

Interne notater

STATISTISK SENTRALBYRÅ

87/23

15. juni 1987

GRUNNKURS FOR NYE INTERVJUERE

Undervisningsopplegg og -innhold

Av

Tove L. Mordal

Innhold	Side
1. Innledning	2
1.1. Om opplegget av grunnkurset	2
1.2. Oversikt over kursopplegget	3
2. Detaljert dagsorden til første kursdag	6
2.1. Åpningen av grunnkurset	7
2.2. Om utforming og utfylling av intervju-skjema	15
2.2.1. Innledning og orientering om inter- vjuerpermen	15
2.2.2. Utforming og utfylling av intervju- skjema - gruppeoppgaver med fasit .	16
2.3. Om datavern og personvern (plenum)	24
2.4. Gruppearbeid og diskusjon om kontakten med IO: Presentasjon, informasjon og motivering	27
3. Detaljert dagsorden til andre kursdag	33
3.1. Trekking og behandling av utvalg	34
3.1.1. Repetisjon av lærestoff om utvalg og utvalgstrekking - gruppeoppgaver med fasit	36
3.1.2. Frafall, avgang og melding om flyt- ting mv.	44
3.2. Undervisning og oppløring knyttet til Arbeidskraftundersøkelsene (AKU)	49
3.2.1. Gjennomgåelse av oppgavebesvarelser fra AKU-instruksen i tilknytning til viktige begreper og kjennetegn i undersøkelsen	49
3.2.2. Klassifisering etter sysselsettings- og arbeidsstyrkebegrepene - gruppe- oppgaver	50
3.2.3. Behandling av skjema med feilregi- streringer og spørsmål om indirekte intervju - gruppeoppgaver	55
3.2.4. Kort diskusjon i gruppene om utbytte av AKU-sekvensen	56
3.2.5. Oppsummering i plenum knyttet til formålet med AKU-sekvensen	56

4.	Detaljert dagsorden til tredje kursdag	57
4.1.	Oppgjørsskjema og kostnadskontroller	58
4.1.1.	Innledning - gruppeoppgaver	58
4.1.2.	Orientering om kontrollarbeidet	61
4.1.3.	Orientering om telefontakst-tabell .	63
4.1.4.	Avsluttende gruppeoppgave	65
4.2.	Om gjennomføringen av intervjuundersøkelser	66
4.2.1.	Gruppeoppgaver	68
4.2.2.	Gjennomgåelse av gruppeoppgavene. Diskusjon og presisering av formålet med gruppesekvensen	69
4.3.	Intervjutrening over telefon og ansikt-til- ansikt	72
4.3.1.	Orientering om intervjutreningen ...	72
4.3.2.	Oversikt over telefonintervjuingen med ulike hjelpetabeller mv.	74
4.3.3.	Informasjon i tilknytning til tele- fonintervjuingen	87
4.3.4.	Vurderingsskjema	89
4.3.5.	Svaroversikt til intervjutreningen ansikt til ansikt (Del I)	91
	(Del II)	98
4.3.6.	Gjennomgåelse, oppsummering og dis- kusjon (i grupper)	103
5.	Detaljert dagsorden til fjerde kursdag - Del 1 ...	105
5.1.	Oppsummerende oppgave om skjemabruk og føring av oppgjørsskjema	106
5.2.	Intervjutrening og øvelse i å være IO	107
5.3.	Oppsummering og avslutning	109
6.	Detaljert dagsorden til fjerde kursdag - Del 2 ...	112
6.1.	Om undervisningen i tilknytning til for- bruksundersøkelsene	113
VEDLEGG 1:	Eksempel på dagsorden med angitte klokke- slett, som deles ut til kursdeltakerne ...	114

VEDLEGG:

STATISTISK SENTRALBYRÅ
Intervjukontoret
TMO, 4/2 -87

KURS FOR INTERVJUERE

(INKI.002) 27/6-87

INNLEDNING

Om opplegget av grunnkurset for nye intervjuere

Opplegget for grunnkurset tar utgangspunkt i tre ulike forhold/formål:

- 1) Kurset skal bygge på, og være en videreføring etter gjennomgått brevkurs, AKU-instruks (og eventuelt FBU-instruks)
- 2) Gruppeledere uten lærer- eller akademikerutdanning, eventuelt akademikere med liten erfaring fra praktisk intervjuvirksomhet, skal kunne forestå undervisningen
- 3) Deltakerne skal i prinsippet få samme oppløring/kunnskaper, uavhengig av hvilken gruppe hver enkelt blir plassert i på grunnkurset.

Opplegget for grunnkurset bygger på det nye brevkurset som ble tatt i bruk for første gang foran grunnkurset i februar 1987. Det er utviklet noenlunde parallelt med utarbeidningen av brevkurset, men jeg har foretatt enkelte justeringer/endringer basert på erfaringer fra nevnte grunnkurs og et grunnkurs i mai 1987.

Opplegget som legges fram her, må vi selvsagt også regne med å justere over tiden, i større eller mindre grad.

Det er likevel viktig at selve kursopplegget ikke endres for "vær og vind". Det vil alltid dukke opp ulike synspunkter på et kursopplegg. Ofte er disse ikke så godt gjennomtenkt og faglig begrunnet, at de uten videre bør få innvirkning på den strukturen og det substansielle innholdet som er valgt. Dette valget er basert på omfattende faglige kunnskaper og lang pedagogisk og praktisk erfaring. Eventuelle justeringer bør derfor skje med forsiktighet og bygge på tilstrekkelig faglig og pedagogisk innsikt.

Dersom det blir aktuelt å endre opplegget utover de rammene som nå er trukket opp, bør en i alle tilfelle sikre trådene og sammenhengen mellom brevkurset og grunnkurset.

STATISTISK SENTRALBYRA
Intervjukontoret
TMo, 27/6-87

KURS FOR INTERVJUERE

(Førdags. ord)

OVERSIKT OVER KURSOPPLEGGET

Kursets dagsorden gir en samlet oversikt over kursinnholdet, samtidig som den også gir et bilde av strukturen i opplegget (se side 4 - 5).

Tidspunkter for de enkelte punktene på dagsorden er ikke tatt med i oversikten. De vil variere noe fra gang til gang grunnet ulike ankomsttider, spisetider o.l. Imidlertid skulle det ikke være så vanskelig å få tilpasset klokkeslettene.

I vedlegg 1 er det gitt et eksempel på en tidsrelatert dagsorden, med angitt klokkeslett for de enkelte punktene og for måltider. En dagsorden i denne formen blir delt ut til deltakerne. Den skal også settes opp på et oversiktlig sted, i tilknytning til grupperommene.

Til kursmateriellet er det til hjelp for gruppeledere og kursansvarlig også utarbeidet en detaljert dagsorden for hver kursdag. Disse er gjengitt nedenfor som innledning til avsnitt for de respektive kursdagene og inneholder tidsangivelse for de enkelte punktene på dagsorden. I tillegg er det dessuten ofte antydning av varighet i forbindelse med veilednings- og undervisningsmaterieil.

Innhold og undervisningsmåte mv. er beskrevet med tanke på de formål som opplegget skal dekke, og er derfor utformet forholdsvis detaljert.

I tillegg til å ta hensyn til de faste måltidene, bør det legges vekt på å ivareta tidsbehovet for punktene på dagsorden - uten derfor å foreta endringer i den tematiske rekkefølgen som er fastlagt.

STATISTISK SENTRALBYRÅ
 Intervjukontoret
 TMO, 13/3 -87

KURS FOR INTERVJUERE

Dagsord. hel

DAGSORDEN FOR GRUNNKURSET

1. KURSDAG:

Plenum : Åpning med presentasjon og gruppeinndeling mv.

L U N S J

Grupper: Gjennomgåelse av intervjuerpermen og praktiske øvelser tilknyttet utfylling/utforming av et intervjueskjema

K A F F E P A U S E

Plenum : Data- og personvern. Innledning til gruppetime

Grupper: Intervjuerens presentasjon av undersøkelsen og holdninger mv. overfor IO

M I D D A G

2. KURSDAG: F R O K O S T - Start kl 0830

Grupper: Om trekking og behandling av utvalg

K A F F E P A U S E

Grupper: Arbeidskraftundersøkelsene (AKU)
 - Praktiske øvelser mv.

L U N S J

- Praktiske øvelser (AKU)

K A F F E P A U S E

- Praktiske øvelser (AKU)

Plenum : Diskusjon om "AKU-dagen" og oppsummering

M I D D A G

3. KURSDAG: F R O K O S T - Start kl 0830

Grupper: Gjennomgåelse av oppgjørsskjema/kostnadskontrol.

Grupper: Om gjennomføring av en intervjuundersøkelse
- Gruppeoppgaver

K A F F E P A U S E

Forts. med gjennomgåelse av gruppeoppgaver og orientering om intervjutrening

Intervjutrening (tlf) - to og to intervjuere

L U N S J

Forts. med intervjutrening (tlf/ansikt-til-ansikt)
- Tildelte oppgaver

K A F F E P A U S E

Grupper: Gjennomgåelse av intervjutreningen
- Oppsummering og diskusjon

M I D D A G

4. KURSDAG: F R O K O S T - Start kl 0830

Grupper: Intervjuarbeidet og bruk av ulike skjema mv.
- Oppsummerende oppgaver m/gjennomgåelse

Intervjutrening og øvelse i å være IO

K A F F E P A U S E (og utflytting av rommene)

Forts. intervjutrening/øvelse i å være IO

Plenum : Avslutning med oppsummering og diskusjon

L U N S J OG AVREISE FOR INTERVJUERE SOM IKKE
SKAL HA FORBRUKSUNDERSØKELSE (FBU)

FOR INTERVJUERE SOM SKAL HA FBU:

1. -Formålet med FBU og bruk av resultater
2. -Gjennomgåelse av hjemmeoppgaver
K A F F E P A U S E
3. -Intervjutrening med avslutningsskjema
4. -Frafallsproblemene og avslutning
M I D D A G OG AVREISE

STATISTISK SENTRALBYRÅ
 Intervjukontoret
 TMo, 19/9-86

KURS FOR INTERVJUERE

KURS-1-I/nytt

1. KURSDAG

DETALJERT DAGSORDEN TIL FØRSTE KURSDAG:

- I. Plenum : Åpning
 (Ca. 1 time) - Presentasjonsrunde
 - Orientering om SSB og Intervjukontoret
 - Inndeling i grupper/grupperom
 - Praktiske opplysninger om kursoppholdet
 (notat legges i utdelt ringperm)

L U N S J

Grupper: Kort orientering om innholdet i intervjuerpermen
 (2x45 min. Utfylling og utforming av intervjueskjema
 m/15 min. Praktiske øvelser
 pause)

(15 min.) K A F F E P A U S E

Plenum : Data- og personvern. Innledning til gruppetime
 (30 min.)
 + 5 min.

Grupper: Intervjuerens kontakt med IO: Presentasjon,
 (Ca. 1 time) informasjon og motivering for intervjudeltaking
 - Praktiske øvelser med bruk av lydbånd
 og/eller andre hjelpemiddel

M I D D A G

STATISTISK SENTRALBYRÅ
 Intervjukontoret
 TMO, 19/9 -86

KURS FOR INTERVJUERE
 1. kursdag
 1. plenum

KURS-1-I, side 2

ÅPNINGEN AV GRUNNKURSET

Som dagsorden viser, omfatter åpningssekvensen

- En presentasjonsrunde
- En orientering om SSB, Intervjukontoret og Feltseksjonen
- En orientering om gruppeinndeling og grupperom
- En henvisning til skriv om praktiske forhold
 (Ligger i utdelt ringperm)

Vær nøye med å avsette nok tid til å gjennomføre åpningen uten å gi inntrykk av hastverk. Legg vekt på å få til en rolig og avslappet atmosfære.

Dersom antallet kursdeltakere er svært høyt, kan en vurdere å dele deltakerne og heller gjennomføre to parallelle åpningssekvenser.

Gå helt fra starten inn for å gi alle kursdeltakerne en trygg følelse av å være med og delta på kurset på like linje med de andre. Tillit og trygghet gir et godt utgangspunkt for resten av kurset.

P r e s e n t a s j o n s r u n d e n

Legg vekt på å gjennomføre presentasjonsrunden på en uformell måte - få fram lysten til å si litt mer enn bare navn og tørre fakta.

De som deltar fra SSB bør presentere seg først. Måten det blir gjort på betyr mye for hvordan presentasjonen videre forløper.

Erfaringsmessig unngår vi å trekke fram ekteskadelig status f.eks., og legger heller vekt på å si noe om hva vi arbeider med på kontoret. Vi kan også si litt om hvordan vi arbeider, hvilke resultater det blir av det vi gjør, hvor lenge vi har vært i SSB og liknende.

Deltakerne bør på sin side oppmuntres til å si noe om:

- Hvorfor de vil bli intervjuere
- Hva de forventer seg av arbeidet
- Hva slags område de skal arbeide i
- Hva de tror om å intervju ved besøk i forhold til i telefon
- Om de har spesielle problemer med å utføre arbeidet på spesielle tider osv.

Hvis det ikke skaper problemer, kan det være en fordel å bryte litt med rekkefølgen under presentasjonen - at man ikke nødvendigvis starter i en ende for så å gå systematisk videre til den andre enden.

Deltakerne blir kanskje mer oppmerksom hvis presentasjonen skjer litt mer tilfeldig; men pass på at ingen blir glemt!

O r i e n t e r i n g o m S S B o g I n t e r v j u k o n t o r e t

Denne orienteringen skal være kort og bygge på den informasjonen som er gitt i brevkurset. SSB's organisasjonsplan er vedlagt Brev I, og det er redegjort for ulike typer av data som samles i SSB.

På grunnkurset skal vi opplyse om navn (personer) som intervjuerne vil støte på (f.eks. i IO-brev o.l.) og plassere disse i forhold til aktuelle avdelinger/kontor/grupper.

- Bruk ark A1 og A2 som grunnlag for framstillingen, og bruk gjerne tavle eller transparenter.

Intervjukontoret presenteres detaljert for seg, spesielt Feltseksjonen.

- Bruk ark B1 og C1 (tavle/ transparent)

I n n d e l i n g i g r u p p e r / g r u p p e r o m

Deltakerne skal - f ø r p a u s e - ha klare opplysninger om hvilken gruppe de tilhører og hvilket grupperom de enkelte gruppene skal bruke.

STATISTISK SENTRALBYRÅ
 Intervjukontoret
 TMO, 19/9 -86

KURS FOR INTERVJUERE
 1. kursdag
 1. plenum

(kursåp.bl)

A1

TIL ÅPNINGS-SEKVENSEN: Orientering om SSB

Repetér raskt fra brevkurset (se nedenfor). Still eventuelt noen spørsmål til deltakerne for å aktivisere deltakerne og øke oppmerksomheten.

1. SSB's ORGANISASJON

SSB sorterer under Finansdepartementet og ledes av et styre og en administrerende direktør:

Administrerende direktør skriver under alle IO-brev

HVILKEN AVDELING I SSB TILHØRER INTERVJUKONTORET?

Fagavdelingen, herunder Underavdelingen for Levekårsstatistikk. Denne avdelingen omfatter flere kontorer:

- 1. Kontor som arbeider med helsestatistikk
- 9. Kontor som arbeider med sosial- og rettsstatistikk
- Gruppe for planlegging og analyse som utarbeider spørre skjema til intervjuundersøkelser og analyserer data materialet
- Intervjukontoret med intervjuerstaben på ca. 300 intervjuere. Kontoret samler inn og bearbeider intervjudata

(kursáp. b2)

A2

2. SSB's OPPGAVER - Hva er hovedoppgavene?

- Klarlegge samfunnets behov for statistikk og analyse
- Utvikle og holde vedlike et system som ivaretar samfunnets krav og behov for statistikk
- Utnytte statistikk til å analysere viktige samfunns spørsmål

3. HVA SLAGS DATA SAMLES INN I SSB?

- Administrative data (si litt om hva det er)
- Postale data (som samles direkte gjennom postskjema)
- Intervjudata (som samles inn ved personlige intervju)

4. HVEM BRUKER STATISTIKK FRA SSB?

- Myndighetene
- Næringslivet og næringslivets organisasjoner
- Forskere og forskningsinstitusjoner
- Undervisning i skoler og universitet mv.
- Massemedia (radio, tv, aviser, blad ...)
- Enkeltbedrifter
- Allmennheten (konsumprisindeksen, f.eks. ved leieavtaler o.l.)

STATISTISK SENTRALBYRÅ
 Intervjukontoret
 TMO, 19/9 -86

KURS FOR INTERVJUERE
 1. kursdag
 1. plenum

(kursåp.c)

B1.

ORGANISERINGEN AV INTERVJUKONTORET

Ledes av byråsjef: -----

Intervjukontoret er organisert i 2 seksjoner:

FELTSEKSJONEN (Feltgruppa) m/intervjuestaben

BEARBEIDINGSSEKSJONEN (Bearbeidingsgruppa)

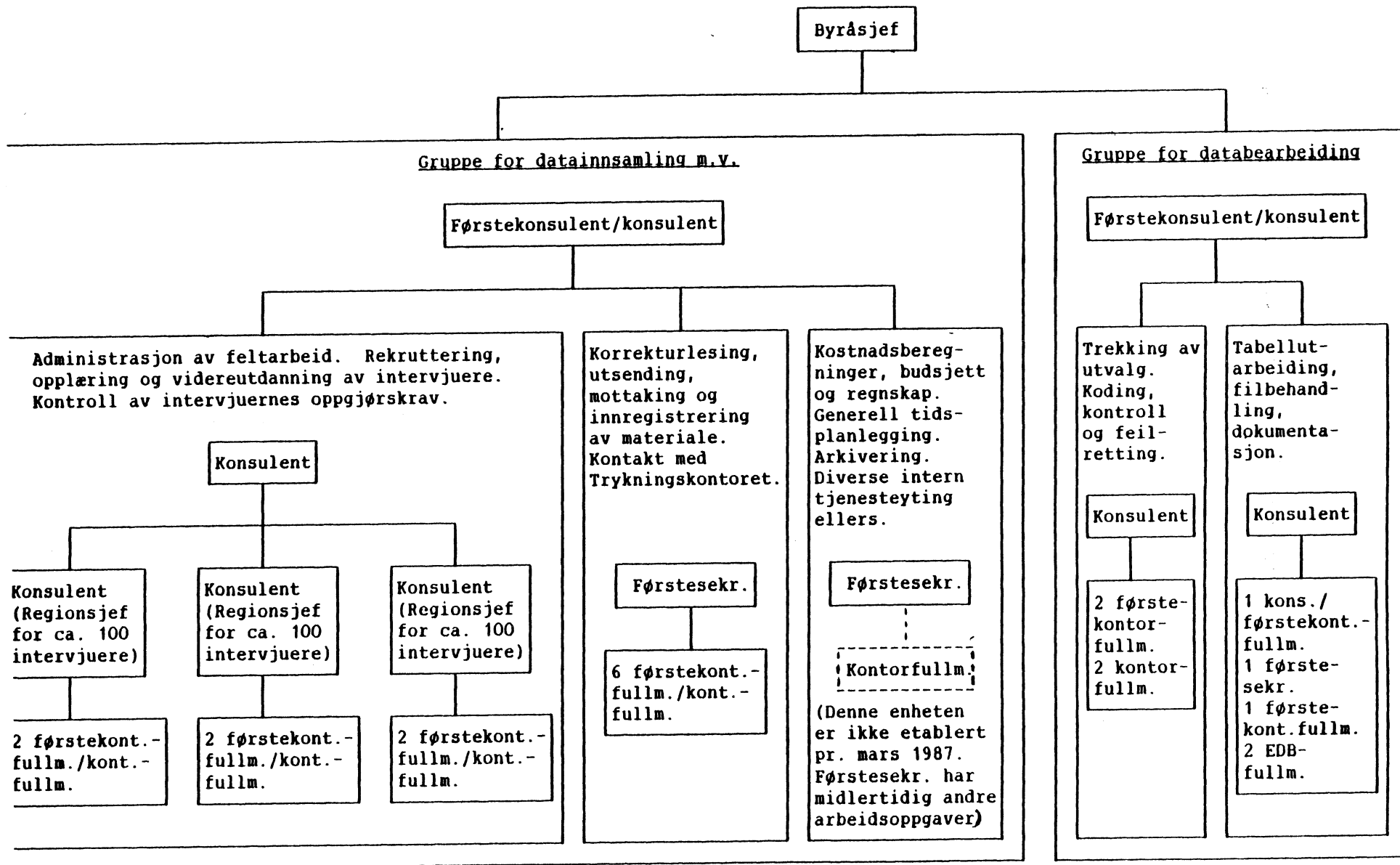
Før det gis en mer detaljert orientering om Feltgruppa, si litt om Bearbeidingsgruppa. Den er organisert i to hovedgrupper, tabellgruppa og kontrollgruppa.

