

Interne notater

STATISTISK SENTRALBYRÅ

83/24

12. oktober 1983

RETNINGSLINJER FOR UTARBEIDING AV INTERVJUMATERIELL

av

Tove L. Mordal

Feil i INTERNE NOTATER 83/84: Retningslinjer for utarbeiding av intervjumateriell

Side 10: Eksempel i andre avsnitt ovenfra skal være slik

Svarkoder = 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Side 10: I siste linje før pkt. 3.4.3 skal det stå

"merkes av og overføres fra skjema til databånd/-plate."

Side 14: Posisjonsangivelsene til høyre for svarrubrikkene skal være slik (eksempel 3.4.7)

- Leke inne med venner?	1	1	1	1	1	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	413-417
	↓					
	↓					
	↓					
- Gjøre lekser?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(5 pos)
	↓					
	↓					
	↓					
- Tegne, male o.l.?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(5 pos)

Side 22: Svarrubrikkene i eksempel 3.7.3 skal være slik

<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 20px; text-align: center;">89</td><td style="width: 20px; text-align: center;">1</td><td style="width: 20px; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td>Ofte</td></tr> <tr><td></td><td style="text-align: center;">2</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td>Av og til</td></tr> <tr><td></td><td style="text-align: center;">3</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td>Sjelden</td></tr> <tr><td></td><td style="text-align: center;">4</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td>Aldri</td></tr> <tr><td></td><td style="text-align: center;">5</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td>VET IKKE</td></tr> </table>	89	1	<input type="checkbox"/>	Ofte		2	<input type="checkbox"/>	Av og til		3	<input type="checkbox"/>	Sjelden		4	<input type="checkbox"/>	Aldri		5	<input type="checkbox"/>	VET IKKE	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 20px; text-align: center;">89</td><td style="width: 20px; text-align: center;">4</td><td style="width: 20px; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td>Aldri</td></tr> <tr><td></td><td style="text-align: center;">3</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td>Sjelden</td></tr> <tr><td></td><td style="text-align: center;">2</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td>Av og til</td></tr> <tr><td></td><td style="text-align: center;">1</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td>Ofte</td></tr> <tr><td></td><td style="text-align: center;">5</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td>VET IKKE</td></tr> </table>	89	4	<input type="checkbox"/>	Aldri		3	<input type="checkbox"/>	Sjelden		2	<input type="checkbox"/>	Av og til		1	<input type="checkbox"/>	Ofte		5	<input type="checkbox"/>	VET IKKE
89	1	<input type="checkbox"/>	Ofte																																						
	2	<input type="checkbox"/>	Av og til																																						
	3	<input type="checkbox"/>	Sjelden																																						
	4	<input type="checkbox"/>	Aldri																																						
	5	<input type="checkbox"/>	VET IKKE																																						
89	4	<input type="checkbox"/>	Aldri																																						
	3	<input type="checkbox"/>	Sjelden																																						
	2	<input type="checkbox"/>	Av og til																																						
	1	<input type="checkbox"/>	Ofte																																						
	5	<input type="checkbox"/>	VET IKKE																																						

INNHOOLD

	Side
1. Innledning	3
2. Tidsplan for utarbeiding av intervjumateriell	3
3. Utformingen av intervjuskjema	6
3.1. Forsider	6
3.2. Innledningstekst i intervjuskjemaet	9
3.3. Bruken av skrifttyper	9
3.4. Utforming av svarrubrikker	9
3.4.1. Rubrikker for kryss og tall	9
3.4.2. Rubrikker til avmerking av én av flere koder	10
3.4.3. Rubrikker til avmerking av flere svar	10
3.4.4. Rubrikker i sammensatte spørsmål	11
3.5. Plassering av posisjonsnummer og koder	18
3.6. Bruken av "ANNET"-svar	19
3.7. Bruken av "piler" og verbale henvisninger	20
3.8. Bruk og utforming av svarkort	22
3.9. Standardiserte bakgrunnsspørsmål	23
3.10. Bruk av åpne og lukkede spørsmålsformer	23
4. Skjema for melding om frafall/avgang og flytting	24
5. Instruks til intervjuerne	29
5.1. Instruksens innledningsavsnitt	29
5.2. Avsnitt om utvalg, adresselister og orienteringsbrev mv.	29
5.3. Eventuelt avsnitt om opplegg og utforming mv. av intervjumateriellet	29
5.4. Avsnitt om gjennomføringen av feltarbeidet	30
5.5. Avsnitt med instruks til spørsmål i intervjuskjemaet	30
5.6. Eventuelt avsnitt om administrative spørsmål	30
5.7. Hvem utarbeider instruksene?	30
6. Orienteringsbrev til utvalget (IO-brev)	32
Vedlegg	
1. Regnskap over frafall og avgang (utdrag fra Interne notater 82/33)	37

1. INNLEDNING

Underavdelingen for intervjuundersøkelser gjennomfører årlig en rekke forskjellige intervjuundersøkelser - i Byråets egen regi og for eksterne oppdragsgivere. Etter hvert har det oppstått et ønske om mer konkrete og systematiske retningslinjer for utformingen av materiell til disse undersøkelsene.

Dette notatet er et forsøk på å imøtekomme behovet for en "håndbok" som gir konkret og praktisk veiledning under utarbeidingen av intervjumateriell i Byrådet.

I gitte tilfeller kan det være nødvendig å fravike gjeldende retningslinjer. Slike fravikelser skal imidlertid kunne begrunnes ut fra faglige/metodiske hensyn eller eventuelle praktiske hensyn. Hensikten med systematiske retningslinjer på dette området, er i vid forstand å oppnå bedre datakvalitet. Blant annet er det viktig å kunne bygge intervjueroplæringen på et ensartet skjema- og instruksystem. Det vil etter vår mening kunne bidre til å bedre kvaliteten på intervjuernes arbeid. Utarbeidingen av manuskripter vil gå lettere og raskere, likeså selve utskrivningen av skjema og annet materiell. Også for bearbeidingen av datamaterialet vil det være en fordel at skjemaene til forskjellige undersøkelser utformes etter et fast system.

Retningslinjene er utarbeidet på grunnlag av et vidt erfaringsmateriale, både i tilknytning til intervjueroplæring, innsamling og bearbeiding av intervjudata. Vi er åpne for forslag til å bedre retningslinjene. Intervjukontoret tar derfor med takk imot kommentarer og synspunkter som vil bli vurdert ved ajourføring av notatet.

Vi har brukt spørsmål fra ulike undersøkelser som eksempler. Dette må imidlertid ikke oppfattes slik at spørsmålene er kvalitetsvurdert. I tilfelle blir det nevnt spesielt.

2. TIDSPLAN FOR UTARBEIDING AV INTERVJUMATERIELL

Det er viktig å sette av tilstrekkelig tid til planleggingsarbeidet og til skriving/trykking av intervjumaterialet. For å lette oversikten og gangen i arbeidet, lønner det seg å sette opp en detaljert tidsplan. Fristene bør fortrinnsvis fastsette slik at en unngår hastverksarbeid under bestemte faser i arbeidet.

På side 4 gir vi eksempel på hvordan en kan sette opp tidsplan for aktivitetene f.o.m. utarbeidingen av utvalgsplan t.o.m. registreringen av innsamlet datamateriale. I eksemplet har vi under "Tidsfrister:" antydnet hvor lang tid det bør settes av til de ulike aktivitetene. I en reel tidsplan skal en føre opp de datoene som fastsetter fristene for hver aktivitet. Merknadsrubrikken er til merknader som gjelder den undersøkelsen tidsplanen er satt opp for. Våre merknader hører til i eksemplet.

I noen tilfeller vil en ha mer tid, i andre tilfeller mindre tid å rutte med enn i dette eksemplet. Vanligvis vil det imidlertid være svært vanskelig å avsette mindre enn 3-4 uker til skriving og trykking, pluss 1 1/2 uke mellom utsending av materialet til datainnsamlingen starter. I tillegg til dette bør en beregne minst 1 og helst 2 uker til godkjenning av spørreskjema hos Byråets ledelse.

Feltgruppa administrerer oversending av intervjueskjema til Trykningskontoret, skriving av ulike manus, korrekturlesing og trykking. Feltgruppa bestemmer også opplaget på de forskjellige trykksakene. Det er viktig at planleggerne selv følger med i det som gjøres under denne arbeidsprosessen. De skal godkjenne endringer som foretas under korrekturlesingen, og de skal også gå igjennom ferdigskrevne manus før Feltgruppa sender dem til trykking.

I denne forbindelse gjør vi oppmerksom på at planleggerne må vise interesse for - og følge med i - hvordan feltarbeidet forløper. Dette kan ha svært mye å si for det endelige resultatet av datainnsamlingene.

Intervjukontoret (Feltgruppa) bruker tidsplanskjemaet som er vist på side 4 til å sette opp tidsplan for hver enkelt undersøkelse som skal gjennomføres. Planen utarbeides i samråd med planlegger og skal signeres (godkjennes) av alle berørte grupper ved Underavdelingen. Alle som har noe med undersøkelsen å gjøre, vil få kopier av den tidsplanen man er blitt enige om.

De første aktivitetene som er ført opp på tidsplanen gjelder utarbeiding av utvalgsplan og bestilling av IO-lister mv. Det er svært viktig å unngå forsinkelser i dette arbeidet. Intervjukontoret har utarbeidet en egen blankett for slike bestillinger, i samarbeid med blant annet Bearbeidingsgruppa. Blanketten er gjengitt på side 5.

INTERVJUKONTORET
Feltgruppa

T I D S P L A N
(Blankett finnes på
Int.ktr. forværelse)

Prosjektnr.: _____
Statistikknr.: _____
Sett/utv.omr.nr.: _____
Utvalgsenhet: _____
Utvalgsstørrelse: _____
Innsaml.metode: _____

/ 19 _____
Sign. Feltgr. _____

Undersøkelse: _____

Oppdragsgiver: _____

Planlegger: _____

AKTIVITETER:	TIDSFRISTER:	TIL MERKNADER/SPEKIFIKASJONER:
1. Utarbeiding av utvalgsplan	Ca. 2-21/2 mnd. før utsending av intervju-materiellet	Metodegruppa utarbeider utvalgsplanen
2. Bestilling av IO-lister mv.		Eget skjema for "Spesifisering av utvalgs-/IO-lister mv. (Finnes på Int.ktr. forværelse)
3. Trekking av utvalg	1-2 mndr. før utsending	
4. Kjøring/sjekking av IO-lister	_____ " _____	
5. IO-lister og adresserlipper leveres Feltgruppa	2-3 uker før utsending	
6. Utkast til spørreskjema og spørsmålsinstruks	Minst 2. mndr. før godkj. av und.dir.	Spørsmålsinstr. er en del av det spørsmålet den gjelder
7. Oppretting av utkast til spørreskjema og spørsmålsinstruks	I tiden før godkj. skjema sendes Trykn.kontoret	Feltgruppa tester og kommenterer Bearb.gruppa bør også kommentere
8. Godkjenning av spørreskjema/spørsmålsinstruks: - Gruppe for planlegging og analyse - Feltgruppa - Bearbeidingsgruppa	(i alt 4-5 dg.) 1-2 dager 1-2 dager 1-2 dager	Sørger for påføring av posisjonsnr.
9. Godkjenning av byråsjefen/Intervju-kontoret	1-2 dager	
10. Godkjenning av underdirektøren	3 uker før utskr. (se pkt. 18)	
11. Feltgruppa oversender godkj. skjema mv. til Tr.ktr.	2 uker før utskr.	Feltgruppa har adm. av skriv./trykk.
12. Godkjenning av Byråets ledelse	1 1/2 uker før utskrivning	Trykningskontoret står for dette
13. Utkast til "Instruks til intervjuerne" og IO-brev	3-4 uker før utskrivning	Leveres til Intervjukontoret/Feltgruppa for kommentarer og supplering av stoff
14. Oppretting av utkastene til "Instruks" og IO-brev		
15. Godkjenning av "Instruks" og IO-brev av byråsjefen og underdirektøren	1/2-1 uke før utskrivning	Feltgruppa administrerer skrivning/trykking mv. (pkt. 18)
16. Utkast til skjema for melding om frafall/avgang og evt. om flytting	1 uke før utskrivning av manus (pkt. 18)	Bør utarbeides i samråd med Feltgruppa
17. Godkjenning av skjema. (pkt. 15) ved Intervjukontoret	_____ " _____	
18. Skrivning/korrekturlesing av intervju-skjema, skjema for melding om frafall/avgang, evt. "flytteskjema", "Instruks til intervjuerne" og IO-brev	Bør beregne en periode på minst 2 uker før trykking starter	Administreres av Feltgruppa Tidsbehovet avhenger av mengden som må skrives mv.
19. Trykking av intervju-materiellet	1-2 uker før pakking starter	Do.
20. Pakking og utsending	Uts.frist minst 1 1/2 uke før innsamlingen	Do.
21. Besøks-/datainnsamlingsperiode	Ofte 3-4 uker	Varierer etter unders. omfang mv.
22. Returfrist for innsamlet datamateriale		Fastsettes av planlegger i samråd med Feltgruppa
23. Innsjekking. Fris for klargjøring av maskinelt innsjekkingsprogram		Innsjekkingen bør skje fortløpende og maskinelt. Viktig å kunne kjøre ut oversiktslister mv. under oppfølging av feltarbeidet

/ _____ ; / _____ ; / _____ ; / _____
Planl. gr. ; Metodegr. ; Bearb.gr. ; Int.ktr.

