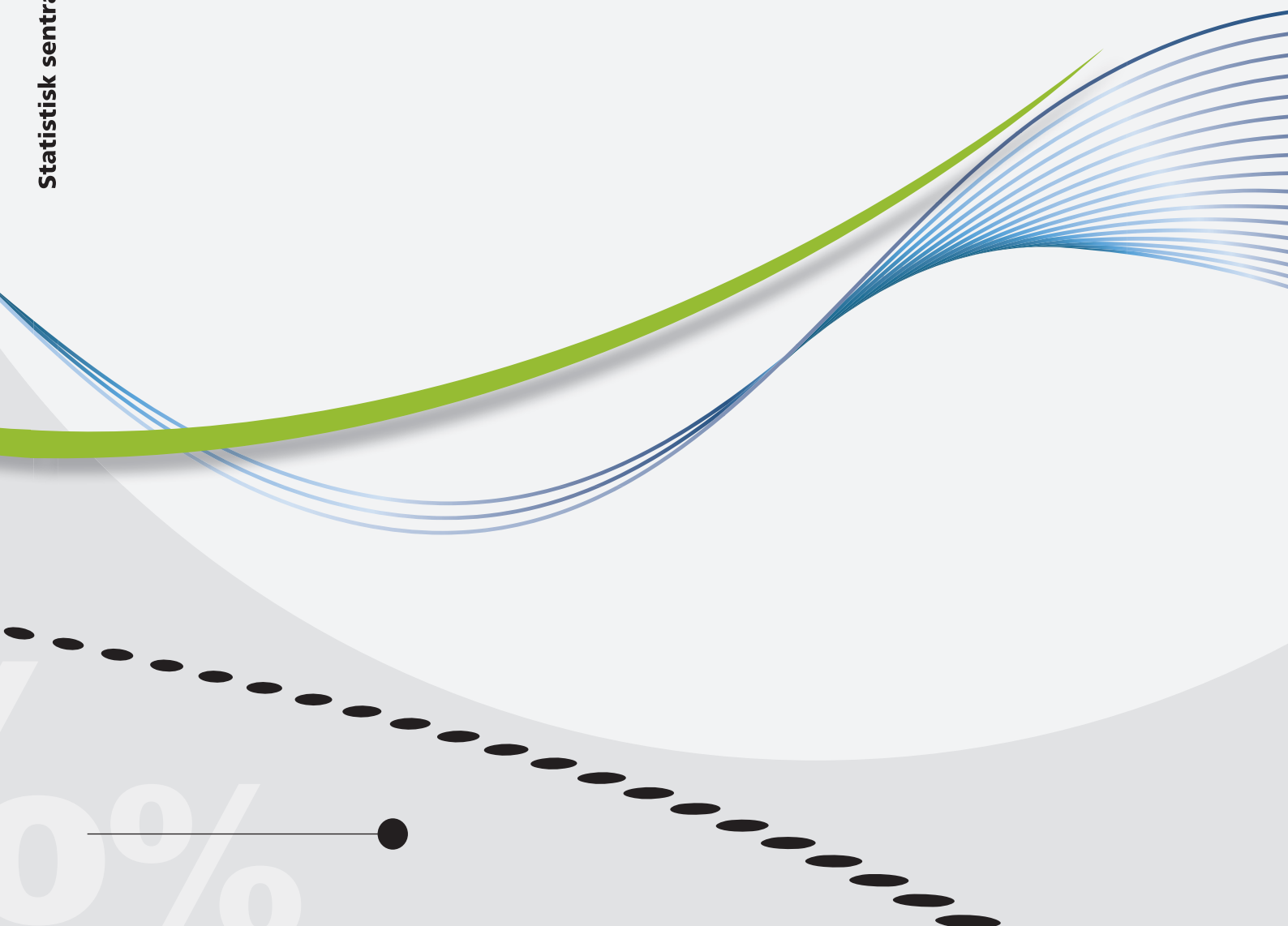


Aina Holmøy, Magnar Lillegård og Tora Löfgren

Tidsbruksundersøkelsen 2010

Dokumentasjon av datainnsamling, analyse av datakvalitet og beregning av frafallsvektor



Aina Holmøy, Magnar Lillegård og Tora Löfgren

Tidsbruksundersøkelsen 2010

Dokumentasjon av datainnsamling, analyse av datakvalitet og beregning av frafallsvekker

© Statistisk sentralbyrå Ved bruk av materiale fra denne publikasjonen skal Statistisk sentralbyrå oppgis som kilde.	Standardtegn i tabeller	Symbol
ISBN 978-82-537-8279-9 Trykt versjon	Tall kan ikke forekomme	.
ISBN 978-82-537-8280-5 Elektronisk versjon	Oppgave mangler	..
ISSN 1891-5906	Oppgave mangler foreløpig	...
Emne: 00.90	Tall kan ikke offentliggjøres	:
Publisert februar 2012	Null	-
Rettet 18. april 2012	Mindre enn 0,5 av den brukte enheten	0
Trykk: Statistisk sentralbyrå	Mindre enn 0,05 av den brukte enheten	0,0
	Foreløpig tall	*
	Brudd i den loddrette serien	—
	Brudd i den vannrette serien	
	Desimaltegn	,

Forord

Statistisk sentralbyrå legger i denne publikasjonen fram dokumentasjon på gjennomføringen av Tidsbruksundersøkelsen 2010. Publikasjonen gir en oversikt over datainnsamlingen, hvor mange som deltok, beregning av frafallsvekter, eventuelle skjjevheter i utvalget, samt alle relevante vedlegg til undersøkelsen. Kapittel 1 til 4 og kapittel 6 er skrevet av Aina Holmøy ved Seksjon for planlegging og brukertesting. Kapittel 5 er skrevet av Magnar Lillegård og Tora Löfgren ved Seksjon for statistiske metoder og standarder. Resultater fra undersøkelsen presenteres i en egen publikasjon (Vaage, 2012).

Odd Vaage ved Seksjon for leveårsstatistikk har vært prosjektleder og Aina Holmøy har vært planlegger for undersøkelsen. Ragni Hege Kitterød ved Forskningsavdelingen, Gruppe for demografi og levekår, har deltatt som rådgiver. Trond Båshus ved Seksjon for skjemaform og datamottak har hatt ansvaret for skjemaform og filetablering og Thore Nafstad-Bakke ved Seksjon for intervju har trukket og administrert utvalget. Magnar Lillegård og Tora Löfgren har beregnet frafallsvekter for undersøkelsen. Ole Morten Lie ved seksjon for intervju har sjekket inn føringshefter og Seksjon for datahåndtering og svartjeneste har kodet og registrert heftene. Seksjon for intervju har vært ansvarlige for intervjuingen og oppfølging av intervjuerne.

Sammendrag

Statistisk sentralbyrå gjennomførte i 2010 en ny runde av Tidsbruksundersøkelsen. Undersøkelsen ble første gang gjennomført i 1971, og har siden vært gjennomført én gang hvert tiende år.

Tidsbruksundersøkelsen er en kartlegging av folks gjøremål og samværsmønster. Undersøkelsens hovedformål er å gi en samlet oversikt over hvor mye tid folk bruker på ulike gjøremål, når de utfører dem, hvor de utfører dem og hvem de er sammen med. Data ble samlet inn ved hjelp av spørreskjema og føringshefter. Først ble det gjennomført et telefon- eller besøksintervju på omlag 20 minutter. Deretter førte respondentene opp daglige gjøremål og hvem de var sammen med i to fastsatte døgn i et føringshefte.

Til undersøkelsen ble det trukket et landsrepresentativt utvalg fra Folkeregisteret på 8 500 personer i alderen 9 til 79 år. Av disse var 222 personer utenfor målpopulasjonen og ble derfor utelatt. Dette skyldtes at de enten hadde flyttet til utlandet, var i utlandet i forbindelse med jobb eller skolegang for en lengre periode enn 6 måneder, eller bodde på institusjon. Bruttoutvalget utgjorde dermed 8 278 personer.

I forbindelse med utvalgstrekkningen ble det også fastlagt hvilke to påfølgende døgn (føringsdager) den enkelte skulle føre sin tidsbruk for. Føringsdagene ble tildelt tilfeldig og på en slik måte at like mange skulle føre hver dag. Føringsdagene var i utgangspunktet faste, men det var mulig å forskyve føringsperioden inntil fire uker fram i tid. Ukedagene lå imidlertid fast.

Feltperioden strakk seg over 13,5 måneder. Intervjuingen startet 1. februar 2010 og ble avsluttet 15. mars 2011. Føringsperiodene var fordelt over akkurat ett år. Første føringsperiode startet 15. februar 2010 og den siste startet 14. februar 2011.

Av bruttoutvalget ble det oppnådd intervju med 4 886 personer, eller 59 prosent. Nærmere 20 prosent av de som ble intervjuet unnlot å føre hefte. Antall respondenter som svarte både på intervju og som fylte ut føringshefte, utgjorde dermed 3 975 personer. Dette tilsvarer 48 prosent av bruttoutvalget.

Svarprosenten på føringsheftet varierer en del etter både kjønn, alder og utdanning på respondentene. Blant kvinnene i utvalget deltok over 51 prosent, mens bare 45 prosent av mennene deltok. I aldersgruppen 9 til 15 har over seks av ti deltatt. Til sammenligning har fire av ti deltatt i aldersgruppen 16 til 24 år. Det er en helt klar sammenheng mellom lengde på utdanning og frafall. Både andelen som ikke ønsker å delta og andelen man ikke får kontakt med går ned med økende utdanning. I gruppen med bare ungdomsskoleutdanning deltok i underkant av 35 prosent, mens over 62 prosent deltok i gruppen med fullført høyskoleutdanning.

For å vurdere om det er skjevheter i utvalget, har vi sammenlignet fordelingen i brutto- og nettoutvalget for utvalgte kjennemerker. Vi fant at menn og personer med lav utdanning er underrepresentert i nettoutvalget mens kvinner og personer med høy utdanning er overrepresentert. Skjevheten gjør seg spesielt gjeldene for utdanning. Gruppen med kun ungdomsskoleutdanning er underrepresentert med 6,6 prosentpoeng i nettoutvalget, mens gruppen høyere utdanning er overrepresentert med 7,1 prosentpoeng. Det er imidlertid justert for disse skjevhetene gjennom frafallsvektning.

Skjevheter som følge av forskyvninger i føringsperioder og at frafallet er høyere i enkelte perioder av året og på enkelte dager, er også justert for gjennom frafallsvektene

Innhold

Forord	3
Sammendrag.....	4
Innhold	5
1. Bakgrunn og formål	6
2. Utvalg	7
3. Datainnsamling.....	8
4. Datakvalitet	12
5. Beregning av frafallsvekter	19
6. Usikkerhet og feilmarginer	24
Referanser	27
Vedlegg A Informasjonsbrev	28
Vedlegg B Informasjonsbrev til foresatte.....	30
Vedlegg C Brosjyre	32
Vedlegg D Spørreskjema	36
Vedlegg E Føringshefte	56
Vedlegg F Instruks	71
Vedlegg G Kodeinstruks	92
Vedlegg H Usikkerhetsberegninger	115
Figurregister	116

1. Bakgrunn og formål

Tidsbruksundersøkelsen 2010 er den femte undersøkelsen om tidsbruk i Statistisk sentralbyrås regi. De forrige undersøkelsene ble gjennomført i 1971, 1980, 1990 og 2000.

Tidsbruksundersøkelsen er en kartlegging av folks gjøremål og samværsmonster. Et representativt utvalg av befolkningen har deltatt på et kort intervju og notert hva de har brukt tiden sin på over en periode på to døgn i et føringshefte. Undersøkelsens hovedformål er å gi en samlet oversikt over hvordan folk bruker tiden sin. Den gir oss mulighet til å si noe om hvor mye tid folk bruker på ulike gjøremål, når de utfører dem, hvor de utfører dem og hvem de er sammen med.

Tidsbruksundersøkelsene er vår viktigste kilde til kunnskap om hvor mye og hvilke typer ubetalt arbeid som utføres i samfunnet, hvem som utfører det ubetalte arbeidet og når det utføres. Dessuten er undersøkelsene den eneste kilden til data om folks døgnrytme, om fritidssysler og om samvær med barn og øvrig familie. Inntektsgivende arbeid dekkes også i annen statistikk, men i tidsbruksundersøkelsen kan arbeidet studeres i sammenheng med tidsbruken for øvrig.

Tidsbruksundersøkelsen utfyller blant annet levekårsundersøkelsene ved at den viser hvordan folk faktisk lever innenfor de muligheter og begrensninger levekårene gir. Både levekårs- og tidsbruksundersøkelser kartlegger først og fremst faktiske forhold. De forteller i mindre grad om hvordan folk opplever hverdagen, hvilke ønsker og motiver de har eller hva ulike aktiviteter betyr for den enkelte.

Tabell 1. Nøkkeltall Tidsbruksundersøkelsen 2010

Nøkkeltall	Antall	Prosent
Utvalg (personer trukket ut for intervju)	8 500	
Avgang (døde, personer bosatt i utlandet eller på institusjon.)	222	
Bruttoutvalg	8 278	100,0
Frafall på intervju og hefte	3 394	41,0
Antall intervju	4 884	59,0
Frafall kun på hefte	909	11,0
Antall intervju med hefte	3 975	48,0
Innsamlingsmetode	Telefon- eller besøksintervju og føringshefte. 16 prosent av intervjuene ble gjennomført på besøk.	
Feltperiode	1. februar 2010 til 15. mars 2011	
Intervjutid	20 minutt i gjennomsnitt	

Tidsbruksundersøkelsene gir et bilde av folks dagligliv. Resultater fra flere tidspunkt forteller hvordan nordmenns levemåte forandrer seg. De fire forrige undersøkelsene om tidsbruk har gjort det mulig å studere endringer i tidsbruk på 70-, 80- og 90-tallet. Nå kan vi også se på endringer i det første tiåret på 2000-tallet.

Internasjonalt samarbeid om tidsbruksundersøkelser har foregått siden 60-tallet. Fra midten av 90-tallet har det i Europa vært en samordning av tidsbruksundersøkelsene gjennom Eurostat, og over 20 land deltar. Det gjennomføres tidsbruksundersøkelser også i land utenfor Europa, blant ant i USA, Canada, Japan og Kina. Sammenligninger på tvers av landegrensner viser hvordan nordmenns tidsbruk skiller seg fra folk i andre land.

For å ivareta behovet for sammenliknbarhet, har vi lagt vekt på å følge samme opplegg i denne tidsbruksundersøkelsen som i de foregående. Dette fører til at ikke

alle Eurostats anbefalinger blir fulgt. Eurostat anbefaler at man bruker husholdningsutvalg, mens Statistisk sentralbyrå i alle år valgt å bruke et personutvalg. Det vil si at bare én person per husholdning trekkes ut til å delta. Dette skyldes blant annet antakelser om at et husholdningsutvalg, der alle husholdningsmedlemmer deltar, vil føre til større frafall. Den norske undersøkelsen skiller seg også fra Eurostats anbefaling når det gjelder hvilke dager intervjuobjektet skal føre tidsbruk for. Vi har valgt å la intervjuobjektet føre for to påfølgende dager, mens Eurostat har anbefalt en ukedag og en helgedag for hver deltaker. Vårt opplegg fører til at vi har flere ukedager og færre helgedager i våre analyser. Dette vil ikke skape problemer for sammenliknbarheten med undersøkelser som har fulgt Eurostats anbefalinger. Disse landene vil benytte utvalgsvekter, slik at alle dager teller likt.

1.1. Tidsbruksundersøkelsene fra 1971 til 2010

Tabell 2 gir en oversikt over hvilke forhold som har blitt kartlagt i føringsheftet i de fem tidsbruksundersøkelsene som har vært gjennomført. Hovedaktivitet og oppholdssted/transport har vært kartlagt i alle undersøkelsene. Samvær er registrert i alle år med unntak av 1971, mens biaktivitet er registrert i alle år bortsett fra 1980. I 1990 ble det kun registrert biaktivitet for en av dagene. Tid i nærmiljøet ble kartlagt i 1980 og 1990, men ikke i de resterende undersøkelsene.

I 2010 har vi videreført opplegget fra 2000 med 10 minutters intervall for registrering av tidsbruk i heftet. I tidligere årganger har intervallet vært på 15 minutter.

Når det gjelder forhold som ikke berører føringsheftet, kan det nevnes at vi denne gangen har videreført opplegget fra 2000 med å inkludere barn fra 9-15 år i utvalget. Dette gjør at vi nå for første gang kan se på tidsbruk for barn i alderen 9-15 år over tid.

Tabell 2. Forhold kartlagt i føringsheftet 1971–2010

	1971	1980	1990	2000	2010
Hovedaktivitet	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Biaktivitet	Ja	Nei	Ja (kun en dag)	Ja	Ja
Samvær	Nei	Ja	Ja	Ja	Ja
Oppholdssted/transport ...	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Tid i nærmiljøet	Nei	Ja	Ja	Nei	Nei

Kilde: Tidsbruksundersøkelsen 2010

2. Utvalg

2.1. Målgruppe

Til undersøkelsen ble det trukket et landsrepresentativt utvalg fra Folkeregisteret på 8 500 personer. Utvalget ble trukket blant personer som hadde fylt 9 år per 15. februar 2010, men som ikke hadde fylt 80 år pr. 15. februar 2010. Av disse var det 222 personer som viste seg ikke å tilhøre målpopulasjonen for undersøkelsen, enten fordi de var døde eller fordi de var bosatt på institusjon eller i utlandet i 6 måneder eller mer. Det endelige bruttoutvalget omfatter dermed 8 278 personer.

2.2. Trekkemetode

Utvalget av personer er trukket i to trinn med utgangspunkt i Statistisk sentralbyrås standard utvalgsplan. I utvalgsplanen er hele landet inndelt i et sett av utvalgsområder, som igjen er gruppert i 109 strata. Utvalgsområdene er kommuner eller grupper av kommuner. Kommuner med lavt innbyggertall er slått sammen med andre kommuner, slik at alle utvalgsområder utgjør minst 7 prosent av samlet innbyggertall i stratumet området tilhører. I en del tilfeller er mindre omegnskommuner til folkerike kommuner slått sammen med den store kommunen til ett

område. Alle kommuner med mer enn 30 000 innbyggere og en del kommuner med mellom 25 000 og 30 000 innbyggere er tatt ut som egne strata. De andre utvalgsområdene er stratifisert innen hvert fylke etter næringsstruktur, bosettingstetthet, sentralitet, pendlings- og handelsmønstre, mediadekning og kommunikasjoner.

I første trinn ble det trukket et utvalgsområde fra hvert stratum. Utvalgsområder som utgjør egne strata er trukket ut med 100 prosent sannsynlighet. De resterende er trukket ut med en sannsynlighet proporsjonal med innbyggertallet i utvalgsområdet. I andre trinn ble utvalget av personer trukket tilfeldig fra de 109 utvalgsområdene. Trekkingen på andre trinn foregikk slik at utvalget ble selvveiende når begge trinn ses under ett.

I forbindelse med utvalgstrekkningen ble det også fastlagt hvilke to påfølgende dager den enkelte skulle føre hefte for. Med en dag mener vi føring i ett døgn, fra fire om morgenen til fire om morgenen neste dag. Undersøkellesperioden dekket året fra 15. februar 2010 til 14. februar 2011. Alle dager var likt representert i utvalgsplanen.

Når man analyserer data fra føringsheftene i tidsbruksundersøkelsen er det døgn, og ikke personer som er enheten. Det at hver person har ført tidsbruk for to påfølgende døgn, gjør at antall observasjoner er dobbelt så mange som antall personer som deltok i undersøkelsen.

3. Datainnsamling

3.1. Innsamlingsmåte

Data ble samlet inn ved hjelp av spørreskjema og føringshefter. Først ble det gjennomført et telefon- eller besøksintervju på omlag 20 minutter. Deretter førte respondentene opp daglige gjøremål og hvem de var sammen med for to fastsatte døgn - 48 timer sammenhengende - i et føringshefte.

Informasjonsbrev og brosjyre ble sendt ut omtrent tre uker før føringsperioden startet, og intervjupersonene ble kontaktet på telefon av en intervjuer en til to uker før føringsstart. Etter at intervjuet var gjennomført, fikk respondentene tilsendt føringsheftet i posten. Ved besøksintervju ble heftene delt ut. Nesten 84 prosent av intervjuene ble foretatt på telefon. Etter at føringen var avsluttet, ble heftet returnert til intervjuer for kontroll før det ble returnert til Statistisk sentralbyrå sentralt.

3.1.1. Intervjuet

Denne gangen valgte vi å kun ta med spørsmål i intervjuet som var relevante for Statistisk sentralbyrå, og for å kunne utnytte det som var notert i føringsheftene. Det førte til at intervjuet ble vesentlig kortere enn i tidligere tidsbruksundersøkelser. Intervjutiden ble mer enn halvert fra undersøkelsen i 2000. Spørsmålene i intervjuet dreide seg blant annet om:

- Bosted og bolig
- Husholdningssammensetning
- Arbeidssituasjon
- Arbeidsoppgaver i hjemmet
- Utstyr i boligen
- Helse og fysisk aktivitet
- Opplevelse av egen tidsbruk

For å gjøre intervjuet kortere hentet vi inn opplysninger om fødeland, utdanning, arbeid, inntekt, formue, trygd og stønader fra offentlige registre.

