

Elisabetta Vassenden

Ny lærerstatistikk (0340)
Revidert dokumentasjon

Notater

Ny lærerstatistikk (0340)

Filbeskrivelse - Endelig utfil

PERSONOPPLYSNINGER

1	-	11	(11)	FØDSELSNUMMER
12	-		(1)	KJØNN 1 = Mann 2 = Kvinne
13	-	15	(3)	ALDER pr. 31.12. år t
16	-	19	(4)	ÅR FOR 1. INNVANDRING Fødselsår for personer født i Norge
20	-	22	(3)	ALDER VED 1. INNVANDRING 000 = Personer født i Norge
23	-	25	(3)	FØDELAND 990 = Uoppgitt
26	-	28	(3)	LANDBAKGRUNN 990 = Uoppgitt
29	-		(1)	INNVANDRINGSKATEGORI A = Uten innvandringsbakgrunn B = Førstegenerasjonsinnvandrer uten norsk bakgrunn C = Andregenerasjonsinnvandrer D = Utenlandsadoptert E = Utenlandsfødt med en norsk forelder F = Norskfødt med en utenlandsfødt forelder G = Født i utlandet av norskfødte foreldre X = Uoppgitt

□□□□□ UTDANNINGSOPPLYSNINGER □□□□□

- 30 - 35 (6) HØYESTE UTDANNING pr. 1.10. år t
- 36 - (1) KODE FOR FULLFØRT PED.SEM.
0 = ikke fullført
1 = fullført

□□□□□ STILLINGSOPPLYSNINGER □□□□□

- 37 - 40 (4) STILLINGSKODE, ADs inndeling
- 41 - 42 (2) STILLINGSKODE, omkodet
- 43 - 45 (3) ÅRSVERK
- 46 - 47 (2) LØNNSTRINN
- 48 - 52 (5) BRUTTO REG. LØNN
- 53 - 57 (5) GODTGJØRELSE FOR FAST OVERTID
- 58 - 62 (5) FASTE OG VARIABLE TILLEGG
- 63 - 67 (5) UTBETALT I ALT

□□□□□ SKOLEOPPLYSNINGER □□□□□

- 68 - 76 (9) ORGANISASJONSNUMMER fra enhetsregisteret, foreløpig blank
- 77 - 83 (7) SKOLENUMMER
- 84 - 87 (4) ARBEIDSSTEDSKOMMUNE
- 88 - 90 (3) NÆRING (NACE)
- 91 - 92 (2) NÆRING (gammel)
Utfylt kun for 1992 og 1993
- 93 - (1) EIERFORHOLD
0 = Ën-persons foretak
1 = Ansvarlig selskap
2 = Aksjeselskap
3 = Kommanditt(aksje)selskap
4 = Andelslag
5 = Forening, sparebank, stiftelse
6 = Stat
7 = Kommune, fylkeskommune
8 = Annet
9 = Uoppgitt
- 94 - (1) KILDE
1 = SST
2 = STS
3 = Skjema

Bearbeidingsplan

Den nye lærerstatistikken kjøres på ny teknologisk plattform, hovedsakelig på UNIX under katalogen \$LAERERE f.o.m. 1992-årgangen. Opplegget er for det meste programmert i SAS. Datagrunnlaget er Sentralt Tjenestemannsregister for skoleverket (STS) og Statens Sentrale Tjenestemannsregister (SST) som SSB får av Administrasjonsdepartementet (AD). Data for private skoler hentes direkte inn på skjema. Nyttig informasjon om registrene finnes i heftene 'Rettleiing for ajourhald og innmelding' som AD gir ut hvert år.

Seksjon for befolknings- og utdanningsstatistikk har siden 1993 hatt en rolle som uformell kontakt overfor Administrasjonsdepartementet. Seksjon for inntekts- og lønnsstatistikk har overtatt Seksjon for arbeidsmarkedsstatistikks tidligere rolle som offisiell kontakt overfor AD.

Kontaktpersoner i AD har vært Kjell Reite (tlf. 22 24 49 03) og Åsa Kalvaa (tlf. 22 24 49 05). ADs adresse er Pb. 8179 Dep, 0034 Oslo.

1. Uttrekk, omredigering

Innfiler er \$TJENMREG/data/sst/gÅÅ og \$TJENMREG/data/stsu/gÅÅ (på stormaskin heter disse filene PL213.S4344.J007A1A1.GÅÅ00.V00 og PL213.S4344.J007A1A2.GÅÅ00.V00. A1A1 inneholder materiale fra SST, A1A2 fra STSU). Den tredje filen som SSB får av Administrasjonsdepartementet (tidligere A1A3, nå \$TJENMREG/data/stsh/gÅÅ) benyttes ikke.

'Rene' dubletter lukes ut allerede her, før stillingskoden blir omkodet. To records er rene dubletter dersom en person (like fødselsnumre) er ansatt på samme skole (samme ident) i samme arbeidsstedskommune i samme stilling (samme kode) med samme bruttolønn.

SST får spesialbehandling for årgang 1992. Det er nødvendig med spesialekstrahering av undervisningsstillinger og ekstra omkoding av etatskode og tjenestestedskode. Records fra SST legges på en egen fil inntil problemene med stillingskode og etatskode er løst. Så sorteres de sammen med records fra STS.

Relevant recordbeskrivelse for innfilene, årgang 1992 og 1993:

POS.	ANT.	a/
FRA-TIL	POS.	n FELTBESKRIVELSE

1- 10	(10)	a Brukernummer (Etatskode i pos. 1-10)
11- 20	(10)	a Tjenestestedsident
21- 31	(11)	a FØDSELSNUMMER
32- 35	(4)	n Stillingskode
41- 42	(2)	n Lønnstrinn
64- 67	(4)	a ArbeidsstedsKOMMUNE
68- 72	(5)	n Overtidsbeløp
73- 76	(4)	n Faste tillegg
77- 81	(5)	n Variable tillegg
82- 86	(5)	n Faste tillegg B-tabell
97-101	(5)	n Brutto reg.lønn
103-110	(8)	n Tjenestested 2 (SKOLENUMMER. i pos. 104-110)
113-115	(3)	n Dellønnsprosent (ÅRSVERK)
134-138	(5)	n Godtgjøring faste overtimer

Relevant recordbeskrivelse for innfilene, f.o.m. årgang 1994:

POS.	ANT.	a/
FRA-TIL	POS.	n FELTBESKRIVELSE

7- 16	(10)	a Brukernummer (Etatskode i pos. 7-14)
17- 26	(10)	a Tjenestestedsident (ikke i bruk for skoleverket)
27- 37	(11)	a FØDSELSNUMMER
38-41	(4)	n Stillingskode
47- 48	(2)	n Lønnstrinn
70- 73	(4)	a ArbeidsstedsKOMMUNE
74-78	(5)	n Overtidsbeløp. SST: Variabel overtidsgodtgj., STSU: Godtgj. for tilf. vikartimer
79- 82	(4)	n Faste tillegg
83- 87	(5)	n Variable tillegg
88- 92	(5)	n SST: Faste tillegg B-tabell, STSU: Faste tillegg, både B oa.
103-107	(5)	n Brutto reg.lønn (I henhold til lønnstrinn og dellønnsprosent. For skoleverket gjelder følgende: For personer med prosent > 100 legges 100-prosent-andelen ut her, mens resten legges på feltet Godtj. for faste overtimer i henhold til gjeldende regler)
109-116	(8)	n (SKOLENUMMER. i pos. 110-116) For SST: Fullstendig tj.stedskode iht. SSTs etats- og tj.stedsregister. For Skoleverket: SSBs Idnr for skolene. AD legger selv på et 3-tall først
119-121	(3)	n Dellønnsprosent (ÅRSVERK)
140-144	(5)	n Godtgjøring faste overtimer (gjelder bare skoleverket)

Alle records fra STSU skal med på utfilen, unntatt records med etatskode = 22050515 (statens skoleinternat, grunnskolen) eller = 22050517 (statlige spesialpedagogiske kompetansesentra) eller = 22050507 (skoler for spesialundervisning, grunnskolen).

Kun records for undervisningsstillinger skal med på utfilen fra SST. Administrasjonsdepartementet skal i framtida merke undervisningsstillingene på filen (de har interesse i å gjøre og vedlikeholde dette også for egen del), men før dette skjer, må stillingene selekteres vha. oppslag i stillingskodekatalog:

\$LAERERE/kat/stilling (tidligere PC213.S4344.J007Z2A1.G0001.V00).

