling vir die opname van die inwonende persone en personeel van hul onderskeie inrigtings. Ingevalde vorms moet deur die opnemer nagesien word, voordat hy die inrigting verlaat.

(f) Opname van reisigers, boemelaars, ens.

Die opnemer moet toesien dat vorms ingevul word ten opsigte van reisigers wat die nag van 6 Mei in sy OSD gekampeer het. Hy moet ook probeer vasstel of daar nie persone sonder vaste verblyfplek, op solders van skure of in grotte, ens. slaap nie.

(g) Opname van persone op skepe.

Vorms 01 tot 03 sal ook gebruik word vir die opname van persone wat die nag van Woensdag, 6 Mei, op vaartuele, 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 opnemingsertifikaat vir skepe in te vul in verband met vaartuele, sloepe, ens., binne sy OSD, waarop om middernag tussen 6 en 7 Mei persone slaap of vertoef, mits hierdie persone nie elders opgeneem is nie.

'n Opnemingsertifikaat vir skepe (vorm 29) moet ingevul word in verband met elke vaartuig, ens., wat opgeneem is, en op die teenblad moet 'n beskrywing van die vaartuig, ens., gegee word, waarna dit aan die kontroleur teruggestuur moet word vir deursending na die Departement van Statistiek.

(h) In vul deur opnemer van besonderhede bo aan vorms (opgawenommer, adres, ens.)

Die opname sal hoofsaaklik op twee maniere geskied: (a) Die vorms word uitgegee vir invulling deur die respondent, of (b) Die opnemer vul self die besonderhede op die vorms in. In die geval van (a) moet die opnemer die besonderhede bo aan die vorms (opgawenommer, naam van landrostdistrik, subdistriktnommer, adres en soort woning) ten tye van uitdeling invul. In die geval van (b), moet hy hierdie besonderhede invul ten tye van die invulling van res van die vorm. Waar moontlik moet alle vorms (01 en/of 02 en/of 03 en/of 04) wat op 'n spesifieke perseel of woonplek betrekking het, dieselfde nommer kry. Dit sal egter nie altyd moontlik wees nie, soos byvoorbeeld wanneer twee of meer gesinne in een woning woon. In so 'n geval moet al die vorms wat op die eerste gesin betrekking het, 'n nommer kry, al die vorms wat op die tweede gesin betrekking het, 'n ander nommer kry, ens. Waar 'n gesin uit meer as 7 persone bestaan, moet aan al die vorms wat vir daardie gesin gebruik word, dieselfde nommer toegeken word.

Sover dit die inskryf van inligting in die opnemersopsommingsboek aangaan, geld die volgende reëls:

- (a) Elke gesin moet op 'n aparte reël ingeskryf word.
- (b) Waar twee (of meer) vorms vir dieselfde gesin gebruik word, d.w.s. waar die getal gesinslede sewe oorskry, moet slegs een reël vir die hele gesin gebruik word.
- (c) Waar twee of meer vorms vir verskillende gesinne of nie-gesinspersone in dieselfde woning gebruik word, moet die vorms aparte nommers kry en op aparte reëls in die opsommingsboek ingeskryf word. In so 'n geval moet die betrokke reëls in kolom 1 van die opsommingsboek gekoppel word om aan te toon dat hulle tot dieselfde woning behoort.
- (d) Die vorm t.o.v. bediendes moet dieselfde nommer kry as die werkgewer se vorm en moet saam met die werkgewer se gegewens op een reël in die opsommingsboek ingeskryf word.

(j) Omskrywing van 'n gesin.

Vir Sensusdoeleindes word 'n gesin omskryf as -

- (i) Man en vrou, of
- (ii) vader, moeder met een of meer ongetroude kinders, of
- (iii) vader met een of meer ongetroude kinders, of
- (iv) moeder met een of meer ongetroude kinders.

Getroude kinders wat by hulle ouers inwoon, of ouers (albei nog in lewe) wat by hul getroude kinders inwoon, moet as afsonderlike gesinne behandel word. Die begrip "kinders" sluit in stiefkinders en aangenome kinders. Ander familieledes van die hoof en/of vrou soos 'n weduweemoeder, 'n geskeide vader, 'n broer, 'n oom, 'n kleinkind, ens., word nie as lede van die gesin beskou nie.

(k) Opnemersopsommingsboek.

In die opnemersopsommingsboek (09) moet die opnemer 'n uittreksel van die vorms 01, 02 en 08 maak. In hierdie boek sal hy instruksies vind vir die invul van die kolomme sodat hy die nodige inligting kan verskaf in verband met elke persoon in sy OSD.

Behalwe bladsye vir die bevolkingsopsomming volgens ras en geslag, bevat die boek die sertifikaat van aanstelling, 'n beskrywing van die OSD se grense, 'n kaart of plan van die OSD, uitvoerige instruksies betreffende die samestelling van die opsomming, die opnemer se dagboek en aantekeninge, besonderhede van die opnemer se reisplan, 'n aantekening van die aantal vorms uitgedeel en ingesamel, die opnemer se verklaring, en ten slotte, die kontroleur se sertifikaat dat die werk korrek en bevredigend verrig is.

Die opnemer moet sy opsommingsboek baie sorgvuldig invul, met inbegrip van die besonderhede van sy reisplan ..... /5

sy reisplan, tyd gewerk, afstand afgelê, ens., agter in die boek.

Indien 'n opnemer se gebied uit meer as een OSD bestaan, moet hy die aantekeninge van elke OSD afsonderlik hou. 'n Afsonderlike stel vorms en 'n afsonderlike opsommingsboek moet vir elke OSD gebruik word.

Geen ekstra tyd word aan opnemers toegestaan vir die opmaak, tabellering of optel van hulle boeke nie, aangesien daar verwag word dat sulke werk in die aand, nadat die vorms vir die dag ingesamel is, gedoen moet word.

Kyk ook paragraaf 8 (h) hierbo in verband met verdere instruksies oor die invul van die opsommingsboek.

9. Opname-prosedure in stedelike gebiede (kyk ook paragraaf 8)

In stedelike gebiede en dorpe moet die bewoner of verantwoordelike persoon inligting aangaande alle persone op sy perseel, verskaf.

Voor die nag van Woensdag, 6 Mei, moet elke opnemer wie se OSD binne die grense van 'n munisipaliteit of ander stedelike gebied val, by elke woonplek in sy subdistrik, behalwe waar die kontroleur hom gelas om dit nie te doen nie, die toepaslike vorms afluier. Die opnemer kan ook deur die kontroleur gelas word om vorms af te gee by gevangenis, tronke, hospitale of ander inrigtings.

In sommige groot stede waar daar groot woonstelgeboue, groot hotelle, ens., is, kan die opsigters van sulke geboue deur die kontroleur as assistent-opnemers aangestel word. Dié assistent-opnemers moet dan vorms aan die inwoners van die betrokke gebou uitdeel en later weer die ingevulde vorms insamel. Dit is die opnemer vir die OSD se plig om al dié vorms weer by die assistent-opnemers te kry en om enige foute/weglatinge reg te stel. 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 vorm of vorms daar agterlaat om deur die bewoner, bestuurder of verantwoordelike persoon op die persele ingevul te word. Baie sakepersele verskaf in die agterplaas verblyfplek vir oppassers, nagwagte en ander werknemers. Die regulasies wat kragtens die Sensuswet opgestel is, belas die werkgewer of persoon wat gewoonlik in beheer van die persele is met die verantwoordelikheid om inligting te verskaf betreffende hierdie werknemers met wie dit dikwels moeilik is om in aanraking te kom.