3.1.2. Føringsheftet

Føringsheftet inneholdt en orientering for utfyllingen, eksempler på føring tilpasset ulike aldersgrupper samt plass til føring av tidsbruk for to døgn. Føringsdagene var delt inn i ti minutters tidsintervaller. Hvert intervall skulle fylles ut. De uttrukne personene førte selv inn opplysninger om aktiviteter og samvær.

Hoved- og biaktivitet

For hvert tidsintervall skulle man notere viktigste gjøremål og eventuelle samtidige aktiviteter (biaktiviteter). Hvis et intervall ble brukt til flere aktiviteter etter hverandre, skulle den aktivitet som dekket størstedelen av perioden, regnes som viktigste aktivitet. Hvis flere aktiviteter foregikk samtidig, måtte intervjupersonen selv avgjøre hva som var viktigst.

I 2010 registrerte man, som 1971 og 2000, både hoved- og biaktiviteter begge føringsdager. Enkelte aktiviteter, som inntektsgivende arbeid og vanlig husarbeid, blir erfaringsmessig nesten alltid oppgitt som hovedaktivitet. For slike aktiviteter gir en oversikt over tidsbruk til hovedaktiviteter et godt bilde av virkeligheten. For aktiviteter som ofte forekommer ved siden av en hovedaktivitet, som f.eks. radiolytting og samtaler, forteller derimot tall basert på hovedaktivitet bare om en del av tidsbruken.

Samvær

Registreringen av samvær foregikk ved at man for hvert tidsintervall merket av om man var alene eller sammen med andre og hvem man eventuelt var sammen med. Det var satt av plass til å markere samvær med inntil fem husholdningsmedlemmer. Etter at intervjuet var gjennomført, måtte intervjuerne ut fra husholdningsopplysninger i intervjuet fastlegge hvilke kolonner som skulle dekke samvær med de ulike husholdningsmedlemmer, og dette ble notert over hver kolonne. I tillegg kunne den som førte tidsbruk markere samvær med følgende tre grupper av personer utenfor husholdningen: samværsbarn, slektninger og venner/andre. Samvær med flere personer innen samme gruppe, f.eks. med tre venner, ble bare markert i én kolonne.

Samvær forutsetter både felles oppholdssted og en viss grad av sosial kontakt. Telefonsamtaler regnes ikke som samvær etter denne definisjonen, da de som snakker sammen oppholder seg på forskjellige steder. Tid sammen med fremmede i en kinosal, i busskø, i forretninger e.l. regnes heller ikke som samvær ettersom det vanligvis ikke forekommer sosial kontakt. Bare samvær med barn som er bosatt i intervjupersonens husholdning blir registrert. Samvær med egne barn utenfor husholdningen, blir registrert som samvær med *samværsbarn*. Tid til søvn regnes alltid som tid alene.

Lokalisering

De som førte føringshefte skulle også markere oppholdssted eller transportmåte for hvert tidsintervall i føringsheftet. Oppholdssted ble markert for alle aktiviteter unntatt reiser og turer. Man skilte mellom følgende syv oppholdssteder: hjemme i egen bolig, på egen tomt eller gårdsplass, på arbeidsplass eller skole, på besøk hjemme hos andre, på hytte eller fritidsbolig, på restaurant, café eller pub eller på annet offentlig sted. For alle reiser og turer som var å regne som transport fra ett sted til et annet, markerte man transportmiddel.

3.1.3. Koding og registrering

Intervjupersonene beskrev aktivitetene med egne ord. Beskrivelsene ble senere kodet i Statistisk sentralbyrå etter en kodeliste med 167 aktivitetskategorier. Kodelisten er basert på kodeliste brukt i tidligere norske tidsbruksundersøkelser. Den bygger på en aktivitetsgruppering som ble utviklet i et stort flernasjonalt samarbeidsprosjekt om tidsbruksstudier ledet av ungareren A. Szalai i 1965-66. 12 land deltok i dette prosjektet, som har vært retningsgivende for undersøkelser en

rekke steder, også i Norge. Gjøremålene i kodelisten er delt inn i følgende 5 hovedgrupper:

- Inntektsgivende arbeid og aktiviteter tilknyttet dette
- Husholdsarbeid (ulønnet produksjon av varer og tjenester)
- Utdanning
- Personlige behov
- Fritid

Etter at heftene var ferdig kodet ble de registrert inn i en database.

3.2. Feltperioden

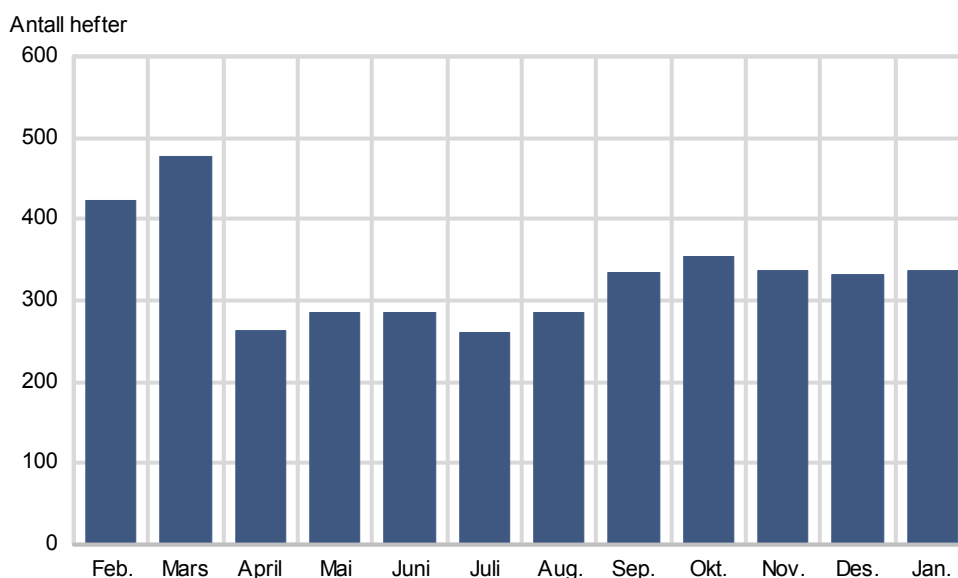
Feltperioden for tidsbruksundersøkelsen strakk seg over 13,5 måneder. Intervjuingen startet 1. februar 2010 og ble avsluttet 15. mars 2011. Føringsperiodene var fordelt over ett år. Første føringsperiode startet 15. februar 2010 og den siste startet 14. februar 2011. I løpet av feltperioden lot 4 886 personer seg intervjuet og 3 975 personer førte hefte.

Alle dager var likt representert i utvalgsplanen, og det var derfor viktig at de som ble trukket ut førte på de dagene de var trukket ut til å føre på. Figur 1 viser likevel en del variasjon i hvor mange hefter som ble ført hver måned. Dette skyldes varierende frafall i de ulike månedene og at en del personer måtte forskyve føringsperioden. I visse tilfeller var det vanskelig å få kontakt med respondenten tidsnok i forhold til oppsatt dato for føringsheftet, og i andre tilfeller var det umulig å få respondenten til å føre på de oppsatte dagene. Intervjuerne fikk derfor lov til å forskyve føringsperioden til de samme ukedagene inntil fire uker fram i tid.

Figur 1 viser at antall hefter er lavt i perioden april til august. I september ble det satt i verk en del tiltak for å øke svarprosenten. Det ble blant annet gjennomført telefonkonferanser med alle intervjuerne og oppfølgingsintervju ble kun gjennomført av intervjuere med gode resultat på undersøkelsen. Dette førte til at antall hefter per måned kom opp på et høyere nivå i den resterende datafangstperioden.

I februar og mars fikk vi inn mange hefter fordi det i januar 2011 ble satt i gang en oppfølging av personer som tidligere hadde nektet eller som vi ikke hadde kommet i kontakt med. Da fravek vi fire- ukersregelen for utsettelse av føringsperioden.

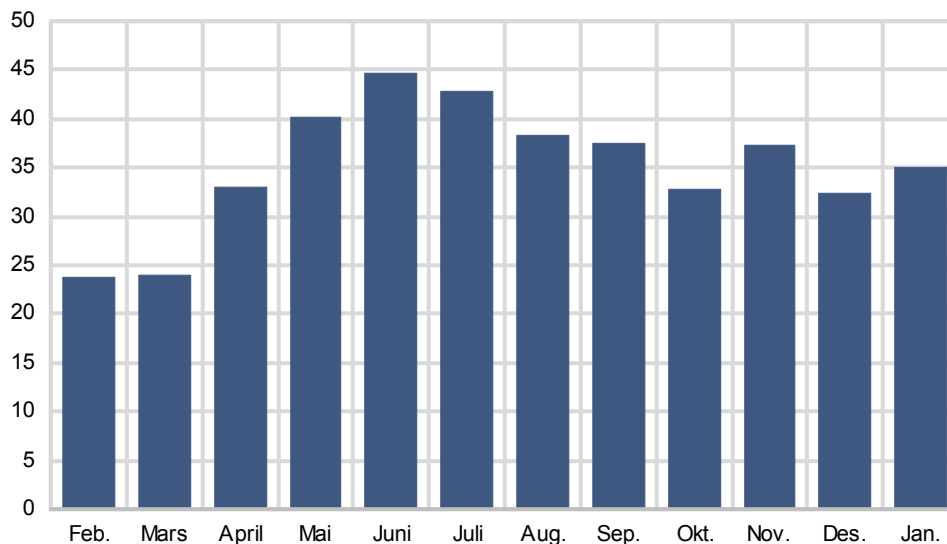
Figur 1. Antall føringshefter etter måned de er ført i. Tidsbruksundersøkelsen 2010



Kilde: Tidsbruksundersøkelsen 2010

Totalt 35 prosent fikk utsatt føringsperioden med en eller flere uker. Dette er en økning på 8 prosentpoeng fra 2000. Figur 2 viser andel av de som opprinnelig hadde føringsperiode i en gitt måned som fikk utsatt føringsperioden med en eller flere uker. Det er flest utsettelse i juni og juli og færrest i februar og mars.

Figur 2. Andel med utsettelse av føringsperiode etter måned for opprinnelig føringsperiode. Tidsbruksundersøkelsen 2010. Prosent



Kilde: Tidsbruksundersøkelsen 2010

3.3. Endringer fra forrige tidsbruksundersøkelse

I forkant av undersøkelsen ble det vedtatt at hoveddelen av intervjuene skulle gjennomføres på telefon. Det ble lagt opp til en besøksandel på maksimalt 40 prosent og kun ett besøk pr. intervju. Besøket kunne enten gjennomføres i forbindelse med intervjuet eller ved henting av hefter når disse var ferdig ført. Beslutningen var hovedsakelig basert på økonomiske rammer, men også det faktum at intervjuet nå var vesentlig kortere enn tidligere, jf. kapittel 3.1.1, og dermed mye enklere å ta på telefon. Erfaringen fra tidligere tidsbruksundersøkelser er at utfyllingen av heftet er forholdsvis ukomplisert, og at det går greit å forklare på telefon hvordan heftet skal føres. En fare ved å øke telefonandelen, er at frafallet på hefter kan gå opp, se kapittel 4.2. Det antas at et innledende besøk gjør det mer forpliktende å føre hefte enn hvis man bare har vært i kontakt med en anonym intervjuer på telefon.

I tråd med Eurostats anbefalinger, ble det lagt opp til registrering av alle aktiviteter utført på PC eller Internett. Vi valgte å ikke legge inn en egen kolonne for dette i heftet, men ba respondentene notere om aktiviteten var utført på PC eller Internett i kolonnen for hovedaktivitet eller biaktivitet. I registreringen fikk alle slike aktiviteter et eget merke.

På bakgrunn av fokusgrupper som ble gjennomført i forkant av datainnsamlingen, ble gjort en del endringer i føringsheftet og informasjonsmateriellet. Vi valgte blant annet å endre størrelsen på heftene fra A5 til A4, veiledningen til heftet ble vesentlig kortet ned og det ble lagt ned mye arbeid i utforming av nye brev og brosjyrer.

4. Datakvalitet

4.1. Frafall

Av de 8 500 personene som ble trukket ut til å delta, var 222 personer utenfor målpopulasjonen og ble derfor utelatt, jf. kapittel 2.1. Bruttoutvalget utgjør dermed 8 278 personer, 4 238 menn og 4 040 kvinner. Av disse ble det oppnådd intervju med 4 886 personer, eller 59 prosent. Videre var det 911 personer som ble intervjuet men som ikke førte hefte. Antall respondenter som både har svart på intervjuet og fylt ut føringshefte, utgjør dermed 3 975 personer. Dette tilsvarer 48 prosent av bruttoutvalget.

Tabell 3 viser at ”nekt” er den klart viktigste årsaken til frafall i tidsbruksundersøkelsen. Over 25 prosent av bruttoutvalget ønsket ikke å delta. En annen viktig frafallsårsak er ”ikke truffet”. Andelen det ikke ble oppnådd kontakt med utgjør om lag 11 prosent. Når det gjelder de 11 prosentene som falt fra etter at intervju ble gjennomført, er årsaken til frafallet som oftest ikke kjent. Noen mulige årsaker kan være sommel eller forglemmelse fra respondentens side, eller at respondenten allikevel ikke ønsket å delta og dermed bare fullførte intervjuet. Andre årsaker kan være manglende oppfølging fra intervjuer eller vanskeligheter med å komme i kontakt med respondenten.

Andelen som har svart er vesentlig høyere blant kvinner enn blant menn i denne undersøkelsen. Blant kvinnene i utvalget deltok over 51 prosent, mens bare 45 prosent av mennene deltok. Det er dermed flere kvinner enn menn som har deltatt i undersøkelsen selv om det er flere menn enn kvinner i bruttoutvalget. Andelen som ikke ønsket å delta er omtrent lik for begge kjønn, men mennene har noe høyere frafall på heftene og de var litt vanskeligere å få tak i. For kjennemerket alder, er det aldersgruppen 9 til 15 som har høyest svarprosent. I denne gruppen har over seks av ti deltatt. Til sammenligning har bare vel fire av ti deltatt i aldersgruppen 16 til 24 år. Den lave svarprosenten i denne gruppen skyldes først og fremst at det er mange man ikke har kommet i kontakt med.

Inndeling etter landsdel viser at det er Østlandet utenom Oslo, Akershus, Oppland og Hedmark som kommer dårligst ut, med en svarandel på 43 prosent. Nord-Norge kommer best ut med en svarandel på 56 prosent. Den høye svarprosenten i nord skyldes blant annet en forholdsvis lav andel som ikke ønsker å delta.

For kjennemerket utdanning, er det en helt klar sammenheng mellom lengde på utdanning og frafall. Jo lavere utdanning jo høyere frafall¹. Både andelen som ikke ønsker å delta og andelen man ikke får kontakt med går ned med økende utdanning. I gruppen med bare ungdomsskoleutdanning deltok i underkant av 35 prosent, mens over 62 prosent deltok i gruppen med fullført høyskoleutdanning.

Inndeling etter måned for opprinnelig føringsperiode viser at svarprosenten var på over 48 prosent i februar, for deretter å ha en fallende tendens fram mot og gjennom sommeren. Den laveste svarprosenten ble oppnådd i august med 42 prosent. I september ble det gjennomført en del tiltak for å øke svarprosenten, se kapittel 3.2. Dette ga seg utslag i høyere svarprosent resten av året. Svarprosenten var på over 50 prosent i hele perioden fra september til desember.

¹ Dette gjelder ikke for gruppen med ingen utdanning, barneskole eller ikke registrert kode. Denne gruppen omfatter i all hovedsak barn som ennå ikke har fullført ungdomsskole.

Tabell 3. Intervju og frafall etter kjønn, alder, landsdel, utdanning og måned for opprinnelig føringsperiode. Prosent. Tidsbruksundersøkelsen 2010

	Intervju og hefte	Intervju uten hefte	Ønsker ikke å delta	For- hindret	Ikke truffet	Annet frafall	Antall
Totalt	48,0	11,0	25,5	4,4	10,9	0,2	8 278
Kjønn							
Menn	45,2	12,7	25,6	4,1	12,2	0,2	4 236
Kvinner	51,1	9,3	25,3	4,7	9,6	0,2	4 039
Alder							
9-15 år	60,9	9,0	20,3	1,6	7,9	0,3	763
16-24 år	41,0	16,7	26,7	2,3	13,0	0,4	1 032
25-44 år	44,8	12,7	22,8	4,5	15,0	0,2	2 775
45 -66 år	51,1	8,9	27,1	4,1	8,8	0,1	2 832
67 år og over	45,8	7,4	31,8	9,6	5,2	0,2	871
Landsdel							
Akershus og Oslo	46,1	11,1	22,2	5,0	15,5	0,2	1 899
Hedmark og Oppland	52,0	10,6	25,4	3,3	8,2	0,5	633
Østlandet ellers	43,4	10,6	28,3	5,2	12,2	0,3	1 612
Agder og Rogaland	48,4	11,8	26,8	3,7	9,0	0,3	1 186
Vestlandet	47,4	10,3	28,3	4,5	9,6	0,0	1 416
Midt-Norge	52,0	11,4	26,1	3,1	7,4	0,0	739
Nord-Norge	56,3	11,8	19,8	3,9	8,1	0,1	790
Utdanning							
Ingen utdanning, barneskole eller ikke registrert kode	58,1	9,1	18,2	4,2	10,3	0,2	671
Ungdomsskole	34,4	14,4	33,8	4,6	12,7	0,2	1 909
Videregående skole	48,0	10,7	28,0	3,3	9,8	0,3	3 141
Høyere utdanning	62,4	9,0	18,2	1,6	8,6	0,1	1 956
Uoppgitt utdanning ²	33,7	10,5	17,5	18,2	19,8	0,3	600
Måned for oppr. føringsperiode							
Februar	48,6	9,2	25,1	5,9	10,9	0,3	613
Mars	46,4	8,4	29,4	4,0	11,2	0,6	717
April	44,4	9,8	28,6	5,1	10,8	0,3	685
Mai	47,4	12,2	27,3	2,6	10,2	0,3	704
Juni	46,9	12,2	25,8	4,0	11,0	0,3	683
Juli	44,2	10,7	27,9	2,8	14,3	0,1	709
August	42,3	10,3	31,6	4,3	11,4	0,1	702
September	51,5	11,4	20,9	5,0	11,0	0,2	683
Oktober	51,2	12,0	22,5	5,7	8,5	0,1	707
November	54,0	12,9	20,8	4,2	8,2	0,0	669
Desember	50,4	12,6	22,7	4,5	9,8	0,0	706
Januar	49,4	9,4	22,6	4,4	14,0	0,1	699

Kilde: Tidsbruksundersøkelsen 2010.

Tabell 4 viser svarprosenten for menn og kvinner fordelt etter alder. Tabellen tydeliggjør enda mer hvilke grupper som er vanskelige å få med i tidsbruksundersøkelsen. De gruppene som skiller seg negativt ut er unge menn i alderen 16 til 24 år, menn i alderen 25 til 44 år og kvinner over 66 år. Blant unge menn i alderen 16-44 år er det mange som ikke ønsker å delta og stort frafall på heftene. Menn i alderen 25 til 44 år er vanskelige å komme i kontakt med, mens kvinner over 66 år har høy andel som ikke ønsker å delta.

² Uoppgitt utdanning vil hovedsakelig gjelde innvandrere.

Tabell 4. Intervju og frafall etter kjønn og alder. Tidsbruksundersøkelsen 2010. Prosent

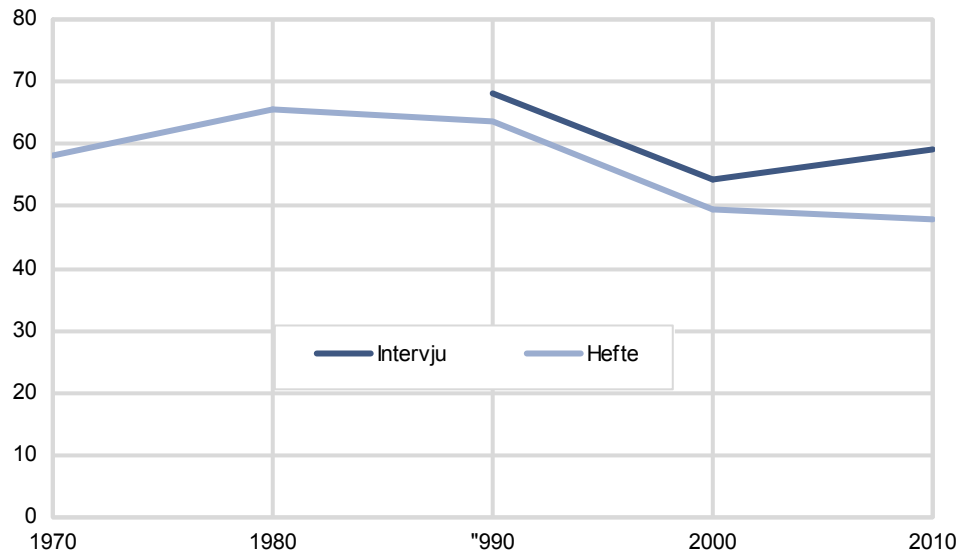
	Intervju og hefte	Intervju uten hefte	Ønsker ikke å delta	Forhindret	Ikke truffet	Annet frafall	Antall personer
I alt	48,0	11,0	25,5	4,4	10,9	0,2	8 278
Menn							
9-15 år	58,8	9,4	22,4	1,5	7,4	0,5	393
16-24 år	34,6	18,7	31,3	2,4	12,8	0,4	547
25-44 år	40,2	14,7	23,1	4,7	17,0	0,2	1 440
45-66 år	49,2	10,8	25,8	3,6	10,6	0,1	1 458
67-79 år	49,6	7,1	29,5	8,3	5,3	0,3	397
Kvinner							
9-15 år	63,2	8,7	18,1	1,6	8,4	0,0	370
16-24 år	48,3	14,4	21,4	2,3	13,2	0,4	485
25-44 år	49,7	10,6	22,4	4,3	12,9	0,2	1 335
45-66 år	53,1	6,8	28,5	4,6	6,9	0,1	1 374
67-79 år	42,6	7,6	33,8	10,8	5,1	0,2	474

Kilde: Tidsbruksundersøkelsen 2010

4.2. Utvikling i frafall fra 1971 til 2010

Frafallet i utvalgsundersøkelser generelt har økt vesentlig de siste 30 årene og det har ligget på et forholdsvis høyt nivå i mange år (Thomsen m. flere, 2006). Undersøkelser som krever mye av dem som er trukket ut, har ofte høyere frafallsprosent enn undersøkelser som tar kort tid og krever mindre. Tidsbruksundersøkelsen krever ganske mye av den uttrukne personen, som skal føre i et føringshefte hva de gjør og hvem de er sammen med hvert tiende minutt i to døgn. Et annet forhold som kan gjøre denne undersøkelsen mer sårbar enn andre undersøkelser, er at føringsheftet skal føres på to forhåndsbestemte dager. Det kan være vanskelig å få tak i personene til riktig tid eller det kan være umulig for respondentene å føre på de oppsatte dagene.