Filbeskrivelse:

- 1-4 stillingskode, ADs inndeling
- 5 blank
- 6-7 omkodet stillingskode, SSBs inndeling
 - pos.6 = 1 = administrativ stilling
 - pos.6 = 2 = undervisningsstilling
 - 10 = Andre administrative stillinger
 - 11 = Inspektør
 - 12 = Rektor
 - 20 = Andre undervisningsstillinger
 - 21 = Førskolelærer
 - 22 = Morsmållærer
 - 23 = Lærer, hovedlærer, overlærer, spesiallærer
 - 24 = Adjunkt
 - 25 = Lektor, høgscolelektor, førstelektor
 - 26 = Høgscolelærer, universitetslærer
 - 27 = Amanuensis, førsteamanuensis
 - 28 = Professor, dosent, høgscoledosent
 - 29 = Annet vitenskapelig personale (stipendiat, vit.ass., forsker)
- 8 blank
- 9 utgått kode dersom posisjonen er fylt med '*'
- 10 blank
- 11-80 stillingsbetegnelse (tekst)

(Katalogen må ajourføres hvert år med nye stillingskoder. Dersom AD følger opp det de har sagt om merking av recordene med undervisningsstillinger, vil katalogen ajourføres naturlig ved at de ekstraherte merkede records ikke finnes igjen i katalogen. Dersom AD ikke følger opp, må SSB spørre AD hvert år før kjøringen om det er kommet noen nye stillingskoder, og hvilke. Etter hver ajourføring, må man huske å sortere katalogen etter søkebegrepet,

pos. 1-4. Som hjelp i ajourføring av katalogen kan heftet 'Hovedtariffavtalen i staten' brukes. Heftet er utgitt av Administrasjonsdepartementet, ikke nødvendigvis hvert år.)

Også records fra STSU testes mot katalogen, for å hente omkodet stillingskode.

Dersom en kode ikke er funnet igjen i katalogen, blir det utlisting av recordens identifikasjon og kode, samt antall records dette gjelder for. Koden sjekkes med AD, katalogen oppdateres og sorteres, så kjøres dette steget om igjen inntil alle kodene er funnet.

Ikke ta med til utfil records med '8' i første siffer i fødselsnummer, og personer som har årsverk = 000.

Utfilen samler (i framtida) records fra begge innfilene. Den har følgende recordbeskrivelse (samme som sluttfilen, men med noen blanke og inntil videre med feltene for etatskode og tjenestestedskode heftet på bakerst i recorden):

PERSONOPPLYSNINGER

1	-	11	(11)	FØDSELSNUMMER
12	-		(1)	KJØNN, foreløpig blank
13	-	15	(3)	ALDER pr. 31.12. år t, foreløpig blank
16	-	19	(4)	ÅR FOR 1. INNVANDRING, foreløpig blank
20	-	22	(3)	ALDER VED 1. INNVANDRING, foreløpig blank
23	-	25	(3)	FØDELAND, foreløpig blank
26	-	28	(3)	LANDBAKGRUNN, foreløpig blank
29	-		(1)	INNVANDRINGSKATEGORI, foreløpig blank

UTDANNINGSOPPLYSNINGER

30	-	35	(6)	HØYESTE UTDANNING pr. 1.10. år t, foreløpig blank
36	-		(1)	KODE FOR FULLFØRT PED.SEM., foreløpig blank

STILLINGSOPPLYSNINGER

37	-	40	(4)	STILLINGSKODE, ADs inndeling
41	-	42	(2)	STILLINGSKODE, omkodet
43	-	45	(3)	ÅRSVERK
46	-	47	(2)	LØNNSTRINN
48	-	52	(5)	BRUTTO REG. LØNN
53	-	57	(5)	GODTGJØRELSE FOR FAST OVERTID
58	-	62	(5)	FASTE OG VARIABLE TILLEGG
63	-	67	(5)	UTBETALT I ALT

□□□□ SKOLEOPPLYSNINGER □□□□

68	-	76	(9)	ORGANISASJONSNUMMER fra enhetsregisteret, foreløpig blank
77	-	83	(7)	SKOLENUMMER
84	-	87	(4)	ARBEIDSTEDSKOMMUNE
88	-	90	(3)	NÆRING (NACE), foreløpig blank
91	-	92	(2)	NÆRING (gammel), foreløpig blank. Utfylt kun for 1992 og 1993
93	-		(1)	EIERFORHOLD, foreløpig blank
94	-		(1)	KILDE 1 = SST 2 = STS 3 = Skjema
95	-	102	(8)	ETATSKODE, foreløpig
103	-	112	(10)	TJENESTESTEDSIDENT, foreløpig

2. Ny avgrensning av masse og påføring av skolenummer

NB!! Husk sammenslåing av høyskolene f.o.m. årgang 1994! De to spesialkatalogene under kap.2 og 3 må kontrolleres før 1.gangskjøring etter sammenslåing av høyskolene og oppdateres ved behov!

For hver record fra SST som har skolenummer = blank eller 0000000, blir det inntil videre oppslag mot en egen omkodingskatalog, hvor søkebegrepene er pos. 1-25 i katalogen. Katalogen heter:

\$LAERERE/kat/etat (tidligere PC213.S4344.J007Z1A1.G0001.V00).

Recordbeskrivelsen for omkodingskatalogen er:

- 1- Pluss/minus kode
 - + = Skole, recorden skal være med på utfilen
 - = Ikke-skole, recorden skal ikke være med på utfilen
- 2-9 Etatskode
- 10 Blank
- 11-20 Tjenestestedsident
- 21- Blank
- 22-25 Kommunenummer
- 26- Blank
- 27-33 Skolenummer
- 34- Blank
- 35-103 Skolens navn (ADs, ikke alltid helt korrekt)

Det søkes først etter koder med '+', som skal være med på utfilen. Dersom koden ikke er funnet, søkes det igjen med '-'. Dersom koden er funnet, skal den ikke være med på utfilen, og ikke på feilliste heller. Koder som ikke blir funnet i katalogen etter 2. søk listes med antall records dette gjelder for. AD kontaktes, problemet oppklares, katalogen ajourføres og steget kjøres på nytt.

3. Skolenummerkontroll: Påføring av næring og eierforhold

Når alle recordene fra SST har fått påført skolenummer, kan både materialet fra SST og STS sorteres sammen etter fødselsnummer.

Nå kan recordene testes mot skolekatalogen (PC213.S4317.I768A1A1.G99M9.V00 på Comparex, overføres til \$LAERERE/kat/skoleÅÅN.txt) med oppslag etter skolenummer, for å avgrense massen på nytt, og påføre næring (NB! I 1992 og 1993 må både den 'gamle' næringskoden og den 'nye' NACE-koden påføres (kommer på katalogen i slutten av juni 1994, blir lagt på recorden som siste felt). Etter 1993 blir bare NACE påført (den gamle koden settes = blank), og eierforhold. Dersom et skolenummer ikke finnes igjen på skolekatalogen, blir recorden ikke skrevet til utfil, men skolenummer listes ut med antall records dette gjelder for. Listen gjennomgås for å sjekke om vi må utvide skolekatalogen eller unntakskatalogen med nye skoler. Dette steget kjøres om igjen dersom skolekatalogen eller unntakskatalogen utvides. Ved denne nye masseavgrensning bruker vi samme kriterier som i elev-/studentstatistikken.

Unntak for noen skoler som ikke blir funnet igjen i skolekatalogen, men som tas med på utfilen uten å komme ut på feilliste:

1. Dersom etatskode = 22050403 (Skolestyrekontor, lærere som ikke er knyttet til skolen men ansatt direkte hos skolestyrekontoret), settes skolenummer = 0000000, eierforhold = 7 (kommune/fylke), næring = 20 t.o.m. 1993 (senere blank), NACE = 102 (grunnskole). Opptelling av antall opprettinger.
2. Dersom etatskode = 22050699 (AMO-sentra), settes skolenummer = 999+kommnr., eierforhold = 7, næring = 90 t.o.m. 1993 (senere blank), NACE = 422. Opptelling av antall opprettinger.
3. Det søkes i katalogen \$LAERERE/kat/unntak.txt (tidligere PC213.S4344.J007Z3A1.G0001.V00) med skolenummer som søkebegrep (se videre for katalogens filbeskrivelse). Det søkes først etter koder med '+', som skal være med på utfilen. Dersom koden er funnet, påføres nytt/gyldig skolenummer, næring (t.o.m. 1993), NACE og eierforhold. Opptelling av antall opprettinger.
Dersom koden ikke er funnet, søkes det igjen med '-'. Dersom koden er funnet, skal den ikke være med på utfilen, og ikke på feilliste heller. Opptelling av antall records som blir fjernet på denne måten.
Koder som ikke blir funnet i katalogen etter 2. søk listes med antall records dette gjelder for. Katalogen ajourføres og steget kjøres på nytt.

NB!! Denne unntakskatalogen kontrolleres årlig FØR kjøringen. Se på eventuelle merknader som er skrevet inn i selve katalogen. For å oppdatere forandringer i NACE og eierforhold, blir det gyldige skolenummeret (pos. 10-16) koblet mot skoleregisteret (unntatt 0000000 og blank. Noen såkalte 'gyldige' koder vil ikke ha makker i skolekatalogen heller: Det dreier seg hovedsakelig om skoler som er nedlagt, men som AD har læreropplysninger om....): Koder som har forskjellig NACE og/eller eierforhold i skoleregisteret listes ut, og eventuelle forandringer vurderes individuelt før opprettingen.

