

Sonderberichte

des Amtes für Statistik und Einwohnerwesen

Stadt Freiburg im Breisgau

Wissen für die Zukunft

Erfahrungsbericht

über die Vorbereitung der

Volks-, Berufs-, Wohnungs- und Arbeitsstättenzählung 1983

in der Stadt Freiburg im Breisgau

Volkszählung '83

Oktober
1983

Herausgeber:

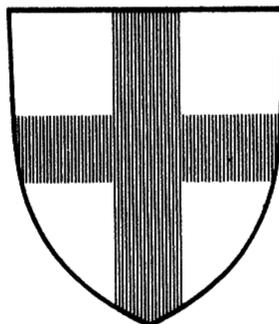
Amt für Statistik und Einwohnerwesen der Stadt Freiburg im Breisgau

- Zählungen -

**Erfahrungsbericht über die Vorbereitung
der Volks-, Berufs-, Wohnungs- und Arbeitsstättenzählung 1983
in der Stadt Freiburg im Breisgau**

**bis zur Aussetzung durch das Bundesverfassungsgericht
am 13. April 1983**

Oktober 1983



I N H A L T

	Seite
1. Einleitung	5
2. Organisatorische Vorbereitungen	8
2.1 Abteilungsleiterbesprechung	8
2.2 Personalbedarf und Personaleinsatz	8
2.3 Raumbedarf und Telefonanschlüsse	12
3. Einsatz der EDV	14
3.1 Programme zum Aufbau einer Arbeitsbezirksdatei	15
3.2 Programme zur Abwicklung der Gebäudevorerhebung	15
3.3 Programme zur Organisation der Hauptzählung	17
4. Kosten	18
5. Aufbau der Arbeitsbezirksdatei	21
5.1 Zielsetzung	21
5.2 Hilfsmittel	21
5.3 Arbeitsbezirksnummer, Signierbeleg, Baublockteilungen, Stadtplanausschnitt, Sondergebiete / Ausländische Streitkräfte	22
5.4 Auflistung der Arbeitsbezirke nach ihrem Umfang	23
5.5 Prüfarbeiten und Listenausdrucke, Änderungen der Arbeitsbezirksdatei	23
5.6 Einteilung der Oberzählerbezirke	24
6. Gebäudevorerhebung	26
6.1 Ablauf	26
6.2 Aufbereitung des Adressenmaterials	26
6.3 Beschriftung der Fragenbogen	28
6.4 Mehrfachbesitz	28
6.5 Versandaktion, Rücklauf, Mahnaktionen	29
6.6 Berichtigung der Objektdatei, Ablage	30
6.7 Änderungsvorschlag zur Fragenformulierung	31

7.	Arbeitsstättenzählung	32
7.1	Vorbemerkung	32
7.2	Aktualisierung der Arbeitsstättenkartei	32
7.3	Zählerleitpapier (Namensliste/Verteilungsliste)	33
7.4	Zentrale Erfassung verschiedener Arbeitsstätten	33
7.5	Kontaktadresse	34
7.6	Überprüfung der Arbeitsstättenbogen	35
7.7	Öffentlichkeitsarbeit	35
8.	Zählergewinnung und Zählerorganisation	36
8.1	Zählergewinnung	36
8.2	Zählerorganisation	37
8.3	Zähleranleitung und Pendlersignierung	42
8.4	Verschiedenes	43
9.	Zählerschulung	44
9.1	Zeitraum und Schulungsräume	44
9.2	Schulungspersonal	44
9.3	Schulungsprobleme	44
10.	Beschriften und Verteilen der Erhebungs- und Ordnungspapiere	46
10.1	Ablauf, Zeitplan	46
10.2	Materialanlieferung, Lagerung und Bereitstellung	46
10.3	Ordnungssystem der Unterlagen für den Zähler	48
10.4	Beschriftung der Ordnungs- und Zählerpapiere	49
10.5	Liste zum Portionieren der Erhebungspapiere	51
10.6	Namensliste / Verteilungsliste	52
10.7	Abschließende Verteilungsarbeiten	53
11.	Transport der Zählungsunterlagen zu den Oberzählern	57
12.	Maßnahmen, um die Vollzähligkeit der Befragung zu garantieren	58
12.1	Verfahren bei Auskunftsverweigerung	58
12.2	Verfahren bei Teilverweigerung	60
12.3	Nachweis über vom Zähler nicht beigebrachte Bogen	60
12.4	Längere Abwesenheit über den Zählungsstichtag hinaus	60

Anlagen siehe Extraheft

1. Einleitung

Um bei einer möglichen neuen Volkszählung nicht mehr beim Nullpunkt beginnen zu müssen, werden die Erfahrungen aus der VZ 1983 von uns aufgezeichnet.

Die Beschreibung ist bewußt ausführlich gehalten, mit vielen ortsspezifischen Details (Namen, Räume usw.), die uns bei Bedarf einen möglichst genauen Nachvollzug ermöglichen sollen. Manche Freiburger Besonderheit wird vielleicht den auswärtigen Fachmann nicht interessieren, doch glauben wir, daß der Wert eines solchen Erfahrungsberichtes – auch für den Nicht-Freiburger – vor allem im Detail liegt.

Anders als bei vorhergehenden Zählungen war die VZ 83 massiver Kritik von Seiten vieler Bürger und fast aller Medien ausgesetzt. Die vorgebrachten Argumente richteten sich sowohl gegen den Inhalt der Fragen als auch den vermeintlichen mangelnden Schutz der erhobenen Daten. Zugleich waren die kritischen Argumente aber auch Signale eines allgemeinen Mißtrauens und Unbehagens gegenüber dem Staat, vereinzelt auch gegenüber den mit der Zählung befaßten Institutionen. Die amtliche Statistik – Bundesamt und Landesämter – hatten dem nichts entgegenzusetzen. Bei der Zählung war daher mit massenhaftem Widerstand zu rechnen, was für die organisatorische Vorbereitung der Volkszählung weitreichende Konsequenzen hatte. Zu erwähnen sind:

1. Obwohl nicht vorgesehen, hatten die Gemeinden einen erheblichen Teil der Öffentlichkeitsarbeit zu tragen. So mußte z. B. die Stadt Freiburg durch Interviews und Presseberichte flexibel auf die Vorwürfe und Einwände der Bevölkerung reagieren und versäumte Aufklärungsarbeit (vornehmlich über den Inhalt des Fragebogens) betreiben. Dadurch wurde ein Großteil der leitenden Arbeitskräfte des Amtes gebunden.
2. Um das vorhandene Mißtrauen mancher Auskunftspflichtigen gegenüber den Zählern abzubauen, wurde den Bürgern die Möglichkeit eingeräumt, den ausgefüllten Fragebogen direkt an die Zählungsdienststelle zu senden. Andererseits kursierte, durch voreilige Meldungen ausgelöst, das Gerücht, man könne die ausgefüllten Bogen auch direkt an das Statistische Landesamt nach Stuttgart schicken. Weiterhin wollten viele – vor allem ältere Bürger – ihren Bogen schon frühzeitig direkt im Zählungsbüro ausfüllen. Alles in allem war damit zu rechnen, daß eine größere Zahl von Bogen auf einem anderen Wege als über den des Zählers in das Zählungsbüro gelangen würde. Um eine ausreichende Kontrolle über diesen Teil der Bogen zu erhalten, waren daher besondere Vorkehrungen zu treffen (Erläuterungen hierzu Kapitel 12).

3. Aufgrund der allgemeinen Stimmungslage und den Ankündigungen opponierender Gruppen mußte mit einer bisher nie für möglich gehaltenen Zahl von Verweigerungen gerechnet werden. Dies machte entsprechende umfangreiche organisatorische Vorbereitungen erforderlich. (Die getroffenen Maßnahmen werden ausführlich in Kapitel 12 dargestellt.)

Chronologischer Ablauf / Übersicht

25.03.1982	Gesetz über die Volkszählung 1983
01.06.1982	Beginn mit dem Aufbau der Arbeitsbezirksdatei
17.09.1982	Abschluß der manuellen Vorarbeiten zur Einteilung der Arbeitsbezirke
15.10.1982	Abschluß mit Listendruck der Arbeitsbezirksdatei
16.10.1982	Vorbereitung der Gebäudevorerhebung
08.11.1982	Ausdruck der Fragebogen zur Gebäudevorerhebung
10.11.1982	Versandaktion / Gebäudefragebogen
12.11.1982	Rücklauf der ausgefüllten Gebäudefragebogen
20.12.1982	1. Anmahnung der ausstehenden Fragebogen
13.01.1983	2. Anmahnung der ausstehenden Fragebogen
15.01.1983	Überarbeitung der Arbeitsstättenkartei anhand der "Hilfslisten zur Arbeitsstättenzählung"
15.02.1983	Abschluß der Gebäudevorerhebung
28.02.1983	Abschluß der Überarbeitung der Arbeitsstättenkartei (mit Ausdruck der Arbeitsstättenkartei)
01.03.1983	Stempelarbeiten auf die Zählbezirksmappen und Arbeitsstättenbogen
08.03.1983	Beginn der Verteilung der Ordnungs- und Erhebungspapiere
07.04.1983	1. Zählerschulung
08.04.1983	Eingang der EDV-Liste für die Portionierung der Erhebungspapiere
12.04.1983	Abschluß aller Verteilungsarbeiten
13.04.1983	Verpacken der Zählerunterlagen nach Oberzählerbezirken
14.04.1983	Vorgesehen: Verteilung der Zählerunterlagen an die Oberzähler
18.04.1983	Vorgesehen: Zähler holen die Unterlagen bei ihrem Oberzähler ab
20.04.1983	Vorgesehen: Beginn mit dem Austeilen der Fragebogen
27.04.1983	S t i c h t a g

2. Organisatorische Vorbereitungen

2.1 Abteilungsleiterbesprechung

Zeitraum: 15.9.1982 – 13.4.1983 (31 Wochen)

Personal: 6 Mitarbeiter

Aufwand: ca. 62 Tagewerke

Zu Beginn der Zählungsvorbereitung war kein Rückgriff auf Erfahrungen oder fertige Konzepte aus der letzten Zählung möglich. Es waren weder Akten vorhanden, noch konnten wir leitende Zählungsdienststellenmitglieder der VZ 70 befragen. Wir mußten uns nahezu alles selbst erarbeiten. Dies geschah zum großen Teil in den wöchentlich stattfindenden Arbeitsbesprechungen (mittwochs 14.00 – 17.00 Uhr). Teilnehmer waren der Amtsleiter und die Abteilungsleiter.

Bei diesen Gesprächen wurden nicht nur notwendige Arbeitsschritte diskutiert, sondern auch vollzogene Maßnahmen kritisch überprüft. Die Arbeit in der Gesprächsrunde wurde dadurch erleichtert, daß jedem Teilnehmer schon frühzeitig die Verantwortung für einen oder mehrere Teilbereiche zugewiesen wurde (wir unterschieden die Bereiche: Zählergewinnung, Zählerschulung, EDV-Einsatz, Arbeitsstättenzählung, Allgemeine Organisation) und dadurch gewisse konzeptionelle Vorarbeiten und Anstöße in die Diskussion eingebracht werden konnten. Durch die Gesprächsrunden wurde nicht nur die in den einzelnen Verantwortungsbereichen geleistete Arbeit verklammert und harmonisiert, sondern die Gesprächsrunden steigerten die Kreativität und Produktivität jedes Einzelnen und sorgten für einen in etwa ausgeglichenen Informationsstand bei allen Teilnehmern.

2.2 Personalbedarf und Personaleinsatz

Bei der Personalbedarfsplanung und der Personalbeschaffung für die Zählungsdienststelle gingen wir von folgenden Zielvorstellungen und Vorgaben aus.

- a) Das Stammpersonal sollte möglichst wenig von der Vorbereitung der Volkszählung berührt werden, damit die Alltagsarbeit im Amt ungestört weitergehen konnte.
- b) Man wollte – um Kosten zu sparen – mit möglichst wenig Leuten auskommen, was zwangsläufig einen intensiveren Einsatz der EDV zur Folge hatte.
- c) Gleichzeitig sollte das Personal möglichst aus der Stadtverwaltung (Auszubildende bzw. junge Beamte der Personalreserve) rekrutiert werden. Man versprach sich davon gute, zuverlässige Arbeit, geringe zusätzliche Personalkosten¹⁾ und – was sicher ein wichtiges Argument ist – die Möglichkeit, einzelne Mitarbeiter je nach Bedarf anzufordern bzw. zurückzuschicken (flexibler Personaleinsatz).

¹⁾ Bei der Kostenzusammenstellung (Kap. 4) sind die Personalkosten lediglich aus kalkulatorischen Gründen aufgeführt.

Auf dem Höhepunkt der Vorbereitungsarbeiten (März / April) waren 14 1/2 Arbeitskräfte für die Erledigung der Massenarbeiten eingesetzt. Hinzu kam die Tätigkeit des Amtsleiters und der Abteilungsleiter, die mehr oder weniger intensiv mit der Volkszählung zu tun hatten, Ansonsten war der Personaleinsatz, je nach Arbeitsanfall, gestaffelt. (Siehe entsprechende Schaubilder.) Von den insgesamt beschäftigten amtsfremden Kräften waren im Wechsel 3 Zeitangestellte, 6 Inspektoren z. A., 3 Assistenten z. A. und 12 Beamte im Vorbereitungsdienst tätig.

Einzelheiten zum Personaleinsatz

Zum 1.6.1982 wurde für die Leitung der Zählungsdienststelle ein graduerter Betriebswirt eingestellt. Im Arbeitsvertrag wurde ein befristetes Arbeitsverhältnis bis zum 30.9.1983 vereinbart (Bezahlung BAT VI b, später V c).

Aufgabe: Aufbau der Arbeitsbezirksdatei, danach Leitung der Zählungsdienststelle für den gesamten Ablauf der Zählung.

Eine Halbtagskraft (Zeitangestellter) befristet vom 1.9.1982 bis 31.12.1983.

Einsatz: Zunächst Gebäudevorerhebung, danach Mithilfe bei der Zählergewinnung / Meldebehörde - Basler Straße 2 - .

Ab 1.10.1982 2 Beamten der Personalreserve (mittlerer Dienst) und eine Zeitangestellte, vorgesehen bis 31.7.1983.

Einsatz zunächst: Gebäudevorerhebung

Am 10.11.1982 zusätzlicher Personaleinsatz für das Kuvertieren im Rahmen der Gebäudevorerhebung: 3 Tage Mithilfe aller Mitarbeiter der Abteilungen Statistik (6), Stadtforschung (2) und der Hausdruckerei (2) sowie 2 Tage von 16.00 - 19.00 Uhr (freiwillige Überstunden) 4 Mitarbeiter der Meldebehörde.

Für Nacharbeiten (telef. Rückfragen) bei der Gebäudevorerhebung vom 8.11.1982 - 23.12.1982 2 Inspektoren-Anwärter und vom 29.11.1982 - 7.1.1983 3 Assistenten-Anwärter.

Für die Auswertung der 'Hilfsliste zur Vorbereitung der Arbeitsstättenzählung' (siehe Kapitel 7) und die Überarbeitung der Arbeitsstättenkartei bis 28.2.1983 war folgendes Personal eingesetzt:

2 (1) Inspektor(en) z. A. (ab 1.1.1983)

3 Inspektoren-Anwärter (ab 17.1.1983)

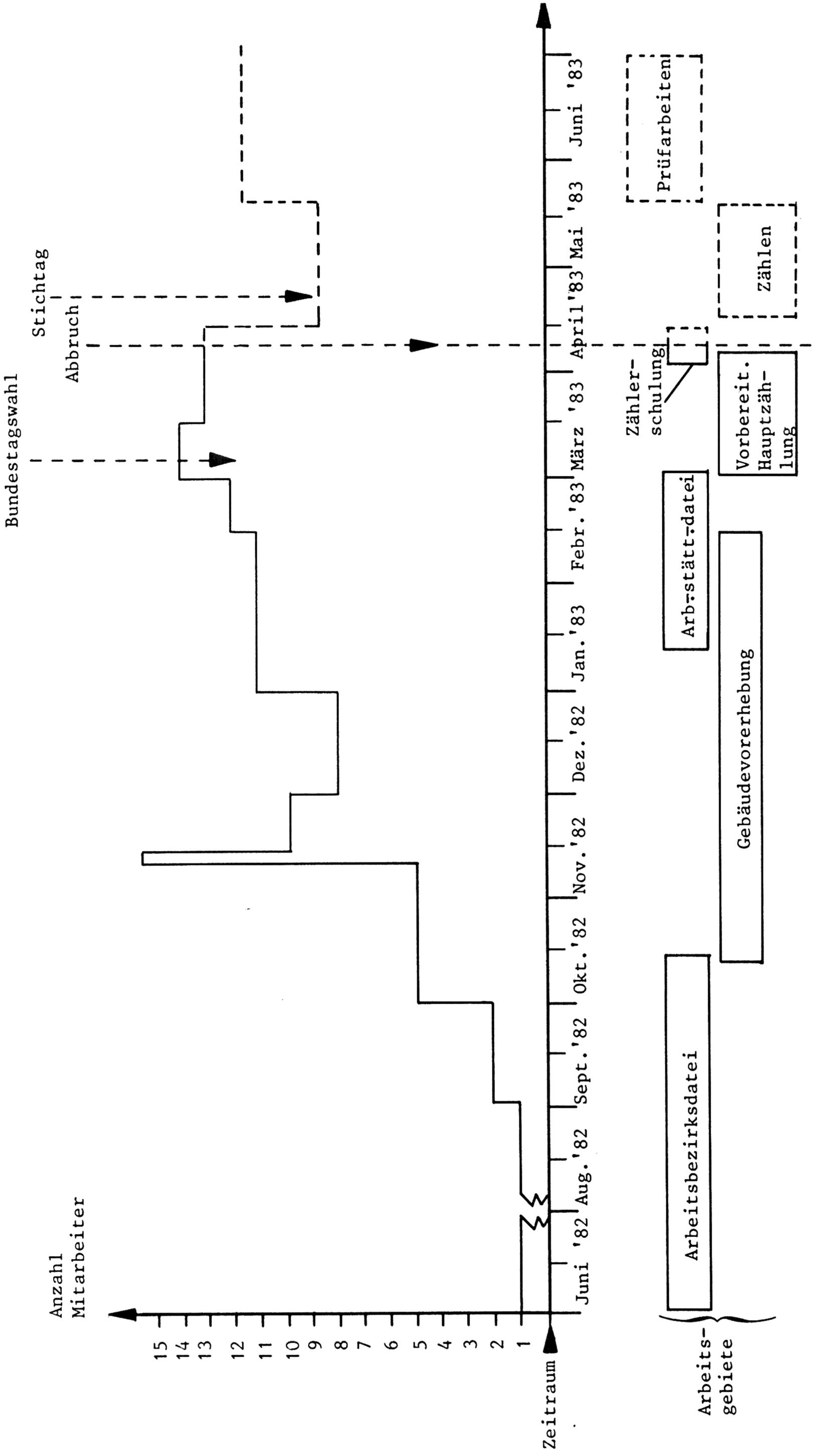
2 Inspektoren z. A. (ab 15.2.1983).