Prosjektnummer : _____
 Statistikknummer : _____
 Utvalgsområder/sett nr. : _____
 Utvalgsenhet : _____
 Datainnsaml. periode : _____

Undersøkelse: _____

Planlegger (navn) _____
 For feltgruppa: _____ / ____ 19__
 For Bearb.gruppe: _____ / ____ 19__

BESTILLING AV UTVALGS-/IO-LISTER OG SLIPPER

LEVERINGSDATO FOR: Utvalgs-/IO-liste: ____/____ Slipper til konvol.: ____/____ og til skjema: ____/____ 19__

SPESIFISERING AV
UTVALGS-/IO-LISTE(R)

Som vanlig personutvalg
 Som vanlig for husholdningsutvalg

Etter spesifikasjon: _____

For ytterligere spesifikasjoner: Se eget vedlegg

SPESIFISERING AV SLIPPER.

Gjelder: _____

Antall slippesett og format på slippene.	Skjema		IO-Brev		Brev til foresatte	
	Antall	Type	Antall	Type	Antall	Type
Manuelle slipper (angi antall/slipptype)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Maskinelle slipper _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hva som skal stå (hvor) på slippene.	Linje	Pos	Linje	Pos	Linje	Pos
Utvalgsområdenr. (angi linje/startpos.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IO-nr. _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fødselsnr. _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Navn _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mellomadresse _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Postnr./Poststed _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Annen påskrift: _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
_____ " _____ :			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
_____ " _____ :					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Sortering (KRYSS AV): _____

_____ " _____ : _____

_____ " _____ : _____

EVT. MERKNADER: _____

For ytterligere spesifikasjoner: Se eget vedlegg

3. UTFORMINGEN AV INTERVJUSKJEMA

I dette notatet kommer vi ikke inn på de faglige problemene med å formulere gode spørsmåls-tekster. Vi skal derimot ta for oss den tekniske utformingen av spørsmålene i et intervju-skjema. Det vil si, vi skal gi retningslinjene for utforming av tekster og svarrubrikker mv.. Når det gjelder tekster i et intervju-skjema er det to generelle hensyn vi vil peke på:

1. Teksttypene bør ikke være for små. Spørsmålstekster, instruksjoner mv. skal være lett å lese for intervjuerne.
2. Det bør være nok "luft og rom" mellom tekster, svarrubrikker mv.. Det er viktig at intervjueren får god oversikt over de ulike delene et spørsmål består av.

Skjemaet er intervjuernes arbeidsredskap. Det er derfor viktig at utformingen av spørsmålene blir slik at skjemaet fungerer godt under intervjuarbeidet. Dette kravet skal i størst mulig grad kombineres med kravet om at skjemaet også skal være enkelt og raskt å bearbeide.

Kravene til lesbarhet og oversikt krever plass. Bortsett fra i spesielle tilfeller bør skjemaet derfor skrives ut i én spalte, ikke i to. Det kan gå med unødige mye plass til enkle, små spørsmål, men det er viktigere at de mer omfattende og kompliserte spørsmålene får en hendig og oversiktlig utforming. Kravene til datakvalitet kommer her foran behovet for å spare plass og sider i intervju-skjemaet.

Spørsmålene skal normalt utformes i "du"-form. Intervjuerne vil bruke "De"-formen i de tilfellene der dette faller mest naturlig.

Ansvarsfordeling

Planleggerne har ansvaret for å utarbeide manus til intervju-skjema, eventuelle svarkort og spørsmålsinstruksjoner, i samsvar med retningslinjene som er gitt nedenfor og i samsvar med godkjent tidsplan. Det bør være en selvfølge (og det er en forutsetning for å få skjemaene utformet slik vi ønsker) at manuskriptene er oversiktlige og "rene" når de sendes til godkjenning og skriving.

3.1. Forsider

Forsidene skal utformes likt fra undersøkelse til undersøkelse. Opplysningene som blir registrert på skjema-forsidene, skal tjene den enkelte undersøkelse; men de har også faglige formål når det gjelder metodiske spørsmål i tilknytning til innsamling av intervjudata. Det er derfor viktig at vi får inn de samme opplysningene i hver undersøkelse.

På side 7 og 8 har vi tatt med eksempler på forsider til henholdsvis person- og husholdningsundersøkelser. Avvik fra standardisert utforming som er brukt i disse eksemplene skal begrunnes og godkjennes av Intervjukontoret - i god tid før skjema-utkastet skal være ferdig utarbeidet. Dersom det er behov for mer informasjon enn det som etter retningslinjene skal finnes på forsiden, blir dette ikke regnet som avvik.

Opplysningene om bostedsstrøk skal kodes av intervjuerne på grunnlag av koder som de har fått oppgitt fra Byrået, og som gjelder bestemte, fast avgrensede geografiske områder. Koden gjelder normalt det bostedet der IO er registrert fast bosatt.

Intervjutiden som blir registrert på skjema-forsiden, er den tiden som går med til selve intervjuingen. Den tiden som går med til innledende argumentasjon mv. og til avsluttende bemerkninger blir regnet som reise-/ventetid.

I tilfeller der IO oppholder seg permanent over lengre tid på et midlertidig bosted (f.eks. studenter) bør det eventuelt vurderes om koden skal gjelde det midlertidige bostedet. Dette må da gå klart fram av en instruks til spørsmålet.

STATISTISK SENTRALBYRÅ
 Intervjukontoret
 Postboks 8131, Dep., Oslo 1
 Tlf. (02) *41 38 20

UNDERGITT TAUSHETSPLIKT

Eksempel 3.1.1. (Personundersøkelse)

NAVN PÅ UNDERSØKELSEN

Prosjekt nr.	<input type="text"/>	3 pos. (Evt.)
Kommune nr.	<input type="text"/>	4 "
Utvalgsomr. nr.	<input type="text"/>	3 "
IO nr.	<input type="text"/>	3 "
IO's fødselsår	<input type="text"/>	2 "
IO's kjønn (1=M, 2=K)	<input type="text"/>	"
[Evt. skjematypenr.]	<input type="text"/>	"]
Intervjuer nr.	<input type="text"/>	4 "

Pos.	<input type="text"/>	IO oppsøkt/kontaktet på midlertidig bostedsadresse
1	<input type="text"/>	IO oppsøkt/kontaktet på ny fast bostedsadresse
2	<input type="text"/>	

i: _____
 Kommunens navn

KONTORET: 4 pos.
 Komm.nr.

Intervjuet ble foretatt: 4 pos.
 dag mnd.

Intervjutid fra kl. 4 pos. til kl.: 4 pos. i alt: 4 pos.
 Time Min Time Min Minutter

Kontakt med IO

Besøkt adressen: Pos. ganger

Kontaktet pr. telefon: Pos. ganger

Ble det avtalt tid for inter-
 vjuet på for-
 hånd

1	<input type="text"/>	Ja, ved personlig besøk
2	<input type="text"/>	Ja, over telefon
3	<input type="text"/>	Nei, avtale ikke tid på forhånd

På hvilken måte ble inter-
 vjuet foretatt?

1	<input type="text"/>	Ved personlig besøk	} Hvis aktuelt med telefonintervju
2	<input type="text"/>	Pr. telefon av intervjuer	
3	<input type="text"/>	Pr. telefon fra kontoret	

Bostedsstrøk: Pos

1	<input type="text"/>	Spredtbygd strøk
		Tettbygd strøk med:
2	<input type="text"/>	200 - 1 999 bosatte
3	<input type="text"/>	2 000 - 19 999 "
4	<input type="text"/>	20 000 - 99 999 "
5	<input type="text"/>	100 000 eller flere bosatte

Intervjuerens navn

STATISTISK SENTRALBYRÅ
 Intervjukontoret
 Postboks 8131 Dep. Oslo 1
 Tlf. (02)* 41 38 20

Prosjekt nr.
 Kommune nr.
 Utvalgsområde nr.
 IO-nr. (Husholdnings nr.)
 Hovedpersons fødselsår
 Hovedpersonens kjønn
 [Evt. skjematype mv.
 Intervjuer nr.

				3 pos. (Evt.)
				4 "
				3 "
				3 "
				2 "
				"
				"]
				4 "

NAVN

PÅ

UNDERSØKELSEN

Pos	
1	Nyinnflyttet husholdning
2	Annen hovedperson enn oppført på IO-liste, men ikke nyinnflyttet husholdning

Intervjuet ble foretatt: 4 pos.
 Dag Mnd.

Intervjutid fra kl. 4 pos. til kl.: 4 pos., i alt: 4 pos.
 Time Min. Time Min. Minutter

Kontakt med IO (husholdningen) Pos
 Antall personlige besøk

Pos
 Antall kontakter over telefon

Ble det avtal tid for intervjuet på forhånd?
 1 Pos Ja, ved personlig besøk
 2 Pos Ja, over telefon
 3 Pos Nei, avtalte ikke tid på forhånd

På hvilken måte ble intervjuet foretatt
 1 Pos Ved personlig besøk
 2 Pos Pr. telefon av intervjuer
 3 Pos Pr. telefon fra kontoret } Hvis aktuelt med telefonintervju

Bostedsstrøk:
 1 Pos Spredtbygd strøk
 Pos Tettbygd strøk med:
 2 Pos 200 - 1 999 bosatte
 3 Pos 2 000 - 19 999 "
 4 Pos 20 000 - 99 999 "
 5 Pos 100 000 eller flere bosatte

Intervjuerens navn

3.2. Innledningstekst i intervjueskjemaet

Den enkelte intervjuer kan av og til ha vanskelig for å forklare IO hvorfor et spørsmål kan virke litt rart eller at det ikke passer så godt akkurat i IO's situasjon. For å oppnå bedre forståelse for dette fra IO's side, og for å underbygge en oppgaveorientert holdning hos både intervjuer og intervjuperson, finner vi det viktig å ta med en innledningstekst i intervjueskjemaet. Denne teksten skal intervjuerne lese eller gjengi muntlig før de begynner å stille spørsmål fra skjemaet:

"Først vil jeg få si noe om den intervjuemetoden vi bruker. Spørsmålene jeg skal stille står her i dette skjemaet.

Det er viktig at alle som er med i undersøkelsen får de samme spørsmålene, stilt på samme måten og i den rekkefølgen som de kommer i skjemaet.

Vi må gjøre det slik for å kunne slå sammen svarene og lage god statistikk av dem.

Nå er det vanskelig å lage spørsmål som er slik at de passer like godt for alle. Men jeg er takknemlig hvis du vil svare så godt du kan, selv om det skulle komme et spørsmål som du synes passer dårlig for deg.

Da starter jeg med et spørsmål om

3.3. Bruken av skrifttyper

Vi skiller mellom tekst skrevet med små og tekst skrevet med store bokstaver. Hovedregelen er at intervjueren leser opp all tekst som står skrevet med små bokstaver i intervjueskjemaet. I spørsmål der en bruker svarkort, gjelder dette også tekst som IO kan lese fra kortet. Tekst som er skrevet med store bokstaver er beskjeder eller instruksjoner som bare gjelder intervjuerne. Dette er tekster som ikke skal leses opp eller gjøres kjent for IO. Svaralternativer som ikke skal gjøres kjent for IO, skrives også med store bokstaver. Svaralternativer som blir skrevet med store bokstaver betrakter vi nemlig som kodeinstruksjoner til intervjuerne. De skal i slike tilfeller kode IO's umiddelbare svar under intervjuingen. Vi kunne i stedet f.eks. la intervjueren skrive ned IO's svar og la sentrale kodere få kode svarene etter en tilsvarende kodeinstruks.¹⁾ Se eksempler på teksting og utforming av spørsmål under avsnitt 3.4 og 3.7.

Skillet som blir gjort mellom bruken av henholdsvis liten og stor bokstavskrift, gjør det lettere for intervjuerne å holde rede på ulike framgangsmåter under intervjuingen. Vi mener derfor å oppnå en metodisk fordel med dette. Intervjuingen vil foregå mer ensartet fra intervjuer til intervjuer. Instruksjonen om at tekst skrevet med store bokstaver ikke er for IO, er enkel og klar. Planleggere må på forhånd ta bevisst stilling til hvilken form de enkelte spørsmålene skal stilles i og hvilke instruksjoner intervjuerne skal få gjennom skjemaet.

Metodestudier som er gjort i utlandet (f.eks i USA), viser at kvaliteten på intervjudata kan bedres betydelig gjennom en god skjema-utforming. Enkle, utvetydige og oversiktlige regler og skjema-opplegg, gir en større grad av ønsket struktur og kontroll i intervjusituasjonen enn en ellers vil oppnå.

3.4. Utforming av svarrubrikker

Måten svarrubrikkene blir utformet på, kan også ha mye å si for skjemaets brukbarhet som arbeidsredskap under intervjuingen. Vi mener derfor det er viktig å ha et konsekvent og entydig system for svarrubrikker, som uten verbale instruksjoner straks "forteller" intervjuerne hvordan de skal merke av svar på de enkelte spørsmålene.