By die uitdeling van vorms moet die opnemer probeer om die gesinshoof of ander verantwoordelike volwasse lid van die gesin te spreek ten einde seker te maak watter vorms nodig is. (Indien niemand tuis is nie, moet een afskrif van elke vorm wat moontlik van toepassing kan wees onder die deur ingeskuif word.) Daar moet verduidelik word dat die vorms ingevul moet word en ná Woensdag, 6 Mei afgehaal sal word. Die aandag moet spesiaal gevestig word op vorm 14 (Instruksies vir die invul van vorms).

Op die oggend van Donderdag, 7 Mei, moet die opnemer, wat 'n aantal blanko vorms met hom moet saamneem, begin om die ingevulde vorms in te samel, sowel dié wat hy self uitgedeel het, as dié wat miskien deur die kontroleur uitgestuur is. Hy moet natuurlik probeer om sy werksaamhede binne die ooreengekome tydperk te voltooi, dog hy is nietemin verplig om, as dit nodig is, langer te werk totdat die werk klaar is.

Ingevulde vorms moet deur die opnemer nagesien word, voordat hy die woning verlaat. As 'n vorm nie volledig of korrek ingevul is nie, moet die opnemer sulke vrae stel as wat hy nodig ag om die vorm te verbeter of in te vul. Spesiale aandag moet gewy word aan die items beroepe, bedrywe, ens., ten einde te verseker dat volle besonderhede verstrekkend word.

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" ...../6



woord "korrek" teenoor elke betrokke antwoord geskryf word. Dit sal die noodsaaklikheid uitkakel om navraag aangaande die voormelde besonderhede te doen wanneer die vorms in die kantoor van die kontroleur of in die Departement van Statistiek nagegaan word.

As 'n vorm onleesbaar of beskadig is, moet die opnemer die gegewens op 'n nuwe vorm oorskryf en die nuwe vorm dieselfde nommer as die oorspronklike gee, maar die woord "vervang" byvoeg. Die nuwe vorm moet deur sowel die respondent as die opnemer geteken word. Die oorspronklike vorm moet as "gekanselleer" gemerk en aan die nuwe vorm vasgespeld word.

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

Waar die besondere omstandighede van 'n stedelike OSD dit vereis, kan die kontroleur 'n opnemer gelas om 'n opnameprosedure te volg wat van die bogemelde uiteensetting afwyk.

10. Opname-prosedure in nie-stedelike gebiede (kyk ook paragraaf 8)

Tensy hy deur die kontroleur spesiaal daartoe gelas is, moet die opnemer van 'n nie-stedelike gebied geen vorms voor die sensusdag uitdeel nie. Die kontroleur moet egter vooraf vorms 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 vorms gestuur is, en hy moet sulke vorms insamel.

Die kontroleur mag egter instruksies gee dat vorms uitgedeel moet word voor die dag waarop die sensus gehou word in nie-stedelike dorpe of digbewoonde kleinhowes.

Die opnemer moet binne die toegelate tydperk elke woonplek in sy OSD besoek, die vereistes van die vorms verduidelik, en of die vorms aan die respondent oorhandig vir onmiddellike invulling en oorhandiging of die nodige besonderhede van die respondent verkry en self die vorms invul voordat hy vertrek. By die afhaal van vorms wat vooraf uitgedeel is, moet die opnemer elke vorm nagaan en homself tevrede stel dat dit korrek ingevul is. Onjuisthede of weglatings moet dadelik verbeter word. Spesiale aandag moet gewy word aan die items beroep, bedryf, ens., om seker te maak dat volledige besonderhede gegee word. As 'n vorm onleesbaar is, moet die opnemer die gegewens op 'n nuwe vorm oorskryf en die nuwe vorm dieselfde nommer gee as die oorspronklike, met toevoeging van die woord "vervang". Sowel die opnemer as die respondent moet die nuwe vorm teken en die oorspronklike, met die woorde "gekanselleer" daarop aangebring, moet aan die nuwe vorm vasgespeld word.

Die boek O8 moet gebruik word vir Bantoes in nie-stedelike gebiede. As 'n algemene reël sal blyk dat Blanke bewoners van plase gereedelik inligting sal verskaf aangaande werkers van ander rasse wat op hul plase woon. As die opnemers hieromtrent moeilikheid ondervind, moet hulle daarop wys dat die Sensuswet, 1957, aan die bewoner of verantwoordelike persoon die verpligting oplê om inligting te verskaf betreffende alle persone wat op die sensusdag op die plaas of eiendom gewoon of vertoef het. Versuim om aan hierdie bepaling van die wet te voldoen, is 'n strafbare wetsoortreding. Hieronder volg 'n uittreksel uit artikel 10 (2) van die Sensuswet:-

"(2) Die bewoner van, of die persoon wat toesig het oor 'n stuk grond, moet ten opsigte van iedere persoon wat gedurende die nag van die sensusdag op genoemde stuk grond vertoef het, aan 'n opnemer op sy versoek, die besonderhede verstrek wat vereis word vir opname in die voorgeskrewe vorms"

Waar besondere omstandighede van 'n OSD dit vereis kan die kontroleur 'n opnemer gelas om 'n opname-prosedure te volg wat van die bogenoemde uiteensetting afwyk.

11. Opname-prosedure in Bantoegebiede (kyk ook paragraaf 8).

In Bantoegebiede sal die opnemer van hut tot hut in sy OSD gaan en besonderhede van elke Bantoe inwin in boek O8.

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

Die hoofdoel van die sensus is om inligting in te samel aangaande elke lewende persoon in elke deel van die Republiek van Suid-Afrika en Suidwes-Afrika sodat statistieke van ouderdom,

beroep, geboorteplek ...../7

beroep, geboorteplek, geloof, ens., getabelleer kan word.

Voordat die inskrywing van besonderhede aangaande persone wat opgeneem moet word, plaasvind, moet die items bo-aan elke bladsy van boek 08 noukeurig en volledig ingevul word. Daardie besonderhede is net so belangrik as die persoonlike vrae.

'n Afsonderlike bladsy moet vir elke huishouding gebruik word, of hulle meer as een hut bewoon of nie. As die getal lede meer as agt is, waarvoor elke bladsy ruimte het, moet die huishouding se opgawe vervolg word op die volgende bladsy, en in dié geval moet die opsomming van die getal persone gemaak word onderaan die bladsy waarop die opgawe afgesluit word. In die geval van Bantoe-kampings, of ander gebiede waar groot getalle Bantoes werksaam is maar nie in huishoudings saamwoon nie, kan 120 inskrywings agtereenvolgens in een boek gemaak word. Inskrywings in die opsommingsboek (09) ten opsigte van Bantoe-gebiede, moet volgens huishoudings gemaak word - een huishouding in 'n reël soos bepaal in die instruksies in die opsommingsboek.