Diese Mitarbeiter wurden anschließend für die weitere Vorbereitung der Hauptzählung eingesetzt.

Stadt Freiburg i. Br. - Zählungsdienststelle: Personaleinsatz und Personalstärke

Name	Dienst- stellung	Juni '82	Juli '82	Aug. '82	Sept. '82	Okt. '82	Nov. '82	Dez. '82	Jan. '83	Febr. '83	März '83	April '83
Steinhart	Zeitang.											
Kapp	Zeitang.											
Rohrer	Assistent z.A.											
Harmel	Assistent z.A.											
Greiff	Zeitang.											
Schatz	Anwärter											
Hedrich	Anwärter											
Eckert	Anwärter											
Männle	Anwärter											
Schweitzer	Anwärter											
Kehl	Anwärter											
Feuerstein	Inspektor z.A.											
Seitner	Inspektor z.A.											
Sütterle	Anwärter											
Kapp C	Anwärter											
Lischko	Inspektor z.A.											
Glasmann	Anwärter											
Geier	Inspektor z.A.											
Peter	Inspektor z.A.											
Steck	Inspektor z.A.											
Edelmann	Anwärter											
Froschmeier	Anwärter											
Herbst	Anwärter											
Springmann	Assistent z.A.											
Personal insges.		1	1	1	1 1/2	4 1/2	9 1/2	7 1/2	10 1/2	12 1/2	14 1/2	13 1/2

Stadt Freiburg i. Br. - Zählungsdienststelle: Personalentwicklung und Personalstärke



Verteilen und Portionieren der Zähl- und Ordnungspapiere, Mithilfe in der Druckerei:

5 Inspektoren z. A.

2 Assistenten z. A.

1 Zeitangestellte

4 (3) Inspektoren-Anwärter

Insgesamt: 12 bzw. 11 Mitarbeiter.

Für das Einlegen der Namensliste / Verteilungsliste (zweifache Ausfertigung) nach Zählbezirken mußten am 11.4.1983 für 2 Stunden zusätzlich 6 Mitarbeiter des Amtes herangezogen werden.

Für die ab 7.4.1983 abgehaltenen Zählerschulungen wurden 6 Mitarbeiter (Dr. v. Hamm, H. Kappus, H. Tressel, H. Oberlin, H. Auberle, H. Steinhart) bei 38 vorgesehenen Schulungen eingesetzt.

Insgesamt kamen wir mit dem Personalstand gut zurecht. Das Stammpersonal mußte kaum eingesetzt werden. Es war geplant, die Mehrzahl der eingesetzten amtsfremden Beamten in der Zeit zwischen der Ausgabe der Papiere an die Zähler und dem Beginn der Prüfungsphase an die einzelnen Ämter zurückzugeben.

2.3 Raumbedarf und Telefonanschlüsse

Mit Ausnahme einiger Wochen vor der Wahl standen sechs zusammenhängende Räume (Nr. 316 bis Nr. 320 mit ca. 140 qm und einer Regallänge von ca. 350 m) zur Verfügung. Lediglich im Februar und Anfang März gab es einige Einschränkungen und mußte auf Ersatzräume innerhalb des Hauses ausgewichen werden (Nr. 316 bis 319 durch die Bundestagswahl am 6.3.1983 belegt). Wäre der Wahltermin später gewesen, hätte man aus zeitlichen Gründen die Zählungsdienststelle in ein anderes Gebäude verlagern müssen. Der mögliche Rückgriff auf eigene Räume im eigenen Verwaltungsgebäude hatte den großen Vorteil enger Kontakte und kurzer Wege zwischen Zählungsbüro und dem übrigen Amt (Amtsleitung, Hausdruckerei, Schreibbüro, Zeichner, Kartenlocher usw.).

Die Gebäudevorerhebung (außer der Versandaktion) wurde in den Räumen 319a und 320 abgewickelt. Für die Auswertung der Hilfslisten zur Vorbereitung der Arbeitsstättenzählung, die wir den Hauseigentümern zusammen mit den Gebäude-Fragebogen vorlegten¹⁾ (Anlage), wurden in den Monaten Januar und Februar außerdem noch die Räume 323a und 323c (Abteilung Statistik) benötigt. Die vorbereiteten Zählungsunterlagen fanden Platz auf den Regalen in den Räumen 316 - 320.

¹⁾ Zur Ergänzung unserer veralteten und lückenhaften Arbeitsstättenkartei baten wir die Hauseigentümer, uns die Namen und Branchenbezeichnungen aller Arbeitsstätten im Haus zu benennen.

In der Hochphase der Zählungsvorbereitungen (nach der Wahl am 6. März) kamen, angeregt durch entsprechende Berichte in den Medien, viele vornehmlich ältere Personen ins Zählungsbüro, um schon vor dem Zählungstichtag ihre Bogen auszufüllen. Da für diesen Personenkreis kein separater Raum mehr zur Verfügung stand, wurde im Flur ein Tisch aufgestellt, an dem der Bogen ausgefüllt werden konnte (auf Wunsch auch unter Mithilfe eines Mitarbeiters). Es wäre für den Wiederholungsfall zu überlegen, ob man nicht doch einen Raum freimachen oder aber den Tisch besser abschirmen könnte.

Telefonanschlüsse

Als Sammelnummer (3256) für Rückfragen bewährte sich der Anschluß im Raum 319a (Leiter des Zählungsdienstes). Diese Telefonnummer war auch von Beginn an für alle Rückfragen in Sachen VZ auf externen Schreiben angegeben.

Für die Hauptzählung wurden ab Anfang April 1983 zusätzlich 4 Telefone mit derselben Rufnummer (als Sammelrufnummer) in den Räumen 319 (3 Telefone) und 318 (1 Telefon) geschaltet. Das auf 3256 ankommende Gespräch suchte sich vollautomatisch den ersten freien Apparat in der Reihe autonomer Telefonapparate (2 x 3256, 3257, 3271, 3264).

Zu beachten ist hierbei, daß die Telefone auf verschiedenen Schreibtischen plaziert sein sollten, damit

- a) das klingelnde Telefon sofort herausgefunden werden kann und
- b) bei mehreren Anrufen zur selben Zeit die Anrufe von verschiedenen Personen beantwortet werden können.

Zur besseren Identifizierung der angerufenen Apparate sollten die einzelnen Telefone mit optischen Schauzeichen ausgestattet sein.

3. E i n s a t z d e r E D V

Die intensive Nutzung der EDV war angesichts der Massenprobleme, die eine Volkszählung aufwirft, dringend geboten. Die Kosten für zusätzliches Personal und weitere Arbeitsräume bei herkömmlicher Abwicklung wären kaum vertretbar gewesen, so daß sich alternativ diese Frage nicht mehr stellte.

Die Vorteile, die der EDV-Einsatz bot:

- Relativ unproblematische Unterstützung, wenn nicht gleich Erledigung der Massenarbeiten
- Umfangreiche Prüfmöglichkeiten (Plausibilität des verwendeten Datenmaterials)
- Weitgehend perfekte Vollständigkeitskontrolle
- Intensive Nutzung vorhandener Informationen (soweit EDV-gerecht aufbereitet)
- Geringerer Personalbedarf und größere Personalunabhängigkeit bei den Zählungsvorbereitungen
- Größtmögliche Aktualität der Zählervorinformationen durch stichtagsnahe Bearbeitung

Im allgemeinen wurden die benötigten EDV-Programme auf der Anlage des Universitäts-Rechenzentrums (UNIVAC 1100) entwickelt und eingesetzt. Das brachte in dem einen oder anderen Fall auch Unbequemlichkeiten mit sich, da diese Anlage nur in Selbstbedienung genutzt werden kann. So war es z. B. erforderlich, daß beim Beschriften der Zählerliste und der Fragebogen für die Gebäudevorerhebung amtseigenes Personal den Schnelldrucker überwachte und mit Papier fütterte.

Der große Vorteil dieser Lösung lag darin, daß die Programmierung (COBOL) sehr flexibel war und auf die örtlichen Besonderheiten sehr gut eingehen konnte. So war es z. B. möglich, vorhandene EDV-Programme - wie das Straßenverschlüsselungsprogramm - problemlos in den Aufbau der verschiedenen Dateien (Arbeitsbezirks-, Objektdatei) einzubeziehen.

Die verschiedenen EDV-Programme zur Vorbereitung der Zählung in Freiburg lassen sich im wesentlichen gliedern in:

- Programme zum Aufbau einer Arbeitsbezirksdatei
- Programme zur Abwicklung der Gebäudevorerhebung
- Programme zur Organisation der Hauptzählung.

3.1 Programme zum Aufbau einer Arbeitsbezirksdatei

Konzeptioneller Grundsatz beim Aufbau war: So wenig wie möglich erfassen, d. h. Rückgriff auf vorhandene Informationen, und so weitgehend wie möglich auf Fehlerfreiheit und Vollständigkeit überprüfen.

Auf eine manuelle Verschlüsselung des Straßennamens konnte verzichtet werden, nachdem im Uni-RZ ein amtseigenes Straßenverschlüsselungsprogramm (SVP) einsatzbereit ist. Mit Hilfe dieses Programmes wurde die richtige Schreibweise überprüft und die fünfstellige Straßenschlüsselnummer in den Datensatz eingefügt (Anlage).

Mit Hilfe der Baublockdatei war es möglich, den Hausnummernbereich auf Fehlerfreiheit zu überprüfen, den verbalen Beschrieb "verläuft von ... bis ..." für jeden Zählbezirk (= Baublockseite) aufzunehmen und die Vollständigkeit der Arbeitsbezirkseinteilung sicherzustellen (Anlage).

Die Arbeitsbezirksdatei enthält die Kennung, ob es sich bei einem Bezirk um einen Anstalts- / Wohnheimbezirk handelt, für den eine abweichende Zählorganisation vorgesehen war. Außerdem sind 136 Schreibstellen für variable Zählerhinweise möglich.

Einzelheiten der Arbeitsweise dieses Programmpakets sind in der Programmbeschreibung (PVZ) beschrieben.

3.2 Programme zur Abwicklung der Gebäudevorerhebung

Das Volkszählungsgesetz 1983 erlaubte es, Gebäudeeigentümer aus der Grundsteuerdatei zu ermitteln. Von dieser Möglichkeit wurde in Freiburg allerdings kein Gebrauch gemacht, nachdem in Baden-Württemberg die Gebäudeversicherung eine Pflichtversicherung ist und unserer Meinung nach die Information der Badischen Gebäudeversicherungsanstalt in Karlsruhe aktueller sein dürfte, als die in der Grundsteuerdatei, die von den Meldungen des Finanzamtes lebt. Im übrigen wurde diese Lösung auf Betreiben des Statistischen Landesamtes landeseinheitlich praktiziert.

Bevor der Bandsatz der Gebäudebrandversicherung (Anlage) für die Vorerhebung genutzt werden konnte, war noch eine umfangreiche Prüf- und Bearbeitungsphase notwendig. Geprüft wurde u. a., ob der einzelne Datensatz überhaupt zählungsrelevant war; ausgeschieden wurden alle landwirtschaftlichen Betriebsgebäude, Gewächshäuser, elektrische Transformatoren, Garagen.

Ausgesteuert wurden auch Sätze, die in der Objektanschrift doppelt oder mehrfach vorkamen; wie sich nachträglich herausstellte, führt die Gebäudebrandversicherung jeden Teilrechnungsempfänger, auch wenn es sich um ein und dasselbe Gebäude

handelt, in einem eigenen Datensatz.

Da beabsichtigt war, die Ordnungsmerkmale im Kopf des Gebäudefragebogens bereits vorab einzudrucken und auch schon die Arbeitsbezirksnummer mit einzudrucken, um sich spätere manuelle Verschlüsselung zu ersparen, mußte der BRAND-Satz um die entsprechenden Informationen ergänzt werden. Im einzelnen waren das

- die Straßenschlüsselnummer des Objektes, die mit Hilfe des Programmes SVP eingefügt wurde,
- die kleinräumige Gliederung (Baublockseite),
- die Arbeitsbezirksnummer und
- die Anstaltskennung,

die alle in einem Abgleich über Straßen- und Hausnummer aus der Arbeitsbezirksdatei übernommen wurden.

Gleichzeitig konnte die offizielle Straßenschreibweise in den Objektsatz übernommen werden (Anlage).

Beim Abgleich der Objektdaten (GEBÄUDE-Stammsatz) mit der Arbeitsbezirksdatei wurden alle Sätze, die nicht zugeordnet werden konnten, ausgesondert, so daß die formale Fehlerfreiheit überprüft war.

Inhaltlich wurde der BRAND-Satzebenfalls geprüft. Zu diesem Zweck hatte die Freiburger Energie- und Wasserversorgungs AG (FEW) einen Bandsatz mit sämtlichen Wasserabnahmestellen zur Verfügung gestellt (Anlage). Beide Dateien (BRAND und WASSER) wurden satzweise verglichen.

Diesem Vergleich lag die Überlegung zu Grunde, daß in jedem zählungsrelevanten Gebäude Wasser vorhanden ist und die FEW in der Stadt Freiburg das Wassermonopol besitzt.

Die Ergebnisse dieser vorgeschalteten Prüfarbeiten sind in Kapitel 6.2 dargestellt.

Technisch recht aufwendig gestaltete sich die Ermittlung des Merkmals 'Mehrfachbesitz'. Über die gleichlautende Eigentümeranschrift im GEBÄUDE-Stammsatz wurde die Objektanzahl je Eigentümer ermittelt und diese Zahl in jeden Satz zurückgeschrieben. So ließ sich die OBJEKT-Datei auch nach diesem Kriterium sortieren, was für die postalische Versandaktion von einigem Wert war (s. Kapitel 6.4 und 6.5). Für die einfachere Handhabung der Rücklaufkontrolle wurde eine laufende Objekt-Nr. vergeben, die auf allen Fragebogen, Kontroll-Listen wie auch der Mahnkartei erschienen.

Wie schon beim Programmpaket zum Aufbau der Arbeitsbezirksdatei (PVZ) wurde auch bei dem Programmpaket zum Aufbau der OBJEKT-Datei (GVE) aus Zeit- und Kostengründen auf ein komfortables Datenbanksystem verzichtet. Das hatte zur Folge, daß alle Änderungen in den Dateien sehr arbeitsintensiv waren (Anlage).

Mit Hilfe des Programmpakets GVE wurden im einzelnen der 'Fragebogen zur Vorerhebung der Gebäude', die 'Hilfsliste zur Arbeitsstättenzählung', die verschiedenen Rücklaufkontroll-Listen, die Klebeetiketten für die 1. Mahnaktion, sowie für die Gebäudemappen gedruckt. Außerdem wurde damit die 'Portionierungsliste' für die Erhebungspapiere bei der Hauptzählung hergestellt (s. Kapitel 10.5).

3.3 Programme zur Organisation der Haupterhebung

Auch bei diesen Programmen galt wieder der Grundsatz: Intensive Nutzung vorhandener Informationen. So wurden die Klebeetiketten für die Zählbezirksmappen und der Vorspann der Zählerlisten aus der Arbeitsbezirksdatei mit dem Programmpaket PVZ gedruckt. Die Klebeetiketten für die Gebäudemappen und die Portionierungsliste aus der OBJEKT-Datei mit dem Programmpaket GVE.

Die weiteren Programme entstanden im Regionalen Rechenzentrum, nachdem hier entweder die aktuelleren Daten wie die Einwohnerdatei vorhanden waren, oder es gewisse Programmiererfahrungen gab wie die Zählerberufung und Zählerschulungsorganisation, die sich eng an der Wahlhelferberufung und Wahlhelferschulungsorganisation orientierte. Im Detail sei hier auf die Programmiervorgaben an das Regionale Rechenzentrum verwiesen (Anlagen).