3.4.1. Rubrikker for kryss og tall

Svarrubrikk for avmerking av én bestemt kode eller ett tallsiffer (0-9) utformes som en lukket boks:

1	X		5
---	---	--	---

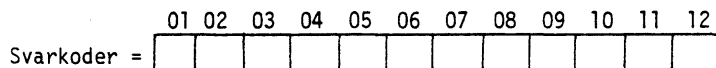
1) Spørsmålet om bruk av ulike åpne og lukkede spørsmålsformer blir nærmere omhandlet i avsnitt 3.10, side 23.

3.4.2. Rubrikker til avmerking av én av flere koder

Dersom intervjueren skal krysse av for én av flere alternative svarkoder (kan være ett eller flere siffer), skal svarrubrikkene fortrinnsvis utformes som en sammenhengende vertikal stolpe:



I enkelte tilfeller kan det være hensiktsmessig å legge stolpen horisontalt (f.eks. hvis svarkodene er formet som en skala:

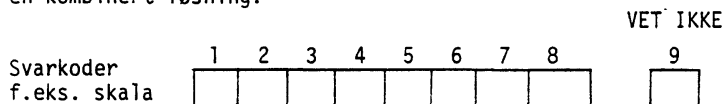


Tverrstrekene som skiller kodene i en sammenhengende stolpe (hvor bare én svarkode kan avmerkes), må tilpasses den plassen en trenger til teksting av de enkelte svaralternativene. Det er videre viktig at den teksten som hører inn under den enkelte svarkoden blir skilt klart fra de øvrige "svartekstene". Er tekstene skrevet for tett, kan det være fort gjort for intervjuerne å krysse av i feil svarrubrikk.

I horisontalt sammenhengende stolper kan svarrubrikkene bli avlange og uhensiktsmessige dersom de må tilpasses mye tekst. I slike tilfeller utformes svarrubrikkene på en underliggende linje:



Denne løsningen gir plass til tekst over de enkelte svarkodene. Det kan også være aktuelt med en kombinert løsning:



Også for vertikalt sammenhengende stolper kan det være aktuelt med en slik kombinert løsning (se utformingen av spørsmål om "Bostedsstrøk" på forsideeksemplene i avsnitt 3.1).

Sammenbindingen av svarrubrikkene er gjort for å antyde at svarkodene skal "dele" samme plassområde eller posisjon(er) på magnetbånd eller -plate. Som tidligere påpekt skal bare én av kodene merkes av og ajouføres fra skjema til databånd/-plate.

3.4.3. Rubrikker til avmerking av flere svar

I enkelte åpne spørsmål med prekodete svaralternativ (som skal hjelpe intervjuer til å kode/krysse av for IO's svar) er det tillatt for intervjuerne å merke av for flere svar. I slike spørsmål skal svarrubrikkene utformes slik:

- 1
Egen pos. HAR VÆRT I DANMARK
- " — HAR VÆRT I SVERIGE
- " — HAR VÆRT I FINLAND
- " — HAR VÆRT I LAND UTENOM NORDEN
- " — HAR IKKE VÆRT I LAND UTENFOR NORGE

Hvert svaralternativ har i slike tilfeller sin egen plass/posisjon på magnetbånd/-plate. Dette markeres ved å skille svarrubrikkene fra hverandre.

Ofta er det aktuelt å føre opp flere tallsiffer som svar på et spørsmål, f.eks. hvis vi skal registrere IO's fødselsdato. Svarrubrikkene må da selvsagt tilpasses det antall sifre som kan forekomme

og det antall posisjoner på magnetbånd/-plate som er nødvendig for å få overført alle sifrene. I tillegg må svarrubrikkene utformes slik at de i størst mulig grad hindrer feilregistrering:

IO's fødselsdato:

--	--	--

 Pos. = 44 - 49
Dag Mnd År

For registrering av tid, f.eks. slik:

--	--	--

 Pos = 50 - 52
Minutter

For registrering av kroner/øre, f.eks. slik:

--	--	--	--

 Pos = 53 - 58
Kroner Øre

Rubrikker for den tresifrede yrkeskoden som Byråets intervjuere fører inn i skjemaene, blir utformet slik:

Yrkeskode:

--	--	--

--

 Pos = 59 - 62

Yrkeskoden på tre sifre føres inn i de tre første rubrikkene. Den enslige rubrikken til høyre gir plass til koden 1 i de tilfeller yrket er regnet å være ledende. I andre tilfeller står den enslige rubrikken blank.

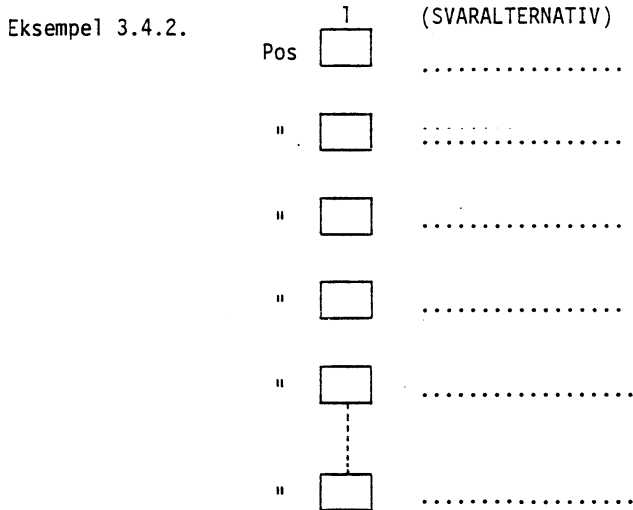
3.4.4. Rubrikker i sammensatte spørsmål

Ved å sette sammen flere enkelt-spørsmål til et såkalt sammensatt spørsmål, kan vi i mange tilfeller få utformet spørsmålene på en måte som gir intervjuerne god oversikt over spørsmålstillingene. Samtidig kan en ofte rasjonalisere både med plass i skjema og spørsmålstillinger til IO. Vi gir først et svært enkelt eksempel på et sammensatt spørsmål:

Eksempel 3.4.1. Hvor mange dager i siste 2-ukers periode var du

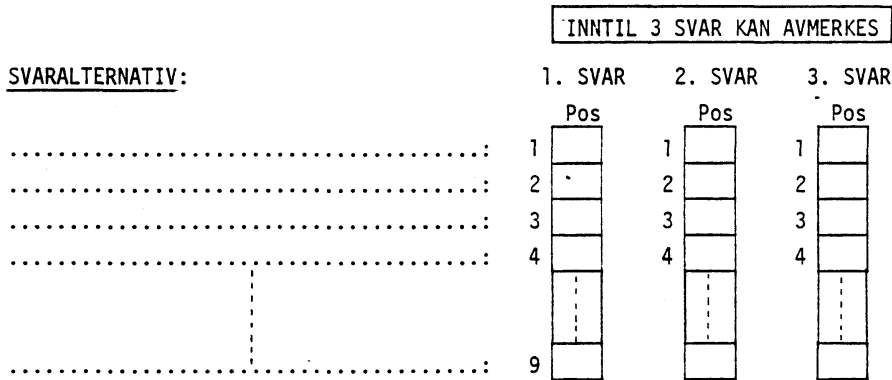
FØR OPP ANTALL DAGER FOR HVERT AV SPØRSMÅLENE		ANTALL DAGER	
- innlagt i helseinstitusjon?	<table border="1" style="width: 40px; height: 15px;"></table>		637-638
- helt sengeliggende hjemme	<table border="1" style="width: 40px; height: 15px;"></table>		639-640
- delvis sengeliggende hjemme?	<table border="1" style="width: 40px; height: 15px;"></table>		641-642
- oppegående, men ikke i full aktivitet?	<table border="1" style="width: 40px; height: 15px;"></table>		643-644
- i full aktivitet?	<table border="1" style="width: 40px; height: 15px;"></table>		645-646
S U M:	<table border="1" style="width: 40px; height: 15px;"></table>		647-648 (evt.)

Vi skal også vise et eksempel på hvordan en kan spare lagringsplass på magnetbånd/-plate ved å "vri" litt på selve utformingen av et spørsmål. La oss anta at vi har et såkalt åpent spørsmål med flere mulige (prekodete) svaralternativ. Svarrubrikkene vil da ofte bli utformet slik (én rubrikk og posisjon for hvert svaralternativ):

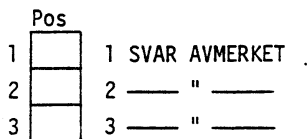


Hvis vi i slike tilfeller er interessert i å begrense antall svar til f.eks. tre eller fire, kan vi bruke denne tekniske løsninger i stedet for:

Eksempel 3.4.3. (Spørsmålstekst)



Dersom en ønsker å kontrollere avmerkingen, kan en bruke ytterligere en posisjon på denne måten:



Eksempelene 3.4.2 og 3.4.3 gjelder åpne prekodete spørsmål der svarkategoriene ikke skal leses opp. I spørsmål der en har tatt med flere delspørsmål (under ett hovedspørsmål) blir hver del av hovedspørsmålet lest opp eller vist på kort til IO. Svarrubrikkene skal da utformes slik at intervjueren må merke av svar for hvert av delspørsmålene. Det er viktig å ha kontroll med hva IO har svart, også når svaralternativene er bare JA eller NEI. Ofte er det dessuten viktig å ha med svaralternativet "VET IKKE" e.l. i slike spørsmål. (Se eksempel 3.4.4).

Eksempel 3.4.4.: Finnes det her på stedet noen av følgende lekeområder, der barna kan leke i sikkerhet for trafikk?

LES OPP	JA NEI VET IKKE			Pos =
	1	2	9	
Ballplass/ballløkke?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	350
Liten lekeplass (med sandkasse, huske o.l.)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	351
Større lekeanlegg?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	352
Akebakke?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	353
Skøytebane?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	354
Gangveier e.l. for sykling?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	355
Naturlige lekeområder, skog, parker o.l.?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	356

Eksempel 3.4.4 viser også hvordan svarrubrikker blir utformet når en for hvert av flere delspørsmål/utsagn/påstander skal merke av én av flere horisontalt plasserte koder. Linjen som binder sammen svarrubrikkene antyder - som vi har påpekt tidligere (avsnitt 3.4.2) sammenhengen mellom koder og posisjon. Det samme gjelder utforminger som er vist i eksemplene 3.4.5 og 3.4.6 nedenfor.

I noen tilfeller er et hovedspørsmål satt sammen av flere mindre sammensatte spørsmål. Da bør utformingen av svarrubrikker vurderes nøye i forhold til oversiktighet og registreringskontroll/-sikkerhet. (Se eksemplene 3.4.12a og 3.4.12.b).

Eksempel 3.4.5. Se på dette kortet og fortell meg for hver og en av handlingmåtene jeg leser opp, om du mener den alltid kan rettfærdiggjøres, aldri kan rettfærdiggjøres eller noe midt imellom.

VIS KORT IO OG KRYSS AV
ÉN KODE FOR HVER HANDLEMÅTE

Hvor på denne skalaen vil du plassere deg selv når det gjelder å rettfærdiggjøre hver enkelt av disse handlingmåtene?

	ALDRI										ALLTID	SVARE	
											VET IKKE, VIL IKKE		
a) Å kreve offentlige goder som du ikke har rett til	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2 POS = 470-471
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		
b) La være å betale billetter på kollektive transportmidler som buss eller tog	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	472-473	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		
e) "Låne" en bil som du vet noen annen eier (fornøyleskjøring)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	474-475	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		

Eksempel 3.4.6. Så har vi noen spørsmål om forskjellige fritidsaktiviteter.

LES OPP OG KRYSS AV ËN
KODE FOR HVER AKTIVITET

Hvor ofte i løpet av de siste 12 måneder gjorde du følgende i din fritid ...

	ANTALL GANGER I LØPET AV DE SISTE 12 MÅNEDER					VET IKKE, HUSKER IKKE	
	0	1-2	3-9	10-39	40 og over		
- Leste ukeblad?	1	2	3	4	5	9	Pos = 101
- Gikk på kino?	1	2	3	4	5	9	102
- Lånte bok på bibliotek ?	1	2	3	4	5	9	103

I eksempel 3.4.7 viser vi en type sammensatte spørsmål der det gis flere svarmuligheter for hvert delspørsmål. Dette er markert ved at hver svarrubrikk står fritt hver for seg.

Eksempel 3.4.7. Jeg skal nå lese opp forskjellige ting barn kan holde på med når de er hjemme. For hver aktivitet vil vi vite om barnet pleier å holde på med dette, og hvor han/hun da vanligvis oppholder seg.¹⁾

LES OPP OG MERK AV AKTUELLE
SVAR FOR HVERT SPØRSMÅL

Hvor pleier barnet å

	GJØR DET VANLIGVIS I:				PLEIER IKKE Å GJØRE DETTE	
	EGET ROM	STUE	KJØKKEN	ANNET ROM		
- leke inne med venner?	1	1	1	1	1	413
- gjøre lekser?	1	1	1	1	1	414
- tegne, male o.l.?	1	1	1	1	1	415

1) Merk ordet "vanligvis" i spørsmålsformuleringen. Siden det her skal kunne avmerkes for flere svaralternativ for hver aktivitet, burde en unngått dette ordet som egentlig "legger opp" til ett svaralternativ - ikke til flere.

I eksempel 3.4.8 viser vi en sammenstilling av flere delspørsmål som vi mener har fått en uheldig utforming.