Indien los vorms (01 of 02) vir een of ander rede ook gebruik moet word, moet besonderhede van Bantoes wat in die boek 08 opgeneem is, in die opsommingsboek ingeskryf word nadat alle ander vorms ingeskryf is en 'n heeltemal afsonderlike reeks opgaewenommers, beginnende by No. 1, moet vir die boek(e) gebruik word.

Spesiale navraag moet gedoen word of daar by Bantoes 'n plan bestaan om te trek. Dis van die grootste belang dat sodanige veranderings van woonplek gedurende die opname in aamkerking geneem word om te voorkom dat duplikasie plaasvind of dat persone weggelaat word terwyl hulle gedurende die opname op reis is.

Die opnemer is verantwoordelik vir die opname van elke persoon in sy OSD. Die enigste uitsondering is waar 'n opnemer skriftelik deur die kontroleur in kennis gestel word dat ander reëlings vir die opname van 'n besondere gebied, of groep persone, getref is.

## 12. Afhandeling van werksaamhede.

Sodra die opnemer 'n bladsy van sy opsommingsboek ingevul het, moet hy dit optel en die totale oorbring na die opsomming agter in die boek, ten einde op dié manier vertraging by die berekening van sy groottotaal te voorkom. Nadat al die vorms ingesamel en ingeskryf is, moet die opsomming opgetel word. Onder geen omstandighede moet die totale van een bladsy oorgedra word na die volgende bladsy nie.

Na die afhandeling van alle werksaamhede moet die opnemer die verklaring aan die end van die opsommingsboek voor 'n vrederegter, voor 'n kommissaris van ede, of voor die kontroleur teken. 'n Valse verklaring stel die opnemer bloot aan 'n boete van R100 of drie maande gevangenisstraf.

Alle vorms wat van die kontroleur ontvang is, moet verantwoord word in die kolomne daarvoor bestem aan die binnekant van die omslag van die opsommingsboek, en alle orige blanko vorms, en alle bedorwe vorms (wat as "gekanselleer" gemerk is) moet tesame met die ingevulde opgawes aan die kontroleur oorhandig of pergesertifiseerde pos gestuur word wanneer die werk afgehandel is.

Die kontroleur kan van die opnemer eis om sulke verdere navrae te doen as wat nodig is om alle onjuisthede of weglatings in die vorms van sy OSD te verbeter.

Die opnemer moet duidelik verstaan dat sy betaling afhang van die goeie uitvoering van sy werk, en dat betaling geheel of gedeeltelik teruggehou kan word wanneer dit blyk dat hy sy werk verwaarloos het of op onbevredigende wyse uitgevoer het.

## 13. Vorms wat ingevul moet word.

Soos reeds gesê is die vernaamste vorms wat ingevul moet word die volgende.

Vorm 01 vir persoonlike besonderhede van Blankes, Kleurlinge en Asiërs.

Vorm 02 en 08 vir persoonlike besonderhede van Bantoes.

Vorm 03 vir ...../8

Vorm O3 vir besonderhede van gesinne, huishoudings en wonings van Blankes, Kleurlinge en Asiërs.

Vorm O4 vir besonderhede van huishoudings en wonings van Bantoes.

14. Instruksies vir die invul van vorms - vorm 14.

Dit was onmoontlik om alle instruksies vir die invul van vorms op die vorms self in te lyf en 'n aparte stel instruksies (vorm 14) is gevolglik vir hierdie doel saamgestel. Die belangrikste voorvereiste vir die korrekte invul van die vorms deur respondente is dat hulle hierdie instruksies deeglik moet bestudeer alvorens hulle die vorms invul. Dit is noodsaaklik dat opnemers die belangrikheid van bestudering van die instruksies by respondente tuisbring.

Daar is gepoog om die mees algemene probleme in vorm 14 te behandel. Daar sal egter gevind word dat sommige respondente probleme ondervind wat nie in die instruksies behandel is nie. Om dié rede word elke aspek van elke vorm breedvoerig hieronder behandel en opnemers word aangeraai om die hieropvolgende blaaie baie sorgvuldig te bestudeer.

15. Vorm O1 - Persoonlike besonderhede van Blankes, Kleurlinge en Asiërs -

Algemene opmerkings.

- (a) Waar twee of meer gesinne in een woning woon, moet elke gesin op 'n afsonderlike vorm O1 opgeneem word. Dit is van toepassing op gesinne in hotelle en losieshuise sowel as op gesinne in private huise, woonstelle, ens. Ander persone (d.w.s. persone wat nie lede van die gesin is nie), soos loseerders, besoekers en bediendes (maar nie Bantoes nie) mag op die hoof vorm O1 ingeskryf word, maar as hulle hierteen beswaar maak, moet hulle van afsonderlike vorms O1 voorsien word, wat aan die opnemer in verseëelde koeverte oorhandig kan word.

Waar 'n woning deur slegs een persoon bewoon word, moet hy vanselfsprekend alleen op 'n vorm ingeskryf word, en nie op 'n vorm wat op 'n ander woning betrekking het nie.

Daar is ruimtes vir sewe persone op een kant van vorm O1, maar as dit nie voldoende is nie, moet 'n tweede vorm gebruik word. Moet nie enige persone op die agterkant van 'n vorm inskryf nie, daar sulke inskrywings oor die hoof gesien kan word wanneer die vorm getabelleer word.

(b) Boonste regterkant van vorm -

(i) Algemeen:

Soos op die vorm self verduidelik, moet hierdie ruimte deur die opnemer self ingevul word. In gebiede waar die opnemer vorms vir invulling deur respondente aflewer, moet hy hierdie gedeelte invul voordat hy die vorm aan die respondent oorhandig. Waar die opnemer egter die hele vorm self invul, moet hy hierdie gedeelte invul terwyl hy met die respondent onderhoud voer.

(ii) Opgawenommer:

Elke vorm moet deur die opnemer genummer word. Die volgende punte moet in dié verband in gedagte gehou word:

Vorm O3 moet dieselfde nommer kry as die ooreenstemmende O1-vorm. So ook moet die O2-vorm wat gebruik word vir 'n Bantobediende wat op die perseel van 'n Blanke, Kleurling of Asiër woon, dieselfde nommer kry as die ooreenstemmende O1-vorm. As gevolg van hierdie beginsel van dieselfde nommers aan verwante vorms toeken, is dit moontlik dat nommers nie agtereenvolgend loop nie, byvoorbeeld, 'n spesifieke gesin se O1-vorm word 23 genummer, maar dié gesin het nie 'n Bantobediende nie. Daar sal dus geen O2-vorm met die nommer 23 wees nie.

Waar twee of meer O1-vorms vir 'n gesin nodig is omdat die getal persone sewe oorskry, moet dieselfde nommer aan elk van hierdie vorms gegee word.

Waar twee ...../9

Waar twee of meer gesinne in een woning woon, moet 'n afsonderlike 01-vorm deur elke gesin ingevul word. Elke sodanige vorm moet 'n afsonderlike nommer gegee word.

(iii) Landdrosdistrik en dorp/stad:

Hierdie twee items is selfverduidelikend. Die name van die landdrosdistrik en dorp of stad moet ingeskryf word. Waar die persoon nie in 'n dorp of stad woon nie, moet "dorp/stad" blanko gelaat word.