4. K o s t e n

Bis zum Abbruch der Vorbereitungen sind folgende Kosten entstanden:

	DM
1. Kosten für den EDV-Einsatz	
- Programmierungskosten	
. Gebäudevorerhebung (Aufbau der Objektdatei, Vergleich "Brandband" mit "Wasserband", Korrekturverfahren)	3 600,--
. Gebäudevorerhebung (Eindruck der Objekt- und Ordnungsdaten in Fragebogen und "Hilfsliste", Mahnverfahren)	2 400,--
. Gebäudevorerhebung (Vergleich BBT mit Blockdatei, Etiketten der Gebäudeeigentümer und für Gebäudemappen)	ca. 900,--
. Aufbau/Prüfung der Arbeitsbezirksdatei und Listen nach verschiedenen Ordnungsmerkmalen	4 900,--
. Eindruck der Ordnungsangaben in Zählerliste	ca. 400,--
. Portionierungsliste (Auszählung der Haushalte und Ausländer je Arbeitsbezirk)	2 100,--
. Zählerorganisation (Ausdruck von Listen der Zähler nach verschiedenen Ordnungsmerkmalen, Berufungsschreiben, Zählerausweis, Etiketten, Teilnehmerverzeichnis an Unterrichtung)	ca. 5 300,--
. Namens-/Verteilerliste nach Arbeits- und Zählbezirken (einschl. Arbeitsstätten)	ca. 3 900,--
- Produktionskosten	
. Haushaltsstatistik für Portionierung der Arbeitsbezirke (schon 1982 gelaufen)	6 482,--
. Arbeitsbezirksdatei (siehe oben)	3 282,--
. Gebäudevorerhebung (siehe oben)	11 915,--
. Zählerorganisation (siehe oben)	ca. 2 000,--
. Namens-/Verteilerliste (siehe oben)	ca. 10 800,--
. Duplizierung der BBT auf Band	731,--
. Straßenverzeichnis	93,--

	DM
. Arbeitsstättenkartei	4 285,--
- Sachbedarf	
. Lochkarten Arbeitsstättenkartei	256,--
. Lochkarten Zählerkartei	304,--
- Datenkauf "Wasserband"	3 333,--
	<hr/>
	66 981,--

	DM
2. Sonstige Verwaltungs- und Betriebsausgaben einschl. Bürobedarf (Sachbedarf, Zählervergütungen u. ä.)	
Papier, Karton, Folien, Zeichenmaterial usw.	ca. 4 700,--
Versandumschläge (insbes. für Gebäudevorerhebung)	2 346,--
kl. Bleistifte für Zähler (40 320 Stück)	2 989,--
Radiergummi für Zähler (1200 Stück)	474,--
Gummibänder	129,--
Arbeitsbezirksmappen	981,--
Folien für Tageslichtprojektor (Zählerunterrichtung)	32,--
Stempel	123,--
Zählerberufung (Endlos-Vordruck)	250,--
Hilfsliste zur Erfassung der Arbeitsstätten (Endlos- Vordruck)	1 284,--
Endlos-Etiketten	215,--
Werbeetiketten "VZ 83"	173,--
Zählerausweise (Endlos-Vordruck)	385,--
Sonstiges (Markierungsstifte, Klebstoff u. ä.)	200,--
Zählervergütungen (insbes. für bereits erledigte Arbeitsstättenbogen)	1 256,--
	<hr/>
	15 537,--

3. Porto / Telefon

- Gebäudevorerhebung		
. Erstversand einschl. Rückporto		33 213,--
. 1. Mahnung (kein Rückporto)		2 080,--
. 2. Mahnung (kein Rückporto)		1 040,--
- Arbeitsstättenzählung (soweit schon gelaufen)	ca.	480,--
- Zählerberufungen	ca.	4 900,--
- Sonstiger zusätzlicher Schriftverkehr	ca.	300,--
- Telefonkosten (ca. 5000 Einheiten à -,23)	ca.	1 150,--
		<hr/>
		43 163,--

DM

4. Personalkosten (ohne Zählervergütungen)

- bis ca. 18.4.1983 entstanden -

- Aushilfspersonal / zusätzl. Mitarbeiter

. 1 x BAT VI b für 11 Monate	ca.	38 500,--
. 2 x A 5 BBesO für 6 1/2 Monate	ca.	40 300,--
. 2 x A 9 BBesO für 4 Monate	ca.	34 400,--
. 2 x A 9 BBesO für 2 Monate	ca.	17 200,--
. 2 x A 9 BBesO für 1 1/2 Monate	ca.	12 900,--
. 1 x BAT VII halbtags für 8 Monate	ca.	12 800,--
. 1 x BAT VIII für 7 Monate	ca.	21 770,--
. versch. Insp. Anwärter ca. 18 Mann-Monate	ca.	19 800,--

- Überstunden Aushilfspersonal und
Stammkräfte (461 Std. je ca. 25,--)

ca. 11 525,--

209 195,--

5. Kosten insgesamt

je Einwohner (183 123 Wohnberechtigte am 1.1.1983)

1,82

5. A u f b a u d e r A r b e i t s b e z i r k s d a t e i

Zeitraum: 1.6.1982 – 15.10.1982 (einschl. Prüfarbeiten)

Aufwand: ca. 95 Tagewerke

Personal: 1 Mitarbeiter ganztags

Da das Ordnungssystem der Arbeitsbezirke auch schon bei der Gebäudevorerhebung im November 1982 angewendet werden sollte, war es notwendig, mit dem Aufbau der Arbeitsbezirksdatei bereits im Juni 1982 zu beginnen. Während der umfangreichen Vorüberlegungen stellten sich eine Vielzahl grundsätzlicher Fragen über Größe und Form eines einzelnen Arbeitsbezirkes, der das Arbeitsgebiet eines Zählers darstellte. So mußte geklärt werden, wieviele Haushalte und Arbeitsstätten einem Zähler zugemutet werden können, wie Wohnheime und Anstalten zu behandeln sind, und ob für Wohngebiete der ausländischen Streitkräfte eigene Sonderbezirke gebildet werden sollten, welche Hilfsmittel benutzt werden sollten, und ob Oberzählerbezirke einzurichten sind.

5.1 Zielsetzung

Zielsetzung der Arbeiten an der Arbeitsbezirksdatei war die Bildung von möglichst gleich großen Arbeitsbezirken mit 80 bis 100 Zähleinheiten (Haushalte und Arbeitsstätten), wobei ein Arbeitsbezirk aus einer oder mehrere Baublockseiten in einem möglichst zusammenhängenden Gebiet bestehen sollte. Auf keinen Fall dürfte er über die Statistische Bezirksgrenze hinausgreifen. Die kleinste Einheit bildete eine Baublockseite, auch Zählbezirk genannt.

Insgesamt wurden auf diese Art 1 170 Arbeitsbezirke gebildet. Davon waren 95 "reine" Anstaltsbezirke und 8 Bezirke mit überwiegend Angehörigen der franz. Streitkräfte.

5.2 Als Hilfsmittel stand folgendes Material zur Verfügung:

- a) Kleinräumige Gliederung / Baublockkartei
- b) Haushaltsstatistik
- c) Auflistung der Arbeitsstättenkartei (alter Bearbeitungsstand)
- d) Auflistung der Anstalten und Wohnheime
- e) Kartographische Darstellung der kleinräumigen Gliederung
(Maßstab 1:10000, Innenstadt 1:5000)

zu b) Die Haushaltsstatistik (Anlage), die aus der Einwohnerdatei zusammengestellt war, enthält im wesentlichen folgende Daten:
Anzahl der Personen und lohnsteuerrechtliche Haushaltsverbände pro Gebäude, aggregiert pro Baublockseite und Statistischen Bezirk.

Die Auflistung wurde eigens für die Portionierung der Arbeitsbezirke durch das Regionale Rechenzentrum erstellt.

5.3 Arbeitsbezirksnummer

Für jeden zusammengestellten Arbeitsbezirk wurde eine 6stellige Nummer vergeben:

- | | |
|----------------|---|
| 1. - 3. Stelle | Stadtbezirk |
| 4. Stelle | Statistischer Bezirk (Wahlbezirk) |
| 5. - 6. Stelle | Laufende Nummer des Arbeitsbezirkes innerhalb des Statistischen Bezirkes. |

Auf dem **S i g n i e r b e l e g** (Anlage) wurden in Spaltenform u. a. Ordnungsangaben, wie die Baublockseite und die Arbeitsbezirksnummer, auch der Straßename im Klartext eingetragen. Die eigentliche Straßenverschlüsselung erfolgt später mittels EDV. Dadurch wurden Fehler bei der Verschlüsselung ausgeschlossen.

Pro Baublockseite waren 3 Lochkarten anzulegen: die Kartenarten 10, 11 und 12.

Auf der Kartenart 11 und 12 von Spalte 13 - 80 wurden evtl. notwendige Hinweise für den Zähler eingearbeitet.

Der Zähler wurde hier auf Sonderbereiche wie Anstalten und Wohnheime hingewiesen. Weiter wurden Hinweise aufgenommen, die dem Zähler das Auffinden bestimmter Hauseingänge erleichtern sollten. Hierbei wurden die Erfahrungen bei der Verteilung der Wahlbenachrichtigungskarten zur Oberbürgermeister-Wahl im September 1982 verwertet. Mit einem speziellen Formular (Anlage) sollte jeder Austräger etwaige Besonderheiten melden.

Die Hinweise der Spalten 13 - 43 wurden später auch auf die Etiketten der Zählbezirksmappen und Zählerlisten aufgedruckt. Auf dem Signierbeleg wurde die Gesamtzahl der Personen, Haushalte und Arbeitsstätten pro Arbeitsbezirk festgehalten.

Teilung von Baublockseiten im Zuge der Erstellung der Arbeitsbezirksdatei.

In ca. 30 bis 40 Fällen trat der Umstand ein, daß eine Baublockseite (kleinste Einheit eines Arbeitsbezirkes) über 150 Haushalte beinhaltete. Dieser Arbeitsbezirk wäre für einen Zähler zu groß gewesen. Aus diesem Grunde wurden solche übergroßen Baublockseiten in der Stadtgliederung neu aufgeteilt. Damit konnte erreicht werden, daß im großen und ganzen alle Arbeitsbezirke den gleichen Umfang hatten.

Kartographische Darstellung des Arbeitsbezirkes.

Jeder Zähler sollte als Orientierungshilfe einen gekennzeichneten Stadtplanausschnitt (Anlage) seines Arbeitsbezirkes erhalten. Diese Arbeit wurde im Zuge der Erstellung der Arbeitsbezirksdatei durchgeführt. Die zugehörigen Straßenseiten wurden dabei mit einem Signierstift kenntlich gemacht.

Wichtig: Für die spätere Zuordnung die vergebene Arbeitsbezirksnummer auf dem Stadtplanausschnitt festhalten.

Sondergebiete / Ausländische Streitkräfte

Aufgrund frühzeitiger Kontakte mit dem französischen Verbindungsoffizier (Oberstleutnant Kress, Schwendistraße 12, Tel. 219-2315) konnten diese Sonderbereiche bei der Arbeitsbezirkseinteilung berücksichtigt werden. So wurde uns eine Zusammenstellung sämtlicher RAF-genutzten Gebäude- und Wohnungsadressen zur Verfügung gestellt, die es uns erlaubte, 8 eigene Arbeitsbezirke zu bilden. Die zunächst beabsichtigte Aussparung dieser Sondergebiete von der Zählung ließ sich nicht verwirklichen, nachdem sich herausstellte, daß in diesen Gebieten eine größere Zahl meldepflichtiger Personen ihren Wohnsitz hatte.

Des Weiteren erhielten wir eine Liste der Gebäude, die von RAF-Angehörigen bewohnt waren, jedoch außerhalb der abgegrenzten Sondergebiete lagen. Diese wurden für den Zähler im Feld 'Hinweise' auf der "Beschreibung des Arbeitsbezirkes" kenntlich gemacht (Anlage).

5.4 Auflistung der Arbeitsbezirke nach ihrem Umfang (Haushalte / Arbeitsstätten)

Für die Zählereinteilung wurde eine manuelle Auflistung der Arbeitsbezirke (Anlage) nach der Anzahl der Haushalte und Arbeitsstätten gefertigt.

Besonders hervorgehoben wurden dabei die Arbeitsbezirke, die weniger als 80 Haushalte / Arbeitsstätten und die mehr als 120 Haushalte / Arbeitsstätten aufwiesen.

Es zeigte sich, daß dies für die spätere Zählereinteilung ein wichtiges Hilfsmittel darstellte und in Zukunft bereits während der Zusammenstellung der Arbeitsbezirke angelegt werden sollte.

5.5 Prüfarbeiten mittels EDV und Listenausdrucke

- Korrektur / Spaltenfehler
- Straßenverschlüsselung
- Abgleich mit der Baublockdatei

Zunächst wurde die gesamte Lochkartei über EDV aufgelistet und Spaltenfehler korrigiert.

Für die Prüfung der Straßenschreibweise wurde das Straßenverschlüsselungsprogramm (SVP) eingesetzt, d. h. alle Abweichungen von der amtlichen Schreibweise wurden bei Bedarf in die Straßennamenvariantendatei aufgenommen und manuell verschlüsselt.

Die gesamten Prüfarbeiten dauerten ca. 3 Wochen und waren mit dem Ausdruck der Listen Mitte Oktober 1982 abgeschlossen.

Listenausdruck (Anlage)

Die Listenausdrucke "Verzeichnis der Arbeitsbezirke" enthielten folgende Angaben: Arbeitsbezirksnummer, Kennung A (= Anstalt / Wohnheim), Baublockseite, Straßenummer, Straßename, Hausnummer von - bis und den Verlauf der Baublockseite (Beschrieb) sowie die Hinweise.

Um bei Anfragen von Zählern oder Einwohnern rasch reagieren zu können, wurden die Arbeitsbezirke nach verschiedenen Suchkriterien sortiert angelistet:

1. nach Arbeitsbezirken, getrennt Normal- und Anstaltsbezirke
2. nach Baublockseiten und
3. nach Straßennamen.

Arbeitsbezirksänderungen

Nachträgliche Korrekturen oder Ergänzungen der Arbeitsbezirksdatei wurden über das beiliegende Formblatt (Anlage) erledigt. Der jeweilige Stadtplanausschnitt mußte dabei ebenfalls neu angelegt werden.

5.6 Einteilung der Oberzählerbezirke

Nach der Zusammenstellung der über 1000 Arbeitsbezirke und damit ebenso vielen freiwilligen Zählern stellte sich die Frage, ob die Zählungsdienststelle mit der Betreuung der gesamten Zähler nicht überfordert war.

Welche Nachteile hatte die Schaffung einer weiteren Zwischeninstanz?

Wieviel Zähler sollte eine Zwischeninstanz (der Oberzähler) betreuen?

Aufgrund der Vielzahl der Zähler (1170) und der begrenzten Zahl an qualifizierten Mitarbeitern in der Zählungsdienststelle entschloß man sich Oberzähler zwischenschalten.

Der Oberzähler als Mittler zwischen Zähler und Zählungsdienststelle hatte die Aufgabe, dem Zähler die Papiere zu übergeben, ihn bei Fragen zu beraten und die Erhebungspapiere bei der Abgabe zu überprüfen (Checkliste s. Anlage).

Bei der Einteilung der Oberzählerbezirke mußte festgelegt werden, welche und wieviele Zähler ein Oberzähler zu betreuen hatte. Man einigte sich auf 8 bis 10 Zähler (= Arbeitsbezirke) pro Oberzähler. Damit oblag jedem Oberzähler die Prüfung von 800 bis 1000 Fragebogen.

Bei der Zusammenstellung sollte möglichst die numerische Reihenfolge der Arbeitsbezirksnummern pro Oberzählerbezirke gewahrt bleiben. Dadurch konnte die Organisation der Oberzählerkartei (siehe hierzu 8.2) vereinfacht werden.

Man unterschied zwei Arten von Oberzählern:

- Oberzähler, die nur Zähler ohne Anstalten und Wohnheim zu betreuen hatten, und
- Oberzähler, die lediglich Anstalten- bzw. Wohnheim-Zählbezirke hatten.

Die Zusammenstellung erfolgte mittels eines Vordruckes (Anlage), auf dem pro Oberzählerbezirk die jeweiligen Arbeitsbezirksnummern aufgeführt wurden. Die gleichzeitige Angabe der Zähleinheiten ergab den tatsächlichen Arbeitsaufwand pro Oberzähler.

Die Ermittlung der Oberzählerbezirke unter Angabe der dazugehörigen Arbeitsbezirksnummern hatte den Vorteil, daß bei Auswechslung einzelner Zähler dies keine Auswirkung auf den Oberzählerbezirk hatte.

Nach den vorgenannten Einteilungskriterien ergaben sich am Schluß

139 Oberzähler(bezirke), die Zähler ohne Anstalten / bzw. Wohnheime zu betreuen hatten, und

10 Oberzähler(bezirke), die ausschließlich Zähler in Anstalten / bzw. Wohnheimen zu betreuen hatten.

6. G e b ä u d e v o r e r h e b u n g

Zeitraum: 16.10.1982 - 15.2.1983

Aufwand: ca. 365 Tagewerke

Personal: Im Mittel 6 Mitarbeiter

6.1 Der zeitliche Ablauf im einzelnen:

16.10.1982 - 5.11.1982	Aufbereitung des Adressenmaterials der Gebäudebrandversicherung, Wasserabnahmestellen der FEW
8.11.1982 - 9.11.1982	Beschriftung der Fragebogen
10.11.1982 - 15.11.1982	Versand der Fragebogen
20.12.1982	1. Mahnung
13. 1. 1983	2. Mahnung
15. 2.1983	Abschluß

Nach § 1 Absatz 2 des Volkszählungsgesetzes vom 25.3.1982 war eine Erhebung der Gebäude im Vorfeld der Hauptzählung möglich. Um eine optimale Vorbereitung der Hauptzählung im April 1983 zu gewährleisten, entschloß man sich in Freiburg eine Totalerhebung der Gebäude durchzuführen.

Postalisch sollten an alle Gebäudeeigentümer oder deren Vertreter Fragebogen verschickt werden. Diese sollten dann die ausgefüllten Bogen in dem beigelegten Freiumschlag umgehend wieder zurücksenden.

Das Adressenmaterial wurde von der Badischen Gebäudeversicherung in Karlsruhe zur Verfügung gestellt.