K o n t r o l l g r u p p a arbeider med de skjemaene som kommer inn fra intervjuerne. De som arbeider der overfører svarkoder fra skjema til skjerm/databånd og foretar kontroll, eventuelt koding og revisjon av datamaterialet. De arbeider også med trekking av utvalg, IO-lister, slipper til IO-brev osv.

T a b e l l g r u p p a arbeider med oppsett og utkjøring av tabeller og det vi kaller filbehandling. Det vil si hvordan dataene organiseres på databånd f.eks.

SA EN NÆRMERE GJENNOMGANG AV HVORDAN ARBEID OG ANSVAR ER ORGANISERT I FELTGRUPPA:

Bruk transparent og vis gjeldende organisasjonskart over Feltseksjonen. Husk navn som intervjuerne vil støte på når de henvender seg til kontoret om ulike saker.



STATISTISK SENTRALBYRA
 Intervjukontoret
 TMO, 22/1 -87
 kurspr.1/nytt

KURS FOR INTERVJUERE
 1. kursdag
 1. plenum

PRAKTISKE OPPLYSNINGER OM KURSOPPHOLDET

Dersom du mot formodning har fått problemer i forbindelse med tildeling av rom, bør du straks ta dette opp med din gruppeleder.

Så noen praktiske opplysninger:

- Opphold, faste måltider og kaffe/te i kaffepausene, betales av SSB
 - Drikke (f.eks. brus, øl, vin) som ikke følger med ved faste måltider, må du betale selv - senest ved avreise
 - Til dekning av slike utgifter får du en godtgjøring på kr. _____ pr. dag. Den utbetales sammen med oppgjøret for reiseregningen
 - Alle telefoner fra hotellet må du betale selv.
- MERK: Det er 2-3 ganger dyrere enn vanlig takst å telefonere fra rommet. Det rimeligste er å bruke telefonautomat. Mange ber også den de ringer til om å ringe tilbake (husk da å oppgi rom nr. sammen med hotellets retn.nr. og lokalnr.)
- Avreisedagen må rommet være fraflyttet før kl 1200
 - Spørsmål og klager som gjelder hotellet, ber vi deg ta opp med gruppeleder, ikke med hotellpersonalet
 - Dersom du reiser med fly, husk at tallongen for flybilletter skal vedlegges reiseregningen

VEND!

Kursopplegget er basert på opplæringen du har fått gjennom brevkurset, AKU-instruks og eventuelt FBU-instruks.

Av dagsorden ser du at kurset i hovedsak omfatter gruppearbeid og gruppeundervisning. Det gjør det lettere for alle å delta aktivt og komme til orde med spørsmål og kommentarer.

Du kan avbryte når som helst for å stille spørsmål. Ja, det er egentlig en forutsetning at deltakerne er flinke til å spørre. Her er det ingen som "dummer" seg ut. Et spørsmål for mye er bedre enn et for lite.

Det er ikke tillatt å røyke i gruppetimene. Det må legges til pausene. Blir det litt langt mellom pausene, skal du heller be om et lite avbrekk - enten det er for å strekke på beina eller for å ta en røyk.

TAKK OG LYKKE TIL MED KURS OG OPPHOLD!

STATISTISK SENTRALBYRA
 Intervjukontoret
 TMO 9/3 -87

Intperm

KURS FOR INTERVJUERE
 1. kursdag
 1. gruppetime
 For gruppeleder

INNLEDNING OG ORIENTERING OM INTERVJUERPERMEN

1. INNLEDNING

Jeg vil først gi noen kommentarer til det skrivet dere har fått med praktiske opplysninger om kursoppholdet. Jeg ksla ikke gjenta innholdet her, men be dere om å lese det i løpet av ettermiddagen eller kvelden. Merks dere de punktene som er aktuelle for dere.

Ellers vil jeg presisere at dere kan avbryte med spørsmål og kommentarer når som helst. Vi er ikke flere i gruppen enn at alle kan komme til orde. Her er ingen spørsmål "dumme".

- Og røyking er altså ikke tillatt i gruppetimene. Det legger vi til pausene. Be eventuelt om et kort avbrekk dersom trangen til røyk eller bevegelse blir for sterk.

2. ORIENTERING OM INTERVJUERPERMEN

Før vi går videre med det som er hovedtemaet i denne timen, skal jeg også bruke noen minutter til å orientere om innholdet i intervjuerpermen som dere fikk utdelt ved åpningen.

Formålet er bare å gi en oversikt over hva som finnes der og vise hvordan dere finner fram i permen. Mye av stoffet som er samlet der, vil vi komme nærmere tilbake til i løpet av kurset. Derfor skal vi ikke gjennomgå de enkelte punktene i detalj her og nå.

..... BRUK 5, MAKS 10 MINUTTER

Noe av det som finnes i intervjuerpermen får dere godtgjøring for å lese, på samme måte som for instrukslesing. Denne godtgjørelsen blir tatt med når dere får godtdjøring for reiseregning.

STATISTISK SENTRALBYRÅ

Intervjukontoret

TMo, 23/1 -87

10/6-87

(kursgr. 11b)/nytt

KURS FOR INTERVJUERE

1. kursdag

1. gruppetime

(For gruppeleder)

OM UTFORMING OG UTFYLLING AV INTERVJUSKJEMA

TEMAET for denne gruppetimen er utforming og utfylling av intervjuskjema. Gjennom brevkurset har dere lært om de prinsippene for utforming av spørsmål og intervjuskjema som vi lager. Dere har også gjennomført intervju med slike skjema, både ansikt-til-ansikt med intervjupersoner og over telefon.

FORMÅLET med gruppetimen er å gjøre dere mer fortrolig med den måten vi har valgt å utforme intervjuskjema på. Ved å bruke bestemte prinsipper for utforming av svarruter og tekst f.eks., sparer vi instruksjer i skjemaene. Derfor er det viktig for oss at alle intervjuerne kan dette, slik at vi får minst mulig feil i utfyllingen av skjema.

Vi starter derfor med noen GRUPPEOPPGAVER slik at dere får repetert de viktigste prinsippene for utforming av svarruter og bruk av tekster med store og små bokstaver.

.....

Til gruppeleder:

Organiser i "bikuber" (to og to, evt. tre) og del ut arkene A1-A3 (side 18,20,22). Gi gruppene ca. 15 min til å besvare oppgavene. Baser gjennomgåelsen på kap. I i Brev III og fasit.

Under gjennomgåelsen passer det å ta opp spørsmål og kommentarer i forbindelse med rettingen av feil i skjemaene som deltakerne fylte ut når de besvarte oppgaver i brevkurset.

Ta også opp generelle feil som vanligvis blir gjort i brevkursbesvarelsene. Til dette bruker vi en feilliste som grunnlag. Denne lista bør være ajour; dvs. den bør følge opp alle feil som etter hvert dukker opp og gjentas så ofte at de må sies å være generelle. I tillegg til erfaringer med besvarelser fra brevkurset, brukes erfaringer ellers fra intervjuarbeidet.

Dersom det blir tid:

- Ta med en oppgave om hvordan vi kontrollerer data som overføres fra skjema til databånd. Bruk f.eks. oppgave 2 (ark A2) og figuren (databånd) fra Brev III.

- La deltakerne intervjue hverandre, to og to, eller de stiller spørsmål til gruppeleder , en etter en. Bruk skjema til øvingsundersøkelse, Brev IV, og gi rom for spørsmål og diskusjon om feil mv. Diskuter også de "vanskelige" spørsmålene fra øvingsundersøkelsen, og forklar hvorfor spørsmålene har fått den utformingen de har.

Dersom du har tatt med en kontrolloppgave:

Vær systematisk og pek på at svarene (tall/koder) blir overført fra skjema til databånd, og at vi på ulike måter kan kontrollere om det er feil ved de kodene vi lagrer.

La gruppa diskutere hva som bør kontrolleres i forbindelse med overføring av svarkoder fra spørsmålet i oppgave 2 og klargjør hvilke kontroller vi vanligvis foretar i slike tilfeller:

(Vi kontrollerer f.eks. at alle som skal ha svart på spørsmålet er registrert med en svarkode. Vi sjekker om alle svarkodene som overføres er gyldige, dvs. bare de (1-6 i oppg. 2) som er ført opp over svarrutene. Vi sjekker om alle delspørsmål er registrert med en (gyldig) kode. Se forøvrig fasit til oppgave 2.

STATISTISK SENTRALBYRA
Intervjukontoret
TMo, 23/1 -87

KURS FOR INTERVJUERE
1. kursdag
1. gruppetime

(kursgr.11d)
25/6-87

A1

OM UTFORMING OG UTFYLLING AV INTERVJUSKJEMA

Gruppeoppgaver

Oppgave 1

a) Hvordan vil du/dere utforme svarrubrikker og svaralternativ for dette spørsmålet:

"Omtrent hvor mange timer bruker du vanligvis til husarbeid pr. uke? Bruker du under 10 timer, 10-19 timer, 20-29 timer, 30 timer eller mer?"

b) Velg kodetall og og før dem opp ved svarrubrikkene i oppgave a), der du mener kodetallene skal plasseres

c) Hvor mange "plasser" på et magnetbånd mener du/dere må settes av til lagring av svar på spørsmålet i oppgave a)?

Svar:

STATISTISK SENTRALBYRÅ
 Intervjukontoret
 TMO, 23/1 -87

KURS FOR INTERVJUERE
 1. kursdag
 1. gruppetime

(kursgr. 11d)
 FASIT 25/6-87

A1

OM UTFORMING OG UTFYLLING AV INTERVJUSKJEMA

 Gruppeoppgaver

Oppgave 1

a) Hvordan vil du/dere utforme svarrubrikker og svaralternativ for dette spørsmålet:

"Omtrent hvor mange timer bruker du vanligvis til husarbeid pr. uke? Bruker du under 10 timer, 10-19 timer, 20-29 timer, 30 timer eller mer?"

201

1	<input type="checkbox"/>	UNDER 10 TIMER
2	<input type="checkbox"/>	10 - 19 "
3	<input type="checkbox"/>	20 - 29 "
4	<input type="checkbox"/>	30 TIMER ELLER MER
5	<input type="checkbox"/>	VET IKKE/VARIERER STERKT/ (Bør være med?)

b) Velg kodetall og og før dem opp ved svarrubrikkene i oppgave a), der du mener kodetallene skal plasseres

c) Hvor mange "plasser" på et magnetbånd mener du/dere må settes av til lagring av svar på spørsmålet i oppgave a)?

Svar: 1 plass (til lagring av én kode/ett tallsiffer)

 MERK: BARE ETT SVARALTERNATIV KAN AVMERKES HER!

STATISTISK SENTRALBYRA
 Intervjukontoret
 TMO, 25/6-87

KURS FOR INTERVJUERE
 1. Kursdag
 1. Gruppetime

A2

Oppgave 2

Lag svarrubrikker, påfør koder og sett av "plass" (fra plass nr. 1) til lagring av koder for dette spørsmålet:

"Hvor mange ganger i løpet av siste 12 måneder har du brukt fritiden til

ANTALL I LØPET AV SISTE 12 MNDR.

0	1-2	3-9	10-20	21-39	40 og over
---	-----	-----	-------	-------	---------------

- å gå lengre fotturer eller
 skiturer i skog og mark?

FORTSETT: Hvor ofte brukte
 du fritiden siste 12 mndr.
 til

- å bade utendørs, sole deg?

- å dra på fisketur?

- å gå på kino?"

Husk å påføre kodetall og plassnr. til lagring av svarkodene
 (plass nr. fra og med 210 f.eks.)

Oppgave 2

Lag svarrubrikker, påfør koder og sett av "plass" (fra plass nr. 1) til lagring av koder for dette spørsmålet:

"Hvor mange ganger i løpet av siste 12 måneder har du brukt fritiden til

ANTALL I LØPET AV SISTE 12 MNDR.

0 1-2 3-9 10-20 21-39 40 og over

	1	2	3	4	5	6	
- å gå lengre fotturer eller skiturer i skog og mark?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	210

FORTSETT: Hvor ofte brukte du fritiden siste 12 mndr. til

- å bade utendørs, sole deg?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	211
- å dra på fisketur?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	212
- å gå på kino?"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	213

KONTROLL: Hvem skal svare på spørsmålet? Hvis alle, sjekker vi at svarfeltet (posisjon 210-213) i k k e er blankt. Ellers sjekkes dette for den gruppen som skal ha besvart spørsmålet, mens vi sjekker at svarfeltet e r blankt for dem som ikke skulle ha spørsmålet.

KONTROLL AV GYLDIGE KODER: Sjekker at koden som står i den enkelte posisjon er enten 0, 1, 2, 3, 4, 5 eller 6

NB! Er ofte aktuelt å legge inn og godta en kode for UOPPGITT
Diskuter kort hvorfor!

Blant annet i forhold til avkryssingsmulighet for VET IKKE

STATISTISK SENTRALBYRÅ
Intervjukontoret
TMo, 25/6-87

KURS FOR INTERVJUERE
1. Kursdag
1. Gruppetime

A3

Oppgave 3

Lag svarrubrikker, påfør koder og sett av plass til lagring
av koder for dette spørsmålet:

"Hvilken eller hvilke overnattingsmåter brukte du på din
siste ferietur?"

Husk kodetall og plass nr.!

Oppgave 3

Lag svarrubrikker, påfør koder og sett av plass til lagring av koder for dette spørsmålet:

"Hvilken eller hvilke overnattingsmåter brukte du på din siste ferietur?"

- 1
- | | | |
|-----|--------------------------|----------------------------|
| 220 | <input type="checkbox"/> | HOTELL |
| 221 | <input type="checkbox"/> | PENSJONAT |
| 222 | <input type="checkbox"/> | TURISTHEIM, FJELLSTUE O.L. |
| 223 | <input type="checkbox"/> | UNGDOMSHERBERGE O.L. |
| 224 | <input type="checkbox"/> | UTLEIEHYTTE O.L. |
| 225 | <input type="checkbox"/> | LANT HYTTE/LANDSTED O.L. |
| 226 | <input type="checkbox"/> | EGEN HYTTE/LANDSTED O.L. |
| 227 | <input type="checkbox"/> | CAMPINGVOGN/TELT |
| 228 | <input type="checkbox"/> | HOS SLEKT/VENNER |
| 229 | <input type="checkbox"/> | EGEN/PRIVAT BAT |
| 230 | <input type="checkbox"/> | CRUISE-BAT O.L. |
| 231 | <input type="checkbox"/> | ANNET, SPESIFISER: ----- |

Det viktigste her er å vise til utformingen av svarrubrikker for som er laget for avkryssing av flere svar - og at svaralternativene skrives med store bokstaver. Dette betyr at spørsmålet er å p e n t.

Hvis en velger l u k k e t spørsmål, må svaralternativene skrives med små bokstaver. De skal da leses opp, og vi bør ha en overgang: "Bodde du f.eks. på". Eventuelt også et tilleggs spørsmål: " .. og hvor mange netter?" Utformingen blir da mer lik den vi har i spørsmål 2.

Hvis besøksundersøkelse, kan en også bruke kort (lukket form)

STATISTISK SENTRALBYRÅ
 Intervjukontoret
 TMO, 28/9 -86

KURS FOR INTERVJUERE

1. kursdag

2. plenum

(Ca. 30 min.)

(trekursl) 25/6-87

OM DATA- OG PERSONVERN

I tilknytning til en svært rask gjennomgang av ulike sider ved spørsmål om datavern som er tatt opp nedenfor, skal det i denne halvtimen gis rom for spørsmål fra kursdeltakerne. Dette skal være en innledning til neste gruppesekvens, og det er meningen at diskusjonen om personvern, datavern og sikkerhetsrutiner føres videre i gruppene.

Foredrag:

Spørsmålet om datavern i tilknytning til intervjuundersøkelser, er spørsmålet om vern av opplysninger om personlige oppgavegivere. Vi trenger med andre ord regler om bruk og oppbevaring av opplysninger som gjelder enkeltpersoner og eventuelt deres familie eller husstand.

I intervjuerpermen (under avsnitt ____) finner dere et notat: "OM DATAVERN" og en pressemelding (Aktuell statistikk): "PERSONVERN OG DATASIKRING". Dette er stoff dere bør lese hjemme, i fred og ro. Det er viktig både for oss og dere selv at dere kan svare IO så riktig og utfyllende som mulig på spørsmål om datavern.

Her skal vi bare kort repetere litt fra brevkurset om forhold som har med datavern å gjøre og ellers gi rom for spørsmål og synspunkter fra dere. Ellers blir det anledning til å komme nærmere inn på ulike sider av spørsmål om datavern i neste gruppetime.

I Norge har vi hatt lovbestemmelser om taushetsplikt siden 1902, og lovbestemmelser om tilveiebringelse, bruk og oppbevaring av private opplysninger siden 1907.

Datavern er med andre ord ikke noe nytt i statistikkproduksjonen.

Den nye "DATALOVEN" trådte i kraft 1. januar 1980, og i kjølvannet av den fikk vi DATATILSYNET.

DATATILSYNET skal vurdere og avgjøre hvem som skal få

DATATILSYNET skal vurdere og avgjøre hvem som skal få lov å samle inn personopplysninger til personregistre. De som får lov, blir etter søknad gitt konsesjon, dvs. samtykke til å gjøre dette.

Datatilsynet bestemmer gjennom konsesjonen hvilke regler som må følges av den eller de som har fått konsesjon.

Statistisk Sentralbyrå har fått slik konsesjon eller samtykke fra Datatilsynet. Her er det gitt bestemmelser om hvilke typer av opplysninger personregistrene kan få inneholde og på hvilken måte de kan brukes.

SSBs konsesjon inneholder også krav om meldeplikt m.h.t. sikkerhetsrutiner, sikkerhetsregler og hvilke intervjuundersøkelser SSB gjennomfører.

SI NOE KONKRET HER OM GJELDENDE SIKKERHETSROUTINER/-REGLER

Når det gjelder kontakten med IO, sender vi alltid brev på forhånd til dem som er trukket ut til en undersøkelse. Hvis IO er under 18 år, sender vi - som dere husker fra brevkurset - også brev til IO's foresatte.

Intervjuerne utgjør et viktig ledd i SSB's bestrebelser på å verne oppgavegiverne mot misbruk av personopplysninger og personlige forhold. I Brev I var det satt opp noen "verneregler" som intervjuerne ifølge taushetsplikten må overholde.

HER VISES EVENTUELT EN TRANSPARENT MED VERNEREGLENE (ARK A1)

Hvis ikke transparent, ta dem opp en for en, eventuelt knyttet til eksempel - om det er tid.

PASS PÅ TIDEN og vis til neste time hvis tiden blir knapp.

STATISTISK SENTRALBYRÅ
 Intervjukontoret
 TMO, 27/1 -87

KURS FOR INTERVJUERE
 1. kursdag
 2. plenum

(kurspl.da2) 25/6-87

A1

TIL FOREDRAG OM DATA- OG PERSONVERN

Husk å minne om "vernereglene" fra Brev I, som gjelder intervjuernes

KJENNSKAP TIL FORHOLD I IO'S HJEM OG FAMILIE:

- Glem a l t som er hørt/sett hjemme hos IO
- Familienmedlemmer må aldri få tilgang til utfylte skjema eller andre opplysninger om IO
- Kontakt I K K E hjelpeinstanser (f.eks. sosialkontor) for å melde fra om forhold i IO's hjem mv.
- Utnytt i k k e kontaktmuligheter gjennom intervjuarbeidet til egen eller andres fordel (f.eks. i salgsarbeid)
- Erfaringer fra intervjuarbeidet må i k k e brukes på en slik måte - verken skriftlig eller muntlig - at personer eller grupper av personer blir "uthengt"

Intervjuerne er som oss andre i SSB pålagt taushetsplikt. Vi er forpliktet gjennom straffeansvar å overholde taushetsløftet. Alle parter tjener på at "vernereglene" overholdes.