Figur 3 viser utviklingen i svarprosent på intervju og hefte i perioden 1971 til 2010. I 1971 og 1980 ble det ikke beregnet egen svarprosent for intervjuet. Figuren viser en kraftig økning i frafallet på tidsbruksundersøkelsen fra 1990 til 2000. Denne økningen i frafallet kan nok delvis forklares med at man i 2000 gikk over fra 15 minutters til 10 minutters intervaller i føringsheftet, noe som førte til en økning i oppgavebyrden. Fra 2000 til 2010 ble frafallet på intervjuet redusert med 4,5 prosentpoeng. Samtidig har frafallet på hefter blant personer som ble intervjuet økt med vel 6 prosentpoeng, fra 4,9 prosent til 11 prosent av bruttoutvalget. Svarprosenten på hefter har dermed totalt gått ned fra 49,6 prosent til 48 prosent. Dette indikerer at når denne typen undersøkelse i hovedsak gjennomføres på telefon, blir frafallet på hefter større.

Figur 3. Utvikling i svarprosent på intervju og hefte. Tidsbruksundersøkelsene 1971 – 2010³

Kilde: Tidsbruksundersøkelsen 1971-2010

4.3. Utvalgsskjevhet

Frafall kan føre til skjevheter i en utvalgsundersøkelse dersom fordelingen av et bestemt kjennemerke er annerledes blant dem som svarte (nettoutvalget) enn blant alle som er trukket ut til undersøkelsen (bruttoutvalget). Dette innebærer at nettoutvalget ikke er statistisk representativt for målgruppen. Skjevhet i forhold til ett kjennemerke medfører ikke nødvendigvis at nettoutvalget er skjevt i forhold til andre kjennemerker. På den annen side gir godt samsvar mellom fordelingene i netto- og bruttoutvalget for ett eller flere kjennemerker ingen garanti for at utvalget ikke er skjevt på andre kjennemerker. Det er spesielt vanskelig å oppdage slike skjevheter dersom vi ikke kjenner den faktiske fordelingen av kjennemerket i bruttoutvalget. Akkurat dette er ofte tilfellet i undersøkelser som måler meninger og holdninger, som en del av spørsmålene i denne undersøkelsen gjør.

Vi kan også snakke om utvalgsskjevhet når fordelingen av et bestemt kjennemerke er annerledes i bruttoutvalget enn i populasjonen som undersøkelsen skal si noe om. Slik utvalgsskjevhet kan oppstå i utvalgstrekkningen, hvor tilfeldigheter kan føre til at fordelingen av enkelte kjennemerker i utvalget ikke er helt lik fordelingen i populasjonen (utvalgsvarians). Avvikene mellom bruttoutvalget og populasjonen skyldes tilfeldig utvalgsvarians, og en kan forvente at de personene som trekkes ut i hver befolkningsgruppe ikke skiller seg systematisk fra de som ikke trekkes ut. Dersom en ønsker å presentere data for et tverrsnitt av det norske folk, vil imidlertid grupper som er underrepresentert i bruttoutvalget veie for lite i de samlede resultatene. Innenfor hver gruppe vil personene som er trukket ut være representative for sin gruppe. I denne undersøkelsen har vi fulgt normale rutiner for tilfeldig trekking av utvalg, og har ingen indikasjoner på at det har oppstått betydelig utvalgsvarians.

I vurderingen av utvalgsskjevhet bør en knytte størst oppmerksomhet til avvikene mellom netto- og bruttoutvalget. Hvis temaet en studerer - den avhengige variabelen - har en særlig sterk sammenheng med kjennetegnet som er skjevt fordelt i nettoutvalget, kan en vurdere å vekte datamaterialet for å minske effekten av skjevhetene.

Tabell 5 belyser eventuelle skjevheter på grunn av frafall i tidsbruksundersøkelsen.

³ I 1970 og 1980 har vi kun tall for de som både har gjennomført intervju og fylt ut heftet.

Tabellen viser hvordan kjennemerkene kjønn, alder, landsdel, utdanning og måned for opprinnelig føringsperiode er fordelt i bruttoutvalget, frafallet og nettoutvalget. For å undersøke eventuelle skjevheter, sammenligner vi fordelingen i bruttoutvalget med fordelingen i nettoutvalget. Dersom det er stort avvik mellom disse to, viser dette at det foreligger utvalgsskjevhet for disse gruppene.

For kjennemerket kjønn, er menn underrepresentert i nettoutvalget med 3,1 prosentpoeng mens kvinner er tilsvarende overrepresentert. Vi ser også at det er noen avvik mellom brutto- og nettoutvalget for kjennemerket alder. De største avvikene finner vi imidlertid når vi ser på utdanningsnivå. For de med utdanning på ungdomsskolenivå er det en underrepresentasjon i nettoutvalget på 6,6 prosentpoeng. Det er samtidig en overrepresentasjon på 7,1 prosentpoeng av personer med høyere utdanning.

Frafallsvektene i tidsbruksundersøkelsen er beregnet slik at de skal korrigere skjevheter for kjennemerkene kjønn, alder og utdanning, se kapittel 5.

Tabell 5. Bruttoutvalg, frafall og nettoutvalg, etter kjønn, aldersgruppe, landsdel, utdanning og måned for opprinnelig føringsperiode. Tidsbruksundersøkelsen 2010. Prosent

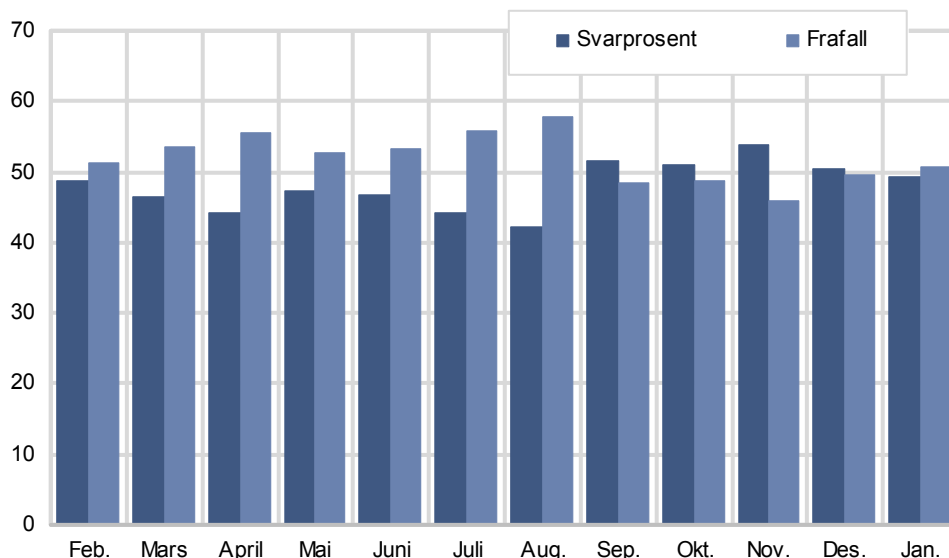
	Bruttoutvalg	Nettoutvalg	Frafall	Netto-Brutto
Totalt	100	100	100	100
Kjønn				
Menn	51,2	48,1	52,7	-3,1
Kvinner	48,8	51,9	47,3	3,1
Alder				
9-15 år	9,2	11,7	6,7	2,5
16-24 år	12,5	10,6	12,9	-1,9
25-44 år	33,5	31,3	34,8	-2,2
45 -66 år	34,2	36,4	33,5	2,2
67 år og over	10,5	10,0	12,0	-0,5
Landsdel				
Akershus og Oslo	23,0	22,0	24,0	-1,0
Hedmark og Oppland	7,7	8,3	7,0	0,6
Østlandet ellers	19,5	17,6	21,9	-1,9
Agder og Rogaland	14,3	14,4	14,0	0,1
Vestlandet	17,1	16,9	17,7	-0,2
Midt-Norge	8,9	9,7	8,0	0,8
Nord-Norge	9,6	11,2	7,4	1,6
Utdanning				
Ingen utdanning, barneskole eller ikke registrert kode	8,1	9,8	6,5	1,7
Ungdomsskole	23,1	16,5	28,9	-6,6
Videregående skole	38,0	37,9	38,3	-0,1
Høyere utdanning	23,6	30,7	16,5	7,1
Uoppgitt utdanning	7,3	5,1	9,9	-2,2
Måned for oppr. Føringsperiode				
Februar	7,4	7,5	8,5	0,1
Mars	8,7	8,4	7,6	-0,3
April	8,3	7,7	9,6	-0,6
Mai	8,5	8,4	9,1	-0,1
Juni	8,3	8,1	8,4	-0,2
Juli	8,6	7,9	8,2	-0,7
August	8,5	7,5	9,4	-1,0
September	8,3	8,9	9,8	0,6
Oktober	8,5	9,1	7,5	0,6
November	8,1	9,1	7,7	1,0
Desember	8,5	9,0	6,6	0,5
Januar 2011	8,5	8,7	7,7	0,2

Kilde: Tidsbruksundersøkelsen 2010.

I denne undersøkelsen har også intervju-tidspunktet betydning for resultatene. Hvis frafallet fører til at bestemte årstider eller ukedager blir underrepresentert, kan dette gi et skjevt bilde av tidsbruken. Figur 4 viser fordelingen av føringsdagene (opprinnelig føringsdager) for hele utvalget etter måned. Figuren viser andel hefter som er ført og andel hefter som har blitt registrert med frafallskode i hver enkelt

måned. De som opprinnelig skulle føre i perioden september 2010 til januar 2011 har størst andel av de undersøkte dagene. De som ble trukket ut til å føre i april, juli og august 2011 har færrest undersøkte dager.

Figur 4. Svarprosent og frafall etter måned for opprinnelig føringsdato. Tidsbruksundersøkelsen 2010. Prosent

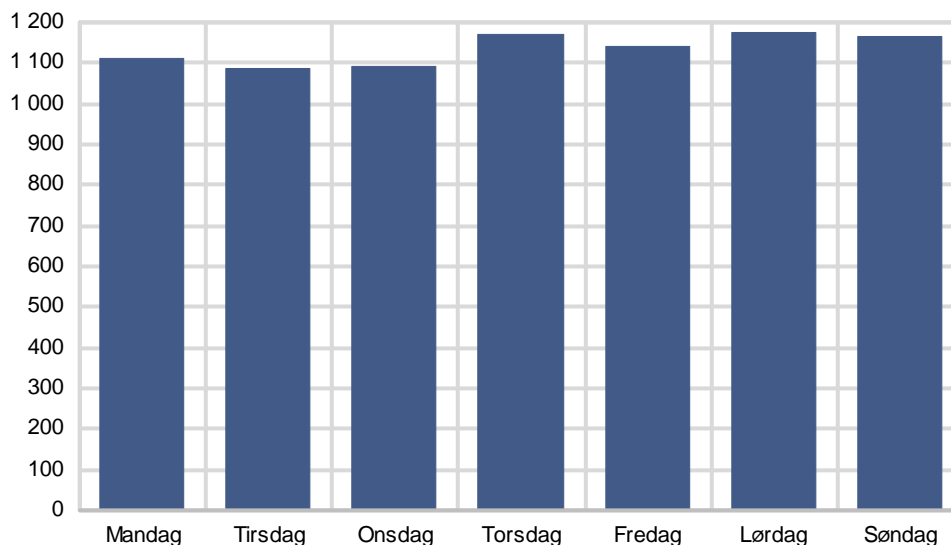


Kilde: Tidsbruksundersøkelsen 2010

Som nevnt i kapittel 3.2, var det i noen tilfeller nødvendig å endre føringsperiodene. Tar man hensyn til endring i føringsperiodene, vil bildet se annerledes ut når vi ser på det reelle antall hefter ført pr. måned (se figur 1). Utsettelse av føringsperioder kan medføre skjevheter dersom personer med utsatt føringsperiode gjennomgående brukte tiden annerledes på de nye datoene enn på det opprinnelig fastsatte føringstidspunkt.

Da hver person fylte ut hefte for to dager, utgjør nettutvalget i tidsbruksundersøkelsen 7 950 føringsdager. 18 personer hadde fylt ut heftet slik at en av de to dagene ikke var godt nok ført til å kunne brukes i utvalget. Dermed er 7 932 føringsdager blitt benyttet i beskrivelsen av aktiviteter.

Figur 5 viser antall føringsdager fordelt etter ukedag. De ukedagene som har færrest føringsdager er mandag, tirsdag og onsdag, mens det er flest føringsdager på torsdag og lørdag.

Figur 5. Antall føringsdager fordelt på ukedager. Tidsbruksundersøkelsen 2010

Kilde: Tidsbruksundersøkelsen 2010

Skjevhetene nevnt over innebærer sannsynligvis at tid brukt til typiske sommeraktiviteter er noe underrapportert i datamaterialet. Skjevheter som følge av forskyvninger i føringsperioder og at frafallet er høyere i enkelte perioder av året og på enkelte dager, er justert for gjennom frafallsvektene (se kapittel 5). Vektene er beregnet slik at summen av vektene blir den samme for alle 84 mulige kombinasjoner av dager og måneder.

4.4. PC-assistert intervjuing, innsamlingsfeil og bearbeidingsfeil

I enhver undersøkelse, både i totaltelling og utvalgsundersøkelser, vil det forekomme svar som er feil. Feilene kan oppstå både i forbindelse med innsamlingen og under bearbeidingen av dataene. Innsamlingsfeil kan komme av at respondenten avgir feil svar. Det kan skyldes vansker med å huske forhold tilbake i tiden, at spørsmål blir misforstått eller gjelder kompliserte forhold. Innsamlingsfeil kan også oppstå fordi respondenten bevisst gir feilaktige svar, for eksempel dersom spørsmål oppfattes som sensitive. Vurderingene som ligger til grunn for et svar kan også påvirkes av hva respondenten oppfatter som sosialt akseptabelt. I en postal undersøkelse er dette vanligvis mindre utbredt enn under et telefon- eller besøksintervju der respondenten svarer direkte.

Når det gjelder feil under innsamlingen, må vi skille data fra intervjuet og data fra de utfylte føringsheftene. All intervjuing har foregått ved hjelp av bærbare PC'er. Dette foregår på den måten at intervjuerne har med seg PC ut i felten, leser opp spørsmålene fra dataskjermen og registrerer svarene direkte.

En viktig fordel med denne innsamlingsmetoden er at alle hopp i spørreskjema og tildeling av spørsmål til undergrupper programmeres på forhånd. Dermed reduseres mulighetene for at intervjuerne stiller feil spørsmål til feil personer. Tildelingen av spørsmål kan defineres på grunnlag av kjennetegn vi har om intervjupersonene på forhånd, men vi bruker også de svarene som blir gitt underveis i spørreskjemaet.

En fare ved forhåndsprogrammerte spørsmål er at eventuelle programmeringsfeil kan bli gjennomgående. En fordel med edb-assistert intervjuing er mulighetene for direkte kontroll av svarene som blir registrert. For hvert spørsmål er det lagt inn grenser for gyldige verdier. I tillegg er det bygget inn et omfattende feilmeldingssystem dersom intervjueren taster inn et svar som er inkonsistent i forhold til tidligere svar. Slike svarkontroller er lagt inn på to nivå. En del

feilmeldinger er absolutte, og kan ikke overstyres. Andre ganger legges det inn advarsler som intervjuerne kan velge å se bort fra.

Videre gir edb-assistert intervjuing muligheter for å tilpasse ordlyden i spørsmålene avhengig av intervjupersonenes situasjon eller svar på tidligere spørsmål. Dette gir intervjusituasjonen et mer personlig preg, og det er lettere for intervjuerne å få til en muntlig samtale.

Alle disse sidene ved edb-assistert intervjuing fører til økt datakvalitet, og innsamlingsfeil som skyldes intervjuerens feilregistreringer blir langt mindre enn ved bruk av papirskjema. Vi unngår registrering av ugyldige verdier, og vi oppnår et redusert frafall på enkeltspørsmål ved at mulighetene for hoppfeil reduseres.

Både når det gjelder intervjudata og data vi har fått inn ved hjelp av føringshefter, kan vi risikere at intervjupersonene oppgir gale svar. Det kan være mange grunner til at intervjupersonene gir gale svar. Det kan skyldes problemer med å huske forhold langt tilbake i tid, misforståelser, at han/hun pynter på sannheten dersom spørsmålene oppfattes som ømtålige, eller det kan skyldes at bestemte svar oppfattes som mer sosialt akseptable enn andre.

Føringsheftene stiller store krav til hukommelse og nøyaktighet. Noen aktiviteter er lettere å glemme enn andre. Klart avgrensede og konkrete gjøremål, som f.eks. arbeidsreiser og innkjøp, rapporteres trolig mer nøyaktig enn aktiviteter som ikke har noen klar tidsavgrensning og er mindre handlingspreget. Barnepass og samtaler er eksempler på slike aktiviteter. Konkrete handlinger blir oftere regnet som viktigste gjøremål i et tidsintervall enn mer sosialt pregede aktiviteter.

Bruken av faste tidsintervaller i føringsheftet er også en feilkilde. Aktiviteter som varer mindre enn 5 minutter vil sjelden bli registrert som hovedaktivitet. Dette kan føre til at kortvarige aktiviteter ikke blir registrert selv om de samlet opptar mye tid i løpet av et døgn. En aktivitet som er ført opp i et tidsintervall, kan vare under ti minutter og være registrert som hovedaktivitet, fordi den var den lengste av flere kortvarige aktiviteter. Den kan også ha varighet over ti minutter uten å være registrert i intervallene før og etter. Det er lite sannsynlig at slike feil slår ut når man regner sammen tallene fra mange hefter.

Det kan også forekomme feil under bearbeiding av undersøkelsen. Eksempelvis kan aktiviteter i føringsheftet eller yrkesopplysninger fra spørreskjema bli kodet feil eller det kan oppstå feil når opplysninger fra føringsheftene skal registreres inn. Gjennom manuelle og maskinelle kontroller har man forsøkt å finne og rette opp slike feil i så stor utstrekning som mulig.

Når en har rettet opp feil så langt det er mulig, er erfaringen at de statistiske resultatene i de fleste tilfeller påvirkes forholdsvis lite av både innsamlingsfeil og bearbeidingsfeil. Virkningen av feil kan likevel være av betydning i noen tilfeller. Det gjelder særlig hvis feilen er systematisk, det vil si at den samme feilen gjøres relativt ofte. En går gjerne ut fra at tilfeldige feil har forventningen 0, og derfor ikke medfører feil i estimatene. En tenker seg at feil som ikke er systematiske trekker like mye i hver retning, og at de derfor har svært liten effekt.

5. Beregning av frafallsvekter

5.1. Utdanningsnivå

I Tidsbruksundersøkelsen 2000 fant man at faktorer som utdanning, alder, antall personer i husholdningen og inntekt var korrelert med frafallet (Belsby, 2003). Særlig hadde utdanning sterk effekt; personer med høy utdanning har en større tendens til å delta i statistiske undersøkelser enn personer med lav eller ingen

utdanning. Barn er et unntak fra denne regelen. Av ulike grunner valgte man likevel å overse utdanning, og frafallsvektingen tok derfor bare hensyn til alder og kjønn i frafallsvektingen den gang.

En lignende sammenheng mellom utdanningsnivå og frafall finner vi også i denne undersøkelsen, se tabell 3 i kapittel 2.3. Svarprosenten er lavest blant personer med kun ungdomskole som høyeste utdanning og blant personer med utdanningskode 9 (uoppgitt). Den siste gruppen består for en stor del av innvandrere. En inndeling hvor gruppene er relativt homogene med hensyn til svarsansynlighet gis nedenfor.