Filbeskrivelsen for unntakskatalogen kat/unntak.txt er:

- 1- Pluss/minus kode
 - + = Skole, recorden skal være med på utfilen
 - = Ikke-skole, recorden skal ikke være med på utfilen
- 2-8 ADs skolenummer (søkebegrep)
- 9- Blank
- 10-16 Nytt skolenummer/gyldig skolenummer
- 17- Blank
- 18-19 Næring (brukes bare t.o.m. 1993)
- 20- Blank
- 21-23 NACE
- 24- Blank
- 25- Eierforhold
- 26- Blank
- 27-80 Skolens navn/merknader

Når vi vet noe mer om det nye skolenummeret fra enhetsregisteret, vil det bli lagt opp til nye rutiner.

Etter dette steget har recordbeskrivelsen mistet de 2 siste feltene for etatskode og tjenestestedsidet.

NB!! Etter kjøring av pkt. 2 og 3 i bearbeidingsplanen må Administrasjonsdepartementet få beskjed om manglende eller feil identer. Diskett og utskrift med rettelser sendes til AD om nødvendighet hvert år.

4. Gyldighetskontroll

Arbeidsstedskommune sjekkes mot kommunekatalog (\$FELLES/ssbkat/kommune/gÅÅÅÅ). Dersom et kommunenummer ikke finnes igjen i kommunekatalogen, blir det listet ut med antall records dette gjelder for.

Årsverk, lønnstrinn og brutto reg. lønn skal være > 0 og numeriske. Godtgjørelse for fast overtid, faste og variable tillegg skal være ≥ 0 og numeriske.

5. Kontrolltabeller mot fjorårets data

Materialet sjekkes mot fjorårets data (bruttofilen, records med kilde (pos. 94) = 1 eller 2 (SST eller STS)) og følgende tabell produseres:

Skolenummer i forspalte.

Opptellingsfelter: Antall personer i undervisningsstillinger i år
 Antall personer i administrative stillinger i år
 Antall årsverk i undervisningsstillinger i år
 Antall årsverk i administrative stillinger i år
 Variasjon siden i fjor antall personer i und. stillinger
 Variasjon siden i fjor antall personer i adm. stillinger
 Variasjon siden i fjor antall årsverk i und. stillinger
 Variasjon siden i fjor antall årsverk i adm. stillinger

Tabellen kan ved kontrollbehov deles opp etter skoleslag.

6. Fødselsnummerkontroll, omkodning av kjønn og alder

Det utføres en 'vanlig' fødselsnummerkontroll, og alle records med ugyldig fødselsnummer listes ut og telles opp. Også records med fødselsnummer = blank eller 0000000000 eller med personnummer = 00000 listes ut og telles opp.

Listene sjekkes og situasjonen vurderes. Er det noe alvorlig galt med datamaterialet? Er det noe som skal tas opp med Departementet? Er det nødvendig å fjerne noen av de ugyldige records? Opptelling av antall records som eventuelt blir fjernet.

Etter kontrollen beregnes alder og kjønn på vanlig måte vha. fødselsnummer.

7. Kobling med BHU - Påføring av høyeste utdanning

Lærerfilen kobles mot PL213.S4368.I654A1A1.GÅÅ00.V00 for å påføre høyeste utdanning og kode for fullført ped.sem. Disse hentes hhv. fra pos. 43-48 og 68 på BHU-filen. Koblingsbegrepet er fødselsnummer. Alle records fra lærerfilen skal til utfilen. (Comparex-filen må enten konverteres til unix eller leses direkte fra Comparex med NSF-montering.)

8. Kobling med fødelandsfilen - Påføring av innvandreropplysninger

Lærerfilen kobles mot fødelandsfilen, PL214.S0130.I755E4A1.GÅÅ00.V00 (f.o.m. G9500, mens tidligere generasjoner heter I755E2A1.GADÅÅ). Også denne Comparex-filen må enten konverteres til unix eller leses direkte fra Comparex med NSF-montering. Koblingsbegrepet er fødselsnummer. Alle records fra lærerfilen skal til utfilen.

Fødeland, landbakgrunn, år for 1. innvandring og innvandringskategori hentes.

NB! År for 1. innvandring skal ha 4 pos. på lærerfilen, de 2 første er foreløpig = '19'. Dette feltet settes = fødselsår for personer med fødeland = 000 (Norge), mao. i dette tilfellet hentes ikke året fra fødelandsfilen.

Alder ved 1. innvandring beregnes vha fødselsår og år for 1. innvandring, men settes = 000 for personer født i Norge.

9. Bearbeiding av skjemamaterialet

Skjemadelen kjøres på PC og lastes inn i ORACLE. Easytrieve for PC blir benyttet. QBEVision brukes til dataregistrering.

Nytt skjema (både på bokmål og på nynorsk) er laget for innhenting fra skolene som vi ikke får på maskinlesbart medium. Publiseringssgruppa oppbevarer skjemaet i PageMaker. Hvert år må de få beskjed om å forandre overskriften med nytt årstall. Teksten må gjennomgås regelmessig for å være obs på eventuelle oppdateringer. Bokmåls- og nynorskutgavene trykkes på forsida og baksida av samme ark.

Følgelbrev på bokmål og nynorsk heter y:\320\brev\laerere\utsendB.doc og -utsendN.doc. **De gjennomgås hvert år for å oppdatere datoer, frister og telefonnummer!**. Seksjonslederen underskriver. Også disse brev trykkes på for- og baksida av samme ark.

Skjema sendes til private skoler. Massen avgrenses ved å trekke ut av skolekatalogen y:\320\kat\skoleåå.txt (tidligere PC213.S4317.I768A1A1.G99M9.V00) alle PRIVATE skoler, dvs. alle med eierforhold ulik 6 eller 7. Skolene legges på en egen utsendingsfil.

Utsendingsfilen brukes til å preprinte skjemaene med skolens navn, adresse, skolenummer, næring t.o.m. 1993, NACE f.o.m. 1994, eierforhold og kommunenummer. Kun én side av skjemaene preprintes.

C4-konvolutter med vindu brukes til å sende ut skjema. Visse skoler med mange filialer (f.eks. Edb-skolen) får tilsendt alle skjemaene sentralt til et hovedkontor. Avgjørelsen om hvilken skole som er hovedkontor skjer manuelt. Utsendingstidspunkt er i slutten av september.

Utsendingsfilen danner også grunnlaget for en maskinell innsjekkingsprotokoll, som skal være lett å printe ut dersom man ønsker det på papir. Protokollen skal ha med feltene som er trykket øverst på skjemaet, pluss et felt for 'Besvart', et felt for 'Purring' og et felt for 'Merknader'. Det er 2 blanke linjer mellom hver skole.

Purrebrevene på bokmål og nynorsk heter y:\320\brev\laerere\purringB.doc og -purringN.doc. De trykkes på for- og bakside av samme ark. **Hvert år må datoer, frister og telefonnummer sjekkes!** Seksjonslederen underskriver. Skjema til skolene som purres preprintes som ved 1. utsending.

Registreringsbilde for nytt skjema lages i QBEVision. Det forutsettes at skolenummer må testes for hvert skjema. Lovlige skolenumre finnes på utsendingsfilen. Når skolenummer testes, blir skolens navn, adresse, næring, eierforhold og kommunenummer synlig. For hver stillingsgruppe som finnes på skolen, testes stillingskode (lovlige stillingskoder: 10-12, 20-29), antall tilsatte i 100% stilling ell. mer (M/K) og antall tilsatte i mindre enn 100% stilling (M/K).

En egen skjemafil er ikke så interessant, fordi den aldri brukes alene. Dataene er først interessante når de integreres med individstatistikken.

10. Samordning av individstatistikken med skjemamaterialet

Ekstra dublettkontroll: Dersom samme skole er med i både individ- og skjemamateriale, skal KUN records fra individmateriale være med på utfil!!

Samme recordbeskrivelse brukes som for den nye lærerfilen. Skjemamaterialet er opprinnelig aggregert, og derfor har det blankt fødselsnummer når det blir gjort om til 'individdata'.

Alder = 999.

Fødeland og landbakgrunn settes = 990 (uoppgitt), år for 1. innvandring settes = XXXX, alder ved 1. innvandring settes = 999 og innvandringskategori settes = X..

Utdannings art settes = 900000, kode for ped.sem. = blankt.

ADs stillingskode = 9999.

Årsverk = 100 når hel stilling, = 50 når deltidsstilling.

Lønnstrinn = 99. Lønnsopplysninger settes = 0.