Spørsmål om "gråsoner" og "grenser" for hva en vil stilltiende glemme og hva en eventuelt vil melde fra om, til hvem og på hvilken måte, bør i k k e føre diskusjonen ut på viddene!

Si at man evt. får komme tilbake til slike spørsmål i påfølgende gruppetime.

STATISTISK SENTRALBYRÅ

Intervjukontoret
TMO, 28/9 -86

(gruppel. 2)/25/6-87

KURS FOR INTERVJUERE

1. kursdag

2. gruppetime

(For gruppeleder)

KONTAKTEN MED IO: PRESENTASJON, INFORMASJON OG MOTIVERING

Til deltakerne:

TEMAET for denne gruppesekvensen er den første kontakten med IO og spørsmål som gjelder data- og personvern. Dette startet vi så vidt på i siste plenumssamling, med en oversikt over lover og konsesjoner som er knyttet til vernet om personer og data som gjelder enkeltpersoner. Nå skal vi prøve å se litt mer konkret på hva dette betyr i praksis.

I tilknytning til dette er FORMÅLET med denne gruppesekvensen ta opp spørsmål om hvordan intervjueren bør

- presentere seg selv og undersøkelsen på overfor IO
- informere IO om undersøkelsens formål og om utvalg
- motivere IO til å være med i undersøkelsen

----- o -----

Kommentar til gruppeleder:

Bruk gruppeoppgavene nedenfor i tilknytning til lytting på de lydbåndene vi til enhver tid har tilgjengelig; men pass alltid på å få med konklusjoner/svar på de spørsmålene som er tatt opp nedenfor.

Oppgave 1.

Hvordan bør intervjueren presentere seg selv og undersøkelsen for IO, dvs. hva hører med til en riktig presentasjon ved kontakt med IO

- over telefon?
- ved besøk?

SVAR:

(Slå fast) at intervjueren må si klart fra om

- hvem han/hun er
- hvem han/hun representerer
- hvem han/hun ønsker å snakke med
- hva slags arend han/hun er ute i

Dessuten er det viktig at intervjueren

- forsikrer seg om at IO har mottatt IO-brev
- forsikrer seg om at foresatte til mindreårige har fått orienteringsbrev fra SSB
- forsikrer seg om at foresatte til mindreårige IO ikke motsetter seg intervju
- viser legitimasjonskort ved besøk på adresse
- forklarer hvor/hvordan IO gjennom telefonhenvendelser kan skjekke om intervjueren er den han/hun gir seg ut for å være

Oppgave 2.

Hva slags informasjon bør intervjueren gi til IO dersom han/hun spør hva formålet med en undersøkelse er?

SVAR:

Intervjueren bør svare korrekt, enkelt og åpent på spørsmål om formål og nytte av undersøkelsen. Han/hun må bruke opplysninger som er gitt i IO-brev og i undersøkelsens instruks om

- bakgrunnen for at undersøkelsen blir gjennomført
- hvem som står som oppdragsgivere
- hvordan resultatene er tenkt brukt
- hvem som vil kunne bruke dem osv.

Som regel står det også punktvis i instruksjonen hva som er de viktigste formålene med en undersøkelse.

Dersom IO ønsker mer informasjon enn intervjueren kan gi tu fra den informasjonen han/hun har fått selv, kan IO eventuelt henvises til Intervjukontoret som vil gi mer utfyllende svar på IOs spørsmål.

Oppgave 3.

 Hva slags informasjon bør intervjueren gi til IO som ikke skjønner hvorfor han/hun skal delta:

- "Hvorfor ikke ta en annen i stedet?"

SVAR:

 Gjør så enkelt som mulig rede for sammensetningen, størrelsen og trekkingen av utvalget til undersøkelsen, slik det er gitt opplysninger om i undersøkelsesinstruksen (under avsnittet om utvalg).

Pek på at utvalget er tilfeldig trukket fra SSBs register over bosatte i Norge.

Pek videre på at en av forutsetningene for å få pålitelig statistikk som bygger på svar fra et utvalg, er at vi holder oss strengt til dem som er trukket ut.

Hvis vi ikke gjør det, bryter vi de forutsetningene som gjelder for at statistikken skal være gyldig for den befolkningsgruppen som utvalget er trukket fra.

Hver enkelt av dem som er trukket ut er nemlig talsmann for "sin del" av den befolkningsgruppen som utvalget er en del av. Det betyr at hvis et uttrukket IO ikke blir med, vil IOs gruppe i befolkningen også miste en av sine talsmenn.

HUSK: Hvis alle var like, hvis alle mente det samme, ville det ikke være nødvendig med noen utvalgsundersøkelse. Men slik er det jo ikke, og i utgangspunktet vet vi heller ikke om det er slik. Derfor er det viktig å få inn svar fra flest mulig av dem som er trukket ut.

Oppgave 4.

- a) Bør en intervjuer uoppfordret forklare om taushetsplikten og sikkerhetsrutiner?

SVAR:

 Det kommer litt an på. I noen tilfeller kan det være riktig og virke beroligende på IO om intervjueren kort slår fast taushetsplikten og regler for vern om opplysningene som blir samlet inn.

I andre tilfeller kan det øke IOs usikkerhet og skape ytterligere uro om intervjueren begynner å snakke om slike forhold uten noen spørsmål fra IO.

Bruk litt tid til å diskutere dette.

- b) Hvordan kan vi gi IO en kort orientering om taushetsplikt og sikkerhetsrutiner?

SVAR:

Vis til informasjonen i IO-brevet. Forklar hva dette innebærer rent konkret:

- Intervjueren og andre medarbeidere i SSB har avlagt taushetsløfte. Brudd på taushetsplikten medfører straffeansvar.
- Oppbevaring og bruk av innsamlet materiell følger betryggende sikkerhetsrutiner (fortrolig behandling).
- Makulering av identifiserbart undersøkelsesmateriell skjer gjennom opphaking og brenning under påsyn av sikkerhetsvakt.
- Innsamlet datamateriell blir brukt bare til å lage statistikk om grupper av befolkningen.
- Innsamlede opplysninger om enkeltpersoner blir ikke gjort kjent for noen utenom Statistisk Sentralbyrå.

Oppgave 5.

Intervjuere skal motivere IO som vegrer seg for å delta i en undersøkelse:

- a) Hvordan mener dere dette kan gjøres på beste måte - finnes det noen oppskrift som de fleste kan følge?

SVAR:

Diskuter med gruppen og vis til Brev IV

- b) Hvor synes dere grensen går når det gjelder å godta et avslag fra IO om la seg intervju?

SVAR:

Diskuter med gruppen og vis igjen til Brev IV

Oppgave 6.

I noen undersøkelser - f.eks. i AKU - godtar vi såkalte indirekte intervju:

a) Hva er et indirekte intervju?

SVAR:

Det er et intervju der svareren ikke er IO selv, men en informant som "erstatter"/svarer for IO.

b) Hva er det spesielt viktig å ta hensyn til i forbindelse med indirekte intervju?

SVAR:

- 1) At informanten er en person som ifølge instruks er godtatt som "erstatter"/svarer for IO
- 2) At indirekte intervju ikke foretas m o t IOs uttrykte vilje
- 3) At informanten antas å kunne gi riktige svar på spørsmål som gjelder IO
- 4) At indirekte intervju ikke foretas unødig i stedet for et direkte intervju (som kan tas på et senere tidspunkt)

Dette er fordi svarkvaliteten blir bedre ivaretatt ved direkte intervju, både på grunn av "riktigere" svar og fordi vi unngår partielt frafall på de spørsmålene som ikke kan stilles i et indirekte intervju.

HUSK & DELE UT LISTEN MED EKSEMPLER PÅ INNVENDINGER SOM ET UVILLIG IO KAN KOMME MED (SE NESTE SIDE)

STATISTISK SENTRALBYRÅ
 Intervjukontoret
 TMO, 25/6-87

KURS FOR INTERVJUERE
 1. Kursdag
 2. gruppetime

innvend. eks

EKSEMPLER PÅ INNVENDINGER SOM UVILLIGE IO KAN KOMME MED

Prøv på forhånd å tenke over hva (hvordan) du vil (kan) svare dersom et IO skulle komme med noen av innvendingene nedenfor. Det finnes ingen oppskrift, men på bakgrunn av det du lærer på grunnkurset, og stoff i brevkurset, kan du finne argumenter mv. som vil passe for deg å bruke. I tillegg må du bruke informasjon som gis i instruksjer til hver enkelt undersøkelse.

Føy gjerne nye eksempler til denne listen:

- Hvorfor skal akkurat jeg være med?
- Jeg er da ikke representativ for en undersøkelse som dette
- Nei, jeg er for gammel til dette, spør heller en ungdom
- Jeg skjønner ikke at et slikt utvalg (så få) kan gi opplysninger som skal gjelde for hele landet
- Jeg er vel ikke pliktig til å være med/svare på dette
- Uff nei, dette her vil jeg da ikke ha noe med å gjøre
- Desverre, dette har jeg bare ikke tid til
- Nei, staten vet vel nok om oss fra før, jeg vil ikke gi flere opplysninger frivillig ihvertfall
- Slike undersøkelser er det liten vits i, staten burde bruke pengene til noe mer fornuftig
- Jeg er ikke norsk, så dette er nok ikke noe for meg
- Jeg har vært med i en undersøkelse før en gang. Det var ikke noe særlig, mange av spørsmålene var direkte ubehagelige
- Nei, dette er noe som jeg har lite greie på
- Ikke tale om! Jeg er av prinsipp ikke med i slike undersøkelser som dette

(De som direkte nekter å delta utgjør en ganske liten andel av et undersøkelsesutvalg. De fleste uvillige IO lar seg motivere til å være med gjennom fornuftig argumentasjon og riktig informasjon)

STATISTISK SENTRALBYRÅ
 Intervjukontoret
 TMo, 15/3 -87

KURS FOR INTERVJUERE

2. KURSDAG

dagsord.2 18/6-87

D A G S O R D E N

F R O K O S T - Start kl 0830

Grupper: Om trekking og behandling av utvalg
 2x45 min. - Repetisjon fra brevkurset v/gruppeoppgaver
 + pause - Spørsmål om frafall, avgang og melding om
 flytting

15 min. K A F F E P A U S E

Grupper: Arbeidskraftundersøkelsene (AKU)

Ca.2 tim. - Gjennomgåelse av oppgavebesvarelser fra
 inkl.pause AKU-instruksen med støtte i notater om yrkes-
 gruppering, beskrivelse av "virksomhetens
 art" og registrering av utdanning

L U N S J

2x45min. - Intervjuing med svar fastlagt i eksempelsamling
 + pause og klassifisering av hvert eksempelintervju i
 henhold til sentrale AKU-begreper (jfr. fig.2
 i AKU-instruksen). Oppsummering

(pause)

45 min. - Behandling/gjennomgåelse av skjema som er
 feilaktig utfyllt av intervjuere i arbeid.
 ("Bikuber")

15 min. K A F F E P A U S E

Ca. 30min. - Gjennomgåelse av "problemskjema"

Ca. 10min. - Kort diskusjon (uten gruppeleder) om AKU-
 opplegget

Plenum : - Samlet oppsummering og diskusjon om "AKU-dagen"
 Ca. 20min.

M I D D A G

STATISTISK SENTRALBYRÅ
 Intervjukontoret
 TMO, 17/3 -87
 kurs2.utv 14/6-87

KURS FOR INTERVJUERE

2. kursdag
 1. gruppetime ff.
 Til gruppeleder

OM TREKKING OG BEHANDLING AV UTVALG

DEL I

Kursdeltakerne har i brevkurset gjennomgått spørsmål om utvalgstrekkning, utvalgsplan og oppbygningen av utvalgsregister i SSB. Dette skal vi nå friske opp ved hjelp av gruppeoppgaver og repetisjon fra brevkurset (Brev II).

Gjør klar for deltakerne:

- TEMAET for denne gruppesekvensen er intervjuernes arbeid i forbindelse med behandling av utvalg og utvalgsheter.

- FORMÅLET er at dere etter denne gruppesekvensen skal ha tilstrekkelige kunnskaper om utvalg og utvalgstrekkning, til å utføre intervjuarbeidet på en forsvarlig måte.

Det betyr nemlig mye for det praktiske intervjuarbeidet at dere er fortrolig med de viktigste teoretiske prinsippene for trekking av utvalg, og med en del av de ord og uttrykk som vanligvis blir brukt i denne sammenhengen.

Derfor skal dere nå få noen gruppeoppgaver å arbeide med, slik at dere får repetert "utvalgs-stoffet" fra brevkurset.

Etterpå skal vi gjennomgå svarene i fellesskap, og dere skal til slutt få utdelt en fasit som dere skal sette inn i intervjuerpermen.

---- o ----

Til gruppeleder:

Bruk oppgavesettene I-IV (ark A1-A4) slik:

- 1) Del gruppene i "bikuber" og del ut sett I. Gi 10 min. til besvarelsen og gjennomgå deretter de svarene som er gitt av deltakerne. Fastslå riktige svar. (Ikke del ut fasit ennå)
- 2) Gjør tilsvarende med sett II og deretter med sett III. Forsøk å unngå for mye tidsbruk ved gjennomgåelsen. (Deltakerne får utdelt fasit til slutt - etter sett IV).
- 3) Oppgavesett IV kan tas samlet i gruppen. Fastslå riktige svar etter hvert spørsmål som du stiller til deltakerne, men la dem få litt tid til å finne svarene selv først.

Del ut fasit nå og be deltakerne sette den inn i Intervjuerpermen under riktig avsnitt.

HUSK: Ved gjennomgåelse av oppgavene må det gis rom for å komme med spørsmål som knytter seg til rettinger av besvarelsene fra oppgave 2-4 i Brev II.

Etter at gjennomgåelsen av gruppeoppgavene mv. er ferdig, gjennomgås eksempel på IO-liste (Intervjuerpermen, avsnitt C).

På dette tidspunktet i undervisningen må det være igjen nok tid (ca. 1/2 time) til behandling av spørsmål om frafall, avgang og flyttemeldinger. Se eget notat om dette nedenfor (DEL II, side).

STATISTISK SENTRALBYRA
Intervjukontoret
TMo, 27/1 -87

KURS FOR INTERVJUERE
2. kursdag
1. gruppetime

(kurs21. I)

A1

REPETISJON OM UTVALG OG UTVALGSTREKKING

Gruppeoppgaver

Oppgavesett I:

Oppgave 1

- a) Hva mener vi med begrepet "populasjon"?

SVAR:

- b) Hva er et utvalg i statistisk mening?

SVAR:

Oppgave 2

Hva er et sannsynlighetsutvalg?

SVAR:

STATISTISK SENTRALBYRÅ

Intervjukontoret

TMo, 27/1 -87

(kurs21.I) 25/6-87

KURS FOR INTERVJUERE

2. kursdag

1. gruppetime

FASIT A1

REPETISJON OM UTVALG OG UTVALGSTREKKING

 Gruppeoppgaver/fasit

Oppgavesett I:

Oppgave 1

a) Hva mener vi med begrepet "populasjon"?

SVAR:

Det er en nærmere definert gruppe av enheter (f.eks. personer i alderen 16-74 år) som vi trekker utvalg fra

b) Hva er et utvalg i statistisk mening?

SVAR:

Det er en (mindre) del trukket blant de enhetene som en populasjon består av

Oppgave 2

Hva er et sannsynlighetsutvalg?

SVAR:

Det er et utvalg som er trukket slik at alle enhetene i populasjonen har en kjent sannsynlighet for å bli trukket ut

STATISTISK SENTRALBYRA
Intervjukontoret
TMO, 26/6-87.

KURS FOR INTERVJUERE
2. Kursdag
1. Gruppetime

(kurs21. I)

A2

REPETISJON OM UTVALG OG UTVALGSTREKKING

Gruppeoppgaver

Oppgavesett II:

Oppgave 1

- a) Hva mener vi med stratifisert utvalgstrekkning?

SVAR:

- b) Hva oppnår vi med stratifisert utvalgstrekkning?

SVAR:

Oppgave 2

- a) Hvordan har vi kommet fram til SSB's "miniatyr-Norge"?

SVAR:

- b) Hva betyr det at vi har tre sett av "miniatyr-Norge'r"?

SVAR:

Oppgavesett II:

FASIT A2

Oppgave 1

- a) Hva mener vi med stratifisert utvalgstrekkning?

SVAR:

Ved stratifisert utvalgstrekkning er populasjonen inndelt i grupper, og enhetene innen hver av gruppene er like på en eller flere måter.

Deretter trekker vi delutvalg fra hver av gruppene.

Disse delutvalgene utgjør tilsammen hele utvalget.

- b) Hva oppnår vi med stratifisert utvalgstrekkning?

SVAR:

I forhold til et helt tilfeldig trukket utvalg får vi ved stratifisert trekking mer nøyaktige resultater uten å øke utvalgsstørrelsen.

Vi sparer tid og penger.

Oppgave 2

- a) Hvordan har vi kommet fram til SSB's "miniatyr-Norge"?

SVAR:

Ved stratifisert trekking av utvalgsområder. Intervjuerne arbeider i de uttrukne områdene

- b) Hva betyr det at vi har tre sett av "miniatyr-Norge'r"?

SVAR:

Utvalgsområdene er delt i tre og deretter er tredelene fra hvert utvalgsområde fordelt i tre ulike sett, slik at vi faktisk har tre sett av "miniatyr-Norge'r"

STATISTISK SENTRALBYRÅ
 Intervjukontoret
 Tmo, 26/6-87

KURS FOR INTERVJUERE
 2. Kursdag
 1. Gruppetime

(kurs21. I)

A3

REPETISJON OM UTVALG OG UTVALGSTREKKING

 Gruppeoppgaver

Oppgavesett III:

Oppgave 1

- a) Hvilke enheter er SSB's personregister bygd opp av?

SVAR:

- b) Hvilke typer av familie-enheter finnes i personregisteret?

SVAR:

- c) Hva mener vi med begrepet referanseperson?

SVAR:

- d) Vi bruker tre ulike personkoder i våre personregistre, for å skille på medlemmenes stilling/status i familien - Hvilke koder er dette, og hva forteller de?

SVAR:

Oppgavesett III:

FASIT A3

Oppgave 1

a) Hvilke enheter er SSB's personregister bygd opp av?

SVAR: Det er bygd opp av person-enheter og familie-enheter

b) Hvilke typer av familie-enheter finnes i personregisteret?

SVAR:

Familie-enhetene er som følger:

Ektepar uten hjemmeboende barn

Ektepar med hjemmeboende barn

Alene mor/far med hjemmeboende barn

Enslig person

c) Hva mener vi med begrepet referanseperson?

SVAR: Referansepersonen er den personen i en familienhet som de
----- øvrige medlemmene i en familie-enhet er referert til.
Referansepersonens fødselsnummer er brukt som felles
familienummer for alle personer i samme familie-enhet

d) Vi bruker tre ulike personkoder i våre personregistre,
for å skille på medlemmenes stilling/status i familien
- Hvilke koder er dette, og hva forteller de?

SVAR:

Personkodene er som følger:

1 = referanseperson

2 = ektefelle til referanseperson (ikke samboer!)

3 = barn til referanseperson og eventuell ektefelle

STATISTISK SENTRALBYRÅ
 Intervjukontoret
 TMO, 26/6-87

KURS FOR INTERVJUERE
 2. Kursdag
 1. Gruppetime

(kurs21. I)

A4

REPETISJON OM UTVALG OG UTVALGSTREKKING

 Gruppeoppgaver

Oppgavesett IV:

Oppgave 1

- a) Hva slags utvalg er det vi kaller individutvalg?

SVAR:

- b) Hva slags utvalg er det vi kaller adresseutvalg?

SVAR:

- c) Hvordan trekker vi adresseutvalg i SSB?

SVAR:

Oppgave 2

- a) Hva er en bohusholdning?

SVAR:

- b) Hva er en kosthusholdning?

SVAR:

Oppgavesett IV:

FASIT A4

Oppgave 1

- a) Hva slags utvalg er det vi kaller individutvalg?