1. Ingen (kode 0), barneskole (kode 1) eller ikke registrert kode⁴
2. Ungdomsskole (kode 2)
3. Videregående skole (kode 3-5)
4. Høyere utdanning (kode 6-8)
5. Uoppgitt utdanning (kode 9)⁵

Det er tidligere dokumentert at utdanning påvirker hvordan folk bruker tiden (Kitterød, 1991). Graden av utdanning er derfor (sterkt) korrelert både med frafallet og med det man ønsker å studere; tidsbruken. Utdanning henger også sammen med andre variabler som alder, sosial status og om du er innvandret til Norge eller ikke. Alt dette tilsier at variabelen «høyeste utdanning» bør inngå i vektbergingen. I tillegg er det av publiseringshensyn også ønskelig at frafallsvektene korrigeres med hensyn til alder og kjønn.

5.2. Representativitet over året

Det skal beregnes to ulike sett med vekt for tidsbruksundersøkelsen, et for intervjuene og et for selve undersøkelsen, dvs. føringsheftene. Det er flere årsaker til dette; det vil være noe frafall fra intervju- til heftedelen av undersøkelsen, heftedelen har føringsdag som enhet mens intervjudelen har person som enhet, og ikke minst: Vektene for føringsheftene må være slik at en får representativitet over hele det året som undersøkelsen har pågått. I den forrige undersøkelsen ble det gjort på den måten at summen av vektene var den samme for alle de 366 dagene i året; år 2000 var skuddår (Belsby, 2003).

Resultatene vier at de som er trukket ut til å delta i undersøkelsen generelt er flinkere til å fylle ut føringsheftene på vinteren enn om sommeren. Det er også skjevheter i hvordan folk svarer de ulike ukedagene; det vil si at det er forskjell på rapporteringen mellom hverdager og helgedager og hva man bruker tiden til de respektive dagene. Visse aktiviteter utføres oftest på helgene da man har mer tid og fri fra jobb og skole. For å korrigere for de skjevheter som eventuelt følger av dette, samt at vi ønsker at en onsdag i januar skal telle på samme måte som en onsdag i juli for hver kjønns- og aldersgruppe, har vi denne gang laget vekt der summen av vektene blir den samme for alle 84 mulige kombinasjoner av dager (7) og måneder (12).

Gjennom å beregne vektene på denne måten har vi beveget oss et skritt nærmere Eurostats anbefaling og den praksis som benyttes i tilsvarende undersøkelse i Finland og Sverige (se for eksempel Väisänen, 2002 og 2010).

5.3. Metode

Det er tydelig at frafall er påvirket av kjønn, alder og utdanningsnivå. Disse variablene er også korrelert med tidsbruk. Det er derfor viktig å rette opp skjevhetene i nettoutvalget ved å vekte opp observasjonene slik at det vektete nettoutvalget er representativt for hele populasjonen med hensyn til disse

⁴ Personer som ikke har registrert kode for utdanning vil hovedsakelig være barn under 16 år.

⁵ Kode 9 gjelder hovedsakelig innvandrere.

demografiske variablene. Den vanligste metoden er såkalt etterstratifisering etter kombinasjoner av aldersgrupper, utdanningsnivåer og kjønn. En slik etterstratifisering vil rette opp alle skjevheter i undersøkelsen på grunn av frafall hvis svarsansynligheten for en person avhenger kun av disse tre variablene. I dette tilfellet er ikke det mulig siden noen etterstrata vil ha for få observasjoner, noe som igjen gir uønsket stor variasjon i frafallsvektene. Ved tidsbruksundersøkelsen i 2000 ble utdanning ikke tatt med i etterstratifiseringen. En metode som tar hensyn til utdanningsnivået og samtidig unngår problemet med få observasjoner i etterstrata er å etterstratifisere først etter utdanningsnivå og deretter etter kjønn/alder. Denne metoden vil tilnærmet rette opp skjevhetene på grunn av frafall hvis svarsansynligheten for en person avhenger kun av disse tre variablene. Metoden er en kombinasjon av etterstratifisering og kalibrering og gir vekter for estimering av populasjonen. En detaljert beskrivelse er som følger:

1. Vekt opp nettoutvalget slik at utdanningsfordelingen blir den samme som i bruttoutvalget (vi forutsetter her at bruttoutvalget er brukbart representativt mht. utdanning). Mer presist: en enhet med utdanningsnivå k i nettoutvalget gis vekten $v_k = n_k / m_k$, der n_k og m_k er antall enheter med utdanningsnivå k i henholdsvis brutto- og nettoutvalget. Enhet kan her være person (som i intervjudelen av undersøkelsen) eller føringsdag (som i heftedelen).
2. Kalibrer vektene v_k . Det er ulike kalibreringer for intervju- og heftedelen av undersøkelsen.
 - *Intervjudelen*: Kalibrer vektene v_k slik at det vektete utvalget etter alder og kjønn blir lik kjønns- og aldersfordelingen i populasjonen per 1. januar 2010. Dette gjøres ved å multiplisere vekten v_k (fra punkt 1) med N_{ij} / V_{ij} , der N_{ij} er antall personer i populasjonen med kjønn i og aldersgruppe j (se Tabell 6 og V_{ij} er summen av vektene v_k for enheter med kjønn i og aldersgruppe j i nettoutvalget).
 - *Heftedelen*: Kalibrer vektene v_k slik at det vektete utvalget etter alder og kjønn blir lik kjønns- og aldersfordelingen i populasjonen per 1. januar 2010 (Tabell 6 og slik at summen av vektene som hører til samme ukedag og samme måned blir den samme. Det siste vil for eksempel si at summen av vektene som tilhører mandager i april skal være lik summen av vektene som tilhører lørdager i oktober. Hvis en vekt tilhører en hefteføring gjort på ukedag q i måned r , så oppnås dette ved å multiplisere vekten med $\bar{S} / S_{q,r}$, der $S_{q,r}$ er summen av alle vektene som tilhører ukedag q i måned r , og \bar{S} er gjennomsnittet av $S_{q,r}$ over alle ukedager og måneder. Gjentatte justeringer av vektene mot først kjønn og alder og deretter mot ukedag og måned vil til slutt medføre at alle ønskede summer blir riktige. Kalibreringen vil endre vektene med maksimalt en faktor 0,5 eller 2.

Ved å kalibrere vektene etter å ha korrigert for utdanningsnivå kan man tenke seg at dette vil kunne endre utdanningsfordelingen i det ferdig vektete datasettet. Tabell 7 viser at dette ikke er tilfellet. Utdanningsfordelingen i det vektete nettoutvalget er nesten identisk med fordelingen i bruttoutvalget, og begge er forskjellig fra fordelingen i det uvektede nettoutvalget.

Med denne metoden oppnår man altså – på samme måte som i Tidsbruksundersøkelsen 2000 – at frafallsvektene gjenspeiler kjønns- og aldersfordelingen i populasjonen. Og man sikrer representativitet over føringsåret. I

tillegg vil vektene korrigeres for frafallsskjevhet etter utdanning og andre variable som er korrelert med utdanning.

Tabell 6. Befolkning i Norge per 1. januar 2010, etter alder og kjønn

	I alt	Alder				
		9-15 år	16-24 år	25-44 år	45-66 år	67-79 år
I alt	4 097 626	440 791	563 929	1 350 583	1 337 202	405 121
Menn	2 072 498	226 341	288 648	689 757	679 404	188 348
Kvinner	2 025 128	214 450	275 281	660 826	657 798	216 773

Kilde: Statistikkbanken.

Tabell 7. Utdanningsfordelingen i bruttoutvalget, nettoutvalget og det vektete nettoutvalget for intervju- og heftedelen av Tidsbruksundersøkelsen 2010. Prosent

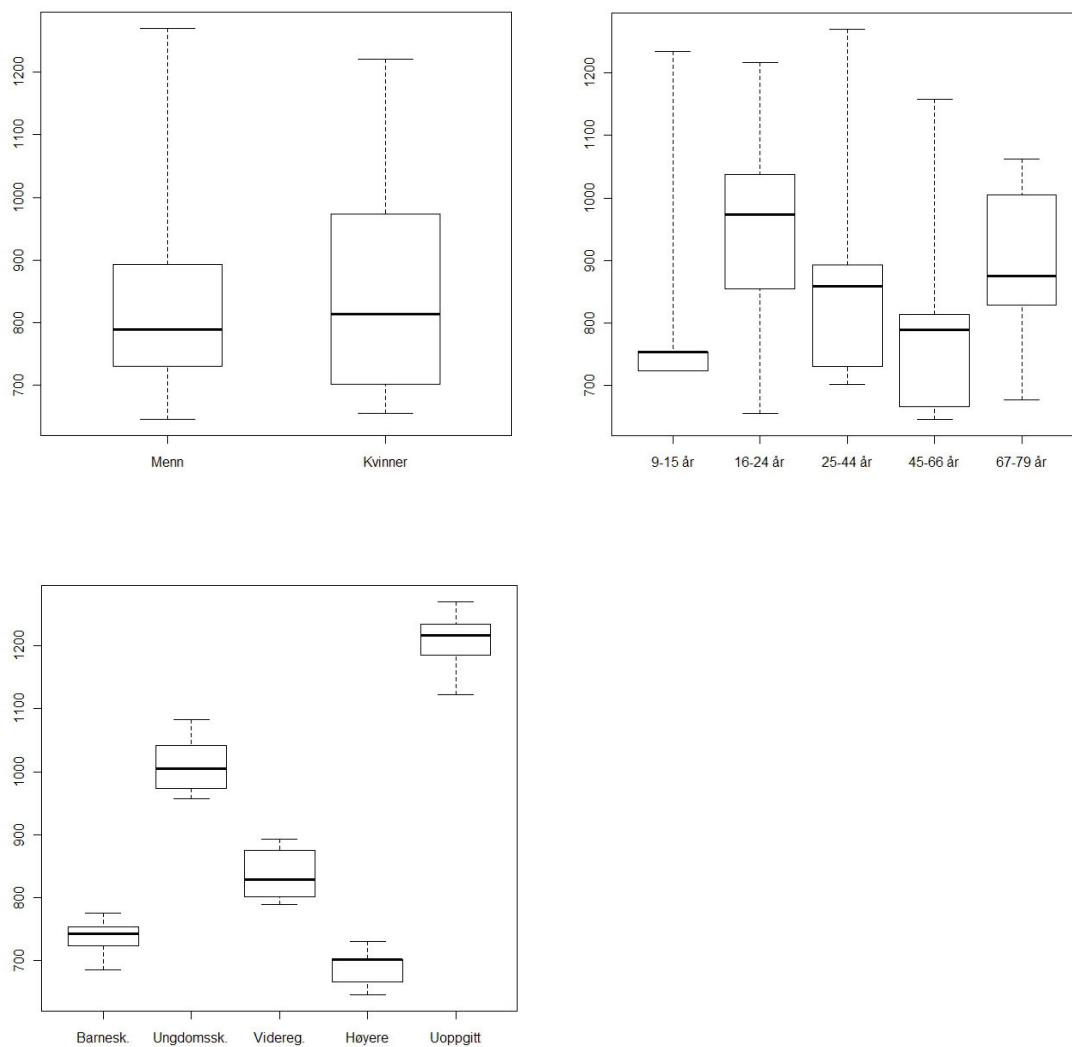
	Utdanning				
	Ingen utd., barneskole eller ikke reg. utd.	Ungdomsskole	Videregående skole	Høyere utdanning	Uoppgitt
Bruttoutvalg	8,0	23,2	37,7	23,4	7,7
Intervju					
Nettoutvalg	9,2	19,1	37,7	28,5	5,4
Vektet nettoutvalg .	8,1	23,1	37,6	23,4	7,8
Hefte					
Nettoutvalg	9,8	16,5	37,8	30,8	5,1
Vektet nettoutvalg .	7,9	23,2	37,5	23,6	7,8

Kilde: Tidsbruksundersøkelsen 2010

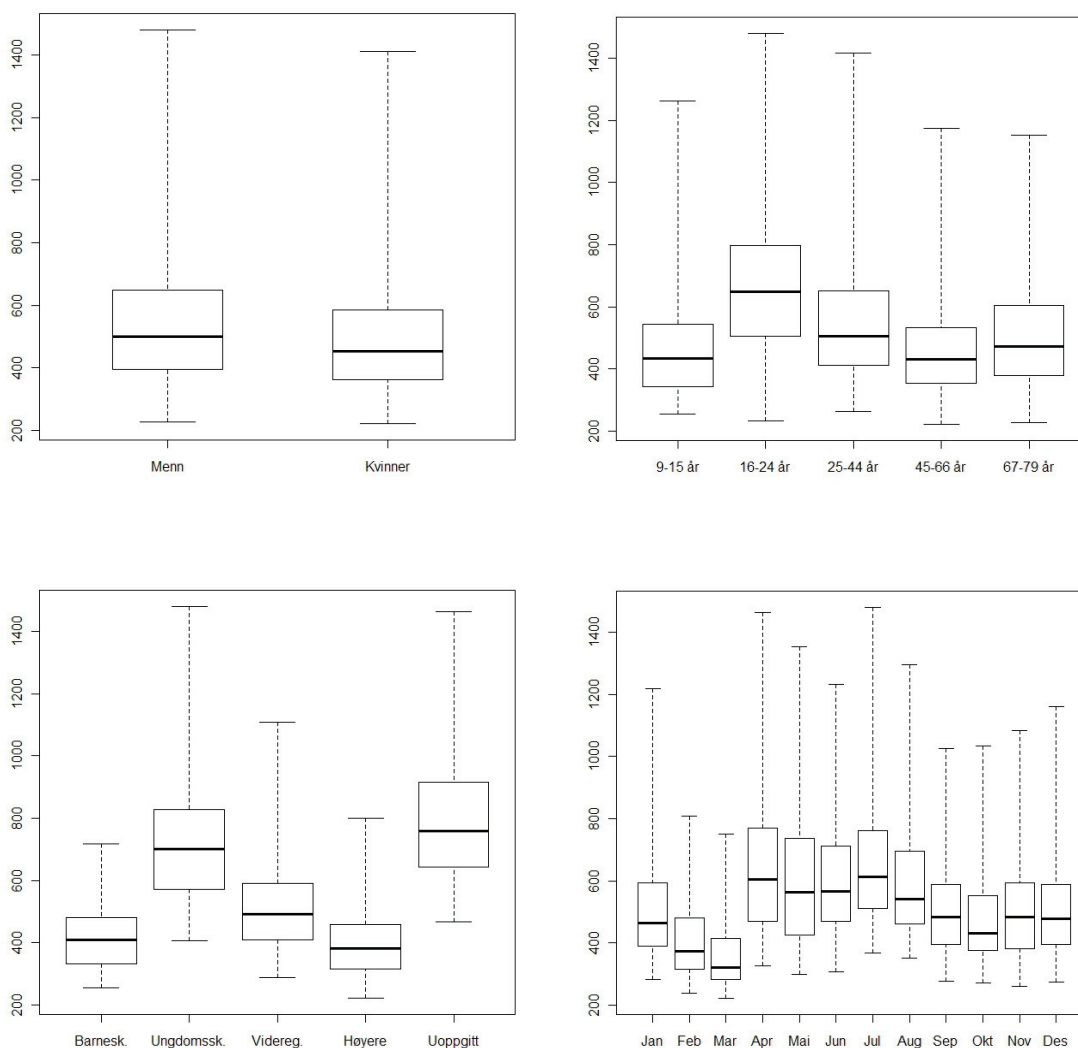
5.4. Fordelingen til vektene

Figur 6 og figur 7 viser fordelingen til vektene ved hjelp av boksplokk. Et boksplokk lages på den måten at midtre halvpart av vektene – dvs. de som ligger mellom første og tredje kvartil – ligger inne i boksen, mens de stiplede linjene viser avstandene til minste og største verdi. Jo høyere oppe en boks ligger i diagrammet desto større er frafallet. Frafallsmønsteret etter ulike variable kan derfor enkelt leses direkte ut av figurene.

Figur 6. BoksploTT av vektene til intervjudelen av tidsbruksundersøkelsen, etter kjønn, alder og utdanning.



Figur 7. Bokplott av vektene til heftedelen av tidsbruksundersøkelsen, etter kjønn, alder, utdanning og føringsmåned



6. Usikkerhet og feilmarginer

Fordi resultatene bygger på opplysninger om et utvalg av den befolkningen som undersøkelsen dekker, er det knyttet en viss usikkerhet til dem. Denne usikkerheten kalles utvalgsvarians.

Et hyppig brukt mål på usikkerheten i resultatet for et kjennemerke, er standardfeilen til den beregnede verdien av dette kjennemerket. Størrelsen på standardfeilen avhenger av tallet på observasjoner i utvalget, måten utvalget er trukket på og av fordelingen til det aktuelle kjennemerket i befolkningen. Fordelingen i befolkningen kjenner vi ikke, men det er mulig å anslå standardfeilen i en utvalgsfordeling ved hjelp av observasjonene i utvalget.

Tabell 8 viser størrelsen på standardfeilen for observerte prosentandeler ved ulike utvalgsstørrelser. Med utvalgsstørrelse menes her antall dager man har opplysninger om. Standardfeilen i tabell 8 og 9 bygger på modellforutseneringer som er beskrevet av Siring (1982). Sirings metode for beregning av varians er gjengitt i vedlegg F.

Den spesielle utvalgsplanen som ble brukt i denne undersøkelsen i og med at hver person fylte ut føringshefte i to dager, gjør at standardfeilen blir noe høyere enn hva som er tilfellet i vanlige utvalgsundersøkelser. Tallene i tabell 8 vil i de fleste tilfeller overvurdere standardfeilen noe.

Tabell 8. Forventet standardfeil for observerte prosentandeler ved ulike utvalgsstørrelser. Prosentpoeng

Antall føringsdager	Prosentandel					
	5/95	10/90	20/80	30/70	40/60	50/50
25	5,7	7,8	10,4	11,9	12,8	13,0
50	4,0	5,5	7,4	8,4	9,0	9,2
75	3,3	4,5	6,0	6,9	7,4	7,5
100	2,8	3,9	5,2	6,0	6,4	6,5
150	2,3	3,2	4,3	4,9	5,2	5,3
200	2,0	2,8	3,7	4,2	4,5	4,6
300	1,6	2,3	3,0	3,4	3,7	3,8
500	1,3	1,7	2,3	2,7	2,9	2,9
1000	0,9	1,2	1,6	1,9	2,0	2,1
2000	0,6	0,9	1,2	1,3	1,4	1,5
3000	0,5	0,7	1,0	1,1	1,2	1,2
4000	0,4	0,6	0,8	0,9	1,0	1,0
5000	0,4	0,6	0,7	0,8	0,9	0,9
6000	0,4	0,5	0,7	0,8	0,8	0,8
7000	0,3	0,5	0,6	0,7	0,8	0,8
8000	0,3	0,4	0,6	0,7	0,7	0,7

Feilmarginen er $2 \cdot SE$, hvor SE er standardfeilen. Begrunnelsen for dette er at for store utvalg så er følgende intervall for prosentandelen i populasjonen,

$$CI = [p - 2 \cdot SE; p + 2 \cdot SE]$$

et 95 prosent konfidensintervall. Her er p prosentandelen i utvalget. Et 95 prosent konfidensintervall har den egenskapen at sannsynligheten for at det stokastiske intervallet dekker den sanne populasjonsverdien er 0,95. Vi sier da at det er 95 prosent sikkerhet for at det beregnede intervallet dekker den sanne verdien.

Følgende eksempel illustrerer hvordan en kan bruke tabell 8 for å finne konfidensintervaller. Anslaget på standardfeilen til et observert prosenttall på 20 er 1,2 når antall føringsdager er 2 000. Konfidensintervallet for den sanne verdi får grensene $20 \pm 2 \cdot 1,2$. Det vil si at intervallet som strekker seg fra 17,6 til 22,4 prosent med 95 prosent sikkerhet inneholder den tallstørrelsen en ville fått om hele populasjonen hadde vært omfattet av undersøkelsen.

Konfidensintervall kan konstrueres for ulike sikkerhetsnivå. Et konfidensintervall med grensene ($p-SE$) og ($p+SE$) vil med 68 prosent sannsynlighet inneholde populasjonens sanne verdi. Et konfidensintervall med grensene ($p-2,6 \cdot SE$) og ($p+2,6 \cdot SE$) vil med 99 prosent sannsynlighet inneholde populasjonens sanne verdi.

I tabell 9 antyder vi størrelsen på standardfeilen for gjennomsnittlig tidsbruk til noen utvalgte aktiviteter i tidsbruksundersøkelsen 2010.

Tabell 9. Standardfeil til enkelte tall for gjennomsnittlig tidsbruk. Tidsbruksundersøkelsen 2010

	Gjennomsnittlig tid	Standardfeil	Antall observasjoner
Inntektsgivende arbeid, arbeidsreiser mv., alder 16-74 år, alle dager i uka	3.40	0.04	6 811
Kjøp av varer og tjenester, blant par uten barn 16-44 år, alle dager i uka	0.25	0.03	422
Idrett og friluftsliv, alder 9-79 år, alle dager i uka ..	0.34	0.02	7 932
Fjernsynsseing på lørdager, alder 9-79 år	2.12	0.05	1 173
Måltider, ikke-yrkesaktive kvinner 16-74 år, alle dager i uka	1.26	0.02	895
Nattesøvn, menn 16-24 år, alle dager i uka	8.31	0.10	377
Vedlikeholdsarbeid, kvinner 25-44 år, alle dager i uka	0.17	0.01	1 323
Avislesing blant de som leser avis per dag, alder 66-79 år, alle dager i uka	0.53	0.02	551

Kilde: Vaage, Odd. (2012): Tidene skifter. 1971-2010. Statistiske analyser (SA125), Statistisk sentralbyrå.