Dabei ging man davon aus, daß

- 1. jedes Gebäude versichert und damit registriert ist**
- 2. der Gebäudeeigentümer oder sein Vertreter Versicherungsbeiträge bezahlt und damit der Zählungsdienststelle aktuelles Adressenmaterial zur Verfügung stehen würde.**

Da anzunehmen war, daß auch Gebäude ohne Wohnraum und Arbeitsstätten gespeichert sind, mußte das Datenmaterial zunächst auf seine Verwendungsfähigkeit hin geprüft werden.

6.2 Aufbereitung des Adressenmaterial:

Zeitraum: 16.10.1982 - 5.11.1982

Personal: 4 Mitarbeiter

Aufwand: 56 Tagewerke

Ziel der Aufbereitung des Adressenmaterials von

- a) der Gebäudebrandversicherung (kurz: BRAND) und
- b) der FEW (kurz WASSER)

war die Aussonderung der nicht zählungsrelevanten Adressen bzw. Objekte sowie die Verschlüsselung der Ordnungsmerkmale für die Erhebungsorganisation.

Die Aufbereitungsphase umfaßte folgende Einzelschritte:

- Löschung der nicht zählungsrelevanten Objekte in der BRAND-Datei. Alle Gebäude mit der Benutzungsart im BRAND-Satz (lt. Gebäudebrandversicherung)
 - 21 = Landwirtschaftliche Betriebsgebäude
 - 23 = Gewächshäuser
 - 41 = Transformatorenhäuschen
 - 47 - 53 = Garagenwurden ausgesondert.
 - Verschlüsselung des Straßennamens (Klartext) im BRAND-Satz. Von 21346 Freiburger BRAND-Adressen konnten 150 keinem Straßenschlüssel zugeordnet werden. In 141 Fällen ergab eine Überprüfung, daß sie nicht zählungsrelevant waren (z. B. Rebhütten, Aussichtsturm usw.). In 9 Fällen konnte eine offizielle Adresse vergeben werden (z. B.: Schwabentorbrücke 1 R - Kiosk zwischen der Leo-Wohleb-Straße und dem Granatgäble - wurde im Wege der Hausnummernfestsetzung als Leo-Wohleb-Straße 10 verarbeitungsfähig gemacht).
 - Löschung von weiteren BRAND-Sätzen, mit identischer Objektadresse. Für jeden Teilrechnungsempfänger hatte die Gebäudebrandversicherung den vollständigen BRAND-Satz übergeben. Per EDV-Programm wurden 793 Sätze gelöscht.
 - Vergleich der Objektadressen in den Dateien BRAND und WASSER (satzweise):
 - 2058 Objekte in der BRAND-Datei hatten keine entsprechende Objektadresse in der WASSER-Datei. Dieser Sachverhalt war nicht von Bedeutung, da der VZ-Zähler vor Ort aufklären konnte.
 - 1092 Objekte in der WASSER-Datei hatten keine entsprechende Objektadresse in der BRAND-Datei. Diese Fälle wurden eingehend geprüft, da hierunter zählungswesentliche Gebäude zu erwarten waren.Die Prüfung erbrachte:
 - 88 Objekte, die mehr als einmal in der WASSER-Datei vorhanden waren
 - 101 Bauzähler (ohne Hausnummer)
 - 30 Objekte mit falscher Straßenverschlüsselung (Der Straßenschlüssel ist Bestandteil der FEW-Kundennummer).Insgesamt wurden 873 Objekte aus der WASSER-Datei in die OBJEKT-Datei übernommen.
- Die Gebäudevorerhebung wurde mit 21285 Gebäuden (OBJEKTEN) gestartet.

6.3 Beschriftung der Fragebogen

Zeitraum: 8.11.1982 - 9.11.1982

Aufwand: 2,5 Tagewerke

Der Ausdruck der 21285 Gebäudebogen und in gleicher Anzahl 'Hilfsliste zur Arbeitsstättenzählung' erfolgte auf dem Schnelldrucker im Uni-RZ. Dabei mußte ein Mitarbeiter der Zählungsdienststelle ständig den Druckvorgang überwachen und den Drucker mit Endlosformularen füttern. (Anlage)

Es wurden folgende Daten eingedruckt:

- Absender (das Statistische Landesamt hatte lediglich neutrale Fragebogenvordrucke - endlos - gestellt)
- Anschrift des Empfängers (Gebäudeeigentümer oder Vertreter)
- Straße und Hausnummer des Objekts (amtliche Schreibweise)
- Ifd. Objektnummer (für die Rücklaufkontrolle)
- Gemeindeschlüsselnummer
- Baublockseiten (7stellig)
- Straßenummer
- Arbeitsbezirksnummer (als Ordnungsmerkmal für die Ablage).

Der Eindruck der Arbeitsbezirksnummer erübrigte ein manuelles Verschlüsseln der 21285 Fragebogen und auch das sonst notwendige Umsortieren.

6.4 Mehrfachbesitz

Unter Kostengesichtspunkten war der Mehrfachbesitz (ein Eigentümer hat mehr als ein Objekt im Besitz) ein Versandproblem. Im Zuge der elektronischen Datenaufbereitung wurde jedes Objekt - wenn dieser Sachverhalt gegeben war - als Gebäude eines Mehrfachbesitzers gekennzeichnet. Der Ausdruck der Fragebogen erfolgt in der Sortierung:

Postleitzahl (aufsteigend) - Mehrfachbesitz (absteigend) -
Versandanschrift (Straße / Hausnummer / Name).

Nach diesen Suchkriterien hatten 14260 Eigentümer lediglich ein Objekt im Besitz. Diese Zahl berücksichtigt nicht die Sortierfehler aufgrund unterschiedlicher Schreibweisen. 1120 Mehrfachbesitzer wurden durch das EDV-Programm ermittelt mit zusammen 7025 Gebäuden. Größter Mehrfachbesitzer in Freiburg ist die Städtische Siedlungsgesellschaft mit 1129 Objekten. (Anlage)

Die Rücklaufkontroll-Liste hatte dieselbe Sortierung (entpr. der Ifd. Objektnummer). (Anlage)

6.5 Versand-Aktion, Rücklauf, Mahnaktionen

Zeitraum: 10.11.1982 - 12.11.1982

Personal: 16 Mitarbeiter, zusätzlich für zwei Tage von 16.00 - 19.00 Uhr
4 Mitarbeiter der Meldebehörde

Aufwand: 51 Tagewerke

Für das Kuvertieren standen die Räume 316, 317, 318, 319 und 320 zur Verfügung. Dies erlaubte die Bildung von sechs Arbeitsgruppen mit jeweils zwei oder drei Personen. Die Mehrfachbesitzer wurden den Mitarbeitern der Zählungsdienststelle zugeteilt. Die restlichen Arbeitsgruppen kuvertierten die Einfach-Besitzer.

Bei dieser Arbeit war besonders darauf zu achten, daß die Objektadressen auf Gebäudefragebogen und Hilfsliste identisch waren.

Die große Zahl der unterschiedlichen Versand- und Rückumschläge machten eine Vorfrankierung notwendig, nachdem der Versand von der Zählungsdienststelle durchgeführt wurde.

Zunächst wurde eine Zusammenstellung (Anlage) über Formate und Frankierung der Versand- bzw. Rückumschläge je nach Umfang der Besitzverhältnisse angefertigt.

Aufgrund der Liste über die Zusammenstellung der Einzel- und Mehrfachbesitzer konnten die Rückantwortumschläge bereits einige Tage vor dem Kuvertieren frankiert werden. Dies gewährleistete einen reibungslosen und zügigen Ablauf der Kuvertieraktion.

Auch die Versandumschläge wurden jeweils einen Tag vorher frankiert.

Mit dem Fragebogen enthielt der Versandumschlag außerdem die 'Hilfsliste zur Arbeitsstättenzählung' (Anlage), den frankierten Rückumschlag und ein Anschreiben (Anlage). Die Versandumschläge hatten selbstklebende Laschen.

Rücklauf und Nachbearbeitung der Fragebogen

Zeitraum: 15.11.1982 - 15.2.1983

Personal: 7 Mitarbeiter

Aufwand: ca. 250 Tagewerke

10. November 1982	Versand von 21285 Fragebogen		100%
8. Dezember 1982	Stichprobe nach 3 Wochen	15000	70%
20. Dezember 1982	1. Mahnung nach 5 Wochen	18635	88%
13. Januar 1983	2. Mahnung nach 8 Wochen	20435	96%
31. Januar 1983	Stichprobe nach 10 Wochen	21135	99%

Um den Rücklauf der Bogen kontrollieren zu können, wurde jeder Eingang registriert.

Zu diesem Zwecke waren alle Gebäude in der Sortierung nach der laufenden Objekt-Nummer (die sich auch auf dem Fragebogen befand) aufgelistet. War ein Bogen eingegangen, wurde das Eingangsdatum an der entsprechenden Stelle auf dieser Liste eingetragen.

Gleichzeitig wurden für alle 21285 Gebäude je eine Lochkarte gestanzt (mit der Objekt-Nr., Straßename und Haus-Nr.). Nach Eingang eines Fragebogens wurde die entsprechende Lochkarte ausgesondert. Die Restdatei wurde später für den Ausdruck der Adreßetiketten bei den Mahnaktionen benutzt.

Eine zweite Gebäudeliste war für Suchzwecke nach Straßenalphabet und Hausnummer sortiert angelegt worden.

Bis zum 8.12.1982 waren von den 21285 versandten Fragebogen bereits rund 15000 wieder eingegangen. Davon waren ca. 8% fehlerhaft ausgefüllt und mußten nachbearbeitet werden. Bis zur ersten Mahnaktion lagen 88% (18635) der ausgefüllten Fragebogen vor. Mit der ersten Mahnaktion (Anlage) am 20.12.1982 wurden die noch ausstehenden 2600 Fragebogen angemahnt. Dabei wurde die Siedlungsgesellschaft und einige weitere große Mehrfachbesitzer entsprechend der vorherigen Abmachung von der Mahnung ausgenommen.

Bei der ersten Mahnung wurde das Adreßetikett auf das Mahnschreiben aufgeklebt. Auf den erneuten Versand eines Fragebogens wurde verzichtet.

Bis zur zweiten Mahnaktion gingen von 2600 angemahnten Bogen noch einmal 1800 ein, so daß bis zum 13.1.1983 96% der ausgefüllten Fragebogen wieder zurückgesandt waren.

Mit der zweiten Mahnaktion am 13.1.1983 wurde dem Mahnschreiben (Anlage) ein neuer Fragebogen beigelegt. Innerhalb von 14 Tagen gingen danach von 800 verschickten Bogen 600 ein. Die restlichen 200 wurden durch telefonische Rückfragen bis Anfang Februar 1983 erledigt.

Etwa 10% (2100) Fragebogen mußten wegen unvollständigen oder widersprüchlichen Angaben nachbearbeitet werden. An dieser Arbeit waren ab dem 15.11.1982 - 31.1.1983 ständig zwischen drei und vier Mitarbeiter beschäftigt. In der Regel wurden die fehlenden Angaben mittels Telefon direkt vom Gebäudeeigentümer oder, wenn dieser nicht erreichbar war, auch von den Mietern eingeholt.

Ca. 40% der Befragten benutzten trotz einem Hinweis auf dem Fragebogen einen Kugelschreiber zum Ausfüllen. Was im Rahmen der Gebäudevorerhebung jedoch keinen Einfluß hatte, da der Bogen nicht maschinell gelesen wurde.

6.6 Berichtigung der OBJEKT-Datei, Ablage

Im Verlauf der Fragebogenaktion ergab sich, daß zusätzlich Gebäude in die Datei aufgenommen, andere gelöscht werden mußten.

Für diesen Zweck wurde ein Beschlußformular (Anlage) angelegt, auf dem alle notwendigen Arbeitsschritte einzeln aufgeführt waren.

Nach Abschluß der Fragebogenaktion und Verarbeitung der Gebäudezu- und -abgänge ergab sich ein neuer Gebäude-Ist-Stand von 21670.

Gebäudestand am 8.11.1982	21285
+ Zugänge	635
./. Abgänge	250
Saldo	385
	—————
Gebäudebestand am 15.2.1983	21670

Ablage der Fragebogen

Es war vorgesehen, daß die Angaben auf den Gebäudefragebogen nach der Hauptzählung auf den ersten VZ-Wohnungsbogen im Gebäude übertragen werden sollten.

Aus diesem Grunde wurden die Fragebogen nach der Prüfung entsprechend der eingedruckten Arbeitsbezirksnummer abgelegt.

Für alle 1170 Arbeitsbezirke wurden Mappen angelegt. Diese Mappen wurden auf den Regalen von Raum 320 ausgelegt. Dies hatte den Vorteil, daß die Bogen jederzeit griffbereit waren.

6.7 Änderungsvorschlag zur Fragenformulierung

Die Frage 4 "Sind Wohnungen im Gebäude mit Mitteln aus öffentlichen Haushalten gefördert? (nur Erster Förderungsweg)" wurde am häufigsten nicht beantwortet. Hier hätte man die vorhandene Erläuterung auf der Rückseite des Bogens für den Bürger klarer formulieren müssen.

Eine Beschränkung auf die allgemein bekannten Begriffe wie 'Sozialwohnung' und 'Wohnberechtigungsschein' hätte hier sicherlich weniger Verwirrung gestiftet.

Bei Frage B "Ist Wohnraum im Gebäude vorhanden?" Falls ja, bitte die Anzahl der Wohnungen angeben, stellten sich bei telefonischen Rückfragen heraus, daß viele die Frage so verstanden, als ob außer der eigenen Wohnung noch weiterer Wohnraum abgefragt wird. D. h.: bei 'Anzahl der Wohnungen' ist zu vermuten, daß in sehr vielen Fällen eine Wohnung (die eigene) zu wenig angegeben wurde.

7. A r b e i t s s t ä t t e n z ä h l u n g

Zeitraum: Januar - Februar 1983!

Personal: 4 - 5 Mitarbeiter

Aufwand: ca. 170 Tagewerke

7.1 Vorbemerkung

Bei der Vorbereitung der Arbeitsstättenzählung 1983 gingen wir von folgenden grundsätzlichen Überlegungen und Fragestellungen aus:

- Wie erreichen wir eine möglichst vollständige Erfassung der Arbeitsstätten?
- Wie erreichen wir, daß große Unternehmen bzw. Behörden mit mehreren Arbeitsstätten beim Ausfüllen der Bogen nicht unter zu großen Zeitdruck geraten, in ausreichender Zahl Ergänzungsblätter zur Verfügung haben und - wie alle übrigen Arbeitsstätten - auf eine kompetente (informierte), ständig erreichbare Auskunftsperson bei der Zählungsdienststelle zurückgreifen können?
- Wie können wir die Belastung des Zählers möglichst klein halten, Frustrationen vermeiden, Geld sparen und den Zeitbedarf bei der Kontrolle, Korrektur ggf. Ergänzung der ausgefüllten Fragebogen möglichst auf das notwendige Minimum beschränken?

Diese Überlegungen mündeten in zwei wesentliche, organisatorische Maßnahmen:

- Aktualisierung der Arbeitsstättenkartei
- Frühzeitige Kontaktaufnahme zu allen Behörden und großen Betrieben in Freiburg mit dem Ziel, die Erhebung in diesen Arbeitsstätten in enger Zusammenarbeit mit der Zählungsdienststelle (ohne den VZ-Zähler) durchzuführen.

7.2 Aktualisierung der Arbeitsstättenkartei

Nach dem Grundsatz 'die Erfassung der Arbeitsstätten ist umso vollständiger je besser das Adressenmaterial ist, das der Zähler mitbekommt' haben wir in den Monaten Januar und Februar 1983 versucht, eine möglichst genaue und vollständige Arbeitsstättenkartei aufzubauen.

Wir konnten dabei auf eine Arbeitsstättenkartei zurückgreifen, die auf der 70er Zählung beruhte und laufend fortgeschrieben worden war. Die zahlreichen Fehler und Lücken dieser Kartei, die bekannt waren, versuchten wir durch verschiedene Maßnahmen zu beseitigen. In einem ersten Schritt baten wir die Hauseigentümer (im Zuge der Gebäudevorerhebung), uns auf einem eigenen Erhebungsblatt alle Arbeitsstätten, die sich in ihrem Gebäude befinden, zu benennen (Anlage). Diese Angaben, die relativ vollständig waren, wurden in die bestehende Lochkartenkartei eingearbeitet. Wichen die Daten voneinander ab, wurde der Widerspruch telefonisch geklärt. Weiterhin wurde der Behörden- teil des Adreßbuches, die Behördenadressen des städtischen Telefonbuches, die Adressen

der Versicherungsvertreter (aus dem amtlichen Telefonbuch) und die gemeldeten Adressen der großen Behörden und Betriebe mit mehreren Filialen, zu denen wir Kontakt aufgenommen hatten, in die Arbeitsstättenkartei eingearbeitet. Auf diese Weise wurden von ca. 11000 Lochkarten (=Arbeitsstätten) 3000 bis 4000 korrigiert bzw. aussortiert oder neu geschrieben.

Nicht verarbeitet wurden die Adressen der Gewerbestrombezieher, die bei der Freiburger Energie- und Wasserversorgungs AG einen Sondertarif erhalten (nur eingeschränkt brauchbar), die Adressen des Branchenfernsprechbuches (die 'Postreklame' hatte die Herausgabe des Datenbandes abgelehnt) und die Adressen des örtlichen Adreßbuches (zu teuer). Der Versuch, die neben den selbständigen Versicherungsvertretern am schwierigsten auffindbaren Gruppen der Künstler und selbständigen Handelsvertreter vollständig zu erfassen, scheiterte an der Weigerung der beiden Verbände die Adressen an uns weiterzugeben.

Nach diesen umfangreichen Arbeiten, die rund 170 Tagewerke dauerten, hatten wir eine Kartei, die nach unserer Schätzung zu rund 90% korrekt war.

