

# STATISTISK SENTRALBYRÅS HÅNDBØKER

---

Nr. 7

Oslo, 2. januar 1964

PRINSIPPER FOR KONSTRUKSJON AV  
STATISTISKE BLANKETTER

PRINSIPPER FOR KONSTRUKSJON AV  
STATISTISKE BLANKETTER

Statistisk Sentralbyrå  
Oslo 1964

## I n n h o l d

	Side
I. Innledning .....	3
II. Planlegging .....	4
III. Kvalitetskravet .....	4
1. Oppgavegiverens tolkning .....	5
2. Oppgavegiverens evne til å gi opplysninger .....	6
3. Oppgavegiverens innstilling .....	7
4. Mottakerens tolkning .....	9
IV. Effektivitetskravet .....	10
1. Format .....	10
2. Adressering .....	11
3. Avlesning .....	11
4. Revisjon .....	11
5. Sortering .....	11
6. Koding og punching .....	12
7. Bearbeiding på pegbord .....	12
8. Andre operasjoner .....	13
V. Estetiske hensyn .....	14
VI. Erfaringer, prøveundersøkelser .....	14
VII. Moderne blanketteknikk anvendt på statistiske blanketter ....	15
VIII. Regler for blankettens oppbygging .....	16
1. Typografisk målsystem .....	16
2. Inndeling av blankettflaten .....	17
3. Linjeavstander .....	18
4. Bredesteg .....	18
5. Plassering av generell blankettekst .....	19
6. Plassering av ledetekst .....	19
7. Plassering av rettleiding .....	21
IX. Konstruksjon .....	21
1. Konstruksjonsdata .....	21
2. Analyse av konstruksjonsdata .....	22
3. Regler for tegningen .....	22
4. Valg av skrift, streker og trykkfarge .....	23
5. Hjelpemidler .....	23
X. Mangfoldiggjøring .....	24
1. Metode .....	24
2. Valg av papir .....	24
3. Kostnader .....	25
XI. Sluttord .....	26
XII. Blanketteksempler med kommentarer .....	27
1. Blanketter som blir bearbeidd på hullkort .....	27
2. Peg-blanketter .....	30
3. Andre blanketter .....	31

## I. Innledning

Blanketten er et hjelpemiddel for registrering og formidling av opplysninger. De opplysninger den formidler og blanketten som fysisk objekt er også gjenstand for behandling i en rekke arbeidsrutiner.

Dette heftet skal spesielt behandle konstruksjon av blanketter som blir brukt ved innhenting av primære opplysninger for statistiske formål.

Ved konstruksjon av statistiske blanketter byr det på store vansker å få formidlet opplysninger av god kvalitet. Oppgavegiverne er som regel en lite homogen masse, de tilhører ulike organisasjonsenheter utenfor mottakerens, og blanketten er ofte eneste bindeledd mellom dem og mottaker.

Det er derfor rimelig at kvalitetsproblemet har spilt en dominerende rolle ved utforming av statistiske blanketter. I den senere tid er imidlertid også kravet til blankettens effektivitet i arbeidsrutinene etter hvert blitt tillagt større vekt. Moderne blanketteknikk har for en stor del bidratt til det.

Ved konstruksjon av statistiske blanketter bør det altså tas sikte på å tilfredsstille kravene både til kvalitet og effektivitet.

For å oppnå det må konstruksjonen baseres på detaljerte opplysninger om hva blankettene skal brukes til og hvordan de vil bli brukt. Og disse konstruksjonsdata bør være et resultat av omfattende planlegging hvor faglige, blankettekniske og bearbeidingstekniske vurderinger er koordinert.

Det vil også være nødvendig å bygge på en rekke prinsipielle synsmåter og regler ved utforming av blankettene. Vi skal trekke fram enkelte momenter som er av betydning for blankettens kvalitet og effektivitet. De mer teknisk betonte regler, som er i samsvar med Norsk Standard, har vist seg effektive og bør legges til grunn ved konstruksjon av statistiske blanketter.

Hvor gode våre prinsipper og regler er og hvordan de best kan anvendes vet vi ofte lite sikkert om. Særlig når det gjelder kvaliteten av de opplysninger som skal formidles, er virkningen vanskelig å beregne. Ved å samle inn erfaringer systematisk og gjennom prøveundersøkelser vil en kunne oppnå mer sikre holdepunkter.

Blankettkonstruktøren må fastlegge blankettens utforming i detalj. Utseende av den ferdige blankett skal være bestemt i manuskriptet. Vi skal derfor også komme inn på selve konstruksjonen og mangfoldiggjøringen.

Til slutt vil det bli gitt en del kommentarer til eksempelsamlingen bakerst i heftet.

## II. Planlegging

Statistiske undersøkelser går i store trekk ut på ved hjelp av statistiske blanketter å hente inn primære opplysninger og redusere dem til statistiske tabeller.

Dersom en ut fra visse vurderingsmål ønsker å oppnå en mest mulig effektiv undersøkelse, må de enkelte ledd i undersøkelsen tilpasses hverandre. Det bør også være størst mulig frihet til å endre hvert enkelt ledd. En må i prinsippet kunne gå ut fra et sett definerte tabeller og velge mellom alternative blankettløsninger og bearbeidingsrutiner. Det må også være mulig i neste omgang å ta utgangspunkt i et nytt sett tabeller. Resultatet av 1. trinns tilpasning kan f.eks. vise at det i forhold til nytten vil koste for meget å utarbeide enkelte av de planlagte tabeller. Nytt tabellopplegg vil kreve at blanketten og bearbeidningen blir tatt opp til ny vurdering.

For å komme fram til en optimal løsning totalt sett kan det følgelig være nødvendig med en skrittvis tilpasning som forutsetter at alle ledd i undersøkelsen må kunne justeres. En slik tilpasning vil i alminnelighet bare være mulig på planleggingsstadiet. Senere, f.eks. etter at blanketten er sendt ut, må tilpasningen bli partiell og kan innebære et avvik fra den optimale løsning en kunne fått ved simultan tilpasning av samtlige ledd.

Når planleggingen er gjennomført, er det tatt standpunkt til hvilke opplysninger blanketten skal formidle, hvilke kvalitetskrav som må stilles, spesielle faktorer som det må tas hensyn til i den forbindelse og hvilke rutiner blanketten vil komme til å bli ledd i. Blankettens utforming vil nødvendigvis også til en viss grad være fastlagt.

Disse data vil danne grunnlaget for den endelige utforming av blanketten. Vi kommer tilbake til konstruksjonsdata i avsnitt IX hvor selve konstruksjonen blir behandlet.

## III. Kvalitetskravet

Tekst på blanketten, som angir hva som skal fylles ut og hvor det skal fylles ut, betegnes som ledetekst. Rettledning er tekst som gir ytterligere forklaring av ledeteksten, og som er plassert utenfor utfyllingsområdet på blanketten eller som vedlegg til denne.

Kvaliteten av de opplysninger blanketten skal formidle, vil avhenge av hvordan oppgavegiveren tolker ledetekst og rettledning, i hvilken grad han er i stand til og villig til å gi opplysningene og hvordan mottakeren tolker de gitte opplysninger.

## 1. Oppgavegiverens tolkning

### a. Lesning av teksten

Skal oppgavegiveren kunne gi gode opplysninger, må han lese tilstrekkelig nøye igjennom ledetekst og rettleddning. Det er ikke nok bare å be ham gjøre det. Lesningen må lettes mest mulig ved å nytte kort, oversiktlig og lett tilgjengelig tekst.

Kort tekst oppnår en bl.a. ved å sløyfe alle unødvendige ord. F.eks. i stedet for å spørre: På hvilken dato og i hvilket år ble De født? setter en bare: Fødselsdato og -år.

Tekstens lengde vil også avhenge av i hvilken utstrekning det kan nyttes begrepsbetegnelser som er klare og vel innarbeidd blant oppgavegiverne.

Videre vil måten teksten blir ordnet på og den relative plassering av den ha betydning for lengden. Dette gjelder særlig ledeteksten.

Ved å nytte korte tekster kan blanketten gjøres mer konsentrert, og de enkelte tekstlinjer vil kunne skiller bedre ut. Dette skaper oversikt og letter lesningen. Gjennom logisk gruppering og systematisk plassering av teksten vil oversikten kunne forbedres ytterligere.

En må som regel regne med at jo mindre lett tilgjengelig teksten er plassert i forhold til utfyllingsområdet, jo dårligere blir den lest. Av den grunn bør mest mulig av teksten plasseres som ledetekst. Hvor langt en kan gå uten at blanketten blir tung og uoversiktlig må vurderes i hvert enkelt tilfelle.

Noter bør en så vidt mulig unngå, og særlig på blanketter som vil bli fylt ut på skrivemaskin.

Rettledningen bør plasseres samlet og fortrinnsvis over utfyllingsområdet, dersom det er plass til den på blanketten. Er den relativt lang, vil en to-spaltet oppstilling være fordelaktig.

Ledeteksten er den primære tekst. Når oppgavegiveren leser den, skal han ikke behøve å studere hele rettleddningen for å finne ut om ytterligere forklaring er gitt der. Han må kunne se av ledeteksten både om det er gitt nærmere forklaring og hvor den er gitt. Det kan f.eks. i en parentes føyes til: (Se rettl., pkt. a), eller kortere: (a). Ved bruk av siste skrivemåte må det bli gjort rede for den generelle betydning av parentesen på et lett synlig sted i blanketthodet og gjerne også i rettleddningen når denne er separat. En annen måte er å nytte samme stikkord i rettleddningen som i ledeteksten og med henvisningen: (se rettl.).

Nummerering av ledeteksten finner en hyppig brukt særlig på blanketter av eldre dato. Den opprinnelige hensikt har trolig vært å understreke tekstens logiske sammenheng. Senere er den også blitt brukt som referansemiddel.

På moderne blanketter vil tekstens logiske sammenheng bli framhevet ved gruppering, plassering og formulering av teksten.

Som referansemiddel ved bruk av rettleiding vil nummerering ofte være mindre hensiktsmessig av tre grunner. Den stjeler verdifull plass, virker forstyrrende i moderne blanketter og som regel vil bare en del av nummereringen bli nyttet, mens resten er overflødig for referanseformål.

Nummereringen blir også nyttet som referansemiddel ved senere kontakt med oppgavegiverne. Når det som regel samtidig blir oppgitt stikkord fra ledeteksten, virker nummerering også for dette formål noe overflødig.

## b. Presisering av teksten

Presiseringen tar sikte på å gi oppgavegiveren en tilstrekkelig riktig oppfatning av hva mottakeren vil ha opplysning om.

Skal mottakeren kunne gi presise formuleringer, må han ha klart for seg hvilke opplysninger som er nødvendige for å komme fram til et sett definerte statistiske tabeller. Og han må nytte begrepsbetegnelser som er klare og vel innarbeidd blant oppgavegiverne. Begrepsbetegnelser som ikke tilfredsstillende disse krav, må defineres. Og det bør være en grunn for å bruke dem, f.eks. den at en vil søke å innarbeide dem blant oppgavegiverne. Forutsetningen er en konsekvent bruk av betegnelsene. Å bruke forskjellige betegnelser som f.eks. ekteskapelig stilling, ekteskapelig status og sivilstand på samme begrep er uheldig. Det er også uheldig å gjøre bruk av en betegnelse som blant oppgavegiverne dekker forskjellige begreper. I slike tilfelle vil det trolig være mer heldig å innføre en nøytral betegnelse sammen med en definisjon.

Den logiske gruppering av teksten og plasseringen av den er et ledd i presiseringen. Det gjelder å framheve likheten innenfor og forskjellen mellom tekstgruppene. Sammen med en oversiktlig og konsentrert oppstilling vil oppgavegiveren ha mulighet for ved et overblikk å kunne plassere detaljene i sin større sammenheng og dermed oppnå større dybde i forståelsen av dem.

Til presiseringen hører også å gjøre rede for hvilke enheter opplysningene skal gis for, hvilket tidspunkt eller hvilken periode det dreier seg om, måleenheter osv.

## 2. Oppgavegiverens evne til å gi opplysninger

Før blanketten sendes ut må det være på det rene om oppgavegiveren kan gi alle opplysninger og av den kvalitet mottakeren krever.

Dersom mottakeren vil nøye seg med opplysninger basert på anslag, bør oppgavegiveren bli gjort oppmerksom på det.

### 3. Oppgavegiverens innstilling

I hvilken grad oppgavegiveren er villig til å gi opplysninger er avhengig av mange faktorer, rasjonelle og irrasjonelle. Vi skal her trekke fram enkelte av dem.

#### a. Lovhjemmel

I orienteringen til oppgavegiverne bør en ikke først og fremst framheve plikten til å gi opplysninger, men heller understreke den tillatelse mottakeren har til å hente dem inn. Det bør også gå fram at mottakeren har plikt til å behandle opplysningene konfidensielt og ikke at det nærmest er en gestus fra hans side.

#### b. Nytte

En må gå ut fra at oppgavegiverne stort sett fyller blanketten ut med større velvilje når de har inntrykk av at det arbeid de blir pålagt, tjener et fornuftig formål.

Det kan derfor være en fordel at oppgavegiveren i et følgeskriv blir orientert om hva opplysningene skal brukes til, hvilken nytte oppgavegiveren og andre kan ha av statistikken, hvorfor det er viktig med nøyaktige og fullstendige opplysninger o.l.

En blankett som virker grundig gjennomtenkt vil opprettholde eller forsterke inntrykket av at opplysningene er viktige. Virker den ikke slik på oppgavegiveren, vil mottakerens erklæring lett miste noe av sin vekt.

#### c. Belastning

Den relativt store mengde statistiske blanketter som med jamne mellomrom blir fylt ut av oppgavegiverne, må kreve atskillig arbeid. Det består et konkurranseforhold mellom arbeidsmengde og kvalitet. I egen interesse må derfor mottakeren sette mye inn på å lette arbeidet med utfyllingen.

Viktige faktorer i denne forbindelse er spørsmålsmengden, hvor arbeidskrevende spørsmålene er og arbeidet med utskrivningen.

Hvert spørsmål som tas med på blanketten, bør være basert på kritisk vurdering av den verdi opplysningen vil ha, behovet for statistikk utarbeidd på grunnlag av den, og en avveining mot tid og kostnader.

Nødvendigheten av å innføre kontrollspørsmål kan diskuteres. En mer presis spørremåte vil kanskje gjøre kontrollspørsmålet overflødig. Men blir et slikt spørsmål tatt med på blanketten, så bør det også virkelig ha kontrollmessig verdi. Når f.eks. samme opplysning blir hentet fra to forskjellige oppgavegiver-



grupper og den ene gruppe har kjennskap til hvilken opplysning den andre gruppen gir, vil verdien av kontrollen i høy grad være tvilsom.

Opplysninger som er resultat av beregninger, er gjerne særlig arbeidskrevende. I enkelte tilfelle kan det være en fordel å splitte opp spørsmålene. Det letter oppgavegiveren, samtidig som mottakeren sikrer seg en ensartet beregningsmåte.

Tilsvarende gjelder for summariske opplysninger. Beregningen består her i gruppering og opptelling. Det kan være enklere for oppgavegiveren å gi individualopplysninger, og mottakeren får kontroll over gruppering og opptelling.

Arbeidet med utskrivningen kan lettes ved:

#### Oversiktlig oppstilling

Utfylleren må ikke behøve å lete seg fram i blanketten for å finne utfyllingsstedene.

Utfyllingsområdet bør være tydelig avgrenset fra blankettens øvrige deler.

#### Tilstrekkelig plass til utfyllingsteksten

Utfylling for hånd krever normalt større plass enn ved bruk av maskin. Utfylleren vil til en viss grad automatisk avpasse skriften etter disponibel plass. Det kan derfor også være uheldig med for stor plass. Forholdet mellom utfyllingsrubrikkens lengde og høyde er av betydning. Normalt regner en med at hver bokstav gjennomsnittlig krever ca. 3 mm. Høyden av utfyllingsrubrikken bør ligge innenfor 2 1/2 ganger gjennomsnittlig bokstavbredde.

Når det gjelder skrivemaskin, må en som regel beregne plassen ut fra pica typer. De krever 2,54 mm for hvert anslag.

I prinsippet er det utfyllingsteksten som skal bestemme kolonnebredden. En feil som hyppig forekommer er å la kolonneledeteksten være den avgjørende faktor.

#### Spesiell tilpasning til skrivemaskin

Tilpasning til linjeavstand og breddesteg vil en komme nærmere inn på i avsnitt VIII.

Papirbredden bør holdes innenfor maskinens valsebredde. Eldre maskiner har ikke tilstrekkelig brede valser til å ta A-4 breddeformat. En bør derfor helst unngå å lage blanketter i det formatet.

Utfyllingen bør kunne starte fra bestemte tabulatorposisjoner (se avsnitt VIII).