Referanser

Belsby, L. (2003): Frafall og vektorer i Tidsbruksundersøkelsen 2000-2001, Notater 2003/57, Statistisk sentralbyrå.

Kitterød, R.H. (1991): Mothers' housework and childcare: Growing similarities or stable inequalities? *Acta Sociologica* 45, 127-149.

Thomsen, I., Ø. Kleven, J.-H. Wang og L.-C. Zhang (2006): Coping with decreasing response rates in Statistics Norway, Rapport 2006/29, Statistisk sentralbyrå.

Rønning, E. (2002): Statistisk sentralbyrås tidsbruksundersøkelse 2000/01, Notater 2002/26, Statistisk sentralbyrå.

Siring, E. (1982): Estimering av varianser i tidsnyttingsundersøkelsene: Dokumentasjon av utvalgsplanene, Interne notater 82/25, Statistisk sentralbyrå.

Väisänen, P. (2002): Estimation procedure of the Finnish Time Use Survey 1999-2000, Paper presented at the IATUR Annual Conference in Lisbon, 15-18 October 2002.

Väisänen, P. (2010): Statistical Techniques in the Finnish Time Use Survey, Presentation given at the IATUR Conference in Paris, 7 July 2010.

Vaage, Odd. (2012): Tidene skifter. 1971-2010. Statistiske analyser (SA125), Statistisk sentralbyrå.

Vedlegg A Informasjonsbrev

Oslo, [DATO]

Avdeling for datafangst, telefon: 800 83 028 (kl 08-15 mandag til fredag)

Tidsbruksundersøkelsen - Hvordan bruker vi tiden vår i 2010?

Hvor mye tid bruker vi på fritidsaktiviteter, jobb, husarbeid, reiser, utdanning og søvn, og hvem er vi sammen med når vi utfører ulike gjøremål? Dette søker vi svar på i Tidsbruksundersøkelsen. Formålet er å utarbeide offisiell statistikk som viser hvordan befolkningen i Norge fordeler tiden sin mellom ulike gjøremål.

Du er en av 8 500 personer som er trukket tilfeldig fra Folkeregisteret for å delta i Statistisk sentralbyrås tidsbruksundersøkelse. I løpet av et par uker vil en av våre intervjuere ringe deg for avtale om et intervju. Undersøkelsen består av to deler, først et kort intervju og deretter føring av hvordan du bruker tiden din for en bestemt tidsperiode.

Du kan lese mer om undersøkelsen og hvordan den gjennomføres på http://www.ssb.no/tidsbruk_und og i brosjyren som ligger ved.

For at resultatene skal bli så gode som mulig, er det viktig at alle som er trukket ut deltar. Utvalget skal representere hele Norges befolkning i aldersgruppen 9-79 år, og du er en av få som representerer din gruppe i forhold til kjennetegn som kjønn, alder og bosted. Vi kan derfor ikke erstatte deg med en annen. Det er imidlertid frivillig å delta, og du kan når som helst trekke deg fra undersøkelsen og kreve opplysninger slettet.

Hver måned trekker vi en vinner av et gavekort på **kr 10 000** blant de som har gjennomført hele undersøkelsen. Alle vinnere vil bli kontaktet. I tillegg får alle som er trukket ut til undersøkelsen et flax-lodd i gave.

For å gjøre intervjuet kortere for deg, henter vi inn noen opplysninger direkte fra registre som Statistisk sentralbyrå har tilgang til. Dette gjelder opplysninger om fødeland fra Folkeregisteret, opplysninger om høyeste fullførte utdanning fra utdanningssektoren og opplysninger om arbeid, lønn, inntekt, formue, trygd og stønader fra skatteetaten og NAV. Det vil aldri bli kjent utenfor Statistisk sentralbyrå hva enkeltpersoner har svart på undersøkelsen. Innen 1. april 2012, vil vi fjerne alle navn, adresser og personnummer fra datamaterialet. **Du kan lese mer om personvern i brosjyren.**

Ønsker du mer informasjon, kan du gjerne ringe oss på telefonnummer 800 83 028 eller sende en e-post til tidsbruk@ssb.no.

Vi håper du vil delta - da teller du med!

Med vennlig hilsen



Øystein Olsen
adm. direktør



Øyvind Kleven
seksjonssjef

Oslo, [DATO] 2010

Avdeling for datafangst, telefon: 800 83 028 (kl 08-15 mandag til fredag)

Tidsbruksundersøkinga - Korleis bruker vi tida vår i 2010?

Kor mykje tid bruker vi på fritidsaktivitetar, jobb, husarbeid, reiser, utdanning og søvn, og kven er vi saman med når vi utfører ulike gjeremål? Dette søkjer vi svar på i Tidsbruksundersøkinga. Formålet er å utarbeide offisiell statistikk som viser korleis befolkninga i Noreg fordeler tida si mellom ulike gjeremål.

Du er ein av 8 500 personar som er trekte tilfeldig frå Folkeregisteret for å delta i Statistisk sentralbyrå si tidsbruksundersøking. I løpet av eit par veker vil ein av våre intervjuarar ringje deg for å avtale tid for eit intervju. Undersøkinga består av to delar, først eit kort intervju og deretter føring av korleis du bruker tida di for ein bestemt tidsperiode.

Du kan lese meir om undersøkinga og korleis ho blir gjennomført på http://www.ssb.no/tidsbruk_und og i brosjyren som ligg ved.

For at resultatata skal bli så gode som mogeleg, er det viktig at alle som er trekte ut deltek. Utvalet skal representere heile Noregs befolkning i aldersgruppa 9-79 år, og du er ein av få som representerer di gruppe i forhold til kjenneteikn som kjønn, alder og bustad. Vi kan derfor ikkje erstatte deg med ein annen. Det er like fullt frivillig å delta, og du kan når som helst trekkje deg frå undersøkinga og krevje opplysningar sletta.

Kvar månad trekkjer vi ein vinnar av eit gåvekort på **kr 10 000** blant dei som har gjennomført heile undersøkinga. Alle vinnarar vil bli kontakta. I tillegg får alle som er trekte ut til undersøkinga eit flax-lodd i gåve.

For å gjere intervjuet kortare for deg, hentar vi inn nokre opplysningar direkte frå register som Statistisk sentralbyrå har tilgang til. Dette gjeld opplysningar om fødeland frå Folkeregisteret, opplysningar om høgaste fullførte utdanning frå utdanningssektoren og opplysningar om arbeid, lønn, inntekt, formue, trygd og stønader frå skatteetaten og NAV. Det vil aldri bli kjent utanfor Statistisk sentralbyrå kva enkeltpersonar har svart på undersøkinga. Innan 1. april 2012, vil vi fjerne alle namn, adresser og personnummer frå datamaterialet. **Du kan lese meir om personvern i brosjyren.**

Ønskjer du meir informasjon, kan du gjerne ringje oss på telefonnummer 800 83 028 eller sende ein e-post til tidsbruk@ssb.no.

Vi håper du vil delta - då tel du med!

Med venleg helsing



Øystein Olsen
adm. direktør



Øyvind Kleven
seksjonssjef

Vedlegg B Informasjonsbrev til foresatte

Oslo, [DATO]

Avdeling for datafangst, telefon: 800 83 028 (kl 08-15 mandag til fredag)

Tidsbruksundersøkelsen – Hvordan bruker vi tiden vår?

Hvor mye tid bruker vi på fritidsaktiviteter, jobb, husarbeid, reiser, utdanning og søvn, og hvem er vi sammen med når vi utfører ulike gjøremål? Dette søker vi svar på i Tidsbruksundersøkelsen. Formålet er å utarbeide offisiell statistikk som viser hvordan befolkningen i Norge fordeler tiden sin mellom ulike gjøremål.

Ditt barn, [NAVN], er en av 8 500 personer som er trukket tilfeldig fra Folkeregisteret for å delta i Statistisk sentralbyrås tidsbruksundersøkelse. I løpet av et par uker vil en intervjuer fra Statistisk sentralbyrå ringe dere for avtale om et intervju. Undersøkelsen består av to deler, først et kort intervju og deretter føring av hvordan man bruker tiden sin for en bestemt tidsperiode. Spørsmålene i intervjuet dreier seg i hovedsak om hvordan barnet bruker tiden sin. Det er også med noen spørsmål om barnets helse og foresattes arbeidssituasjon.

Dere kan lese mer om undersøkelsen og hvordan den gjennomføres på <http://www.ssb.no/tidsbruk> und og i brosjyren som ligger ved.

For at resultatene skal bli så gode som mulig, er det viktig at alle som er trukket ut deltar. Utvalget skal representere hele Norges befolkning i aldersgruppen 9-79 år, og ditt barn er en av få som representerer sin gruppe i forhold til kjennetegn som kjønn, alder og bosted. Vi kan derfor ikke erstatte barnet med en annen. Det er imidlertid frivillig å delta, og man kan når som helst trekke seg og kreve opplysninger slettet.

Hver måned trekker vi en vinner av et gavekort på **kr 10 000** blant de som har gjennomført hele undersøkelsen. Alle vinnere vil bli kontaktet. I tillegg får alle som er trukket ut til undersøkelsen et flax-lodd i gave.

For å gjøre intervjuet kortere, henter vi inn noen opplysninger direkte fra registre som Statistisk sentralbyrå har tilgang til. Dette gjelder opplysninger om fødeland fra Folkeregisteret, høyeste fullførte utdanning fra utdanningssektoren og inntekt fra skatteetaten. Det vil aldri bli kjent utenfor Statistisk sentralbyrå hva enkeltpersoner har svart på undersøkelsen. Innen 1. april 2012, vil vi fjerne alle navn, adresser og personnummer fra datamaterialet. **Du kan lese mer om personvern i brosjyren.**

Ønsker du mer informasjon, kan du gjerne ringe telefonnummer 800 83 028 eller sende en e-post til tidsbruk@ssb.no.

Med vennlig hilsen



Olav Ljones
fung. adm. direktør



Øyvind Kleven
seksjonssjef

Oslo, [DATO]

Avdeling for datafangst, telefon: 800 83 028 (kl 08-15 mandag til fredag)

Tidsbruksundersøkinga – Korleis bruker vi tida vår?

Kor mykje tid bruker vi på fritidsaktivitetar, jobb, husarbeid, reiser, utdanning og søvn, og kven er vi saman med når vi utfører ulike gjeremål? Dette søker vi svar på i Tidsbruksundersøkinga. Formålet er å utarbeide offisiell statistikk som viser korleis befolkninga i Noreg fordeler tida si mellom ulike gjeremål.

Ditt barn, [NAVN], er ein av 8 500 personar som er trekte tilfeldig frå Folkeregisteret for å delta i Statistisk sentralbyrå si tidsbruksundersøking. I løpet av eit par veker vil ein av våre intervjuarar ringje dykk for å avtale tid for eit intervju. Undersøkinga består av to delar, først eit kort intervju og deretter føring av korleis ein bruker tida si for ein bestemt tidsperiode. Spørsmåla i intervjuet dreier seg i hovudsak om korleis barnet bruker tida si. Det er også med nokre spørsmål om barnet si helse og føresette sin arbeidssituasjon.

De kan lese meir om undersøkinga og korleis ho blir gjennomført på http://www.ssb.no/tidsbruk_und og i brosjyren som ligg ved.

For at resultatata skal bli så gode som mogeleg, er det viktig at alle som er trekte ut deltek. Utvalet skal representere heile Noregs befolkning i aldersgruppa 9-79 år, og ditt barn er ein av få som representerer si gruppe i forhold til kjenneteikn som kjønn, alder og bustad. Vi kan derfor ikkje erstatte barnet med ein annan. Det er like fullt frivillig å delta, og ein kan når som helst trekkje deg frå undersøkinga og krevje opplysningar sletta.

Kvar månad trekkjer vi ein vinnar av eit gåvekort på **kr 10 000** blant dei som har gjennomført heile undersøkinga. Alle vinnarar vil bli kontakta. I tillegg får alle som er trekte ut til undersøkinga eit flax-lodd i gåve.

For å gjere intervjuet kortare, hentar vi inn nokre opplysningar direkte frå register som Statistisk sentralbyrå har tilgang til. Dette gjeld opplysningar om fødeland frå Folkeregisteret, høgaste fullførte utdanning frå utdanningssektoren og hushaldsinntekt frå skatteetaten. Det vil aldri bli kjent utanfor Statistisk sentralbyrå kva enkeltpersonar har svart på undersøkinga. Innan 1. april 2012, vil vi fjerne alle namn, adresser og personnummer frå datamaterialet. **Du kan lese meir om personvern i brosjyren.**

Ønskjer du meir informasjon, kan du gjerne ringje oss på telefonnummer 800 83 028 eller sende ein e-post til tidsbruk@ssb.no.

Med venleg helsing



Olav Ljones
fung. adm. direktør



Øyvind Kleven
seksjonssjef



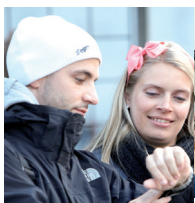
Statistics Norway

Tidsbruksundersøkelsen

Statistisk sentralbyrå

Hva er Tidsbruksundersøkelsen?

Statistisk sentralbyrå har gjennomført tidsbruksundersøkelser hvert tiende år siden begynnelsen av 1970-tallet. Undersøkelsene viser hvordan vi fordeler tiden mellom ulike gjøremål og hvem vi er sammen med. Vi får vite hvor mye tid som går til fritidsaktiviteter, skole, jobb, husarbeid, måltider, søvn, reiser osv. Vi får også vite når på døgnet aktivitetene foregår. Mange andre land, både i Europa og andre deler av verden, har tilsvarende undersøkelser.



Vi utarbeider resultater for hele befolkningen og for ulike grupper. Eksempelvis kan vi undersøke forskjeller mellom kvinner og menn, mellom unge og gamle og folk med og uten barn. Vi kan også fange opp viktige samfunnsendringer ved å se hvordan folks tidsbruk endrer seg over tid, og vi kan studere forskjeller og likheter mellom Norge og andre land.



Resultatene blir ofte brukt som grunnlag for planlegging og utforming av politikk i offentlig forvaltning og

omtales ofte i media og i den offentlige debatten ellers. Dataene benyttes også til forskning.

Les mer om undersøkelsen på http://www.ssb.no/tidsbruk_und

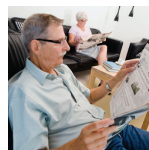
Slik gjennomføres undersøkelsen

Du vil bli kontaktet av en av våre intervjuere for et kort intervju. Spørsmålene i intervjuet dreier seg blant annet om arbeidsforhold, bolig, barnetilsyn og

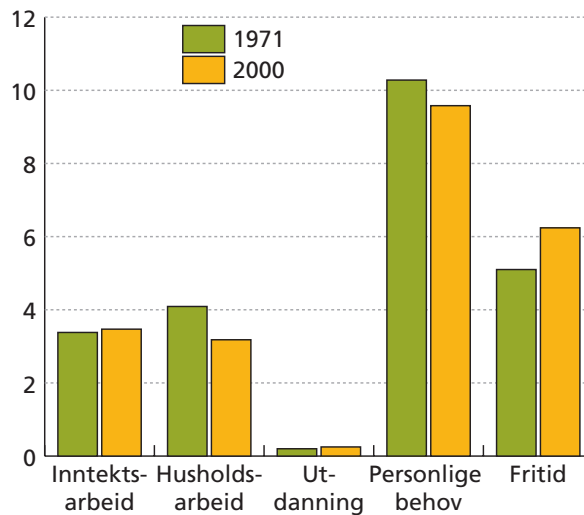
hvordan du bruker tiden din.



Vi vil også stille noen spørsmål om helse. Deretter vil du motta et hefte som skal fylles ut for to fastsatte døgn. I heftet skal du notere hva du gjør og hvem du er sammen med. Heftet inneholder eksempler som viser hvordan det skal fylles ut. Intervjueren som kontakter deg, vil forklare deg hvordan du skal gå fram.



Tid brukt til ulike aktiviteter en gjennomsnittsdag blant personer 16-74 år. 1971 og 2000. Timer



Vinn et gavekort til en verdi av 10 000



Hver måned trekker vi en vinner av et gavekort på kr 10 000 blant dem som har ført hefte i den aktuelle måneden. Dette er et universalkort som kan brukes til varekjøp i flere butikker i ditt nærmiljø eller til reiser.

Sørg for at din tidsbruk teller med

Deltakerne i undersøkelsen er trukket ut tilfeldig og utgjør et Norge i miniatyr. Vi kan derfor ikke erstatte deg med en annen person. Undersøkelsen dekker både hverdager, helger og ferier. Det er viktig at vi får med både travle og rolige dager. Det er gjennomsnittet av alle ulike dager som gir det riktige helhetsbildet av befolkningens tidsbruk. Det er også viktig at vi får med både unge og gamle, yrkesaktive og ikke yrkesaktive og folk med og uten barn, slik at resultatene blir dekkende for alle befolkningsgrupper.



Statistisk sentralbyrå ivaretar personvernet

Intervjuerne og alle andre som arbeider i Statistisk sentralbyrå har taushetsplikt. Undersøkelsen gjennomføres i samsvar med statistikkloven og personopplysningsloven, og Statistisk sentralbyrå har utnevnt eget personvernombud godkjent av Datatilsynet. Vi vil aldri offentliggjøre eller videreformidle opplysninger om hva den enkelte har svart. Alle kjennetegn som kan identifisere enkeltpersoner vil bli fjernet fra datamaterialet senest ett år etter at datainnsamlingen er avsluttet. Intervjuerne viser alltid legitimasjonskort ved besøk. Den som ringer kan fortelle deg hvordan du får bekreftet at vedkommende arbeider for Statistisk sentralbyrå.

Har du spørsmål om personvern, kan du kontakte Statistisk sentralbyrås personvernombud på tlf. 21 09 00 00 eller e-post personvernombud@ssb.no. Les mer på <http://www.ssb.no/omssb/personvern/>

Statistisk sentralbyrå

Statistisk sentralbyrå er Norges sentrale organ for innsamling, bearbeiding og formidling av offisiell statistikk. Det er vår oppgave å gi allmennheten, næringslivet og myndighetene kunnskap om samfunnets struktur, utvikling og virkemåte gjennom statistikk og analyse. Det er et krav at denne statistikken må utarbeides på et uavhengig grunnlag, ha høy kvalitet og spres som et felles gode for samfunnet. På vår hjemmeside www.ssb.no finner du mer om Statistisk sentralbyrå og våre ulike statistikker.

Statistisk sentralbyrå


Kongens gt. 6
P.b. 8131 Dep.
NO-0033 Oslo

Telefon: 800 83 028 (08-15 mandag til fredag)
E-post: tidsbruk@ssb.no
Internett: http://www.ssb.no/tidsbruk_und



Statistisk sentralbyrå
Statistics Norway

Vedlegg D Spørreskjema



SPØRRESKJEMA
TIDSBRUKSUNDERSØKELSEN
2010 - 2011

Innledning

Innled

Innledningsspørsmålet

1. Start intervjuet → Samtykke → KommNavn → Brosjyre
2. Overføring til annen intervjuer → KommNavn → OvfGr
3. Frafall → KommNavn → FrafGr
4. Avgang → AvgGr

Samtykke

Husholdningen har mottatt og lest IO-brevet, eller fått referert innholdet og samtykker i å delta

1. Husholdningen har mottatt brevet og samtykker i å delta → KommNavn_
2. Husholdningen har fått referert innholdet i brevet og samtykker i å delta → KommNavn
3. Ingen av delen → Samtk

Samtk

Personopplysningsloven pålegger SSB at IO er kjent med IO-brevets innhold. Hvis du nå svarer ja blir dette frafall!!

Skal dette være frafall?

Hvis ikke, må du gå tilbake å endre tidligere svar

1. Ja → KommNavn
2. Nei → Samtykke

KommNavn:

Da TP ble trukket bodde han/hun i

Hvis han/hun bor der fortsatt - Trykk <Enter>

Hvis ikke skriv nytt kommunenavn

NyKomm

Trykk <backspace> for å velge kommunenummer

Dersom overføring, frafall eller avgang

OvfGr → *SpesOppf*

Oppgi grunnen til overføringen

80. Trekkepersonen/husholdningen flyttet til annet område
81. Kjenner trekkepersonen/husholdningen
82. Intervjuer kapasitetsproblemer, sykdom e.l

FrafGr → *SpesOppf*

Oppgi grunnen til frafallet

- 11 Ikke tid
- 12 Husholdning ønsker ikke å delta
- 13 Deltar ikke av prinsipp
- 23 Sykdom/dødsfall i husholdningens familie
- 24 Språkproblemer
- 31 Midlertidig fravær pga. skolegang/arbeid
- 32 Midlertidig fravær pga. ferie e.l
- 33 Finner ikke adressen/boligen
- 34 Ikke telefon - for kostbart/for langt å reise
- 35 Husholdningen ikke å treffe av andre årsaker
- 41 Andre frafallsgrunner

- **AvgGr**
- Oppgi grunnen til avgangen
- 91 Trekkpersonen er død → NyAdrTlf
- 92 Trekkpersonen er bosatt i utlandet minst 6 mndr →
SpesOppf
- 93 Trekkpersonen er bosatt i institusjon → SpesOppf

SpesOppf

Eventuelt andre opplysninger som kan være av nytte for videre arbeid med husholdningen

KommNavn:

Da TP ble trukket bodde han/hun i

Hvis han/hun bor der fortsatt - Trykk <Enter>

Hvis ikke skriv nytt kommunenavn

NyKomm

Trykk <backspace> for å velge kommunenummer

NyAdrTlf

Har du ytterligere opplysninger om endringer i IOs adresse og/eller telefonnummer

Kommer opp oversikt over nåværende adresse

1. Ja, jeg vil rette adresse og/eller telefonnummer
2. Adresse og telefonnummer er riktig
3. Jeg vet at telefonnummeret er feil, men jeg kjenner ikke den riktige
4. Jeg vet at adressen er feil, men jeg kjenner ikke den riktige
5. Jeg vet at adressen og telefonnummeret er feil, men jeg kjenner ikke det riktige

IntSlutt

Marker type kontakt

1. Telefonkontakt
2. Besøk/forsøk på besøk
3. Ingen kontakt

Avslutt

Intervjutid for denne intervjuøkt (til nå) er :

Samle intervjutid for dette intervjuet (til nå) er:

Trykk en tast når du vil avslutte dette intervjuet

1. Ja

Brosjyre

I tillegg til informasjonsbrevet har du mottatt en brosjyre. Har du lest noe i den?