11. Danning av nettofil

Det blir 2 sluttprodukter for lærerstatistikken:

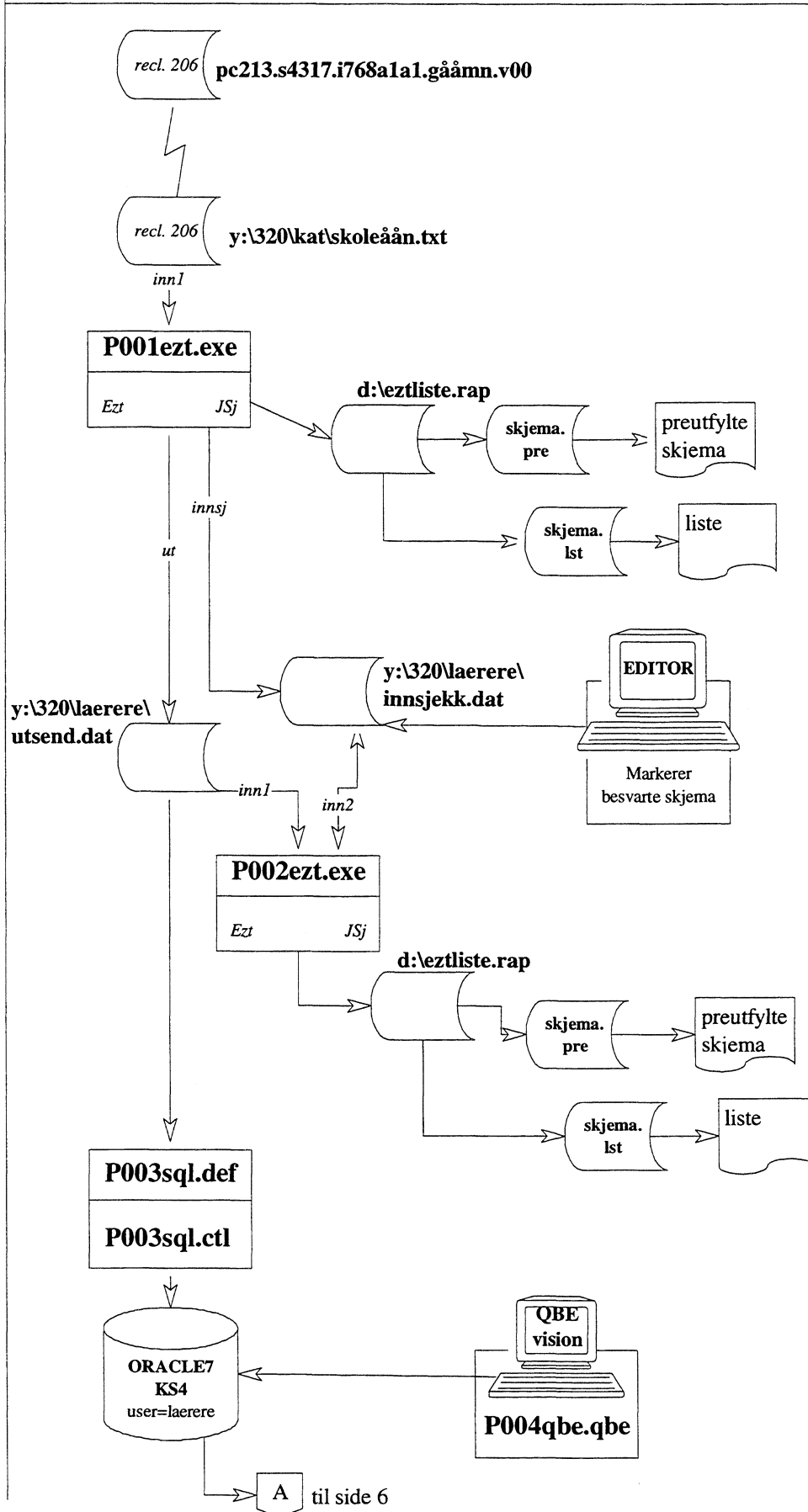
1. En bruttofil hvor ADs materialet blir integrert med skjemamaterialet, og hvor hver lærer kan ha flere arbeidsforhold og derfor flere records: \$LAERERE/data/brutto/gÅÅ (tidligere P6213.S4344.J007A2A1.GÅÅ00.V00)
2. En nettofil hvor ADs materialet blir integrert med skjemamaterialet, og hvor det ikke er dubletter etter fødselsnummer (unntatt for skjemamaterialet som har blankt i fødselsnummer): \$LAERERE/data/netto/gÅÅ (tidligere P6213.S4344.J007A2A2.GÅÅ00.V00)

Nettofilen dannes ved å luke ut dubletter etter fødselsnummer i ADs materialet, og summere de feltene som kan summeres, for å lage en slags 'sammendrag' over lærerens arbeidsforhold. Det er blitt vurdert å ta vare på ALLE opplysninger over ALLE arbeidsforhold, men dette ville gjøre materialet tyngre å håndtere. Nyten av informasjonen ville ikke være så stor. Det er dessuten nødvendig å gjøre oppmerksom at en første dublettseleksjon er blitt foretatt av AD, og at vi ikke får informasjon om ALLE arbeidsforhold.

Som skoleidentifikasjon og stilling velges recorden hvor læreren har flest årsverk. Årsverk, bruttolønn, godtgjørelse for overtid, tillegg og utbetalt i alt summeres, som lønnstrinn velges det høyeste. Dersom ikke årsverk skiller recordene, velges det tilfeldig.



Produktnr. 0340	Hoveddiagram: 	Underdiagram: 	Frekvens: Årlig	Program-katalog: Y:/320/laerere/prog	Diagramfil: d:\abckart\laerere.af3	Side: 1	
Omfatter: LÆRERSTATISTIKK. Skjemadelen kjøres på PC og lastes inn i ORACLE, denne leses via sas inn til UNIX (side 6).						Dato: 3.1.96	Sign. <i>JSj</i>



Skolekatalogen.

Overføring til pc

P001ezt selekterer kun private skoler (dvs. med eierforhold ulik 6 og 7) og samtidig med merke = 'S'.

d:\eztliste.rap-filen splittes i en teksteditor og legges ut på hver sin fil. Bruk: ps3 -H (listing uten heading)

Liste over skolene som får skjema. Bruk: ps3 -IH (listing i landskapsformat og uten heading).

Setter 'B' i pos.54 for besvart

PURRING: Skoler som ikke er mottatt får nytt skjema.

d:\eztliste.rap-filen splittes i en teksteditor og legges ut på hver sin fil. Bruk: ps3 -H (listing uten heading)

Liste over skolene som får purring. Bruk: ps3 -IH (listing i landskapsformat og uten heading).

Tabellen defineres i oracle og skolene lastes inn (bruker samme fil hvert år)

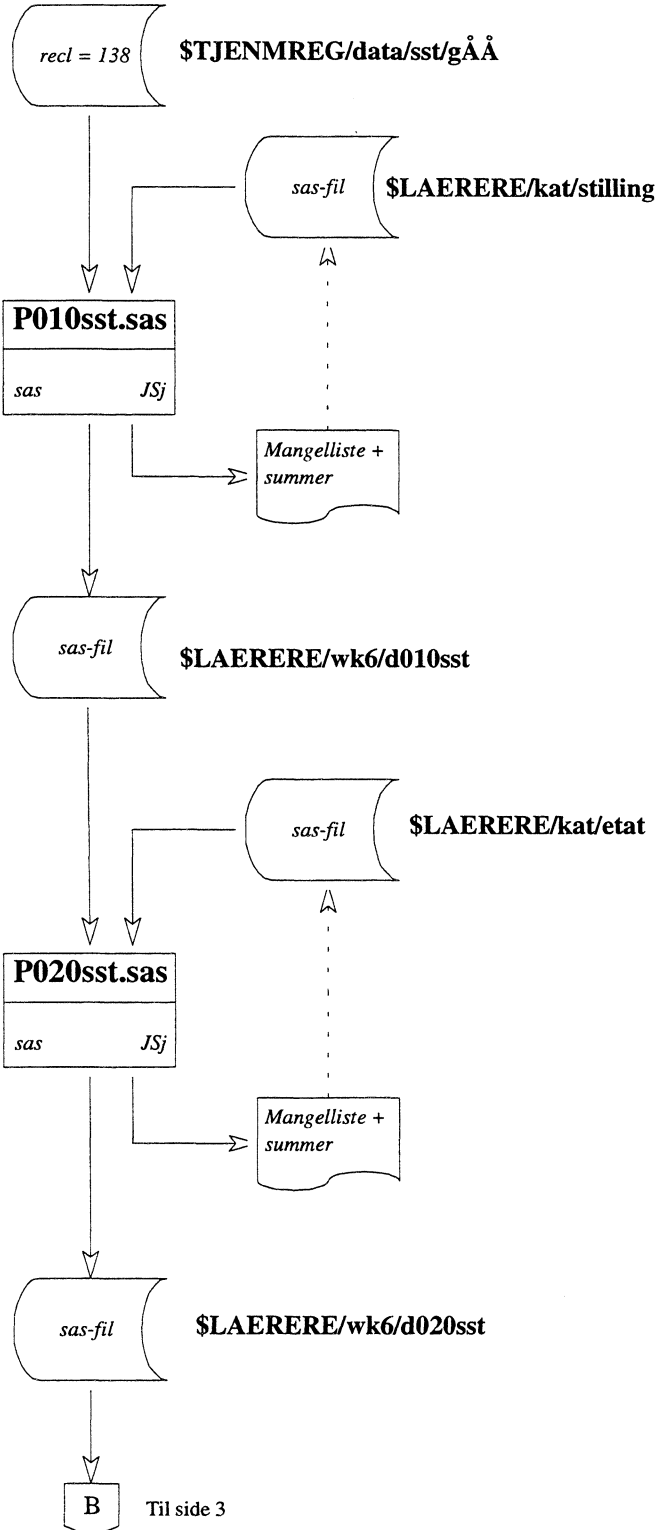
Skjemaopplysningene testes inn. Oracle-tabell: laerere.laerer_skjema

Kjøres inn i SST/ STSu-filen.