Det er en fordel når utskrivningen kan skje i rekkefølge horisontalt.

Antall utfyllingslinjer bør reduseres til færrest mulige.

Ledeteksten må ikke forsvinne i maskinen.

Ved utfylling med spesialmaskiner må blanketten konstrueres i samsvar med måten disse maskiner arbeider på.

#### Hendige formater

Formater opp til A-4 trykt på begge sider kan betegnes som hendige. A-3 falset er et noe mindre hendig format særlig når det er tale om

gjennomskrift. En utvei er å dele det opp i to separate A-4 formater som etter endt utfylling blir stiftet sammen. Det måtte i tilfelle fylles ut identifikasjonsopplysninger på begge delene. Som regel vil denne løsning ikke bli foretrukket på grunn av ulempene under bearbeidningen.

#### Hensyn til kopier

Det er ovenfor pekt på formatets betydning.

Som regel vil gjennomskrift skje ved hjelp av karbonpapir som legges i for hånd.

I enkelte tilfelle kan det komme på tale å nytte karboniserte blanketter. Karbonsverten preges eller trykkes da direkte på baksiden av blanketten. Karbonisering kan egne seg når det gjelder å avblende opplysninger til ulike blankettvarianter i et skrivesett. En ulempe ved arkivering er at karbonsverten kan farge av til papiret bakenfor.

Av selvkopierende papir er NCR-papiret mest anvendelig. Korrigering må skje ved overskriving. Papiret er relativt dyrt.

#### 4. Mottakerens tolkning

De oppgaver som kommer inn, vil også bli gjenstand for tolkning. I enkelte tilfelle vil ikke mottakeren ta risikoen på en feiltolkning og henter da inn ytterligere opplysninger fra oppgavegiveren. I andre tilfelle velger vi den tolkningen som virker mest sannsynlig.

En stor del av de tolkninger som blir foretatt, har forbindelse med såkalte åpne eller frie spørsmål. Motsetningen til frie spørsmål er bundne spørsmål. Mellom disse ytterpunktene har vi forskjellige grader av bundne spørsmål.

Den tilsvarende ledetekst kan betegnes som fri ledetekst og helt eller delvis bundet ledetekst.

Forskjellen består i hvilken grad av frihet oppgavegiverne får til selv å formulere utfyllingsteksten.

Ved fri ledetekst kan oppgavegiverne formulere sine svar helt fritt. Ved helt bundet ledetekst må de velge mellom en rekke ferdig formulerte svar. Dersom svarene er plassert i utfyllingsposisjon, kan valget markeres ved f.eks. kryss i en rute. Er svarene plassert utenfor utfyllingsområdet, markeres valget ved å overføre svarteksten til utfyllingsstedet.

I tabelloppstillinger finner vi forskjellige kombinasjoner av fri og bundet ledetekst.

Dersom svarmulighetene er relativt få, er fullstendige, utelukker hverandre, og det lar seg gjøre å trekke klare grenser mellom dem, vil bundet ledetekst ha spesielt to fordeler framfor den frie:

Mottakeren har ingen mulighet for feiltolkning.

Bearbeidningen blir enklere (se pkt. IV.6).

En fordel som blir framhevet ved bruk av fri ledetekst, er at mot-takeren selv kan gruppere svarene. Hvor vellykket dette blir, vil avhenge av hvor uttømmende og presise svarene er. For å bedre svar kvaliteten finner en ofte at ledeteksten blir presisert ved hjelp av en rekke eksempler på de svar en ønsker. I slike tilfelle vil teksten i et hvert fall for en del oppgave-givere ha samme virkning som bundet ledetekst.

Når svarene som er oppgitt på forhånd, utelukker hverandre, skal alltid ett og bare ett svar markeres. Dersom de ikke utelukker hverandre, vil flere markeringer være mulige. Det er da ikke mulig å kontrollere om markeringen er fullstendig.

Av praktiske grunner må vi i mange tilfelle gi avkall på slik kontroll. Å be oppgavegiveren om å markere alle utfyllingsrubrikkene i tabelloppstillinger vil neppe føre fram. En oppstilling på ja/nei-formen vil ofte kreve for stor plass. Ved lengre konsentrert oppstilling med ja/nei-markering vil muligheten for bare å få positiv markering være stor.

Markeringen kan skje ved tegn, tall og tekst. I tabeller vil som regel tall være markeringsmidlet. Kryssmarkering er vanlig brukt når det bare er spørsmål om å velge svar. Denne markeringsmåten er fordelaktig ved utfylling og bearbeiding.

#### IV. Effektivitetskravet

Blanketten blir behandlet i en rekke rutiner som er organisert av mot-takeren. Den blir sendt ut til oppgavegiveren, blir midlertidig og endelig lagret, revidert, kodet og punchet eller bearbeidd ved hjelp av bordmaskiner.

##### 1. Format

I alle rutiner vil formatet og antall trykksider spille en større eller mindre rolle. Ved valg av format bør en normalt følge regelen å velge det minste standard A-format som må til for at blanketten skal kunne fylle sin oppgave. Som et unntak kan nevnes at et A-4 format med trykk på en side oftest vil være mer hensiktsmessig enn et A-5 format med trykk på begge sider.

Utgangsformatet i A-serien er A-0. Det har en flate på  $1 \text{ m}^2$ , og sidene er 841 x 1189 mm. De øvrige A-formater får en ved gjentatt halvering av lengste side i foregående format. Sifferet etter bokstaven A angir hvor mange halveringer som må til for å komme fram til et bestemt format. F.eks. må det 4 halveringer til for å komme fram til formatet A-4.

Papirvekten regnes i gram pr.  $m^2$ . Når en kjenner vekten av utgangsformatet ( $A_0 = 1 m^2$ ), kan vekten av de øvrige formater beregnes etter formelen:  $A_n = A_0/2^n$ .

Som et mål på tykkelsen kan en gå ut fra at 10 000 ark av vanlig 70 g papir vil nå en høyde på 1 m. Ved beregning av tykkelsen for andre papirer kan en gå ut fra at tykkelsen er proporsjonal med vekten.

## 2. Adressering

Dersom det foreligger hullkortregister med opplysning om oppgavegiverens navn og adresse, vil adressering ved hjelp av hullkortmaskiner komme på tale. Utskrivningen kan skje enten direkte på blanketten eller på gummierte slipper som senere klebes på.

Med unntak for blanketter i hullkortformat, må blankettene ved direkte adressering trykkes på sammenhengende og foldet papir (interfold). Etter at adressene er påført, kan de enkelte eksemplarer rives fra hverandre etter perforerte linjer. En bedre måte vil være å nytte et skjæreapparat. Skjæringen bør skje etter skjæremerker som på forhånd er trykt på blanketten.

Blanketten kan også adresseres direkte ved hjelp av spesielle adresseringsmaskiner. Disse trykker med metallplate eller stensil.

## 3. Avlesning

Hvor lett den utfylte tekst er å lese vil avhenge av om blanketten er fylt ut for hånd eller med maskin, hvor godt utfyllingsteksten skiller seg ut fra ledeteksten og hvor teksten er fylt ut.

Det vil som regel være en fordel at blanketten blir fylt ut med maskin. Blanketter med relativt mange opplysninger og med liten avstand mellom ledetekst og utfyllingstekst kan med fordel trykkes i en blankettgrønn farge. Utfyllingsteksten vil da tre klarere fram.

Når ledeteksten er plassert slik at utfyllingsteksten starter fra bestemte posisjoner, vil øyet lettere finne fram. Særlig ved direkte punching vil dette være fordelaktig.

## 4. Revisjon

Revisjonsarbeidet kan lettes bl.a. ved å avsette plass for korreksjoner og passe på at utfyllingstekster, som blir gjenstand for sammenlikning, blir plassert i nærheten av hverandre.

## 5. Sortering

Her er det av betydning å bruke gunstige indikasjonsmerker og plassere disse på et lett synlig sted.

## 6. Koding og punching

Koding kan skje før mottakeren mottar blanketten i utfylt stand. Koder blir da enten trykt på blanketten og punchet direkte i hullkortene eller de blir påført av utfylleren. I siste tilfelle må utfylleren få oppgitt en kodeliste, og for kontrollens skyld forlanger en som regel at den teksten som kodene omfatter, blir overført til utfyllingsstedet sammen med kodene.

Forhåndskoding kommer på tale når utfyllingsteksten er begrenset til et valg blant bestemte alternativer. Den henger sammen med bruken av bundet ledetekst som er behandlet nærmere under III.4.

For å lette punchearbeidet bør koden plasseres i nærheten av utfyllingsstedet. Ved kryssmarkering vil det normalt være best å sette koden like til venstre for markeringsruten. Blir opplysningene gitt i form av tall i tabellform, settes linjekodene like til venstre for første kolonne og kolonnekodene i eller like under tabellhodet. Dersom antall linjer og kolonner er relativt mange, vil det være en fordel å gjenta kodene med visse mellomrom (se nederst på siste side av blanketteks. 05.146).

Blir kodingen foretatt etter at blanketten er fylt ut, bør det settes av plass til det på blanketten, og helst tilmålt plass for hver enkelt kode. Som en støtte for kodingen kan det også her være en fordel å trykke kodene på blanketten, der det er mulig.

## 7. Bearbeiding på pegbord

Pegbordet er ofte et effektivt hjelpemiddel i bearbeidingen av statistiske blanketter. Det er først og fremst konstruert for horisontal summering, men kan også med fordel nyttes ved opptellinger.

Peg-blankettene legges opp som stener på et tak fra venstre mot høyre eller omvendt. For å holde blankettene fast, er bordet utstyrt med en pinnerad. Blankettene, som er forsynt med tilsvarende huller, blir lagt over pinneraden forskjøvet i et multiplum av hullavstanden og låst fast med en skinne som blir presset over pinnene.

Etter hvilken retning takleggingen skjer i, vil en kolonne bli synlig på alle blanketter på høyre eller venstre side. Kolonnebredden er avhengig av hullavstanden og antall hull forskyvning.

Når det bare er tale om å avdekke én margkolonne, er hullingen i øvre del av blanketthodet tilstrekkelig. Ønsker vi å avdekke flere kolonner hver for seg, blir det nødvendig å brette blanketten langs vertikale linjer. For å kunne foreta brettingen må et utsnitt av blanketthodet rives bort. Brettingen lettes ved avvekslende perforering og rilling, eller bare perforering langs brettelinjene.

Blanketteksempel 02.028 viser en peg-blankett, hvor det er planlagt å avdekke 4 kolonner på hver side. Brettingen er her tenkt foretatt som en opprulling fra høyre mot venstre. For å hindre sperring inne i rullen, må brettebredden øke noe innover mot venstre. For trykkeriene er det enklest å regulere dette ved rillingen, mens den trykte kolonnebredde holdes fast.

I høyre del av hodet perforeres et utsnitt som rives bort før brettingen tar til. Den vannrette perforeringen må strekke seg til innerste brettelinje. Avstanden opp til hullraden må ikke være for liten. Hvor høyt opp perforeringen kan gå avhenger av bredden på papirflaten som skal brettes inn. Som regel bør den ikke være mindre enn ca. 20 mm. Avstanden opp til øvre papirkant blir da ca. 30 mm.

Det er ofte behov for også å avdekke kolonner på baksiden av blanketten. Konstruksjonen bør da ta sikte på å unngå ny taklegging, og brettelinjene på for- og bakside bør mest mulig falle sammen. (Se blanketteks. 02.028.)

En vanlig nyttet hullavstand er  $3/8''$  eller ca. 9 1/2 mm. En kolonnebredde tilsvarende henholdsvis 2 og 3 hullavstander blir da ca. 19 mm eller ca. 4 cic 1 kv og ca. 29 mm eller ca. 6 cic 2 kv.

Dersom en vil unngå mer enn en taklegging, må alle kolonner som skal avdekkes hver for seg, ha samme bredde. I enkelte tilfelle kan det lønne seg å fordele denne bredden på f.eks. to kolonner. Begge kolonner blir da avdekket samtidig, og under summeringen må annet hvert tall hoppes over. Når alle kolonner er av samme bredde og smale, vil det også lønne seg å avdekke to eller flere kolonner av gangen (se blanketteks. 05.004).

Hvor mange blanketter som får plass på peg-bordet avhenger av brettebredden og formatet. Ved summering av et større antall blanketter vil en brettebredde på to hullavstander være gunstig.

## 8. Andre operasjoner

Ved overføring av opplysninger til annet medium bør overføringen kunne skje i samme rekkefølge som på blanketten.

Det kan være en fordel å skille ut opplysninger som krever spesiell behandling.

Selv om pegbord ikke blir brukt, vil det som regel likevel være en fordel å taklegge blankettene ved gjennomgående summering. Bretting kan skje horisontalt eller vertikalt. Ved vertikal bretting (etter kolonnestrekker) frigjøres flere rubrikker samtidig enn ved horisontal bretting. (Se blanketteks. 01.075.)

## V. Estetiske hensyn

Blanketten skal først og fremst være hensiktsmessig. Det forhindrer ikke at det også kan tas rent estetiske hensyn. Oppfatningen av hva som er pent er imidlertid ofte svært forskjellig. Også av den grunn må estetiske vurderinger spille en underordnet rolle.

Estetiske effekter oppnår en som regel ikke gratis. Annen trykkfarge enn sort er det et tillegg for, det samme gjelder farget papir. Trykkes blanketten i mer enn én farge, blir tillegget vesentlig. En skal vel også være litt varsom, så blankettene ikke får en viss likhet med reklameplakater.

## VI. Erfaringer, prøveundersøkelser

Når en statistisk blankett utarbeides, vil erfaringer om oppgavegivernes reaksjoner være nyttige.

For å komme fram til et brukbart erfaringsmateriale må en:

Planmessig samle inn erfaringer.

Notere erfaringene ned og slik at de er allment tilgjengelige.

Beskrive mest mulig nøyaktig hva som har hatt bestemt virkning, hvem som har reagert og hvordan virkningen har vært.

Ta med både heldige og uheldige reaksjoner.

Ved å prøve blanketten i marken før selve undersøkelsen tar til vil en oppnå større sikkerhet for at den vil virke som den skal. Et utvalg av oppgavegiverne fyller blanketten ut, og utfyllingen kontrolleres gjennom direkte kontakt med oppgavegiverne. Samtidig vil en kunne få en prøve på blankettens effektivitet i rutinene.

Når årsakene til feil og botemidlene mot dem er tilstrekkelig undersøkt, kan blanketten få sin endelige utforming.

Prøveundersøkelser vil også kunne gi verdifulle erfaringer for senere bruk.

For å få fullt utbytte av en slik prøve må den forberedes nøye. Det har f.eks. liten hensikt å sende ut stensilerte eksemplarer, når den endelige blankett vil bli trykt i boktrykk.

Prøveundersøkelser koster tid og penger. Bruk av en mer hensiktsmessig blankett kan imidlertid mer enn oppveie disse kostnadene.

## VII. Moderne blanketteknikk anvendt på statistiske blanketter

Betydningen av å tilpasse blanketten til det kontortekniske utstyr var lenge lite påaktet. Mens de tekniske hjelpemidler stadig ble forbedret, ble blanketten stort sett framstilt etter de gamle prinsippene.

Moderne blanketteknikk tar sikte på en effektiv tilpasning til moderne kontorutstyr og da i første rekke til skrivemaskinen.

Sverige har vært et foregangsland på dette området. I 1952 ble håndboken "Rationella blanketter" gitt ut. Her finner vi bl.a. følgende definisjon av ordet blankett:

"Blankett er blad av papper e.d., skuret til bestemt format for visst skriv eller ritändamål och oftast tryckt med linjer, skrift, tecken och annat som er gemensamt eller ofte återkommande for olika användningsfall, medan det for det foreliggende fallet speciella skäll angivas gjenom ifylling, strykning, markering e.d."

Hensikten med definisjonen er å fastsette en fellesbetegnelse på et hjelpemiddel som tidligere har gått under forskjellige navn (blankett, skjema, formular o.l.) og å utarbeide generelle regler for framstilling og bruk av det.

Ordet blankett blir brukt i stadig større utstrekning i Sverige, Danmark og Norge etter som moderne blanketteknikk vinner terreng.

I 1959 fikk vi her i landet vedtatt en Norsk Standard for blankettkonstruksjon (NS 891). Den bygger på en standard over breddeinndeling og linjeavstander vedtatt i 1955 (NS 890). I innledningen til NS 891 heter det: "Hensikten med denne standard er å gi anvisninger for en systematisk oppbygging av blanketter, fortrinnsvis beregnet for utfylling på skrivemaskin".