1. Ja
2. Nei

Webside

I forbindelse med undersøkelsen har vi laget en web side som det henvises til i brevet og brosjyren. Har du vært inne på den siden?

1. Ja
2. Nei

kontper

Føringsdatoene er

Ønsker du å endre disse?

Husk! Kun mulig å forskyve til samme ukedager en eller to uker fram i tid.

Undertrykk advarselen som kommer opp hvis du svarer Ja og vil endre kontaktperiode

1. Ja → NyKontPer
2. Nei → Tettbygd

NyKontPer

Angi nye føringsdatoer.

Oppgi datoene på denne måten: Eks. 14.09 - 15.09

Bosted, husholdningssammensetning, boligtype og eieforhold til boligen

Til alle:

Tettbygd. (* F) Bor du i et tettbygd strøk? Med tettbygd mener vi at det bor minst 200 personer der, og at avstanden mellom husene stort sett er under 50 meter.

1. Ja → Tettsted
2. Nei → Siv

Hvis Ja på tettbygd:

Tettsted. (* F) Bor du i et tettsted eller by med....

1. under 2 000 personer
2. mellom 2 000 og 20 000 personer
3. mellom 20 000 og 100 000 personer
4. 100 000 personer eller flere

Til IO 16 år og eldre:

Siv. (*) Er du gift eller samboende?

1. Ja, gift/registrert partner
2. Ja, samboende
3. Nei

Hvis 2 eller 3 i Siv:

SivStat. Hva er din sivilstatus?

1. Ugift
2. Gift/registrert partner
3. Enke/enkemann/gjenlevende partner
4. Separert/separert partner
5. Skilt/skilt partner

Husholdningsboks

(F) Standard husholdningsboks

Samværsbarn

Stilles det er minst 1 person under 18 år i husholdningen:

SAM1 (F). Er det barn under 18 år i husholdningen som har en av sine foreldre bosatt i en annen husholdning?

1. Ja → Hvem
2. Nei → SAM3

Hvem (F)

Hvem gjelder dette? Merk av

Hvis Ja i SAM1, for hvert barn:

SAM2 (F). Omtrent hvor mange dager pr. måned har [navn] samvær med den av foreldrene som ikke tilhører husholdningen?

Antall dager pr. måned

Stilles til IO 18 år og eldre:

(Ikke til kvinner > 68 år i enpersonshusholdninger)

SAM3. Vi ønsker noen opplysninger om barn som har tilknytning til husholdningen, selv om de ikke bor fast i husholdningen.

Har du eller noen annen i husholdningen barn under 18 år som bor i en annen husholdning?

1. Ja, jeg → SAM3a
2. Ja, andre → SAM3a
3. Nei → BO4

Hvis IO har ektefelle/samboer og begge har barn som ikke bor i husholdningen, svarer du alternativ 1 og skriver en merknad i "binders" om at dette gjelder begge.

SAM3a Hvor mange barn gjelder det?

6.1.1.1.1. Antall barn

Hvis ett barn i SAM3a:

SAM4. Omtrent hvor mange dager pr. måned er dette barnet sammen med den av foreldrene som bor i din husholdning?

Samvær med barnet i en del av en dag, regnes som en dag.

Antall dager pr. måned

Hvis flere barn i SAM3a:

SAM4. Vi ønsker å få vite hvor mange samværsdager hver av disse barna har med den av foreldrene som bor i din husholdning.

Vi begynner med det yngste barnet. Omtrent hvor mange dager pr. måned har [det yngste barnet] samvær med den av foreldrene som bor i din husholdning?

Yngste barn: Antall dager
Nest yngste barn: Antall dager
3. yngste barn: Antall dager
osv.

Samvær med barnet i en del av en dag, regnes som en dag

Bolig

Til alle:

BO4 (* F) Jeg skal nå stille noen spørsmål om boligen du bor i. Bor du i...

1. frittstående enebolig
2. hus tilknyttet gårdsbruk
3. kjedet enebolig, rekkehus eller tomannsbolig
4. leilighet i blokk eller bygård, i terrassehus eller i annet flerbolighus
5. på institusjon
6. annet

BO5 (F) Eier [Du/Du eller noen i husholdningen] boligen som selveier, gjennom borettslag eller boligaksjeselskap, eller leier eller disponerer [du/husholdningen] boligen på annen måte?

1. Selveier
2. Borettslag
3. Boligaksjeselskap
4. Leier
5. Disponerer på annen måte

BO6 (F) Hvor mange rom disponerer [Du/Husholdningen] til eget bruk? Ta med beboelsesrom på 6 kvm eller mer. Ta ikke med kjøkken, bad, WC, gang, entre, vaskerom o.l.

Til IO 9-17 år:

BO8. Har du eget rom?

1. Ja
2. Nei

Fritidsaktiviteter for barn og unge

Til IO 9-19 år:

ORG1. Nå følger noen spørsmål om fritidsaktiviteter.

Driver du med noen av følgende aktiviteter på fritiden?

- e)idrett?
- d1) ... Speider`n eller 4H?
- j) korps, kor, teater, dans e.l.?

Til IO 13-19 år:

i1)aktiviteter tilknyttet fritidsklubb eller ungdomsklubb?

Til IO 9-19 år:

k).....andre fritidsaktiviteter eller hobbyer?

Til IO 9-17år:

ArbBarn1 Har du i løpet av de siste 7 dagene...

- a) ..utført arbeid hjemme som du har fått betalt for?
- b) ..utført arbeid utenfor hjemmet som du har fått betalt for?

Alle:

TREN1 Hvor ofte driver du regelmessig med fysisk aktivitet i fritiden for å trene eller mosjonere? Vil du si...

Hvis IO kun driver med sesongbetonte aktiviteter så skal de svare for hvor ofte de gjør det i sesongen.

1. Aldri
2. Sjeldenere enn hver måned
3. 1-2 ganger i måneden
4. 1 gang i uka
5. 2 ganger i uka
6. 3-4 ganger i uka
7. Omtrent daglig

Yrkestilknytning

*Dersom IO er 9-15 år, kartlegges foresattes yrkesaktivitet.

Først den først registrerte forelderen i husholdningsboksen, deretter eventuell ektefelle/samboer.

Både foreldre og eventuelle steforeldre kartlegges ved bruk av spørsmålene Arb5, Arb1, Arb2 + Arb11-Arb13. Spørsmålene heter da ForArb5, ForArb1, ForArb2, ForArb11e, ForArb12 og ForArb13.

Alle:

Nå vil jeg stille deg noen spørsmål om din arbeidssituasjon og daglige aktiviteter.

ARB5 (ForArb5 for barn under 16 år) **Betrakter du deg hovedsakelig som..**

ALLE:

1. yrkesaktiv

ALLE:

2. student eller skoleelev

HVIS UNDER 67 ÅR:

3. lærling

HVIS UNDER 67 ÅR:

4. arbeidsledig

HVIS UNDER 67 ÅR:

5. uføretrygdet/ uførepensjonist

HVIS 62 ÅR T.O.M. 66 ÅR:

6. AFP pensjonist **avtalefestet pensjon**

HVIS 55 ÅR T.O.M. 66 ÅR:

7. pensjonist i tjenstepensjonsordning **pensjonsordning fra tidligere arbeid**

HVIS 67 ÅR ELLER OVER:

8. alderspensjonist

ALLE:

9. hjemmearbeidende

HVIS MANN OG UNDER 30 ÅR:

10. er inne til militærtjeneste eller siviltjeneste → ARB2

ALLE:

11. annet

NAER1 **Hvor langt omtrent er det fra din bolig til**

Til skoleelever 9-18 år:

e) (F) skolen din?

Til yrkesaktive og lærlinger:

f) arbeidsplassen din?

Til studenter 19 år og eldre:

g) studiestedet ditt?

Oppgi svaret i antall kilometer

Til alle unntatt de i militærtjeneste eller i siviltjeneste:

ARB1 ((F) ForArb1 for barn under 16 år) **Utførte du inntektsgivende arbeid av minst 1 times varighet siste uke?**

1. Ja → ARB11e

2. Nei → ARB2

ARB2 ((F) ForArb2 for barn under 16 år) **Har du inntektsgivende arbeid som du var midlertidig borte fra eller hadde fri fra den siste uken? Som permisjon, sykemelding, ferie**

1. Ja → PERM1 (Arb11e hvis IO er under 16 år)

2. Nei → EKT1

Hvis Ja på Arb2 og IO 16 år og eldre:

PERM1 **Hvorfor var du midlertidig borte fra arbeidet?**

Fedrekvoten (10 uker) inngår i alternativ 4. Fravær pga. militærtjeneste plasseres under alternativ 9.

1. Ferie/avspasering/fleksibel arbeidstid
2. Egen sykdom eller skade
3. Sykdom i husholdet
4. Svangerskapspermisjon/fødselspermisjon/adopsjonspermisjon
5. Permisjon på grunn av barneomsorg
6. Permisjon på grunn av andre personlige forhold
7. Arbeidstidsordning
8. Utdanningspermisjon
9. Arbeidskonflikt (streik, lockout e.l)
10. Andre grunner

Til alle som har svart Ja på Arb1 eller Ja på Arb2:

De neste spørsmålene handler om ditt hovedyrke.

ARB11 (*) ((F)ForArb11 dersom IO er under 16 år) Er den bedriften du arbeider i.....

1. et personlig eid firma?
2. et aksjeselskap, organisasjon eller lignende?
3. kommunal virksomhet?
4. fylkeskommunal virksomhet?
5. eller statlig virksomhet?

ARB12 ((F)Forarb12). Hva er ditt yrke i denne bedriften?

6.1.1.1.1.1. Skriv inn yrke

ARB12Kod ((F) Forarb12kod dersom IO er under 16 år)

Trykk <Backspace> for å kode yrke

ARB13 ((F)Forarb13 dersom IO er under 16 år). Kan du kort beskrive dine arbeidsoppgaver?

Til de som svarer personlig eid i ARB11e og er 16 år eller eldre, andre kodes som ansatte:

ARB14 Arbeider du som ansatt, som selvstendig næringsdrivende eller som familiemedlem uten avtalt lønn?

- 1 ^An_satt/frilanser
- 2 ^Selvstendig næringsdrivende
- 3 ^Familiemedlem

ARB15a(*) Hvor mange timer pr. uke arbeider du vanligvis i ditt hovedyrke?. Regn med overtidstimer og ekstraarbeid hjemme med dette yrket, men ikke timer som skal avspaseres.

Timer

ARB16 Må du møte på arbeid til et fast tidspunkt, har du regulert fleksitid, eller kan du avpasse møtetidspunktet i forhold til dagens oppgaver?

1. Må møte på et fast tidspunkt
2. Har regulert fleksitid
3. Kan avpasse møtetidspunktet i forhold til dagens oppgaver

ARB21(*) Hvilken av følgende arbeidstidsordninger har du vanligvis i ditt hovedyrke?

1. Dagarbeid mellom kl 0600 og 1800
2. Arbeid som starter før 0600 og slutter før 1800
3. Arbeid som starter i vanlig dagtid, men som slutter etter kl 1800
4. Fast kveldsarbeid mellom 1800 og 2200
5. Fast nattarbeid mellom kl. 2200 og 0600
6. 2-skiftsarbeid
7. 3-skiftsarbeid, helkontinuerlig hele uka inkl. lør/søn
8. 3-skiftsarbeid, døgnkontinuerlig hele uka minus lør/søn
9. Turnusordning
10. Annen arbeidstidsordning

Arb21spes Spesifiser annen arbeidstidsordning.

ARB31 Har du noe biyrke?

1. Ja → ARB32
2. Nei → EKT7

ARB32 Hvor mange timer pr. uke arbeider du vanligvis i biyrket ditt? Regn med overtidstimer og ekstraarbeid hjemme med dette yrket, men ikke timer som skal avspaseres.

Timer

ARB33 Hvilke dager i uka arbeider du vanligvis? Vennligst svar for hoved- og biyrke ditt samlet.

Er arbeider sesongpreget, skal io oppgi det som er vanlig for denne årstiden.

1. Mandag til fredag, fri lørdag og søndag
2. Bare helgearbeid dvs. lør og/eller søn
3. Andre dagkombinasjoner

Til alle som har ektefelle/samboer:

Nå vil jeg stille deg noen spørsmål om din [ektefelle/samboers] arbeidssituasjon og daglige aktiviteter.

EKT7 Betrakter din [ektefelle/samboer] seg hovedsakelig som..

ALLE:

1. yrkesaktiv

ALLE:

2. student eller skoleelev

HVIS UNDER 67 ÅR:

3. lærling

HVIS UNDER 67 ÅR:

4. arbeidsledig

HVIS UNDER 67 ÅR:

5. uføretrygdet/ uførepensjonist

HVIS 62 ÅR T.O.M. 66 ÅR:

6. AFP pensjonist *avtalefeltet pensjon*

HVIS 55 ÅR T.O.M. 66 ÅR:

7. pensjonist i tjenstepensjonsordning *pensjonsordning fra tidligere arbeid*

HVIS OVER 67 ÅR:

8. alderspensjonist

ALLE:

9. hjemmearbeidende

HVIS MANN OG UNDER 30 ÅR:

10. er inne til militærtjeneste eller siviltjeneste → ARB2

ALLE:

11. annet

EKT1. Utførte din [ektefelle/samboer] inntektsgivende arbeid av minst en times varighet forrige uke?

1. Ja → EKT2

2. Nei → EKT5

EKT5 Har din [ektefelle/samboer] inntektsgivende arbeid som han/hun var midlertidig borte fra eller hadde fri fra den siste uken? *Som permisjon, sykemelding, ferie*

1. Ja → EKT6

2. Nei → HUS1

EKT6 Hvorfor var din [ektefelle/samboer] midlertidig borte fra arbeidet?

1. *Ferie/avspasering/fleksibel arbeidstid*

2. *Egen sykdom eller skade*

3. *Sykdom i husholdet*

4. *Svangerskapspermisjon/fødselspermisjon/adopsjonspermisjon*

5. *Permisjon på grunn av barneomsorg*

6. *Permisjon på grunn av andre personlige forhold*

7. *Arbeidstidsordning*

8. *Utdanningspermisjon*

9. *Arbeidskonflikt (streik, lockout e.l)*

10. *Andre grunner*

EKT2. Hva er hans/hennes hovedyrke?

6.1.1.1.1.1.1.1.1. Skriv inn hovedyrke

Ekt2Kod

Trykk <Backspace> for å kode yrke

EKT3. Kan du kort beskrive arbeidsoppgavene [hans/hennes]?

EKT4. Hvor mange timer pr. uke arbeider [han/hun] vanligvis? Regn med overtidstimer, men ikke timer som skal avspaseres. Regn også med eventuelt inntektsgivende arbeid ved siden av hovedyrket.

Timer

EKT8. Må din [ektefelle/samboer] møte på arbeid til et fast tidspunkt, har [han/hun] regulert fleksitid, eller kan [han/hun] avpasse møtetidspunktet i forhold til dagens oppgaver?

1. Må møte på et fast tidspunkt
2. Har regulert fleksitid
3. Kan avpasse møtetidspunktet i forhold til dagens oppgaver

EKT9. (*)Hvilken av følgende arbeidstidsordninger har din [ektefelle/samboer] vanligvis i sitt hovedyrke?

1. Dagarbeid mellom kl 0600 og 1800
2. Arbeid som starter før 0600 og slutter før 1800
3. Arbeid som starter i vanlig dagtid, men som slutter etter kl 1800
4. Fast kveldsarbeid mellom 1800 og 2200
5. Fast nattarbeid mellom kl. 2200 og 0600
6. 2-skiftsarbeid
7. 3-skiftsarbeid, helkontinuerlig hele uka inkl. lør/søn
8. 3-skiftsarbeid, døgkontinuerlig hele uka minus lør/søn
9. Turnusordning
10. Annen arbeidstidsordning, spesifiser

Husarbeid og omsorgsarbeid

Så har vi noen spørsmål om ulike arbeidsoppgaver i hjemmet

Til IO 16 år og eldre:

HUS1. (*) Omtrent hvor mange timer bruker du vanligvis til husarbeid per uke? Som husarbeid regner vi matlaging, rengjøring, vask og stell av tøy, men ikke pass og stell av barn eller syke:

Antall timer

HUS2. Har [du/husholdningen] for tiden noen form for betalt, privat hjelp til rengjøring av boligen eller annet husarbeid?
Kommunal hjemmehjelp regnes ikke med.

1. Ja→ HUS3
2. Nei→ PAR01a

HUS3. Omtrent hvor mange timer pr. måned har [du/husholdningen] slik hjelp?

Timer

HUS4. Hvor mye betaler [du/husholdningen] pr. måned for denne hjelpen?

Kroner

Stilles til IO 16 år og eldre som er gift/samboende:

PAR01 Jeg skal nå nevne noen vanlige arbeidsoppgaver i hjemmet. For hver av oppgavene vil jeg at du skal si om det er du eller din [ektefelle/samboer] som vanligvis gjør denne oppgaven. Vi begynner med [matlaging]. Er det...

par01a ..Matlaging

par01b ..Oppvask Inklusive rydde inn/ut av oppvaskmaskin

par01c ..Vasking og stryking av tøy

par01d ..Innkjøp av dagligvarer

par01e ..Rengjøring, rydding av bolig

par01f ..Vedlikehold og småreparasjoner i og rundt boligen

1. alltid du
2. vanligvis du
3. du og [samboer/ ektefelle/ registrert partner] gjør omtrent like mye
4. vanligvis [samboer/ ektefelle/ registrert partner]
5. alltid [samboer/ ektefelle/ registrert partner]
6. alltid eller vanligvis annen person

Nå kommer noen spørsmål om forskjellig utstyr i boligen din

UTS10a(F) Eier eller disponerer [du/husholdningen] PC?

1. Ja → UTS10b
2. Nei → UTS16b

b(F) Hvor mange?

Hvis "Ja" på Uts10a:

d (F) Er det Internett-tilkopling på [denne/noen av disse maskinen(e)]?

1. Ja
2. Nei

Til IO 9-17 år med eget rom som har svart "ja" på UTS10a:

UTS11. Har du egen PC på rommet ditt?

1. Ja
2. Nei

UTS16 (F) Eier eller disponerer du/husholdningen.....

- b.** fryser?
- c.** vaskemaskin?
- d.** oppvaskmaskin?
- e.** mikrobølgeovn?
- f1.** bil?

Hvis Ja i f1:

f2. Hvor mange?

g hytte eller fritidshus?

h. campingvogn eller bobil?

i. (*) fritidsbåt?

Til IO 18 år og eldre:

FOR1 Har du førerkort for bil?

1. Ja
2. Nei

FOR2 Har du førerkort for motorsykkel?

1. Ja
2. Nei

Alle:

DYR1 Har [du/husholdningen] hund?

1. Ja
2. Nei

DYR2 Har [du/husholdningen] andre kjæledyr?

1. Ja
2. Nei

Helse og fysisk mestring

Alle:

HEL1 (F) Nå vil jeg stille deg noen spørsmål om helsen din. Vil du si at din helse nå stort sett er ... ?

1. utmerket
2. meget god
3. god
4. nokså god
5. dårlig

HEL2a (F) Har du noen langvarig sykdom, kronisk helseproblem eller varig funksjonshemming?

1. Ja
2. Nei

HEL2b (F) Begrenses du i dine daglige gjøremål på grunn av dårlig helse, psykiske problemer eller funksjonshemming? Med daglige gjøremål menes for eksempel husarbeid, handling eller transport.

1. Ja
2. Nei

Hvis Ja på HEL2b eller 67 år og eldre, andre til HEL7a
HEL3 (F) Har du på grunn av varige helseproblemer eller funksjonshemming..... vansker med å delta i fritidsaktiviteter?

1. Ja→ HEL3a
2. Nei→ HEL4

HEL3a(F) Vil du si du..
..har noen vansker?
..har store vansker?
..ikke klarer det?

HEL4 (F) Har du på grunn av varige helseproblemer eller funksjonshemming....vansker med å gå i trapper en etasje, opp og ned?

1. Ja→ HEL4a
2. Nei→ HEL5 (HEL8 hvis IO er under 16 år)

HEL4a (F) Vil du si du..
..har noen vansker?
..har store vansker?
..ikke klarer det?