SVAR:

Et individutvalg er et utvalg som er trukket blant og består av enkeltpersoner. Vi holder fast ved hver uttrukket person.

- b) Hva slags utvalg er det vi kaller adresseutvalg?

SVAR:

Et adresseutvalg er et utvalg basert på uttrukne adresser, dvs. boliger/leiligheter, der de vi skal intervjue er registrert fast bosatt. Vi holder fast ved hver uttrukket adresse/bolig/leilighet.

- c) Hvordan trekker vi adresseutvalg i SSB?

SVAR:

For å få et adresseutvalg trekker vi familie-enheter fra registeret. De boligene som de uttrukne familie-enhetene ifølge registeret er bosatt i, utgjør så adresseutvalget

Oppgave 2

- a) Hva er en bohusholdning?

SVAR:

En bohusholdning består av alle personer som er registrert fast bosatt i samme bolig/leilighet. Det gjelder enten disse personene er i slekt med hverandre eller ikke

- b) Hva er en kosthusholdning?

SVAR:

En kosthusholdning består av de personene i en bohusholdning som har felles kost, dvs. som spiser minst et daglig måltid felles, om ikke akkurat samtidig

STATISTISK SENTRALBYRÅ
Intervjukontoret
TMo, 17/3 -87

KURS FOR INTERVJUERE

2. kursdag
1. gruppetime ff.
For gruppeleder

(kurs2.fra) 26/6-87

NOTAT OM TREKKING OG BEHANDLING AV UTVALG

DEL II

Om frafall, avgang og melding om flytting mv.

Til deltakerne:

Så skal vi bruke litt tid på spørsmål om frafall, avgang og melding om flytting.

Nå vet dere at IO-listene omfatter hele utvalget, dvs. alle IO (enheter) som er trukket ut til et utvalg (+ eventuell referansepersoner i familie-enheten, i de tilfelle IO selv ikke er referanseperson).

Det som er viktig i denne sammenhengen er, at dere er klar over at vi skal ha registrert et resultat for hver enkelt av de IO-ene/enhetene som ifølge IO-listen hører til utvalget!

Dette gjelder både for hvert enkelt IO som blir intervjuet, og for hvert enkelt IO som ikke blir intervjuet, men registreres som frafall eller avgang.

Flytting for et IO meldes bare etter nærmere instruks i den enkelte undersøkelse.

Vi tar opp spørsmål om frafall først.

(kurs2.fra)

F R A F A L L

Frafall reduserer det antallet IO som blir intervjuet, og som dermed utgjør det såkalte svarer-utvalget.

Jo større frafallet er, jo større blir derfor den usikkerheten som knytter seg til resultatene vi får fra dem som svarer, dvs. dem som blir intervjuet.

Det finnes et mål på denne usikkerheten som vi kaller for standardavviket. Dette avviksmålet knytter seg altså til usikkerhet på grunn av størrelsen på svarer-utvalget.

Nå er det imidlertid slik at dette målet påvirkes forholdsvis lite av mindre endringer i utvalgsstørrelsen, f.eks. om det er 50 færre eller flere IO som blir intervjuet av et utvalg på, la oss si 3000 personer.

Vi har derimot noe vi kaller for skjevheter, og det kan gi alvorlige feil i et intervjumateriale, selv om frafallet er lite. Slike skjevheter oppstår når frafallet er annerledes sammensatt enn de som blir intervjuet.

Avhengig av hva slags kjennetegn ved IO'ene som er forskjellig blant frafallet og svarerne, kan skjevhetene gi mer eller mindre uriktige resultater for hele eller deler av svarer-utvalget.

Høyt frafall som i sammensetning ikke avviker fra svarerne, vil altså medføre noe større usikkerhet enn om vi hadde fått svar fra dem.

Men vi får i dette tilfelle ikke feil som skyldes skjevheter. Frafall som gir skjevheter vil vi få i følgende tilfeller:

- Om vi foretar intervjuer om kinoatferd bare på kveldstid. (Hvem blir frafall?)
- Om vi foretar intervjuer om ferievaner midt på sommeren - f.eks. midt i juli. (Hvem blir frafall?)
- Om vi foretar intervjuer om yrkesaktivitet på privatadresser midt på dagen. (Hvem blir frafall?)

Ved registrering av frafall skal forsiden på intervju-skjemaet fylles ut på vanlig måte, like nøyaktig som ved intervju.

Frafallsgrunn må registreres på side 2 i skjemaet.

(FRAMHEV BETYDNINGEN AV NØYAKTIGHET UANSETT INTERVJU/FRAFALL!)

PRESISER AT FRAFALL (TIL FORSKJELL FRA AVGANG) SKAL REGISTRERES FOR ALLE IO SOM SKULLE VÆRT, MEN LIKEVEL IKKE ER BLITT INTERVJUET AV EN ELLER ANNEN GRUNN.

VIS EKSEMPEL (ØVINGSUNDERSØKELSE, BREV IV) OG PEK PÅ VANLIGE FEIL/UNØYAKTIGHETER I UTFYLLINGEN AV FORSIDE OG SIDE 2.

FORKLAR AT DATAENE PÅ FORSIDEN - OG SIDE 2 - ER VIKTIG I FORBINDELSE MED INTERVJUVIRKSOMHETEN GENERELT. BLANT ANNET ER DET VIKTIG FOR OSS

- Å FØLGE UTVIKLINGEN I TELEFONDEKNINGEN
- Å FØLGE MED I HVOR STOR ANDEL DET ER AV UTVALGET SOM IKKE ER AJOURFØRT PÅ ADRESSE MV. I VÅRE REGISTRE
- Å STUDERE HVA SOM ER GRUNNEN TIL FRAFALL/AVGANG
- Å STUDERE HVILKE DELER AV UTVALGET SOM ER LETT Å FÅ KONTAKT MED, ELLER VANSKELIG
- Å VITE HVILKE INTERVJU SOM ER TATT OVER TELEFON OG HVILKE SOM ER TATT VED BESØK
- Å STUDERE NÅR INTERVJUENE ER FORETATT OG HVOR OFTE INTERVJUER HAR KONTAKTET ELLER FØRSØKT Å KONTAKTE IO

O S V.

kurs2. avg

A V G A N G

Noen av enhetene (IO'ene) som trekkes ut til et utvalg, kommer med fordi vi ikke har hatt ajourført opplysninger om den i det registeret som utvalget er trukket fra. Slike enheter skal registreres som **avgangere**. De tilhører i realiteten ikke populasjonen - og dermed heller ikke utvalget. Derfor er det svært viktig at vi får et skjema med nødvendige opplysninger om hver eneste "avgang". Vi må også ha avgangsgrunn. Opplysninger om avgangene blir brukt både til å trekke avgangsenhetene ut igjen fra utvalget, og til å vurdere forekomsten av avganger ut fra ulike avgangsgrunner.

I undersøkelser med **individutvalg** registreres avgang for uttrukne personer som er død eller flyttet permanent til utlandet o.l. I noen undersøkelser kan det også gjelde personer som bor på institusjon. Dette blir det i tilfelle gitt instruks om i den enkelte undersøkelse.

I undersøkelser med **adresseutvalg** registreres avgang når oppgitte adresser viser seg å være tomme, nedbrente eller nedrevne boliger o.l.

Gjør oppmerksom på at intervjuer i tvilstilfelle må skrive merknader i skjemaet.

Gjør også oppmerksom på at AKU foreløpig skiller seg fra andre undersøkelser med registrering av frafall og avgang på eget skjema.

Forklar hvorfor tilleggsundersøkelser til AKU skal ha egen registrering for frafall/avgang: At det er fordi de er separate undersøkelser som bearbeides atskilt fra AKU.

F L Y T T E M E L D I N G

I undersøkelser med individutvalg skal de som er trukket ut til å intervjues, kontaktes der de bor eller oppholder seg. Hvis et IO har flyttet og kan nåes på telefon, skal intervjueren selv foreta intervjuet over telefon - så sant det er mulig eller tilrådelig. Dette vil det bli gitt nærmere instruks om i den enkelte undersøkelse.

Hvis et flyttet IO ikke kan nåes eller intervjues over telefon, og avstanden dessuten er for stor til å foreta besøk, må et flyttet IO overføres til en annen intervjuer som bor nærmere. Det blir gitt instruks i hver undersøkelse om hvordan intervjuerne skal forholde seg i slike tilfeller. Det kan være aktuelt at intervjuerne overfører et flyttet IO seg imellom over telefon, og/eller at de fyller ut en egen flyttmelding som sendes til kontoret.

kurs2.mrk

M E R K I N G A V I O

Dersom det blir tid, repeter fra brevkurset det viktigste om merking av utvalgseenheter - og hvorfor vi merker. Si litt om hvorfor en intervjuer bør ha kunnskap om dette. Forklar at dette gjelder spørsmål som vil oppstå i praksis, og at intervjueren da bør kunne forklare IO de rutinene vi følger - og hvorfor disse av og til ikke fungerer (eller holder).

a. HVEM MERKES I ET INDIVIDUTVALG?

Svar: Alle personer som ble trukket ut til utvalget og personer utenom utvalget (for å sikre sammensetningen i utvalgsregisteret)

b. HVEM MERKES I ET ADRESSEUTVALG?

Svar: Referansepersoner/familie-enheter som ble trukket ut til utvalget. (Nødvendig sikring av registersammensetning)

c. I HVILKE TILFELLER UNNGÅR VI Å MERKE ENHETER?

Svar: Dersom mengden enheter som må merkes i registeret i tillegg til utvalgseenhetene blir for stor. (Aleneforeldre, spesielle familie-enheter, ungdom osv.)

d. HVILKE "HULLER" FINNES I MERKESYSTEMET VART?

Svar: Jfr. svar på c. Ellers kan f.eks. en person som har vært trukket til et individutvalg (og merket) komme med i et adresseutvalg hvis han/hun ikke er referanseperson.

----- 0 -----

DELTAKERNE BØR OPPFORDRES TIL Å REPETERE BREVKURSETS
LÆRESTOFF OM UTVALGSSPØRSMÅL

STATISTISK SENTRALBYRA
 Intervjukontoret
 TMO, 26/1 -87

KURS FOR INTERVJUERE
 2. kursdag
 2. gruppetime ff.

(kursaku.1) 15/6-87

OM AKU-OPPLÅRINGEN

 (For gruppeleder)

Denne AKU-sekvensen omfatter resten av 2. kursdag. Kaffe- og lunsjpauser framgår av dagsorden, og arbeidet i gruppene tilpasses disse ut fra behovet for tid til de enkelte temaene/oppgavene.

1. GJENNOMGÅELSE AV HJEMMEOPPGAVER - SKJEMAUTFYLLING OG FORSTÅELSE AV ENKELTSPØRSMÅL

AKU-Sekvensen starter med gjennomgåelse av oppgavebesvarelsene fra AKU-INSTRUKSEN. Det er satt av forholdsvis god tid til gjennomgåelsen.

Under gjennomgåelsen av skjemaene for Thoresen-familien, gjennomgås prinsippene om yrkesgruppering, registrering av "virksomhetens art" og registrering av utdanning. Denne undervisningen baseres på AKU-instruksen samt tre notater (som intervjuerne har fått til Intervjuerpermen).¹ Det er naturlig å knytte opplæringen til de aktuelle spørsmålene etter hvert som de forekommer i intervju-skjemaene som gjennomgås. Vær nøye med å påpeke sammenhenger og forskjeller mellom yrke og næring (virksomhetens art). Vær oppmerksom på eventuelle unntak i forbindelse med yrkeskoding (rektor/lærer, disponent/sjåfør o.l. innen samme bedrift).

Bruk AKU-instruksen aktivt også til andre spørsmål som det erfaringsmessig kan være ulike problemer med (bestemmelse av arbeidstid, gjøremål for personer uten inntektsgivende arbeid osv.).

De skjemaene som deltakerne på forhånd har fylt ut i forbindelse med oppgaven om Thoresen-familien, skal også brukes senere sammen med "klassifiserings-eksemplene" i neste del av dagens AKU-sekvens. De skal derfor ikke legges vekk, men hele tiden være tilgjengelige.

¹ A) YRKESGRUPPERING - KODING AV YRKE
 B) BESKRIVELSE AV "VIRKSOMHETENS ART"
 C) REGISTRERING AV UTDANNING

2. KLASSIFISERING AV INTERVJUET PÅ BASIS AV EKSEMPLER

Den andre hoveddelen av AKU-sekvensen er knyttet til et aktuelt tema, nemlig klassifiseringen av svarernes tilknytning til arbeidsmarkedet. Formålet er å øke deltakernes forståelse av begrepet arbeidsstyrke-status og klassifiseringen av intervjuede under grupper som tilhører arbeidsstyrken og grupper som er utenfor (jfr. figur 2 i AKU-INSTRUKSEN).

Undervisningen er basert på intervjuing ved hjelp av AKU-skjema og en eksempel-samling (A1-A2) som gir ulike svar på spørsmål i skjemaet.

HUSK & FØLGE TIDSANGIVELSEN PÅ DAGSORDEN, INKLUSIVE PAUSER!

Deltakerne stiller nå spørsmål etter tur, slik det passer, og gruppeleder svarer på spørsmålene fra eksemplene 1-5. Bruk instruksene der det oppstår spørsmål/problemer med svarene, men bruk ikke for mye av tiden til detaljdiskusjoner her. Formålet er nå å få fram betydningen av å forstå klassifiseringen og hvordan den henger sammen med gangen gjennom skjemaet.

MERK:

For hvert eksempel/hvert utfylte skjema, skal deltakerne klassifisere IO etter arbeidsstyrke-status ved å bruke svarblanketten, B1. Dette kan deltakerne gjerne gjøre hver for seg, men fastslå hva som er riktig klassifisering når deltakerne har prøvd seg litt på egen hånd.

Fortsett så med neste eksempel. Dette klassifiseres også umiddelbart etter at skjemaet er utfylt. Gå igjennom alle eksemplene på denne måten, og når alle er gjennomgått og klassifisert, tar deltakerne fram skjemaene til Thoresen-familien, som de har klassifisert i hjemmeoppgaven. Resultatet for Thoresens sønn og datter skal nå overføres til den svarblanketten (B1) som er brukt til kurs-eksemplene. La sønnen være sjette og datteren sjuende IO på blanketten.

Alle undergruppene i figur 2 i AKU-instruksene er nå representert og samlet på samme klassifiseringsblankett.

(Klassifiseringsblanketten med tilhørende skjema mv. bør deltakerne sette inn i en egen AKU-perm, der de også har AKU-instruks og alt annet materiell som angår AKU-opplæringen)

Avslutt "eksempel-delen" ved å oppsummere hvilke eksempler som hører til hvilke begreper/deler i klassifiseringsfiguren.

KURS FOR INTERVJUERE
AKU-OPPLÆRINGEN

Eksempler til intervjuing i gruppene

La intervjuerne fylle ut aku-skjema etterhvert som eksemplene gjennomgås.

1) Sysselsatte i inntektsgivende arbeid - I arbeidsstyrken

- Spm. 1 ja
 " 2 i underkant av 20 timer ✓
 " 7 utførte inntektsgivende arbeid/utførte husarbeid ✓
 " 21a Friundervisningen
 " 22 undervisning
 " 23 ansvarlig selskap (kode 5 i Bedr. reg.: Institusjon)
 " 24 ansatt
 " 25 gymnastikkinstruktør
 " 26 gift
 " 27 4 + 1 på hybel som studerer ✓
 " 28 datter forkjølet
 " 29 2
 " 30 6
 " 31 ja
 " 32/33 nei
 " 34 realskole, artium
 " 35 ja
 " 36 gymnastikkinstruktørkurs 1/2 år,
 Byråskolens kurs III
 " 37 IO selv
 " 38 tlf

2) Sysselsatte midlertidige fraværende - I arbeidsstyrken

- Spm. 1 nei
 " 3 ja
 " 8 jobber i Nordsjøen og hadde fri (avspaserte) i
 undersøkelsesuka
 " 21b Mobil Exploration Norway Inc., avd. Statfjord
 " 22 oljeutvinning
 " 23 aksjeselskap e.l.
 " 24
 " 25 oljearbeider

3) Arbeidssøker - I arbeidsstyrken

- Spm. 1 nei
 " 3 nei
 " 4 nei
 " 9 husarbeid
 " 10 søkte jobb for 2 uker siden og kunne påtatt seg arbeid i undersøkelsesuka
 " 11a svarte på annonse, kontaktet mulig arbeidsgiver
 " 12
 " 14 nei
 " 15
 " 21c siste arbeidsgiver, men IO har aldri vært yrkesaktiv

NB! Sammenlign med eksemplet Berit Thoresen og framhev forskjellen i de to eksemplene.

4) Pensjonist - utenfor arbeidsstyrken

- Spm. 1 nei
 " 3 nei
 " 4 ja
 " 5 nei
 " 9 pensjonist
 " 10 nei
 " 14 ja
 " 15 oppnådd pensjonsalder
 " 17 nei, ikke noe videre

5) Arbeidssøker - I arbeidsstyrken

- Spm. 1 nei
 " 3 har ikke jobb nå, men har fått jobb som han/hun skal begynne i om 2 uker (ja i spm 3)
 " 8 skal begynne i ny jobb innen 30 dager
 " 11b svarte på annonse
 " 12 5 uker
 " 14 nei
 " 21c oppgi navnet på bedriften IO sist jobbet i:
 Hansen & Co., A/S
 " 22 detaljsalg av sko
 " 23 aksjeselskap
 " 24
 " 25 ekspeditør

6) Arbeidssøker(ufrivillig permittert - I arbeidsstyrken)
 Bruk eksemplet om sønn til Thoresen7) Mulig arbeidssøker - utenfor arbeidsstyrken
 Bruk eksemplet om Berit Thoresen.

La intervjuerne foreta klassifisering av eksemplene på eget skjema.

SVARBLANKETT

B1

KRYSS AV I SVARRUBRIKKENE FOR HVERT AV DE ATTE IO'ENE, SOM DU HAR FYLT UT INTERVJUSKJEMA FOR, OG BESTEM HVILKE KATEGORIER HVER ENKELT TILHØRER (JFR. FIGUR 2, SIDE IV 4 AKU-INSTRUKSEN)

TIL AVKRYSSING FOR:

KRYSS AV FOR DEN KATEGORIEN DU MENER IO TILHØRER:	TIL AVKRYSSING FOR:							
	FØRSTE IO	ANDRE IO	TREDJE IO	FJERDE IO	FEMTE IO	SJETTE IO	SJUENDE IO	ATTENDE IO
SYSSELSATT I INNTEKTSGIVENDE ARBEID.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SYSSELSATT, MEN MIDLERTIDIG FRAVÆRENDE.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
HAR IKKE INNTEKTSGIVENDE ARBEID, MEN HAR SØKT ARBEID SOM IO KUNNE PATATT SEG I UNDERSØKELSESUKA.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
HAR IKKE UTFØRT INNTEKTSGIVENDE ARBEID, MEN HAR FATT ARBEID SOM IO SKAL BEGYNNE I INNEN 30 DAGER.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
HAR IKKE UTFØRT INNTEKTSGIVENDE ARBEID, MEN HAR ARBEID SOM IO VAR UFRIVILLIG PERMITTERT FRA I UNDERSØKELSESUKA...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ØNSKER ARBEID, MEN HAR IKKE SØKT FOR UNDERSØKELSESUKA (DVS. ER PR. DEFINISJON IKKE ARBEIDSSØKER UTEN ARBEIDSINNTEKT)...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ØNSKER IKKE ARBEID.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
KRYSS AV FOR OM IO								
- ER SYSSELSATT:.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- ER ARBEIDSSØKER UTEN ARBEIDSINNTEKT:.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- IKKE ØNSKER ARBEID/ØNSKER ARBEID, MEN ER IKKE ARBEIDSSØKER UTEN ARBEIDSINNTEKT:.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
KRYSS SA AV FOR DEN HOVEDKATEGORIEN SOM IO TILHØRER:								
I ARBEIDSSTYRKEN I UNDERSØKELSESUKA.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
UTENFOR ARBEIDSSTYRKEN I UNDERSØKELSESUKA.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

53

B1

FASIT

SVARBLANKETT

FASIT B1

KRYSS AV I SVARRUBRIKKENE FOR HVERT AV DE ATTE IO'ENE, SOM DU HAR FYLT UT INTERVJUSKJEMA FOR, OG BESTEM HVILKE KATEGORIER HVER ENKELT TILHØRER (JFR. FIGUR 2, SIDE IV I AKU-INSTRUKSEN)

	TIL AVKRYSSING FOR:							
	FØRSTE IO	ANDRE IO	TREDJE IO	FJERDE IO	FEMTE IO	SJETTE IO	SJUENDE IO	ATTENDE IO
<u>KRYSS AV FOR DEN KATEGORIEN DU MENER IO TILHØRER:</u>								
SYSSELSATT I INNTEKTSGIVENDE ARBEID.....	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SYSSELSATT, MEN MIDLERTIDIG FRAVÆRENDE.....	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
HAR IKKE INNTEKTSGIVENDE ARBEID, MEN HAR SØKT ARBEID SOM IO KUNNE PÅTATT SEG I UNDERSØKELSESUKA.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
HAR IKKE UTFØRT INNTEKTSGIVENDE ARBEID, MEN HAR FÅTT ARBEID SOM IO SKAL BEGYNNE I INNEN 30 DAGER.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
HAR IKKE UTFØRT INNTEKTSGIVENDE ARBEID, MEN HAR ARBEID SOM IO VAR UFRIVILLIG PERMITTERT FRA I UNDERSØKELSESUKA...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ØNSKER ARBEID, MEN HAR IKKE SØKT FOR UNDERSØKELSESUKA (DVS. ER PR. DEFINISJON IKKE ARBEIDSSØKER UTEN ARBEIDSINNTekt)..	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ØNSKER IKKE ARBEID.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<u>KRYSS AV FOR OM IO</u>								
- ER SYSSELSATT:.....	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- ER ARBEIDSSØKER UTEN ARBEIDSINNTekt:.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- IKKE ØNSKER ARBEID/ØNSKER ARBEID, MEN ER IKKE ARBEIDSSØKER UTEN ARBEIDSINNTekt:.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<u>KRYSS SÅ AV FOR DEN HOVEDKATEGORIEN SOM IO TILHØRER:</u>								
I ARBEIDSSTYRKEN I UNDERSØKELSESUKA.....	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
UTENFOR ARBEIDSSTYRKEN I UNDERSØKELSESUKA.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3. BEHANDLING/GJENNOMGÅELSE AV "FEIL-SKJEMA"

Den tredje hoveddelen i AKU-sekvensen omfatter en gjennomgang/behandling av AKU-skjema med feilregistreringer som er gjort av intervjuere under datainnsamling til AKU.