Norsk Standard for blankettkonstruksjon er så vidt generell at det prinsipielt ikke er noe til hinder for å konstruere statistiske blanketter innenfor rammen av standarden. Men det er også klart at den først og fremst tar sikte på å effektivisere det vi kan kalle kontorblanketter. For bedrifter som daglig fyller ut forskjellige blanketter i mange eksemplarer, er det av stor betydning at de kan fylles ut på skrivemaskin med fast tabulatorinnstilling og bruk av linjeskifter. Tilpasning til skrivemaskin kan ikke være et primært krav ved konstruksjon av statistiske blanketter. Krav til oppstillingsmåte, plass for utfylling, bearbeidingsmetode m.v. vil som regel være viktigere og kan ofte helt eller delvis gjøre slik tilpasning umulig. Men blankettene bør så langt råd er også tilpasses skrivemaskin når oppgavegiverne disponerer slike.

Det viktigste bidrag moderne blanketteknikk gir til konstruksjon av statistiske blanketter, er den systematiske og konsentrerte oppbygging av blankettene og at det tas hensyn til de ulike rutiner blankettene vil bli ledd i.



Alt som blir plassert på blanketten, skal ha en bestemt hensikt, og målsettingen av manuskriptet fastlegger blankettens utforming til minste detalj. Tidligere ble blankettene til en viss grad utformet i trykkeriene.

## VIII. Regler for blankettens oppbygging

### 1. Typografisk målsystem

Før de enkelte regler blir behandlet, er det nødvendig å se litt på det typografiske målsystem.

Enheten i dette system er 1 punkt (p) =  $1/2660$  m = ca. 0,375 mm.

De størrelser som det mest blir bruk for, er:

1 kvartpetit (kv) = 2 punkt = ca. 0,75 mm.

1 petit (pet) = 4 kv = 8 p = ca. 3 mm.

1 cicero (cic) = 6 kv = 12 p = ca. 4,5 mm.

Avstanden mellom to streker kan angis inklusive eller eksklusive strek. Fig. 1 er skisse av satsmateriellet til framstilling av to streker.

Trykkeriene arbeider etter eksklusivprinsippet, dvs. avstanden mellom to streker angis ved utstrekningen av det blindmateriell som nyttes mellom strekene. I blankettkonstruksjon blir strekavstanden angitt etter inklusivprinsippet, dvs. avstanden regnes fra midten av en strek til midten av neste. I fig. 1 er denne avstanden angitt til 5 cic. Dersom trykkeriet ikke ble gjort oppmerksom på måleprinsippet, ville vi med 1 kv tykt strekmateriell få trykt streker i avstand = 5 cic +  $1/2$  kv +  $1/2$  kv = 5 cic 1 kv målt fra midten av strekene.

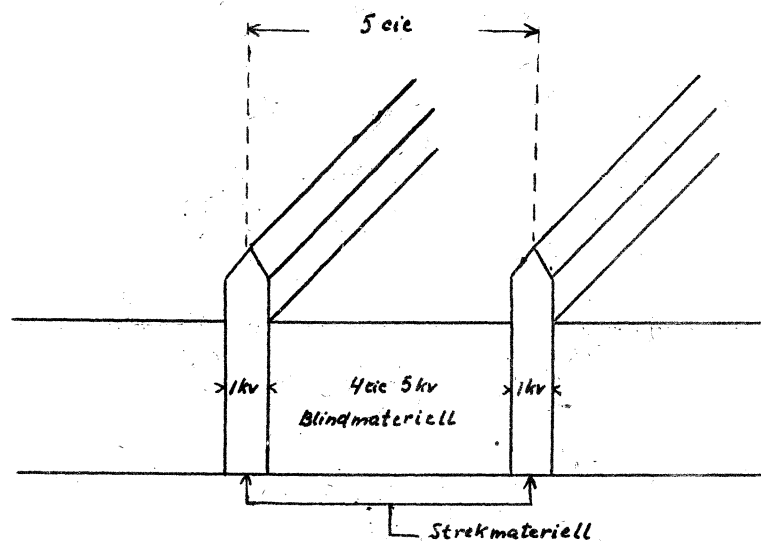


Fig. 1



### 3. Linjeavstander

For håndskrift bør linjeavstanden helst ikke være mindre enn 9 kv = ca. 7 mm. Andre avstander som i første rekke bør nyttes er 11 kv = ca. 8,5 mm, 13 kv = ca. 10 mm og 15 kv = ca. 11,5 mm.

Dersom blanketten helt eller delvis ventes å bli fylt ut med skrivemaskin, bør linjeavstanden så vidt mulig tilpasses. For ikke-typometriske maskiner har vi følgende utjammede linjeavstander:

Linjeavstand på skrivemaskin	Trykte linjeavstander i kv inklusive strek
1	5, 6, 6 - 5, 6, 6 - osv.
1 1/2	8, 9 - 8, 9 - 8, 9 - osv.
2	11, 11, 12 - 11, 11, 12 - osv.
2 1/2	14, 14, 14, 14, 14, 15 - 14, 14, 14, 14, 14, 15 - osv.

Med linjemateriell av tykkelse 1 punkt (det vanlige er 1 kv) vil linjeavstanden 1 1/2 kunne settes jamn på 17 punkt.

Dette har den fordel at alle linjer vil kunne gi plass til to tekstlinjer satt med 8 punkts typer. Ved linjeavstanden 8, 9, 8, 9 osv. vil bare linjene på 9 kv gi plass til to slike tekstlinjer. Dersom det er nødvendig med to tekstlinjer også i neste linje, kan vi utvide denne til 9 kv og rette det opp igjen med to linjer på 8 kv like etter. Krever teksten større plass, bør linjeavstanden dobles.

Selv om en blankett i prinsippet blir konstruert for utfylling på skrivemaskin, kan det være hensiktsmessig å bryte prinsippet i deler av blanketten. Ved lengre spesifikasjoner, f.eks. hvor null-oppgaver ikke markeres, vil utfylleren ofte ha liten glede av linjeutjamning. Jamn og eventuell mindre linjeavstand vil derimot kunne bety atskillig for format og trykningsutgifter.

### 4. Breddesteg

For utfylling med maskin er det også fastsatt en modul for breddesteg. Denne er på 5 cic = ca. 22,5 mm (se fig. 3).

For blanketter med heftmarg begynner breddeinndelingen på forsiden fra venstre papirkant. På baksiden begynner den i en avstand av 2 1/2 cic (ca. 11 mm) fra venstre papirkant.

Etter denne inndeling får vi en rekke tabulatorposisjoner i avstanden 5 cic. Dersom det skal trykkes kolonnestrekker på blanketten, skal disse plasseres 1/2 cic til venstre for tilsvarende tabulatorposisjon. Første trykte kolonnestrek vil da fra venstre papirkant ha en avstand på 4 1/2 cic (ca. 20 mm) på forsiden og 2 cic (ca. 9 mm) på baksiden.

For blanketter uten heftmarg tilpasses breddeinndelingen en marg langs venstre papirkant på minst  $1\frac{1}{2}$  cic (ca. 7 mm).

Standard breddemodul åpner muligheten for å holde en fast tabulatorinnstilling på skrivemaskinen. Når innstillingen er foretatt, vil den passe for alle blanketter som er konstruert etter modulen.

Når det er nødvendig å avvike fra modulen, bør breddesteget være et multiplum av  $1/2$  cic og helst i hele cicero.

Ved konstruksjon av statistiske blanketter vil kravet om 5 cicero modul svært ofte måtte vike plassen for andre og mer viktige krav.

## 5. Plassering av generell blankettekst

Institusjonsnavnet plasseres til venstre i hodet fra første tabuleringslinje. På blanketter med heftmarg vil første bokstav i navnet starte 5 cic fra venstre papirkant og på blanketter uten heftmarg 2 cic.

Postadresse, telefon m.v. settes like under institusjonsnavnet.

Blankettnavnet plasseres på linje med institusjonsnavnet. Det bør være kort.

Blankettnummer plasseres horisontalt i blankettens nedre, venstre hjørne.

Trykningsdata plasseres vertikalt nederst i heftmargen. Dersom blanketten ikke har heftmarg, settes de horisontalt på linje med blankettnummeret.

## 6. Plassering av ledetekst

Ledeteksten gir utfylleren beskjed om hva utfyllingsteksten skal omfatte og hvor den skal plasseres. Vanlig form for ledetekst er (se fig. 3):

### Overstilt ledetekst

Utfyllingsteksten er her beregnet å starte i samme posisjon som ledeteksten. Overstilt ledetekst kjennetegnes som regel ved en heltrukken strek like over teksten eller ved en vinkel. Den egner seg spesielt for utfylling på skrivemaskin.

### Forstilt ledetekst

Som det vil framgå av fig. 3 er denne form for ledetekst mindre plassbesparende enn overstilt ledetekst. Den kommer heller ikke så godt fram under utfylling på skrivemaskin.

### Understilt ledetekst

Teksten markeres ved en punktstrek like over. Formen er beregnet på utfylling for hånd av underskrift o.l. Den bør ikke brukes for utfylling på maskin.

Papirkant ↓

*b<sub>0-6</sub> er tabuleringslinjer*

	b <sub>0</sub>	b <sub>1</sub>	b <sub>2</sub>	b <sub>3</sub>	b <sub>4</sub>	b <sub>5</sub>	b <sub>6</sub>
4 1/2 cm	5 cm	5 cm	5 cm	5 cm	5 cm	5 cm	
Forstilt ledetekst	Etternavn		Alle fornavn				
	Fødested (kommune eller land)						
Overstilt ledetekst	Etternavn			Alle fornavn		Fødselsdato	
	Fødested (kommune eller land)			Statsborgerrett			
Understilt ledetekst	Dato og underskrift						
Feltledetekst kombinert med overstilt ledetekst og alternativtekst	Etternavn			Fornavn			
Personlige opplysninger	Postedskommune			Fødselsdato		Kjønn (sett kryss)	
				1		Mann 2 <input checked="" type="checkbox"/> Kvinne	
	Ekteenskapelig stilling (sett kryss)						
	1 <input checked="" type="checkbox"/> Ugift		2 <input type="checkbox"/> Gift		3 <input type="checkbox"/> Enkl. -mann		4 <input type="checkbox"/> Separert, skilt
Kombinert forstilt ledetekst og kolonneledetekst	Varuslag			Varenr.	Vekt. kg.	Verdi. kr.	
	Vinduspapir						
	Parafinroks						
	Trådstifter av aluminium						
kombinert forstilt og overstilt ledetekst	Trådstifter av aluminium			Varenr.	Vekt. kg.	Verdi. kr.	

Fig. 3

### Kolonneledetekst

Teksten plasseres sentralt i kolonnens hode. Vi kan ha kolonneledetekst av forskjellig orden når hodet er bygd opp av flere tak.

### Feltledetekst

Teksten plasseres sentralt til venstre for det felt den omfatter (ved peg-blanketter kan det være nødvendig i enkelte tilfelle å plassere den til høyre for feltet).

Feltledeteksten kan på samme måte som kolonneledeteksten være av forskjellig orden. Oppdelingen bør som regel ikke gå lenger enn til tekst av 2. orden.

### Ledetekst i forbindelse med kryssruter

Ved utfylling på skrivemaskin bør kryssrutene plasseres i tabulatorposisjoner foran alternativteksten og selve ledeteksten like over 1. kryssrute. Ved pre-koding settes koden foran kryssruten. Kryssrutene bør helst være 6 x 6 kvartpetit (se fig. 3).

## 7. Plassering av rettleddning

I mange tilfelle vil ledeteksten ikke gi tilstrekkelig opplysning om hva utfyllingsteksten skal omfatte. Den må da suppleres med nærmere rettleddning.

Dersom det er plass til rettleddning på blanketten, bør den normalt plasseres mellom utfyllingsområdet og den generelle tekst i blanketthodet.

Når rettleddningen settes på særskilt ark, gjentas institusjonsnavn m.v., blankettnavn og -nr. fra blanketten. Under blankettnavnet settes "Rettledning" o.l.

## IX. Konstruksjon

### 1. Konstruksjonsdata

Når planleggingen er fullført, vil som før nevnt rammen for blankettens utforming være mer eller mindre fastlagt. Som grunnlag for konstruksjonen vil det generelt foreligge følgende data:

Hvilke tabeller en skal fram til.

Blankettens innhold i ordnet form, nødvendige forklaringer om innholdet, notater om forhold av betydning for kvaliteten, hvilke enheter det skal gis opplysninger for, innsendingsfrist m.v.

Oppgavegivertype og -antall.

Innsamlingsmetode (postinnhenting, bruk av teller, intervju).

Utsending (adresseringsmåte, forsendelsesmåte).

Utfyllingsmetode (for hånd, med maskin, gjennomskrift, marksensing osv.).

Innsendingsmåte og hvem som er mottaker(e).

Arkiverings- og lagringsmåte.

Opplysninger om bearbeidingsrutiner (revisjon, koding, hullkortklisjé, pegbord, ekstrahering osv.).

Opplagets størrelse og når det må foreligge.

Om blanketten er en engangsblankett eller om den vil bli nyttet periodevis og i tilfelle periodens lengde.

## 2. Analyse av konstruksjonsdata

En nærmere analyse av de gitte data er nødvendig for å få oversikt over hvilke krav de stiller til blankettens utforming og avveie de enkelte krav mot hverandre.

Gjennom en slik analyse vil det etter hvert danne seg en forestilling om hvordan blanketten best kan utformes når alle hensyn er tatt i betraktning. Det kan utarbeides en skisse som grunnlag for den mer detaljerte uttegning. Før dette skjer må også mangfoldiggjøringsmetoden være bestemt. Som regel vil denne være boktrykk.

## 3. Regler for tegningen

Manuskriptet utarbeides i samme format som den ferdige blankett.

Teksten skal være tydelig og i størrelse ligge nær opp til den ferdig trykte.

Formatet skal være et standard A-format etter NS 20 dersom ikke særlige hensyn krever et spesielt format.

All målsetting skal skje ut fra et bestemt fiksert passpunkt. Dette kan være skjæringspunktet mellom to streker som står vinkelrett på hverandre (P i fig. 2).

Avstander i selve satsen oppgis i cicero (cic) og/eller kvartpetit (kv).

Strekavstander angis etter inklusiveprinsippet, og setteren må underrettes om dette.

Linjegraden angis som halvfet = h, stumpfin = s, fin = f, punktstrek = pkts.

Avstander som berører skjæring og andre bokbinderiarbeider angis i millimeter (mm).

Skriftgraden angis i punkter eller ved navn.

Bruk av farger ved tegningen:

Sort for all tekst, streker m.v. som skal trykkes.

Blått for mål og andre anvisninger for setteren.

Rødt for formatgrenser, hulling, perforering og andre anvisninger for bokbinderen.

#### 4. Valg av skrift, streker og trykkfarge

Blanketteksten settes med en Grotesk skriftform, fortrinnsvis Gill el. likn. Rettledning på eget ark settes med en Antikva skrift.

Eksempel på skriftgrad (størrelse):

Tekst:	Skriftgrad:
Institusjonsnavn	12 p (cicero) eller 10 p (korpus), halvfet
Blankettnavn	16 p (Tertia) eller 14 p (Mittel), halvfet
Forstilt ledetekst	8 p (petit) eller
Feltledetekst	10 p (korpus)
Blankettnr.	
Kolonneledetekst	8 p (petit)
Postadresse m.v.	
Over- og understilt ledetekst	8 p (petit) eller 6 p (nonpareille)

Eksempel på strektykkelse og -art:

Tabellomramming	Halvfet (h), heltrukket
Hovedinndeling	
Kolonne- og feltinndeling m.v.	Stumpfin (s) eller fin (f), heltrukket
Hjelpelinje for håndskrift	Fin (f), heltrukket Event. punktstrek (pkts.)

Dobbeltstreker og fete streker bør unngås.

Blanketten trykkes som regel i sort. For å lette avlesningen ved utfyllt stand, kan det i enkelte tilfelle være en fordel å nytte blankettgrønn trykkfarge. En må da regne med noe tillegg i kostnadene.

#### 5. Hjelpemidler

##### a. Konstruksjonspapir

Det finnes spesielle konstruksjonsark i A-4 format for tegning av blanketter. Disse er linjert i linjeavstand 1, 1 1/2, 2 og 2 1/2 for skrivemaskin. Dessuten er det trukket opp kolonnestreker etter 5-cic modulsystemet.

Ved konstruksjon av enkle blanketter vil det kanskje være en fordel å nytte slike ark. For mer kompliserte blanketter virker linjeringen forstyrrende.

Vanlig blankt, blokket skrivepapir (5080) egner seg godt til manuskriptformål.

En god, relativt hard blyant er som regel å anbefale til streking og skriving.



## b. Typometer m.v.

Typometeren er et nødvendig hjelpemiddel ved blankettkonstruksjon. Det er en linjal utstyrt med typografisk og metrisk mål. En vinkelhake i den ene enden kan legges an mot blokkanten og sikrer parallell forskyvning av linjalen.

Ved siden av typometeren vil maler for de ulike linjeavstander være til stor nytte. Disse kan lages av kartong.