7.3 Zählerleitpapier (Namensliste/Verteilungsliste)

Die Arbeitsstättenbezeichnung aus der Arbeitsstättenkartei wurde gebäudescharf zusammen mit den Wohnervorgaben im 'Zählerleitpapier' angedruckt. Sie sollte das Auffinden der Haushalte und Arbeitsstätten erleichtern. Für den Zähler war für zusätzliche Eintragungen ein entsprechender Raum vorgesehen (Anlage). Die Arbeitsstätten, die zentral erfaßt wurden, waren mit dem Vermerk gekennzeichnet: "Nicht aufsuchen, wird zentral erhoben." Denselben Vermerk erhielten auch die Arbeitsstätten der Französischen Streitkräfte, der Bundeswehr, der Bahn und der Post, da wir mit diesen Stellen die geschlossene Rückgabe aller offiziell vorgesehenen Kontrollzettel vereinbart hatten. Der Zähler sollte diese Arbeitsstätten nicht mehr aufsuchen.

Die Adressen der zentral zu erfassenden Arbeitsstätten (ca. 1200 Arbeitsstätten) haben wir uns von den jeweiligen Behörden und Betrieben geben lassen. Eventuell fehlende Adressen (mit denen kaum zu rechnen war) hätten keine Probleme gebracht, da der Zähler alle nicht im Zählerleitpapier besonders gekennzeichneten Arbeitsstätten aufzusuchen hatte.

7.4 Zentrale Erfassung verschiedener Arbeitsstätten

Im Februar führten wir mit allen **g r o ß e n** Behörden (Universitäten, Kirchen, Finanzverwaltung, Regierungspräsidium, Stadtverwaltung, Schulverwaltung, Polizei etc.) und mit allen privatwirtschaftlichen Betrieben mit einer größeren Zahl von Filialen (Banken, Lebensmittelketten etc.) Gespräche. Dabei wurde das Ausfüllen der Bogen erklärt, Termine über die Rückgabe vereinbart, Details der organisatorischen Durchfüh-

zung besprochen usw. Bei den größten Behörden wurde in Absprache mit dem jeweiligen Verwaltungsleiter eine Person eingesetzt, die in engem Kontakt zu den einzelnen Arbeitsstätten (Schulen, Institute, Ämter etc.) für die Ausgabe der Fragebogen, die Einhaltung der Rückgabetermine und die Richtigkeit der Antworten verantwortlich war. Diese Person wurde, soweit sie schon als Zähler / Oberzähler gemeldet war, von der Zählertätigkeit entbunden. Dieser Sonderauftrag, der häufig außerhalb der Dienstzeit zu erledigen war, sollte mit DM 3,-- pro Bogen vergütet werden.

Alle übrigen (kleineren) Behörden in der Stadt Freiburg wurden angeschrieben, wobei der Fragebogen gleich mitgeschickt wurde. In dem Anschreiben (Anlage) wurde ausführlich erklärt, was eine Arbeitsstätte ist und wie der Bogen auszufüllen sei. Dasselbe geschah auch bei allen Freiburger Produktions- und Handelsbetrieben mit mehr als 200 Beschäftigten (Zahlen stammten hauptsächlich von der IHK).

Wir wollten damit vermeiden, daß der Zähler in großen, für Außenstehende unübersichtlichen Betrieben über Gebühr mit der Suche nach dem richtigen Gesprächspartner belastet wird, dem er den Bogen aushändigen, Auskünfte geben und mit dem er Termine vereinbaren konnte. Dieses Vorgehen (zentrale Erfassung) hatte den Vorteil, daß der Kontakt zwischen Zählungsdienststelle und Arbeitsstätte unmittelbar gegeben war - und auch zu Rückfragen äußerst intensiv genützt wurde -, der Zähler schwierige Bereiche nicht persönlich aufsuchen mußte und damit Kosten und Zeit gespart werden konnten.

Von den zentral zu erfassenden Arbeitsstätten (einschl. jener von Post, Bahn, Bundeswehr, ausländischen Streitkräften) wurde in der Zählungsdienststelle ein EDV-Ausdruck angefertigt, um den Rücklauf der ausgefüllten Bogen kontrollieren zu können.

7.5 Kontaktadresse

Zwar haben wir uns bemüht, möglichst alle Freiburger Hauptniederlassungen mit mehr als 3 inländischen Zweigniederlassungen herauszufinden (Branchenfernsprechbuch, Adreßbuch, Stromabnehmer mit Sondertarifen), um sie zentral zu erfassen, doch vollständig gelungen ist dies sicher nicht. Da wir davon ausgingen, daß nicht jeder Zähler bei der Abgabe des Arbeitsstättenbogens ermittelt, ob und wieviel Ergänzungsblätter von dem Unternehmen gebraucht werden, haben wir schon bei der Vorbereitung der Papiere jeweils ein Ergänzungsblatt in den Fragebogen eingelegt. Hätte dieses eine Blatt nicht ausgereicht, so hätte der Interviewte in der Zählungsdienststelle telefonisch weitere Ergänzungsblätter anfordern können. Zu diesem Zweck, aber auch um eine informierte Auskunftsperson in der Zählungsdienststelle zu benennen, hatten wir auf jeden Arbeitsstättenbogen (Rand / Vorderseite) aufgestempelt:

Bei Rückfragen:
Amt für Statistik Freiburg
Tel. 216-3267 oder 3263

von Rückfragen rechnen mußten.

7.6 Überprüfung der Arbeitsstättenbogen

Es war geplant, die ausgefüllten Arbeitsstättenbogen losgetrennt von Wohnungs- und Haushaltsbogen von einer separaten Arbeitsgruppe bearbeiten zu lassen. Diese Spezialisierung hätte neben der Zeitersparnis den Vorteil gehabt, daß bei notwendigen Korrekturen und Ergänzungen, z. B. bei der Frage nach der Lohnsumme, einheitliche Maßstäbe angewandt worden wären.

7.7 Öffentlichkeitsarbeit

Eine spezielle Öffentlichkeitsarbeit für die Arbeitsstättenzählung war nicht vorgesehen.

8. Zählergewinnung und -organisation

8.1 Zählergewinnung

Von Beginn an wollten wir das Hauptkontingent unserer Zähler aus dem Arbeitskräfte-reservoir des öffentlichen Dienstes gewinnen, und zwar einmal, weil wir glaubten aus diesem Pool am leichtesten die erforderliche Zahl zu finden, und zum andern, weil wir in den Angestellten und Beamten - bedingt durch das besondere Dienstverhältnis - loyale und zuverlässige potentielle Zähler vermuteten. (Bund, Länder und Gemeinden waren zur Freistellung ihrer Mitarbeiter verpflichtet, § 7 Volkszählungsgesetz i. V. m. der Anordnung der Landesregierung zur Durchführung des Volkszählungsgesetzes vom 7.9.1982 - Staatsanzeiger für Baden-Württemberg Nr. 73 vom 15.9.1982 - Anlage) Ähnliche Überlegungen veranlaßten uns, auch Freiwillige ausschließlich unter den Angehörigen der Angestellten und Beamten des öffentlichen Dienstes zu werben, was in der Praxis allerdings nicht ganz durchgehalten werden konnte.

Der Möglichkeit, Zähler unter den Studenten, den Lehrern, Schülern und den Arbeitslosen zu werben, standen wir von Beginn an sehr skeptisch gegenüber. (Die Praxis bestätigte dann auch später die Richtigkeit unserer Zurückhaltung.)

Um zu einer gleichmäßigen Personalbelastung der in Freiburg ansässigen Behörden zu kommen, ließen wir uns zunächst die jeweilige Beschäftigtenzahlen mitteilen. (Schreiben vom 26.11.1982.) In einem nächsten Schritt wurde von uns anhand eines Quotenschlüssels, der zwischen 15 - 20% schwankte, die Anzahl der zu benennenden Personen (pro Behörde) festgelegt und die Behördenleiter aufgefordert (Anlage), namentlich eine vorgegebene Anzahl von Personen zu benennen, die bereit sind, die Zählertätigkeit zu übernehmen. Das Alter der Zähler (auch der Freiwilligen) sollte nicht unter 18 Jahre liegen (Gesichtspunkt der Seriosität und des Jugendschutzes).

Ein ähnlich lautendes Schreiben ging an die Dienststellenleiter der städtischen Behörden (Anlage). Es wurden hier im Durchschnitt 40% der Beschäftigten als Zähler bzw. Oberzähler angefordert. Für die Oberzählertätigkeit waren nur städtische Bedienstete des gehobenen bzw. des höheren Dienstes vorgesehen. Gleichzeitig wurden sämtlichen städtischen und staatlichen Behörden Vordrucke vorgelegt, auf denen sich freiwillige Zähler (Angehörige, Bekannte, Verwandte) melden konnten (Anlage). Von diesem Angebot wurde reger Gebrauch gemacht; ca. 480 Personen haben sich freiwillig gemeldet. Allerdings war die Zahl der Rücktritte aus diesem Bereich mit 115 Absagen am höchsten. Trotzdem sollte von dieser kontrollierten Möglichkeit der freiwilligen Meldungen auch bei einer eventuell später stattfindenden Volkszählung Gebrauch gemacht werden. Der Vordruck sollte, um einen besseren Überblick über den sich meldenden Personenkreis zu gewinnen, auch die Berufsangabe vorsehen.

Auf eine gezielte Werbung von Schülern und Studenten wurde verzichtet. Sich freiwillig Meldende wurden, soweit sie vorsprachen, nach persönlichem Eindruck als Zähler eingesetzt.

Bei Wohnheimen und Anstalten wurde versucht, Zähler aus dem dortigen Bereich zu ver-

pflichten, möglichst Personen aus der Verwaltung (Anlage). Dies gelang auch überwiegend; lediglich in einigen Studentenwohnheimen war niemand bereit, die Zählertätigkeit zu übernehmen (Studentenwerk). In diesen Fällen wären städtische Zähler eingesetzt worden.

Bei den Anstaltszählbezirken wurden 23 Kleinstbezirke mit ca. 1 bis 30 Haushalten festgestellt. Es war vorgesehen, einen Mitarbeiter des Amtes hauptamtlich mit der Durchführung der Zählung in diesen Zählbezirken zu beauftragen.

Der Einsatz von Polizeibeamten als Zähler wurde bei der Volkszählung 1983 durch Erlass des Innenministeriums untersagt. Es empfiehlt sich, künftig von vornherein auf den Einsatz dieses Personenkreises zu verzichten.

Einsatz von Arbeitslosen

Auf mehrfache Anregung wurde das Arbeitsamt aufgefordert, Arbeitslose für die Tätigkeit als Zähler zu benennen. Es sollten nur Personen benannt werden, die zuvor vom Arbeitsamt über die Tätigkeit informiert waren und ihr Einverständnis zur Berufung als Zähler erteilt hatten. Von 90 benannten Personen wurden 51 als Zähler berufen (die übrigen waren telefonisch nicht erreichbar und wurden deshalb nicht berufen). Nach der Berufung haben hiervon 22 Personen die Zählertätigkeit abgelehnt, zumeist aus Gewissensgründen, 7 weitere Personen sind nicht zur Unterrichtung erschienen. Auch von diesen muß angenommen werden, daß sie im nachhinein nicht mehr bereit waren, die Zählertätigkeit auszuüben. Für 15 weitere Zähler aus diesem Personenkreis fanden keine Unterrichtungen mehr statt - Abbruch der VZ -, es muß aber davon ausgegangen werden, daß auch davon ein Teil nicht erschienen wäre. Sieben Personen haben die Berufung angenommen und waren bei Unterrichtungen anwesend. Die vom Arbeitsamt benannten Personen waren überwiegend arbeitslose Pädagogen, Soziologen, Psychologen usw.

8.2 Zählerorganisation

Nachdem die Listen mit den Benennungen eingegangen waren, wurden Zähler und Oberzähler mit den angegebenen Personalien auf Lochkarten erfaßt. Für die Zähler existierte eine spezielle Zählerlochkarte mit Signierfeldern (Anlage), für die Oberzähler wurde eine farbige Ziffernkarte ohne Signierfelder verwandt.

Um die Erfassung der Oberzählerdaten problemlos zu ermöglichen, war ein Signierbeleg geschaffen worden, in den die Oberzählerdaten aus der Liste übertragen wurden (Anlage). Die Lochkartei der Zähler wurde anschließend nach Einsatzwunsch bzw. Wohngebiet sortiert; für die Oberzähler war keine Sortierung erforderlich, da diese ohne Berücksichtigung bestimmter Kriterien eingesetzt wurden.

Nachdem diese Vorarbeiten beendet waren, wurde auf die Zählerkarte der Arbeitsbezirk (Bezirk der Wohnungsanschrift und Arbeitsbezirk durften nicht identisch sein) und die Kennziffer für die Unterrichtung eingetragen. Bezüglich der Unterrichtslochkarten wird auf die EDV-Programmbeschreibung verwiesen (Anlage).

Bei der Einteilung der Arbeitsbezirke ist darauf zu achten, daß für die Altstadt genügend Zähler zur Verfügung stehen. Da dieses Gebiet nur schwach bewohnt ist, besteht hier ein Mangel an Einsatzpersonen. Es ist daher bei der Einteilung der Zähler in die Arbeitsbezirke in den Randgemeinden (Kappel, Ebnet, Littenweiler, Zähringen, Landwasser usw.) zu beginnen. Personen, die ihrem Einsatzwunsch gemäß nicht eingesetzt werden, weil dort die Arbeitsbezirke bereits vergeben sind, können in dem sich anschließenden Bezirk eingesetzt werden. Damit wird eine Verlagerung der Zähler in Richtung Altstadt bewirkt. Generell wurden Zähler nicht im eigenen Wohnbezirk eingesetzt.

Einteilung der Unterrichtstermine

Zur Verteilung der Unterrichtstermine wurde eine Strichliste angelegt, in der sämtliche Unterrichtstermine aufgeführt sind. Pro Unterrichtstermin sollten im Durchschnitt nicht mehr als 40 Personen vorgesehen werden. Da sich in den ersten zwei Tagen zumeist Verlegungen zugunsten eines späteren Termins ergeben, könnten hier mehr als 40 Personen eingeteilt werden. Die späteren Termine sollten weniger Personen (ca. 35) enthalten, da in diesen die Verschiebungen aufgenommen werden müssen. Es empfiehlt sich, auch zwei Termine gänzlich unbesetzt zu lassen, um hier Terminänderungen aufzufangen. Die Unterrichtstermine von 17.30 bis 19.00 Uhr haben sich als nicht erforderlich erwiesen.

Bei einem künftigen Ausdruck der Anwesenheitsliste an der Unterrichtung empfiehlt es sich, die Telefonnummer der zu Unterrichtenden mit auszudrucken. Falls ein Zähler an der Unterrichtung nicht teilgenommen hat, wird dem Sachbearbeiter die Suche nach der Telefonnummer erspart.

Weitere Details ergeben sich aus der EDV-Programmbeschreibung für die Zählerorganisation.

Reserve- und Ersatzzähler

Zu den Reservezählern zählten die Personen, die zum Zeitpunkt des Versands der Berufungsschreiben noch nicht als Zähler eingesetzt waren. Dieser Personenkreis erhielt in der Woche nach der Versendung der Berufungsunterlagen die Mitteilung, daß er sich bis zum 20.4.1983 (Abschluß der Unterrichtung) noch bereithalten wolle, da bedingt durch Ausfälle mit kurzfristiger Berufung zu rechnen sei (Anlage).

Sämtliche städtischen Bediensteten, die noch keinen festen Arbeitsbezirk hatten (zu diesem Zeitpunkt noch ca. 130 Personen), wurden als Ersatzzähler berufen (Anlage). Sie erhielten vollständige Unterlagen (Haushalts- und Wohnungsbogen, Zähleranleitung) und nahmen auch an den Unterrichtungen teil. Ihr Einsatz war vorgesehen für Ausfälle, die nach den Unterrichtungen eintreten würden.

Oberzähler

Die Oberzählerbezirke wurden personenunabhängig im voraus festgelegt. Sie wurden so zusammengestellt, daß ein Oberzählerbezirk möglichst 1000 Haushalte nicht überstieg und ein Statistischer Bezirk nicht überschritten wurde. Ausnahmen von dieser Regelung gab es vor allem bei Anstalts-Oberzählerbezirken, die sich immer über mehrere Statistische Bezirke hingen. Auch für die Oberzähler standen bereits unterrichtete Einzelpersonen für den Fall der Verhinderung bereit (Anlage).

Die Oberzähler erhielten mit dem Berufungsschreiben (Anlage) eine Auflistung der ihnen zugewiesenen Zähler (s. EDV-Programmbeschreibung).

Mußte ein Oberzähler durch einen anderen ersetzt werden, wurden sämtliche ihm zugewiesenen Zähler über den Wechsel informiert (Anlage). Ebenso wurde der Oberzähler über einen Wechsel bei den Zählern unterrichtet (Anlage).

Versand der Berufungsschreiben an Zähler und Oberzähler

Der Versand der Berufungsschreiben (Anlage) an die Zähler erfolgte am 24./25.3.1983. Den städtischen Zählern wurden das Berufungsschreiben, ein Muster-Haushalts- /Wohnungsbogen und die Zähleranweisung gegen Empfangsbekanntnis über das städtische Verteilernetz ausgehändigt, den nicht städtischen Zählern wurden die Unterlagen per Einschreiben zugesandt.

Die Oberzähler erhielten, da es sich nur um städtische Bedienstete handelte, über das städtische Verteilernetz die o. g. Unterlagen zuzüglich einer Oberzähleranweisung übersandt. Die Oberzähler sollten vor den Zählern oder zumindest zur gleichen Zeit informiert werden. Nach der Versendung der Berufungsschreiben waren Rückläufer und Änderungen der Unterrichtstermine zu bearbeiten. Rückläufer ergaben sich hauptsächlich daraus, daß der Betroffene

- a) inzwischen verzogen war
- b) die Annahme der Berufung verweigerte oder die Berufung ablehnte
- c) das niedergelegte Einschreiben auf dem Postamt nicht abholte.