Deltakerne skal grupperes i "bikuber". Del så ut kopi av 5-6 skjema med feiltyper som 6. Kontor mener det er viktig å få gjennomgått. Deltakerne skal finne ut hva feilene består i, hvordan de kan oppstå og diskutere hva slags konsekvenser de får for datamaterialet og i forbindelse med bearbeidningen.

HOLD TIDSANGIVELSENE PÅ DAGSORDEN, SLIK AT DET BLIR TILSTREKKELIG TID OGSÅ TIL

gjennomgåelsen av "feil-skjemaene" i samlet gruppe. Bruk AKU-instruksen aktivt, og påpek forskjeller i arbeidsstyrkestatus i forbindelse med feilregistrerte svar. Feilene har oppstått på grunn av misforståelser om hvilken klassifiseringskategori de enkelte IO'ene hører inn under m.h.t. arbeidsstyrkestatus og sysselsetting. Dette kan få følgende konsekvenser:

- Vi mister sentrale dataopplysninger og får dermed redusert datakvalitet
- Det krever mye arbeid å rette opp feilregistreringene/fjerne de opplysningene som feilaktig er registrert
- Intervjusituasjonen blir uklar. Gangen gjennom skjemaet blir gal og intervjupersonen får spørsmål som han/hun ikke skulle hatt. Det kan virke både uforståelig, latterlig og provoserende.

Prøv i forbindelse med gjennomgåelsen å få plass til et eksempel på indirekte kontra direkte intervju med et IO. Ta et eksempel som viser forskjell i svarene ut fra hvem som svarer:

a) En student som bor midlertidig borte. Moren svarer i indirekte intervju at sønnen studerer, hun vet ikke om noe arbeid som han har. Sønnen hadde imidlertid hatt en tilfeldig jobb i referanseuka, noe som ville blitt registrert om han ble intervjuet selv.)

b) En student som bor midlertidig borte. Moren ved at han har forskjellige jobber i tillegg til å studere, men vet ikke akkurat hva han har jobbet med i referanseuka, heller ikke hvor mye han har jobbet.

4. FORBEREDELSE TIL OG MØTE I PLENUM

Før møte i plenum (se dagsorden) skal gruppene i 10-15 min. diskutere seg imellom hvilken nytte de synes de har hatt av "AKU-dagen". Gruppeleder skal da i k k e være tilstede.

Din gruppe skal sammen med de øvrige gruppene møte i plenum p r e s i s 20 min. før kursdagen avsluttes. Gruppene skal her legge fram sine synspunkter. I første omgang bør det være en fra hver gruppe, etterpå bør ordet være fritt i den grad det er tid til det.

Det foretas avslutningsvis en oppsummering, og formålet med "AKU-dagen" skal fastslås med henvisning til AKU-instruks og alt undervisningsmaterieell som ellers er utdelt.

En egen AKU-perm bør organiseres til samling av alt materieell som angår AKU.

STATISTISK SENTRALBYRÅ
 Intervjukontoret
 TMO, 15/3 -87

KURS FOR INTERVJUERE
 3. KURSDAG

dagsord.3 18/6-87

D A G S O R D E N

F R O K O S T - Start kl 0830

- Grupper: Gjennomgåelse av oppgjørsskjema/kostnadskontroll
 90min. - Gruppeoppgave m/orientering om tlf.takster mv.
 - Gjennomgåelse av gruppeoppgave og eventuelle
 problemer i tilknytning til oppgavebesvarelser
 fra Brev IV
 - Orientering om SSBs bruk av opplysninger i
 oppgjørsskjema til kostnadskontroller

(Pause)

- Grupper: Om gjennomføring av en intervjuundersøkelse
 Ca. 30min. - Gruppeoppgaver

15 min. K A F F E P A U S E

- Ca. 45min. - Gjennomgåelse av gruppeoppgaver
 - Orientering om intervjutrening

- 30 min. - Intervjutrening pr. telefon. To og to inter-
 vjuere foretar intervju med hverandre

L U N S J

- Ca. 2 tim. - Forts. med intervjutrening over telefon med
 tildelte IO (gruppeledere mv.) og ansikt til
 ansikt med hverandre (to og to intervjuere)
 Et par i hver gruppe tar opp intervju på lyd-
 bånd. Skjema fra Valgundersøkelsen 1985 og
 fastlagte svar (deles ut til "IO")

15 min. K A F F E P A U S E

- Grupper: Gjennomgåelse av intervjutreningen
 Ca. 90min. - Oppsummering og diskusjon

M I D D A G

STATISTISK SENTRALBYRÅ
Intervjukontoret
TMO, 15/3 -87

KURS FOR INTERVJUERE
3. kursdag
1. gruppetime
For gruppeleder

Oppgjør 22/6-87

GJENNOMGÅELSE AV OPPGJØRSSKJEMA OG KOSTNADSKONTROLL

Til deltakerne:

TEMAET for denne gruppetimen er todelt:

- Først skal vi ta for oss intervjuernes bruk av oppgjørsskjemaet som grunnlag for den godtgjøring de skal ha for intervjuarbeidet.
- Deretter skal vi se nærmere på hvordan SSb bruker opplysningene på oppgjørsskjemaene som grunnlag for utbetaling av lønn og kontroll av intervjuernes arbeid.

FORMÅLET blir dermed også flerdelt:

- Opplæringen tar sikte på å gjøre dere mer fortrolig med de to skjematypene - det ene for telefon- og det andre for besøksarbeid - og hvordan de skal brukes i praksis.
- Opplæringen skal gi dere bedre kunnskaper om hvor og hvordan ulike opplysninger skal registreres i de to skjematypene.
- Formålet er også å informere dere om de kontrollene som Riksrevisjonen har pålagt SSB å gjennomføre på grunnlag av de opplysningene som dere gir på oppgjørsskjema.

OPPGAVENE om utfylling av oppgjørsskjema, fra Brev IV, har dere fått tilbake i rettet stand. Vi håper eventuelle rettinger er slik at dere har forstått hva som var feil.

Er det imidlertid noe i forbindelse med retting av hjemmeoppgaven som dere ikke har forstått, så tar vi det med en gang, før vi går videre.

IKKE BRUK FOR MYE TID TIL DISKUSJONER OM RETTINGER I
HJEMMEOPPGAVEN. VURDER OM NOE EVENTUELT KAN UTSETTES TIL
GJENNOMGÅELSEN AV GRUPPEOPPGAVEN

Før dere nå får utdelt en gruppeoppgave, skal jeg komme med noen opplysninger:

Vi har laget en såkalt TELLERSKRITT-TABELL. Den ligger i Intervjuerpermen, avsnitt _____. Vi skal raskt gå igjennom den.

Til oppgaven i brevkurset brukte dere en forenklet instruks for utfylling av oppgjørsskjema. I Intervjuerpermen, avsnitt ___ finner dere den fullstendige instruksjonen. Den skal dere bruke nå til gruppeoppgaven. Se nøye på eksemplene som følger instruksjonen. De eksemplene som gjelder AKU, FBU og PRIS, skal dere imidlertid ikke hefte dere ved nå. De kommer vi tilbake til senere i kurset.

OPPGAVLØSINGEN ORGANISERES PÅ EN AV DISSE MÅTENE:

- 1) Deltakerne får _____ minutter til besvarelse uten gruppeleder (to og to kan arbeide sammen, evt. alene)
Gjennomgåelse etterpå (ca. 20 min)
- 2) Oppgaven besvares i fellesskap sammen med gruppeleder.
(Tilsammen ca. 50 min)

HUSK UNDER GJENNOMGÅElsen AV GRUPPEOPPGAven & UNDERSTREKE AT LØNSSKLASSE OG "ANNEN TID" PAFØRES OPPGJØRSSKJEMAET. VIS TIL EKSEMPEL/BREV I INTERVJUERPEN

Hva skjer inne på kontoret hos oss i forbindelse med innsendte oppgjørsskjema?

- Først kan vi slå fast at oppgjørsskjema som er postlagt innen den første i måneden, sikrer dere utbetalt oppgjør i slutten av sammen måned (ca. den 27.).
- Så vil jeg poengtere: Det er svært viktig for oss at dere gir korrekte opplysninger på oppgjørsskjemaene, i riktige rubrikker og i riktig skjematype.

Når vi mottar et oppgjørsskjema, blir det gjennomgått og kontrollert før dataoverføring og viderebehandling. Mye arbeid er spart når et oppgjørsskjema er korrekt utfyllt.

Opplysningene i oppgjørsskjemaet danner grunnlag for driftsregnskapet til den enkelte undersøkelse. For oppdrags-givere og for oss, er det en selvfølge at driftsregnskapet innen rimelige tidsrammer kan gi en korrekt oversikt over hva som er gått med av tid og penger til ulike arbeidsoperasjoner.

En annen grunn til kravet om nøyaktighet i driftsregnskapet er, at det blir brukt som utgangspunkt for kostnadsanslag og tidsvurderinger i forbindelse med nye undersøkelsesprosjekt.

BEREGNING AV TELLERSKRITT

Samtaleid i minutter og 10-sekunder	Kommunetakst		Nabobokaltakst		Rikstakst 1		Rikstakst 2		Samtaleid i minutter og 10-sekunder
	Full takst	Nedsatt takst	Full takst	Nedsatt takst	Full takst	Nedsatt takst	Full takst	Nedsatt takst	
	Mandag-fredag 08.00-17.00	Mandag-fredag 17.00-08.00 og hele lørdag og søndag	Mandag-fredag 08.00-17.00	Mandag-fredag 17.00-08.00 og hele lørdag og søndag	Mandag-fredag 08.00-17.00	Mandag-fredag 17.00-08.00 og hele lørdag og søndag	Mandag-fredag 08.00-17.00	Mandag-fredag 17.00-08.00 og hele lørdag og søndag	
	Ett tellerskritt værer i 180 sekunder	Ett tellerskritt værer i ubegrenset tid	Ett tellerskritt værer i 90 sekunder	Ett tellerskritt værer i ubegrenset tid	Ett tellerskritt værer i 36 sekunder	Ett tellerskritt værer i 45 sekunder	Ett tellerskritt værer i 20 sekunder	Ett tellerskritt værer i 25 sekunder	
30			20		50	40	90	72	30
29	10				49	39	89	71	29
28			19		48	38	88	70	28
27					47	37	87	69	27
26	9		18		46	36	86	68	26
25					45	35	85	67	25
24			17		44	34	84	66	24
23	8				43	33	83	65	23
22			16		42	32	82	64	22
21					41	31	81	63	21
20	7		15		40	30	80	62	20
19					39	29	79	61	19
18			14		38	28	78	60	18
17	6				37	27	77	59	17
16			13		36	26	76	58	16
15					35	25	75	57	15
14	5		12		34	24	74	56	14
13					33	23	73	55	13
12			11		32	22	72	54	12
11	4				31	21	71	53	11
10			10		30	20	70	52	10
9					29	19	69	51	9
8	3		9		28	18	68	50	8
7					27	17	67	49	7
6			8		26	16	66	48	6
5	2				25	15	65	47	5
4			7		24	14	64	46	4
3					23	13	63	45	3
2	1		6		22	12	62	44	2
1					21	11	61	43	1
			5		20	10	60	42	
					19	9	59	41	
			4		18	8	58	40	
					17	7	57	39	
			3		16	6	56	38	
					15	5	55	37	
			2		14	4	54	36	
					13	3	53	35	
			1		12	2	52	34	
					11	1	51	33	
					10		50	32	
					9		49	31	
					8		48	30	
					7		47	29	
					6		46	28	
					5		45	27	
					4		44	26	
					3		43	25	
					2		42	24	
					1		41	23	
							40	22	
							39	21	
							38	20	
							37	19	
							36	18	
							35	17	
							34	16	
							33	15	
							32	14	
							31	13	
							30	12	
							29	11	
							28	10	
							27	9	
							26	8	
							25	7	
							24	6	
							23	5	
							22	4	
							21	3	
							20	2	
							19	1	
							18		
							17		
							16		
							15		
							14		
							13		
							12		
							11		
							10		
							9		
							8		
							7		
							6		
							5		
							4		
							3		
							2		
							1		

ETT TELLERSKRITT UANSETT HVOR LENGE SAMTALEN VÆRER

ETT TELLERSKRITT UANSETT HVOR LENGE SAMTALEN VÆRER

Det er også nødvendig å peke på hvor viktig det er at dere er r a s k e med å sende inn oppgjørskrav for hvert prosjekt dere arbeider med. Behovet for kontroll og oversikt krever at vi tidligst mulig får intervjuernes oppgjørskrav med i undersøkelsens driftsregnskap. Hvis vi har løpende oversikt og kontroll med de reelle kostnadene for feltarbeidet, kan vi også i større grad vurdere mulighetene for å bruke mer penger, f.eks. til oppfølging av frafall. For intervjuerne selv må det være en fordel å få oppgjør snarest mulig etter utført arbeid.

Mange klager over at arbeidet med oppgjørsskjema tar tid. Det gjør det i k k e hvis dere passer på å føre etter hvert, for hvert prosjekt, og så sender inn etter hvert som en skjema-side blir slutført. Da har dere også selv bedre kontroll og oversikt med oppgjøret dere får.

Når dere får utbetalt lønn og godtgjøring for utgifter fra oss, får dere samtidig datutskrift med en del opplysninger om oppgjøret.

Slå opp i Intervjuerpermen, avsnitt _____, så skal vi se litt nærmere på hva slags opplysninger det er.

GJENNOMGÅ DATAUTSKRIFT(ER) I FORBINDELSE MED LØNNSUTBETALINGER

----- 0 -----

ORIENTERING OM KONTROLLARBEIDET

Så over til kontrollarbeidet som Riksrevisjonen har pålagt SSB å utføre i forbindelse med intervjuernes oppgjørskrav.

Slå opp i Intervjuerpermen, avsnitt _____. Der finnes det eksempel på det vi kaller kontroll-lister. Jeg skal gi en orientering om hva slags opplysninger som finnes på disse listene og hva slags kontroller vi foretar.

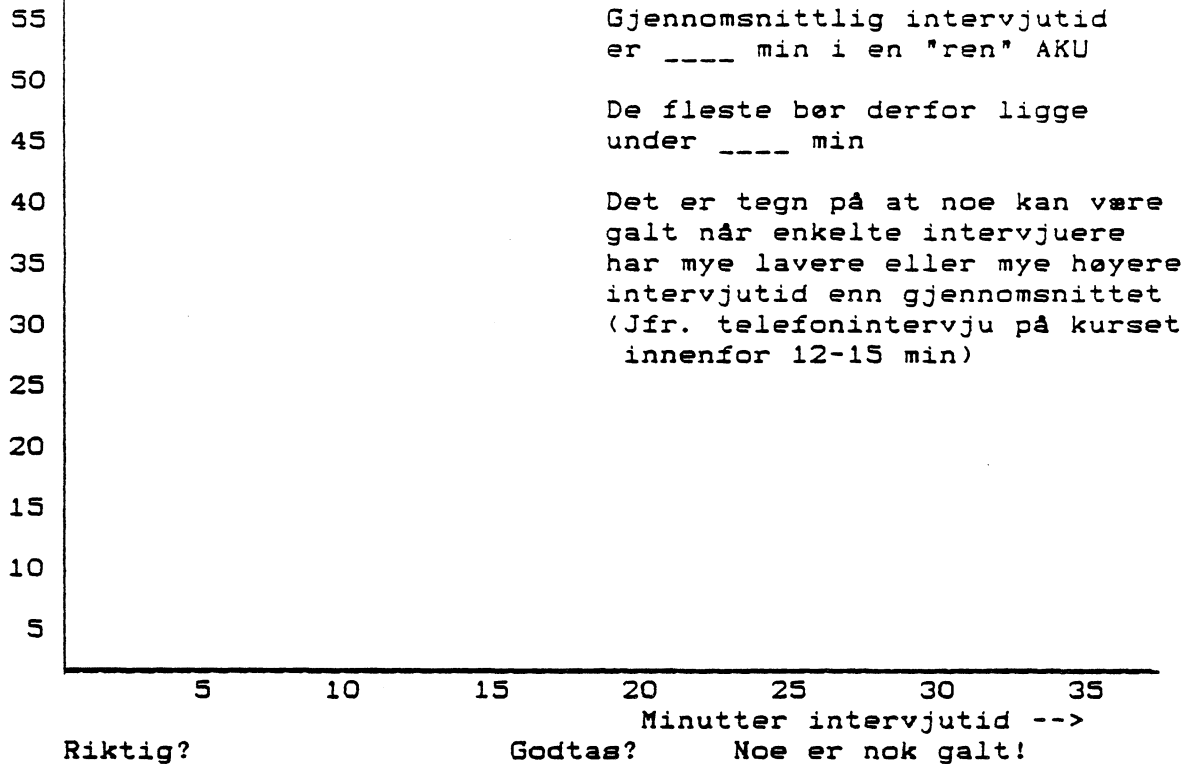
LEGG VEKT PÅ AT DET I HOVEDSAK ER SNAKK OM GJENNOMSNIITTSTALL (F. EKS. AT GJENNOMSNIITTET FOR DEN ENKELTE INTERVJUER M. H. T. INTERVJUTID, BLIR SAMMENLIKNET MED LANDSGJENNOMSNIITTET).

VIS EN TRANSPARENT ELLER TEGN EN KURVE OVER GJENNOMSNIITTLIG INTERVJUTID, F. EKS. I AKU

(SE FIGUR PÅ NESTE SIDE. HUSK Å AJOURFØRE TALL)

PROSENTANDEL INTERVJUERE MED FORSKJELLIG GJENNOMSNIITTLIG
INTERVJUTID I AKU:

Pst. intervjuere



REISETID, REISEUTGIFTER OG TELEFONUTGIFTER blir vurderet på tilsvarende måte. Vi er imidlertid klar over at disse størrelsene kan variere ut fra ulike forutsetninger (områdekarakter, intervjuers bosted i forhold til IOs bosted mv.)