## X. Mangfoldiggjøring

### 1. Metode

Ved mangfoldiggjøring av blanketter vil boktrykk være den viktigste. Framstillingen foran er derfor basert på dette.

Av andre metoder er det først og fremst stensilering og offset som kommer på tale.

Stensilering er en billig måte å framstille blanketter på. Den kan gi brukbare resultater når mulighetene blir godt utnyttet. Manuskriptet må ta hensyn til det skriveutstyr som er for hånden. Streker på stensilen bør lages for hånd med spesielt strekeredskap. Det bør nyttes godt papir. Maskinen må ha tilstrekkelig utstyr og bli betjent på riktig måte. Stensilering er imidlertid ikke noen god løsning når det gjelder å mangfoldiggjøre blanketter.

Offset er en metode som blir brukt i stadig større utstrekning ved mangfoldiggjøring av blanketter. Den blir særlig brukt ved opptrykk av blanketter som tidligere er trykt i boktrykk. Kvalitetsforskjellen er uten betydning. Det vil ofte lønne seg å bruke offset selv om blanketten må endres en god del. Det må i tilfelle settes ny sats for endringene, og avtrykket av denne monteres opp på den tidligere utgave av blanketten.

### 2. Valg av papir

Hvilket papir blanketten skal mangfoldiggjøres på vil avhenge av:

Hvor lenge blanketten skal oppbevares.

Mangfoldiggjøringsmetode.

Trykk på én eller begge sider av papiret.

Utfyllingsmetode.

Forsendelse.

Behandling i bearbeidingsrutinene.

Plass til arkivering og lagring.

Kostnader.

De egenskaper ved papiret som kan være av betydning for valget er:

#### Stoffsammensetningen

Papiret kan være treholdig, trefritt og kluteholdig. Sammensetningen har betydning for varigheten.

#### Limingen

For at skriften ikke skal suges inn og flyte utover må papiret inneholde lim. Limingen prøves ved raderprøve og skriveprøve.

#### Gjennomsiktighet

Hvorvidt trykk, skrift slår igjennom på andre siden av papiret.

#### Overflate

Ved utfylling for hånd er glatt (satinert) papir å foretrekke, mens matt papir er bedre ved maskinskrift.

#### Styrke

Styrken er avhengig av stoffsammensetning, vekt, fiberretning m.v.

Bøyelighet (har betydning ved bretteing av papiret).

Fylde (har betydning for arkivplassen).

#### Farge

#### Vekt

Ved forsendelse vil vekten kunne bety ganske meget. Vekten angis i g pr. m<sup>2</sup>.

I alminnelighet vil et satinert eller usatinert trefritt skrivepapir være vel egnet til blanketter. For ensides blanketter kan en bruke et 70-grams papir, for tosides et 80-grams.

### 3. Kostnader

Kostnadene ved mangfoldiggjøringen vil avhenge av en rekke faktorer som mangfoldiggjøringsmetode (boktrykk, offset, stensil m.v.), arbeid med sats, master, bokbinderiarbeid, format, papirkvalitet, opplag, maskinelt utstyr, hvilken teknikk som anvendes, graden av konkurranse om trykksaken m.v.

Generelt kan en si at stykkprisen synker med stigende opplag. Det er relativt dyrt å trykke blanketter i små opplag. For å illustrere det kan en som en grov forenkling sette totalkostnadene  $T = a + kx$  hvor  $a$  er faste kostnader og  $kx$  variable kostnader. Settes  $a = 70$  og  $k = 0,023$  for en tilfeldig valgt blankett, blir totalkostnad og stykkpris for forskjellige opplag:

Opplag	T kr.	T/x kr.
200	74,60	0,37
1 000	93,-	0,09
5 000	185,-	0,037
10 000	300,-	0,030
20 000	530,-	0,0265
50 000	1 220,-	0,0244

I virkeligheten vil stykkprisen ved større opplag være lavere enn her angitt, bl.a. fordi det kan lønne seg å operere med flere satser.

Når det foreligger en rekke blanketter som avviker delvis fra hverandre, vil en systematisk mangfoldiggjøring kunne minske kostnadene vesentlig. Systematikken består i å framstille de enkelte varianter ved gjentatte korreksjoner av en fast grunnsats (se kommentar til blanketteks. 05.010).

Peg-blanketter er relativt dyre å trykke på grunn av rilling, perforering, hulling og kravet til presisjon. Det samme gjelder blanketter som framstilles sammenhengende og foldet (interfold).

Kostnadene ved mangfoldiggjøringen må vurderes i forhold til kostnadene og tiden ved anvendelsen av blanketten. Fleks. kan overgang til peg-blanketter minske anvendelseskostnadene langt mer enn trykkkostnadene øker, og resultatet kan foreligge på et tidligere tidspunkt.

## XI. Sluttord

Det vesentlige i framstillingen foran kan konsentreres om fem punkter:  
Blankettens funksjon

Blanketten har som oppgave å formidle opplysninger av tilstrekkelig god kvalitet og være et effektivt ledd i ulike arbeidsrutiner.

Konstruksjonsgrunlaget

Spesielle konstruksjonsdata som omfatter opplysninger om hva blanketten skal brukes til og hvordan den vil bli brukt.

Generelle kvalitets- og effektivitetsfremmende prinsipper basert på fornuftsmessig resonnement og erfaringer.

Standardiserte regler for blankettens oppbygging.

Planleggingen

De spesielle konstruksjonsdata bør være resultat av en omfattende planlegging hvor faglige, blankettekniske og bearbeidningstekniske vurderinger er koordinert.

Forbedring av erfaringsmaterialet

Erfaringer om hvordan blankettene funksjonerer må samles inn systematisk og noteres ned.

Test

En bør overveie å prøve blanketten før den blir tatt i bruk.

Arbeidsforløpet ved utforming av statistiske blanketter blir da denne:

Planlegging av spesielle konstruksjonsdata.

Analyse av disse data.

Foreløpig utforming av blanketten.

Prøve blanketten.

Endelig utforming.

Produksjon.

Notater om blankettens kvalitet og effektivitet etter bruk.

Den ideelle blankett lar seg neppe konstruere. Ved utformingen må en alltid foreta en avveining mellom forskjellige krav. Det vesentlige er at en har best mulig viten om hvilke krav som må stilles og at det virkelig blir foretatt en avveining mellom dem.

Det er ikke bare ved utforming av nye blanketter at det er nødvendig med grundig behandling. Blanketter som er i regelmessig bruk, må revideres med visse mellomrom. Grunnen kan være endringer i tabellopplegget, ny bearbeidings-teknikk eller at blanketten simpelthen er urasjonell.

Blanketter som er gjenstand for revisjon, bør behandles på samme måte som nye blanketter. En blankett som bare blir lappet på, vil snart bli urasjonell selv om den virket utmerket som ny. Følgen av overfladisk revisjon er dessuten gjerne en rekke senere justeringer. Dette kan påvirke stabiliteten i rutine og hindre økonomisk produksjon av blanketten.

## XII. Blanketteksempler med kommentarer

### 1. Blanketter som blir bearbeidd på hullkort

St.S. 04.008

I 1956 ble det oppnevnt en komité for standardisering av eksportdokumenter. Blanketten er i samsvar med et forslag til Norsk Standard som denne komitéen utarbeidde. Den dekker 6 av Byråets tidligere blanketter. I alt omfattet forslaget 11 blanketter fra forskjellige institusjoner mot tidligere 22.

Av interesse er den spesielle metode som er tenkt brukt ved utfyllingen av blankettene.

I prinsippet skal alle 11 varianter kunne fylles ut i en operasjon. De enkelte blanketter skal være utfylt i varierende utstrekning innenfor et bestemt sett av oppgaver.

Opplegget bygger derfor på utskrivning av master og duplisering ved hjelp av spritduplikator.

Masteren dekker i prinsippet alle 11 varianter. Fra masteren skal bare overføres de oppgaver som er aktuelle for hver enkelt variant. Dette oppnås ved å bruke avblendingsgardiner under overføringen. I gardinene er de felter som skal overføres, stanset ut.

Flere av de 11 blankettvariantene har trykk på begge sider. Dersom alle baksider hadde vært blanke, ville delvis karbonisering av masternes og blankettens bakside vært en mulig løsning. På grunn av begrensningen i antall kopier ved gjennomslag, måtte masteren fylles ut to ganger i dette tilfellet.

St.S. 05.010

#### Innsamling, utfylling

Blankettene sendes ut til bedriftene i vinduskonvolutt. I adressefeltet på forsiden klebes det på en adresseslipp som på forhånd er skrevet ut fra hullkort.

På 1. og 2. side er linjeavstanden tilpasset skrivemaskin, mens side 3 og 4 er satt med linjeavstand 6 kv.

Vi har her et eksempel hvor linjeutjamning har liten hensikt på grunn av gjennomgående spredt utfylling. For mangfoldiggjøringen ville linjeutjamning være en stor ulempe.

#### Mangfoldiggjøring

Blanketten er også et eksempel på hva tilpasning til mangfoldiggjøringsmetode kan bety kostnadsmessig.

I 1957 ble blankettene til industristatistikken omarbeidd. Det var i alt 54 forskjellige blankettvarianter.

Vi skal se litt nærmere på de endringer som da ble foretatt av trykkes tekniske grunner. Den vesentlige forskjell på 1957- og 1961-utgaven er at spesifikasjonene av produkter og råstoffer i 1957 ble plassert på side 4 mot side 3 og 4 i 1961.

#### Rettledning og ledetekst

På tidligere utgave var all rettledning plassert på blanketten og i tilknytning til de enkelte spørsmål.

I 1957 ble det trykt separat 2-spaltet rettledning på 2 sider A-4. Ledeteksten ble dels kortet inn, dels overført til rettledningen.

#### Spesifikasjoner m.v.

Før 1957 var de ulike varianter i større utstrekning tilpasset hver enkelt oppgavegivergruppe. Spesifikasjonsfeltene varierte i utstrekning og var plassert inne blant de øvrige oppgaver. Oppgavene som fulgte etter, ble derfor forskjøvet alt etter hvor stor plass spesifikasjonene tok.

I 1957 ble produkt- og råstoffspesifikasjonene plassert til slutt. Det ble fastsatt tre typer standard spesifikasjonsrammer for 39 varianter. For å lette satsarbeidet ble all spesifikasjonstekst satt med fast linjeavstand. Avgifter, tilskott m.v. ble utvidd til å passe for alle bedrifter.

En kom på denne måten fram til et system som i prinsippet bestod av like sider 1-3 og med standard ramme på side 4.

Opplegget forutsatte at spesifikasjonene ble satt uavhengig av rammene. Dette innebar bl.a. ufullstendige korrekturavtrykk.

Ved 1. gjennomløp i boktrykkmaskinen kunne side 2 og 3 trykkes fortløpende uten stans, bortsett fra mindre korreksjoner i 5 tilfelle.

Ved 2. gjennomløp ble standardsatsen fortløpende korrigert for endringer i gruppenr., blankett nr. og opplagstall på side 1 og for endringer i spesifikasjoner på side 4.

Trykningskostnadene lå tidligere på ca. 30 000 kroner. Dette beløp ble etter omleggingen redusert med vel 60 prosent.

St.S. 05.146

Ved Fiskeritellingen 1960 ble det nyttet tellere. Det var forutsetningen at disse selv fylte ut blankettene. Før tellingen fant sted fikk teltingslederne en muntlig orientering om utfylling m.v.

En ventet i alt å få inn 60 - 70 000 utfylte eksemplarer. For utfylling og bearbeiding ville det derfor bety meget at blanketten var enkel og hendig. Det ble også ansett som viktig at den ikke gav et overdimensjonert inntrykk av oppgavemengden.

Det var spesielt spesifikasjonene av fiskerier og redskaper som så ut til å ville kreve en blankett på ca. 6 sider A-4.

Å nytte fri spørreform ville i dette tilfelle ikke gi brukbare oppgaver. Løsningen var en bundet spørreform hvor svarene ble overført fra en spesiell spesifikasjonsliste. Blanketten kunne da settes på 2 sider A-4.

For at tellerne skulle ha spesifikasjonslisten for hånden til enhver tid, ble blanketten blokket og listen trykt på blokkomslaget. Listen ble også tatt inn i en separat rettleiding.

I enkelte distrikter ville det bare bli fylt ut få eksemplarer av blanketten. Derfor ble det også trykt et mindre opplag i formatet A-3 med spesifikasjonsliste på side 2 (eksempelsamlingen viser denne varianten). Disse blankettene ble perforert i falsen for avrivning. Den del som inneholdt spesifikasjonslisten, ble ikke sendt inn til Byrået.

I tillegg til selve spesifikasjonsteksten skulle tellerne samtidig overføre tilhørende koder. En oppnådde på den måten å beholde fordelene ved pre-koding selv om en senere måtte foreta en kontroll på at tekst og kode svarte til hverandre.

Kontrollen har vist seg å være lite tidkrevende. Det var flere overføringsfeil for redskaper enn for fiskerier. Årsaken er antakelig for stor avstand mellom redskapstekst og kode i forhold til linjeavstanden. Dersom koden var blitt plassert til venstre for teksten, ville avstanden blitt mindre og avlesningen sikrere.

Prekoding ble ellers gjennomført der det var mulig.

Spørsmålene om eierforhold og type rorbu nederst på baksiden av selve blanketten viser et eksempel på ledetekst med kryssmarkering i tabellform. For

å lette punchingen er linjekodene gjentatt for hver hovedinndeling i tabellhodet. I spørsmålet om type rorbuer ville det vært bedre om bare de fire rubrikker til venstre hadde vært åpne for markering.

St.S. 07.019

Det er nyttet bundet ledetekst med kryssmarkering i utstrakt grad. Prekoding er gjennomført der det er mulig.

Utfyllingen er beregnet å skje for hånd.

St.S. 09.003

Blanketten gir et eksempel på henvisning i ledeteksten til separat rettledning og andre kilder hvor ledeteksten blir nærmere presisert.

Det er tatt hensyn til utfylling på skrivemaskin.

## 2. Peg-blanketter

St.S. 02.002

Kolonnene på for- og bakside kan avdekkes ved ett opplegg på pegbordet.

Rettledningen er på begge sider plassert i en spalte for seg ved siden av utfyllingsfeltet.

Utfylling skjer for hånd.

St.S. 02.028

Jordbrukstellingen 1959 ble utført ved hjelp av tellere. I alt regnet en med ca. 420 000 utfylte eksemplarer. De to første sidene ble fylt ut for alle bruk, de to siste bare for bruk over 5 dekar (ca. 200 000).

Utarbeidningen av grunntabeller ville i prinsippet bestå i:

Kommunevis oppsummering av mengderubrikker etter grupper av bruksstørrelse.

Opptelling av bruk etter ledetekstmarkering (har, har ikke mengdeoppgave eller har, har ikke kryssmarkering) for samme grupper og samme geografiske spesifikasjon som ovenfor.

En nærmere undersøkelse, hvor det bl.a. ble foretatt en del prøver, viste at bearbeidningen med fordel kunne utføres på pegbord.

Konstruksjonen tok sikte på å bearbeide de to første og de to siste sidene hver for seg. Blankettene ble derfor perforert i falsen for avrivning.

På grunn av det store antall utfylte eksemplarer ble det lagt særlig vekt på at alle kolonner på hver halvdel kunne avdekkes ved bare ett opplegg på bordet.

Kolonnebredden ble fastsatt til to hullavstander á  $3/8$  ". Det gav plass til ca. 40 blanketter ved ett opplegg.

En vesentlig innvending mot blanketten er at den virker komplisert. Særlig på side 3 og 4 er det svært mange og detaljerte spørsmål.

St.S. 05.004

Brettebredden omfatter 4 kolonner. Ved summeringen må da hvert fjerde tall avleses. For å lette og sikre avlesningen kan en på pegbordlinjalen feste en strimmel hvor midtpunktet i hver fjerde kolonne er merket. Når en kolonne er ferdig summert, forskyves strimmelen en kolonnebredde.

Blanketten har bare 5 hele hull når utsnittet i hodet er revet bort. Dette er i minste laget i forhold til linjeavstanden som bare er på 7 kv.

### 3. Andre blanketter

St.S. 01.075

Blanketten blir fylt ut i få eksemplarer. Nyttens av pegbordutstyr ville derfor neppe oppveie kostnadene.

For å lette summeringen er utfyllingen konsentrert om to kolonner. De utfylte eksemplarer taklegges to ganger. Korte jernskinner eller andre gjenstander med litt tyngde legges over for å holde det hele på plass. Brettingen skjer etter den halvfete kolonnestrek på midten.

I stedet for å nytte lodd, kan en i slike tilfelle legge eksemplarene opp i brettet stand mellom to gjennomsiktige plastplater. Brettingen bør helst skje nøyaktig på midten. Når den ene kolonnen er summert, er det bare å snu platene for å få fram neste kolonne.