(iv) Subdistriknommer:

Voordat die kontroleur die opnemersopsommingsboeke aan hulle uitdeel, moet hy, onder andere, die betrokke OSD - nommer op die buite blad van elke boek inskryf. Die opnemer moet daardie nommer inskryf op elke vorm wat op die betrokke OSD betrekking het. Dit mag gebeur dat twee of meer klein OSD's, elk met sy eie OSD-nommer, aan 'n opnemer toegeken word. So 'n opnemer moet sorg dra dat hy nie een OSD-nommer op die vorms van 'n ander OSD inskryf nie.

(v) Nommer en/of naam van huis, woonstel, hotel, ens., of naam van plaas:

Geen verduideliking word hier nodig geag nie.

(vi) Straat en voorstad:

Hierdie twee items is ook selfverduidelikend. Die naam van die straat en, waar van toepassing, dié van die voorstad moet ingeskryf word. Waar hierdie items nie van toepassing is nie (bv. in nie-stedelike gebiede), moet hulle blanko gelaat word.

(vii) Soort woning:

Daar sal opgemerk word dat elke ruimte (huis, woonstel, ens.) genommer is. Hierdie verskynsel van ruimtes wat genommer is, kom ook later in die vorm voor. Opnemers kan hierdie nommers ignoreer aangesien hulle slegs vir kantoorgebruik bedoel is. Indien 'n woning ander kategorie "7" (Ander woning) ressorteer, moet die soort woning in die daarvoorbedoelde ruimte gespesifiseer word.

(c) Opmerkings op boonste linkerkant van vorm -

(i) Opmerking No. 1:

Kyk paragraaf 14

(ii) Opmerking No. 2:

Waar twee of meer gesinne in een woning woon, moet besonderhede van elke sodanige gesin op 'n afsonderlike vorm ingeskryf word. Bloedverwante, loseerders, besoekers en bediendes wat nie tot 'n gesin behoort nie, mag tesame met die gesin op vorm 01 ingevul word (met dien verstande dat Bantoes nie op vorm 01 ingevul moet word nie). Indien enige van hierdie persone egter verkies dat hul besonderhede op 'n aparte vorm 01 ingevul word, moet sulke vorms deur die opnemer aan hulle beskikbaar gestel word.

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.

Dit gebeur soms dat 'n ouerpaar tesame met hul getroude kinders in een woning woon. Twee 01-vorms moet in sulke gevalle ingevul word aangesien dié twee getroude pare vir sensusdoeleindes as twee gesinne beskou word.

(iii) Opmerking No. 3:

Wat veral van belang is in hierdie opmerking, is die woorde "wat die nag van 6 Mei 1970 in

hierdie woning ...../10

hierdie woning deurgebring het". Enige besoeker wat Sensusnag by 'n huishouer tuisgaan, moet aldaar opgeneem word, selfs al het die besoeker net die een nag daar deurgebring.

(iv) Opmerking No. 4:

Met die woord "bewoner" word bedoel die eienaar of huurder (hoofhuurder in geval van 'n woning wat onderverhuur word) van 'n woning. Dit is soms nie moontlik vir die bewoner om alle inligting ten opsigte van elke persoon (bv. loseerders) op sy perseel te verstrek nie, maar in so 'n geval is dit in elk geval sy verantwoordelikheid om die opnemer te verwittig van die teenwoordigheid van sulke persone.

(d) Vraag A: Naam -

Hierdie vraag behoort geen probleme op te lewer nie.

(e) Vraag B: Verwantskap met gesinshoof -

In die geval van 'n gesin bestaande uit 'n moeder met een of meer ongetroude kinders, is die moeder vir sensusdoeleindes die hoof van die gesin.

(f) Vraag C: Ras -

In elke kolom wat op 'n Blanke betrekking het, moet slegs die woord "Blanke" teenoor dié vraag ingeskryf word. In die geval van Kleurlinge, Asiërs, Rehoboth Basters en Namas word meer detail egter benodig. Lede van dié rasse-groepe moet hul spesifieke identiteit aandui, bv. Maleier, Griekwa, St. Helener, Mauritiaan, Sjinees, Indiër, Pakistaner, Afghaan, Burmaan, ens.

(g) Vraag D: Geslag -

Die vraag behoort geen probleme op te lewer nie.

(h) Vraag E: Ouderdom -

Dit mag voorkom dat sommige persone nie weet wat hul presiese ouderdom is nie. In sulke gevalle moet die ouderdom so noukeurig moontlik geskat word. Onder geen omstandighede mag die ouderdom blanko gelaat word nie.

Respondente moet hul ouderdomme slegs in jare opgee, bv. "43" en nie "43 jaar en 10 maande" nie.

(j) Vraag F: Huwelikstaat -

Ruimtes 1 tot 4 van hierdie vraag behoort nie probleme op te lewer nie. Ruimte 5 mag egter wel. Persone wat as man en vrou saamleef, maar nie wettiglik met mekaar getroud is nie, moet 'n kruisie in hierdie ruimte plaas. Dit is duidelik dat een van die ander vier ruimtes (m.a.w. een van die ander vier huwelikstate) ook op 'n persoon wat onder kategorie 5 ressorteer, van toepassing is. ('n Persoon wat saamleef is byvoorbeeld nooit getroud nie en hy leef saam, of hy is geskei en hy leef saam, ens.) In sulke gevalle moet daar egter slegs een kruisie getrek word, en wel in ruimte "5". In die geval van kinders (selfs babas) moet 'n kruisie in ruimte 1 getrek word.

(k) Vraag G: Geboorteplek -

Indien die respondente in die Republiek van Suid-Afrika of Suidwes-Afrika gebore is, moet 'n kruisie in ruimte "R.S.A." of "S.W.A." geplaas word. Indien geboorteplek elders is, moet die naam van die betrokke land in die ruimte "Ander" ingeskryf word.

(l) Vraag H: Huidige nasionaliteit of burgerskap -

Meeste persone in die Republiek van Suid-Afrika en Suidwes-Afrika is Suid-Afrikaanse burgers deur geboorte, afkoms, naturalisasie of registrasie, en hierdie persone moet 'n kruisie in blokkie "R.S.A." maak. In alle ander gevalle moet die naam van die land waarvan die persoon 'n burger is, ingeskryf word teenoor die woord "Ander".

(m) Vraag I: Gewone woonplek -

In die ...../11

In die geval van persone wat gewoonlik in die woning woon waar hulle opgeneem word, moet 'n kruisie in ruimte "Hier" getrek word. Alle persone wat nie gewoonlik in die woning bly waar hulle opgeneem word nie (insluitende pasiënte in hospitale, skoliere en studente in kosskole, besoekers, ens.) moet hul volledige huisadres meld asook die soort woning daar.

(n) Vraag J: Huistaal -

Indien huistaal nie Afrikaans, Engels of beide Afrikaans en Engels is nie, (S.W.A.: Afrikaans, Engels of Duits) moet die naam van die huistaal onder "Ander" ingeskryf word.

(o) Vraag K: Geloof -

Vae uitdrukkings moet hier vermy word. Die benaming "Afrikaanse Kerk" moet byvoorbeeld nie gebruik word nie, maar daar moet duidelik gemeld word of Nederduitse Gereformeerde Kerk, Gereformeerde Kerk of Hervormde Kerk bedoel word. So ook moet die benaming "Church of England" of die afkorting "C. of E." nie gebruik word nie. Daar moet gemeld word of die "Church of the Province of South Africa" of die "Church of England in South Africa" bedoel word. Indien iemand daarteen beswaar het om sy geloof op te gee, kan hy die woorde "Maak beswaar" by die betrokke item invul.