Produktnr. 0340	Hoveddiagram:	Underdiagram:	Frekvens: Årlig	Program-katalog: Y:/320/laerere/prog	Diagramfil: d:\abckart\laerere.af3	Side: 2	
Omfatter: LÆRERSTATISTIKK på UNIX under katalogen \$LAERERE. SST-filen, selektering, redigering og koding.						Dato: 3.1.96	Orgn. <i>JSj</i>

HUSK: Skriv inn rett årgang i programmene før du submitter dem!



SST-fil: Statens sentrale tjenestemannsregister
Fil fra Administrasjonsdepartementet.

Stillingskatalog (i SAS-format) brukes for å selektere og til å kode stilling.

Selekterer undervisningsstillinger fra SST vha. stillingskatalogen.
Fødselsnr som starter med 8 og de med null i årsverk fjernes fra massen.
Hvis katalogen må oppdateres vha mangellista, må programmet kjøres på nytt.
Bruk FSEDIT i SAS for å oppdatere katalogen.

Foreløpig SST-fil (recordtype 1)
Filer under wk6 lagres i 6 mnd.

Etatskatalog (i SAS-format) brukes for å avgrense SST-filen på nytt.

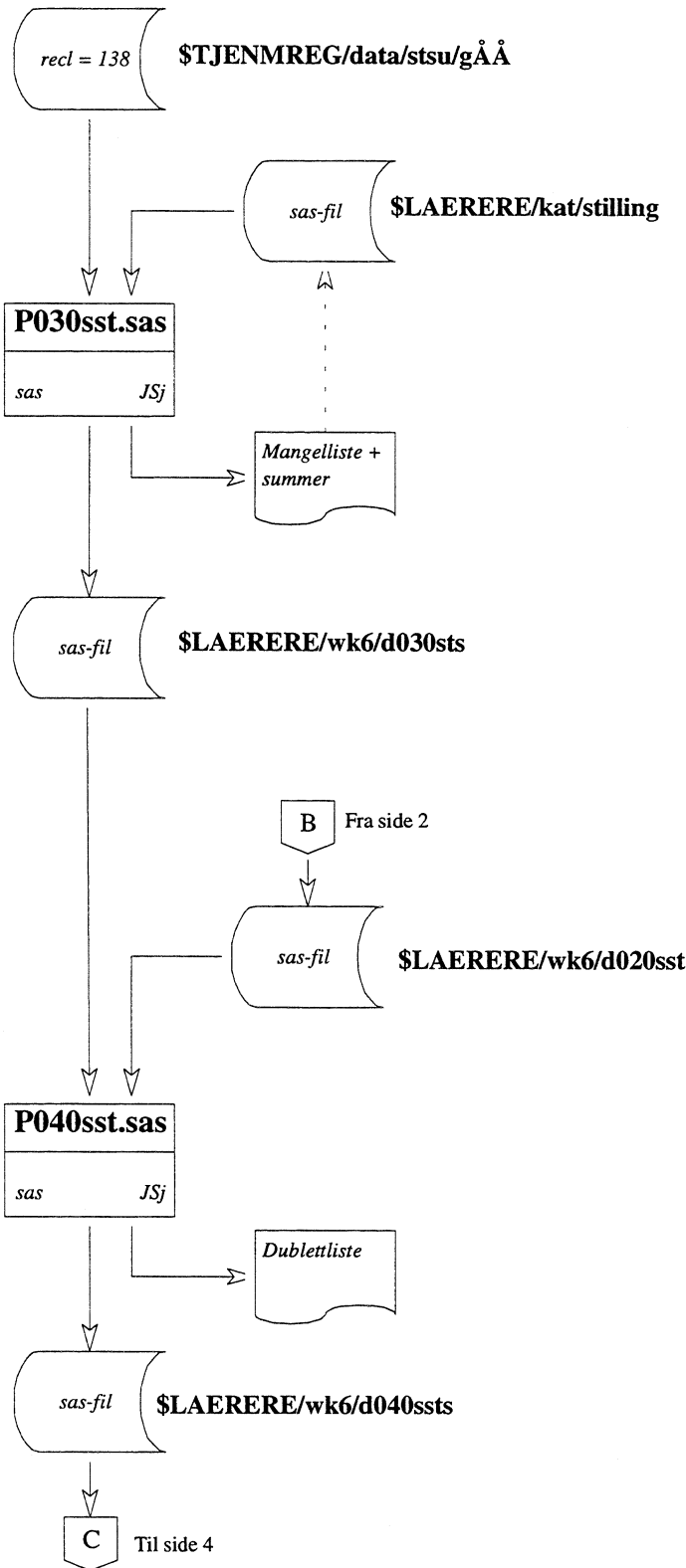
Påføring av skolenr.
Først søkes det i '+'-delen av katalogen. Hvis match, skrives recorden på output og i tillegg overføres skolenr fra katalogen.
Hvis ikke match, søkes det i '-'-delen, hvis ikke match her heller, printes rec. ut på mangellista.

Hvis katalogen må oppdateres vha mangellista må programmet kjøres på nytt
Bruk FSEDIT i SAS for å oppdatere katalogen.

SST-rec (recordtype 1)



Produktnr. 0340	Hoveddiagram:	Underdiagram:	Frekvens: Årlig	Program-katalog: Y:/320/laerere/prog	Diagramfil: d:\abckart\laerere.af3	Side: 3	
Omfatter: LÆRERSTATISTIKK på UNIX under katalogen \$LAERERE. STSu-filen, selektering, redigering og koding. Sammensortering og dublettkontroll.						Dato: 3.1.96	Sign. <i>JSj</i>



STSu-fil: Sentralt tjenestemannsregister for skoleverket - undervisningsstillinger. Fil fra Administrasjonsdepartementet.

Stillingskatalog (i SAS-format) brukes for å kode stilling.

Fødselsnr som starter med 8 og de med null i årsverk fjernes fra massen. Hvis katalogen må oppdateres vha mangellista, må programmet kjøres på nytt. Bruk FSEDIT i SAS for å oppdatere katalogen.

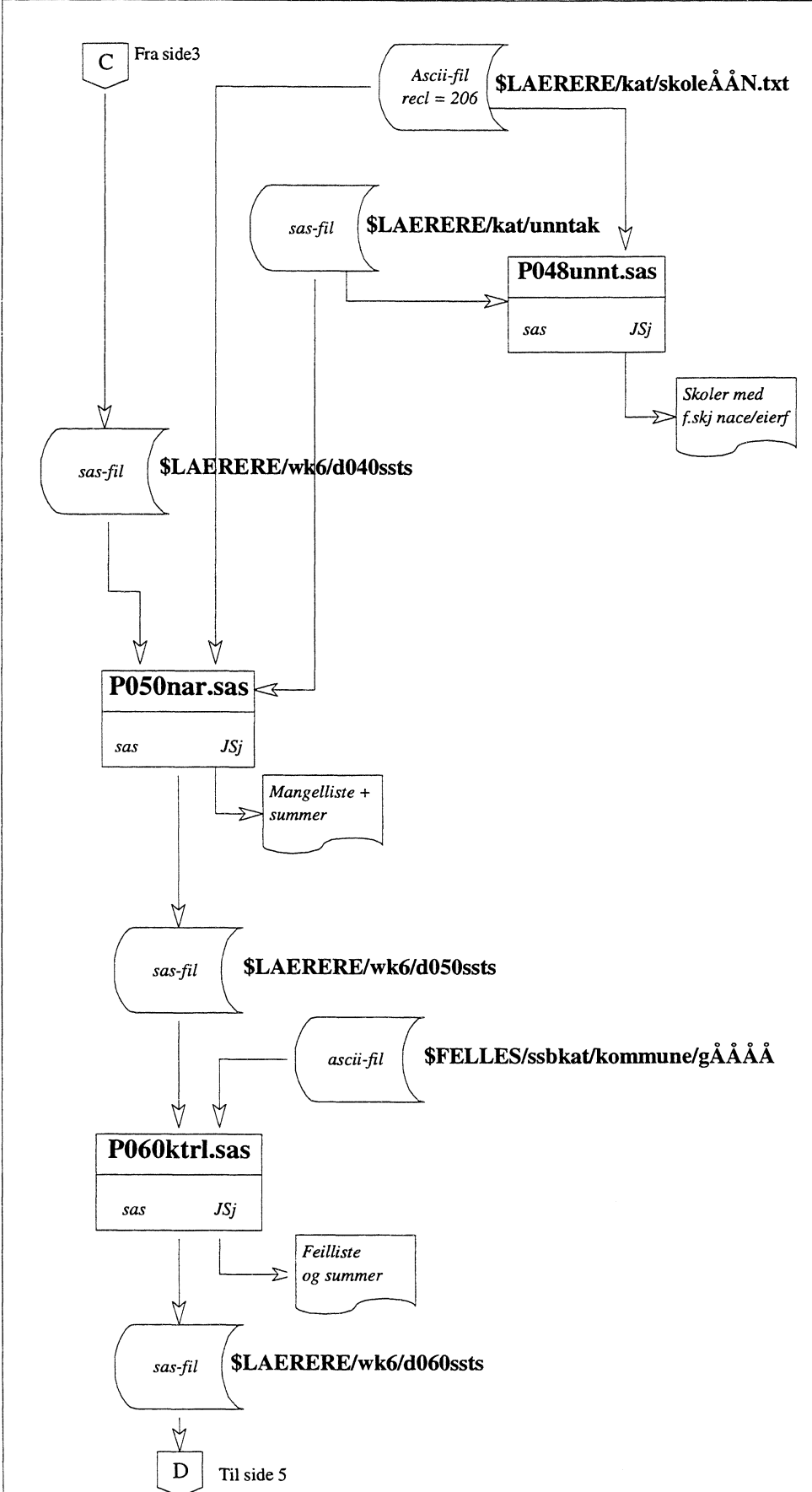
Foreløpig STS-fil (recordtype 2) Filer under wk6 lagres i 6 mnd.