# Utførselsstatistikk

## MERKNADER

- Bruk egen blankett for varer til hvert enkelt land. Denne blankett brukes også ved utførsel i pakkepost av pelskinn, gull-, sølv- og plettvarer.
- Som norsk vare regnes også innførte varer som er blitt bearbeidd her i landet. Ompakking, sortering eller blanding regnes ikke som bearbeiding.
  - Salgsland:** Det land der den utenlandske kjøper har sin forr. Er varen solgt gj. agent, kommisj. e.l., oppgis landet der den egentlige kjøper bor.
  - Forbruksland:** Det land der varen vil bli brukt, bearbeidd el. reparert.
- 4-6. Vareslag, varenr. og netto mengde oppgis i samsvar med varefortegnelsen i tolltariffen.
7. Fob.verdien må alltid oppgis (event. beregnes) selv om varen er solgt på andre kontraktvilkår. Verdien fordeles på de enkelte vareslag. Ved utførsel etter reparasjon, bearbeiding osv. oppgis varens fulle verdi (ikke bare verdien av reparasjon el. bearbeiding).

Opprinnelsesland <sup>1)</sup>		Salgsland (solgt til) <sup>2)</sup>	Tollvesenets attestasjon		
Avsender		Forbruksland <sup>3)</sup>			
Lokaltransport		fra (første tollst.) (ved lokalskibn.)			
Båtens navn	Utførselssted (siste tollsted)	Bestemmelsessted	Dekl.nr./Lisensnr.		
Transportmiddel fra Norge (sett kryss i den rute som passer)					
<input type="checkbox"/> Jernbane	<input type="checkbox"/> Båt	<input type="checkbox"/> Bil	<input type="checkbox"/> Fly	<input type="checkbox"/> Post	
Varer fra		Varer til	Varer mot		
<input type="checkbox"/> frilager	<input type="checkbox"/> kredittopplag	<input type="checkbox"/> reparasjon	<input type="checkbox"/> refusjon av toll og avg.	<input type="checkbox"/> Ordinær utf. av norske el. bearb. utenl. varer	
<input type="checkbox"/> transittopplag	<input type="checkbox"/> tollpakkhus	<input type="checkbox"/> foredling m. v.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Annet (se spesielle opplysn.)	
Merke/Nr.	Antall og art av kolli og vareslag <sup>4)</sup>	Varenr. <sup>5)</sup>	Netto mengde <sup>6)</sup>	Brutto vekt eller kubikkmål	Statistisk verdi <sup>7)</sup> i N.kr. (Fob. verdi)
Spesielle opplysninger (Sett kryss i den rute som passer)					
<input type="checkbox"/>	Utf. etter bearb., foredling, rep. o. l.				
<input type="checkbox"/>	Overføring eller retur av kommisjons-, konsignasjonsvarer o. l.				
<input type="checkbox"/>	Prøviand og utstyr for utenl. skip i utenl. havn				
<input type="checkbox"/>	Utstyr til norsk skip under bygging				
<input type="checkbox"/>	Erstatningsleveranser				
<input type="checkbox"/>	Returemballasje				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Lån	<input type="checkbox"/> Prøver	<input type="checkbox"/> Gaver		
<input type="checkbox"/>	Direkte transitt				
<input type="checkbox"/>	Annet (spesifiser)				
Blanketten undertegnes av eksportøren eller av firmaets forpliktende styre eller prokurist. Blanketten kan også undertegnes etter spesialfullmakt godkjent av tollkammeret. (Jfr. rundskriv til tollkammerene F.D. j.nr. 4498/1935 B. 2.) Bor eksportøren utenbys, kan speditørens underskrift godtas.					
Tlf. nr.		Ref.	Fullstendig adresse		
			Sted og dato		

10-60. 500000. A.-O.

# Industristatistikk 1960

Bedriften kan beholde som sin kopi det eksemplar av skjemaet som ikke har pålimt navneslipp.

1. Alminnelige opplysninger	Bedriftens	navn							kontoradresse		
	Eierens	navn							kontoradresse		
	Beliggenhet av fabrikk, verksted o. l.	herred/by							fylke		
2. Varebeholdning m. v. ved utgangen av året	a. Råstoffer, brensel, hjelpestoffer, varer til egne byggearbeider og handelsvarer (varer som er kjøpt for å selges uten bearbeiding i bedriften) vurdert etter varens gjenanskaffelsespris								Kroner		
	b. Varer under arbeid vurdert etter gjenanskaffelsespris ekskl. forventet fortjeneste										
	c. Egne produkter vurdert etter gjenanskaffelsespris ekskl. forventet fortjeneste										
3. Sysselsetting	a. Antall eiere av personlige firma og selskap (ikke andels- og aksjeselskap) som daglig arbeider i bedriften								Antall		
	b. Gjennomsnittlig antall funksjonærer i året										
	c. Antall arbeidere (ikke hjemmearbeidere) ved utgangen av hver måned. Menn og kvinner				jan.	feb.	mars	april	mai	juni	For Byrået
					juli	aug.	sept.	okt.	nov.	des.	
d. Timeverk i året utført av arbeidere tatt med under pkt. c.								Timeverk			
4. Lønn	a. Samlet lønn til funksjonærer tatt med under pkt. 3 b.								Kroner		
	b. Samlet lønn til arbeidere tatt med under pkt. 3 c.										
	c. Samlet godtgjørelse til hjemmearbeidere ansatt i bedriften										
5. Produksjon m. v.	a. Salgsverdi av produksjon for egen regning i alt. (De enkelte produkter spesifiseres under punkt 11)								Kroner		
	b. Verdi av reparasjonsarbeid for kunder, medregnet deler og materialer som bedriften (ikke kunden) holder. Produksjons- og omsetningsavgift som betales av bedriften, skal inkluderes.								Nr. 60000		
	c. Godtgjørelse for leiearbeid utført av bedriften. (bearbeiding av materialer som kunden holder, f. eks. leiespinning, leieskur, leiemaling osv.). Inkl. avgifter som betales av bedriften.								60100		
	d. Salg av handelsvarer (varer som ikke er bearbeidd i bedriften). Salg fra eget utsalg eller engrosavd. som det er fylt ut særskilt skjema for til Statistikk over varehandel, tas ikke med her.								60300		
6. Råstoff m. v.	a. Råstoffer brukt til produksjon for egen regning og reparasjonsarbeid for kunder. (De enkelte råstoffer spesifiseres under punkt 14.)								Kroner		
	b. Forbruk av brensel, elektrisk kraft, hjelpestoffer m. v. (De enkelte poster spesifiseres under punkt 7.)										
	c. Bruk av innkjøpt ferdig emballasje (innpakkingspapir, poser, kasser, esker, sekker, ståltråd, hyssing m. v.)								76000		
	d. Verdi av råstoffer gått med til produksjon av emballasje til eget bruk uansett om den er brukt eller ikke.								76999		
	e. Godtgjørelse til andre bedrifter og ikke ansatte hjemmearbeidere for bearbeiding av materialer som oppgavegiveren holder.								60200		
	f. Innkjøp av handelsvarer (motpost til 5 d).								60400		

7. Spesifikasjon av brensel, elektrisk kraft m. v. tatt med under 4 b									
Vare-nr.	Enhet	Mengde	Innkjøpsverdi Kroner	Vare-nr.	Enhet	Mengde	Innkjøpsverdi Kroner		
Kull	21761	tonn		Smøreoljer og fett	21809	kg			
Koks og sinders	21771	»		Hjelpestoffer, rekvistita, verktøy m. v. ikke tatt med annet sted	28999	—	—		
Ved	21034	favn (2,4 m <sup>3</sup> )		Leid elektrisk kraft	21831	1000 kWh			
Bensin (inkl. til egne biler)	21781	l		Brukt elektrisk kraft lev. fra egne verk	21832	»		—	
Autodiesel	21785	»		Samlet verdi av brensel, elektrisk kraft, m. v.					
Andre brenseloljer	21799	tonn							
Annen brensel	21769	—	—						
8. Påløpne avgifter til staten									
10 pct. alminnelig omsetningsavgift av egne produkter og på reparasjonsarbeid m. v.			Nr. 90001	Kroner	Stempelavgift på radioapparater og deler			Nr. 90008	Kroner
10 pct. alminnelig omsetningsavgift ved salg av handelsvarer			90020		Omsetningsavgift på platina-, gull- og sølvvarer samt smykkevarer			90009	
Omsetningsavgift på sjokolade og sukkervarer			90004		Prisutjæmningsavgift til Prisdirektoratets prisutjæmningsfond			90010	
Iskremavgift			90014		Øtilvirkningsavgift og avgift på kullsyreholdige drikkevarer			90011	
Stempelavgift på tobakksvarer			90005		Andre avgifter (oppgi hvilke)				
Omsetningsavgift på kosmetikkvarer			90007						
9. Tilskott fra staten									
Tilskott fra Statens Kornforretning			90101	Kroner	Andre tilskott (oppgi hvilke)				Kroner
Tilskott fra Prisdirektoratet			90102						
Tollgodtgjørelse			90103						
10. Investering i året									
			Nr.	Anskaffelser av maskiner o. l. (ekskl. deler til utskifting), bygninger, byggearbeid m. v.	Reparasjoner og vedlikehold inkl. deler og materialer <sup>1</sup>	Sum		Herav verdi av brukte maskiner, biler m. v. og bygninger tidligere nyttet av andre	
				a Kroner	b Kroner	c Kroner		d Kroner	
Maskiner (inkl. industrivner), apparater og deler (inkl. montasje) samt redskap og verktøy som nyttes gjennom flere år			30001						
Biler			30002						
Bedriftsjernbaner, taubaner, transportkraner og andre transportmidler (inkl. montasje)			30003						
Inventar, kontormaskiner			30004						
Boliger for funksjonærer og arbeidere (ekskl. tomteverdi)			30005						
Sosiale velferdsanlegg innenfor og utenfor bedriftsområdet (ekskl. tomteverdi)			30006						
Fabrikk-, lager- og kontorbygg (ekskl. tomteverdi og sosiale velferdsanlegg)			30007						
Andre industrielle anlegg f. eks. kaier, siloer (ekskl. tomteverdi)			30008						
Bebygde og ubebygde tomter og andre naturherligheter som vannfall o. l.			30009						
I alt investert i året									
Av dette til egne arbeidere for anskaffelser, reparasjoner, vedlikehold <sup>1</sup> o. l.				Vedrørende maskiner, transportmidler m. v. (nr. 30001-30004)		Nr. 30010	I alt kr.		Herav med i 4 b
				Vedrørende bygninger m. v. (nr. 30005-30009)		30011			

<sup>1</sup> Arbeidslønn for reparasjons- og vedlikeholdsarbeider utført av bedriftens ordinære arbeidsstokk, skal også være med under punkt 4.

11. Spesifikasjon av produkter tatt med under 5 a.

Produkter	Vare-nr.	En-het	Mengde	Salgsverdi Kroner	Produkter	Vare-nr.	En-het	Mengde	Salgsverdi Kroner
					Overført	—	—	—	
Overføres	—	—	—		Samlet salgsverdi av produktene				

14. Spesifikasjon av råstoffer tatt med under 6 a.

Råstoffer	Vare-nr.	En-het	Mengde	Innkjøpsverdi Kroner	Råstoffer	Vare-nr.	En-het	Mengde	Innkjøpsverdi Kroner
					Overført	—	—	—	
Overføres	—	—	—		Samlet verdi av brukte råstoffer				

Forespørsler fra Byrådet kan rettes til:

Navn og telefon

Dato

Underskrift

# **Fiskeritellingen 1. november 1960**

**Skjema for fiskere og andre som  
eier fiskeredskaper, rorbuer og sjøhus m. v.**

## Liste over artene av fiskerier

Fiskets art	Kode	Fiskets art	Kode	Fiskets art	Kode	Fiskets art	Kode
<b>Skreifiske på Lofotens innerside</b>	m/ garn 010	Vintersildfiske (stor- og vårsild)	m/ landnot 050	Makrellfiske	m/ drivgarn 130	<b>TRÅLFISKE</b>	
— „ liner	011	— „ snurpenot	051	— „ settegarn	131	Bunntrål	
— „ juksa	012	— „ drivgarn	052	— „ not	132	Vårtorskfiske i Finnmark	
— „ juksa og liner	013	— „ settegarn	053	— „ dorg	133	m/ farkoster	300 br. tonn og over 300 br. tonn
— „ garn og juksa	014	— „ og landnot	054	— „ drivgarn og not	134		350
— „ garn og liner	015	— „ driv og settegarn	055	— „ drivgarn og dorg	135		351
— „ garn, liner og juksa	016	— „ andre redskapskombinasjoner	056	— „ not og dorg	136	Seifiske (vinterfiske)	
— „ snurrevad	017	— bare hjelpervirk-somhet	057	— „ andre redskapskombinasjoner	137	m/farkoster	300 br. tonn og over 300 br. tonn
— „ andre redskaper	018	— hjelpervirk-somhet kombi- nert med fiske med forskjell- lig redskap	058	Rekefiske	140		352
<b>Annet skrei- fiske og vinter- torskefiske</b>	i Finnmark 020	Fiske etter for- fangstsild	m/ not 060	Håbrannfiske	150	Sildetråling i Nordsjøen juli/sept.	
— „ Troms	021	— „ garn	061	Pigghåfiske	160	m/ farkoster	300 br. tonn og over 300 br. tonn
— „ Vesterålen	022	— „ not og garn	062	Hummerfiske	170		354
— „ på Lofotens ytterside	023	Fiske etter småsild og feitsild	m/ not 070	Krabbe-fiske	180		355
— „ Helgeland	024	— „ garn	071	Ålefiske	190		
— „ i Trøndelag	025	— „ not og garn	072	Laksefiske (i sjøen)	200		
— „ på Møre	026	Sildefiske langs Skage- rakkysten	m/ not 080	— „ m/ garn	201	Brisling- tråling	
— „ i andre distrikter	027	— „ garn	081	— „ kilenot	202	m/ farkoster	300 br. tonn og over 300 br. tonn
<b>Vårtorsk- fiske i Finn- mark (lodde- torskefiske)</b>	m/ not 030	Sildefiske i Nordsjøen og Skagerak	m/ drivgarn 090	Linefiske i fjerne farvann	210		356
— „ garn	031	Brislingfiske	m/ not 100	Bankfiske ved norske- kysten og i Nordsjøen	220		357
— „ liner	032	Sildefiske ved Island og i Norskehavet	m/ snurpenot 110	Rusefiske	230	Annet fiske med bunntrål ved norskekysten og i fjerne farvann	
— „ juksa	033	— „ drivgarn	111	Hjemmefiske	240	m/ farkoster	300 br. tonn og over 300 br. tonn
— „ juksa og liner	034	— „ snurpenot og drivgarn	112	Fjordtorskefiske	250		358
— „ garn og juksa	035	Snurrevadfiske	120	Kveitefiske	260		
— „ garn og liner	036			Håkjerringfiske	270		
— „ garn, liner og juksa	037			Størje- og brugdefiske	280		
— „ andre redskapskombinasjoner	038			Hysefiske	290	Flyte trål	
<b>Seifiske</b>	m/ snurpenot 040			Fiske etter lodde	300	Sildetråling i Nordsjøen okt./jan.	360
— „ garn	041			— „ m/ landnot	301		
— „ juksa	042			— „ snurpenot	310	Silde- og brislingtråling i Nordsjøen okt./jan.	361
— „ dorg	043			Småhvalfangst	310		
— „ liner	044			Fangst i Ishavet	320	Feitsild / og småsildfiske	362
— „ dorg og juksa	045			Tang og taresanking	330		
— „ liner og juksa	046			Skjellgravning m. v.	340	Makrellfiske	363
— „ andre redskapskombinasjoner	047						

## Liste over artene av redskaper

Redskapets art	Kode	Redskapets art	Kode	Redskapets art	Kode	Redskapets art	Kode
<b>Snurpenøter for vintersild</b>	01	Låsnøter	13	Trollgarn	27	Åleteiner	40
— „ islandssild	02	Slepenøter	14	Bunn-garn		Torskuser	41
— „ feitsild		Synkenøter	15	(ikke vårsildgarn)	28	Åluser	42
— „ og småsild	03	Storsildgarn	16	Lakse-garn	29	Torskeline- 1000 angler	43
— „ brisling	04	Islandssildgarn	17	Sjørretgarn	30	Bankliner 1000 „	44
— „ sei	05	Vårsildgarn	18	Andre garn	31	Håkjerringliner 100 „	45
— „ torsk	06	Nordsjø-sildgarn	19	Reketråder	32	Håbrannliner 1000 „	46
— „ makrell	07	Feitsildgarn	20	Bunntråler	33	Kveiteliner 100 „	47
— „ lodde	08	Torskegarn	21	Flytetråder <sup>1</sup>	34	Pigghåliner 1000 „	48
— „ størje	09	Makrellgarn	22	Snurrevad	35	Andre liner 1000 „	49
<b>Stengenøter (landnøter) for vintersild</b>	10	Seigarn	23	Kilenøter	36	(medregnet småliner)	49
— „ feitsild	11	Kveitegarn	24	Lakseverp	37	Hvalkanoner	50
<b>Andre stengenøter (landnøter)</b>	12	Flyndregarn	25	Hummerteiner	38	Harpungevær (unnt. når de nyttes som redningsgevær)	51
		Hysegarn	26	Krabbe-teiner	39		

<sup>1</sup> Dersom flytetrålen er enbåts trål, skal dette avmerkes.