TELEFONTAKST-OVERSIKTER viser hvor den enkelte av våre intervjuere kan ringe til kommune- og nabolokaltakster, og dermed også til rikstakster. Dette er viktig med tanke på hvordan vi fordeler utvalget av IO på intervjuerne. Vi forsøker selvsagt å få en fordeling slik at de lokale intervjuerne ikke skal ringe rikstakst mer enn høyst nødvendig. Etter hvert vil dette gjøre det mulig for oss å vurdere telefonutgifter på samme måte som vi vurderer intervjutiden: Forskjellen mellom intervjuerne bør ikke være for stor. Her er det imidlertid viktig å gi intervjuerne veiledning i å utføre arbeidet rasjonelt og riktig. (Se ark A1 og A2, side).

STATISTISK SENTRALBYRÅ
 Intervjukontoret
 TMO, 23/3 -87

KURS FOR INTERVJUERE
 3. kursdag
 1. gruppetime

Telefon.tkst 22/6-87

OVERSIKT OVER TELEFONTAKSTER FRA INTERVJUERS BOSTEDS-
 KOMMUNE TIL ULIKE KOMMUNER SOM TILDELTE IO KAN BO I

Orienter (kort) om de oversiktene vi har utarbeidet over
 telefontakster (jfr. eksempel fra Vestfold fylke).

Til deltakerne:

Formålet med disse oversiktene er:

- På den ene siden å gi hver enkelt intervjuer informasjon om hvor (til hvilke kommuner) han/hun kan ringe og foreta telefonintervju til kommune- og eventuelt til nabolokaltakst.
- På den annen side skal oversiktene også hjelpe oss med å foreta en heldigst mulig tildeling av IO ut fra kostnadmessige hensyn.

I første rekke er det derfor kommunetakstsonene som er av interesse. Deretter er det soner for nabolokaltakster. Det hender vi mangler intervjuer innenfor en kommunetakstson.

Rikstakst 1 og 2 prøver vi å unngå mest mulig ved tildeling av IO.

Foreløpig har vi heller ikke fått utarbeidet oversikter for soner med rikstakst 1 (rikstakst 2 vil da gi seg selv).

Normalt vil intervju til rikstakster skje i få - og ofte ingen - tilfeller. Siden det er så få, vil intervjuerne selv raskt kunne sjekke om taksten for å ringe et bestemt tlf.nr. er rikstakst 1 eller 2. Tabeller for dette finnes foran i telefonkatalogen (under avsnitt om takstoversikt).

VIS TIL TELLERSKRITT-TABELLEN FOR BEREGNING AV ANTALL
 TELLERSKRITT

Tabell 24

OVERSIKT OVER TELEFONTAKSTER MELLOM KOMMUNER I VESTFOLD

FRA: *Inneryms bostedskommune*

K: Kommunetakst (): Deler av kommunen

N: Nabolokaltakst

R: Rikstakst = Blank

TIL: *IO's bostedskommune*

	HOLMESTRAND	HORTEN	TØNSBERG	SANDEFJORD	LARVIK <i>Inneryms bostedskommune</i>	STAVERN	SVELVIK	SANDE	HOF	VÅLE	BORRE	RAMNES	ANDEBU	STOKKE	SEM	NØTTERØY	TJØME	TJØLLING	BRUNLANES	HEDRUM	LARDAL	
HOLMESTRAND	K							N	K	K		K										
HORTEN		K									K											
TØNSBERG			K								K	K	K	K	K	K						
SANDEFJORD				K									K	N				N		N		
LARVIK*					K	K												K	K	K	K	
STAVERN*					K	K												K	K	K	K	
SVELVIK							K	N														
SANDE	N						N	K														
HOF	K								K			(K) (N)										
VÅLE	K										K	K			N							
BORRE		K	(K)								K				(K)							
RAMNES	K		K						(K) (N)			K	K		K	K						
ANDEBU			(K)	K									K	(K)	(K)	(K)						
STOKKE			K	H								K	K		K	K						
SEM			K							(K)		K	K		K	K						
NØTTERØY			K										K		K	K	H					
TJØME																	H	K				
TJØLLING*				H	K	K												K	K	K	K	
BRUNLANES*					K	K												K	K	K	K	
HEDRUM*				N	K	K												K	K	K	K	
LARDAL*					K	K												K	K	K	K	

* Abbonenter m/førstesiffer 7 har også komm. takst til ab. oppført under Tønsberg og Våle i Vestfold

A2

64

En liten GRUPPEOPPGAVE til slutt:

(Denne tas i fellesskap og svar skrives opp på tavle etter hvert som deltakerne kommer med forslag. Slå fast hva som er riktig)

Ved fastsettelse av timelønn for intervju- og reisetid, er det tatt hensyn til hele arbeidssituasjonen for en intervjuer. For instrukslesing godtgjøres det i tillegg med ____ min pr. side. Annet arbeid utenom intervju- og reisetid, blir i tillegg generelt godtgjort med ____ min pr. tildelt IO.

Ut fra disse forutsetningene er det derfor en del arbeidsoppgaver som intervjuerne ikke skal føre opp arbeidstid for.

Hvilke arbeidsoppgaver er dette?

SVAR:

- Lesing av skjema og annet materiell
- Registrering av frafall/avgang og flyttemelding
- Påklistring av slipper (unntak for AKU)
- Utfylling av oppgjørsskjema
- Utfylling av evt. følgesedler ved retursendinger
- Kartlesing
- Planlegging av kontakt- og reiseruter

STATISTISK SENTRALBYRÅ
 Intervjukontoret
 TMO, 22/1 -87

KURS. 32a 22/6-87

KURS FOR INTERVJUERE
 3. kursdag
 2. gruppetime
 (For gruppeleder)

OM GJENNOMFØRINGEN AV EN INTERVJUUNDERSØKELSE

Til deltakerne:

TEMAET for denne gruppesekvensen er intervjuernes plass i gjennomføringen av en intervjuundersøkelse.

FORMÅLET er å gi intervjuerne kunnskap om og innsikt i den prosessen som skjer fra en undersøkelses-idé blir formet og fram til publisering av resultatene.

I denne sammenhengen er arbeidet som blir gjort før datainnsamlingen, svært viktig for det arbeidet intervjuerne skal gjøre. Dårlige spørsmål og dårlig intervjumateriell ellers, skaper også dårlig utgangspunkt for intervjuarbeidet.

Under selve datainnsamlingen har intervjuerne et stort ansvar for kvaliteten av datamaterialet. Intervjuernes arbeid får dessuten stor betydning også for det arbeidet som videre skjer med datamaterialet.

Dere skal nå få utdelt noen gruppeoppgaver. Vi håper at arbeidet med dem vil gi dere en mer håndfast forståelse av den betydning og plass dere selv har i forbindelse med gjennomføringen av en intervjuundersøkelse.

TIL GRUPPELEDERS ORIENTERING:

Undervisningen er i utgangspunktet basert på at intervjuerne (helst to og to) skal besvare de tre gruppeoppgavene (a-c).

Del ut ark A med oppgavetekst og plass til svarene, og sett av ca. 30 minutter til arbeidet med denne oppgaven. Gi klar beskjed om når gruppen skal være samlet igjen.

Til gjennomgåelse av oppgave a) brukes ark B1 og B2. Pass på at de ulike trinnene/fasene kommer i kronologisk rekkefølge, slik at sammenhengen mellom fasene kommer fram på en oversiktlig og systematisk måte.

Ark C omfatter spørsmål som gjelder det arbeidet intervjuerne utfører.¹

Det er meningen at disse skal brukes av gruppeleder i den grad det er nødvendig for å få fram/diskutert alle forhold som har betydning for intervjuarbeidet.

I noen tilfeller passer det best å få dette med under gjennomgåelsen av oppgave a) (tilknyttet de enkelte fasene som berører intervjuernes arbeid).

I andre tilfeller passer det kanskje best å foreta en supplering til slutt m.h.t. punkter som ikke er kommet fram tidligere.

¹Oppgave b og c

GJENNOMFØRINGEN AV EN INTERVJUUNDERSØKELSE

Til bruk ved gjennomgåelsen

Nedenfor er gitt en oversikt over ulike trinn i arbeidet med gjennomføringen av en intervjuundersøkelse:

1. PROBLEMSTILLINGER OG FORMÅL

Dataene vi får fra en intervjuundersøkelse er - som dere vet - basert på svar som intervjupersonene gir på bestemte spørsmål. Det kreves mye arbeid for å komme fram til de spørsmålene vi stiller. Det er avgjørende for arbeidet med spørsmålsutformingen at problemstillinger og formål er klare og konkrete - som grunnlag for å lage konkrete spørsmål.

SOM MAN SPØR, FÅR MAN SVAR!

2. UTVALG OG UTVALGSSTØRRELSE

Sammensetningen av den populasjonen - gruppen av personer/husholdninger - som vi er interessert i å stille spørsmålene til, må defineres i forhold til problemstillinger som skal belyses. Det samme gjelder størrelsen på utvalget. Hvis vi skal lage statistikk om mange undergrupper av utvalget f.eks., må utvalgsstørrelsen tilpasses dette kravet. Et utvalg som skal deles opp i mange undergrupper må derfor normalt være større enn et utvalg som ikke skal deles så mye.

3. KOSTNADER

Datainnsamling ved intervju er kostnadskreven, særlig besøksintervju. Som regel foreligger det en kostnadsramme, og ofte er det nødvendig å ta stilling til om en skal begrense antallet spørsmål eller størrelsen på utvalget. Begge deler vil berøre spørsmålet om problemstilling og formål.

4. TIDSPLAN

Tidsplanen for en intervjuundersøkelse blir satt opp i forhold til den datoen datainnsamlingen skal starte. Dette bestemmes ut fra de øvrige arbeidsplanene våre, eventuelt ut fra oppdragsgivers ønske. Det kan selvsagt føre til tidspress under arbeidet som går forut for datainnsamlingen.

5. UTARBEIDINGEN AV INTERVJUMATERIELL

Spørsmålene i intervju-skjemaet bestemmes ut fra problemstillinge og formål - og ikke minst prøveintervjuing. Både utformingen og rekkefølgen av de enkelte spørsmålene er viktige for datakvaliteten. Det samme gjelder instruksene til undersøkelsen. I tillegg til skjema og instruks blir det også utarbeidet IO-brev, IO-lister og eventuelle blanketter, f.eks for flyttemelding.

6. INNSAMLINGEN AV DATA - FELTARBEIDET

Intervjuerne får sitt intervjumateriell ca. 1 - 1½ uke før datainnsamlingen starter. I løpet av tiden fram til startdato skal intervjuerne gjøre seg fortrolig med skjema og instruks og planlegge fornuftige og rasjonelle kontaktopplegg/reiseruter. Intervjuernes arbeid har en avgjørende betydning for kostnader og datakvalitet.

7. REGISTRERING AV INNSAMLET MATERIALE

Vi har et regnskap som må gå opp, og som omfatter alle IO som er trukket ut til utvalget. Uansett om en kontakt med et IO (eller et kontaktforsøk) resulterer i intervju eller frafall/avgang, skal vi ha oppgaveskjema for IO der nødvendige opplysninger er avmerket. Intervjuerne må derfor passe på å ha oversikt over hva som er gjort og hva som er sendt inn for hvert av sine IO. Sentralt har vi løpende oversikt over hva som kommer inn fra hver intervjuer.

8. BEARBEIDING OG KONTROLL AV SKJEMAOPPLYSNINGENE

For dem som skal arbeide med skjemaopplysningene som intervjuerne samler inn, betyr det rimeligvis mye at skjemaene er riktig utfylt. Skjemafeil gir merarbeid for dem som overfører opplysningene til databånd, og for dem som må korrigere feilene. Et spørsmål som "går igjen" med mange feil, tyder på at det er utformingen av spørsmålet som det er noe galt med; men ofte skyldes feilene også unøyaktighet fra intervjuernes side. Det er derfor viktig at intervjuerne blir fortrolig med måten vi utformer spørsmål og svarrubrikker og vet hvordan svarene skal avmerkes for ulike spørsmålstyper.

9. BRUKEN AV DATAMATERIALET OG PUBLISERING AV RESULTATENE

SSB gjennomfører bare intervjuundersøkelser som kan være av allmenn interesse og til nytte for samfunnet. Dette tilsier at dataene også blir brukt til samfunnsnyttige formål. Undersøkelseresultater blir blant annet publisert i ulike typer av tabell- og analyserapporter. Disse publikasjonene er rimelige og tilgjengelige for alle interesserte, enten gjennom bokhandel eller direkte abonnement.

OM GJENNOMFØRINGEN AV EN INTERVJUUNDERSØKELSE

Underlag for oppgavegjennomgåelse

- a. Hva mener dere instruksene til en undersøkelse bør inneholde?

- b. Hvordan kan intervjueren lettest holde rede på hva de har sendt inn for det enkelte IO på sin IO-liste?

- c. Hvorfor er det så viktig at intervjuerne starter intervjuarbeidet på startdagen?

- d. Hvordan bør intervjueren løse problemet dersom ett eller flere av spørsmålene i intervjueskjemaet ikke fungerer fordi spørsmålsformuleringen er for lang eller inneholder ord/uttrykk som IO kan misforstå?

- e. Hvilke konsekvenser kan det få at intervjuerne ikke blir ferdig med feltarbeidet innen den fastsatte fristen?

- f. Hvordan bør intervjueren bruke instruksene til en undersøkelse?

- g. Hvor ofte bør intervjueren sørge for å sende inn utfylte skjema?
- Hvorfor?

STATISTISK SENTRALBYRÅ
 Intervjukontoret
 TMO, 23/6-87

KURS FOR INTERVJUERE

3. Kursdag
 3. Gruppetime ff.

int.tren.tlf.

DEL I

INTERVJUTRENING I TELEFON OG ANSIKT-TIL-ANSIKT

Intervjutreningen må innledes med en orientering til deltakerne om hvordan intervjutreningen skal foregå og hvem de skal intervjuer når - over telefon og ansikt-til-ansikt. (Sett av ca. 15 min. til dette i foregående gruppesekvens).

Det er laget en egen samling av oversiktstabeller som skal brukes som utgangspunkt for parsammensetning mv. og som orienteringsgrunnlag. Det finnes oversiktstabeller for ulike situasjoner, og gruppelederne bruker de som passer best i forhold til antall kursdeltakere og antall "tlf.-IO" fra SSB. Tabellene må lages/fylles ut i god tid før treningen starter (se nednefor).

Gruppelederne får selv avgjøre hvor detaljerte de skriftlige opplysningene til hver enkelt deltaker skal være, i tillegg til markeringene på tabell-settet som brukes (A1.a/A1.b - A6.a/A6.b).

I løpet av den første halv-timen, skal deltakerne i hvert av parene som er satt sammen, intervjuer hverandre. De som er tildelt ulike nr. foretar intervju med den andre de første 15 min mens de med like nr. intervjuer sin partner de neste 15 min. Dette står forklart på tabellene.

Det er viktig at tidsskjemaet går opp i forhold til dagsorden. Derfor er det laget to tabellsett for situasjoner der vi har 3 eller 5 "tlf.-IO" fra SSB. Det kan bli aktuelt

- enten å la partnerne i hvert par foreta telefonintervju med "tlf.-IO" fra SSB s a m t i d i g
- eller å la partnerne i noen av parene foreta telefonintervju med "tlf.-IO" fra SSB med 15 min mellomrom

Klokkeslett bestemt etter dagsorden skrives inn i tabellsettet som skal brukes. Skriv også inn navnet på de aktuelle "tlf.-IO" fra SSB, sammen med telefon nr.

I alt er det laget 6 tabellsett som skal dekke situasjoner der antall "tlf.-IO" fra SSB varierer fra 3 til 6 personer. Hvert tabellsett består av to tabeller, en for deltakere som blir tildelt ulike nr. og en for dem som får et like nr. (Deltakerne settes sammen i par, der den ene har et ulike og den andre et like nr.)

Hver deltaker får kopi av den tabellen som er satt opp for deres tildelte nr. (a-versjon for ulike nr. og b-versjon for like nr.

Det lages også en egen liste med deltakernes navn og telefon nr. i tillegg til et tildelt rekkefølgenr. som gir parsammensetningen: 1+2, 3+4 osv. Marker med en klamme hvem som tilhører samme par.

Denne oversikten (B1) kan deltakerne eventuelt få hver sin kopi av. De kan i alle tilfelle selv føre inn navn/tlf.nr. til sin partner på det arket de skal få utdelt (C1 for ulike nr. og C2 for like nr.) med svar som de skal gi når de blir telefonintervjuet av sin parkamerat.

I tabellkopien sin kan deltakerne også selv merke av det nr. de er tildelt, og som framgår av oversiktslisten. I tabellen står også parkameratens nr. oppført og når han/hun skal intervjues. Dessuten står det oppført i tabellen tlf.nr. og navnene på "tlf.-IO'ene" fra SSB. Det er også markert hvem av disse den enkelte skal telefonintervjue og på hvilket tidspunkt.

For gruppelederne er ^{de}derfor tilstrekkelig å lage oversiktslisten* og påføre nødvendige opplysninger på det aktuelle tabellsettet - og få dette kopiert. For å unngå for mye kveldsarbeid, er det derfor viktig at gruppelederne forsøker å håndtere opplegget på en enkel måte, dvs. unngår unødig arbeid med å skrive detaljerte opplysninger til hver enkelt deltaker. Med riktig styring greier den enkelte å skrive ned/merke av det som er aktuelt for seg.

Del ut skjema og instruks for Valgundersøkelsen 1985, til dem som skal starte å intervju "ansikt-til-ansikt". Del også ut de ferdiglagde svarene som intervjuere med henholdsvis ulike og like nr. skal ha (side 91 - 102) å svare etter i denne delen av intervjutreningen.

Bruk ark D1 og D2 som underlag for vurdering av intervjuingen, i den grad opplegget ligger til rette for det og gir grunnlag for tilbakerapportering til deltakerne gruppevis eller enkeltvis.

*Denne listen kan gjøres klar på et tidlig tidspunkt. De som ikke skal delta i intervjutreningen kan strykes ut før det tildeles ulike og like nr. på listen

Intervjukontoret

TMo. 9/1 -87

Til bruk på intervjuerkurs

OVERSIKT OVER INTERVJUTRENING

Intervjuere i samme par intervjuer samtidig hvert sitt IO over telefon etter å ha intervjuet hverandre

I PERIODEN: Kl. _____

A4.b

Det er viktig at du ringer presis på det klokkeslett som er oppgitt, og intervjuetiden skal være maksimum 12 minutter.

I kolonnen "Intervjuer nr." er det satt en ring rundt det nummeret du har fått tildelt. I de neste kolonnene står det oppført ulike klokkeslett. Vi har markert (*) hvilke klokkeslett som er aktuelle for deg i forbindelse med telefonintervju, og ført opp hvem du skal ringe til eller få telefon fra på de markerte klokkeslettene. Vi har også ført på tlf.nr. til dem du skal ringe til.

NB I tiden utenom telefonintervjuingen skal du trene intervjuing med den intervjueren som telefonintervjuer deg. Sørg for å avtale et rolig sted dere kan sitte og bruk skjemaet til AKU og _____

Vi starter med gjennomgåelse og diskusjon i gruppene presis kl. _____

Merk deg hvem av følgende IO du skal telefonintervjue:

DITT Intervjuer nr.	* Kl. _____ blir du opp- ringt av intervjuer nr.	* Kl. _____ skal du fore- ta telefonin- tervju med intervjuer nr.	A:		D:		Klokken							
			B:	C:		E:								
2	1	1	B	()										
4	3	3	D	()										
6	5	5	A	()										
8	7	7	C	()										
10	9	9	E	()										
12	11	11	B	()										
14	13	13	D	()										
16	15	15	A	()										
18	17	17	C	()										
20	19	19	E	()										
22	21	21	B	()										
24	23	23	D	()										
26	25	25	A	()										
28	27	27	C	()										
30	29	29	E	()										

Til bruk på intervjuerkurs

OVERSIKT OVER INTERVJUTRENING

I PERIODEN: Kl. 1200 - 1600

Intervjuere i samme par
 intervjuer samtidig hvert
 sitt IO over telefon etter
 å ha intervjuet hverandre

A6.a

Det er viktig at du ringer presis på det klokkeslett som er oppgitt, og intervjuetiden skal være maksimum 12 minutter.