Sorterer SST og STSu sammen og foretar en dublett-kontroll på fødselsnr * ident * arb.kommune * stilling * bruttolønn.

Samlefil SST og STS-u uten dublettene etter kontrollen.



Produkt nr. 0340	Hoveddiagram:	Underdiagram:	Frekvens: Årlig	Program-katalog: Y:/320/laerere/prog	Diagramfil: d:\abckart\laerere.af3	Side: 4
Omfatter: LÆRERSTATISTIKK på UNIX under katalogen \$LAERERE. Kontroll / koding og ny avgrensning av massen.					Dato: 3.1.96	Sign. <i>JSj</i>



Skolekatalogen - må overføres fra Comparex:
pc213.s4317.i768a1a1.gÅÅmN.v00

Unntakskatalogen.
Kontrolleres mot skolekatalogen.
Hvis nace eller eierforhold er forskjellig, listes disse skolene ut for manuell vurdering. Bruk FSEdit i SAS for å oppdatere unntakskatalogen før P050nar kjøres.

Lærerfilen fra forgående side.

Overføring av nace og eierforhold.
Skoler som ikke matcher i skolekatalogen, testes først mot '+' delen i unntakskatalogen. Hvis de matcher her, kodes de ut fra katalogen. Ellers testes de videre mot '-' delen, matcher de her, hverken printes eller skrives de ut.

Foreløpig lærerfil

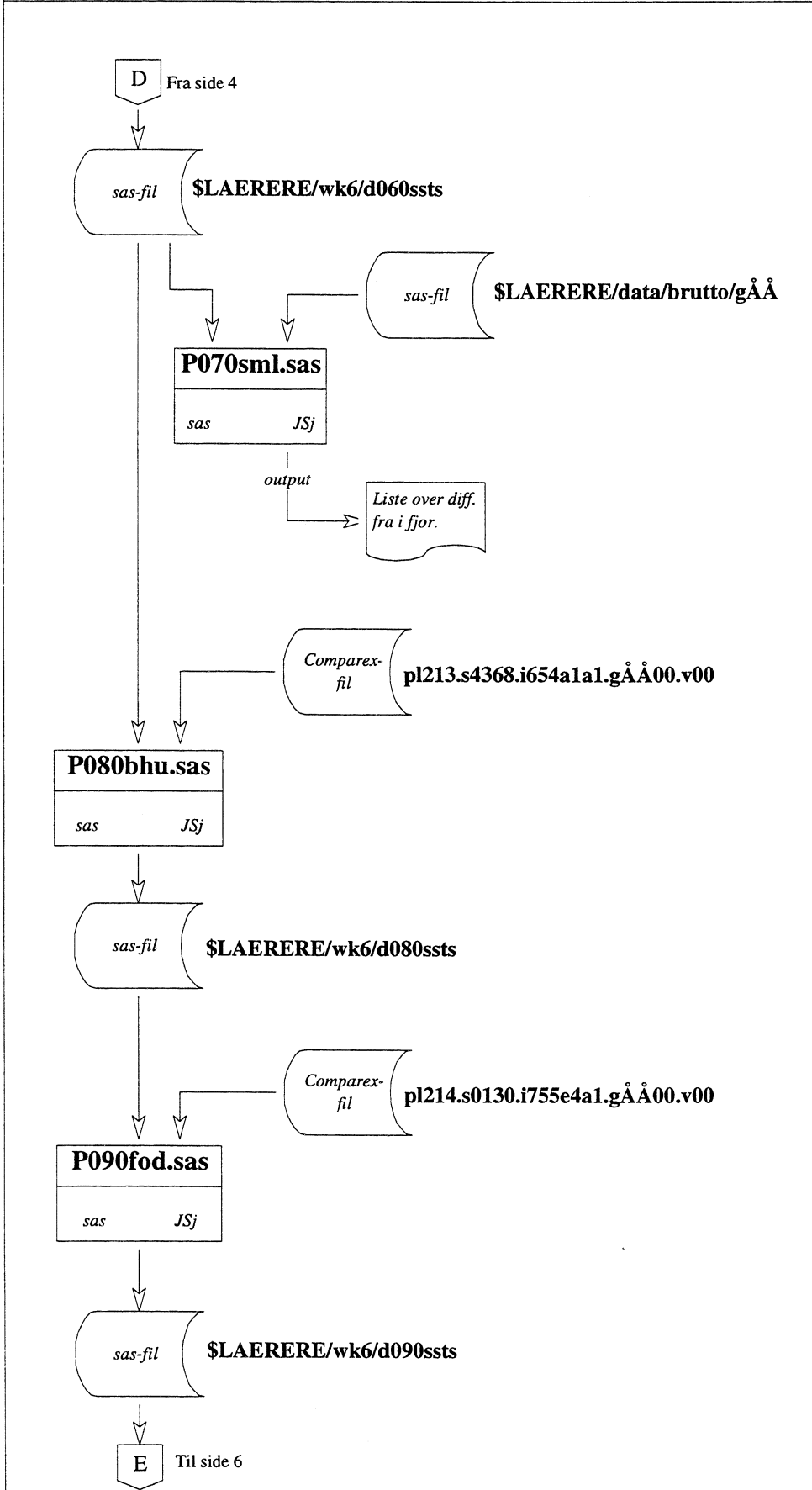
Kommunekatalogen for gjeldende år.

Kontroll av fødselsnr, kommunenr og at lønna er større enn null.

Lærerfil uten feilrecordene som ble luket vekk i P060ktrl.



Produkt nr. 0340	Hoveddiagram:	Underdiagram:	Frekvens: Årlig	Program-katalog: Y:/320/laerere/prog	Diagramfil: d:\abckart\laerere.af3	Side: 5	
Omfatter: LÆRERSTATISTIKK på UNIX under katalogen \$LAERERE. Sammenligning mot forrige årgang. Kobling mot BHU- og fødelandsfil.						Dato: 3.1.96	Sign. <i>JSj</i>



Årets lærerfil fra forgående side.

Lærerfilen fra i fjor (bruttofilen).
Kun recordtype 1 og 2 leses.

Sammenligner årets fil mot fjorårets.

Tabellen må kjøres med A4 i landskapsformat.

Befolkningens høyeste utdanning.
Må enten konverteres til unix eller leses direkte fra comparex med NFS-montering.

Påføring av høyeste utdanning

Lærerfil med høyeste utdanningsopplysninger.