# Fiskeritelling 1. november 1960

(Lov av 25. april 1907 og kgl. res. av 1. april 1960)

Det skal fylles ut et skjema for hver person som i tiden 1. okt. 1959 til 30. sept. 1960 har vært eneyrke-, hovedyrke- eller biyrkefisker, eller som pr. 1. nov. 1960 eier fiskeredskap, rorbuer (-rom), sjøhus eller hus (rom) for egning og bøting.



Administrative opplysninger

Liste nr.	Krets nr.	Kommune	Fylke
Fiskerens navn		Født dato og år	Ekteskapelig stilling (sett kryss) 1 <input type="checkbox"/> Ugift    2 <input type="checkbox"/> Gift    3 <input type="checkbox"/> Før gift
Hovedyrke eller levevei (oppgis som på folketellingsskjemaet)			Dersom fiske ikke er hovedyrke, har vedk. fiske som biyrke? 1 <input type="checkbox"/> Ja    2 <input type="checkbox"/> Nei
Vedkommende (sett kryss) 1 <input type="checkbox"/> Eier fiskefarkost alene 2 <input type="checkbox"/> — — — sammen med andre 3 <input type="checkbox"/> — — — ikke fiskefarkost		Eier han eller har han part i fiskeredskap? (sett kryss) 1 <input type="checkbox"/> Ja 2 <input type="checkbox"/> Nei	Hvilket fiske (uansett redskap) var det økonomisk viktigste for fiskeren i tiden 1. okt. 1959 til 30. sept. 1960?

Deltaking i fiske- og annet arbeid i hvert kvartal i tiden 1/10 1959 — 30/9 1960

Deltaking i ulike fiskerier: Fiskets art, redskap og kode føres opp i samsvar med spesifikasjonen som er trykt på blokkomslaget og i instruksen.	Tallet på uker deltatt i kvartalene:				
	1/10 - 31/12 1959	1/1 - 31/3 1960	1/4 - 30/6 1960	1/7 - 30/9 1960	I alt
Fiskets art og redskap	Kode				
Arbeid i tilknytning til fiske: Forberedelse og avslutning på alt fiske	370				
Vedlikeholdsarbeid på fiskefarkost	380				
— — fiskeredskaper	381				
— — rorbuer, sjøhus m. v.	382				
Deltaking i andre arbeider: Stilling	Selvt., ansatt, hjemme o. l.	Virksomhetens art	For byrået		

Fisker som har vært syk, på militærtjeneste, skole el. likn.:  
 Han pleier ellers på den tiden å være (sett kryss)  På fiske  På annet arbeid  Både på fiske og annet arbeid

Gårdsbruk og husdyr 1/11 1960	Jordbruksareal i alt (Medregnet naturlig eng og utslätter som vanlig blir høstet)	Dekar	Kyr som har hatt kalv	Antall	Sauer og lam	Antall
			Ungfe (kviger og kalver)		Geiter og kidd	
	Av dette dyrket		Hester som eies alene		Mink	
			Hester som eies sammen med andre		Andre pelsdyr	

Art	Kode	Redskaper av bomull eller hamp og redskap av nylon o.l. som føres på hver sin linje. Bruk redskapsbeskrivelsen som er trykt på omslaget og i instruksen.	Materiale Skriv: B=Bomull N=Nylon o. l.	Tall på redskaper som eies elene	Redskaper som eies sammen med andre		Tall på redskaper nyttet i tiden 1/10 - 59 - 30/9 - 60	Tall på redskaper mistet og totalskadd 1/10 - 59 - 30/9 - 60	Nyanskaffelser, reparasjoner og vedlikehold	
					Tallet på redskaper	Tallet på eiere			I alt	Av dette rep. og vedl.hold
					Fiskere	Ikke fiskere			Kr.	Kr.

Rorbuer, sjøhus m. v.	Eierforhold (sett kryss)		Rorbuer eller rorburom		Sjøhus (naust, nothus o. l.) eller rom for oppbevaring av redskaper og/eller båter			Hus eller spesialrom for egning eller bating
			Nr. 1	Nr. 2	Nr. 1	Nr. 2	Nr. 3	
Eierforhold (sett kryss)	Eies alene		1		1			1
	Eies sammen med andre		2		2			2
	Eies av fiskersamvirkelegg		3		3			3
Rorbuen er (sett kryss)	Egen bygning		1		1			1
	Rom i tilknytning til foredlingsanlegg o.l.		2		2			2
Dersom flere eiere fyller feltet ut bare på skjemmet for en av dem	Tallet på soveplasser i alt							
	Grunnflate i m <sup>2</sup>							
	Byggemateriale							
	Byggeår							
	Pantegjeld pr. 1/11 1960		Kr.					
Påkostninger, rep. og vedl.hold		Kr.						



Denne side av skjemaet fylles ut for:

1. Barn som pr. 1/1 1960 var gjenstand for verneiltak (forebyggende åtgjerder, under nemndas omsorg, under ettervern) og som det i 1960 er skjedd endringer for. (Se nærmere om dette i rettledningen.)
2. Barn som var gjenstand for verneiltak for første gang i 1960.

Baksiden fylles bare ut for barn nevnt under pkt. 2 ovenfor.

1 Barne- verns- nemnd	Kommune	4 (Forts.)	Anbrakt utenfor heimen (forts.)
	Fylke		Senere i året overført til: 05 <input type="checkbox"/> Fosterheim 06 <input type="checkbox"/> Barneheim 07 <input type="checkbox"/> Tjeneste <input type="checkbox"/> Lærlingeheim, ungdomsheim, verneskole, spesialskole eller institusjon for særomsorg. Oppgi: Institusjonens navn: _____ Dato anbrakt: _____
2 Personlige opplysninger	Barnets etternavn	5 Vernetiltak som var i verk 31/12 1960	Omsorg opphørt i 1960:
	Alle fornavn		1 <input type="checkbox"/> Ved fylte 21 år (§ 48, 1. ledd) Før fylte 21 år (§ 48, 3. ledd)
	Fødselsdag   -måned   -år		2 <input type="checkbox"/> Flyttet heim til foreldre 3 <input type="checkbox"/> Er i tjeneste, greier seg selv på annen måte 4 <input type="checkbox"/> Er adoptert 5 <input type="checkbox"/> Annen grunn  Dato da omsorgen opphørte: _____
3 Vernetiltak som var i verk 1/1 1960	Kjønn	6 For barn utskrevet fra spesialskole eller verneskole i 1960	Ettervern
	1 <input type="checkbox"/> Gut 2 <input type="checkbox"/> Pike		Er barnet kommet under ettervern i 1960? 1 <input type="checkbox"/> Ja 2 <input type="checkbox"/> Nei  Er ettervernet opphørt i 1960? 1 <input type="checkbox"/> Ja 2 <input type="checkbox"/> Nei
4 Vernetiltak satt i verk i 1960, eller endringer i tidligere vernetiltak	00 <input type="checkbox"/> Ingen 01 <input type="checkbox"/> Forebyggende åtgjerder (§ 18) 05 <input type="checkbox"/> Anbrakt i fosterheim 06 <input type="checkbox"/> Anbrakt i barneheim 07 <input type="checkbox"/> Anbrakt i tjeneste <input type="checkbox"/> Anbrakt i lærlingeheim, ungdomsheim, verne- skole, spesialskole eller institusjon for sær- omsorg. Oppgi institusjonens navn: _____  1 <input type="checkbox"/> Under ettervern.	7 Overføring mellom nemnder	Barnet ble i 1960 overført:
	Forebyggende åtgjerder		1 <input type="checkbox"/> Fra nemnda til annen nemnd 2 <input type="checkbox"/> Til nemnda fra annen nemnd  Hvilken nemnd: _____ Dato overført: _____
4 Vernetiltak satt i verk i 1960, eller endringer i tidligere vernetiltak	Satt i verk i 1960 (seft ev. kryss i flere ruter): 1 <input type="checkbox"/> Etter § 18 a (Tilsyn i heimen) 2 <input type="checkbox"/> Etter § 18 b (Økonomisk stønad) 3 <input type="checkbox"/> Etter § 18 c (Satt i barnehage o. l.) 4 <input type="checkbox"/> Etter § 18 d (Satt i skole, lære) 5 <input type="checkbox"/> Etter § 18 e (Sørget for pleie, behandling)  Dato satt i verk: _____  Opphørt i 1960: 1 <input type="checkbox"/> Tilsyn opphørt 2 <input type="checkbox"/> Økonomisk stønad opphørt 3 <input type="checkbox"/> Tilsyn og økonomisk stønad opphørt	7 Overføring mellom nemnder	Barnet ble utskrevet:
	Under nemndas omsorg (anbrakt utenfor heimen)		1 <input type="checkbox"/> På prøve 2 <input type="checkbox"/> Endelig
4 Vernetiltak satt i verk i 1960, eller endringer i tidligere vernetiltak	Anbrakt utenfor heimen i 1960, eller overført til: 05 <input type="checkbox"/> Fosterheim 06 <input type="checkbox"/> Barneheim 07 <input type="checkbox"/> Tjeneste <input type="checkbox"/> Lærlingeheim, ungdomsheim, verneskole, spesialskole eller institusjon for særomsorg. Oppgi:  Institusjonens navn: _____ Dato anbrakt: _____		

Denne side fylles bare ut for barn som i 1960 var gjenstand for vernetiltak for første gang.

<p><b>8</b> Hvem som har meldt forholdet til nemnda</p>	<p>Saken er meldt nemnda av (Sett eventuelt kryss i flere ruter):</p> <p>0 <input type="checkbox"/> Foreldre          1 <input type="checkbox"/> Politiet          2 <input type="checkbox"/> Lege          3 <input type="checkbox"/> Skolen          4 <input type="checkbox"/> Naboer          5 <input type="checkbox"/> Fosterheim          6 <input type="checkbox"/> Helserådet          7 <input type="checkbox"/> Barneheim          8 <input type="checkbox"/> Forsorgsstyret          9 <input type="checkbox"/> Barnevernsfunksjonær  <input type="checkbox"/> Edruelighetsnemnda  <input type="checkbox"/> Andre</p>	<p><b>11</b> Foreldre- myndigheten</p>	<p>Ble samtykke til offentlig omsorg gitt av de (den) som hadde omsorgen for barnet (§ 19)?</p> <p>1 <input type="checkbox"/> Ja          2 <input type="checkbox"/> Nei</p> <hr/> <p>Ble foreldremyndigheten fratatt foreldrene (begge eller den ene av dem) (§ 20, jfr. § 5)?</p> <p>1 <input type="checkbox"/> Ja          2 <input type="checkbox"/> Nei</p>
<p><b>9</b> Årsaken til nemndas vernetiltak</p>	<p>Vernetiltaket er truffet i medhold av lovens (Sett eventuelt kryss i flere ruter):</p> <p>1 <input type="checkbox"/> § 16 a (Levde under skadelige forhold)          2 <input type="checkbox"/> § 16 b (Lovovertrедelser, dårlig atferd)          3 <input type="checkbox"/> § 16 c (Manglet forsørger)          4 <input type="checkbox"/> § 16 d (Hadde fysisk eller psykisk handicap)</p>	<p><b>12</b> Foreldre og heim</p>	<p>Hvem hadde omsorgen for barnet på det tidspunkt da nemnda grep inn?</p> <p>1 <input type="checkbox"/> Begge foreldre (også adoptivforeldre)          2 <input type="checkbox"/> Bare moren          3 <input type="checkbox"/> Bare faren          4 <input type="checkbox"/> Besteforeldre          5 <input type="checkbox"/> Andre nære slektninger          6 <input type="checkbox"/> Institusjon          7 <input type="checkbox"/> Andre</p> <hr/> <p>Foreldreforhold da nemnda grep inn:</p> <p>0 <input type="checkbox"/> Foreldrene var gift med hverandre og begge i heimen          1 <input type="checkbox"/> " " men far forlatt heimen          2 <input type="checkbox"/> " " men mor forlatt heimen          3 <input type="checkbox"/> Foreldrene var sep. eller skilt fra hverandre          4 <input type="checkbox"/> Moren var enke (tidl. gift med barnets far)          5 <input type="checkbox"/> Moren var ugift          6 <input type="checkbox"/> Moren var gift med en annen enn barnets far          7 <input type="checkbox"/> Faren var enkemann (tidl. gift med barnets mor)          8 <input type="checkbox"/> Faren var gift med en annen enn barnets mor          9 <input type="checkbox"/> Begge foreldre var døde</p>
<p><b>10</b> Barnets oppførsel og eventuelle handicap</p>	<p>Barnet har gjort seg skyldig i (Sett eventuelt kryss i flere ruter):</p> <p>0 <input type="checkbox"/> Ingen forseelse          1 <input type="checkbox"/> Tjueri          2 <input type="checkbox"/> Brannstiftelse          3 <input type="checkbox"/> Uvanlig seksuell atferd          4 <input type="checkbox"/> Skulking          5 <input type="checkbox"/> Vold          6 <input type="checkbox"/> Hærverk          7 <input type="checkbox"/> Alkoholmisbruk          8 <input type="checkbox"/> Annet</p> <hr/> <p>Fysisk eller psykisk handicap ved barnet (Sett eventuelt kryss i flere ruter):</p> <p>0 <input type="checkbox"/> Intet handicap          1 <input type="checkbox"/> Blind          2 <input type="checkbox"/> Dårlig syn          3 <input type="checkbox"/> Døv          4 <input type="checkbox"/> Talehemmet          5 <input type="checkbox"/> Psykisk påfallende          6 <input type="checkbox"/> Åndssvak          7 <input type="checkbox"/> Evneveik          8 <input type="checkbox"/> Vanfør          9 <input type="checkbox"/> Annet handicap eller langvarig sykdom, oppgi hvilken:</p>	<p>Merknader:</p>	

Dato

Underskrift

**Statistisk Sentralbyrå**

 Dronningensgt. 16, Oslo  
 Tlf. \*41 38 20

**Inntektsstatistikk 1958**
**Ikke personlige skattytere**

Oppgavegiver - kommune	For Byrået	Navnet til skattyteren
Løpenummer 1958 (Fylles ut i rubr. merket «Nr.»)	Nr.	Andre kommuner vedk. er liknet i for 1958
Bransje	For Byrået	

**Klagebehandling og etterlikning**

Netto endring av inntekten for 1957	Kode 001	Kr.	Netto endring av inntekten for 1956 og tidligere år	Kode 002	Kr.
-------------------------------------	-------------	-----	---	-------------	-----

**Fra selvangivelsen. Skjema 2**

Skattepliktig formue i bolighus og eneboliger	Post nr. Del av 1	Kode 101	Kr.	Bruttoformue i alt	Post nr. 15	Kode 111	Kr.
Skattepliktig formue i forretningsgårder	Del av 1	102		Antatt inntekt ved statsskattelikningen		112	
Utgifter	Post nr.	Kode	Kr.	Inntekter	Post nr.	Kode	Kr.
Renter av gjeld	25 a. b.	103		Jordbruksinntekt	18	113	
Underskudd i næring 1958	26	104		Skogbruksinntekt	19	114	
Andre fradragposter	27	105		Nettoinntekt av fiskerinæring	20	115	
Nettoinntekt ved kommuneskattelikningen	29	106		Annen næringsinntekt	21	116	
Tidligere års underskudd i næring	30	107		Nettoinntekt av annen fast eiendom	22	117	
				Andre inntekter	23	118	
I alt		108		I alt		119	

**Skogbrukslikningen. Næringsoppgave 3**

Utgifter	Henvisn.	Kode	Kr.	Inntekter	Henvisn.	Kode	Kr.
Kontantlønn	II 1 a-e	201		Bruttoproduksjon	II 22-26	241	
Naturallønn	II 2	202		Andre driftsinntekter	II 27-33	242	
Andre driftsutgifter	II 3-15	211		Anlegg, frasalg m. v. iflg. taps- og vinningskto.	II 34-36	251	
Tilkjøp, anleggsutgifter	II 16-18	212		Lager av skogsvirke iflg. sluttstatus	I 13 Kol. 7	252	
Lager av skogsvirke ifølge åpningsstatuts	I 13 Kol. 1	213		Tillegg for nyanlegg, tilkjøp o. l.	I 12 Kol. 2	253	
Ordinær avskrivning	I 12 Kol. 3	221		Underskudd	II 39	254	
Tilleggsavskrivning	I 12 Kol. 4	222					
Mottatt investeringsavgift etc., frasalg etc. iflg. status	I 12 Kol. 5, 6	231					
Overskudd	II 21	232					
I alt		233		I alt		255	
				Tilleggsspørsmål: Skattefri avvirking i 1958		Kode 261	Kr.