(p) Vraag L: Onderwyspeil -

Deel (1) van dié vraag moet ook ten opsigte van skoliere ingevul word. In die geval van 'n skolier wat tydens die Sensus byvoorbeeld in standaard 4 is, moet "standerd 3" in die betrokke ruimte ingeskryf word. Algemene benamings soos seniorsertifikaat, junior sertifikaat, ens., moet nie gebruik word nie. Daar moet duidelik gemeld word of std. 10, std. 8, ens. bedoel word. Verder moet die skoolstanderd nie in Romeinse syfers (bv. std. X, std. VIII) geskryf word nie.

(q) Vraag M: Beroep, Werkstatus, Naam van Werkgewer en Bedryf -

By die nasien van vorms sal opnemers, hoofopnemers en kontroleurs spesiale aandag aan die antwoorde op vraag M moet skenk aangesien dit 'n baie belangrike vraag is.

(r) Deel (1) van vraag: Persoonlike beroep -

Die persoonlike beroep is die soort werk wat 'n individu (selfs 'n werkgewer) werklik verrig (of voorheen verrig het, indien werkloos). Vae beskrywings soos vakleerling, voorman, toesighouer, ens., moet vermy word. Die soort werk moet gespesifiseer word en die vae beskrywings wat in die vorige sin genoem is, moet byvoorbeeld soos volg uitgebrei word: vakleerling elektrisiën, voorman motorwerktuigkundige en toesighouer van 'n span padwerkers. So ook moet die beskrywing "arbeider" vermy word en die soort werk moet beskryf word. L.W. Personeel van Staatsdepartemente moet behalwe hul soort werk, ook hul rang aandui.

(s) Deel (2) van vraag: Werkstatus -

'n Werknemer is iemand wat vir 'n openbare of private werkgewer teen besoldiging, gewoonlik in die vorm van 'n salaris of loon, werk; 'n werkgewer is iemand wat sy eie besigheid beheer met die hulp van een of meer werknemers. Let wel: 'n Besturende Direkteur van 'n maatskappy is 'n werknemer en nie 'n werkgewer nie; 'n werker vir eie rekening beheer sy eie sakeonderneming (dit is, hy werk vir homself) sonder enige werknemers; 'n werklose persoon is iemand sonder 'n betrekking maar wat vir werk beskikbaar is en daarvoor soek; "werk nie" moet gebruik word vir persone wat nie in diens is nie maar ook nie aktief vir werk soek nie.

(t) Deel (3) van vraag: 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, Suid-Afrikaanse Spoorweë, provinsiale administrasies en munisipaliteite moet behalwe dié naam van werkgewer ook die departement, subdepartement en/of tak waarin hulle werk, noem, byvoorbeeld:

Departement van Vervoer - Afdeling Staatsmotorvervoer  
S.A. Spoorweë - Verversingsafdeling  
Transvaalse Provinsiale Administrasie - Paaie departement

Munisipaliteit van Pretoria - Gesondheidsafdeling, Nie-Blankesakeafdeling, ens.

Persone wat elders werk as waar hulle opgeneem is, moet ook die plek noem waar hul werk geleë is, bv. Smit en Seuns, Pretoria, Goedkoop Basaar, Glencoe, ens.

(u) Deel (4) van vraag: Bedryf of professie -

Wat hier verlang word, is die soort of die aard van die besigheid of bedryf waarin die persoon werksaam is.

(v) Die onderstaande tabel gee voorbeelde van antwoorde op Vraag M. -

Voorbeeld	Beroep (Deel 1 van vraag)	Werkstatus (Deel 2 van vraag)	Naam van Werkgewer (Deel 3 van vraag)	Bedryf of professie (Deel 4 van vraag)
1. Boer - Eienaar	Boer	Werkgewer (eie boerdery)	Self	Landbou
2. Boukontraakteur	Boukontrak- teur	Werkgewer (eie besigheid)	Self	Boubedryf
3. Elektrisiën by 'n Munisipaliteit	Elektrisiën	Werknemer	Stellenbosch Munisipaliteit (Elektrisiteits- afdeling)	Elektrisiteitsafdeling
4. Handelsreisiger <u>weg</u> <u>van sy tuisdorp</u>	Handelsreisi- ger	Werknemer	A.B.C. Groot- handel (Edms.) Bpk. <u>Johannes- burg</u>	Groothandel in klerasie
5. Huisvrou wat nie elders werk nie	Huisvrou	Werk nie elders nie	—	—
6. Kind (nie skoolgaande)	Kind - nie skolier	Werk nie	—	—
7. Klerk verantwoordelik vir lone by 'n meubel- fabriek	Loonklerk	Werknemer	Moderne Meu- bels (Edms.) Bpk.	Meubelfabriek
8. Motorwerktuigkundige op soek na werk	Motorwerk- tuigkundige	Werkloos	—	—
9. Onderwyser	Onderwyser (Senior As- sistent)	Werknemer	Transvaalse Onderwysdepar- tement	Onderwys
10. Passer en draaier by Yskor	Passer en draaier	Werknemer	Yskor	Staalfabriek
11. Skolier	Skolier	Werk nie	—	—
12. Staatsamptenaar	Administra- tiewe wer- ker (Adminis- tratiewe be- ampte)	Werknemer	Dept. van Bin- nelandse Sake - Afdeling Pas- poort beheer	Staatsdiens
13. Tikster by 'n goudmyn	Tikster	Werknemer	Sterkstroom Goud- mynmaatskappy Bpk.	Goudmyn
14. Vragmotorbestuurder by vervoerkontraakteur	Vragmotorbe- stuurder	Werknemer	Coetzee Vervoer- dienste	Vervoer van meubels
15. Winkelassistent by 'n algemene handelaar	Winkelassis- tent	Werknemer	Van Zyl Kontant Winkel	Algemene Handelaars

(w) Vraag N: Persoonlike inkomste -

Salaris- en loontrekkers moet die totale (bruto) inkomste aantoon, d.w.s. voordat aftrekkings ten opsigte van belasting, pensioen, versekering, mediese hulpskemas, ens. gemaak is.

Boere, sakemanne en persone wat professies beoefen moet die netto inkomste aantoon, d.w.s. bruto inkomste minus die lopende uitgawes aangegaan ten einde die inkomste te verdien.

By die inkomste wat verdien word, moet ook die volgende ingesluit word: (i) pensioene, dividende, rente en ander gereelde inkomste; (ii) die waarde van vry of bevoorregte huisvesting en/of rantsoene; en (iii) die waarde van self-geproduseerde landbou- en veeteeltprodukte (insluitende lewende hawe en pluimvee) wat deur die gesin verbruik is.

Die volgende moet niet ingesluit word: (i) ongereelde of buitengewone inkomste soos erfporsies, uitbetaalde versekeringspolisse, kapitaalwinste, skenkings, ens.; (ii) huishoudelike toelaes en sakgeld wat van een lid van die gesin na 'n ander oorgedra word.