- Eksempel 3.4.8. a. Vi har her listet opp noen typer av faglig hjelp som man av og til kan ha bruk for. Kjenner du (eller noen av dine slektninger eller nære venner) noen slike fagfolk så godt at du kan be om råd eller hjelp når det trengs?
VIS KORT 16 OG LES OPP ALTERNATIVENE. HVIS IO SVARER "JA", STILL OPPFØLGINGS-SPØRSMÅL b. HVIS "NEI" GÅ VIDERE PÅ KORTET.
- b. Har du/dere i løpet av det siste året fått noen faglig råd eller hjelp fra vedkommende? Vi tenker her på tjenester uten vanlig eller full betaling, men slik at du/dere eventuelt gjør gjengjeld ved en senere anledning?

	Nei, kjenner ingen	IO, ektefeller, samboer har dette som yrke	Ja, kjenner noen	Hvis IO kjenner noen 1)	
				Ja, har fått råd eller hjelp	Nei, har ikke fått råd eller hjelp
Medisinsk hjelp	879 <input type="checkbox"/>	880 <input type="checkbox"/>	881 <input type="checkbox"/>	882 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Juridisk hjelp	883 <input type="checkbox"/>	884 <input type="checkbox"/>	885 <input type="checkbox"/>	886 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hjelp med: Reparasjon av bil	887 <input type="checkbox"/>	888 <input type="checkbox"/>	889 <input type="checkbox"/>	890 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Reparasjon av elektriske apparater	891 <input type="checkbox"/>	892 <input type="checkbox"/>	893 <input type="checkbox"/>	894 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1) Prinsippet om å skille ulike tekster ved hjelp av små og store bokstaver, er ikke fulgt helt ut i utformingen av dette spørsmålet.

Det er ikke lett for intervjuerne å "takle" dette spørsmålet på en ensartet måte. Mulighetene for feilregistreringer er så absolutt tilstede. Hva slags informasjon er det man ønsker å få? Vil alle intervjuere og IO'er tolke spørsmålet i samme retning? Skal en oppgi om en kjenner noen som kan gi råd hjelp til husholdningen (du/dere) når det trengs, bare hvis IO selv, ektefelle eller samboer ikke har dette som yrke? Eller skal det oppgis da også? Hvis nå voksne barn eller andre voksne i husholdningen har de faglige kunnskapene som er nødvendig (ikke nødvendigvis gjennom yrke)? IO kan f.eks. være hjemmeboende barn av en lege, bilmekaniker osv. Ikke i noen av disse tilfellene ville det være rimelig å henvende seg til andre uten videre. Det er mye som er uklart ved dette spørsmålet.

Det er behov for en nærmere presisering av hvilke opplysninger som skal registreres, og det er behov for å vurdere en annen teknisk løsning for å få en bedre registrering av disse opplysningene.

Vi skal skissere en løsning som er "bedre" enn den i eksempel 3.4.8¹⁾, men vi understreker at en i dette tilfelle burde vurdere nøye å bruke en løsning som ikke "presset" så mye inn i ett spørsmål.

1) Legg merke til at presiseringen til slutt i 3.4.8.ber flyttet fram til spørsmålsteksten i 3.4.8.a.

Eksempel 3.4.9.

VIS KORT 16

- a. Vi har her listet opp noen typer av faglig hjelp som man av og til kan ha bruk for. Kjenner du/dere - eventuelt slektninger eller nære venner - noen slike fagfolk så godt at du/dere kan be om råd eller hjelp når det trengs?¹⁾ - Vi tenker her på tjenester uten vanlig eller full betaling, men slik at du/dere eventuelt gjør gjengjeld ved en annen anledning.

LES OPP HVERT DELSPØRSMÅL SOM STAR PÅ KORTET OG STILL SPM. b DERSOM IO SVARER JA. FOR IO SOM SVARER NEI, KRYSS AV UNDER "IKKE AKTUELT" (EVT. "VIL IKKE SVARE O.L."). GÅ VIDERE TIL NESTE DELSPØRSMÅL

- b. Har du/dere i løpet av det siste året fått noen slike faglige råd eller hjelp fra vedkommende?

Kjenner du/dere noen som kan gi:

	JA, KJENNER NOEN	FATT RAD/HJELP?		IKKE AKTUELT Å BE OM HJELP/RAD		VIL ²⁾ IKKE SVARE O.L.
		JA	NEI	KJENNER INGEN	FAMILIEN/HUSHOLDN. ER SELVHJULPEN	
- Medisinsk hjelp/råd? ..	<input type="checkbox"/> 130	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 9
- Juridisk hjelp/råd? ...	<input type="checkbox"/> 133	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 9

osv.

1) Problemstilling og ønsket informasjon må avgjøre, men slik vi har utformet spørsmålet er det meningen å avmerke under "IKKE AKTUELT" når familien/husholdningen er selvhjulpne - uansett om de kjenner noen utenom husholdningen som har de samme fagkunnskapene (f.eks. kolleger). Dette må i tilfelle gjøres klart i egen instruks til intervjuerne. 2) Det er en god del spørsmål der intervjuerne bør ha mulighet til å merke av om IO ikke vil svare/ikke husker/ikke vet mv. Det kan spare tid og bety bedre kontroll med hva intervjueren videre foretar seg (jfr. andre avsnitt i 3.7, side 20).

Eksempelene 3.4.8 og 3.4.9 viser også at en kan utforme svarrubrikker i sammensatte spørsmål på ulike måter. Bruken av enkeltsående og sammenhengende svarrubrikker bør imidlertid være slik at utformingen i seg selv gir klar beskjed om hvordan avkryssingen skal foregå. Vi minner igjen om at en bør vurdere nøye om det er hensiktsmessig å sammenstille flere enkeltspørsmål i ett. Formålet må først og fremst være å lette intervjuernes registreringsarbeid og sørge for at den løsningen som blir valgt, forårsaker minst mulig feil. Det er lite å vinne på å spare plass i skjemaet ved å sette sammen flere enkeltspørsmål, hvis utformingen blir for komplisert. Det går ut over kvaliteten om intervjuerne må rote med avmerkingen, de vil bruke ekstra tid og kanskje også irritere IO ved å virke usikre og famlende. Ofte kan det gå både raskere og sikrere å stille spørsmålene enkeltvis, men i denne forbindelse må en også tenke på at mange gjentakelser kan ergre IO og virke uheldig inn på resten av intervjuet. Det er derfor viktig å prøve ut ulike løsninger dersom en er i tvil om hvilken teknisk utforming som gir best datakvalitet og "atmosfære" i intervjusituasjonen.

Vi skal ta med ytterligere noen eksempler til slutt, for å vise ulike tekniske løsninger på utforming av spørsmål. Eksempelene 3.4.10a og 3.4.10b nedfor kan forenkles, slik vi har foreslått i eksemplene 3.4.11a og 3.4.11b. Ved forenklingen "sparer" vi posisjoner (lagringsplass) på magnetbånd/-plate.

Eksempel 3.4.10a

Hvis du trenger hjelp i forbindelse med større arbeider som f.eks. bygging, oppussing, reparasjoner o.l. på egen bolig eller fritidshus, ville du kunne regne med praktisk hjelp fra slektninger, naboer eller venner?

- 870 ¹ HJELP FRA SLEKTNINGER
- 871 HJELP FRA NABOER/VENNER (IKKE SELKT)
- 872
- 1 INGEN HJELP
- 9 VET IKKE

Eksempel 3.4.10b

Har du i løpet av det siste året fått noen slik praktisk hjelp fra noen av disse?

- 873 HJELP FRA SLEKTNINGER
 874 HJELP FRA NABOER/VENNER (IKKE SLEKT)
 875 INGEN HJELP

Eksempel 3.4.11a

Hvis du trengte hjelp i forbindelse med større arbeider som f.eks bygging, oppussing, reparasjoner o.l. på egen bolig eller fritidshus, ville du kunne regne med praktisk hjelp fra slektninger, naboer eller venner?

- 870
 1 JA, HJELP FRA SLEKTNINGER
 2 JA, HJELP FRA NABOER/VENNER (IKKE SLEKT)
 3 JA, HJELP BADE FRA SLEKTNINGER, NABOER/VENNER
 4 NEI, KAN IKKE REGNE MED Å FA SLIK HJELP FRA SLEKTNINGER, NABOER/VENNER
 9 VET IKKE

Eksempel 3.4.11b

Har du i løpet av det siste året fått noen slik praktisk hjelp fra noen av disse?

- 871
 1 JA, FRA SLEKTNINGER
 2 JA, FRA NABOER/VENNER
 3 JA, BADE FRA SLEKTNINGER, NABOER/VENNER
 4 NEI, HAR IKKE FATT NOEN SLIK HJELP FRA SLEKTNINGER, NABOER/VENNER

Eksempel 3.4.12a og 3.4.12b viser ulik utforming av et hovedspørsmål som er sammensatt av sammensatte delspørsmål. Plasshensyn kan i slike tilfeller være avgjørende for hvilken utforming en velger, og det vil også være ulike syn på hvilken utforming som er best. Det samme gjelder synet på om en burde dele opp et så komprimert hovedspørsmål.

Eksempel 3.4.12a

Er du medlem av følgende organisasjoner eller foreninger?

LES OPP EN ORGANISASJON/FORENING OM GANGEN FRA OPPSTILLINGEN NEDENFOR OG KRYSS AV FOR MEDLEMSKAP. HVIS "JA", STILL SPM. B, C OG D. HVIS "NEI" GA TIL NESTE ORGANISASJON/FORENING.

- B. Vil du beskrive deg selv som et svært aktivt, noe aktivt eller som et forholdsvis passivt medlem.
 C. Har du noen tillitsverv i denne foreningen/organisasjonen, eller har du hatt noe verv i de siste 12 måneder?
 D. Er dette en lokal forening der det hovedsaklig deltar personer fra det lokale miljøet?

- | | A
MEDLEMSKAP | B
AKTIVITETSNIVA | C
TILLITS-
VERV | D
LOKAL-
FORENING |
|--|--|---|--|--|
| a) Fagforening? | 916
1 <input type="checkbox"/> JA
2 <input type="checkbox"/> NEI | 917
1 <input type="checkbox"/> SVÆRT AKTIV
2 <input type="checkbox"/> NOE AKTIV
3 <input type="checkbox"/> FORHOLDSVIS
PASSIV | 918
1 <input type="checkbox"/> JA
2 <input type="checkbox"/> NEI | 919
1 <input type="checkbox"/> JA
2 <input type="checkbox"/> NEI |
| b) Bransje-, nærings- eller yrkesorganisasjoner? | 920
1 <input type="checkbox"/> JA
2 <input type="checkbox"/> NEI | 921
1 <input type="checkbox"/> SVÆRT AKTIV
2 <input type="checkbox"/> NOE AKTIV
3 <input type="checkbox"/> FORHOLDSVIS
PASSIV | 922
1 <input type="checkbox"/> JA
2 <input type="checkbox"/> NEI | 923
1 <input type="checkbox"/> JA
2 <input type="checkbox"/> NEI |
| osv. | | | | |

Eksempel 3.4.12a (forts.)

m) Andre foreninger eller organisasjoner	1	<input type="checkbox"/>	JA	961	1	<input type="checkbox"/>	SVÆRT AKTIV	962	1	<input type="checkbox"/>	JA	963	1	<input type="checkbox"/>	JA	964	1	<input type="checkbox"/>	JA
	2	<input type="checkbox"/>	NEI		2	<input type="checkbox"/>	NOE AKTIV		2	<input type="checkbox"/>	NEI		2	<input type="checkbox"/>	NEI		2	<input type="checkbox"/>	NEI
Spesifiser: _____					3	<input type="checkbox"/>	FORHOLDSVIS PASSIV												

Eksempel 3.4.12b.

Er du medlem av noen av følgende organisasjoner eller foreninger?

LES OPP EN ORGANISASJON/FORENING OM GANGEN FRA OPPSTILLINGEN NEDENFOR OG KRYSS AV FOR MEDLEMSKAP. HVIS "JA", STILL SPM. B, C OG D. HVIS "NEI" GÅ TIL NESTE ORGANISASJON/FORENING.

- B. vil du beskrive deg selv som svært aktivt, noe aktivt eller som et forholdsvis passivt medlem?
- C. Har du noen tillitsverv i denne foreningen/organisasjonen, eller har du hatt noe verv i de siste 12 måneder?
- D. Er dette en lokal forening der det hovedsakelig deltar personer fra det lokale miljøet?