**Likningen av ikke-personlige skattytere i andre næringer enn jordbruk, skogbruk og fiske.**  
(Henvisninger refererer til det alminnelige oppgjørsskjema 2)

Utgifter		Henv.	Kode	Kr.	Inntekter	Henv.	Kode	Kr.
Taps- og vinnings-konto	Varebeholdning 1/1	Side 1 Vare- konto	301		Salg av varer og tjenester (ekskl. fraktinntekter)	Se rettl.	371	
	Varekjøp		302		Fraktinntekter		372	
	Omsetningsavgift		303		Varebeholdning 31/12	S. 1 Varek.	373	
	Andre avgifter	Se rett- led- ningen	304		Inngått på tidligere avskrevne fordringer	S. 3 21	381	
	Forbruk av drivstoff		305		Renteinntekter av innskudd	S. 3 22 a	382	
	Havneutgifter		306		Andre inntektsrenter	S. 3 22 b	383	
	Kontantlønn	S. 3 1, 2, 4	311		Utbytte av aksjer	S. 3 23	391	
	Naturallønn	S. 3 3	312		Leieinntekter av fast eiendom	S. 3 24	392	
	Tilskudd til pensjonskasse og pensjonsfond	S. 3 5, 6	313		Gevinst ved salg av driftsmidler	S. 3 25	393	
	Reise- og dietutgifter	S. 3 7	321		Andre inntekter	Se rettl.	394	
	Representasjonsutgifter	S. 3 8	322		Saldo: Underskudd	S. 3 28	395	
	Reparasjon av driftsmidler (ikke bygninger)	Se rettl.	331					
	Reparasjon av bygninger	S. 3 11	332					
	Tap ved salg av driftsmidler	S. 3 12	341					
	Av- skrevet på	Bygninger	S. 3 15	351		I alt		396
Maskiner		352						
Transportmidler		353						
Inventar og andre driftsmidler		354						
Fordringer i alt		361						
Tilleggsspørsmål om avskrivninger på realkapital og utbytte								
						S. 2 øverst	401	Kr.
Ordinære avskrivninger i alt								
Avsetning til klassifikasjonsfond etc. (For skip)						»	402	
Andre utgifter (inkl. skatter og gjeldsrenter)						»	403	
Saldo: Overskudd						»	404	
I alt						S. 3 del a. 19	405	
Utbytte til aksjonærene								
Beregning av næringsinntekt	Underskudd iflg. regnskap	S. 3 28	501		Overskudd	S. 3 19	551	
	Renter av innenlandske bankinnskudd	S. 2 3, a	511		Tillegg for ikke fradragsberettigede påkostninger		561	
	Utbytte av norske aksjer og parter	S. 2 3, b	512		Tillegg for andre ikke fradragsberettigede utgifter (inkl. skatter) og for gjeldsrenter	Se rettl.	562	
	Fradragsberettigede avsetn. til klassifikasjonsfond etc.	Se rettl.	521		Saldo: Underskudd i næring	S. 2 6	571	
	A.fradragsberettigede utg. ikke trukket fra overskudd.		531					
	Saldo: Næringsinntekt	S. 2 6	541					
	I alt		542		I alt		572	

## Utvalgstilling for jordbruket 1961

Bruket navn	G.nr.	Br.nr.	Løpenr.
Herred/by	Fylke		
Eier	Adresse		Klasse (Fylles ut av Byråe)
Bruker	Adresse		

### Arealet og bruken av det i 1961

Rettledning.	Dekar		Bygg- arealet 1961 ble året før nyttet til:	Dekar	
	Korn og erter til mod- ning			Bygg	
Arealene skal gis i dekar (mål à 1000 m <sup>2</sup> ), eventuelt med én desimal og tydelig desimaltegn. En må prøve å få så riktige oppgaver som mulig, men det kreves ikke at arealene skal måles opp.	Hvete		Bygg		
	Rug		Hvete		
Venstre kolonne (vanlige arealoppgaver).	Bygg		Annet korn		
Hvete, rug. Ta med høstsæd som skal høstes 1961.	Havre		Annen åker (omfatter også brakk)		
Grønnsaker på friland. Ta med hageerter (også konserverter).	Blandkorn		Eng		
Andre vekster på åker og i hage. Ta med areal til frukt og bær, prydhage m.v., åkervekster som ikke kan føres annet sted og areal under glass. Er det mellomkulturer i frukthage o.l., må arealet deles skjønsmessig, slik at ikke noe areal blir ført dobbelt.	Erter til modning		Ensidig korn- dyrking	Areal hvor det bare er dyrket bygg og hvete de siste 5 år	
	I alt			Areal hvor det bare er dyrket korn de siste 5 år uansett slag	
	Grønnfôr				
	Poteter		Av åker- og hage- arealet er:	Ompløyd fra slåtteng	
	Fôrnepe			Ompløyd fra kulturbeite	
	Kålrot				
Eng til slått, kulturbeite. Ta med seterlækker som nyttes til slått eller kulturbeite. Utslåtter og havnehager skal ikke tas med.	Fôrbete			Gjenlagt før 1954 (8 års eng og eldre)	
Høyre kolonne (særskilte oppgaver for 1961).	Fôrmargkål		Arealet av slåtteng på full- dyrket jord etter gjen- leggsår	» 1954-57 (4-7 års eng)	
Byggarealet 1961 etter bruken året før. Kontroller at summen er lik byggarealet i venstre kolonne.	Grønnsaker på friland i alt			» 1958 (3. års eng)	
Ensidig korndyrking. Spørsmålene gjelder den delen av kornarealet 1961 hvor det er dyrket korn uavbrutt de siste 5 år.	Andre vekster på åker og i hage			» 1959 (2. års eng)	
	Brakk (åker uten avling)			» 1960 (1. års eng)	
	Åker- og hageareal i alt			Gjenlagt uten dekkisæd i 1961	
Av åker- og hagearealet føres opp det som var eng eller beite i 1960.	Eng til slått	Fulldyrket			
		Natureng og overflatedyrket		Areal som er lagt ut til kulturbeite på full- dyrket jord etter 20/6 1960	
Areal et av slåtteng på fulldyrket jord. Slåtteng etter gjenleggsår gjelder all slåtteng på fulldyrket jord. Areal gjenlagt uten dekkisæd 1961 føres som eng bare hvis det gir høy- eller silo-slått i 1961. Ellers føres det som brakk, uten avling i 1961.	Kul- tur- beite	Fulldyrket			
		Natureng og overflatedyrket		Kjøpt	
Areal lagt ut til kulturbeite. Ta bare med det areal som er lagt ut siden tellingen 1960.	Eng ikke nyt- tet	Fulldyrket		Leid	
		Natureng og overflatedyrket		Nydyrket	
Endring i jordbruksarealet 1959-61. All tilgang og avgang føres opp. For «Annen tilgang» og «Annen avgang» oppgis årsak.	Jordbruksareal i alt i 1961		Endring i jord- bruks- arealet 1959-61	Annen tilgang:	
	Øking i jordbruksarealet 1959-61			Solgt	
	Nedgang i jordbruksarealet 1959-61			Bortleid (leie opphørt)	
	Jordbruksareal 1959			Annen avgang:	

Buskap pr. 20. juni 1961			Tilleggsoppgaver om planteproduksjonen			Rettleiding		
Hester	Føll		Kornavling 1960.			Tonn (1 desimal)		
	1 og 2 år		Kornavling i alt					
	3-16 år		Av dette brukt umalt til fôr el. malt uten trygd					
	17 år og over		Kornbeholdning pr. 30. juni 1961					
	Hester i alt		Anslått avlingstap på grunn av dårlige bergingsforhold, regnet som kornareal			Dekar		
Storfe	Under 1 mnd. (spekalver)							
	1 mnd. -1 år	Okse, kvige til slakt	Høstemåter for slåtteng m. v.			Dekar		
		Kviger påsatt til kyr						
	Over 1 år	Okser 1-2 år	Eng til slått på fulldyrket jord 1961	Første slått	Til høy (og engfrø)			
		Okser over 2 år			Til silo			
		Kviger (ikke hatt kalv)	Ventet etter-slått	I alt				
		Kyr, kalvet 1 gang		Til høy, etter høy				
		Kyr, kalvet 2-4 ganger		Til silo, etter høy				
		Kyr, kalvet mer enn 4 ganger		Til silo, etter silo				
	Storfe i alt							
Sauer	Under 1 år (lam)		Silo-slått ellers 1961	På natureng og overflatedyrket eng til slått				
	Over 1 år			På kulturbeiter (fulldyrket eller overflatedyrket)				
	Sauer i alt							
Geiter	Under 1 år (kje)		Ble slåtteng beitet våren 1961?		Ja	Sett kryss		
	Over 1 år				Nei			
	Geiter i alt		Formål med planteproduksjonen.					
Svin	Under 2 mnd.					Sett kryss		
	2-4 mnd.		Viktigste formål med planteprod. på bruket	Fôr til egen buskap				
	4-6 mnd.			Regulært salg av planteprodukter				
	Slaktesvin over 6 mnd.			Husholdningsbruk (på bruket)				
				Ingen el. ubetydelig planteprod.				
	Avls-svin over 6 mnd.	Råner	Anslått verdi siste år av planteprodukter til salg og husholdningsbruk			Kroner		
Ungpurker <sup>1)</sup>								
Andre purker								
Svin i alt		Dato og underskrift av den som har fylt ut skjemaet:						
Høns	Voksne høner	Klekt 1960						
		Klekt før 1960						
	Hønekyllinger							

**Buskap pr. 20. juni 1961.**

Oppgavene over buskap skal gjelde pr. 20. juni, selv om tellingen foregår en annen dag.

Ta med dyr som eies av kårfolk, tjenere o.a. og som føres sammen med de andre dyra.

Ta med dyr som er på setra, eller som er leid bort for sommeren.

Vær nøye med å føre dyra i rett aldersgruppe. Ta også med nyfødte dyr.

**Tilleggsoppgaver om planteproduksjonen.**

*Kornavling 1960.*

Kornavlingen skal gjelde samlet avling ved tresking.

Sammen med umalt korn til fôr tar en også med korn malt på kvern eller mølle uten trygdeordning.

Under avlingstap tar en med kornareal som ikke ble skåret høsten 1960 og anslått del av åker der en del av loa ble ødelagt. (Lo føret opp utresket regnes med som tap og ikke som umalt korn til fôr.)

*Høstemåter for slåtteng.*

Høstemåten gjelder engarealet 1961 slik høstingen er foretatt, eller tenkt foretatt under normale værforhold.

*Formål med planteproduksjonen.*

Spørsmålet om formålene svarer en på ved å sette kryss i én eller flere rubrikker.

Verdien av planteprodukter til salg og husholdningsbruk gjelder også tilfeldig salg og produkter til egen husholdning, kårfolk og andre husholdninger på bruket. Oppgaven gjelder siste kalenderår eller driftsår, og verdien føres opp med avrundet tall.

<sup>1)</sup> Ungpurker er ikke bedekte og førstegangsrettige purker.



## Jordbrukstelling for Norge 1959

### Hovedskjema

Vær varsom med skjemaet.

Skriv tydelig.

Skriv ikke utenom rubrikkene som er avsatt til utfyllingen.

Brukets navn			G.nr.			Br.nr.			
Herred/by			Fylke						
Eier			Adresse						
Bruker			Adresse						
<b>A. Arealet og bruken av det i 1959.</b> Dekar (mål à 1000 m <sup>2</sup> )			Pro- duk- tiv skog	Bærskog	<b>E. Tallet på frukttrær og bærbusker.</b> (For bruk med over 50 trær utfylles også skjema 2)			Rabarbra	
				Lauvskog				Stag:	
Korn og erter til modning	Hvete	Annet areal		Ep- ler	Sommerepler <sup>2</sup>		An- dre gr.- saker		
	Rug	Hele arealet på bruket			Vinterepler				
	Bygg	<b>B. Dyrkingsareal.</b> Dekar.			Pærer		Diverse		
	Havre	Til fulldyrking		Plommer		<b>G. Areal under glass.</b> m <sup>2</sup> (For bruk med over 50 m <sup>2</sup> areal u. glass utfylles også skj. 2)			
	Blandkorn	Bare til overflatedyrking		Søtkirsebær (moreller) og surkirsebær					
	Erter	I alt		Frukttrær i alt		<b>H. Tallet på husdyr pr. 20. juni 1959.</b>			
Grønnfôr	Av dette	Produktiv skog	Bær- bus- ker	Rips					
Poteter		Skikket til drift med 4-hjulstraktor etter oppdyrking		Stikkelsbær					
Fôrnepe		C. Oppdyrket siden <sup>20/6</sup> 1949. Dekar.		Solbær					
Kålrot	<b>F. Arealet av ymse slag grønnsaker.</b> Dekar. På de enkelte vekster føres bare arealer på 0,1 dekar (100 m <sup>2</sup> ) eller mer. Mindre arealer føres samlet under „Diverse“.			Blomkål		Hes- ter		Føll født i 1959	
Fôrbete								Fulldyrket i alt	
Fôrmargkål	Av dette fra	Natureng og overfl.dyrket		Vinterhvitkål		Av hes- ter i alt		3 og 4 år f. 1955 og -56	
Grønnsaker på friland i alt		Produktiv skog		Rød-, grønn-, rosenkål o. l.				5-10 år f. 1949-1954	
Jordbær	Overflatedyrket i alt		Gulrot		Spekalver (under 1 mnd.)		11-16 år f. 1943-1948		
Bringebær	Av dette fra produktiv skog		Bønner				17 år og eldre (før 1943)		
Andre vekster på åker og i hage <sup>1</sup>	<b>D. Endring i jordbruksarealet etter <sup>20/6</sup> 1949.</b> Dekar.			Hæ- ge- erter		Ok- ser		Døle- hester	
Brakk (åker uten avling i 1959)				Kjøpt eller leid				Til konserver	
Åker- og hageareal i alt	Annen tilgang (Nydyrking m. v.)		Andre		Stor- fe		Fjerd- hester		
Eng til slått	Fulldyrket	Til tomter, veier, idrettsplasser m. v.		Purre			Kviger (ikke hatt kalv)		
Kulturbete	Fulldyrket	Solgt, bortleid, avstått	Til andre formål (til andre gårdsbruk m. v.)		Selleri		Kalver 1 mnd. til 1 år		
	Natureng og overfl.dyrket		Matløk		Rødbeter		Kvige- kalver til slakt		
Eng ikke nytet	Fulldyrket	Lagt ut til skog på bruket		Agurker på friland		Kvige- kalver påsatt til kyr		1-2 år	
	Natureng og overfl.dyrket			Tomater på friland		Kalvet 1 gang		Over 2 år	
Jordbruksareal i alt	Annen avgang				Kyr (hatt kalv)		Kalvet 2-4 g.		
Av dette skikket for drift med 4-hjulstraktor							Kalvet mer enn 4 g.		

<sup>1</sup> Arealet av alle andre vekster, f. eks. til frukttrær, bærbusker, prydhage og plener, blomster, planteskoler, frøavl av rotvekster og grønnsaker, lin, areal under glass m. v. <sup>2</sup> Transparente blanche, Säfstaholm og andre sommerepler. Se „Regler for skjema utfyllingen“.