Vir elke individu moet die totale inkomste soos hierbo omskryf, gedurende die twaalf maande geëindig 30 April 1970, aangetoon word, of, indien dit verkies word, gedurende die tydperk van twaalf maande geëindig 28 Februarie 1970. Slegs die kode 01, 02, ens., moet na gelang van die geval, ingeskryf word volgens die groep waarin die inkomste val.

Indien daar geen inkomste gedurende die tydperk was nie, moet 00 ingeskryf word. Hierdie instruksie is ook op studente, skoliere en ander kinders wat geen inkomste het nie van toepassing.

(x) Datum, Handtekeninge van bewoner en opnemer -

Onder aan die bladsy is daar voorsiening gemaak vir die datum en die handtekeninge van die bewoner en die opnemer. Alvorens 'n opnemer 'n vorm wat deur 'n respondent ingevul is, teken moet hy dit vlugtig nagaan (waar moontlik in die teenwoordigheid van die respondent) in die lig van die voorafgaande paragrawe en enige foute/weglatings korrigeer, desnoods deur die nodige vrae aan die respondent te stel. Die hoofopnemer en die kontroleur, op hul beurt, sal weereens elke vorm nagaan en enige foute wat hulle vind na die opnemer terugverwys vir regstelling.

(y) Opsomming van persone op vorm - (Onderste regterkant van vorm)

Indien die getal lede van 'n huishouding of gesin sewe oorskry en 'n addisionele vorm(s) gebruik moet word, moet die hele huishouding of gesin se besonderhede onderaan die vorm waarop die opgawe afgesluit word, ingeskryf word. Die opsommingstabel op die eerste vorm(s) moet dan blanko gelaat word.

(z) Vasspeld van vorms van groot gesinne/huishoudings -

Waar 'n gesin of huishouding so groot is dat 'n addisionele vorm(s) gebruik moet word, moet die opnemer daardie vorms aanmekaar vasspeld.

16. VORMS 02 EN 08 - PERSOONLIKE BESONDERHEDE VAN BANTOES

Vorm 02 moet gebruik word -

- (i) deur Bantoes (in alle gebiede) wat in staat en begerig is om die vorms self in te vul; en
- (ii) ten opsigte van Bantoes op die eiendomme van Blankes, Kleurlinge en Asiërs in Stedelike gebiede en nie-stedelike dorpe.

Vorm 08 daarenteen sal gebruik word vir opname van Bantoes in nie-stedelike en Bantoegebiede en ook in munisipale Bantoe woonbuurtes, kampongs, kosskole, hospitale, gevangenis en soortgelyke inrigtings waarin baie Bantoes saam woon. Hierdie vorm kom ooreen met die vorm 02.

(a) Boonste regterkant van vorm en ooreenstemmende items op buiteblad van vorm 08.

Kyk paragraaf 15 (b). Hierdie gedeeltes van vorms 01 enersyds en 02 en 08 andersyds is feitlik identies. Al verskil is die soort wonings wat gespesifiseer word. Aandag word daarop gevestig dat die ruimte "bediendekamer" gemerk moet word vir Bantoebediendes wat op die perseel van 'n Blanke, Kleurling of Asiër woon.

(b) Opmerkings op boonste linkerkant van vorm -

Hierdie opmerkings is basies dieselfde as dié op vorm 01 (Kyk paragraaf 15 (c)). Aandag word egter op ...../14



egter op die volgende verskille gevestig:

In opmerking 2 van vorm O2 word gepraat van "huishouding" terwyl die term "gesin" in die tweede opmerking van vorm O1 gebruik word.

Opmerking No. 4.

In die geval van Bantoebediendes op die perseel van 'n Blanke, Kleurling of Asiër, moet die besonderhede van die Bantoes deur die Blanke, Kleurling-of Asiërbewoner op vorm O2 ingeskryf word. (Waar die Blanke, Kleurling-of Asiërbewoner nie in staat is om die vorm in te vul nie, moet die opnemer natuurlik self dié taak onderneem.)

(c) Vraag A: Naam -

Hierdie vraag is selfverduidelikend.

(d) Vraag B: Verwantskap met gesinshoof -

Met grade van verwantskap soos hulle volgens die Blanke se maatstaf omskrywe is, is die Bantoes soms nie vertrouwd nie en dit sal derhalwe moeilik en dikwels onmoontlik wees om volledige inligting te kry; daar word egter verwag en dit is hoogs belangrik dat hoofde, vrouens en kinders in die eerste graad ge-identifiseer word. Ander kan solank as hulle maar bloedverwante is, eenvoudig as "verwante" of "familielede" aangetoon word. Waar Bantoes in kampongs, hostels, ens., op 'n nie-gesinsbasis gehuisves word, het die verwantskap met die gesinshoof geen betekenis nie, en in sulke gevalle is dit voldoende om 'n streep (-) teenoor item B in boek O8 aan te bring.

In die geval van Bantoebediendes op die perseel van 'n Blanke, Kleurling of Asiër, moet die verwantskap van die Bantoebediendes aangegee word as "bediende" en nie as "hoof", "vrou" of iets dergelyks nie.

(e) Vraag C: Geslag -

Die vraag behoort geen probleme op te lewer nie.

(f) Vraag D: Ouderdom -

Kyk paragraaf 15 (h)

(g) Vraag E: Huwelikstaat -

Deel (1) van vraag -

Die eerste vier ruimtes behoort geen probleme op te lewer nie. U word net daarop gewys dat, (i) in die geval van kinders (selfs babas), 'n kruisie in ruimte 1 getrek moet word, en (ii) vir Bantoes sluit die uitdrukking "getroud" ook diegene in wat volgens Bantoereg of -gewoonte (lobola) getroud is. Ruimte 5 het betrekking op persone wat as man en vrou saamleef, maar nie wettig met mekaar getroud is nie. Aandag word gevestig op die feit dat een van die ander vier ruimtes (m.a.w. een van die ander vier huwelikstate) ook op 'n persoon wat onder kategorie 5 ressorteer van toepassing is. ('n Persoon is byvoorbeeld nooit getroud en hy leef saam, of hy is 'n wewenaar en hy leef saam, ens.) Daar moet op gelet word dat slegs een kruisie in sulke gevalle getrek word, en wel in ruimte 5.

Met 'n vorige sensus het dit heel dikwels voorgekom dat respondente (selfs getroude respondente) die ruimte "leefsaam" gemerk het vir alle lede van die gesin, kinders ingesluit. Daar moet teen hierdie verskynsel gewaak word.

Deel (2) van vraag -

Hierdie deel van die vraag het slegs betrekking op persone wat ruimte 2 van deel (1) gemerk het en daardie persone moet hier aandui hoe hulle getroud is.

(h) Vraag F: Kinders -

Hierdie vraag is slegs op vroue van toepassing.

Item F (1) - Kinders gebore - Alle kinders wat lewend gebore is gedurende die twaalf maande wat

die Sensus ...../15

die Sensus voorafgaan, moet aangetoon word, selfs al het hulle net vir 'n paar minute na geboorte geleef. In baie streke word Bantoe kinders wat binne 'n sekere tyd na geboorte sterf, nie deur die Bantoes beskou as kinders wat lewend gebore is nie. Hierdie gevalle moet ingesluit word maar doodgebore kinders moet weggelaat word. Dit het met vorige sensusse dikwels gebeur dat Bantoes versuim het om geboortes te vermeld. By die nagaan van vorms moet opnemers kyk of daar enige kinders van ouderdom onder een jaar (Vraag D) op die vorm opgeneem is. Indien wel, behoort so 'n kind as 'n geboorte onder vraag F (1) by een van die vrouens te verskyn, tensy die vrou elders opgeneem word of oorlede is.