HEL8 (F) Har du på grunn av varige helseproblemer eller funksjonshemming....

a(* F)...vansker med å bevege deg ut av boligen på egen hånd?

1. Ja→ HEL8b
2. Nei→ HEL9a

b (F) Vil du si du..
..har noen vansker?
..har store vansker?
..ikke klarer det?

HEL9 (F) Har du på grunn av varige helseproblemer eller funksjonshemming....

a (F)... vansker med å bruke offentlige transportmidler?

1. Ja→ HEL9b
2. Nei→ PARHEL1 (Hvis ikke ektefelle/samboer TILS1)

b (F) Vil du si du..
..har noen vansker?
..har store vansker?
..ikke klarer det?

Ikke til barn 9-15 år:

HEL5. Har du på grunn av varige helseproblemer eller funksjonshemming.....
vansker med å klare vask og rengjøring av boligen?

1. Ja→ HEL5a
2. Nei→ HEL7a

HEL5a Vil du si du..

- ..har noen vansker?
- ..har store vansker?
- ..ikke klarer det?

Til alle IO med ektefelle/samboer:

PARHEL1 Nå vil jeg stille deg ett spørsmål om din [ektefelles/samboers] helse. Vil du si at hans/hennes helse nå stort sett er ... ?

1. utmerket
2. meget god
3. god
4. nokså god
5. dårlig

Ikke til barn 9-15 år:

Jeg skal nå nevne en del vanlige plager.

HEL7a. Har du de siste 14 dagene vært svært plaget, ganske plaget, litt plaget eller ikke plaget av...nervøsitet og indre uro?

1. Svært plaget
2. Ganske plaget
3. Litt plaget
4. Ikke plaget

HEL7b. Har du de siste 14 dagene vært svært plaget, ganske plaget, litt plaget eller ikke plaget av...stadig å være redd eller engstelig?

1. Svært plaget
2. Ganske plaget
3. Litt plaget
4. Ikke plaget

HEL7c. Har du de siste 14 dagene vært svært plaget, ganske plaget, litt plaget eller ikke plaget av...følelse av håpløshet med tanke på fremtiden?

1. Svært plaget
2. Ganske plaget
3. Litt plaget
4. Ikke plaget

HEL7d. Har du de siste 14 dagene vært svært plaget, ganske plaget, litt plaget eller ikke plaget av...å være nedtrykt og tungsindig?

1. Svært plaget
2. Ganske plaget
3. Litt plaget
4. Ikke plaget

HEL7e. Har du de siste 14 dagene vært svært plaget, ganske plaget, litt plaget eller ikke plaget av...å være mye bekymret eller urolig?

1. Svært plaget
2. Ganske plaget
3. Litt plaget
4. Ikke plaget

6.1.1.1.1.1.1. Tilsyn i husholdningen og ulike tilsynsordninger

Til alle i flerpersonshusholdninger:

TILS1 (F). Er det noen i husholdningen som trenger ekstra stell, tilsyn eller hjelp med daglige gjøremål på grunn av varig sykdom, funksjonshemming eller høy alder?

Dersom det gjelder barn, er vi bare interessert i å vite om barnet trenger mer hjelp enn vanlig for alderstrinnet.

1. Ja → TILS2
2. Nei → TILS3

TILS2 (F). Hvem gjelder dette?

Merk fra liste

Til husholdninger med barn under 11 år der IO er 16 eller eldre:

TILS3. Nå kommer noen spørsmål om [barnet/barna] i husholdningen. Har [navnet] noen av barna under 11 år regelmessig tilsyn av andre enn foresatte? Regn ikke med skoletiden. Fritidsordninger i forbindelse med skolen skal imidlertid regnes med.

1. Ja → TILS4 hvis flere barn og TILS 5 hvis ett barn
2. Nei → TID1

Hvis flere barn i TILS3:

TILS4. Hvem av barna gjelder dette?

Merk fra liste.

For hvert av barna som har tilsyn:

TILS5. Hvor mange timer per uke har [navnet] regelmessig tilsyn av andre enn foresatte?

For hvert av barna som har tilsyn:

TILS6. Hvilke tilsynsordninger har du for [navnet/barna] i den tiden [han/hun] passas av andre enn foresatte?

1. Barnehage, heltidsplass (33 timer og mer)
2. Barnehage, deltidsplass (til og med 32 timer)
3. Barnepark
4. Skolefritidsordning
5. Slektninger eller andre nære kjente, ubetalt
6. Slektninger eller andre nære kjente, betalt
7. Praktikant/dagmamma i barnets hjem
8. Dagmamma utenfor barnets hjem
9. Annet, spesifiser

Barnehage: Kommunal barnehage, privat barnehage og familiebarnehage

Hvis IO er 9 eller 10 år:

TILS3a (F) Deltar du i noen form for skolefritidsordning?

1. Ja → TILS5
2. Nei → TID1

Hvis IO 9 eller 10 år:

TILS5 (F) Hvor mange timer pr. uke deltar du i skolefritidsordning?

Antall timer per uke

Opplevelse av egen tidsbruk

Vi avslutter med noen spørsmål om opplevelse av tidsbruk.

TID1. 9-19 år: Hvor ofte hender det at du kjeder deg?

20-79 år: **Hvor ofte hender det at du synes tiden faller lang? Vil du si at det skjer.....**

1. ofte
2. noen ganger
3. sjelden
4. eller aldri?

TID2: Hvor ofte hender det at du har så mye å gjøre på hverdagene at du har vanskelig for å rekke alt som må gjøres? Vil du si at det skjer.....

1. ofte
2. noen ganger
3. sjelden
4. eller aldri?

TID3. Hvor ofte hender det at du gjerne skulle gjort ting på vanlige hverdager som du ikke får mulighet til å gjøre på grunn av tidsmangel? Vil du si at det skjer....

1. ofte
2. noen ganger
3. sjelden
4. eller aldri?

Hvis 1-3 på TID3:

TID4. Hvis du hadde bedre tid på hverdagene, hva ville du først og fremst bruke mer tid til? Angi bare ett gjøremål

1. Samvær med familie/barn
2. Utdanning
3. Inntektsgivende arbeid
4. Samvær med venner
5. Husarbeid
6. Arbeid med hage, hus, leilighet, eller hytte
7. Fysisk aktivitet
8. Bruke PS og/eller Internett til ulike formål
9. Se på TV, DVD og lignende
10. Andre fritidsaktiviteter
11. SLAPPE AV
12. Annet, spesifiser

Tid4_spes. Spesifiser hva du vil bruke mer tid til.

Hefte_io

Er føringshefte sendt eller levert IO

1. Ja
2. Nei
3. IO nekter å føre heftet

Hvis føringshefte ikke er sendt IO kan du lukke skjema ved å trykke <Alt> + <F4>. Når du har sendt føringshefte til IO, må du åpne IOet igjen, trykke <End> og så registrere at det har blitt gjort.

Hefte_io_dato

Hvilken dato ble føringshefte sendt IO?

Hefte_ssb

Er føringshefte sendt til SSB

1. Ja
2. Nei
3. IO nekter å føre heftet
4. Heftet er sendt direkte fra IO til SSB

Hvis føringshefte ikke er sendt SSB kan du lukke skjema ved å trykke <Alt> + <F4>. Når du har sendt føringshefte til SSB, må du åpne IOet igjen, trykke <End> og så registrere at det har blitt gjort.

Hefte_ssb_dat

Hvilken dato ble føringshefte sendt SSB?

Besøk

Har du vært på besøk hos dette intervjuobjektet?

1. Ja
2. Nei

Besøk_antall

Hvor mange besøk er gjennomført?

NyAdrTlf2

Siden det i denne undersøkelsen skal sendes føringshefte må vi ha riktig adresse:

Adresse registrert er:

Er dette riktig?

1. Ja
2. Nei

IntSlutt

Marker type kontakt

1. Telefonkontakt
2. Besøk/forsøk på besøk
3. Ingen kontakt

Avslutt

Intervjutid for denne intervjuøkt (til nå) er:

Samle intervjutid for dette intervjuet (til nå) er:

Trykk en tast når du vil avslutte dette intervjuet

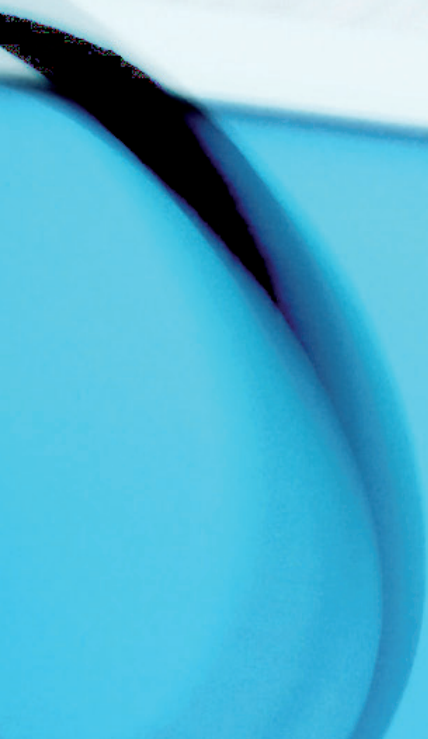
1. Ja

Føringsdager:

_____ . _____ . 20 _____

_____ . _____ . 20 _____

Tidsbruksundersøkelsen



Studer eksemplet på de neste sidene og les orienteringen nedenfor før du begynner å fylle ut føringsheftet. Orienteringen forklarer hvordan de ulike kolonnene i heftet skal fylles ut.

Hva gjorde du? (Kolonne 2 i eksemplet)

Her noterer du for hver 10-minutters periode hva du gjorde. Føringsheftet starter kl. 04.00 første dag og løper over de neste 48 timene.

Hvis du har gjort flere ting samtidig, noterer du her det gjøremålet du synes er det viktigste. Alle perioder skal fylles ut, også perioder hvor du sover eller hviler. Det skal bare føres opp ett gjøremål for hver periode. Hvis et gjøremål strekker seg over flere perioder, kan dette markeres med gjentakelsestegn eller en loddrett strek (se eksempel). Hvis en periode brukes til flere gjøremål som avløser hverandre, fører du opp det du bruker mest tid på.

Det er viktig at det går tydelig fram hva alle perioder er brukt til. Vi nevner her noen gjøremål som det er særlig viktig å beskrive nøyaktig.

Husarbeid: Oppgi hva slags husarbeid det er, for eksempel oppvask, rydding, klesvask og matlaging.

Pass, stell og hjelp til barn eller syke: Beskriv hva slags pass, stell eller hjelp det er, for eksempel hjelp med påkledning, pass av barn ute, høytlesning, hjelp med lekser, stell av syke.

Reiser: Skill mellom tiden du bruker til å reise eller gå, og tiden du tilbringer på stedet du reiser eller går til, for eksempel mellom reisetiden til butikken og den tiden du tilbringer i butikken. Oppgi hensikten med reisen, for eksempel "reiste til jobben", "gikk til skolen", "gikk til butikken" eller "dro på trening".

Innkjøp: Før opp hva som kjøpes: Dagligvarer, klær o.l.

Lesing: Før opp hva du leser: Aviser, bøker, ukeblad, faglitteratur, tegneserier, osv.

Besøk: Spesifiser om det er besøk av/hos slektninger, venner, naboer eller andre. Eventuelle gjøremål som du utfører mens du har/er på besøk, skal føres opp, for eksempel lage mat og vaske opp.

Bruk av PC/Internett: Før opp hva du gjorde på PC/Internett i løpet av dagen, for eksempel "leste nyheter på Internett", "betalte regninger på nettbank" o.l.

Inntektsgivende arbeid: Du trenger ikke å spesifisere ulike arbeidsoppgaver. Spisepauser, ærend o.l. i løpet av arbeidstiden skal imidlertid spesifiseres. Overtids- eller ekstraarbeid skriver du slik at det kan skilles fra ordinært inntektsgivende arbeid. Dersom du har flere jobber, noter om det er arbeid i hoved- eller biyrke.

Reisemåte (Kolonne 3 i eksemplet)

Her oppgir du hvilket transportmiddel du brukte (bil, buss, gikk osv.) ved reiser.

Gjorde du noe annet samtidig? (Kolonne 4 i eksemplet)

Hvis du gjorde flere ting samtidig, noterer du det andre gjøremålet i denne kolonnen. Dersom du for eksempel hørte på radio mens du spiste frokost, skriver du "hørte på radio" i denne kolonnen og "spiste frokost" i kolonnen for viktigste gjøremål. Husk å avmerke hvor lenge gjøremålet varte.

Var du alene eller sammen med noen? (Kolonne 5 i eksemplet)

Merk av med kryss eller loddrett strek om du var alene eller hvem du eventuelt var sammen med.

Med samvær mener vi tiden da andre personer oppholder seg på samme sted som deg og hvor dere har en viss grad av kontakt.

Når du sover, regner vi at du er alene selv om andre befinner seg i samme rom. Hvis andre husholdningsmedlemmer er hjemme, men oppholder seg i andre rom enn deg, regner vi også at du er alene.

Du skal ikke føre samvær med en person du har en telefonsamtale med. Heller ikke tid sammen med ukjente i busskø, i butikker, på idrettsarrangement o.l. skal regnes som samvær.

Personer som bor i flerpersonhusholdninger, skal føre samvær med hvert medlem i husholdningen (inntil 5 stk.). I de blanke feltene har vår intervjuer ført opp personene i din husholdning.

Samvær med egne eller partners barn under 18 år som ikke bor fast i husholdningen (samværsbarn), føres i en egen kolonne.

Til slutt ...

Husk å fylle ut spørsmålene som kommer etter hver føringsdag i heftet.

Vi vil gjerne at du skriver i heftet flere ganger i løpet av dagen. Da vil det være lettere å huske hva du har brukt tiden til og hvem du har vært sammen med.

Føringsdager: _____ . ____ .20 _____ og
_____ . ____ .20 _____

Vi håper at du fører – da teller du med!

Dersom du har spørsmål, ta gjerne kontakt med oss:

Intervjuers navn: _____

Telefonnummer: _____

Eksempel

Tidsrom	Hva gjorde du?	Reisemåte	Gjorde du noe annet samtidig?	Var du alene eller sammen med noen?						
				Var alene	Ektefelle	Datter, f. 2004	Var sammen med husholdningsmedlem	Samværsbarn	Slektninger	Venner/andre
	Noter ditt viktigste gjøremål for hver 10-minutters periode	Oppgi reisemåte ved reiser her. Bil, buss o.l., også til fots	Noter det du eventuelt gjorde samtidig	Alle perioder fylles ut						
	Alle perioder fylles ut Bare ett gjøremål i hver periode Angi alle reiser Skill mellom arbeid i hoved- og biyrke		Bare ett gjøremål i hver periode							
06.00-06.10	Sov			X						
06.10-06.20	"									
06.20-06.30	"									
06.30-06.40	Dusjet									
06.40-06.50	Kledde på meg			X						
06.50-07.00	Lagde frokost		Hørte på radio		X	X				
07.00-07.10	Spiste frokost		"							
07.10-07.20	Lagde matpakke		Snakket med familien							
07.20-07.30	Kledde på datter		"		X					
07.30-07.40	Ringte til søster									
07.40-07.50	Gikk til barnehage	Gikk								
07.50-08.00	"	"								
08.00-08.10	Snakket med personalet					X				X
08.10-08.20	Gikk til bussen	Gikk		X						
08.20-08.30	Tok bussen til jobben	Buss	Leste avis							

Eksempel

Tidsrom	Hva gjorde du?	Reisemåte	Gjorde du noe annet samtidig?	Var du alene eller sammen med noen?						
				Var alene	Ektefelle	Datter, f. 2004	Var sammen med husholdningsmedlem	Samværsbarn	Slektinger	Venner/andre
	Noter ditt viktigste gjøremål for hver 10-minutters periode	Oppgi reisemåte ved reiser her. Bil, buss o.l., også til fots	Noter det du eventuelt gjorde samtidig	Alle perioder fylles ut						
	Alle perioder fylles ut Bare ett gjøremål i hver periode Angi alle reiser Skill mellom arbeid i hoved- og biyrke		Bare ett gjøremål i hver periode							
15.00-15.10	Arbeidet			X						
15.10-15.20	"									
15.20-15.30	Tok bussen til butikken	Buss								
15.30-15.40	"	"								
15.40-15.50	Handlet dagligvarer									
15.50-16.00	Gikk hjem	Gikk		X						
16.00-16.10	Lagde middag		Snakket med familien		X	X				
16.10-16.20	"		"							
16.20-16.30	"		"							
16.30-16.40	Spiste middag		"							
16.40-16.50	"		"		X					
16.50-17.00	Ryddet på kjøkkenet		"							
17.00-17.10	Snakket med familien				X					
17.10-17.20	Fikk besøk av en slektning		Snakket med slektning							X
17.20-17.30	Serverte kaffe og kaker		"							

Dag 1

Tidsrom	Hva gjorde du? Noter ditt viktigste gjøremål for hver 10-minutters periode Alle perioder fylles ut Bare ett gjøremål i hver periode Angi alle reiser Skill mellom arbeid i hoved- og biyrke	Reisemåte Oppgi reisemåte ved reiser her. Bil, buss o.l., også til fots	Gjorde du noe annet samtidig? Noter det du eventuelt gjorde samtidig Bare ett gjøremål i hver periode	Var du alene eller sammen med noen?			
				Var alene	Var sammen med husholdningsmedlem	Var sammen med andre	Var sammen med andre
10.00-10.10					Samværsbarn	Slektinger	Venner/andre
10.10-10.20							
10.20-10.30							
10.30-10.40							
10.40-10.50							
10.50-11.00							
11.00-11.10							
11.10-11.20							
11.20-11.30							
11.30-11.40							
11.40-11.50							
11.50-12.00							
12.00-12.10							
12.10-12.20							
12.20-12.30							

Dag 1

Tidsrom	Hva gjorde du? Noter ditt viktigste gjøremål for hver 10-minutters periode Alle perioder fylles ut Bare ett gjøremål i hver periode Angi alle reiser Skill mellom arbeid i hoved- og biyrke	Reisemåte Oppgi reisemåte ved reiser her. Bil, buss o.l., også til fots	Gjorde du noe annet samtidig? Noter det du eventuelt gjorde samtidig Bare ett gjøremål i hver periode	Var du alene eller sammen med noen?			
				Var alene	Var sammen med husholdningsmedlem	Var sammen med andre	Var sammen med andre
16.00-16.10					Samværsbarn	Slektinger	Venner/andre
16.10-16.20							
16.20-16.30							
16.30-16.40							
16.40-16.50							
16.50-17.00							
17.00-17.10							
17.10-17.20							
17.20-17.30							
17.30-17.40							
17.40-17.50							
17.50-18.00							
18.00-18.10							
18.10-18.20							
18.20-18.30							

Dag 1

Tidsrom	Hva gjorde du? Noter ditt viktigste gjøremål for hver 10-minutters periode Alle perioder fylles ut Bare ett gjøremål i hver periode Angi alle reiser Skill mellom arbeid i hoved- og biyrke	Reisemåte Oppgi reisemåte ved reiser her. Bil, buss o.l., også til fots	Gjorde du noe annet samtidig? Noter det du eventuelt gjorde samtidig Bare ett gjøremål i hver periode	Var du alene eller sammen med noen?			
				Var alene	Var sammen med husholdningsmedlem	Var sammen med andre	Var sammen med andre
22.00-22.10							
22.10-22.20							
22.20-22.30							
22.30-22.40							
22.40-22.50							
22.50-23.00							
23.00-23.10							
23.10-23.20							
23.20-23.30							
23.30-23.40							
23.40-23.50							
23.50-00.00							
00.00-00.10							
00.10-00.20							
00.20-00.30							

Spørsmål til første føringsdag

1. Var du hjemme eller et annet sted ved begynnelsen av føringsdagen (kl. 04.00)?

- 1 Hjemme
- 2 På hytte/fritidsbolig
- 3 Et annet sted

2. Var du hjemme eller et annet sted ved slutten av føringsdagen (kl. 04.00)?

- 1 Hjemme
- 2 På hytte/fritidsbolig
- 3 Et annet sted

3. Utførte du inntektsgivende arbeid eller studerte du føringsdagen? *Du kan sette flere kryss*

- 1 Jeg er for tiden verken i inntektsgivende arbeid eller under utdanning
- 2 Ja, jeg arbeidet
- 3 Ja, jeg studerte/var på skolen
- 4 Nei, jeg var syk
- 5 Nei, jeg hadde ferie
- 6 Nei, jeg var borte fra arbeidet/skolen på grunn av helg eller fridag
- 7 Nei, jeg var borte fra arbeidet/skolen av annen grunn

4. Har du brukt tiden omtrent slik du vanligvis gjør denne ukedagen?

- 1 Ja
- 2 Nei

5. Følte du deg stresset denne dagen?

- 1 Ja , hele dagen
- 2 Ja, store deler av dagen
- 3 Ja, en liten del av dagen
- 4 Nei, ikke i det hele tatt

6. Var det noen gjøremål i løpet av dagen du opplevde som spesielt positive?

- 1 Ja → Hvilket vil du si var det mest positive? _____

I hvilket tidsrom skjedde dette gjøremålet? Fra kl : _____ Til kl: _____

- 2 Nei

7. Var det noen gjøremål i løpet av dagen du opplevde som spesielt negative?

1 Ja → Hvilket vil du si var det mest negative? _____

I hvilket tidsrom skjedde dette gjøremålet? Fra kl: _____ Til kl: _____

2 Nei

8. Brukte du PC hjemme denne dagen?

Du kan sette flere kryss

1 Ja, i jobbsammenheng

2 Ja, til skole/utdanning

3 Ja, til private gjøremål

4 Ja, til annet

5 Nei

} *Spørsmål 9*

→ *Spørsmål 10*

9. Hvis ja, brukte du internett?

Du kan sette flere kryss

1 Ja, i jobbsammenheng

2 Ja, til skole/utdanning

3 Ja, til private gjøremål

4 Ja, til annet

5 Nei

Telefonbruk

Føringsheftet vil gi et visst inntrykk av folks telefonbruk, men korte telefonsamtaler vil ikke komme med. For å få et bedre bilde av telefonbruken, vil vi be deg besvare følgende spørsmål:

10. Hvor mange private telefonsamtaler har du hatt i løpet av føringsdagen?

Regn både inn- og utgående samtaler. Private samtaler i arbeidstiden skal også tas med.