	A MEDLEM- SKAP		B AKTIVITETSNIVA			C TILLITS- VERV		D LOKAL- FORENING	
	1	2	SVÆRT AKTIV	NOE AKTIV	FORH.VIS PASSIV	1	2	1	2
a) Fagforening? ..	1	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2	<input type="checkbox"/> NEI							
b) Bransje-, nærings- eller yrkesorganisasjon	1	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2	<input type="checkbox"/> Nei							
osv.									
m) Andre foreninger eller organisasjoner?	1	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Spesifiser: _____	2	<input type="checkbox"/> Nei							

Til slutt i dette avsnittet vil vi nevne at rubrikker beregnet for kontorets bruk, blir utformet og markert i skjemaet på denne måten - avhengig av antallet rubrikker som blir avsatt:

(FOR) KONTORET: Pos-Pos

3.5. Plassering av posisjonsnummer og koder

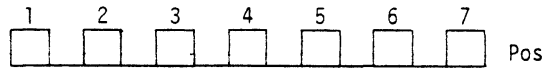
Posisjonsnummer bør prinsipielt plasseres slik at de skaper minst mulig forstyrrelser for intervjuernes arbeid og best mulig oversikt for dem skal overføre skjemaopplysningene til magnetbånd eller - plate. Retningslinjene som skal følges ved plassering av posisjonsnumre og koder er knyttet til utformingen av svarrubrikker.

i. Sammenhengende vertikal stolpe

Pos		I slike tilfeller gir plasseringen av posisjonsnummer og koder seg selv. Også i
1	<input type="checkbox"/>	tilfeller der en bruker flere slike vertikale stolper - som da bør være høyrestilt i for-
2	<input type="checkbox"/>	hold til tekstkategoriene - er denne plasseringen den naturlige (se eksempel 3.4.3, side
3	<input type="checkbox"/>	12).
4	<input type="checkbox"/>	

ii. Sammenhengende horisontal stolpe.

Posisjonsnummer skal plasseres ut til høyre for stolpene. Kodene plasseres normalt over svar-



rubrikkene, men kan i visse tilfeller også plasseres under (se eksempel 3.4.5 og 3.4.6, side 13 og 14).

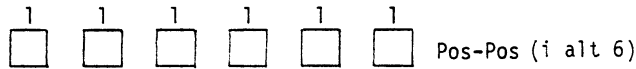
iii. Atskilte svarrubrikker som står vertikalt over hverandre.

Her plasseres koden (som gjerne er felles for alle svarrubrikkene) over den øverste rubrikken, mens posisjonsnummer plasseres til venstre for hver enkelt rubrikk. Dette gjelder bare for én enkeltstående og venstrestilt søyle med atskilte svarrubrikker.

Pos.	1	
Pos.		
Pos.		
Pos.		

iv. Atskilte svarrubrikker som er plassert horisontalt etter hverandre.

Første og siste posisjonsnummer som gjelder for den horisontale rekken med svarrubrikker føres opp til høyre for rekken.



Kodene plasseres normalt over rubrikkene.

v. Svarrubrikker i sammensatte spørsmål.

I sammensatte spørsmål er det spesielt viktig å plassere posisjonsnummer og koder på en oversiktlig måte. Plasseringen får ikke forvirre eller ødelegge oversikten for intervjuerne. Posisjonene skal normalt stå ut til høyre når kodene er plassert i horisontal rekke (se eksempel 3.4.6 og 3.4.7, side 14). Er kodene plassert vertikalt (i sammenhengende stolper) plasseres posisjonsnummer over hver enkelt stolpe (se eksempel 3.4.3, side 12)

I eksempel 3.4.9, side 16, har vi laget en sammenstilling av spørsmål der vi har brukt både enkle svarrubrikker og sammenhengende horisontale rubrikker. Eksempelet viser hvordan en skal plassere posisjonsnummer og koder i slike tilfeller. En kan eventuelt føre opp første og siste posisjon helt til høyre for svarrubrikkene også i disse tilfellene; men en må da forsikre seg om at plasseringen ikke virker forvirrende på intervjuerne og forstyrrende på den som skal overføre kodene til magnetbånd eller -plate.

vi. Rubrikker til påføring av tall.

Plasseringen av posisjonsnummer ved rubrikker som er beregnet til innskriving av tall, bør fortrinnsvis plasseres over eller til høyre for rubrikkene. Det er viktig at benevnelsen av de enhetene som tallene står for, får en naturlig plassering (se f.eks forsideeksemplene, side 7 og 8).

3.6. Bruken av "ANNET"-svar

Muligheten for å registrere "ANNET"-svar gjelder i første rekke åpne spørsmål med prekodete svaralternativ (som ikke skal leses opp eller vises på kort til IO). For å ha en viss kontroll med intervjuernes evne til å kode og for å ha muligheter til å vurdere svaret seinere, er det viktig at intervjuerne instrueres om å spesifisere det som merkes av under "ANNET". Dersom denne muligheten mangler i disse spørsmålene, kan intervjuerne presses til å velge en kode som de er i tvil om riktigheten av. Er tvilen sterk nok, skriver de (kanskje) en merknad om svaret i marginen. Ingen av disse løsningene er gode. Det beste er derfor å legge forholdet til rette for slike merknader under et "ANNET"-alternativ. Ofte bør en sogar instruere intervjuerne om å merke av under "ANNET", så sant

de er i minste tvil om hvilken av de øvrige kodene som er riktig.

I lukkede spørsmålsformer der IO blir gjort kjent med forskjellige alternative svar, problemer mv., er det selvsagt et metodisk spørsmål om en direkte eller indirekte skal oppmuntre til bruk av "ANNET"-kategorier. Enten en velger å presentere muligheten for "ANNET"-svar for IO, eller bare lar det være en avmerkingsmulighet for intervjuerne, bør intervjuerne instrueres om å spesifisere svaret. Det bør ikke overlates til intervjuerne alene å bestemme hva som hører inn under "ANNET". Det vil kunne gi store variasjoner ut fra "synser" og ulike tolkninger ellers hos intervjuerne.

3.7. Bruken av "piler" og verbale henvisninger

De enkleste filterspørsmålene¹⁾ er de som kan besvares med JA eller NEI. Vi skiller mellom IO som svarer JA og IO som svarer NEI ved å bruke henvisnings p i l e r på denne måten:

Pos.			
	<input type="checkbox"/>	JA →	7
	<input type="checkbox"/>	NEI →	10
	[<input type="checkbox"/>]	VET IKKE →	[?]

Det bør vurderes å ta med "VET IKKE"-alternativ i slike spørsmål. Hvis en ikke gjør det, overlater en valget av neste spørsmål til intervjuerne, for de IO som svarer "VET IKKE". Det hender at dette svaralternativet kan forekomme ganske ofte. Det er unødvendig å irritere intervjuerne ved å overse dette problemet, eller kanskje verre, gjøre dem usikre på den videre gangen i skjemaet.

I filterspørsmål med tre eller flere svarkategorier er det hensiktsmessig å slå klammer om svarkategorier som står sammen, og som henviser til samme spørsmål:

Pos.			
1	<input type="checkbox"/> →	12
2	<input type="checkbox"/>	} → 14
3	<input type="checkbox"/>	
4	<input type="checkbox"/>	} → 15
5	<input type="checkbox"/>	
6	<input type="checkbox"/>	} → 17
9	<input type="checkbox"/> →	

Mer kompliserte henvisninger må enten gis i en rent verbal form, eller utformes med svar-rubrikker som hjelper intervjuerne å finne veien videre i skjemaet.

Verbale henvisninger som skal skille mellom grupper av IO foran ett eller flere nye spørsmål, skal formuleres slik:

"SPM X(-Y) STILLES TIL IO SOM
----- (KODE -- I SPM --). FOR ANDRE GÅ
TIL SPM --."

Vi tar også med et eksempel på en henvisningsform der intervjuerne skal merke av i bestemte rubrikker for å finne fram til neste trekk:

1) Et filterspørsmål er i denne sammenhengen et spørsmål som skiller mellom grupper av IO som skal stilles ulike spørsmål.

Eksempel 3.7.1

TIL INTERVJUER (KRYSS AV):

- Pos.
- 1 IO HAR KRYSS FOR NEI PA ALLE ALTERNATIV I SPM. 1 OG MERKE PA SLIPP/IO-LISTE ER 2 ELLER 3 - AVSLUTT INTERVJUET
- 2 IO HAR KRYSS FOR NEI PA ALLE ALTERNATIV I SPM. 1 OG MERKE PA SLIPP/IO-LISTE ER 1 - FORTSETT MED SPM. 2
- 3 IO HAR MINST ETT KRYSS FOR JA I SPM. 1 - FORTSETT MED SPM 2

Det forekommer at en pilhenvisning fra ett spørsmål fører fram til et spørsmål med en verbal henvisning foran. For å unngå overhopp, er det her viktig at spørsmålsnummeret som pilhenvisningen viser til, plasseres foran den verbale henvisningen. Intervjuerne kan ellers lett overse denne henvisningen. Det kan i sin tur føre både til feilregistreringer og forvirring under intervjuingen.

Verbale henvisninger, eventuelt knyttet til hjelperubrikker for intervjuerne, blir av og til brukt ved avslutningen av et spørsmål. Denne framgangsmåten bør imidlertid bare brukes hvis det ikke er hensiktsmessig eller mulig å bruke pilhenvisninger som ofte gir en enklere og mer oversiktlig løsning. Problemer med å bruke pilhenvisninger oppstår gjerne i forbindelse med sammensatte spørsmål, i spørsmål der IO kan avgi flere svar eller når henvisningen gjelder svar på (flere) spørsmål som er plassert andre steder i skjemaet.

Vi gir ytterligere et par eksempler på bruk av verbale henvisninger/instruksjoner og hjelperubrikker for intervjuerne:

Eksempel 3.7.2

Misliker du å være sammen med personer med ideer, overbevisninger og verdisyn som avviker fra dine egne?

SVARALTERNATIVENE SKAL LESES OPP I FORSKJELLIG REKKEFØLGE SLIK AT IO SOM HAR ULIKE IO-NR (1,3,5,7,9,11,13 OSV.) FAR REKKEFØLGEN TIL VENSTRE, OG IO SOM HAR LIKE IO-NR (2,4,6,8,10,12,14 OSV.) FAR REKKEFØLGEN TIL HØYRE NEDENFOR. KRYSS FØRST AV FOR OM IO-NR ER ULIKE ELLER LIKE TALL OG LES SÅ SVARALTERNATIVENE I RIKTIG REKKEFØLGE

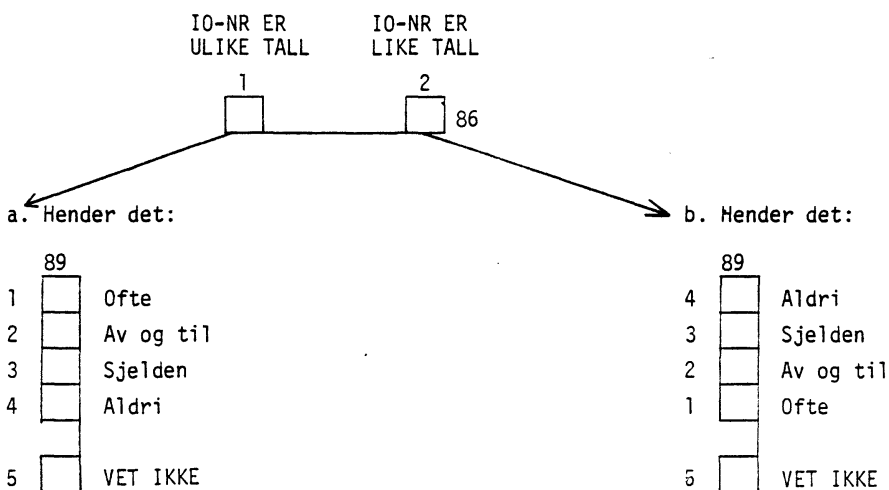
IO-NR ER ULIKE TALL	IO-NR ER LIKE TALL
1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/> 86
a. Vil du si at du misliker det: b. Vil du si at du misliker det:	
87 1 <input type="checkbox"/> Sterkt 2 <input type="checkbox"/> Ganske mye 3 <input type="checkbox"/> Ikke så mye 4 <input type="checkbox"/> Ikke i det hele tatt 5 <input type="checkbox"/> VET IKKE	87 4 <input type="checkbox"/> Ikke i det hele tatt 3 <input type="checkbox"/> Ikke så mye 2 <input type="checkbox"/> Ganske mye 1 <input type="checkbox"/> Sterkt 5 <input type="checkbox"/> VET IKKE

Ved etterfølgende spørsmål i samme skjema tar en bare med hovedpoenget i den verbale instruksjonen. Hjelperubrikkene har en imidlertid valgt å ta med som en påminnelse og kontroll av framgangsmåten:

Eksempel 3.7.3

Hender det at du føler deg svært ensom?

KRYSS AV FOR ULIKE ELLER LIKE IO-NR OG LES SVARALTERNATIVENE I RIKTIG REKKEFØLGE



For å tydeliggjøre verbale instruksjoner i intervjukskjema, skal det slås en ramme om dem. Rammen bidrar til å skille verbale instruksjoner fra spørsmålsteksten og gir mer luft og oversikt over de ulike delene av spørsmålsutformingen.

3.8. Bruk og utforming av svarkort

Hovedregelen er at mengden av svarkort bør være begrenset. Svarkortene skal bidra til å lette intervjuingen og sikre bedre kvalitet på dataene. Når antallet kort blir for stort (kanskje omkring 15-20 kort) bør en vurdere om det er mere hensiktsmessig å ta alternative løsninger i bruk. Kanskje noen av spørsmålene kan fremføres like bra eller kanskje bedre ved at svaralternativer mv. bare leses opp for IO?¹⁾ Kanskje bør en også vurdere en annen utforming av spørsmål som alternativ til å bruke kort.

I tilfeller der en velger å bruke kort, er det viktig å få avgjort om intervjuerne også skal lese det som står på kortet samtidig som IO kan lese det selv. Hvis ikke metodiske hensyn tilsier en slik fremgangsmåte, bør en av intervjutekniske hensyn unngå slik "dobbel-lesing". Det kan virke både provoserende og irriterende på enkelte IO, og det tar i alle fall ekstra tid.