Zu a): Hier war zu überprüfen, ob der Betroffene innerhalb Freiburgs oder außerhalb verzogen war. Sofern er von Freiburg weggezogen war, mußte er als Zähler gestrichen werden; soweit der Umzug innerhalb Freiburgs erfolgte, war zu überprüfen und eventuell durch telefonische Rücksprache abzuklären, ob der Ar-

beitsbezirk beibehalten werden konnte oder der Betroffene gegen einen anderen Zähler auszutauschen war.

Zu b): Wenn der Betroffene die Annahme der Berufung verweigerte oder die Berufung ablehnte, blieb als Sofortmaßnahme lediglich die Berufung eines Reservezählers. Ob gegen den "Verweigerer" zu einem späteren Zeitpunkt ein Bußgeldverfahren eingeleitet worden wäre, war zum damaligen Zeitpunkt noch nicht abgeklärt.

Zu c): Wenn der Betroffene das eingeschriebene Berufungsschreiben nicht in Empfang nehmen konnte, wurde es vom Briefträger auf der Post niedergelegt. Sofern es innerhalb einer Woche von dem Angeschriebenen auf dem Postamt nicht abgeholt wurde, ging es an das Amt als Absender zurück. Daraufhin versuchten wir den Betroffenen telefonisch zu erreichen und die formlose Zustellung anzukündigen. Soweit der Zähler nicht erreichbar war (Urlaub, Krankheit) oder bereits telefonisch die Annahme des Schreibens verweigerte, mußte ein Reservezähler berufen werden.

Um sicherzugehen, daß den einzusetzenden Reservezähler auch zur Verfügung standen, wurde vor der Berufung telefonisch Rücksprache genommen und die Berufung angekündigt. Die Berufungen wurden aus Zeitgründen nicht mehr per Einschreiben versandt, sondern mit regulärer Post. In den letzten Tagen der Unterrichtung erfolgte die Zustellung per Amtsboten.

Zählerausweise und Verpflichtungserklärungen

Um aufwendige Schreibarbeiten zu vermeiden, wurden die als Endlosformular konzipierten Zählerausweise per EDV beschriftet. Das Format des offiziellen, vom Landesamt bereitgestellten Ausweises entsprach nicht unseren Bedürfnissen und mußte deshalb verändert werden (Anlage). Die Zählerausweise sollten zusammen mit den Erhebungsunterlagen vom Oberzähler ausgegeben werden.

Gleichzeitig waren Verpflichtungserklärungen (Anlage) vorbereitet worden (in zweifacher Fertigung), die bei Entgegennahme der Unterlagen beim Oberzähler zu unterschreiben gewesen wären. Die Zähler verpflichteten sich darin zur Verschwiegenheit gemäß dem Landesdatenschutzgesetz und dem Bundesstatistikgesetz.

Auf dem Original der Verpflichtungserklärung waren im voraus Name, Vorname, Anschrift und Arbeitsbezirk des Zählers angebracht. Die Angaben waren über EDV auf Klebeetiketten gedruckt worden.

Den Oberzählern waren bei der Unterrichtung zwei Blankoformulare (ohne Personalangaben) ausgehändigt worden, mit der Bitte, diese während der Unterrichtung auszufüllen und abzugeben. Die abgegebenen Verpflichtungserklärungen galten gleichzeitig als Anwesenheitsnachweis bei der Unterrichtung.

Abrechnung der Aufwandsentschädigungen für die Zähler und Oberzähler

Da die Volkszählung nicht durchgeführt wurde, kann hier nur beschrieben werden wie der Ablauf vorgesehen war.

Die Höhe und Form der Aufwandsentschädigung lag im Ermessen jeder Gemeinde. Entsprechend der finanziellen Situation der Stadt Freiburg entschied man sich für folgenden Modus:

Ausgefüllter Wohnungsbogen ¹⁾	DM 1,--
Nachweislich verweigerter Wohnungsbogen	DM 1,--
Personen im vollständig ausgefüllten Haushaltsbogen	jeDM -,50
Personen (Auskunft nachweislich verweigert)	- jeDM -,50
Pendlersignierungen	- jeDM -,10
Ausgefüllter Arbeitsstättenbogen	DM 3,--
Nachgewiesen verweigerter Arbeitsstättenbogen	DM 3,--

¹⁾ Damit es aufgrund der Bezahlung nicht zu "konstruierten" Haushalten kommen konnte, wurde die Verfügung von der Ausfüllung des Wohnungsbogens abhängig gemacht.

Jedem Zähler und Oberzähler sollte mit seinen persönlichen Unterlagen (Zählerausweis, Verpflichtungserklärung usw.) ein Abrechnungsblatt (Anlage) übergeben werden. Die Abrechnung des Zählers sollte vom Oberzähler kontrolliert und deren Richtigkeit bestätigt werden, die des Oberzählers von der Zählungsdienststelle. Um die Auszahlung der Aufwandsentschädigung für die ca. 1400 Zähler und Oberzähler möglichst zu vereinfachen, sollte die bereits bestehende Lochkartei mit den Angaben Name, Vorname, Postleitzahl und Wohnort sowie Arbeitsbezirk dupliziert werden, die noch fehlenden Angaben über Höhe des Betrages, Kontonummer und Bankleitzahl vom Abrechnungsblatt abgelocht werden.

Die Auszahlung der Aufwandsentschädigungen hätte je nach Fertigstellung des Zählerergebnisses zu verschiedenen Zeitpunkten erfolgen können.

Nach den geltenden Bestimmungen waren pro Tag für die Zählertätigkeit DM 10,-- steuerfrei. Um erforderlichenfalls einen entsprechenden Nachweis führen zu können, sollte der Zähler auf dem Formblatt 'Nachweis über aufgewendete Arbeitszeit' (Anlage) am jeweiligen Tage sein Tätigwerden für die Volkszählung durch Unterschrift bestätigen.

Änderungen im EDV-Programm

Im EDV-Programm für die Zählerorganisation haben sich nachträglich folgende Änderungen ergeben:

1. In der Liste Muster 1 wird der Arbeitsbezirk, sofern er zu diesem Zeitpunkt bereits eingelocht ist, mit ausgedruckt.

2. Es kann auf der Grundlage des Musters 1 eine Liste der Oberzähler ausgedruckt werden.
3. Bei Muster 3a wurde der Hinweis "0" für Oberzähler aufgenommen.
4. Im Verzeichnis der Zähler je Oberzähler (Muster 5) wurde die Bezeichnung "Dienststelle" gestrichen, weil dem Oberzähler die Abkürzungen fremd sind.
5. Im Muster 6 empfiehlt sich der Ausdruck der Telefonnummer des Zählers.
6. Im Berufungsschreiben der Zähler (Anlage) wurde nachträglich der Text "Zum Empfang der Erhebungsunterlagen ist dieses Schreiben und ein amtlicher Ausweis vorzulegen." durch EDV eingedruckt.

Mit dieser Maßnahme sollte verhindert werden, daß Unbefugte in den Besitz der Erhebungsunterlagen kommen. Es empfiehlt sich bei einer Neuauflage diesen Text bereits im Vordruck vorzusehen. Außerdem sollte für Terminänderungen nicht die Telefonnummer 3277 (des für die Zählerorganisation zuständigen Sachbearbeiters) angegeben werden, sondern die eines Mitarbeiters.

Der Auftrag zum Druck der Zählerausweise fehlt in der EDV-Programmbeschreibung und im Auftrag über den zeitlichen Ablauf. Die Angaben waren versehentlich unterblieben.

Bei einer "Neuauflage" müßten die o. g. Vorgänge mit in die EDV-Programmbeschreibung und den zeitlichen Ablauf aufgenommen werden.

8.3 Zähleranleitung und Pendlersignierung

Die einzelnen Arbeitsschritte sind in der jedem Zähler ausgehändigten Zähleranleitung ausführlich beschrieben. Die landeseinheitliche Zähleranleitung wurde nicht verteilt, da in Freiburg eine Reihe organisatorische Probleme anders gelöst wurden.

Folgende auf Freiburger Verhältnisse spezifisch ausgerichtete Zähleranleitungen wurden verwendet:

1. Zähleranleitung (ohne Anstalten und Wohnheime)
2. Zähleranleitung (für Anstalten und Wohnheime)
3. Oberzähleranleitung

Diese drei Anleitungen sind in der Anlage beigelegt.

Eine zusätzliche Aufgabe für den Zähler war die kleinräumige Verschlüsselung der Arbeitsstätte (Frage 17) auf der letzten Seite des Wohnungs- und Haushaltsbogens. Als Hilfsmittel wurde jedem Zähler ein Straßenverzeichnis der Stadt Freiburg (Anlage) zur Verfügung gestellt. Für die größten Betriebe, Schulen und ausgewählte Behörden wurde zusätzlich eine Liste mit den Adressen und Nummern der Stadtbezirke beigelegt (Anlage).

Das Aufgabenfeld des Oberzählers wurde bereits beschrieben. Um für den Oberzähler die einzelnen Prüf- und Kontrollarbeiten übersichtlich darzustellen, wurde außer der Zähleranleitung eine Checkliste angelegt. Auf der "Kontroll-Liste des Oberzählers" waren alle auszuführenden Arbeitsschritte aufgeführt und gegebenenfalls nach Erledigung abzuzeichnen (Anlage).

8.4 Verschiedenes

Bei einer Wiederholung der VZ wäre es nützlich, wenn für die Zählerorganisation zwei zusätzliche Telefone zur Verfügung stünden.

Für die Zählerorganisation werden bis zur Versendung der Berufungsschreiben drei Bearbeiter benötigt. Danach sollte die Anzahl auf vier Personen erhöht werden, da der Umfang der Arbeiten wesentlich ansteigt (Rückläufer bearbeiten, neue Berufungen telefonisch abklären, Berufungen schreiben und absenden, Änderungen bei den Terminen für die Unterrichtung bearbeiten usw.) (Anlage).

Insgesamt hat es sich bewährt, daß das Gros der Zähler aus dem öffentlichen Dienst (Verwaltung) genommen wurde, denn zum Zeitpunkt des Abbruchs der Zählung gab es in Freiburg weit weniger Zählerprobleme als in vielen anderen Städten.

9. Z ä h l e r s c h u l u n g

9.1 Zeitraum und Schulungsräume

Die Schulungen begannen am 7.4.1983, die letzte war am 15.4.1983 geplant. Beginn am vormittag um 8.30 Uhr und 10.30 Uhr, am nachmittag um 13.30 Uhr und 15.30 Uhr.

Für die Zählerschulung haben sich folgende Räume als geeignet herausgestellt: Aula, Historischer Ratssaal und Sitzungssaal des Technischen Rathauses. Der Obere Saal der Gerichtslaube war wegen des mangelnden Platzes, der für diese Zwecke ungeeigneten Bestuhlung und der Stellmöglichkeit für die Projektionswand etwas weniger geeignet. Wie sich während der Schulung herausstellte, ist es zweckmäßig, wenn eine Beschilderung mit Hinweis auf Name und Ort des Schulungsraumes außerhalb und innerhalb des Gebäudes vorgenommen wird. Die Pressestelle war telefonisch gebeten worden, für das Bereitstellen der Tageslichtprojektoren einschließlich der Leinwände Sorge zu tragen.

9.2 Schulungspersonal

Die Zähler- bzw. Oberzählerschulungen wurden von Amtsangehörigen durchgeführt. Geplant war der Einsatz von sechs Personen (die Herren Dr. von Hamm, Tressel, Kappus, Steinhart, Auberle und Oberlin). Der für die Gewinnung, Einteilung und Berufung von Zählern und für die zeitliche und örtliche Organisation der Schulungen zuständige Mitarbeiter (Herr Auberle) und der Leiter des Zählungsbüros (Herr Steinhart) waren durch ihre spezifischen Aufgaben unabkömmlich. Als sich dies zu Beginn der Schulungen herausstellte, wurden deren Termine auf die übrigen vier Herren verteilt. Das hatte zur Folge, daß an einem Tage bis zu drei Schulungen von einem Mitarbeiter durchgeführt werden mußten. Die einheitliche Meinung war, daß nicht mehr als zwei Termine am Tag (jeweils vor- bzw. nachmittags) von einem Mitarbeiter wahrgenommen werden sollten.

Bei den ersten Schulungsterminen waren in der Regel nur 20 Zähler anwesend. Die Folge davon wäre gewesen, daß am Ende des Schulungszeitraumes die Zahl der Anwesenden je Termin sehr hoch geworden wäre. Der Schulungserfolg hätte darunter sicherlich gelitten. Es sollten also zu Beginn der Schulungen mehr Zähler eingeladen werden.

9.3 Schulungsprobleme

Nach den gemachten Erfahrungen dauert eine Schulung 70 bis 90 Minuten. Bei den Schulungen wurde deutlich, daß die selbst zusammengestellten, kursorischen Leitfäden für die Oberzähler- bzw. Zählerschulung (Anlage) gut waren, auch wenn durch die auftauchenden Zwischenfragen immer wieder die vorgegebene sinnvolle Reihenfolge nicht eingehalten werden konnte.

Schwerpunkt der Diskussion: Verweigerung, Geheimhaltung, Bedeutung der Felder
"Nur vom StaLa auszufüllen" (Signierleiste).

Während der Schulungen nahm die Beantwortung der spezifischen Fragen, die am Ende auch zur Absetzung der VZ führten, breiten Raum ein.

Eine gesonderte Schulung der Anstaltszähler in einer eigenen Veranstaltung kann in Zukunft unterbleiben.

Der Einsatz der Tageslichtprojektoren erwies sich als sinnvoll, wobei die Erläuterungen zur "Namens- und Verteilungsliste" und zur "Zählerliste" den breitesten Raum einnahmen.

Während der einzelnen Schulungen wurde den Zählern bzw. Oberzählern als 'Argumentationshilfe' die Stellungnahme des Bundesbeauftragten für Datenschutz Bull (Zwölf Fragen zum Thema: Datenschutz bei der Volkszählung) ausgehändigt (Anlage).

10. Beschriften und Verteilen der Erhebungs- und Ordnungspapiere

Zeitraum: 1.3.1983 – 13.4.1983

Personal: durchschnittlich 12 Mitarbeiter

Aufwand: ca. 400 Tagewerke

Räume: Wilhelmstraße 20a, Raum 316, 317, 318, 319, 319a und 320

Nachdem die Arbeitsbezirksdatei, die Gebäudedatei (Objekt) und die Arbeitsstättendatei erstellt waren, mußten die daraus zu gewinnenden Daten mit den Ordnungspapieren verknüpft und für die Zähler bereitgestellt werden.

Die Arbeitsstättendatei war Ende Februar fertig, so daß für diese Arbeit der Zeitraum vom 1.3.1983 – 13.4.1983 zur Verfügung stand. Am 14.4.1983 sollten die Unterlagen bereits an die Oberzähler ausgeliefert werden.

Folgende Problemstellungen ergaben sich für diese Arbeit:

Wo werden die Papiere übersichtlich ausgelegt, um einen schnellen Zugriff zu haben?

Wieviel Platz wird dafür benötigt?

Wieviel Personal wird für die umfangreichen manuellen Tätigkeiten benötigt?

Stehen die EDV-Ausdrucke rechtzeitig zur Verfügung?

Nach welchen mengenmäßigen Kriterien werden die Fragebogen auf die einzelnen Arbeitsbezirke verteilt?

Wie werden die Gebäudemappen, Zählbezirksmappen, Arbeitsbezirksmappen, Zählerlisten und verschiedene zusätzliche Formulare beschriftet?

Welcher Zähler bekommt wieviele der nur in begrenzter Zahl vorhandenen Übersetzungshilfen?

Welcher Zähler benötigt eine zusätzliche Zählerliste?

10.1 Ablauf, Zeitplan

In der Zeit vom 1.3. – 13.4.1983 mußten für die 1081 Zähler, ca. 75 Anstaltszähler, 200 Oberzähler und 10 Oberzähler für Anstalten und Wohnheime die notwendigen Ordnungs- und Erhebungspapiere bereitgestellt werden. Am 14. und 15.4.1983 sollten die Unterlagen zu den 210 Oberzählern transportiert werden.

10.2 Materialanlieferung, Lagerung und Bereitstellung

In der Zeit von November 1982 bis Ende Februar 1983 wurden sämtliche landeseinheitlichen Erhebungs- und Ordnungspapiere angeliefert. Die Fragebogen für die Gebäudevorerhebung lagen bereits im Oktober 1982 vor. Wo sollten jedoch die Papiere bis zum Beginn der Verteilungsaktion Anfang März 1983 zwischengelagert werden?

Da die Portionierung, d. h. die Verteilung aller Erhebungspapiere in die einzelnen Ar-

beitsbezirksmappen in der Wilhelmstraße 20a erfolgen sollte, war es naheliegend, die Papiere auch hier zwischenzulagern. Die vorübergehende Lagerung der Papiere erfolgte dann zum größten Teil im Keller und teilweise auch auf dem Speicher, nachdem feststand, daß die vorgesehenen Räume bis zum 6.3.1983 für die Abwicklung der Bundestagswahl benötigt wurden.

Nach und nach wurden angeliefert:

(Aufgeführt sind nur größere Einheiten)

Erhebungspapiere	Anzahl
Fragenbogen zur Gebäudevorerhebung	40000
Wohnungs- und Haushaltsbogen	130000 (ca. 3 1/4 t)
Arbeitsstättenbogen	20000 (ca. 1/2 t)
Ergänzungsblatt	20000
Ordnungspapiere	
Gebüdemappen	43600
Zählerliste mit Lochrand	6000
Zählerliste ohne Lochrand	2000
Zählerliste für Anstalten	600
Zählbezirksmappe	6250
Fremdsprachige Merkblätter	8000
Zähleranleitung	300
Informationsblätter	100000

Voraussetzung für den Beginn der Verteilungsarbeiten war die Bereitstellung zumindest einiger Erhebungs- und Ordnungspapiere in den Räumen 316 - 320. So begann man unter Mithilfe des noch von der Wahl anwesenden Aushilfspersonals am 7.3.1983 mit insgesamt 20 Personen mit dieser Arbeit.