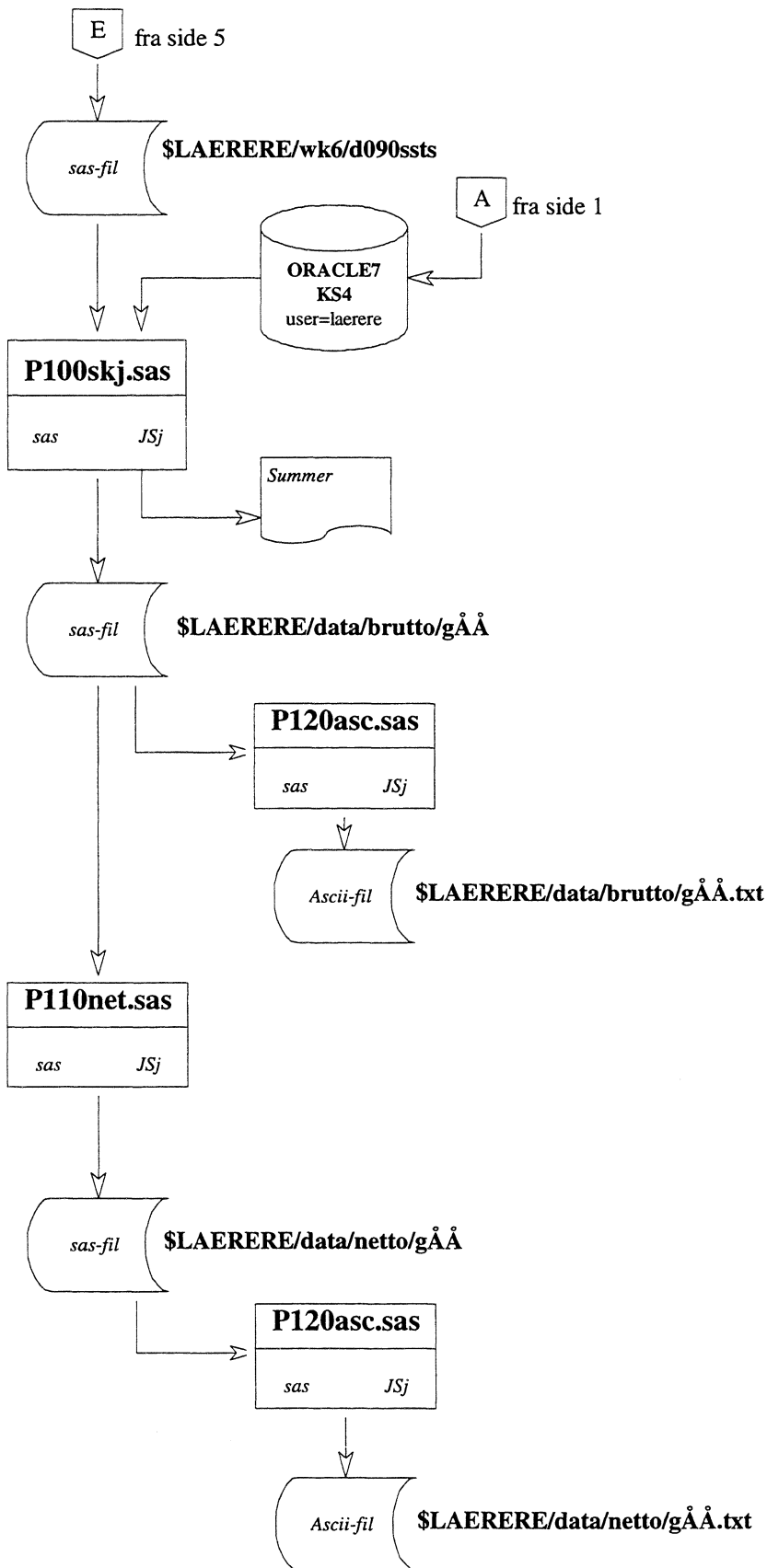
Fødelandsfilen.
Må enten konverteres til unix eller leses direkte fra comparex med NFS-montering

Påføring av fødeland, år og alder for 1. innvandring, landbakgrunn og kategori.

"Ferdig bruttofil" uten recordtype 3.



Produktnr. 0340	Hoveddiagram:	Underdiagram:	Frekvens: Årlig	Program-katalog: Y:/320/laerere/prog	Diagramfil: d:\abckart\laerere.af3	Side: 6
Omfatter: LÆRERSTATISTIKK på UNIX under katalogen \$LAERERE. Henting av skjemafile i oracle, danning av individfil, BRUTTO- og NETTOfil					Dato: 3.1.96	Sign. <i>JSj</i>



Årets lærerfil fra forgående side.

Opplysninger som er registrert i en oracle-tabell vha de utsendte skjemaene.
Tabell: **laerere.laerer_skjema**

Skjemaer som har tall hentes ut fra basen, det produseres individdata ut fra det aggregerte skjemaet (recordtype 3), disse sorteres inn i resten av lærer-filen.

Ferdig bruttofil i SAS-format.

Konverterer fra SAS-format til vanlig ascii-fil.
Skriv inn årgangen og ordet brutto.

Ferdig bruttofil i ascii-format.

Danning av nettofil.
En record pr fødselsnr for rec.type 1 og 2.
Recordtype 3 har alle nuller i fnr.

Ferdig nettofil i SAS-format.

Konverterer fra SAS-format til vanlig ascii-fil.
Skriv inn årgangen og ordet netto.

Ferdig nettofil i ascii-format.



Skolens navn og postadresse

Skolenummer

Næring

Eierforhold

Vennligst fyll ut tf. nr.

Komm.nr.

Lærere og undervisningspersonale pr. 1. oktober 1995

Vennligst gi oppgaver over lærere og undervisningspersonale som var tilsatt ved skolen/lærestedet pr. 1. oktober. For grunnskoler og videregående skoler: Bare lærere som underviser på kurs med minst 300 undervisningstimer tas med. Oppgavene blir hentet inn med hjemmel i statistikkloven av 16 juni 1989 nr. 54.

Utfylt skjema sendes til: Statistisk sentralbyrå, Seksjon for befolknings- og utdanningsstatistikk, Pb. 1260, 2201 Kongsvinger. Takk for samarbeidet!

Stillingsgruppe		Antall tilsatte i 100% stilling eller mer		Antall tilsatte i mindre enn 100% stilling	
		Menn	Kvinner	Menn	Kvinner
Rektor	12				
Inspetør	11				
Skolesjef, styrer, avdelingsleder o.l.	10				
Førskolelærer	21				
Morsmållærer	22				
Lærer, hovedlærer, overlærer, spesiallærer	23				
Adjunkt	24				
Lektor, høgskolelektor, førstelektor	25				
Høgskolelærer, universitetslærer	26				
Amanuensis, førsteamanuensis	27				
Professor, dosent, høgskoledosent	28				
Annet vitenskapelig personale (stipendiat, vit.ass., forsker)	29				
Andre undervisningsstillinger	20				

Merknader:

Dato og underskrift _____



Skulens namn og postadresse

Skulenummer

Næring

Eigartilhøve

Vær venleg fyll ut tlf. nr.

Komm.nr.

Lærarar og undervisningspersonale pr. 1. oktober 1995

Vær venleg gi oppgåver over lærarar og undervisningspersonale som var tilsette ved skulen/lærestaden pr. 1. oktober. For grunnskular og vidaregåande skular: Ein skal berre ta med lærarar som underviser på kurs med minst 300 undervisningstimar. Oppgåvene blir henta inn med heimel i statistikklova av 16 juni 1989 nr. 54.

Det utfylte skjemaet sender ein til: Statistisk sentralbyrå, Seksjon for befolkning, utdanning og regionale forhold, Pb. 1260, 2201 Kongsvinger. Takk for samarbeidet!

Stillingsgruppe		Talet på tilsette i 100% stilling eller meir		Talet på tilsette i mindre enn 100% stilling	
		Menn	Kvinner	Menn	Kvinner
Rektor	12				
Inspektør	11				
Skulesjef, styrar, avdelingsleiar o.l.	10				
Førskulelærer	21				
Morsmållærer	22				
Lærer, hovudlærer, overlærer, spesiallærer	23				
Adjunkt	24				
Lektor, høgskulelektor, førstelektor	25				
Høgskulelærer, universitetslærer	26				
Amanuensis, førsteamanuensis	27				
Professor, dosent, høgskuledosent	28				
Anna vitenskapleg personale (stipendiat, vit.ass., forskar)	29				
Andre undervisningsstillingar	20				

Merknader:

Dato og underskrift _____



Til styrer/rektor

Oterveien 23
P.b. 1260
N-2201 Kongsvinger
Tel.: +47-62 88 50 00
Fax: +47-62 88 50 30

Postgiro/ Postal account:
0801 5053004
Bankgiro/ Bank account:
8200 01 32450

Kongsvinger, 10. oktober 1995
Deres ref.: , Vår ref.: UDa
Saksbehandler: Undis Dahl
Seksjon for befolknings- og utdanningsstatistikk

Oppgaver over lærere og undervisningspersonale pr. 1. oktober 1995

Statistisk sentralbyrå ber om Deres hjelp til å hente inn oppgaver over lærere og undervisningspersonale som var tilsatt ved Deres skole/lærested pr. 1. oktober 1995. Oppgavene blir hentet inn med hjemmel i statistikkloven av 16. juni 1989 nr. 54.

Vennligst fyll ut det vedlagte skjemaet og send det til **Statistisk sentralbyrå, Seksjon for befolknings- og utdanningsstatistikk, Pb. 1260, 2201 Kongsvinger, innen 15.11.1995**. Det er viktig at *alle* som mottar skjemaet sender det tilbake til oss.

- * Dersom De innrapporterer til Sentralt Tjenestemannsregister for Skoleverket eller Statens Sentrale Tjenestemannsregister, slipper De selvfølgelig å oppgi de samme tallene om igjen.... Forklar dette i feltet for 'Merknader' og send skjemaet tilbake.
- * Dersom skolen ikke har lærere pr. 1. oktober, forklar det i feltet for 'Merknader' og send skjemaet tilbake.

Har De noen spørsmål, står vi gjerne til disposisjon. Kontaktperson i Statistisk sentralbyrå er Undis Dahl, tlf. 62 88 52 78.

Med vennlig hilsen

Sissel Vestli
Seksjonssjef

Vedlegg



Til styrar/rektor

Oterveien 23
P.b. 1260
N-2201 Kongsvinger
Tel.: +47-62 88 50 00
Fax: +47-62 88 50 30

Postgiro/ Postal account:
0801 5053004

Bankgiro/ Bank account:
8200 01 32450

Kongsvinger, 10. oktober 1995
Deres ref.: , Vår ref.: UDa
Saksbehandler: Undis Dahl
Seksjon for befolknings- og utdanningsstatistikk

Oppgaver over lærarar og undervisningspersonale pr. 1. oktober 1995

Statistisk sentralbyrå ber om hjelp frå Dykk til å henta inn oppgaver over lærarar og undervisningspersonale som var tilsette ved skulen/lærestaden Dykkar pr. 1. oktober 1995. Oppgåvene blir henta inn med heimel i statistikklova av 16. juni 1989 nr. 54.