Siden kortbruken er fast knyttet til metodiske spørsmål, må det være planlegger som har ansvaret både for å avgjøre om kort skal brukes, hvordan de skal brukes og hva som skal stå på dem. Kortene bør ellers utformes mest mulig i samsvar med den utformingen spørsmålet har fått i skjemaet. Manus til kortene bør derfor utarbeides parallelt med skjema og spørsmålsinstruksjoner.

På kortet skal det stå angitt hvilket spørsmål i skjemaet som kortet refererer til; men spm.nr. bør ikke stå på noen framtrepende plass. Det står der bare som informasjon til intervjueren, IO bør helst ikke bli opptatt av dette.

¹⁾ Eksempel 3.4.8/3.4.9 viser spørsmål der en burde vurdere nøyere om det er nødvendig å bruke kort - om kortet virkelig bidrar til å bedre dataregistreringen. På kortet står de delspørsmålene som intervjueren også skal lese opp for IO.

Ut fra faglige hensyn bør det vurderes om en på kortet skal ha med/ikke skal ha med svarkategorier som "ANNET", "VET IKKE", "BADE/OG", "VERKEN ENIG ELLER UENIG" osv. Det kan gi store utslag i svarfordelinger om en lar eller ikke lar IO bli gjort kjent med alternativer av denne typen - om de er aktuelle. Særlig i kunnskapsspørsmål kan en unngå å sette IO i forlegenhet ved åpent å tilby IO svarmuligheten "VET IKKE". Av intervju tekniske grunner bør en derfor gjøre det, hvis det ikke foreligger bestemte metodiske grunner for å unngå "VET IKKE"-svar.

Format, teksttyper og utforming av kateogoritekster mv. som blir brukt på kortet, bør velges ut fra den hensikten kortet skal tjene. Som regel er A-5 format å foretrekke, og alle kortene bør ha samme format. Teksten bør dessuten være lettlest og oversiktlig. Kortene bør trykkes på kartong som er tykk nok til å holde under hele feltarbeidet. Et annet praktisk råd er å "hulle" kortene slik at de kan samles (f.eks. på en metallring) til hendige sett for bruk i intervjusituasjonen.

3.9. Standardiserte bakgrunnsspørsmål

Vi arbeider med å få standardisert spørsmålsformulering og teknisk utforming for bakgrunnsspørsmål som vi bruker i intervjuundersøkelser. Siktemålet er å få utarbeidet en oversikt over de mest sentrale av disse spørsmålene. I tilknytning til hvert av spørsmålene skal det også gis instruksjer. De må være både presise og omfattende nok til at den informasjonen vi henter inn blir mest mulig entydig.

Formålet med å standardisere bakgrunnsspørsmål er for det første at en skal kunne sammenligne resultater fra ulike undersøkelser. For det andre vil det lette opplæringen av intervjuerne. Vi får en mer effektiv opplæring og dataregistreringen blir sikrere og mer ensartet fra intervjuernes hånd og fra den ene undersøkelsen til den andre. Det er svært forvirrende for intervjuerne når instruksjer og definisjoner endrer seg fra gang til gang i spørsmål som ofte går igjen. Generelt sett kan det heller ikke være heldig for datakvaliteten.

Før arbeidet med standardiserte bakgrunnsspørsmål er sluttført, skal en normalt bruke spørsmål fra de bakgrunnsspørsmålene som er brukt i Levekårsundersøkelsen.

3.10. Bruk av åpne og lukkede spørsmålsformer

I forskermiljøene støter vi ofte på oppfatningen om at åpne spørsmål uten prekodete svaralternativ, gir bedre data enn spørsmål med prekodete svaralternativ. Det skiller da ofte ikke mellom åpne spørsmål med prekodete svaralternativ og såkalte lukkede spørsmål. Dette kan skape forvirring når en ønsker å trekke konklusjoner om hva slags type spørsmål en bør ha med i en intervjuundersøkelse.

Det er ganske vesentlig i forbindelse med intervjuundersøkelser å ha en klar oversikt over disse tre formene for spørsmål:

1. Ikke prekodete åpne spørsmål (IPA-spørsmål). Dette er spørsmål der intervjuerne skriver ned IO's svar i sin helhet. Koding av svarene foregår sentralt av personer med koding som spesielt arbeidsfelt.
2. Prekodete åpne spørsmål (PA-spørsmål). Dette er spørsmål som i prinsippet fungerer på samme måten som IPA-spørsmål overfor IO. Forskjellen ligger i at det her er intervjuerne som står for kodingen ikke spesielle sentrale kodere. De prekodete svaralternativene tjener som intervjuernes kodeinstruksjer.
3. Lukkede spørsmål (L-spørsmål). Dette er spørsmål med prekodete svaralternativ som gjøres kjent for IO; enten ved at intervjuerne leser dem opp, eller ved at IO får svaralternativene oppgitt på et svarkort.

Mange forskere vil generelt sverge til bruk av IPA-spørsmål også i større intervjuundersøkelser. I Byrådet bruker vi denne typen spørsmål først og fremst i prøveundersøkelser. Hensikten er da blant annet å finne fram til svaralternativ som forekommer hyppig. I hovedundersøkelsen prekoder vi disse svaralternativene og lar intervjuerne stå for kodingen. IPA-spørsmål fra prøveundersøkelser blir altså PA-spørsmål i hovedundersøkelsene. I tillegg til kodeinstruksen som er gitt ved det enkelte prekodete svaralternativ, kan vi også gi mer utfyllende forklaringer som grunnlag for kodingen. I tvilstilfeller skal intervjuerne imidlertid merke av for "ANNET"-svar og spesifisere det svaret som IO har gitt. Disse svarene kan (og bør) gjennomgås sentralt og eventuelt gis en annen kode.

Social Statistics Section, RSS, London, presenterte i desember 1982 et papir¹⁾ hvor en tok opp spørsmålet om bruk av de ulike spørsmålstypene som vi har nevnt ovenfor. Metodestudier som var gjennomført ga interessante resultater om bruken av IPA-, PÅ- og L-spørsmål.

Det ble ikke påvist vesentlige forskjeller i svarfordelingene i henholdsvis IPA- og PÅ-spørsmål. Intervjuerne som kodet PÅ-spørsmål og sentrale kodere som kodet svarene i IPA-versjonen kom fram til svært like resultater. Sammenholdt med merkostnadene ved å bruke IPA-spørsmål i en vanlig stor intervjuundersøkelse, må PÅ-spørsmålet være et ubestridt alternativ. Spesielt gjelder det i den grad kodeinstruksene til intervjuerne ikke blir for kompliserte eller at antallet av mulige koder ikke blir for omfattende.

Mellom IPA- og PÅ-spørsmål på den ene siden og L-spørsmål på den andre siden viste det seg imidlertid å være store forskjeller. Årsaken ligger rimeligvis i at L-spørsmål gir "svar-signaler", eller "svar-impulser" som er annerledes enn de som IPA- og PÅ-spørsmål gir. L-spørsmål minner IO om svarmuligheter som de ellers kanskje ikke ville tenkt på eller husket på. Ikke minst antyder L-spørsmål også hva slags type svar vi venter av IO. Referanserammen blir mer bestemt avgrenset i et L-spørsmål enn i IPA-/PÅ-spørsmål.

Det er derfor viktig at vi har god kontroll med hvordan intervjuerne går fram når de stiller spørsmål til IO. De må ha forskjellen mellom de ulike spørsmålsformene klart for seg, hvis planleggerne i sitt arbeid vil basere seg på bestemte faglige vurderinger om hvordan spørsmålet skal stilles.

Her vil bruken av store og små bokstavtekster komme oss til hjelp (jfr. avsnitt 3.3. side 9). Jo mer konsekvent dette systemet blir fulgt, jo sikrere kan vi være på at intervjuerne følger den framgangsmåten vi legger opp til (gjennom selve utformingen av spørsmålene).

I denne sammenhengen vil vi spesielt peke på bruken av store og små bokstavtekster i L-spørsmål der svaralternativene er tatt med i selve spørsmålsteksten. Hvis IO ikke oppfatter spørsmålet er det svært viktig at intervjueren gjentar selve spørsmålsteksten - eller den delen av spørsmålsteksten som omfatter svaralternativene - ikke det som står skrevet utenfor de enkelte svar-rubrikkene. Det som står utenfor svar-rubrikkene vil ofte være en forkortelse, eventuelt en sammenslåing av svaralternativ som blir nevnt i teksten. Derfor er det viktig at vi i slike spørsmål skriver tekstene ut for svar-rubrikkene med store bokstaver, de er i dette tilfellet å anse som kodeinstruks til intervjuerne (selv om de er en del av et L-spørsmål). For øvrig bør en i disse spørsmålene bruke samme begrep/uttrykk i tekster som er knyttet til svar-rubrikkene, som det en bruker i selve spørsmålsteksten. Dessverre syndes det ikke så lite akkurat på dette punktet.

Vi tar for ordens skyld med et eksempel på hvordan spørsmål av denne typen kan utformes:

Eksempel 3.10.1.

Eier husholdningen hytte eller fritidshus alene eller sammen med andre, eller har dere vanligvis tilgang til fritidshus?

367

- | | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | JA, EIER |
| <input type="checkbox"/> | JA, HAR TILGANG TIL |
| <input type="checkbox"/> | NEI, VERKEN EIER ELLER HAR TILGANG TIL |

4. SKJEMA FOR MELDING OM FRAFALL/AVGANG OG FLYTTING

Retningslinjer for føring av frafall/avgang foreligger i internt notat, IN 82/33: Tor Haldorsen: Handteringen av registerfeil, føring av frafall og avgang (Statistisk Sentralbyrå, 12. oktober 1982. I vedlegg 1 gjengis avsnittet: "Regnskap over frafall og avgang".

1) Martin Collins, SCPR Survey Method Centre, London.

På side 26 og 27 har vi tatt med eksempler på skjema for melding om frafall/avgang for personundersøkelser (eksempel 4.1) og for husholdningsundersøkelser (eksempel 4.2). I forbindelse med registrering av frafallsårsaker, vil vi normalt ikke godta avvik fra de retningslinjene som er gitt i IN 82/33. Det er imidlertid full anledning til å bruke mer eller mindre detaljerte inndelinger innenfor det kodesystemet som er fastsatt.

Eksempel på skjema for melding om flytting finnes på side 28 (eksempel 4.3). Melding om flytting brukes i personundersøkelser.¹⁾ I husholdningsundersøkelser bruker vi normalt ikke flyttemeldinger, fordi det er den husholdningen som på undersøkelsestidspunktet bor på uttrukket adresse som er vårt egentlige undersøkelsesobjekt - ikke den husholdningen som har flyttet fra adressen.

Planleggerne har ansvaret for at manus til skjema for melding om frafall/avgang blir utarbeidet i samsvar med gjeldende retningslinjer og godkjent tidsplan for utarbeiding av intervju-materialet.

Feltgruppa sørger for å utarbeide skjema for melding om flytting for de undersøkelser der dette er nødvendig.

Alle meldingsskjema skal ha samme utforming av og evt. posisjonsangivelse for rubrikker til "Ident"-opplysninger som intervju-skjemaet. (Øverste høyre hjørne.)

1) I personundersøkelser er det den enkelte person som trekkes ut og vi prøver å kontakte personene på de adressene de oppholder seg. Derfor må vi også bruke flyttemeldingsskjema i en del tilfeller.

EKSEMPEL 1

(Personundersøkelse)

NAVN PÅ UNDERSØKELSEN

MELDINGSSKJEMA

FOR

FRAFALL OG AVGANG

Prosjekt nr.	<input type="text"/>	Evt. 3 pos.
Kommune nr.	<input type="text"/>	4 pos.
Utvalgsomr.nr.	<input type="text"/>	3 "
IO nr.	<input type="text"/>	3 "
IO's fødselsår	<input type="text"/>	2 "
IO's kjønn (1=M, 2=K)	<input type="text"/>	"
(Evt. skjematype o.l.)	<input type="text"/>	")
Intervjuer nr.	<input type="text"/>	4 "

Pos
 1 IO oppsøkt/kontaktet på midlertidig bostedsadresse
 2 IO oppsøkt/kontaktet på ny fast bostedsadresse

i: _____
 Kommunens navn

FOR KONTORET: 4 pos.
 Kommune nr.

IO's navn: _____

Adresse fra IO-liste: _____

IO's tlf.nr.: _____ / _____
 Retn.nr. Lokal nr.