Zunächst begann man die 130000 Haushalts- und Wohnungsbogen vom Keller in das 2. Obergeschoß zu transportieren. Diese Arbeit nahm einen halben Tag in Anspruch. Da die Bogen in Kartons mit je 400 Stück verpackt waren, stellte diese Arbeit eine gewisse körperliche Belastung dar und sollte, wenn möglich, auf mehrere Tage verteilt werden.

Die weiteren Erhebungs- und Ordnungspapiere wurden dann nach und nach je nach Bedarf bereitgestellt, d. h. von den 12 Mitarbeitern der Zählungsdienststelle in das 2. Obergeschoß transportiert

10.3 Ordnungssystem der Unterlagen für den Zähler

Die gesamten Unterlagen wurden in Arbeitsbezirksmappen und in Zählbezirksmappen eingelegt. Die rote Arbeitsbezirksmappe wurde dann auf die zum jeweiligen Arbeitsbezirk gehörenden Zählbezirksmappen gelegt und mit einem Gummiband zusammengehalten. Die Zählbezirksmappe, die identisch ist mit einer Baublockseite, enthielt sämtliche Ordnungspapiere, die für die Baublockseite bestimmt waren. So u. a. die Gebäudemappen, die nach aufsteigenden Hausnummern sortiert waren. Ebenfalls eingelegt wurde die Namensliste als Zweitschrift, die vor Ort als Orientierungshilfe sowie für das Anbringen von Vermerken benutzt werden sollte.

Die benötigten Fragebogen pro Baublockseite waren entsprechend der Angaben in der Portionierungsliste (siehe hierzu 10.5) in die Zählbezirksmappen eingelegt worden.

In die Arbeitsbezirksmappen sollten die allgemeinen Formulare, wie z. B. die Verpflichtungserklärung oder die Abrechnung der Aufwandsentschädigung sowie Ersatz-Fragebogen und vor allem die genaue Beschreibung des gesamten Arbeitsbezirkes nach Straßen und Hausnummern, eingelegt werden.

Die gesamten Unterlagen bildeten bei der Auslieferung einen Stapel von ca. 12 - 15 cm pro Arbeitsbezirk.

Inhalt der Arbeitsbezirksmappe

Im einzelnen enthielt die Arbeitsbezirksmappe folgende Unterlagen (in der nachstehend aufgeführten Reihenfolge lagen auch die Papiere in der Mappe):

- Verpflichtung und Belehrung auf das Datengeheimnis (Original mit Klebeetikett)
- Zweitschrift der Verpflichtungserklärung (zum Aushändigen an den Verpflichteten)
- Zählerausweis
- Arbeitsbezirksbeschreibung mit Stadtplanausschnitt
- Namens- / Verteilungsliste (Original)
- Formular zur Abrechnung der Aufwandsentschädigung für die Zählertätigkeit
- Formblatt 'Nachweis über aufgewendete Arbeitszeit'
- Vordrucke 'Mitteilung eines Verweigerungsfalles an die Zählungsdienststelle' (1 Block à 20 Blatt)
- Straßenverzeichnis mit Arbeitsanweisung für die Pendlersignierung
- Schlagwortverzeichnis
- Informationsblätter für Haushalte
- Übersetzungshilfen
- Ersatz-Zählerlisten (blanko)
- Bleistifte (40 kl.) und Radiergummi.

Inhalt der Zählbezirksmappe

- Namensliste / Verteilungsliste (Zweitschrift)
- Wohnungs- und Haushaltsbogen
- Arbeitsstättenbogen (Menge nach Portionierungsliste)
- Gebäudemappen
- Zählerliste (vorbeschriftet)
- Ergänzungs-Zählerlisten (Menge nach Portionierungsliste)

Inhalt der Oberzählermappe

- Arbeitsbezirksbeschreibung aller zu betreuenden Zähler
- Kontroll-Liste des Oberzählers
- Formblatt 'Nachweis über nicht vorgelegte Erhebungsbogen' (1 Block à 30 St.)
- Formblatt 'Zählerentlastung'
- Formblatt 'Nachweis über aufgewendete Arbeitszeit'
- Formblatt 'Mitteilung eines Verweigerungsfalles an die Zählungsdienststelle' (4 Blöcke à 20 Blatt)
- 1 Schlagwortverzeichnis
- Formblatt 'Abrechnung der Aufwandsentschädigung für Oberzählertätigkeit'
- 30 Haushalts- und Wohnungsbogen
- 10 Arbeitsstättenbogen
- Ersatz-Zählerlisten (blanko)

10.4 Beschriftung der Ordnungs- und Zählpapiere

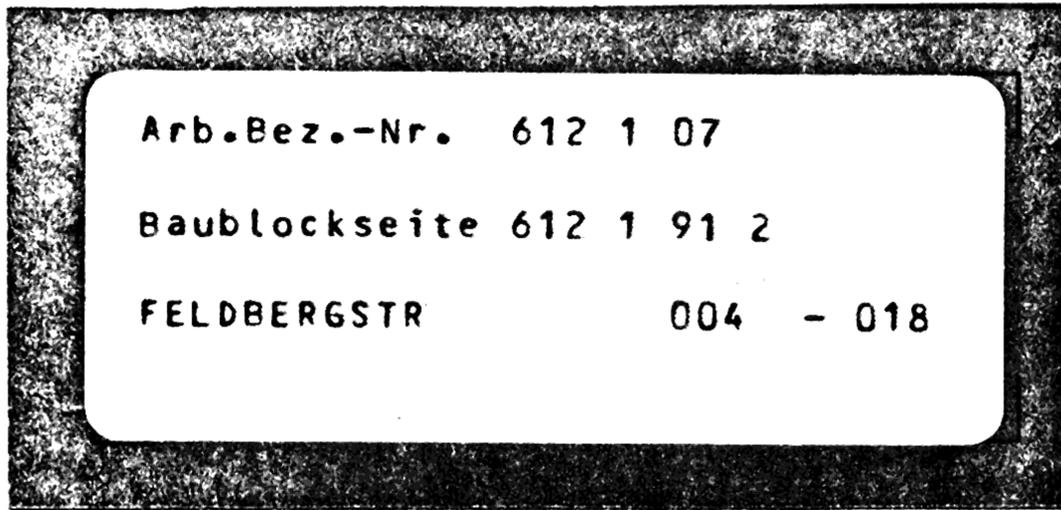
Die gesamte Beschriftung der umfangreichen Ordnungspapiere wurde mittels EDV bewältigt. Der Druck erfolgte im allgemeinen auf Klebeetiketten mit dem Format 8,8 x 3,5 cm.

Basis und Voraussetzung dafür war der fehlerfreie Zustand der Arbeitsbezirksdatei, der Gebäudedatei (OBJEKT) und der Einwohnerdatei.

Mit den entsprechenden Programmen wurden folgende im einzelnen dargestellte Beschriftungen durchgeführt:

5250 Etiketten für die Zählbezirksmappen

Für jede Baublockseite wurde eine Mappe mit dem entsprechenden Klebeetikett angelegt. In die Zählbezirksmappe sollten alle zu der Baublockseite zählenden Erhebungspapiere eingelegt werden zum Schutz vor Verschmutzung oder Zerknittern.

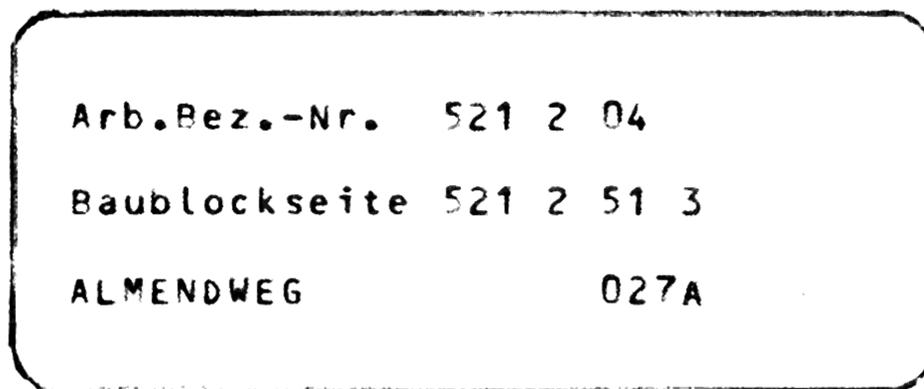


Zählbezirke, die Anstalten oder Wohnheime berührten, enthielten in einer 4. Druckzeile den verkürzten Hinweistext.

22449 Etiketten für die Gebäudemappen

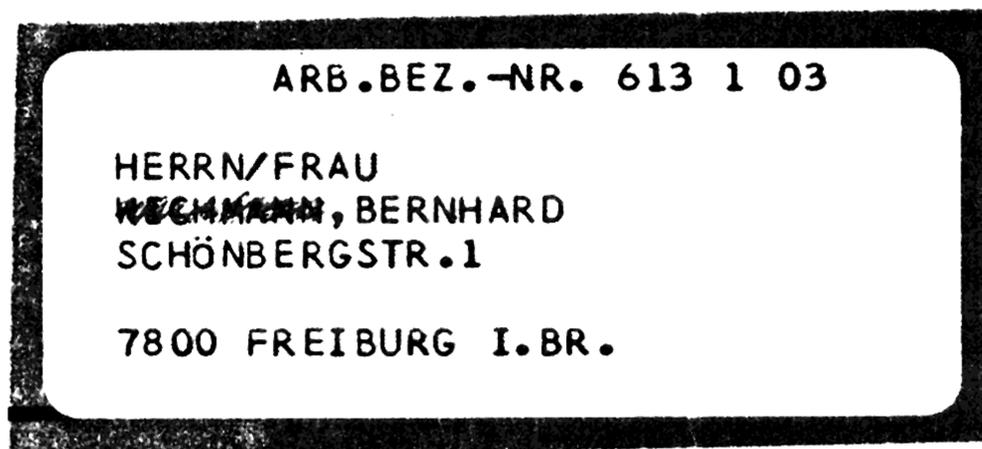
Für jedes bekannte Gebäude wurde eine Mappen angelegt. In diese Mappe sollten alle Erhebungsbogen, die für die Wohnungen und/oder Haushalte dieses Hauses angelegt wurden, eingeschoben werden.

Die Gebäudemappe wiederum war in die entsprechende Zählbezirksmappen einzulegen. Das Etikett hatte folgendes Aussehen:



1170 Etiketten für die Arbeitsbezirksmappe

Die ergänzenden Formulare für die Zählertätigkeit wurden in eine rote Juris-Mappe eingelegt. Die Beschriftung erfolgte ebenfalls mittels Klebeetikett:



Dieses Etikett wurde auch auf dem Original der Verpflichtungserklärung (Anlage) verwendet.

Beschriftung der Zählerlisten

Eines der wichtigsten Ordnungspapiere war die Zählerliste. Die Beschriftung der Zählerliste erfolgte als Endlos-Formular mittels EDV.

Auf dem linken oberen Feld wurden folgende Eintragungen gemacht:

Gemeindename

Gemeindeteil

Straßenname im Klartext

Beschreibung des Straßenabschnitts pro Baublockseite nach Hausnummern und die 6stellige Arbeitsbezirksnummer

Das rechte obere Feld enthielt folgende Angaben:

Gemeindeschlüssel-Nr. (6stellige)

Kleinräumige Gliederung (7stellige)

Straßenschlüssel (5stellige mit führender Null)

<h1>Zählerliste</h1>		SA 1
Volkszählung 1983		SSt 8-15
Gemeinde FREIBURG IM BREISGAU	Zählerlisten-Nr./Lfd. Nr. 116199 01	
Gemeindeteil HASLACH - GARTENSTADT	Ergänzungs-Nr. <input type="text"/>	
Straße KLEISTSTR	Gemeindeschlüssel 3 1 1 0 0 0	16-21
Beschreibung des Straßenabschnittes (Haus-Nr.) 015 - 043	Gemeindeteil 6 1 2	22-24
	Gemeindeviertel/Block/-seite 4 1 2 3	25-28
	Straßenschlüssel 0 3 9 7 0	29-33
	Zahl der Wohnungs- und Haushaltsbogen <input type="text"/>	34-35
	Arbeitsstättenbogen (AZ-Bogen) <input type="text"/>	36-37
	Ergänzungsblätter zum AZ-Bogen <input type="text"/>	
Arb.Bez.-Nr. 6124 02		

10.5 Liste zum Portionieren der Erhebungspapiere

Um aufwendige manuelle Auszählarbeiten zu vermeiden (Auszählen der Haushalte und Arbeitsstätten nach Arbeitsbezirken), wurde aus den vorhandenen EDV-Dateien per Programm eine 'Portionierungsliste' zusammengestellt (Anlage).

Ziel war es, die 130000 Haushaltsbogen (und andere Erhebungspapiere) so auf die Arbeitsbezirke zu verteilen, daß ein Zähler nicht zuviel oder zu wenig Papiere in Händen

hatte. Dabei errechnete man aus Sicherheitsgründen noch 10% auf die effektive Anzahl der Haushalte.

Auf der EDV-Portionierungsliste waren nachfolgende Papiere nach Zählbezirk / Baublockseite und Arbeitsbezirk portioniert:

- Anzahl Wohnungs- und Haushaltsbogen
- Anzahl der fremdsprachigen Merkblätter in acht Sprachen
- Anzahl der Arbeitsstättenbogen
- Anzahl der Gebäudemappen
- Anzahl der Ergänzungs-Zählerlisten.

Eine Ergänzungs-Zählerliste wurde immer dann ausgewiesen, wenn pro Zählbezirk mehr als 30 Zähleinheiten (Haushalte / Arbeitsstätten) zu erwarten waren.

10.6 Namensliste / Verteilungsliste

Um dem Zähler das Zählgeschäft zu erleichtern, erhielt er eine Liste, auf der alle der Meldebehörde bekannten Personen und Haushalte sowie Arbeitsstätten vermerkt waren. Das Adressenmaterial wurde aus der aktuellen Datei des Einwohnermelderegisters und der überarbeiteten Arbeitsstättenkartei zusammengestellt.

Diese Liste wurde in zweifacher Fertigung dem Zähler gegeben. Ein drittes Exemplar verblieb bei der Zählungsdienststelle.

Die Auflistung, auch Zählerleitpapier genannt, sollte das Auffinden der Haushalte und Arbeitsstätten im Arbeitsbezirk vereinfachen. Der weitere Zweck war, daß das Papier für etwaige Vermerke und Notizen während der Verteilung genutzt werden sollte. Die Namensliste ersetzte damit gleichzeitig die vom Statistischen Landesamt vorgesehene Verteilungsliste. Bei den Überlegungen über die Gestaltung der Namensliste ging man grundsätzlich von zwei Bedingungen aus:

1. Die Angaben sollten möglichst übersichtlich und klar aufgeführt werden und
2. es sollte genügend Platz für handschriftliche Vermerke des Zählers auf dem Blatt vorhanden sein.

Die Aufgabe für den Zähler bestand darin, Abweichungen zwischen der Namensliste und dem Ergebnis seiner Recherchen vor Ort zu dokumentieren.

Diese Änderungen, Ergänzungen oder Streichungen sollten nach dem Einsammeln aller Fragebogen vom Zähler auf ein weiteres Exemplar (das Original) übertragen und mit den Zählunterlagen abgegeben werden.

Die Namensliste war nach folgenden Kriterien sortiert:

Arbeitsbezirk - Baublockseite - Hausnummer

Innerhalb eines Gebäudes wurden die Personen eines Haushaltes zusammen aufgeführt. Die Sortierung erfolgte nach dem Familienname in alphabetischer Reihenfolge. Nachteil: Da der Haushalt nur nach lohnsteuerrechtlichen Kriterien zusammengestellt

werden konnte, waren über 18jährige Familienmitglieder als eigener Haushalt ausgewiesen, obwohl sie noch bei den Eltern wohnten. In einer weiteren Extraspalte wurde entsprechend dem Kenntnisstand der Meldebehörde die Kennzeichnung 'Haupt- oder Nebenwohnsitz' vermerkt, wenn die betreffende Person eine weitere Wohnung inne hatte, falls bekannt auch der Vermietername. Großen Raum auf der Namensliste nahm die Rubrik für Verteilungs- und Abholvermerke wie Abgabedatum, Abholtermin, Grund für fehlende Bogen usw. ein (Anlagen).

Nach der Aufzählung der Personen (in der Reihenfolge 'Stellung in der Familie') innerhalb des Gebäudes, wurden sämtliche bekannten Arbeitsstätten namentlich aufgeführt. Arbeitsstätten, die bereits erfaßt waren (siehe Kapitel 7) hatten den Vermerk "Nicht aufsuchen, wird zentral erhoben".

10.7 Abschließende Verteilungsarbeiten

Zeitraum: 1.3.1983 - 13.4.1983
Personal: 12 Mitarbeiter (im Durchschnitt)
Aufwand: ca. 300 Tagewerke

Ein nicht vorausberechenbarer Faktor bei dieser Arbeit war der benötigte Zeit- und Personalaufwand. Innerhalb von ca. 4 Wochen sollten sämtliche Papiere exakt den zuständigen Arbeitsbezirken zugeordnet werden. Zeitlich wurde diese Arbeit wesentlich bestimmt durch die Bereitstellung der jeweiligen Klebeetiketten und Ausdrucke der EDV.

