Groep/huishouden/respondent nr.: |_|_|_|_|_|/|_|_|/|_|_| **ARBEIDSKALENDER**

Voornaam: |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_| **Enquêteur nr.:** |_|_|_|_|

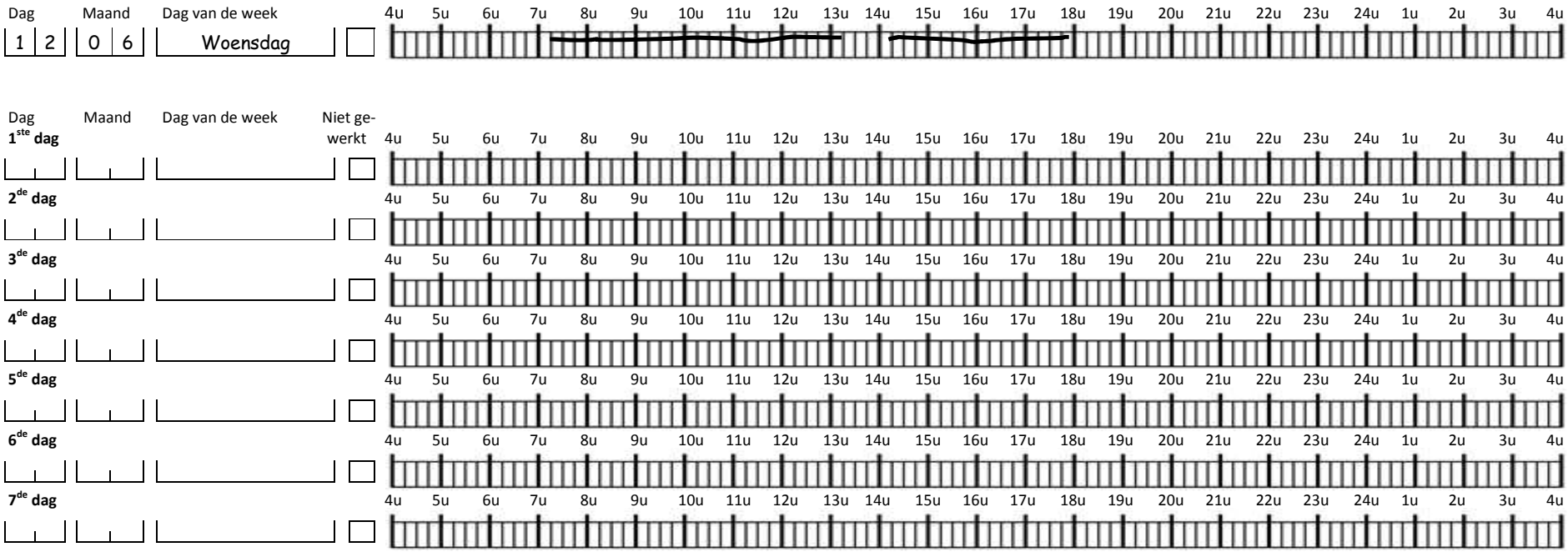
Wie binnen uw gezin dient deze arbeidskalender te beantwoorden? Elk gezinslid van minstens 18 jaar met een bezoldigd werk – hetzij als werknemer, als zelfstandige of als meewerkend familielid – komt in aanmerking om deze vragenlijst te beantwoorden. Deze vragenlijst peilt naar een persoonlijke situatie. We vragen dan ook dat de persoon zelf de vragen beantwoordt!

Hoe dient deze arbeidskalender te worden beantwoord? Het bijhouden van de arbeidskalender betekent dat u gedurende één week voor elke dag moet aangeven op welke tijden, en hoelang, u hebt gewerkt. Schrijf telkens de datum in de daarvoor voorziene vakken en duid uw werktijd aan door het tekenen van een lijn (zie voorbeeld). Houd hierbij rekening met onderstaande richtlijnen:

- De eerste dag van de arbeidskalender moet dezelfde dag zijn als deze waarop u uw eerste dagboekje invult (hetzij een weekdag hetzij een weekenddag).
- Het gaat over alle werkuren, ook overuren. Vermeld eveneens de uren dat u thuis presteert in het kader van uw betaalde betrekking.
- Houd rekening met parttime werk, een bijberoep en éénmalige opdrachten, hoe klein ook, bijvoorbeeld een betaald werk voor een vriend of kinderopvang. De tijd doorgebracht in dienst van een familiebedrijf moet worden opgenomen.
- De tijd nodig voor verplaatsingen in het kader van het woon-werkverkeer en de grote onderbrekingen, zoals lunchpauzes, mogen niet worden meegeteld.
- Als u een hele dag niet hebt gewerkt, dan kruist u het vakje "Niet gewerkt" aan.

Gelieve deze kalender gedurende 7 dagen in te vullen vanaf de dag waarop u uw eerste dagboekje invult!

Voorbeeld: op woensdag 12 juni werkte u van 7u15 tot 18u00 met een lunchpauze tussen 13u15 en 14u15



Hoe zou u deze werkweek omschrijven?

1. ☐ Gewone werkweek
2. ☐ Ongebruikelijke werkweek wegens tijdelijke afwezigheid op het werk
3. ☐ Ongebruikelijke werkweek omwille van een andere reden