Vær venleg fyll ut skjemaet som er lagt ved og send det til **Statistisk sentralbyrå, Seksjon for befolknings- og utdanningsstatistikk, Pb. 1260, 2201 Kongsvinger, innan 15.11.1995**. Det er viktig at *alle* som mottok skjemaet sender det attende til oss.

- * Om De rapporterer inn til Sentralt Tjenestemannsregister for Skoleverket eller Statens Sentrale Tjenestemannsregister, slipper De sjølsagt å oppgi dei same tala opp att.... Gjer greie for dette i feltet for 'Merknader' og send skjemaet attende.
- * Om skulen ikkje har lærarar pr. 1. oktober, kan De gjere greie for dette i feltet for 'Merknader' og sende skjemaet attende.

Har De nokre spørsmål, står vi gjerne til teneste. Kontaktperson i Statistisk sentralbyrå er Undis Dahl, tlf. 62 88 52 78.

Med venleg helsing

Sissel Vestli
Seksjonssjef

Vedlegg



Til styrer/rektor

Oterveien 23

P.b. 1260

N-2201 Kongsvinger

Tel.: +47-62 88 50 00

Fax: +47-62 88 50 30

Kongsvinger, 3. januar 1995

Deres ref.: , Vår ref.: UDa

Saksbehandler: Undis Dahl

Seksjon for befolknings- og utdanningsstatistikk

Postgiro/ Postal account:

0801 5053004

Bankgiro/ Bank account:

8200 01 32450

Oppgaver over lærere og undervisningspersonale pr. 1. oktober 1994

- PÅMINNING -

Statistisk sentralbyrå viser til brev, datert 11. oktober 1994, hvor vi ba om hjelp til å hente inn oppgaver over lærere og undervisningspersonale som var tilsatt ved Deres skole/lærested pr. 1. oktober 1994. Oppgavene blir hentet inn med hjemmel i statistikkloven av 16. juni 1989 nr. 54.

Da vi ikke kan se å ha mottatt svar fra Deres skole, ber vi Dem igjen om å fylle ut det vedlagte skjemaet og sende det til **Statistisk sentralbyrå, Seksjon for befolknings- og utdanningsstatistikk, Pb. 1260, 2201 Kongsvinger, innen 24. januar 1995**. Det er viktig at *alle* som mottar skjemaet sender det tilbake til oss.

- * Dersom De innrapporterer til Sentralt Tjenestemannsregister for Skoleverket eller Statens Sentrale Tjenestemannsregister, slipper De selvfølgelig å oppgi de samme tallene om igjen.... Forklar dette i feltet for 'Merknader' og send skjemaet tilbake.
- * Dersom skolen ikke har lærere pr. 1. oktober, forklar det i feltet for 'Merknader' og send skjemaet tilbake.

Har De noen spørsmål, står vi gjerne til disposisjon. Kontaktperson i Statistisk sentralbyrå er Undis Dahl, tlf. 62 88 52 78.

Med vennlig hilsen

Paul Inge Severeide
Seksjonssjef

Vedlegg



Til styrar/rektor

Oterveien 23
P.b. 1260
N-2201 Kongsvinger
Tel.: +47-62 88 50 00
Fax: +47-62 88 50 30

Postgiro/ Postal account:
0801 5053004
Bankgiro/ Bank account:
8200 01 32450

Kongsvinger, 3. januar 1995
Deres ref.: , Vår ref.: UDa
Saksbehandler: Undis Dahl
Seksjon for befolknings- og utdanningsstatistikk

Oppgaver over lærarar og undervisningspersonale pr. 1. oktober 1994 - PÅMINNING -

Statistisk sentralbyrå viser til brev, dagsett 11. oktober 1994, der vi ba om hjelp til å henta inn oppgaver over lærarar og undervisningspersonale som var tilsette ved skulen/lærestaden Dykkar pr. 1. oktober 1994. Oppgåvene blir henta inn med heimel i statistikklova av 16. juni 1989 nr. 54.

Då vi ikkje kan sjå å ha mottatt svar frå skulen Dykkar, ber vi Dykk opp att om å fylle ut skjemaet som er lagt ved, og sende det til **Statistisk sentralbyrå, Seksjon for befolknings- og utdanningsstatistikk, Pb. 1260, 2201 Kongsvinger, innan xx.xx.1994**. Det er viktig at *alle* som mottek skjemaet sender det attende til oss.

- * Om De rapporterer inn til Sentralt Tjenestemannsregister for Skoleverket eller Statens Sentrale Tjenestemannsregister, slipper De sjølsagt å oppgi dei same tala opp att.... Gjer greie for dette i feltet for 'Merknader' og send skjemaet attende.
- * Om skulen ikkje har lærarar pr. 1. oktober, kan De gjere greie for dette i feltet for 'Merknader' og sende skjemaet attende.

Har De nokre spørsmål, står vi gjerne til teneste. Kontaktperson i Statistisk sentralbyrå er Undis Dahl, tlf. 62 88 52 78.

Med venleg helsing

Paul Inge Severeide
Seksjonssjef

Vedlegg

LÆRERSTATISTIKK

OPPSUMMERING FRA MØTE MED ADMINISTRASJONSDEPARTEMENTET 26. MAI 1993 I SSBs LOKALER, KONGSVINGER

Til stede:

Fra AD: Asa Kalvaa, Kjell Reite, Aslaug Roalsvig, Erik Grønli

Fra SSB: Jan Furseth, Anders Falnes, Ann Kristin Grorud, Audun Rusti, Torill Vangen, Torgeir Vik, John Sjørbotten, Elisabetta Vassenden

Tildeling av skolenummer: Seksjon 410 ser det som naturlig at de selv har ansvar for ajourhold av Bedriftsregisteret, mens Seksjon 320 burde få beskjed om endringene.

Departementet har behov for å få opprettet ca. 25 nye skoler hvert år, samt vedlikeholde opplysningene om eksisterende skoler. De vil melde fra om slike behov til Seksjon 410 over telefax, og Seksjon 410 forplikter seg til å tildele nye identifikasjoner så fort som mulig. Det vil bli utnevnt en kontaktperson for Departementet i Seksjon 410. Seksjon 320 holdes ajour om endringer vha. maskinelle utskrifter.

Et spesialtilfelle innenfor tildeling av skolenummer gjelder AMO-opplæring, som ofte er knyttet til en videregående skole. Departementet har tidligere tildelt et fiktivt nummer for å skille slike kurs fra ordinær videregående opplæring. Seksjon 320s interesser sammenfaller her med Departementets, mens Seksjon 410 er usikker om framgangsmåten, og vil komme tilbake til dette senere.

Ajourhold av skolenummer: Departementets register må oppdateres med gyldig skolenummer: De skal sende til Seksjon 410 en fil med koblingsnøkkel (skolenummer) samt annen informasjon om skolen (kommune, næring, navn, adresse...). Dette kobles til Bedriftsregister snart, og senere etter behov (en gang i året eller oftere).

Entydig identifikasjon for SST: Det som tidligere het Statens sentrale tjenestemannsregister (SST) mangler pr. i dag skolenummer/bedriftsnummer i Departementets database. Både Departementet og SSB vil ha klare fordeler av å ta i bruk skolenummer på et tidlig stadium i bearbeidingsprosessen (dvs.

før dataene kommer til SSB), selv om Departementet likevel vil beholde en informasjonsbærende etatskode. Dagens entydige identifikasjon i SST er etatskode + tjenestestedskode. (Ulempen med etatskoden er at endringer i departementer fører til endringer i etatskoder.)

For at SST-materiale skal få påført bedriftsnummer trenger man en katalog med gamle og nye identifikasjoner. En slik katalog finnes i bearbeidingen av den tidligere lærerstatistikken, men den omfatter kun utdanningsinstitusjoner. Som et ledd i etableringen av nye rutiner for lærerstatistikken vil Seksjon 320 påta seg ajourføringen av katalogen vha. en liste med utdanningsinstitusjoner som Departementet vil sende snarest. Så fort katalogen er etablert, kan Departementet ta den i bruk. Vedlikeholdet av dette materialet vil senere følge rutinene skissert under **Tildeling** og **Ajourhold**.

Annet SST-materialet enn utdanning vil følgelig ikke få påført noen bedriftsnummer i umiddelbar framtid. Etableringen av en omkodingskatalog for dette materialet faller utenfor Seksjon 320's oppgaver.

Statistisk sentralbyrå

Oslo
Postboks 8131 Dep.
0033 Oslo

Telefon: 22 86 45 00
Telefaks: 22 86 49 73

Kongsvinger
Postboks 1260
2201 Kongsvinger

Telefon: 62 88 50 00
Telefaks. 62 88 50 30

ISSN 0806-3745



Statistisk sentralbyrå
Statistics Norway