H. (forts.)		I. Tallet på maskiner og redskaper.				I. (forts.)		J. Lån og leie av trekkraft og maskiner som bruket ikke har seiv.		
Sau-er	Under 1 år (lam)			For traktor		Transportvifter		Er det siste år lånt eller leid: (Sett kryss i rutene foran de svar som passer.)		
	Over 1 år					Jordbruksvinsjer				
Gei-ter	Under 1 år (kje)			For hest		Mjølkekemaskinanlegg		1. Hest		
	Over 1 år					Ru-ge-ma-ski-ner	I alt stk.			2. Traktor
Svin under 6 mnd.	Under 2 mnd.	Ploger		Antall		Samlet kapasitet Antall egg		3. Radsåmaskin for korn		
	2-4 mnd.					Graveskuffemaskiner				4. Potetsettemaskin
	4-6 mnd.					Andre grøftemaskiner				
Slaktesvin over 6 mnd.		Kultivatører og fjørharver				Stasjonære forbrenningsmotorer		5. Åkersprøyte		
Avls-svin over 6 mnd.	Råner	Jordfresere				Beltetraktorer		6. Frukttresprøyte	7. Selvbinder	
	Ungpurker ikke bedekket og 1. gangs drektige	Arbeidsvogner, arbeidskjørere og tilhengere				20 Hk og mindre	Diesel-motor			8. Skurtresker
	Andre purker	Gjød-sel-spre-dere	For kunst-gjødsel				For-gasser-motor			
Kaniner over 6 mnd.		Radsåmaskiner for korn				20 Hk til 40 Hk	Diesel-motor	9. Slåmaskin		
Voksne haner		Potetsettemaskiner					For-gasser-motor			
Vok-sne hø-ner klekt i:	1958	Plantemaskiner				40 Hk og mer	Diesel-motor	10. Potetoptaker		
	1957	Radrenseutstyr					For-gasser-motor			
Hønekyllinger	1956 og tidligere	Åkersprøyter				2-hjuls-trak-torer	5 Hk og mindre	11. Egg		
		Slåmaskiner, også motorslåmaskiner					5-10 Hk			
An-net fjør-fe. Vok-sne	Ender	Selvbindere				10 Hk og mer		12. Ull		
	Gjess	Potetoptakere								
	Kalkuner	Sleperiver								
Bikuber		Rakeriver				Halv- og helbelte-utstyr for traktor		13. Tømmer og ved		
Sølv- og pla-tina-rev	Voksne	Sideavleggende river				Lesseapparater for traktor				
	Unger	Transportriver				Elek-tro-mo-torer	3 Hk og mindre			
Blå-rev	Voksne	Skur-tres-kerer	Selvgående				3-10 Hk			
	Unger	Slepetreskere				10 Hk og mer				
Vok-sne mink	Standard-mink	Treskeverk				Las-te-biler	Antall	1. Korn		
	Brunmink	Stasjonære sprøyteanlegg					Samlet lasteevne. Tonn		2. Poteter	
	Blåmink	Kjøresprøyter for frukthage					3. Høy			
	Annen mink	Ryggståkesprøyter							4. Grønnsaker	
Minkunger i alt		Vanlige ryggsprøyter						5. Frukt		
									6. Hagebær	
								7. Mjølk		
									8. Smør	
								9. Kjøtt		
									10. Flesk	
								11. Egg		
									12. Ull	
								13. Tømmer og ved		

**K. Salg av produkter fra bruket.**  
(Sett kryss i rutene foran de produkter som er gjenstand for salg.)

**Regulært salg:**

1. Korn
2. Poteter
3. Høy
4. Grønnsaker
5. Frukt
6. Hagebær
7. Mjølk
8. Smør
9. Kjøtt
10. Flesk
11. Egg
12. Ull
13. Tømmer og ved

**Tilfeldig salg:**

1. Korn
2. Poteter
3. Høy
4. Grønnsaker
5. Frukt
6. Hagebær
7. Mjølk
8. Smør
9. Kjøtt
10. Flesk
11. Egg
12. Ull
13. Tømmer og ved



**Merk.** Oppgavene på første og annen side av skjemaet skal en fylle ut for alle bruk uten hensyn til størrelse.  
Oppgavene på denne og fjerde side fyller en bare ut for bruk med over 5 dekar jordbruksareal.

Herred/by				Fylke			
G.nr.		Br.nr.		Brukerens navn			
<b>L. Eie- og leieforhold m. v.</b>				Antall år		<b>P. Arbeidskraften på bruket.</b> (Personer 15 år og eldre)	
Brukets jordbruksareal	Dekar		Brukerens alder		Personer	Tilfeldig hjelp av andre fam.-medl.	Dagsverk
	I alt (Se side 1)		Hjemmeværende barn				
Av dette forpaktet, leid osv. fra andre		Under 15 år		14/4 1958 -13/10 1958		M	Skogsarbeid
Skogareal i alt (se side 1)		Over 15 år		14/10 1958 -13/4 1959		K	Husarbeid
Dersom bruket er helt eller delvis leid, hvordan er leien ordnet?		Sett kryss		Andre familiemedlemmer som har sitt underhold på gården		Tilfeldig fremmed hjelp	
Forpaktning		Sett kryss		<b>N. Fagutdanning.</b>		Arbeid av barn under 15 år (fam.medl. og fremmede):	
Bygsel		Sett kryss		Jordbruksskole		Luking og tynning	
Husmannsforhold		Sett kryss		Hagebruksskole		Slått- og skuronn	
Bruk som er lagt til stilling		Sett kryss		Skogskole		Potetsetting og -opptaking	
Andre leieforhold		Sett kryss		Husmorskole		Høsting av frukt og hagebær	
Har bruket del i sameiearealer?		Ja		Jordbruksskole		Dagsverk	
		Nei		Hagebruksskole		Tilfeldig hjelp av fam.-medl. (ikke bruker og ekte-make)	
Dersom ja, er det i sameiet:		Produktiv skog		Skogskole		14/4 1958 -13/10 1958	
		Beite		Husmorskole		14/10 1958 -13/4 1959	
		Ja		Jordbruksskole		14/4 1958 -13/10 1958	
		Nei		Hagebruksskole		14/10 1958 -13/4 1959	
Har bruket rettigheter i almenning eller på andre bruk til:		Skogsvirke		Andre menn på bruket		Tilfeldig fremmed hjelp	
		Beite		Andre kvinner på bruket		Dagsverk	
		Ja		Jordbruksskole		Med egen traktor	
		Nei		Hagebruksskole		I jordbruket	
Høstes det utslåtter?		Ja		Husmorskole		I skogen	
		Nei		Husmorskole		Til annet arbeid på bruket	
Er bruket reist med bureisingsstøtte fra staten?		Ja		<b>O. Yrkesforhold m. v.</b>		I alt	
		Nei		Er det å drive bruket (med husdyrhold, jord, skog) brukerens:		I jordbruket	
Dersom ja, hvilket år ble bruket godkjent som bureisingsbruk?		Årstall		Eneste yrke		I skogen	
				Hovedyrke		Til annet arbeid på bruket	
				Bjørke		I alt	
<b>M. Brukeren og familien hans på tellingsdagen.</b>		Sett kryss		Hva slags yrke har brukeren ved siden av bruket?		<b>R. Beite og seterbruk.</b>	
Brukeren er mann		Sett kryss		Dagsverk nyttet til dette yrket i året:		Dager	
Ugift		Sett kryss		Har ektemaken yrke ved siden av bruket?		For ku i alt	
Gift		Sett kryss		Dersom ja, hva slags yrke?		Av dette på jordbruksareal	
Enkemann, separert, skilt		Sett kryss		Ugift		For sau i alt	
		Sett kryss		Gift		Av dette på jordbr. areal	
Brukeren er kvinne		Sett kryss		Enke, separert, skilt		Sett kryss	
		Sett kryss		Fast fremmed arbeids-hjelp		Blir det beitet i produktiv skog?	
		Sett kryss		Andre fam.-medl. i fast arbeid		Ja	
		Sett kryss		Skogsarbeid		Nei	
		Sett kryss		Husarbeid		Har bruket seter eller andel i seter som er i bruk til vanlig seterdrift?	
		Sett kryss		Skogsarbeid		Ja	
		Sett kryss		Husarbeid		Nei	
Brukeren er upersonlig (skole, anstalt, institusjon osv.)		Sett kryss		Dagsverk nyttet til dette yrket i året:			
		Sett kryss		Skogsarbeid			
		Sett kryss		Husarbeid			

S. Bygninger m. v.				Sett kryss		Sett kryss		Merknader:
Grunnflate for jordbruks driftsbygninger (uthusene)	I alt	Før 1900	m <sup>2</sup>	Betongsilo	Har bruket sløvsuger?	Ja		
		1900-1920		Plankesilo		Nei		
	Av dette bygget	1921-1940	m <sup>2</sup>	Staursilo eller stakk	Har eller leier bruket fryseboks?	Ja		
		Etter 1940		Gropsilo	Nei			
					Har bruket eget halmlutingsanlegg?	Ja		<b>T. Andre oppgaver.</b>
					Nei			
Trenger driftsbygning større tilbygg eller hovedreparasjon?		Sett kryss		Brukes lutet halm fra felleslutingsanlegg?	Ja		Er det kjørevei til bruket?	
					Nei			
Trengs ny driftsbygning?		Ja		Hvor mye lutet halm er brukt siste år?	Tonn	Dersom ja, er den farbar med bil hele året?		
		Nei				Ja		
Har bruket gjødselkjeller eller overtekt gjødsel plass?		Ja		Lagerrom for poteter	m <sup>2</sup>	Er den farbar med bil bare om sommeren?		
		Nei				Ja		
Er det urinkum på bruket?		Ja		Har bruket spesielt lagerrom for grønnsaker?	Sett kryss	Dersom bilvei mangler, hvor langt er det til nærmeste bilvei, jernbanestasjon eller kai?		
		Nei				Km.		
Er det lagt inn automatiske drikkekar i fjøset?		Ja		Dersom ja, med kunstig kjøling?	Ja	Hvor mye av det dyrkede areal trenger, men mangler helt eller delvis grøfting?		
		Nei				Dekar		
Har bruket innstallert tørkeanlegg for korn?		Ja		Samlet lagringskapasitet	m <sup>3</sup>	Hvor mange løpende meter grøfter er gravd siden 1949?		
		Nei				m		
Har bruket innstallert tørkeanlegg for høy?		Ja		Når ble våningshuset (hovedbygningen) bygd?	Antall	Kr.		
		Nei				Kr.		
Har bruket låveheis?		Ja		Trenger våningshuset større tilbygg eller hovedreparasjon?	Sett kryss	Utgifter i 1958 til kjøp av:		
		Nei				Ja		Kraffför
Permanente gras-siloer på bruket	Antall	Stk.		Trenger bruket nytt våningshus?	Ja	Kunstgjødsel		
		m <sup>2</sup>				Nei		Kalk
Siloer nedlagt i 1958. Oppgi m <sup>3</sup> ferdig masse	Med konserveringsmiddel	Gras, hå, grønnfôr	m <sup>3</sup>	Har bruket bad?	Ja	Areal kalket i 1958		
		Poteter				Dekar		
	Uten konserveringsmiddel	Gras, hå, grønnfôr	m <sup>3</sup>	Har bruket vaskemaskin?	Ja	Kg.		
		Poteter				Kg.		
Har bruket kjøleskap?		Ja		Har bruket mixmaster?	Ja	Areal tilsådd med engfrø i 1958		
		Nei				Dekar		
Er det vatningsanlegg på bruket?		Ja		Hvor stort areal kan vatnes med det nåværende anlegg?		Dekar		
		Nei				Sett kryss		
						Ja		
						Nei		

Dato og underskrift av den som har fylt ut skjemaet:

# Håndverksstatistikk 196

Byfogdembete:

Kommune:

Fag	Svenneprøver									Antall utstedte personlige håndverksbrev (Håndverksbrev overført fra annen komm. tas ikke med)							
	Antall beståtte svenneprøver			Antall som strøk etter svenneprøveplakatens			Antall strykkere som hadde			Ferdighet i bokføring attestert etter håndverkslovens				Ferdighet i kalkulasjon attestert etter håndverkslovens			
	Lær- lærer	Ikke lær- lærer	Antall ikke be- ståtte svenne- prøver	§ 1 A	§ 1 B	§ 1 C	gjen- nom- gått verk- sted- skole	ek- samen fra lær- linge- skole	I alt	§ 3c 1	§ 3c 2 ved bok- førings- og kalku- lasjons- nemnd	§ 3c 2 utenom bok- førings- og kalku- lasjons- nemnd	§ 3c 3	§ 3c 1	§ 3c 2 ved bok- førings- og kalku- lasjons- nemnd	§ 3c 2 utenom bok- førings- og kalku- lasjons- nemnd	
Bakere																	
Blokkmakere																	
Bokbinder	Velskbind- og partiarbeidere																
	Protokollarbeidere																
Boktrykkere	Settere																
	Trykkere																
Buntmakere																	
Bygningstapetsere																	
Bøkkere																	
Bøssemakere																	
Damefrisører	—	—	—	—	—	—	—	—									
Damefrisører og skjønnhetspleie																	
Dreiere																	
Drummakere																	
Drumiere																	
Dryggellere																	
Fotografer																	
Gardebefargere og kj. rensere																	
Garv- og klesfargere																	
Garvere																	
Gipsmakere																	
Gjørtlere																	
Glassmestere																	
Glasslipere og speilbeleggere																	
Gull- me- er	Gullarbeidere																
	Hammerarbeidere																
	Korpusmontører																
	Skjearbeidere																
	Filigransarbeidere																
	Sølvselører																
	Sølvtrykkere																
Gåskemakere																	
Gerrehattmakere																	
Gerrefrisører	—	—	—	—	—	—	—	—									
Gerrefrisører og skjønnhetspleie																	
Gjul- og karossermakere																	
Instrumentmakere, matematiske																	
Overføres																	



## Linjedelt ungdomsskole

(8—9 eller 7—9 skoleår).

Jfr. Lov om folkeskolen frå 10. april 1959.

Skoleår		For Byrådet	
Skolekommunens navn			
Adresse			
Fylke			
Tallet på linjedelte ungdomsskoler		Antall	
Tallet på klasser da undervisningen tok til	På 7. klassetrinn		
	På 8. klassetrinn		
	På 9. klassetrinn		
	Klasser i alt		
Tallet på elever da undervisningen tok til	7. klassetrinn		
	Almene, teoretiske linjer	8. klassetrinn	
		9. klassetrinn	
		I alt	
	Almene, praktiske linjer	8. klassetrinn	
		9. klassetrinn	
		I alt	
	Elever i alt		
Elever i alt sluttet ved linjedelte ungdomsskoler			
Lærerpersonalet	I fullstendig post		
	I ufullstendig post		
	I alt		
Dato og underskrift			
Driftsutgifter i budsjettåret <sup>1</sup>		Lønn til lærere (reg.lønn + alle till.)	
		Adm.-utgifter	Lønn til adm.- og kontorpersonalet (også i skolestyret)
			Andre adm. utgifter
		Lønn til vaktmester (inkl. fri bolig), renholdshjelp m.m.	
		Brensel, lys	
		Leie av bygninger og lokaler	
		Vedlikehold av bygninger, trygd	
		Kjøp og vedlikehold av inventar og læremidler (inkl. frie skolesaker)	
		Legetilsyn	Lønn til lege
			Lønn til skolesøstre
			Andre utgifter til legetilsyn
		Tannrøkt	Lønn til tannlege
			Andre utgifter til tannrøkt
Tilskott til utdanning av lærere <sup>2</sup>			
Tilskott til fritidstiltak for elevene			
Skolebespisning			
Skyss av elever			
Innlosjering av elever			
Andre utgifter			
Driftsutgifter i alt			
Driftsinntekter i budsjettåret		Renter og andre inntekter av eiendommer og aktiva	
		Tilskott	Fra skolekommunen
			Fra andre kommuner
			Fra fylket
			Fra staten
		Andre driftsinntekter	
Driftsinntekter i alt			

<sup>1</sup> Ta bare med driftsutgifter. Utgifter til nybygg, eiendomskjøp, større reparasjonsarbeider skal holdes utenfor. Utgiftene skal settes opp mest mulig i samsvarende med føresegnene for kommunalbudsjett og -regnskap fra Kommunaldepartementet. Utgiftene som er sams med andre skoleslag (t. d. barneskolen) skal deles mellom disse skoleslag etter elevtallet.

<sup>2</sup> Herunder også utgifter til vikar i tilfelle av permisjon med lønn.

Liste over publikasjoner i serien Statistisk Sentralbyrås Håndbøker (SSH)

- Nr. 1 Regler for publikasjonenes utstyr m.v. i serien Statistisk Sentralbyrås Håndbøker
- " 2 Veiledning for nye assistenter
- " 3 Regler for maskinskriving i Statistisk Sentralbyrå
- " 4 Innføring i maskinregning. Hefte 1. Addisjonsmaskiner
- " 5 Innføring i maskinregning. Hefte 2. Kalkulasjonsmaskiner
- " 6 Regler for utstyr m.v. for publikasjoner i seriene Norges offisielle statistikk (NOS) og Samfunnsøkonomiske studier (SØS) og publikasjonen Statistiske meldinger
- " 7 Prinsipper for konstruksjon av statistiske blanketter
- " 8 Framlegg til nordisk statistisk terminologi
- " 9 Standard for næringsgruppering i offentlig norsk statistikk
- " 10 Hjemmel for innkreving av oppgaver
- " 11 Kurs i hullkortmaskiner
- " 12 Adresseliste over de kommunale folkeregistre
- " 13 Standard for handelsområder
- " 14 Innføring i DEUCE
- " 15 Programmering for DEUCE. Første hefte
- " 16 Alfasetemet. Et lettkodingssystem for DEUCE
- " 17 Håndbok for DEUCE-operatører
- " 18 Programmering for DEUCE. Annet hefte
- " 19 Varenomenklatur for industristatistikken
- " 20 Regler for publiseringsarbeidet m.v. i Statistisk Sentralbyrå
- " 21 Håndbok for 1401-programmerere og -operatører
- " 22 Statistisk testing av hypoteser ved regresjonsberegninger