Item F(2) en F(3) - Kinders wat gesterf het - Toon teenoor F(2) die aantal kinders, ongeag die ouderdom, wat gedurende die twaalf maande wat die Sensus voorafgegaan het, gesterf het.

By F(3) moet terugverwys word na die antwoord op vraag F(2), en aangetoon word hoeveel van dié wat gedurende die twaalf maande wat die sensus voorafgegaan het, gesterf het, by hul afsterwe onder twaalf maande oud was.

Waar vroue nie seker is of die kinders onder twaalf maande oud was of nie, kan aangeneem word dat die kinders wat nog nie loop nie, onder twaalf maande oud is.

(j) Vraag G: Geboorteplek -

Hierdie vraag behoort nie probleme op te lewer nie.

(k) Vraag H: Beroep, werkstatus, naam van werkgever en bedryf -

Kyk paragrawe 15 (q) tot 15 (v) (Let veral daarop dat vae beroepsbeskrywings soos arbeider vermy moet word - kyk paragraaf 15 (r) in dié verband)

(l) Vraag I: Geloof -

Kyk paragraaf 15 (o)

(m) Vraag J: Geletterdheid in enige taal -

Die klem lê hier op die vermoë om enige taal te lees en/of skryf, en nie of 'n besondere taal gelees en/of geskryf kan word nie. Die doel van die vraag is om vas te stel hoeveel Bantoes kan lees en skryf, hoeveel kan slegs lees en hoeveel kan nie lees of skryf nie.

(n) Vraag K: Onderwyspeil -

Kyk paragraaf 15 (p)

(o) Vraag L op vorm O2/O8 en vraag M op vorm O2S.W.A./ O8S.W.A.: Tale wat gepraat kan word -

Hierdie vraag is die enigste waarby meer as een kruisie getrek kan word. Die doel van die vraag is om vas te stel of die Bantoe enige Bantoetaal en/of Engels en/of Afrikaans (en/of, in die geval van Suidwes-Afrika, Duits) kan praat.

(p) Vraag M op vorm O2/O8 en vraag L op vorm O2S.W.A./O8S.W.A.: Huistaal -

Vorm O2/O8 (m.a.w. vorms vir gebruik in die Republiek):

Die naam van die betrokke huistaal moenie ingeskryf word nie. Wat verlang word is dat slegs die kode (O0, O1, ens.) wat verskyn teenoor die toepaslike taalgroep in die tabel onderaan die vorm, getoon moet word.

Vorm O2 S.W.A./ O8 S.W.A. (m.a.w. vorms vir gebruik in Suidwes-Afrika):

Die naam van die taal moet ingeskryf word.

(q) Die volgende het slegs betrekking op die O2 S.W.A./O8 S.W.A. - vorms ( m.a.w. op Suidwes-Afrika):

Vraag N: Volkseenheid -

Die naam van die volkseenheid moenie ingeskryf word nie. Skryf slegs die betrokke kode in.

- (r) Datum, handtekening van bewoner en opnemer -

Kyk paragraaf 15 (x)

- (s) Opsomming van persone op vorm -

Kyk paragraaf 15 (y)

17. VORM 03 - VORM VIR GESINNE, HUISHOUDINGS EN WONINGS VAN BLANKES, KLEURLINGE EN ASIËRS -

- (a) Algemeen -

Soos reeds uit vorige paragrafe geblyk het, is die persoonlike vorms (01, 02 en 08) van toepassing op elke persoon wat op Sensusnag in die Republiek van Suid-Afrika of Suidwes-Afrika is.

Vorm 03, daarenteen, het betrekking op alle Blanke, Kleurling- en Asiërgesinne in die Republiek en Suidwes-Afrika, asook op elke afsonderlike en onafhanklike woning wat in genoemde gebiede deur lede van dié volksgroepe bewoon word. Vir dié doel is die vorm verdeel in deel 1 vir besonderhede van gesinne, en deel 2 vir besonderhede van huishoudings en wonings. ('n Afsonderlike en onafhanklike woning sluit in 'n huis, woonstel, woonkamer, woonwa, hut, tent, ens., en deel 2 is dus nie van toepassing op gesamentlike wonings soos hotelle, losieshuise, kos-huise, hospitale, inrigtings, ens., nie.)

- (b) Boonste regterkant van vorm -

Kyk paragraaf 15 (b)

- (c) Boonste linkerkant van vorm (soort woning) -

Na verwagting sal dié gedeelte van die vorm nie probleme oplewer nie.

- (d) Oënskynlike duplikasie van vrae in vorm 01 en vorm 03 -

Daar sal opgemerk word dat 'n paar vrae wat op vorm 01 verskyn, weer op vorm 03 voorkom (bv. besonderhede van hoof van gesin). Die rede hiervoor is dat hierdie twee vorms in die Departement van Statistiek onafhanklik van mekaar verwerk sal word. Dit is dus noodsaaklik dat antwoorde op die vrae op beide vorms ingevul word.

- (e) Deel 1 - Besonderhede van gesin -

- (i) Omskrywing van gesin -

Kyk paragraaf 15 (c) (ii) vir omskrywing van 'n gesin. Die benaming "kinders" sluit stiefkinders en aangenome kinders in, maar nie pleegkinders nie. Lede van die gesin wat tydelik van die huis af weg is, soos kinders op kosskool, moet ingesluit word; dog ouer kinders wat reeds die huis permanent verlaat het, soos dié wat elders werksaam is, moet weggelaat word. Kinders wat getroud is maak afsonderlike gesinne uit, selfs al woon hulle by hul ouers in. Werkende ongetroude kinders wat by hul ouer(s) inwoon, moet wel as lede van die gesin beskou word. Ander familiebetrekkings van die hoof of vrou, soos 'n weduweemoeder, 'n geskeide vader, 'n broer, 'n oom, 'n kleinkind, ens. word nie as lede van die gesin beskou nie.

- (ii) Wie deel 1 moet invul -

Deel 1 moet ingevul word deur die hoof van elke gesin, afgesien van waar die gesin woon of waar die lede hulle op die nag van die Sensus mag bevind. In die geval van gesinne bestaande uit 'n man en vrou of 'n man, vrou en 'n ongetroude kind(ers) is die man die hoof van die gesin vir sensusdoeleindes. In hierdie gevalle moet die vrou egter die gesinsbesonderhede verskaf as die man tydelik van die huis af weg is en die vrou tuis is. In die geval van gesinne bestaande uit 'n vader en 'n ongetroude kind(ers) of 'n moeder en 'n ongetroude kind(ers) is onderskeidelik die vader of moeder hoof.