Pos
 1 IO har ikke telefon
 2 Vet ikke, finner ikke ut

Bostedsstrøk:

Pos	
1	<input type="checkbox"/> Spredtbygd strøk
	<input type="checkbox"/> Tettbygd strøk med:
2	<input type="checkbox"/> 200 - 1 999 bosatte
3	<input type="checkbox"/> 2 000 - 19 999 "
4	<input type="checkbox"/> 20 000 - 99 999 "
5	<input type="checkbox"/> 100 000 eller flere bosatte

Kontakt med IO (ta også med kontaktforsøk):

Besøkt adressen: Pos ganger
 Kontakt pr. telefon: Pos ganger

Frafallsgrunn:

2 pos.	
00	<input type="checkbox"/> IO nekter
02	<input type="checkbox"/> Andre nekter for IO
10	<input type="checkbox"/> IO er kortvarig syk
11	<input type="checkbox"/> IO er langvarig syk
20	<input type="checkbox"/> Sykdom eller dødsfall i IO's familie
30	<input type="checkbox"/> IO er bortreist, på ferie o.l.
31	<input type="checkbox"/> IO er borte på arbeid, forretningsreise o.l.
32	<input type="checkbox"/> IO er borte på skole, studieopphold o.l.
33	<input type="checkbox"/> IO er ikke å treffe
34	<input type="checkbox"/> IO er på fiske
35	<input type="checkbox"/> IO er til sjøs (innenriks- eller utenriksfart)
40	<input type="checkbox"/> Ikke funnet IO's bolig/adresse
41	<input type="checkbox"/> IO er flyttet, adresse ukjent
70	<input type="checkbox"/> Annet, spesifiser: _____

Avgangsgrunn:

2 pos.	
80	<input type="checkbox"/> IO er død
90	<input type="checkbox"/> IO er flyttet til utlandet
95	<input type="checkbox"/> Annet, spesifiser: _____

FOR KONTORET:

2 pos.	
50	<input type="checkbox"/> IO ikke oppsøkt (kostnader, avstand mv.)
52	<input type="checkbox"/> Mangler intervjuer som kan oppsøke IO
1	
Pos	<input type="checkbox"/> Oppfølging pr. post fra kontoret
Pos	<input type="checkbox"/> Oppfølging pr. tlf. fra kontoret

_____	4 pos.	_____
Sted	<input type="text"/>	Intervjuerens navn
	Dag Mnd.	

EKSEMPEL 2

(Husholdningsundersøkelse)

NAVN PA UNDERSØKELSEN

Prosjekt nr.	<input type="text"/>	Evt. 3 pos.
Kommune nr.	<input type="text"/>	4 pos.
Utvalgsområde nr.	<input type="text"/>	3 "
I0-nr. (husholdningens nr.)	<input type="text"/>	3 "
Hovedpersonens fødselsår	<input type="text"/>	2 "
Hovedpersonens kjønn	<input type="text"/>	"
(Evt. skjematype mv.)	<input type="text"/>	")
Intervjuer nr.	<input type="text"/>	4 "

MELDINGSSKJEMA
 FOR
 FRAFALL OG AVGANG

- Pos
- | | | |
|---|--------------------------|--|
| 1 | <input type="checkbox"/> | Hovedperson fra I0-liste bor på adressen |
| 2 | <input type="checkbox"/> | Hovedperson fra I0-liste flyttet, men resten av hush. bor fortsatt på adressen |
| 3 | <input type="checkbox"/> | Ny husholdning har flyttet inn |
| 4 | <input type="checkbox"/> | Vet ikke, uklart, finner ikke ut |

Hovedpersonens navn: _____

Adresse fra I0-liste: _____

Hush. tlf. nr.: _____ / _____
 Retn.nr. Lokal nr.

- Pos
- | | | |
|---|--------------------------|--------------------------|
| 1 | <input type="checkbox"/> | Hush. har ikke telefon |
| 2 | <input type="checkbox"/> | Vet ikke, finner ikke ut |

Bostedsstrøk:

- Pos
- | | | |
|---|--------------------------|--|
| 1 | <input type="checkbox"/> | Spredtbygd strøk |
| 2 | <input type="checkbox"/> | Tettbygd strøk med:
200 - 1 999 bosatte |
| 3 | <input type="checkbox"/> | 2 000 - 19 999 " |
| 4 | <input type="checkbox"/> | 20 000 - 99 999 " |
| 5 | <input type="checkbox"/> | 100 000 eller flere bosatte |

Kontakt med I0 (ta også med kontaktforsøk):

Besøkt adressen: Pos ganger

Kontakt pr. telefon: Pos ganger

Frafallsgrunn:

- 2 pos.
- | | | |
|----|--------------------------|--|
| 00 | <input type="checkbox"/> | I0/husholdningen nekter |
| 20 | <input type="checkbox"/> | Sykdom eller dødsfall i familien/husholdningen |
| 30 | <input type="checkbox"/> | I0/husholdningen er bortreist |
| 33 | <input type="checkbox"/> | I0/husholdningen er ikke å treffe, ikke nærmere opplysninger |
| 40 | <input type="checkbox"/> | Ikke funnet I0's/husholdningens bolig/adresse |
| 70 | <input type="checkbox"/> | Annet, spesifiser: _____ |

Avgangsgrunn:

- 2 pos.
- | | | |
|----|--------------------------|--|
| 81 | <input type="checkbox"/> | I0/husholdningen tilhører ikke målpopulasjon |
| 91 | <input type="checkbox"/> | Tomt hus, revet, nedbrent |

FOR KONTORET:

- 2 pos.
- | | | |
|----|--------------------------|--|
| 50 | <input type="checkbox"/> | I0/husholdningen ikke oppsøkt (kostnader, avstand mv.) |
| 52 | <input type="checkbox"/> | Mangler intervjuer som kan oppsøke I0/husholdningen |
- 1
- Pos Oppfølging pr. post fra kontoret
- Pos Oppfølging pr. tlf. fra kontoret

_____ 4 pos. _____
 Sted Dag Mnd. Intervjuerens navn

5. INSTRUKS TIL INTERVJUERNE¹⁾

Av hensyn til oversikten og for å lette intervjuernes arbeid med instrukslesing, er det en fordel å følge bestemte retningslinjer for redigering og utforming av instruksene til intervjuerne. Vi regner dessuten med at det er en fordel for dem som skal utarbeide instruksene å kunne følge et bestemt mønster. Nedenfor har vi derfor gitt en nærmere beskrivelse av hvordan instruksene bør utformes. De fleste av intervjuundersøkelsene våre vil kunne tilpasses dette mønsteret:

- i. Innledning
- ii. Utvalg, IO-liste(r), IO-brev mv.
- iii. Beskrivelse/opplegg av intervjumateriell
- iv. Gjennomføringen av feltarbeidet
- v. Instruks til spørsmål i intervjueskjema
- vi. Administrative rutiner

En oversiktlig innholdsfortegnelse bør stå på forsiden av instruksene. Den skal være grei å bruke i selve feltarbeidet (se eksempel 5.1).²⁾ Som vist i eksemplet skal også prosjekt nr. og antall sider i alt stå oppført på forsiden.

5.1. Instruksens innledningsavsnitt

Dette avsnittet bør være kort, men likevel utfyllende nok til

- a) å opplyse om eventuelle oppdragsgivere
- b) å omtale bakgrunnen for at undersøkelsen blir gjennomført
- c) å beskrive formålet med undersøkelsen.

Intervjuerne må få tilstrekkelig informasjon til å kunne føre en meningsfylt samtale med intervjupersonene, motivere dem mv. På den annen side er det planleggernes ansvar at informasjonen til intervjuerne blir gitt på en måte som ikke er til skade for undersøkelsen. Det kan være forhold i forbindelse med undersøkelsen som intervjuerne og intervjupersonene f.eks. av metodiske grunner ikke bør ha kjennskap til, og som derfor ikke bør omtales.

5.2. Avsnitt om utvalg, adresselister og orienteringsbrev

Under dette avsnittet beskrives utvalget, hvilken utvalgseenhet vi bruker, hvor stort utvalget er, hvilken sammensetning det har, eventuelle delutvalg, særutvalg mv.

Når det gjelder IO-liste(r) bør det orienteres tilfredsstillende om alle typer markeringer på listen(e), om det er oppdelte lister, om ting som eventuelt er uvanlig mv.

Dersom det er spesielle rutiner som følges i forbindelse med utsending av IO-brev, bør en gjøre rede for disse rutinene under dette avsnittet.

For å lette den praktiske bruken og tilegnelsen av stoffet, bør dette samles i oversiktlige underpunkter. Det bør gå klart fram av innholdsfortegnelsen hva som blir omhandlet/omtalt under de enkelte underpunktene.

5.3. Eventuelt avsnitt om opplegg og utforming av intervjumateriellet

Et slikt avsnitt er ikke så helt nødvendig i alle undersøkelser. På den annen side kan det være en fordel med en kort oversikt over f.eks. opplegget av spørreskjema mv., hvilke tema spørsmålene dekker og hvordan redigeringen er. Spesielt viktig vil et slikt avsnitt være i undersøkelser der en bruker andre registreringskjema i tillegg til spørreskjema (f.eks. dagbok, loggbok o.l.). Også her vil det være en fordel å redigere stoffet i oversiktlige underpunkter som angis i innholdsfortegnelsen.

1) Instruksene som er brukt i ulike undersøkelser som Byrået har gjennomført, er samlet i ringpermer på Intervjukontorets forværelse. 2) Kopi av forside til påføring av innholdsfortegnelse finnes i arkiv på Intervjukontorets forværelse.

5.4. Avsnitt om gjennomføringen av feltarbeidet

Dette avsnittet bør i oversiktlige underavsnitt omhandle alle rutiner og instruksjoner som gjelder intervjuernes arbeid i felten. Generelle rutiner og instruksjoner omtales som et første punkt. Informasjon om start- og sluttdatoer mv. for innsamlingsperioden bør også gis et eget avsnitt og komme med på selve innholdsfortegnelsen. Bruk av telefon, rutiner for gjenbesøk, melding om flytting og om frafall/avgang, omhandles dessuten i egne underavsnitt. Det samme gjelder omtale av spesial-rutiner i tilknytning til særutvalg, eller omtale av spesielle ordninger eller framgangsmåter ellers.

5.5. Avsnitt med instruks til spørsmål i intervjueskjema

De mest aktuelle underavsnittene er:

- a) Generelle instruksjoner til skjema/spørsmål
- b) Instruks til de enkelte spørsmålene

Spesielle registreringskjema, f.eks. dagbøker, omhandles i eget underavsnitt.

5.6. Eventuelt avsnitt om administrative spørsmål

Det kan være aktuelt å gi retningslinjer for føring av oppgjørsskjema eller andre forhold som har med de rent administrative sidene av intervjuarbeidet å gjøre. I så fall bør disse komme med under et eget avsnitt til slutt i instruksjonen. I mange undersøkelser vil det være snakk om noen få linjer, men enkelte ting kan være så pass viktig at det bør gå fram av innholdsfortegnelsen hva som omtales.

5.7. Hvem utarbeider instruksjonen?

Planleggeren har hovedansvaret for å utarbeide mesteparten av stoffet til instruksjonen. Den endelige utformingen bør som før nevnt være i samsvar med de retningslinjene som er gitt for innhold og redigering. Intervjukontoret/Feltgruppa står ellers ansvarlig for den endelige utformingen og skriver også deler av innholdet i samråd med planlegger. Det er viktig at planlegger gjennomgår og godkjenner underavsnitt om blant annet feltarbeidet, som det ellers er rimelig eller naturlig at Feltgruppa utarbeider. Stoff om administrative rutiner o.l. har imidlertid Feltgruppa det fulle ansvaret for.

Instruksene til de enkelte spørsmålene skal utarbeides parallelt med spørreskjemaet, ikke minst fordi det er viktig å samordne instruksjoner som skal stå henholdsvis i intervjueskjemaet og i instruksjonen. Dette faller rimeligvis under planleggers ansvar, men det er viktig at utforming og plassering av spørsmålsinstruksjoner skjer i samråd med Intervjukontoret/Feltgruppe.

INSTRUKS

Orientering og veiledning for intervjuere

~ ~ ~ ~ ~

NAVN PÅ UNDERSØKELSEN

~ ~ ~ ~ ~

Innhold:

side:

(Eksempel på innholdsfortegnelse fra
NRK-undersøkelsen 1983)

I. INNLEDNING	1
II. UTVALG, IO-LISTER, IO-BREV	2
a) Utvalgets sammensetning	2
b) IO-lister. Merking av IO-nummer	2
c) IO-brev. Oversikt over brevsendingen	3
III. OPPLEGGET AV UNDERSØKELSEN - SKJEMATYPER	3
IV. GJENNOMFØRINGEN AV FELTARBEIDET	4
a) Generelt	4
b) Forhåndsavtale med IO	4
c) Telefonintervju	5
d) Intervju med barn i alderen 9-14 år	5
e) Intervju med IO i alderen 15-17 år	5
f) Kontakttjeneste	5
g) IO som har flyttet/oppholder seg på annen adresse ...	6
V. INSTRUKS TIL DE ENKELTE SPØRSMÅLENE	7
a) Generelt	7
b) Koding av uoppgitte svar på spørsmål om tidsbruk	7
c) Forsiden	7
d) De enkelte spørsmålene i A-skjema og B-skjema	8

Sider i alt: _____

6. ORIENTERINGSBREV TIL UTVALGET (IO-BREV)¹⁾

Statistisk Sentralbyrå sender alltid (så sant det er mulig) et orienteringsbrev til personer/husholdninger som er trukket ut til å delta i våre intervjuundersøkelser. Brevet undertegnes av Byråets administrerende direktør. I tillegg til informasjon om den aktuelle undersøkelsen, inneholder orienteringsbrevet (heretter kalt IO-brev) enkelte "faste" avsnitt og formuleringer. IO-brevene blir utformet både på bokmål og på nynorsk og sendes henholdsvis til IO i bokmåls- og nynorsk-kommuner.