I kolonnen "Intervjuer nr." er det satt en ring rundt det nummeret du har fått tildelt. I de neste kolonnene står det oppført ulike klokkeslett. Vi har markert (*) hvilke klokkeslett som er aktuelle for deg i forbindelse med telefonintervju, og ført opp hvem du skal ringe til eller få telefon fra på de markerte klokkeslettene. Vi har også ført på tlf.nr. til dem du skal ringe til.

NB I tiden utenom telefonintervjuingen skal du trene intervjuing med den intervjueren som telefonintervjuer deg. Sørg for å avtale et rolig sted dere kan sitte og bruk skjemaet til AKU og

Valgundersøkelsen 1985

Vi starter med gjennomgåelse og diskusjon i gruppene presis kl. 1615

Merk deg hvem av følgende IO du skal telefonintervjue:

- A: Annie M. Langaas (rom 207)
- C: Grete Karsvall (rom 210)
- E: Kari Grøholt (rom 206)

DITT Intervjuer nr.	* Kl. <u>1200</u> skal du fore- ta telefonin- tervju med intervjuer nr.	* Kl. <u>1215</u> blir du opp- ringt av intervjuer nr.	Klokken							
			1400-1415	1430	1445					
1	2	2	(A)							
3	4	4	(C)							
5	6	6	(E)							
7	8	8	(A)							
9	10	10	(C)							
11	12	12	(E)							
13	14	14	(A)							
15	16	16	(C)							
17	18	18	(E)							
19	20	20	(A)							
21	22	22	(C)							
23	24	24	(E)							
25	26	26	(A)							
27	28	28	(C)							
29	30	30	(E)							

Intervjukontoret
TMO, 13/1 -87

KURS FOR INTERVJUERE

3. kursdag

3. gruppetime ff.

B1

DELTAKERE I INTERVJUTRENING OVER TELEFON

INTERVJUER NR.	NAVN	TELEFON NR.

STATISTISK SENTRALBYRÅ
 } Intervjukontoret
 TMO, 23/6-87

KURS FOR INTERVJUERE

3. Kursdag
 3. Gruppetime

Int-1.aku

ULIKE NR.: _____

C1

TIL INTERVJUTRENING OVER TELEFON

Du skal selv foreta et telefonintervju kl. _____

IO er: _____

Telefon nr.: _____

IO-brev er sendt til IO fra SSB for ca. en uke siden.

Husk at du selv bør ha lest igjennom IO-brevet til AKU før du foretar intervjuet!

MERK! Du blir selv oppringt for telefonintervju kl. _____

Du skal først være litt uvillig: Ja, ... nei ... Hvorfor skal akkurat jeg være med i denne undersøkelsen da? Hva går den egentlig ut på? Jeg fikk jo dette brevet fra Statistisk Sentralbyrå, men jeg kan ikke si at jeg leste det så nøye.

Etter intervjuerens forklaringer, sier du "OK" og svarer slik:

Spm. 1: NEI

Spm. 3: NEI

Spm. 4: NEI

Spm. 9: Jeg har studiepermisjon, så jeg har mer enn nok å gjøre med en kone/mann i fullt arbeid og 3 små under skolealderen.

MERK! Hvis du får andre spørsmål enn de vi har gitt svar til her, svarer du så godt du kan ut fra situasjonen med studiepermisjon. Finn evt. på et navn til en arbeidsgiver/bedrift mv. om intervjuer spør om det.

På spørsmålene videre svarer du slik du selv mener kan passe, ut fra de spørsmålene du får.

Noter evt. feil eller andre ting et IO kan reagere på under et intervju (husk poenget her og nå er å l æ r e):

STATISTISK SENTRALBYRÅ
 Intervjukontoret
 TMo, 23/6-87

KURS FOR INTERVJUERE

3. Kursdag
 3. Gruppetime ff.

Intervju. aku2

LIKE NR. _____

TIL INTERVJUTRENING OVER TELEFON

C2

Du skal foreta et telefonintervju kl. _____

IO er: _____

Telefon nr.: _____

IO-brev er sendt til IO fra SSB for ca. en uke siden.

Husk at du selv bør ha lest igjennom IO-brevet til AKU før du foretar intervjuet!

MERK! Du blir selv oppringt for telefonintervju kl. _____

Du skal da først spørre om å få vite litt mer om formålet med undersøkelsen. Deretter skal du svare slik:

Spm. 1: NEI

Spm. 3: NEI

Spm. 4: NEI

Spm. 9: Jeg går på Sosialskolen for tiden og er fullt opptatt med det.

MERK! Hvis du får andre spørsmål enn de vi har gitt svar til her, prøv å svare ut fra denne situasjonen, fram til intervjueren merker at han/hun har kommet galt ut. Det gjelder også spørsmålene videre.

Spm. 10: NEI

Spm. 14: JA

Spm. 15: Ja, den viktigste grunnen er at jeg trenger mer utdanning for å få en jobb som jeg vil trives med og som jeg vil synes er interessant.

På spørsmålene videre svarer du slik du selv mener kan passe, ut fra de spørsmålene du får.

Noter evt. feil eller andre ting et IO kan reagere på under et intervju (husk poenget her og nå er å l æ r e):

STATISTISK SENTRALBYRA
 Intervjukontoret
 TMO/SIW, 26.05.1987

KURS FOR INTERVJUERE
 3. kursdag
 3. Gruppetime f.f.

DEL I

SVAR PÅ SPØRSMÅL I VALGUNDERSØKELSEN

Oppgave for intervjutrening "ansikt-til-ansikt"

Før du selv skal intervju din parkamerat (fra spm 62-92 og fra 115-138 i "Valgskjemaet"), skal din parkamerat intervju deg fra spm 1-61. Svarene du skal gi finner du nedenfor.

Svar på de spørsmålene du får - ingen andre, selv om det også er gitt svar på de spørsmålene du ikke får.

Den som intervjuer skal lese opp spørsmålsnummeret for de spørsmålene som stilles, slik at du vet hva du skal svare på. (I vanlige intervju skal dette selvsagt ikke gjøres!)

Den som er IO skal ikke følge med i skjemaet, derfor skal dere dele ett intervjueskjema.

Her er svarene du skal gi på spørsmål du blir stilt:

Spm 1: Jeg flyttet hit i 7-årsalderen og har bodd her siden.

Spm 2: Før jeg var 7 år bodde vi i Trøndelag. Etter det, her i Oppland.

Spm 3: Ja, til jeg var 7 år var det jo på landsbygda nær Støren, men etterpå flyttet vi altså hit til Gjøvik og det er vel en vanlig by, skulle jeg tro?

Spm 4: Tja, hva skal jeg si ganske interessert.

Spm 5: Ja, nei, jeg kan ikke si at jeg egentlig er mere interessert det ene enn i det andre. Det kommer jo litt an på hva det gjelder. Du kan være veldig opptatt av en bestemt lokal-sak, en bestemt nasjonal eller internasjonal sak osv.

BARE HVIS INT. SPØR MER: Jeg holder fast på at jeg er like interessert i det ene som i det andre. NOTER HVA INT. GJØR NÅ.

Spm 6: Det var vanskelig. En eller to saker? Hva har jeg å velge imellom? Kan du lese opp noe forslag?

BARE HVIS INT.SPØR MER: Eldreomsorg, helsevesenet, barnehageutbygging og familiepolitikk, dessuten energispørsmål og miljøspørsmål.

HVIS INT. SPØR MER: Jeg har ikke lyst til å velge ut to som er mer viktig enn de andre, men la gå da. Eldreomsorg og helsevesenet.

Spm 7: JA

Spm 8: Jeg mener vi bør komme oss ut av NATO.

Spm 9: Det er det jeg mener.

Spm 10: Den kan godt økes, men først og fremst synes jeg u-hjelp bør bli mer virksomhetsrettet, at vi har mer kontroll med hva pengene blir brukt til.

Spm 11: Nei, det er jeg ikke usikker på.

Spm 12: Det har jeg nok meninger om, ja; men jeg vil ikke svare for eller mot uten videre. Her er det snakk om hvilke betingelser som skal gjelde. NOTER HVA INT. GJØR:

Spm 13: Tja, det vil jeg si kommer an på situasjonen.

Spm 14: Som jeg sa, det kommer an på situasjonen.

Spm 15: Passe kritisk, stort sett.

Spm 16: Tja, kan vel være både og etter min mening.

Spm 17: Det fikk jeg ikke riktig tak i ...?

HVIS INT. STILLER SPM PÅ NYTT:

Ja, vi bør vel holde på de ordningene vi har

Spm 18: Det svarte jeg vel nettopp på?

Spm 19: Ja, en får vel ofte inntrykk av at det er en del misbruk ... (?)

HVIS INTERVJUER SPØR PÅ NYTT: Jeg vet jo ikke noe eksakt om det, og da bør jeg vel ikke ha noen mening om det heller.

Spm 20: Selvbestemt abort. Den enkelte kvinne bør selv kunne bestemme

Spm 21: Nei, det er vel på omtrent det samme.

Spm 22: Jeg sa jo at det var på det samme.

Spm 23: Holder ikke det svaret jeg ga? Var det noe galt med det? HVA SKJER NÅ?:

Spm 24: Nei, den er vel blitt dårligere.

Spm 25: Nei, det spørsmålet forstår jeg ikke, jeg sa jo at den var blitt dårligere. HVA SKJER?:

Spm 26: En god del dårligere, ja.

HVIS INTERVJUEREN SPØR PÅ NYTT: Mye dårligere.

Spm 27: Omtrent som nå, vil jeg tro.

Spm 28: Noen i husstanden? Ja, nevøen vår som bor på hybel her var arbeidsledig for et par år siden.

HVIS INT. SPØR MER: Han bor her fordi det ikke finnes arbeid i bygda der han egentlig hører hjemme. Han er registrert fast bosatt på farsgården, men har denne hybelen hos oss.

Spm 29: En viss mulighet er det jo alltid.

Spm 30: Ja, det brydde jeg meg om.

HVIS INT. SPØR PÅ NYTT: Brydde meg meget om det.

Spm 31: Det synes jeg ikke er så enkelt å svare entydig på
Jeg synes de er for store for noen og for små for andre som har
lite å rutte med.

HVIS INT. SPØR PÅ NYTT: Det synes jeg er vanskelig å svare
generelt på. Jeg holder på det svaret jeg ga først.

Spm 32: Jeg vet ikke, jeg. Egentlig synes jeg det hadde vært en for-
del om det ble innført en del flere reguleringer enn det vi
har også, på enkelte områder. Men det er jo mulig at en del av
de som finnes burde forenkles.

HVIS INT. SPØR PÅ NYTT: Nei, jeg kan ikke gi noe annet
svar, jeg.

Spm 33: Regjeringens politikk.

Spm 34: Antakelig mindre.

Spm 35: Det skyldes vel først og fremst de økonomiske konjunktorene,
oljepengene og arbeidsledigheten som er så høy (dette var i
1985). NOTER HVA INT. GJØR;

Spm 36: Ja, omtrent som nå.

Spm 37: Arbeiderpartiet.

Spm 38: Ikke så spesielt overbevist.

Spm 39: Nei.

Spm 40: Det spørsmålet skjønner jeg ikke ...(?)

Spm 41: ??? (Nå skjønner du ingen ting)

HVORDAN TAKLER INT. DETTE? (SKRIV EN MERKNAD);

Spm 42: Ja, nei, tror ikke det, nei, jeg vet sannelig ikke.

Spm 43: Nei.

Spm 44: Hans Hansen og Jens Jensen og Petra Persen.

Spm 45: a) Burde vært flere kvinner

b) Spiller ingen rolle (AVHOLDSFOLK)

c) Vet ikke hvor mange arbeidere det er på Stortinget.

d) Burde vel ikke være for mange under 30 år heller, men jeg vet ikke hvor mange det er, så jeg vil ikke gi noe sva

e) Gårdbrukerne er vel mange nok slik det er.

f) Nei, det vet jeg ikke (NÆRINGSDRIVENDE)

Spm 46: (INT. SKAL GJENGI BOKSTAVENE FRA A-J) og du svarer slik på delspørsmålene:

A. Meget viktig å få gjennomført.

B: Meget viktig at det ikke blir gjennomført.

C: Hva var svarmulighetene igjen?

SVAR: Ganske viktig å få gjennomført.

D: Det spørsmålet er jeg lite opptatt av.

E: Ganske viktig å få gjennomført.

F: Ganske viktig å få gjennomført.

G: Ganske viktig å få gjennomført.

H. Meget viktig å få det gjennomført.

I: Meget viktig ikke blir gjennomført.

J: Ganske viktig ikke blir gjennomført, det bør staten selv ha hånd om, etter min mening.

Spm 47: Ganske liten fare for det, tror jeg.

Spm 48: Dette synes jeg er et altfor komplisert spørsmål å svare enkelt på. Jeg tror ganske enkelt at jeg ikke vil gi noe svar

Spm 49: Begge deler. Noe passer noen, noe annet for andre.

Spm 50: Nei, det kan jeg ikke si noe særlig om.

Spm 51: Det kan vel være både - og.

Spm 52: Dette var et vanskelig spørsmål. Hva jeg mener er viktigst? Jeg synes flere av disse motsetningene er viktige. F.eks. den mellom kvinner og menn, mellom ulike sosiale klasser, mellom høyre- og venstresiden i politikken. Disse er like viktig etter min mening.

HVIS INT. SPØR VIDERE: Nei, jeg kan ikke si at 'noe av dette er viktigere enn det andre. NOTER HVA INT. GJØR:

Spm 53: Jeg får vel si at jeg har lite greie på dette.

HVIS INT. SPØR MER: Nei, jeg har egentlig ingen mening om det.

Spm 54: Jeg har jo svart at jeg ikke har noen mening om disse tingene.

Spm 55: Likestillingsarbeidet bør føres videre, men det er jo et spørsmål om hvilken måte og på hvilke områder.

Spm 56: Høres jeg usikker ut? HVA SKJER?:

Spm 57: I hovedsak er jeg mot.

Spm 58: Det går vel fram av svaret på forrige spørsmål.

Spm 59: For.

Spm 60: Er det tvil om det?

VÆR GREI OG SVAR HYGGELIGERE DERSOM INT. PÅ DETTE TIDSPUNKTET
PRØVER Å UNNGÅ Å IRRITERE DEG, F.EKS. VED Å FORKLARE HVILKE
INSTRUKSER SOM MÅ FØLGES. NOTER HVA INT. GJØR:

- Spm 61: 1 Ja, skrevet under på opprop
2 Ja, deltatt i politisk streik
3 Nei
4 Nei
5 Hvor da? Har f.eks. klaget til kommunen over at
barnehageutbyggingen ikke følges opp. Det virker tvert
imot som den treneres.
6 Jeg er ikke sikker på om han jeg snakket med var
folkevalgt eller ikke.

Statistisk Sentralbyrå
 Intervjukontoret
 TMO/SIW, 26.05.1987

KURS FOR INTERVJUERE
 3. kursdag
 3. Gruppetime f.f.

DEL II

SVAR PÅ SPØRSMÅL I VALGUNDERSØKELSEN

Oppgave for intervjutrening "ansikt-til-ansikt"

Før du selv skal være IO - fra og med spm 62 - skal du intervju han/hun du er "i par" med for telefonintervjuing, fra spm 1 - spm 61. Fyll først ut forsiden. Still så spørsmålene i "valgskjemaet" på vanlig måte - kryss/merk av for svarene du får og følg henvisningene. I vanlige intervju skal spm.nr. selvsagt ikke lese opp, men det gjør du her for at IO skal kunne følge med i hva han/hun skal svare.

Dere skal bruke samme skjema; dvs. at han/hun du intervjuer, overtar det skjemaet du har brukt, og fortsetter å stille deg spørsmål fra og med spm 62. Svar på de spørsmålene du får og les ikke opp svar på spørsmål du ikke blir stilt. Det er viktig at du ikke følger med i skjemaet når du blir intervjuet.

Her er svarene du skal gi:

Spm 62: Ja, jeg ligger vel litt til venstre for midten, mellom 3 og 4 tenker jeg kan passe.

HVIS INT. SPØR MER: på 4.

Spm 63: SP=7, Fremskr.p.=9, Venstre=5, Arb.p.=4, Høyre=8, Kr.folkep.=6, SV=3.

Spm 64: Det aner jeg ikke; men det virker jo unektelig slik av og til at penger sløses bort på ett område, mens det skal spares "til beinet" på et annet.

Spm 65: Ja, nei, det er vel "både - og", mange har vel egentlig ganske lite kjennskap til en del av sakene de kommer bort i.

Spm 66: Stort sett er de vel troverdige, men det kan jo være "både - og" også.

Spm 67: Hvis jeg kan være litt overflatisk så virker det vel "OK".

HVIS INT. SPØR MER: Ganske fornøyd.

Spm 68: A = Helt enig
 B = Delvis enig i det, men det betinger jo at det finnes kvinner som er villig og kompetente.
 C = Både enig og uenig.
 D = Nei, det er jeg ikke enig i.
 HVIS INT. SPØR MER: Helt uenig.
 E = Ja, jeg er vel ganske enig i det.
 F = Reklame i radio og TV er jeg helt imot.
 G = Det er jeg vel enig i, ja.
 HVIS INT. SPØR MER: Kan vel si "nokså enig".
 H = Det er jeg helt enig i.

Spm 69: Mange, men helsetjenesten og eldreomsorgen er viktig.

Spm 70: Ja, i alle fall et par ganger i uka.

Spm 71: Ja.

Spm 72: Nei, det kan jeg ikke si, men jeg prøvde å overtale søsteren min til ikke å stemme fremskrittspartiet og broren min til ikke å stemme Kommunistpartiet.

Spm 73: a = SV og DNA
 b = " " "
 c = " " "
 d = Nei, det vet jeg ikke.
 e = Arbeider ikke de fleste partiene for det?
 HVIS INT. SPØR MER: Ja, nei, der er vel alle like, bortsett fra Kr. Folkeparti da, kanskje.
 f = DNA
 g = Alle partier kommer med "valgflesk" her, men jeg tviler på om det blir noe mer.
 HVIS INT. SPØR: Nei, det kan jeg ikke svare på.
 h = DNA
 i = Venstre

Spm 74: Kr. folkep... = 10
 Venstre = 50
 Senterp. = 20
 Høyre = 15
 Arb.p. = 90
 Fremskr.p... = 5

Spm 75: Johan J. Jakobsen = 30
Gro Harlem Brundtland = 80
Kåre Willoch = 30
Odd Einar Dørum = "Både - og". Jeg verken liker eller misliker han.
Carl I Hagen = 10
Hanna Kvanmo = 90
Kjell Magne Bondevik = 20;

Spm 76: A = Ja, nokså enig i det, ja.
B = Nei, det er jeg ikke enig i.
 HVIS INT. SPØR MER: Helt uenig.
C = Ganske enig i det, ja.
D = Det kommer an på både/og.
E = Nei, det har jeg ingen forutsetninger for å mene noe om.
F = Det er jeg vel nokså enig i.
G = Ja, det kan jo variere. Kommer an på hva det gjelder,
 og hvor mange som blir opptatt av en sak.

Spm 77a: Nei, vet ikke.

Spm 77b: Vet ikke.

Spm 77c: Det beror jo på, kan jo være OK også.

SPM 78: Ganske lett.

Spm 80: Ja

Spm 81: Det har jeg jo svart på.

Spm 83a: Har jeg svart at det var listeforbund ???

Spm 83b: ??? (Du skjønner ingen ting). NOTER HVORDAN INT. LØSER DETTE:

Spm 83c: Sosialistisk Venstreparti.

Spm 84a: Det har jeg vel også svart på - Arb.partiet.

Spm 85: Samboende.