(iii) Prosedure waar twee of meer gesinne in dieselfde woning bly -

Waar slegs een gesin in 'n afsonderlike en onafhanklike woning bly, moet deel 1 en deel 2 ingevul word. Waar daar egter twee of meer gesinne in so 'n woning bly, moet daar vir elke gesin deel 1 ('n afsonderlike vorm) ingevul word. Besonderhede van die woning, d.w.s. deel 2 van die vorm, moet in sodanige gevalle net op een van die vorms, nl. dié van die hoofbewoner, verstrekk word. Op die vorms waarop besonderhede van die woning nie verstrekk is nie, d.w.s. op vorms anders as dié van die hoofbewoner, moet die woorde "Sien vorm ingevul deur ....." (meld naam) in vraag A van deel 2 ingevul word, en alle ander vrae in deel 2 moet oopgelaat word.

L.W. Vrae E tot H van deel 2 is nie op wonings in plattelandse-gebiede van toepassing nie.

(iv) Vraag A: Getal lede in die gesin -

Die vraag behoort geen probleme op te lewer nie. (Kyk paragraaf 17 (e)(i) )

(v) Vraag B: Besonderhede van hoof van gesin

Die huwelikstaat "leefsaam" het weereens betrekking op persone wat as man en vrou saamleef, maar nie wettiglik met mekaar getroud is nie. So 'n verbinteniss en die kinders van so 'n verbinteniss word vir sensusdoeleindes as 'n gesin beskou en moet deel 1 wel vir dié gevalle ingevul moet word.

L.W. In die geval van 'n gesin bestaande uit 'n ongetroude moeder en haar kind(ers), moet geeneen van die blokkies teenoor (ii) gemerk word nie, maar op die stippellyn langs die woord "hewelikstaat" moet "ongetroud" ingeskryf word.

(vi) Vraag C: Gesamentlike inkomste van man en vrou -

Toon die gesamentlike inkomste van die man en vrou. In die geval van gesinne wat bestaan uit 'n vader en kinders of 'n moeder en kinders moet die inkomste van die hoof aangegee word. Inkomste van kinders word nie by dié vraag ingesluit nie. Bydraes van kinders tot die huishoudelike begroting (losiesgelde) moet egter wel ingesluit word.

Salaries- en loontrekkers moet die totale (bruto) inkomste aantoon, d.w.s. voordat aftrekkings vir pensioen, versekering, mediese hulpskemas, ens. gemaak is.

Boere, sakemanne en persone wat professies beoefen moet die netto inkomste aantoon, d.w.s. bruto inkomste minus die lopende uitgawes aangegaan ten einde die inkomste te verdien.

By die inkomste wat verdien word, moet die volgende ingesluit word - (i) pensioene, dividende, rente en ander gereelde inkomste; (ii) die waarde van vry of bevoorregte huisvesting en/of rantsoene; en (iii) die waarde van self-geproduseerde landbou- en veeteeltprodukte (insluitende lewende hawe en pluimvee) wat deur die gesin verbruik is.

Die volgende moet nie ingesluit word nie - (i) ongereelde of buitengewone inkomste soos erfporsies, uitbetaalde versekeringspolisse, kapitaalwinste, skenkings, ens., en (ii) sakgeld wat van die een lid van die gesin na 'n ander lid oorgedra is.

Die inkomste soos hierbo omskryf moet vir die twaalf maande, geëindig 30 April 1970, of indien dit verkies word, vir die tydperk van twaalf maande geëindig op 28 Februarie 1970 aangetoon word en wel deur die aanbring van 'n kruisie (x) teenoor die groep waarbinne die inkomste val.

(f) Deel 2 - Besonderhede van die hele woning en die huishouding -

(i) Algemeen ...../18

(i) meen

Waar twee of meer gesinne in 'n woning bly, moet besonderhede van die woning, d.w.s. deel 2 van die vorm, net op een van die vorms, nl. dié van die hoofbewoner, verstrek word. Op die vorms waarop besonderhede van die woning nie verstrek is nie, d.w.s. op vorms anders as dié van die hoofbewoner, moet die woorde "Sien vorm ingevul deur ....." (meld naam) in vraag A van deel 2 ingeskryf word, en alle ander vrae in deel 2 moet oorgelaat word.

Deel 2 is van toepassing op 'n afsonderlike en onafhanklike woonplek soos 'n huis, woonstel, woonkamer, woonwa, hut, tent, ens. en moet nie ten opsigte van 'n gesamentlike woning soos 'n hotel, losieshuis, koshuis, hospitaal, inrigting, ens., ingevul word nie. 'n Woonstel word omskryf as 'n afsonderlike selfstandige private woning wat sy eie kombuis, badkamer en toiletgeriewe bevat en is normaalweg geleë in 'n gebou wat as 'n blok woonstelle bekend staan. Elke woonstel in 'n blok woonstelle moet as 'n aparte woning beskou word. Verder moet onthou word dat 'n onderverhuurde deel van 'n huis nie 'n woonstel is nie en ingesluit moet word as 'n deel van die huis.

Posisie van gesinne wat nie by hul gewone woonplek opgeneem word nie -

DIE VOLGENDE INSTRUKSIE IS VAN UITERSE BELANG: AS HIERDIE VORM NIE BY DIE GEWONE WOONPLEK INGEVUL WORD NIE, SOOS BYVOORBEELD WANNEER 'N GESIN MET VAKANSIE VAN DIE HUIS AF WEG IS, MOET BESONDERHEDE VAN DIE TUISWONING VERSKAF WORD, D.W.S. VAN DIE GEWONE WOONPLEK, EN DIE HUISADRES MOET DAN ONDERAAN DIE VORM INGESKRYF WORD. Die opnemer moet sodanige vorms van die res van die vorms skei en onder aparte omslag aan die Kontroleur oorhandig.

(i) Vraag A: Ras van hoof van huishouding -

Geen verduideliking word hier nodig geag nie.

(i) Vraag B: Materiaal van buitemure -

Soos tussen hakies in die vraag genoem, is dit net op huise van toepassing. Inwoners van woonstelle en ander afsonderlike en onafhanklike wonings (huise uitgesluit) moet dus die vraag blanko laat.

Vraag C: Getal kamers in die woning -

Kategorie (v) van die vraag ("Ander") is daargestel vir enige vertrekke wat nie onder kategorieë (i) tot (iv) ingedeel kan word nie, byvoorbeeld 'n ingangsportaal, 'n biltjarkamer, spens, kinderspeelkamer, ens. So ook is kategorie (viii) daargestel vir buitevertrekke soos 'n waskamer, 'n werkkamer, verkleekamer vir 'n swembad, ens. Skure en soortgelyke geboue op plase moet egter nie as buitekamers beskou word nie.

(v) Vraag D: Ouderdom van woning -

Indien die juiste datum nie bekend is nie, moet die datum so noukeurig as moontlik geskat word.

(i) Vrae E tot H: Algemeen -

Hierdie vrae is nie van toepassing op wonings in plattelandse (of nie-stedelike) gebiede nie, maar moet wel ingevul word ten opsigte van wonings op plase en landbouhoewes in stedelike gebiede.

(ii) Vraag E: Eienaarskap -

Dié vraag behoort nie probleme op te lewer nie. Opnemers word net daarop gewys dat slegs gedeelte (i) of gedeelte (ii) ingevul moet word - respondente moet nie beide gedeeltes in vul nie.

(iii) Vraag F: Getal gesinne en getal ander persone -

Besoekers en ander persone wat toevallig Sensusnag in die woning deurbring, maar wat

normaalweg elders ...../19