Stempeln der Zählbezirksmappen und Arbeitsstättenbogen

Dauer: 2 Tage
Aufwand: ca. 25 Tagewerke

In der Woche vom 1. - 7.3.1983 wurde ein Teil der Zählbezirksmappen beschriftet. So mußte auf allen 5250 Mappen der Gemeindegemeinde und der Gemeindegemeinde (AGS) aufgeführt werden. Für diese Arbeit wurden je zwei Stempel angefertigt.

In derselben Woche wurden auch die Telefonnummern für evtl. Rückfragen auf die ca. 10000 Arbeitsstättenbogen aufgestempelt (siehe hierzu auch Kapitel 7).

Zählbezirksmappen etikettieren und in den Regalen ablegen

Dauer: 1 1/2 Tage
Personal: 12 Mitarbeiter
Aufwand: 18 Tagewerke

Die Etiketten waren in der Reihenfolge ausgedruckt, in der auch die Zählbezirksmappen in die Regale eingelegt werden sollten:

Nach Arbeitsbezirken und innerhalb des Arbeitsbezirk nach Baublockseiten.

Diese Arbeit mußte besonders sorgfältig ausgeführt werden, da später entsprechend dieser Aufteilung sämtliche Papiere zu legen waren. Begonnen wurde im Raum 316 mit dem numerisch ersten Arbeitsbezirk (1111 01). Gleichzeitig wurde diese Arbeit mit dem 'Verzeichnis der Arbeitsbezirke' kontrolliert.

Beschriften der Regale nach Arbeitsbezirken

Dauer: 2 Tage
Aufwand: 2 Tagewerke

Damit man sich bei der Menge der Regale und der zu verteilenden Papiermassen zurecht fand, wurden die Regale beschriftet. Anhaltspunkt waren die bereits ausgelegten Zählbezirksmappen, die nach Arbeitsbezirken geordnet waren. Die 6stellig Arbeitsbezirksnummer wurde (möglichst groß) auf die Stirnseite der Regale aufgeklebt. Dies erleichterte zukünftige Verteilerarbeiten ganz wesentlich

Etikettieren und Einlegen der Gebäudemappen / Einlegen der Zählerlisten

Dauer: 3 Tage
Personal: 12 Mitarbeiter
Aufwand: 36 Tagewerke

Zunächst mußten die ca. 25000 Gebäudemappen vom Zwischenlager im 3. OG auf die Arbeitsräume im 2. OG verteilt werden. Anschließend wurden auf die Gebäudemappen die mit Straßennamen und Hausnummer beschrifteten Klebeetiketten aufgeklebt. Im 2. Arbeitsgang wurden diese Gebäudemappen nach Hausnummern geordnet in die ausgelegten Zählbezirksmappen eingelegt. Eine große Hilfe bei diesem manuell aufwendigen Geschäft war die Tatsache, daß die EDV-beschrifteten Etiketten in derselben Reihenfolge vorlagen.

Die Zählerlisten lagen ebenfalls vollständig EDV-beschriftet in derselben Reihenfolge vor und konnten im gleichen Arbeitsgang von den Mitarbeitern der Zählungsdienststelle in die jeweiligen Zählbezirksmappen eingelegt werden.

Portionieren und Einlegen der Fragebogen

Dauer: 2 1/2 Tage
Personal: 13 Mitarbeiter
Aufwand: 33 1/2 Tagewerke

Folgende Papiere mußten auf die 1170 unterschiedlich großen Arbeitsbezirke verteilt werden:

Haushalts- und Wohnungsbogen,

Arbeitsstättenbogen,
fremdsprachige Übersetzungshilfen,
Ergänzungs-Zählerlisten.

Zu diesem Zwecke wurde mittels eines EDV-Programmes eine 'Portionierungsliste' angefertigt. Auf der "Liste zum Portionieren der Erhebungspapiere" war die Anzahl der oben zitierten Papiere pro Zählbezirk und Arbeitsbezirk ausgewiesen.

Aufgabe der Mitarbeiter war es nun, diese Papiere entsprechend der Portionierungsliste abgezählt in die jeweiligen Zählbezirksmappen einzuschießen. Daneben sollte die Zahl der Gebäudemappen in einer Zählbezirksmappe mit der ebenfalls in der Portionierungsliste ausgegebenen Gebäudezahl verglichen werden.

Einlegen der Namensliste / Verteilungsliste (Zweitschrift)

Dauer: 2 Tage
Personal: 13 Mitarbeiter
Aufwand: 26 Tagewerke

Funktion, Aufbau und Anwendung der Namensliste wurde bereits in Absatz 6 dieses Kapitels erläutert. Daraus läßt sich die Wichtigkeit dieses Papiers als Orientierungshilfe für den Zähler erkennen. Die Durchschrift der Namensliste, auf der die Einwohner namentlich aufgeführt waren, mußte entsprechend den Zählbezirken in die jeweilige Mappe eingelegt werden. Pro Zählbezirk fielen in der Regel mehrere Blätter an, so daß diese zusammengeheftet wurden.

Einlegen der Namensliste / Verteilungsliste (Original)

Dauer: 1 Tag
Personal: 12 Mitarbeiter
Aufwand: 12 Tagewerke

Das aus technischen Gründen etwas später angelieferte Original der Namensliste sollte nach Abschluß der Zählung mit entsprechenden Vermerken des Zählers als Reinschrift der Verteilungsliste bei der Zählungsdienststelle zurückgegeben werden. Da der Zähler dieses Exemplar der Namensliste also erst am Schluß der Zählung benötigte, wurden die zu einem Arbeitsbezirk gehörenden Blätter gesammelt in die Arbeitsbezirksmappe eingelegt.

Einlegen der Formulare in die Arbeitsbezirksmappen

Dauer: ca. 5 Tage
Aufwand: ca. 60 Tagewerke

Formulare, wie die Verpflichtungserklärung oder die Abrechnung der Aufwandsentschädigung mußten in die Arbeitsbezirksmappen eingelegt werden. Diese Arbeit war jedoch abhängig von der Fertigstellung der jeweiligen Formulare in der Hausdruckerei.

Mithilfe in der Hausdruckerei

Dauer: ca. 10 Tage

Aufwand: ca. 20 Tagewerke

11. Transport der Zählungsunterlagen zu den Oberzählern

Entsprechend der Oberzählereinteilung mußten nun die Unterlagen der 1170 Zähler in Verpackungseinheiten von je 8 - 10 Arbeitsbezirken in die Dienststellen der insgesamt 149 Oberzählern (nur städtische Angestellte und Beamte) verteilt werden.

Nach dem Ablauf- und Zeitplan sollten am 13.4.1983 die von einem Oberzähler zu betreuenen Arbeitsbezirke gebündelt und beschriftet und am 14. und 15.4.1983 mit einem stadteigenen VW-Transporter zu den jeweiligen Dienststellen der Oberzähler ausgefahren werden. Am 13.4.1983, 10.00 Uhr wurden-nach Bekanntgabe der Entscheidung des Bundesverfassungsgerichtes-diese Arbeiten abgebrochen.

Im einzelnen soll nun kurz dargestellt werden, wie der Transport der Papiere an die Oberzähler geplant war:

Zunächst sollten die zu einem Oberzählerbezirk gehörenden Zählerunterlagen zu je 4 oder 5 Arbeitsbezirken gestapelt und gebündelt werden. Auf die oberste Mappe sollte jeweils ein Formblatt mit folgenden Angaben geheftet werden:

- Name und genaue Anschrift (Stockwerk, Abteilung, Zimmernummer, Telefonnummer) des Oberzählers,
- voraussichtlicher Zeitpunkt der Anlieferung,
- Numerierung der Transportfuhre,
- Aufführung der zum Oberzähler gehörenden Arbeitsbezirke,
- Gesamtzahl der Arbeitsbezirke pro Oberzähler.

Mit dieser Kennzeichnung sollten Verwechslungen von vorherein ausgeschlossen werden.

Gleichzeitig sollten auf einem größeren Stadtplan alle anzufahrenden Dienststellen der Oberzähler abgesteckt werden. Mit dieser Hilfe wäre es möglich gewesen, die kürzeste Fahrtroute zusammenzustellen, die Reihenfolge der Verteilung durch einfache Numerierung festzulegen sowie beliebig umfangreiche Fuhren zusammenzustellen.

Es war geplant, daß der Oberzähler den Empfang der Papiere durch Unterschrift bestätigt. Aus diesem Grunde mußte garantiert sein, daß der Oberzähler bei der Auslieferung in der Dienststelle anwesend war. Da zu diesem Zeitpunkt genügend Personal in der Zählungsdienststelle zur Verfügung stand, sollte allen Oberzählern der ungefähre Zeitpunkt der Anlieferung telefonisch bekannt gemacht werden.

Nicht endgültig ist geklärt, ob die Transportkapazität (1 Bus) ausgereicht hätte. Es wurde diskutiert, ob man in Zukunft nicht zwei Busse, jeweils mit vier Mann besetzt, einsetzen müßte.

12. Maßnahmen, um die Vollzähligkeit der Befragung zu garantieren

12.1 Verfahren bei Auskunftsverweigerung

Nach § 5 des Volkszählungsgesetzes vom 25.3.1982 besteht Auskunftspflicht.

Wird die Auskunft eindeutig verweigert, stellt dies in Verbindung mit § 14 des Gesetzes über die Statistik für Bundeszwecke vom 13.3.1980 eine Ordnungswidrigkeit dar und wird mit einem Bußgeld geahndet.

Aufgrund der Reaktion und Absichtserklärung bestimmter Teile in der Bevölkerung, war zu erwarten, daß einige Haushalte die Auskunft verweigern würden. Über das Ausmaß war man sich jedoch nicht im klaren. Darum stellte man sich aus organisatorischen Gründen auf eine größere Zahl von Verweigerungsfällen ein.

Da die Weigerung, den Fragebogen auszufüllen, eine Ordnungswidrigkeit darstellte, war es notwendig, alle Tatsachen und Anordnungen so zu gestalten, daß sie später beweisbar und nachvollziehbar waren. Wie mußte sich unter dieser Bedingung der Zähler oder die Zählungsdienststelle verhalten? Wie konnte die Zählungsdienststelle dem Zähler diese sicherlich nicht leichte Aufgabe teilweise abnehmen? Wie konnte das Verfahren möglichst schnell abgewickelt werden?

Nach eingehender Diskussion einigte man sich in der Abteilungsleiterbesprechung auf folgende Vorgehensweise:

Verweigert ein Haushalt die Auskunft, so weist der Zähler auf die gesetzliche Auskunftspflicht sowie die statistischen Geheimhaltungsbestimmungen hin. Macht der Haushalt keine Angaben, füllt der Zähler anschließend das Formblatt 'Mitteilung eines Verweigerungsfalles an die Zählungsdienststelle Freiburg' (Anlage) aus und benachrichtigt umgehend telefonisch die Zählungsdienststelle.

Die Zählungsdienststelle wiederum legt nach diesen Angaben die Karteikarte 'Vermerk über Mitteilung eines Verweigerungsfalles' an und fordert gleichzeitig den Haushalt schriftlich und per Einschreiben auf (Anlage), seiner Auskunftspflicht nachzukommen. Des weiteren geht aus dem Schreiben hervor, daß bis zu einem bestimmten Termin der Zähler noch einmal vorsprechen wird.

Der Zähler, der eine Kopie des Schreibens erhält, hat dann die Aufgabe den betreffenden Haushalt noch einmal aufzusuchen. Verweigert der Haushalt ein zweites Mal dem Zähler die Angaben, vermerkt er dies wiederum auf dem unteren Teil des Formblatts 'Mitteilung eines Verweigerungsfalles an die Zählungsdienststelle Freiburg' und ruft die Zählungsdienststelle an. Für den Zähler ist die Angelegenheit damit erledigt. Die Zählungsdienststelle vermerkt die zweite Verweigerung auf der angelegten Karteikarte und schickt die gesamten Unterlagen zur weiteren Bearbeitung dem Statistischen Landesamt.

Aufgaben des Zählers im Fall der Auskunftsverweigerung

Um dem Zähler vor Ort die Tätigkeit nicht zu erschweren, war man von Anfang an bestrebt, die Aufgaben des Zählers in Boykottfällen klar abzugrenzen und auf ein Minimum zu reduzieren. Hatte er den Fragebogen angeboten und auf die gesetzliche Auskunftspflicht hingewiesen, galt es umgehend, d. h. noch am selben Tag, die Zählungsdienststelle anzurufen. Nach Erhalt des von der Zählungsdienststelle versandten Einschreibens war der Haushalt umfassend über die Konsequenzen seines Verhaltens informiert. Daher war der zweite Besuch des Zählers im Grunde genommen nur noch eine Formsache. Blieb der Haushalt bei der Verweigerung, so hatte der Zähler lediglich wieder die Pflicht, sofort die Zählungsdienststelle zu benachrichtigen. Damit war die Aufgabe des Zählers in diesem Fall abgeschlossen. Er mußte lediglich das ausgefüllte Formblatt 'Mitteilung eines Verweigerungsfalles an die Zählungsdienststelle Freiburg' aufbewahren und als Nachweis für die Vergütung dem Oberzähler vorlegen. (Verweigerter Fragebogen wurden gegen Vorlage dieses Nachweises gleich hoch bezahlt wie ausgefüllte korrekte Fragebogen.)

Aufgabe der Zählungsdienststelle bei Auskunftsverweigerung

Sollte die telefonische Übermittlung des Verweigerungsfalles funktionieren, war es notwendig, die Zählungsdienststelle ständig besetzt zu halten.

Es war vorgesehen, über die Sammel-Rufnummer (216-3256) die Zählungsdienststelle durchgehend von 8.00 Uhr bis mindestens 19.30 Uhr mit mindestens einem erfahrenen Mitarbeiter zu besetzen.

Die Aufnahme des Verweigerungsfalles sollte in der Zählungsdienststelle mit Hilfe der Karteikarte 'Vermerk über die Mitteilung eines Verweigerungsfalles' (Anlage) nach telefonischer Übermittlung des Zählers erfolgen.

Die Karteikarte enthält unter anderem Angaben über den Zeitpunkt der Verweigerung, genaue Anschrift des Verweigerers und das Datum über den Versand des Mahnschreibens. Bei erneuter Verweigerung und nochmaliger Mitteilung des Zählers wird das genaue Datum sowohl der Verweigerung als auch der telefonischen Übermittlung des Zählers eingetragen.

Wenn möglich, sollte nach der Mitteilung eines Verweigerungsfalles noch am selben, spätestens jedoch am nächsten Tag das Formschreiben an den betreffenden Verweigerer abgeschickt werden.

Der Arbeitsaufwand für das Verfahren bei Verweigerungen wäre sicherlich im wesentlichen von der Menge der Boykotteure abhängig gewesen. Vermutlich wäre aber gerade dieses Verfahren geeignet gewesen, eine größere Zahl von Verweigerungsfällen zu bearbeiten.

12.2 Verfahren bei Teilverweigerung

Bei der Behandlung der Frage, wie verfährt man mit Haushalten, die nur einen Teil der Fragen beantworten, herrschte absolute Rechtsunsicherheit.

Sicherlich hätte jeder Einzelfall geprüft werden müssen. Einheitliche Arbeitsanweisungen lagen jedoch bis kurz vor Beginn der Zählung nicht vor.

12.3 Nachweis über vom Zähler nicht beigebrachte Bogen

Der Verbleib der Bogen, die der Haushalt oder Betrieb entweder an das Statistische Landesamt nach Stuttgart oder an die Zählungsdienststelle direkt sandte, oder die beim Abholtermin noch nicht ausgefüllt vorlagen – Arbeitsstättenbogen, die noch nicht von der Zentrale an die Zweigstellen zurückgegangen waren –, mußten unbedingt registriert werden, um auch nach Beendigung der Zählertätigkeit fehlenden Bogen nachgehen zu können. Die Zähler hatten den Auftrag hierzu die notwendigen Informationen bei den entsprechenden Betrieben und Haushalten zu sammeln und in das Formblatt 'Nachweis über nicht vorgelegte Erhebungsbogen' einzutragen (Anlage).

12.4 Längere Abwesenheit über den Zählungstichtag hinaus

Der Stichtag der Zählung, der 27.4.1983, war so gewählt, daß die Zählertätigkeit nicht in die Urlaubs- bzw. Ferienzeit fiel. Wie verfuhr man aber mit Personen, die sich dennoch in dieser Zeit im Ausland aufhielten? Konnte man diesem Personenkreis die Fragebogen zuschicken?

Des öfteren riefen auch alleinstehende ältere Damen an, die mitteilten, daß sie "fremden" Personen die Tür nicht öffnen werden, und baten um Zusendung der Bogen.

Nachdem der Bevölkerung der Zeitpunkt der Zählung mehr bekannt war, häuften sich die Anrufe. Sie baten um Auskunft, wie sie sich verhalten sollten, wenn sie zu dieser Zeit im Urlaub waren.

Ein Versand der Fragebogen war nicht zu empfehlen, da eine unsachgemäße Behandlung auf dem Postweg nicht auszuschließen war. Aus diesem Grund entschloß man sich, diesen Personenkreis in die Zählungsdienststelle zu bitten. Sie könnten dann den Fragebogen gleich ausfüllen oder später ausgefüllt wieder zurückbringen. Nur in Ausnahmefällen wurde der Haushaltsbogen postalisch versandt.

Aufgrund verschiedener Presseveröffentlichungen verstärkte sich Anfang März 1983 die Besucherzahl erheblich.

Die Betreuung war bis dahin vom Leiter der Zählungsdienststelle im Raum 319a versehen worden. Die Mithilfe beim Ausfüllen der Fragebogen nahm aber sehr viel Zeit in Anspruch. Aus diesem Grunde wurde ein Mitarbeiter bestimmt, der nun für diese Fälle zur Verfügung stand, und das notwendige Wissen für diese Beratung mitbrachte.

Viele ältere Leute machten von diesem Service Gebrauch.

Für die Zukunft wäre zu empfehlen, feste Besucherzeiten einzurichten und evtl. einen eigenen Raum anzubieten.