- Spm 86: Min sønn og samboerens sønn på henholdsvis 13 og 15 år.
- Spm 87: Nei, det er jeg ikke helt sikker på.
- Spm 88: Venstre eller SV.
- Spm 89: Stort sett følger jeg vel med, men det er jo saker jeg ikke er særlig interessert i. Hva er det egentlig du vil vite?
HVIS INT. SPØR MER: Nei, dette synes jeg er altfor generelt, jeg vet ikke riktig hva jeg skal svare på. NOTER HVA INT. GJØR HER:
- Spm 90: Ja
- Spm 91: Arb.klassen
- Spm 92: Jeg svarte jo arb.klassen. Det er enkelte av spørsmålene jeg ikke forstår hvorfor du stiller.
- Spm 93-
114: INT. HOPPER OVER DISSE SPØRSMÅLENE
- Spm 115: Ja
- Spm 116: Han/hun er lærer.
- Spm 117: HVIS DU SVARTE PÅ 116:
Jeg har jo akkurat sagt lærer. ELLERS: lærer.
- Spm 118: 36 timers uke.
- Spm 119: Som sagt, han/hun er lærer.
- Spm 120: Offentlig
- Spm 121: Nei, han/hun er vanlig lærer.
- Spm 122: Vaktmester, de fleste årene iallfall.
- Det regnes vel som arbeider.
- Spm 123: HOPPES OVER, SI FRA TIL INTERVJUEREN
- Spm 124: Det blir vel helst bokmål (evt. nynorsk) det.

Spm 125: Lite interessant.

Spm 126: Jeg smaker alkohol fra tid til annen, ja.

Spm 127: Ikke noe særlig.

Spm 128: Nei, er ikke de greie som de er da?

Spm 129: Nei

Spm 130: (a) = Ingen

(b) = Ingen

(c) = Tja, kanskje en 10-12 ganger.

Spm 131: Nei

Spm 132: Andre organisasjoner, mener du?

NOTER HVA INT. GJØR HER

Spm 133: ??? Dette spørsmålet forstår jeg ikke.

Spm 134: Hva slags organisasjon?

Spm 135: Hva slags organisasjon?

(DU FÅRSTÅR MINDRE OG MINDRE)

Spm 136: Real-/middelskole

Spm 137: Ja, konditorlinja på skole, 3 år.

Spm 138: Ca 250 000 - 299 000 kroner.

STATISTISK SENTRALBYRA

Intervjukontoret

TMo, 27/1 -87

(kurs333) 23/6-87

KURS FOR INTERVJUERE

3. kursdag

3. gruppetime ff.

(for gruppeleder)

DEL II

TIL GJENNOMGÅELSE ETTER INTERVJUTRENINGEN

Start gjennomgåelsen med en kort oppsummering fra telefonintervjuingen. Her er det viktig at deltakerne kommer fram med erfaringene fra intervjuet der de selv var IO. Synes de at de har lært noe om hva en intervjuer bør passe på/passe seg for?

Deretter bør gruppeleder si litt om sin erfaring fra telefonintervjuingen, om det generelt er noe som alle bør legge seg på minne osv. Bruk denne anledningen til å repetere litt om presentasjon, informasjon, gjennomføring av intervju og avslutningen.

Ved gjennomgåelsen av de intervjuene som ble foretatt ansikt-til-ansikt (blant annet med bruk av lydbånd) er det viktig å sørge for sammenlikning mellom avmerkede svar i ulike skjema. Lyttingen på lydbånd kan være et greit utgangspunkt: Er det merket av samme svar i alle skjema som finnes i gruppen? La deltakerne få anledning til å diskutere hvorfor avmerkingen av svar er blitt forskjellig, når svaret fra IO var det samme.

Sjekk også om deltakerne har kommentert intervjuerens reaksjoner på de stedene der dette er avmerket i svaroversikten til IO'ene.

Foreta etter gjennomgåelsen en kort oppsummering og trekk fram eksempler (gjerne ved å vise tilbake til gjennomgåelsen) på hvordan intervjuere kan påvirke svarkvaliteten på ulike måter:

- ved selv å tolke IO's svar altfor raskt og ukritisk
- ved å endre på en spørsmålsformulering slik at IO l e d e s i retning av bestemte svar
- ved å utelate ett eller flere svaralternativ som skal leses opp, slik at det blir u b a l a n s e i spørsmålstillingen
- ved å unngå u t e n o m s n a k k . Å ta imot kaffeinvitasjon ved besøksintervju kan gi grobunn for utenomsnakk mv., som ofte fører til påvirkning av IO's svarvalg (Forklar hvorfor)
- ved å klargjøre og evt. gjenta, betingelsene for intervjuet (IO må kjenne til de kravene vi stiller til intervjuer)

ET EKSEMPEL som viser hvor lett svarene kan påvirkes

Dette spørsmålet ble stilt i tre ulike varianter (USA):

"Synes du at det her i landet burde være

- a) -lettere eller vanskeligere å oppnå skilsmisse?
- b) -lettere, vanskeligere eller som det er nå å oppnå skilsmisse?
- c) -lettere, som det er nå eller vanskeligere å oppnå skilsmisse?

De tre ulike spørsmålsformuleringene ga følgende svarfordelinger etter de svarene som ble gitt:

SVAR:	a)	b)	c)

Lettere:	38,8%	20,8%	22,6%
Vanskeligere:	49,3	33,2	39,9
Som nå	10,2	44,7	33,9
Vet ikke ...:	1,6	1,2	3,6

Diskuter med deltakerne hvorfor svarforskjellene kan ha blitt så store.

BRUK OG VIS TIL LÆRESTOFF I BREV IV

STATISTISK SENTRALBYRÅ
 Intervjukontoret
 TMO, 22/9 -86
 (kurs. 4) 18/6-87

KURS FOR INTERVJUERE
 4. KURSDAG
 (Formiddag)

D A G S O R D E N

F R O K O S T - Start kl 0830

- Grupper: Intervjuarbeidet og bruk av ulike skjema mv.
 2x45 min. - Oppsummerende oppgaver og gjennomgåelse
 + pause
 (2x15min)
- Ca. 45min. - Intervjutrening og øvelse i å være IO
 (30 min. (Orientering og tid til avtaler, ca. 15 min.)
 intervju) Bruk et kort skjema (maks. 30 min. intervju).
 To og to deltakere fra ulike grupper
 arbeider sammen, en som intervjuer, den andre
 som IO
- 30 min. K A F F E P A U S E (med utflytting av rommene)
- Ca. 30min. - Intervjutrening og øvelse i å være IO
 Deltakerne bytter rolle som intervjuer/IO
 og hver enkelt skifter "partner", men fort-
 satt to og to fra ulike grupper.
 Bruk et annet kort skjema (maks. 30 min.
 intervju)
- Plenum : Avslutning med oppsummering og diskusjon om hvor-
 Ca. 30min. dan deltakerne opplevde å være IO "på riktig"

L U N S J

AVREISE for alle som ikke skal delta i FBU-kurset

STATISTISK SENTRALBYRÅ
 Intervjukontoret
 TMo, 23/6-87

krstdg. 4-1

KURS FOR INTERVJUERE

4. Kursdag
 1. gruppetime ff.
 For gruppeleder

OPPSUMMERENDE OPPGAVE I SKJEMABRUK/FØRING AV OPPGJØRSSKJEMA

Til deltakerne:

TEMAET for denne gruppesekvensen er skjemabruk og føring av oppgjørsskjema i tilknytning til opplysninger om ulike personer (IO) på en IO-liste. I løpet av en skoletime, dvs. 45 min, skal dere nå hver for dere arbeide med en oppgave:

(DEL UT AKTUELL OPPGAVETEKST M/VEDLEGG)

FORMÅLET med denne oppgaven er at hver enkelt av dere skal få trening i å vurdere skjemabruk mv. i forhold til en IO-liste og de opplysningene dere får om en intervjuers arbeid.

Alt materiell som trengs til å svare på oppgaven, er lagt ut her. Dere kan derfor lese igjennom oppgaven der dere sitter.

Hver og en tar deretter med seg det han/hun mener er nødvendig for å besvare oppgaven.

Det er viktig at alle finner seg et sted der de kan sitte i fred og ro og løse oppgaven alene. Dere bør - alle som en - gå inn for å løse h e l e oppgaven før vi møtes igjen.

GJENNOMGÅElsen AV OPPGAVEN tar vi samlet, og vi møtes igjen her p r e s i s kl. -----

KOMMENTARER TIL GRUPPELEDER:

Under gjennomgåelsen er det viktig å se nøye på bruken av flyttemeldingen som brukes i AKU (foreløpig). Det samme gjelder frafalls-/avgangsskjemaet som brukes i AKU. Det er (foreløpig) ulikt det opplegget vi bruker i andre undersøkelser, der vi har frafalls-/avgangsskjema som en del av intervjukskjemaet.

Vær også nøye med å påpeke hvordan oppgjørsskjemaene skal brukes: At de føres etterhvert som arbeidet blir utført!

STATISTISK SENTRALBYRA

Intervjukontoret

TMO, 18/3 -87

kursdag4.2 18/6-87

KURS FOR INTERVJUERE

4. kursdag

2. gruppetime ff.

For gruppeleder

INTERVJUTRENING OG ØVELSE I Å VÆRE IO

Gruppelederne setter på forhånd opp en samlet oversikt over hvem som skal intervju hvem på hvilket tidspunkt (se mal, A1, side).

Bruk 10 min. til orientering om opplegget, og la deltakerne deretter få 5 min. til å finne sin partner for første intervju-omgang.

Til deltakerne:

TEMAET i denne siste gruppesekvensen er knyttet både til intervjutrening og det å være et virkelig IO.

FORMÅLET er at alle skal få en konkret innsikt i hvordan det er å være IO, dvs. hvordan det oppleves å skulle svare oppriktig på de spørsmålene som blir stilt av intervjueren.

Denne gangen skal dere ikke intervju hverandre i samme par. Så langt mulig skal dere intervju en deltaker i en annen gruppe, og en annen enn den dere intervjuer selv, skal intervju dere. Navnene på hvem som skal intervju hvem - og når, står på en liste som er satt opp(ANGI STED).

Første omgang av intervjuingen skal starte presis kl . Hver og en av dere må sørge for å få kontakt med den dere selv skal intervju, eller bli intervjuet av, og avtale presis møtetid og -sted.

Andre omgang starter etter kaffepausen, presis kl . Da skal alle ha kommet sammen med sin nye partner. Det er viktig at dere i tide avtaler møtetid og -sted også for andre intervju-omgang. Pass endelig tiden som er satt av på dagsorden og husk utflytting fra rommene i løpet av kaffepausen.

Etter at vi nå er ferdige her, får dere 5 minutter til å finne den første partneren deres. Etter første omgang og kaffepausen, må dere holde avtale som er gjort med den andre partneren.

For at kabalen skal gå opp, må intervjutiden ikke overstige 30 minutter. Prøv å få tid til å skrive ned noen merknader om hvordan dere opplever situasjonen som IO og intervjuer.

Skjemaene som skal brukes i første omgang er lagt her. Det er bare de som skal være intervjuer i denne omgangen som skal ha disse skjemaene. De som skal være IO først, skal foreløpig ikke ha noe skjema. Poenget er jo at dette skal være en mest mulig reell intervjusituasjon, og det er derfor viktig at den som skal være intervjuer, behandler sitt tildelte IO ut fra dette.

Skjemaene som skal brukes i omgangen etter kaffepausen, vil bli lagt ut her, og det altså bare de som da skal intervjuer, som skal hente seg et skjema.

Sammen med hvert enkelt intervjueskjema, følger også en instruks. Den er også selvsagt bare til bruk for den som skal intervjuer.

Husk at dere har taushetsplikt på vanlig måte i denne sammenhengen. Alt som blir sagt og hørt skal glemmes straks. Intervjusituasjonen er som nevnt, å regne som helt reell.

Dere kan sitte på grupperommene eller finne en usjenert plass i en salong eller et annet pauserom.

Avslutningen i plenum, med oppsummering og diskusjon, starter p r e s i s: kl. _____

STATISTISK SENTRALBYRÅ
 Intervjukontoret
 TMO, 19/6-87
 kursavsl. 4.

KURS FOR INTERVJUERE
 4. kursdag
 2. gruppetime if.
 For gruppeleder

TIL OPPSUMMERING SISTE KURSDAG

Fra intervjutrening/øvelse i å være IO

Kursleder bør sørge for å få notert kommentarer og synspunkter som framkommer under diskusjonen. Utgangspunktet for diskusjonen kan være spørsmål av denne typen:

1. Hvordan opplevde dere dette med å være IO "på ordentlig"?
2. Var noen av spørsmålene vanskelige å oppfatte/forstå?
 (Hvilken type av spørsmål gjelder det, og hva besto problemene i? Hvordan ble problemet løst av intervjuer? Osv.)
3. Følte dere som IO noe behov for å følge med/se i skjemaet - hele tiden eller i forbindelse med enkelte spørsmål?
 (Hva gjorde IO, hva gjorde intervjuer?)
4. Var noen av spørsmålene slik at IO syntes det var vanskelig eller umulig å svare på dem?
 (Hvilke/hva slags type spørsmål gjelder det?)
5. Var noen av spørsmålene slik at intervjueren følte det var ubehagelig å stille dem, og i tilfelle ble dette oppfattet, eventuelt opplevd som ubehagelig også av IO?
 (Hvilke/hva slags type spørsmål?)
6. Hvordan var det å være IO i dag i forhold til i går, da dere brukte ferdiglagde svar?
7. Hvordan opplevde dere å være intervjuer i dag i forhold til i går?
8. Ble det noen form for "utenomsnakk" under intervjuet i dag, og i tilfelle, hvilken virkning tror dere det hadde?
 (Hvilke/hva slags spørsmål førte med seg "utenomsnakk"?)
9. Hvilke virkninger kan vi generelt få som følge av "utenomsnakk" mellom intervjuer og IO?
10. Opplevde dere som intervjuere noen problemer med avmerkingen av svar som derfor kanskje har ført til svarfeil?
 (Hvilke/hva slags spørsmål gjaldt dette?)

FORETA EN RASK OPPSUMMERING AV DE VIKTIGSTE
 INTERVJUTEKNISKE/-ETISKE REGLENE

Intervjaarbeidet

Forarbeid

Presentasjonsfase

Informasjonsfase

Gjennomføringsfase

Auslutfningsfase

Etterarbeid

BALANSEN mellom

Interjuv teknikk OG interjuvetikk

METODE

Dvs. framgangsmåte

Bestemte teknikker
gir gode eller dår-
lige resultater



Oppnå interjuv

"Få fatt i data"

MORAL

holdning/handling

Moralen påvirker
valg og bruk av
ulike teknikker



Hensynet til IO

"Personvern"

STATISTISK SENTRALBYRÅ

Intervjukontoret

TMO, 27/1 -87

(kurs4.FU) 18/6-87

KURS FOR "FORBRUKSINTERVJUERE"

4. KURSDAG

(Ettermiddag)

KURS FOR DELTAKERE SOM SKAL HA FORBRUKSUNDERSØKELSEN

D A G S O R D E N

L U N S J - Start kl 1400

Ca. 30min. - Formålet med FBU og bruk av resultatene

Ca. 45min. - Gjennomgåelse av hjemmeoppgaver

15 min. K A F F E P A U S E

Ca. 45min. Intervjutrening med avslutningsskjemaet

Ca. 30min. Frafallsproblemene i FBU og avslutning

M I D D A G

AVREISE

STATISTISK SENTRALBYRÅ
Intervjukontoret
TMo, 18/6-87

KURS FOR INTERVJUERE
4. Kursdag
Forbruksdelen

UNDERSISNINGEN I TILKNYTNING TIL FORBRUKSUNDERSØKELSEN

Antall deltakere i denne delen av kurset vil som regel være lavt (under 10). Alle kan derfor samles i samme gruppe.

Kursdelen innledes med et kort foredrag om opplegget til FBU, formålet med undersøkelsen og bruken av resultatene. Ta utgangspunkt i notatet: De løpende undersøkelsene og konsumprisindeksen. Dette notatet finnes i Intervjupermen, avsnitt K. I tillegg bør det brukes annet materiell, f.eks. brosjyren og tabeller i tilknytning til den.

Innledningen bør i k k e ta mer enn 30 minutter.

Gjennomgåelsen av hjemmeoppgavene bør legges opp på grunnlag av feil som intervjuerne vanligvis gjør i forbindelse med de ulike delene av undersøkelsen, svarene som er gitt på øvelsesoppgavene (vedlegg til FBU-INSTRUKSEN) og feil som er gjort m.h.t. skjemautfylling og utgiftsføring (oppgave IV).

Bruk ca. 45 minutter til denne gjennomgåelsen.

Intervjutrening med avslutnings skjemaet kan foregå på ulike måter, men hvis gruppen ikke er for stor, kan den med fordel skje ved at deltakerne intervjuer litt hver. Problemene som oppstår kan da drøftes i fellesskap, og det er ikke nødvendig med en samlet gjennomgåelse, slik som en må ha etter intervjutrening der to og to sitter hver for seg.

Intervjutreningen bør ikke legge beslag på mer enn 45 min. inkl. eventuell gjennomgåelse.

Det er viktig å sette av tilstrekkelig tid til diskusjon om frafallsproblemer i forbruksundersøkelsene. Inklusive tid til avslutning m/eventuell oppsummering, må det derfor settes av minimum 30 min. til frafalls-/avslutningssdelen.

STATISTISK SENTRALBYRÅ
 Intervjukontoret
 (Dagsord. eks) TMO, 28/6-87

KURS FOR INTERVJUERE

EKSEMPEL

1. KURSDAG:

12.00 - 13.00 Plenum: Åpning av kurset
 13.00 - 14.00 L U N S J
 14.15 - 15.00 Gruppe: Utforming og utfylling av intervju-
 skjema m/praktiske øvelser
 Forts.
 15.15 - 16.00 K A F F E P A U S E
 16.00 - 16.15 Plenum: Data- og personvern
 16.15 - 16.45 Gruppe: Kontakten med IO: Presentasjon,
 informasjon og motivering
 16.50 - 18.00
 18.30 M I D D A G

2. KURSDAG:

F R O K O S T - Start kl. 08.30
 08.30 - 09.15 Gruppe: Trekking og behandling av utvalg
 09.30 - 10.15 Forts.
 10.15 - 10.30 K A F F E P A U S E
 10.30 - 11.30 Gruppe: Arbeidskraftundersøkelsene (AKU)
 m/praktiske øvelser/gruppeoppgaver
 Forts.
 11.45 - 12.30 L U N S J
 12.30 - 14.00 Forts.
 14.00 - 14.45 Forts.
 15.00 - 15.45 K A F F E P A U S E
 15.45 - 16.00 Forts.
 16.00 - 16.45 Forts.
 17.00 - 18.00
 18.30 M I D D A G

3. KURSDAG:

F R O K O S T - Start kl. 08.30
 08.30 - 10.00 Gruppe: Oppgjørsskjema og kostnadskontroller
 10.15 - 10.45 Gruppe: Om gjennomføringen av intervjuunder-
 søkelser
 10.45 - 11.00 K A F F E P A U S E
 11.00 - 11.45 Forts. (inkl. orientering tlf.int.)
 12.00 - 12.30 Gruppe: Intervjutrening - praktiske øvelser
 12.30 - 14.00 L U N S J
 14.00 - 16.00 Forts.
 16.00 - 16.15 K A F F E P A U S E
 16.15 - 18.00 Gruppe: Gjennomgåelse, oppsummering og disku-
 sjon om intervjutreningen
 18.30 M I D D A G

4. KURSDAG:

F R O K O S T - Start på Del 1 kl. 08.30
 08.30 - 09.15 Gruppe: Oppgave om skjemabruk og føring av
 oppgjørsskjema
 09.30 - 10.15 Gruppe: Gjennomgåelse av oppgaven
 10.30 - 11.00 Gruppe: Intervjutrening og øvelse i å være IO
 11.00 - 11.30 K A F F E P A U S E (og utflytting fra rom)
 11.30 - 12.00 Forts.
 12.05 - 12.30 Plenum: Oppsummering og avslutning
 12.30 L U N S J OG AVREISE (IKKE DELTAKERE I FBU-KURS)

4. KURSDAG:

FBU - KURSET - Start på Del 2 kl. 14.00
 14.00 - 14.30 Formålet med FBU og bruk av resultatene
 14.30 - 15.15 Gjennomgåelse av hjemmeoppgaver
 15.15 - 15.30 K A F F E P A U S E
 15.30 - 16.15 Intervjutrening (skjema til avslutningsintervju)
 16.30 - 17.00 Om frafallet i FBU
 17.00 - 17.15 Avslutning
 17.30 M I D D A G OG AVREISE
 A V R E I S E