På side 33-34 viser vi eksempel (6.1) på IO-brev som ble brukt ved Levekårsundersøkelsen 1983. På side 35-36 har vi tatt med eksempel (6.2) på orienteringsbrev til foresatte for IO under 18 år. Dette er vanlig rutine som Byrådet følger i personundersøkelser. I husholdningsundersøkelser sender vi IO-brev til husholdningenes referanse-/hovedperson.

Det vil alltid kunne bli nødvendig å variere enkelte avsnitt og formuleringer i IO-brevene. IO-brevet må jo tilpasses den informasjonen som vi skal gi om den enkelte undersøkelsen. Det vil likevel være mulig å følge et noenlunde standardisert opplegg for IO-brev.

Nedenfor gir vi derfor en beskrivelse av det generelle opplegget til IO-brev som vi følger i personundersøkelser. (I husholdningsundersøkelser må vi selvsagt gjøre nødvendige tilpasninger.)

IO-brevets innledning: "Statistisk Sentralbyrå skal i tiden ----) i løpet av ---- gjennomføre en (intervju)undersøkelse om -----". (Evt. opplysninger om eksterne oppdragsgivere, ekstern finansiering mv. bør inn i første avsnitt. Det vurderes i hvert enkelt tilfelle om slike opplysninger skal gis i IO-brevet.)

Informasjon om utvalg mv.: "De er kommet med i utvalget på i alt XXXX personer som er trukket tilfeldig ut til å delta i undersøkelsen. Vår lokale medarbeider vil kontakte Dem i løpet av ----- for å be om et intervju". (Dersom intervjuerne kan ta telefonintervju, bør dette omtales.) ---- "Ved personlig besøk vil intervjueren vise fram legitimasjonskort fra Statistisk Sentralbyrå".

Formålet med undersøkelsen²⁾: Her bør komme et kort avsnitt om formålet med undersøkelsen og eventuelt litt om bruk/nytte av resultatene.

Avslutningen av IO-brev: "Svarene som gis er underlagt taushetsplikt, og oppgavene vil bli oppbevart på en betryggende måte. Opplysningene i svarskjemaene" (evt. hvis kopling: "vil bli knyttet sammen med opplysninger ----- og") "vil bli brukt bare til å utarbeide statistikk. Det vil aldri bli kjent utenom Statistisk Sentralbyrå hva den enkelte har svart.

Det er bare mens den statistiske bearbeidingen pågår at opplysningene til undersøkelsen vil bli oppbevart i en slik form at de kan føres tilbake til oppgavegiverne. Når dette arbeidet er avsluttet, om ca. x år, vil skjemaene bli tilintetgjort på en betryggende måte, og opplysninger på databånd mv. vil senere ikke kunne føres tilbake til den enkelte oppgavegiver.

Det er frivillig å delta i undersøkelsen, men for at resultatet skal bli tilfredsstillende er det viktig at de som er trukket ut, blir med. Vi kan ikke ta med andre i stedet. Vi håper De finner anledning til å svare på våre spørsmål og takker på forhånd for hjelpen."

Undertegnes av Byråets administrerende direktør og paraferes av en medarbeider ved Intervjuavdelingen.

1) IO-brev som er brukt i intervjuundersøkelser som Byrådet har gjennomført, er samlet i ringperm på Intervjukontorets forværelse. 2) Etter vurdering bør dette avsnittet eventuelt komme like etter innledningsavsnittet.



STATISTISK SENTRALBYRÅ
ADMINISTRERENDE DIREKTØR

Eksempel 6.1

DERES REF.:

VÅR REF.:
AHH/BjF

STED OG DATO:
Oslo, 25. februar 1983

LEVEKÅRSUNDERSØKELSEN 1983

Statistisk Sentralbyrå skal gjennomføre en intervjuundersøkelse om befolkningens levekår. Til undersøkelsen er det trukket et utvalg på 5000 personer, spredt over hele landet. En del av utvalget omfatter personer som i år fyller 17 eller 18 år. Blant dem er (ett av) Deres barn. Barnet får eget brev fra Statistisk Sentralbyrå og vil bli kontaktet av en av våre intervjuere i løpet av de nærmeste ukene.

Formålet med undersøkelsen er å kartlegge levekårene til hele befolkningen og til ulike grupper av befolkningen. Levekår omfatter forskjellige områder slik som arbeid, boforhold, fritidsaktiviteter, miljø m.v.

Det er av stor verdi å få vite hvordan forholdene som folk lever under, endrer seg. Dette er spesielt viktig for myndighetene når de skal planlegge tiltak som påvirker folks levekår. Det er også verdifullt for de ulike gruppene i samfunnet at de kan sammenligne sine levekår og følge med i endringene som skjer.

Svarene som gis, er underlagt taushetsplikt, og oppgavene vil bli oppbevart på en betryggende måte. De vil bli brukt bare til å utarbeide statistikk. Det vil aldri bli kjent utenom Statistisk Sentralbyrå hva den enkelte har svart.

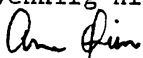
Opgavene vil bli overført til databånd og svarskjemaene vil bli tilintetgjort på en betryggende måte i 1984. For å få et best mulig utbytte av undersøkelsen vil også opplysninger fra noen registre som Statistisk Sentralbyrå har tilgang til, bli knyttet til oppgavene. Opplysningene

VEND!

på databånd vil i noen år framover kunne knyttes til den enkelte oppgavegiver.

Vi ber om at Deres barn får samtykke til å besvare våre spørsmål. Samtidig gjør vi oppmerksom på at det er frivillig å delta i undersøkelsen, men skal resultatet bli godt, er det viktig at alle uttrukne blir med. Vi kan ikke ta med andre i stedet for dem som er kommet med i utvalget.

Med vennlig hilsen


Arne Øien



STATISTISK SENTRALBYRÅ
ADMINISTRERENDE DIREKTØR

Eksempel 6.2

DERES REF.:

VÅR REF.:
EJe/BjF

STED OG DATO:
Oslo, 25. februar 1983

LEVEKÅRSUNDERSØKELSEN 1983

Statistisk Sentralbyrå skal gjennomføre en intervjuundersøkelse om befolkningens levekår. De er kommet med i utvalget på i alt 5 000 personer som er trukket tilfeldig ut til å delta i undersøkelsen. I 1973 og i 1980 gjennomførte Statistisk Sentralbyrå lignende undersøkelser. Om lag halvparten av utvalget er trukket tilfeldig blant dem som var med i 1980-undersøkelsen.

Formålet med undersøkelsen er å kartlegge levekårene til hele befolkningen og til ulike grupper av befolkningen. Levekår omfatter forskjellige områder slik som arbeid, boforhold, fritidsaktiviteter, miljø m.v. Det vil også bli samlet inn noen opplysninger som gjelder barn.

Det er av stor verdi å få vite hvordan forholdene som folk lever under, endrer seg. Dette er spesielt viktig for myndighetene når de skal planlegge tiltak som påvirker folks levekår. Det er også verdifullt for de ulike gruppene i samfunnet at de kan sammenligne sine levekår og følge med i endringene som skjer.

Vår lokale medarbeider vil kontakte Dem med det første for å be om et intervju. Ved personlig besøk vil intervjueren vise fram legitimasjonskort fra Statistisk Sentralbyrå.

Svarene som gis, er underlagt taushetsplikt, og oppgavene vil bli oppbevart på en betryggende måte. De vil bli brukt bare til å utarbeide statistikk. Det vil aldri bli kjent utenom Statistisk Sentralbyrå hva den

V E N D

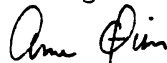
enkelte har svart. For dem som var med i undersøkelsen i 1980, vil opplysninger fra den gang bli knyttet sammen med svarene i den nye undersøkelsen. Dette vil gi bedre kunnskap om endringer som skjer i levekårene. For å få et best mulig utbytte av undersøkelsen vil også opplysninger fra noen registre som Statistisk Sentralbyrå har tilgang til, bli tilknyttet oppgavene.

Oppgavene vil bli overført til databånd, og svarskjemaene vil bli tilintetgjort på en betryggende måte i 1984. Opplysningene på databånd vil i noen år framover kunne knyttes til den enkelte oppgavegiver.

Vi håper at De finner anledning til å besvare våre spørsmål og takker på forhånd for hjelpen. Samtidig gjør vi oppmerksom på at det er frivillig å delta i undersøkelsen, men skal resultatet bli godt, er det viktig at alle uttrukne blir med. Vi kan ikke ta med andre i stedet for dem som er kommet med i utvalget.

Vi vil også få takke dem som medvirket i 1980-undersøkelsen.

Med vennlig hilsen


Arne Øien

Regnskap over frafall og avgang

Frafall og avgang skal rapporteres/registreres etter årsak. Hvis ikke spesielle forhold tilsier det, skal en bruke de vanlige kategorier og koder. Da oppnår vi sammenlignbarhet i den løpende vurdering av feltarbeid og metoder. Opplysninger om frafallet har selvsagt også betydning for analyser av den enkelte undersøkelse.

Siden vi opererer med to ulike tenkesett ved standardundersøkelsene, har vi to ulike normer for føring av frafall og avgang. En del kategorier er ikke aktuelle for alle typer undersøkerer.

En del kategoriene er det bare Byrået som skal bruke.

Nedenfor har vi listet opp frafalls/avgangsårsaker med de kodene som skal brukes. For hver kategori er angitt for hvilke typer undersøkelser de er aktuell. P=Personundersøkelse, H=Husholdningsundersøkelse, X=Personer trukket som "alle" i en husholdning. Umerkede årsaker er aktuelle for alle typer. Det er satt ring rundt koden på de kategorier som vanligvis er reservert for Byrået.

FRAFALL

	Kode:	Arsak:
	00	: IO nekter (ved besøk eller telefonkontakt)
	01	: IO nekter ved melding til Byrået
	02	: Andre nekter for IO
	10	: IO er kortvarig syk
	11	: IO er langvarig syk
	20	: Sykdom eller dødsfall i IO's familie
	30	: IO er bortreist, på ferie o.l.
	31	: IO er borte på arbeid, forretningsreise o.l.
	32	: IO er borte på skole, studieopphold, militærtjeneste o.l.
	33	: IO er ikke å treffe, ikke nærmere opplysninger
AKU	34	: IO er på fiske
AKU	35	: IO er til sjøs (innenriks- eller utenriksfart)
	40	: Ikke funnet IO's bolig/adresse
P	41	: IO er flyttet, adresse ukjent
P	50	: IO er ikke oppsøkt, bor utenfor utvalgsområdene
	51	: IO er ikke oppsøkt, andre kostnadmessige årsaker
	52	: Mangler intervjuer som kan oppsøke IO
	60	: Skjema er ufullstendig besvart/mangler opplysninger fra intervjuer
	61	: Mangler opplysninger pr. post
	70	: Annet

AVGANG

	Kode:	Arsak:
	80	: IO er død
	81	: Skiftet status så utenfor målpopulasjon
PX	90	: IO er flyttet til utlandet
HX	91	: Tomt hus, revet, nedbrent
X	92	: IO oppført på IO-liste flyttet
AKU	93	: IO/hush., nylig vært med i AKU
	99	: Annet

Når en fyller ut skjemaet skal en bruke så spesifiserte kategorier som mulig. "Andre restkategorier brukes bare i de tilfelle en ikke vet mer etter å ha prøvd å skaffe opp

Feltgruppa går igjennom frafallet og vil følge opp noen av tilfellene. F.eks. kan i finne at tildelt IO er flyttet, adresse ukjent (41) og sender inn skjema om dette. Feltgrup ny adresse, sender annen intervjuer og IO nekter. Da skal dette IO føres som frafall (00). skal "siste" årsak gjelde for IO som er utsatt for flertrinnsbehandling.

Over tid har flere frafalls/avgangsårsaker vært i bruk. Vi har ikke tatt med alle. noe uklare og/eller lite utnyttet. Men ved undersøkelser med spesiell definisjon av målpopu husholdning kan spesielt andre avganger være aktuelle (bosatt institusjon, bosatt fellehush Ellers vil personer/husholdninger uten fast bopel regnes som avgang i alle vanlige undersøke Til en "vanlig" undersøkelse er neppe alle kategoriene aktuelle. En slags minimumsløsning f fallsårsakene kan være

- 00: Nekting
- 10: IO er kortvarig syk
- 11: IO er langvarig syk
- 02: Sykdom eller dødsfall i IO's familie
- 30: IO er bortreist, på ferie o.l.
- 31: IO er borte på arbeid, forretningsreise o.l.
- 32: IO er borte på skole, studieopphold, militærtjeneste o.l.
- 33: IO er ikke å treffe, ikke nærmere opplysninger
- 04: Ikke funnet IO's bolig/adresse
- 05: IO ikke oppsøkt
- 06: Mangler opplysning
- 07: Annet

Og det er neppe aktuelt med alle disse i en standardpublisering. Da kan det holde m

- 0: Nekting
- 1-2: Sykdom IO eller familie
- 3: IO ikke å treffe (p.g.a. midlertidig fravær)
- 4-5: Ikke kontakt med IO, andre årsaker
- Rest: Annet

Avgangsårsak skal ikke publiseres, men brukes til intern kontroll og vurdering. (D merkes som avgang, blir holdt utenfor beregninger av frafallstall.)