Skriv inn antall:

telefonsamtaler

11. Hvor mange av disse samtalene brukte du mobiltelefon?

Skriv inn antall:

mobilsamtaler

12. Hvor lenge oppholdt du deg utendørs i løpet av føringsdagen?

Oppgi svaret i timer og minutter.

timer og minutter

Var ikke utendørs

Husk også å føre for dag 2.

Dag 2

Tidsrom	Hva gjorde du? Noter ditt viktigste gjøremål for hver 10-minutters periode Alle perioder fylles ut Bare ett gjøremål i hver periode Angi alle reiser Skill mellom arbeid i hoved- og bryrke	Reisemåte Oppgi reisemåte ved reiser her. Bil, buss o.l., også til fots	Gjorde du noe annet samtidig? Noter det du eventuelt gjorde samtidig Bare ett gjøremål i hver periode	Var du alene eller sammen med noen?			
				Var alene	Var sammen med husholdningsmedlem	Var sammen med andre	Var sammen med andre
04.00-04.10					Samværsbarn	Venner/andre	
04.10-04.20							
04.20-04.30							
04.30-04.40							
04.40-04.50							
04.50-05.00							
05.00-05.10							
05.10-05.20							
05.20-05.30							
05.30-05.40							
05.40-05.50							
05.50-06.00							
06.00-06.10							
06.10-06.20							
06.20-06.30							

Dag 2

Tidsrom	Hva gjorde du? Noter ditt viktigste gjøremål for hver 10-minutters periode Alle perioder fylles ut Bare ett gjøremål i hver periode Angi alle reiser Skill mellom arbeid i hoved- og biyrke	Reisemåte Oppgi reisemåte ved reiser her. Bil, buss o.l., også til fots	Gjorde du noe annet samtidig? Noter det du eventuelt gjorde samtidig Bare ett gjøremål i hver periode	Var du alene eller sammen med noen?			
				Var alene	Var sammen med husholdningsmedlem	Var sammen med andre	Var sammen med andre
10.00-10.10							
10.10-10.20							
10.20-10.30							
10.30-10.40							
10.40-10.50							
10.50-11.00							
11.00-11.10							
11.10-11.20							
11.20-11.30							
11.30-11.40							
11.40-11.50							
11.50-12.00							
12.00-12.10							
12.10-12.20							
12.20-12.30							

Dag 2

Tidsrom	Hva gjorde du? Noter ditt viktigste gjøremål for hver 10-minutters periode Alle perioder fylles ut Bare ett gjøremål i hver periode Angi alle reiser Skill mellom arbeid i hoved- og biyrke	Reisemåte Oppgi reisemåte ved reiser her. Bil, buss o.l., også til fots	Gjorde du noe annet samtidig? Noter det du eventuelt gjorde samtidig Bare ett gjøremål i hver periode	Var du alene eller sammen med noen?			
				Var alene	Var sammen med husholdningsmedlem	Var sammen med andre	Var sammen med andre
16.00-16.10							
16.10-16.20							
16.20-16.30							
16.30-16.40							
16.40-16.50							
16.50-17.00							
17.00-17.10							
17.10-17.20							
17.20-17.30							
17.30-17.40							
17.40-17.50							
17.50-18.00							
18.00-18.10							
18.10-18.20							
18.20-18.30							

Dag 2

Tidsrom	Hva gjorde du? Noter ditt viktigste gjøremål for hver 10-minutters periode Alle perioder fylles ut Bare ett gjøremål i hver periode Angi alle reiser Skill mellom arbeid i hoved- og biyrke	Reisemåte Oppgi reisemåte ved reiser her. Bil, buss o.l., også til fots	Gjorde du noe annet samtidig? Noter det du eventuelt gjorde samtidig Bare ett gjøremål i hver periode	Var du alene eller sammen med noen?			
				Var alene	Var sammen med husholdningsmedlem	Var sammen med andre	Var sammen med andre
22.00-22.10							
22.10-22.20							
22.20-22.30							
22.30-22.40							
22.40-22.50							
22.50-23.00							
23.00-23.10							
23.10-23.20							
23.20-23.30							
23.30-23.40							
23.40-23.50							
23.50-00.00							
00.00-00.10							
00.10-00.20							
00.20-00.30							

Spørsmål til andre føringsdag

1. Var du hjemme eller et annet sted ved begynnelsen av føringsdagen (kl. 04.00)?

- 1 Hjemme
- 2 På hytte/fritidsbolig
- 3 Et annet sted

2. Var du hjemme eller et annet sted ved slutten av føringsdagen (kl. 04.00)?

- 1 Hjemme
- 2 På hytte/fritidsbolig
- 3 Et annet sted

3. Utførte du inntektsgivende arbeid eller studerte du føringsdagen? *Du kan sette flere kryss*

- 1 Jeg er for tiden verken i inntektsgivende arbeid eller under utdanning
- 2 Ja, jeg arbeidet
- 3 Ja, jeg studerte/var på skolen
- 4 Nei, jeg var syk
- 5 Nei, jeg hadde ferie
- 6 Nei, jeg var borte fra arbeidet/skolen på grunn av helg eller fridag
- 7 Nei, jeg var borte fra arbeidet/skolen av annen grunn

4. Har du brukt tiden omtrent slik du vanligvis gjør denne ukedagen?

- 1 Ja
- 2 Nei

5. Følte du deg stresset denne dagen?

- 1 Ja , hele dagen
- 2 Ja, store deler av dagen
- 3 Ja, en liten del av dagen
- 4 Nei, ikke i det hele tatt

6. Var det noen gjøremål i løpet av dagen du opplevde som spesielt positive?

- 1 Ja → Hvilket vil du si var det mest positive? _____

I hvilket tidsrom skjedde dette gjøremålet? Fra kl : _____ Til kl: _____

- 2 Nei

7. Var det noen gjøremål i løpet av dagen du opplevde som spesielt negative?

1 Ja → Hvilket vil du si var det mest negative? _____

I hvilket tidsrom skjedde dette gjøremålet? Fra kl: _____ Til kl: _____

2 Nei

8. Brukte du PC hjemme denne dagen?

Du kan sette flere kryss

1 Ja, i jobbsammenheng

2 Ja, til skole/utdanning

3 Ja, til private gjøremål

4 Ja, til annet

5 Nei

} *Spørsmål 9*

→ *Spørsmål 10*

9. Hvis ja, brukte du internett?

Du kan sette flere kryss

1 Ja, i jobbsammenheng

2 Ja, til skole/utdanning

3 Ja, til private gjøremål

4 Ja, til annet

5 Nei

Telefonbruk

Føringsheftet vil gi et visst inntrykk av folks telefonbruk, men korte telefonsamtaler vil ikke komme med. For å få et bedre bilde av telefonbruken, vil vi be deg besvare følgende spørsmål:

10. Hvor mange private telefonsamtaler har du hatt i løpet av føringsdagen?

Regn både inn- og utgående samtaler. Private samtaler i arbeidstiden skal også tas med.

Skriv inn antall:

telefonsamtaler

11. Hvor mange av disse samtalene brukte du mobiltelefon?

Skriv inn antall:

mobilsamtaler

12. Hvor lenge oppholdt du deg utendørs i løpet av føringsdagen?

Oppgi svaret i timer og minutter.

timer og minutter

Var ikke utendørs

Vennligst gå igjennom føringsheftet enda en gang og kontroller følgende:

- At du har fylt ut hva du gjorde i alle tidsperioder for hele døgnet, begge dager.
- At du har notert alle reiser og angitt reisemåte.
- At du har markert minst ett "X" for hver tidsperiode i feltet "Var du alene eller sammen med noen".

Tusen takk for hjelpen!

IO-nummer

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

IO-nummeret brukes for å kontrollere om heftet er returnert til Statistisk sentralbyrå.

Taushetsplikt:

Heftet vil bare bli brukt til å lage statistikk og vil deretter bli tilintetgjort. Det vil aldri bli kjent utenfor Statistisk sentralbyrå hva den enkelte har ført.





Vedlegg F Instruks

Tidsbruksundersøkelsen 2010

Produktnummer 0208-0

Instruks

Orientering og veiledning for intervjuere

Innhold

Forord 3

Sammendrag	4
-------------------------	----------

Innhold5

1. Bakgrunn og formål	6
1.1. Tidsbruksundersøkelsene fra 1971 til 2010	7
2. Utvalg	7
2.1. Målgruppe	7
2.2. Trekkemetode	7
3. Datainnsamling	8
3.1. Innsamlingsmåte	8
3.2. Feltperioden	10
3.3. Endringer fra forrige tidsbruksundersøkelse	11
4. Datakvalitet	12
4.1. Frafall	12
4.2. Utvikling i frafall fra 1971 til 2010	14
4.3. Utvalgsskjevhet	15
4.4. PC-assistert intervjuing, innsamlingsfeil og bearbeidingsfeil	18
5. Beregning av frafallsvekter	19
5.1. Utdanningsnivå	19
5.2. Representativitet over året	20
5.3. Metode	20
5.4. Fordelingen til vektene	22
6. Usikkerhet og feilmarginer	24

Referanser 27

Vedlegg A Informasjonsbrev	28
---	-----------

Vedlegg B Informasjonsbrev til foresatte	30
---	-----------

Vedlegg C Brosjyre	32
---------------------------------	-----------

Vedlegg D Spørreskjema	36
-------------------------------------	-----------

1. Innledning	72
1.1. Bakgrunn og formål	72
1.2. Resultater	72
1.3. Undersøkelsen er viktig både nasjonalt og internasjonalt	73
1.4. Brukere av undersøkelsen	73
1.5. Motivering av IO	73
2. Opplegg for undersøkelsen	75
2.1. Innsamlingsmetode: Intervju og føringshefte	75
2.2. Utvalg	75
2.3. Føringsdager	76
2.4. IO-brev og brosjyre	76
2.5. Utsendingsplan	76
2.6. Konvolutter og frimerker	77
2.7. Egen nettside	77
3. Gjennomføring av feltarbeidet	77
3.1. Målsetting	77
3.2. Intervjuperiode	77
3.3. Telefon- eller besøksintervju	77

3.4.NIV (Ny intervjuvirksomhet)	77
3.5.Rutiner ved gjennomføring av undersøkelsen.....	78
3.6.Intervjuet	79
3.7.Føringsheftet.....	80
3.8.Mulighet for gjenbesøk i forbindelse med hjelp til føring	81
3.9.Utsettelse av føringsdatoer	81
3.10.Ferie i føringsperioden	81
3.11.Når man ikke får kontakt eller IO har flyttet.....	82
3.12.Andre unntak fra reglene.....	82
3.13. Frafall og avgang	83
4.Instruks for føringsheftet	83
4.1.Generelt	83
4.2.Føring av heftet.....	83
5.Instruks til enkeltspørsmål i intervjuet (merket med *).....	85
Figurregister.....	93

VEDLEGG: RESULTATER OG IO-BREV

Kontaktpersoner:

Intervjuerkontakt i din klynge

Planlegger:Aina Holmøy (21 09 43 97)

EDB-ansvarlig:Trond Båshus (21 09 43 35)

1. Innledning

1.1. Bakgrunn og formål

Dette er den femte undersøkelsen om tidsbruk i Statistisk sentralbyrås regi. De forrige undersøkelsene ble gjennomført i 1971/72, 1980/81, 1990/91 og 2000/2001. Undersøkelsen er denne gang finansiert ved en tilleggsbevilgning til SSB over statsbudsjettet og er en del av den offisielle statistikken.

Internasjonalt samarbeid om tidsbruksundersøkelser har foregått siden 60 tallet. Fra midten av 90 tallet har det i Europa vært en samordning gjennom Eurostat, hvor minst 20 land deltar. Det gjennomføres tidsbruksundersøkelser også i land utenfor Europa (bla. i USA, Canada, Japan og Kina).

I Statistisk sentralbyrå er det Seksjon for levekårsstatistikk som har prosjektansvaret for undersøkelsen. Seniorrådgiver Odd Vaage er prosjektleder.

Undersøkelsens hovedformål er å gi en samlet oversikt over hvordan folk bruker tiden sin. Den gir oss mulighet til å si hvor mye tid folk bruker på ulike gjøremål, når de utfører dem, hvor de utfører dem og hvem de er sammen med.

Et annet viktig formål med undersøkelsen er å studere hvordan befolkningens tidsbruk har forandret seg over tid. De fire forrige undersøkelsene om tidsbruk har gjort det mulig å studere endringer i tidsbruk på 70-, 80- og 90 tallet. Det er stor interesse for slike opplysninger.

1.2.Resultater

Resultatene fra de tidligere undersøkelsene er brukt som grunnlag for offentlig utredningsarbeid på en rekke områder og trekkes ofte fram i den offentlige debatten, f.eks. i diskusjoner om familie- og likestillingspolitikk, arbeidstidsordninger, åpningstider i butikker og bruk av nærmiljø. Det har også vært stor etterspørsel etter opplysninger om tid som brukes til ubetalt omsorg for barn, syke og eldre. Resultatene brukes også i forskning på mange ulike områder.

Det har skjedd mye i samfunnsutviklingen de siste 10 årene, noe som gjør at det knytter seg stor interesse til resultatene fra Tidsbruksundersøkelsen i 2010/ 2011. Vi vil her nevne følgende eksempler:

- Økt bruk av PC og internett
- Utvidet foreldrepermisjon og fedrekvote

- Full barnehagedekning og maksimumspris i barnehagene
- Tidligere avgang fra yrkeslivet
- Forlenget ungdomsfase ved lengre utdanningsperiode for stadig flere
- Nye og flere TV-kanaler
- Bedre økonomi i befolkningen generelt
- Økt sentralisering av bosettingsmønstre

1.3.Undersøkelsen er viktig både nasjonalt og internasjonalt

Resultatene fra undersøkelsen vil gi myndighetene bedre grunnlag for å fatte beslutninger på en rekke områder. Kunnskap om befolkningens tidsbruk er viktig for å kunne føre en god familie- og likestillingspolitikk, boligpolitikk, distriktpolitikk, miljøpolitikk, sysselsettingspolitikk og mediepolitikk. Ved å sammenligne folks tidsbruk over tid, er det også lettere å vurdere virkningen av ulike tiltak.

SSBs undersøkelse om tidsbruk føyer seg inn i en internasjonal tradisjon. En rekke land gjennomfører undersøkelser om tidsbruk etter samme mønster som den norske. Det er et utstrakt samarbeid på dette feltet mellom landene i Norden, i EU og i verden for øvrig. Dermed vil vi også kunne studere likheter og forskjeller i tidsbruk på tvers av landegrenser.

1.4.Brukere av undersøkelsen

Resultatene brukes på mange områder og av mange instanser. Her kan nevnes:

- Departementene
- Forskere
- Bedrifter/planleggere
- Studenter/skoleelever
- Mediene
- Befolkningen generelt
- Internasjonale sammenligninger

1.5.Motivering av IO

Nedenfor finner dere eksempler på argumenter dere kan bruke i motiveringsarbeidet. Argumentene om bruk av dataene, er delvis hentet fra en artikkel i Samfunnspeilet nr. 4, 2002, skrevet av Elisabeth Rønning. Artikkelen gir nyttige tips om hvilke spørsmål Tidsbruksundersøkelsen kan besvare.

Tidsserie

De fire forrige undersøkelsene om tidsbruk har gjort det mulig å studere endringer i tidsbruk på 70-, 80- og 90 tallet. Det har skjedd mye i samfunnsutviklingen også de siste 10 årene. Utviklingen i bruk av PC og Internett har økt voldsomt, sentraliseringen av bosettingsmønstret fortsetter, det er gjennomført en pensjonsreform, folk får stadig bedre økonomi, foreldrepermisjonen er utvidet og vi har innført full barnehagedekning. Dette gjør at det knytter seg stor interesse til resultatene fra Tidsbruksundersøkelsen i 2010/ 2011.

Resultatene er mye brukt

Tidsbruksundersøkelser har interesse både for praktiske og teoretiske formål, og benyttes i stor grad av så vel offentlige organer som kommersielle foretak. Forskningsmiljøene er også ivrige brukere av dataene.

Resultatene trekkes ofte fram i den offentlige debatten, f.eks. i diskusjoner om familie- og likestillingspolitikk, arbeidstidsordninger, åpningstider i butikker og bruk av nærmiljø. Kunnskap om befolkningens tidsbruk er viktig for å kunne føre en god familie- og likestillingspolitikk, boligpolitikk, distriktpolitikk, miljøpolitikk, sysselsettingspolitikk og mediepolitikk.

Hvilke spørsmål kan tidsbruksundersøkelsene besvare?

Tidsbruksundersøkelsen inneholder detaljerte opplysninger om hva vi bruker tiden til. Metoden med føringshefte gjør at vi kan studere både hva dagen inneholder og hvordan den er organisert. Fordi vi også registrerer hvem man er sammen med og hvor man oppholder seg, kan aktivitetsmønstret knyttes til samværs mønsteret og til ulike oppholdssteder eller reisemåter (Haraldsen og Kitterød, 1992). Denne metoden gir oss også mulighet til å studere aktiviteter i ulike perioder på døgnet, ulike dager i uka og måneder i året.

Viktigste kilde til kunnskap om ubetalt arbeid

Tidsbruksundersøkelsene er vår viktigste kilde til kunnskap om det ubetalte arbeidet som utføres i samfunnet, f. eks. husarbeid, omsorgsarbeid og vedlikeholdsarbeid. Føringsheftene forteller hvem som utfører hvilke typer ubetalt arbeid og danner grunnlaget for beregninger av mengden og verdien av denne typen arbeid. Det er vanskelig å få noe godt bilde av slike gjøremål i vanlige spørreundersøkelser ettersom de ofte er oppstykket og utføres i bolker av varierende lengde spredt over dagen og uka. Med gjentatte tidsbruksundersøkelser kan vi se hvordan tiden som brukes til slike oppgaver endres over tid blant folk i ulike livsfaser og blant menn og kvinner.

I Stortingsproposisjon nr. 1 (statsbudsjettet) står det følgende om Tidsbruksundersøkelsen:

Det skal gjennomføres en ny tidsbruksundersøkelse i 2010. Det ble gjennomført slike undersøkelser i 1971, 1980, 1990 og 2000. Tidsbruksundersøkelsene gir viktig kunnskap om endringer i befolkningens dagligliv. Undersøkelsene gjør det mulig å se ulike typer aktiviteter i sammenheng og er den viktigste datakilden for å studere tid brukt til ubetalt arbeid.

Supplerende kilde til informasjon om yrkesarbeid

Når det gjelder yrkesarbeid, er tidsbruksundersøkelsen et viktig supplement til Arbeidskraftundersøkelsen ved at vi i tillegg til å se hvor mye tid folk bruker til yrkesarbeid, kan studere når dette arbeidet utføres og hvilke aktiviteter som kommer før og etter at man er på jobb. Vi kan også se om arbeidet utføres på arbeidsplassen eller hjemme.

Eksempler på ulike anvendelsesområder:

- Omsorgsarbeid
- Kjønnsmessig arbeidsdeling
- Likestilling
- Uformell økonomi
- Fritidsforskning
- Byplanlegging
- Forbrukeratferd
- Velferd
- Livsstiler i ulike sosiale lag og aldersgrupper
- Virkninger av teknologisk utvikling

Ulike spørsmål som tidsbruksundersøkelsene kan kaste lys over:

- Hvor utbredt er det ulønnede omsorgsarbeidet? Og hvem utfører det?
- Virkninger av reformer rettet mot småbarnsforeldre (kontantstøtte, full barnehagedekning, utvidet foreldrepermisjon og fedrekvote): hvor mye tid bruker småbarns foreldre til omsorg for egne barn, hvor stor valgfrihet og fleksibilitet har småbarnsforeldre i hverdagen?
- Hvordan er utviklingen i fordelingen av ulønnet og lønnet arbeid? Hvilke konsekvenser har det for innsatsen i hjemmet at stadig flere kvinner går ut i yrkeslivet? Hvordan ser hverdagen i småbarnsfamilier ut når begge ektefeller har full jobb?
- Hvor langt har likestillingen kommet? Hvordan er arbeidsdelingen i hjemmet?
- Hvor mye tid brukes til husarbeid, vedlikeholdsarbeid og annet ulønnet arbeid? Og hvem utfører dette arbeidet?
- Har fritidsøkningen fra 1970-tallet fortsatt? Har eksplosjonen i medietilbudet gjort oss til TV-slaver, eller skrur vi av fjernsynet til fordel for andre gjøremål? I 2010 vil det være spesielt interessant å se på hvordan medietilbudet har påvirket barns gjøremål
- Hvilken betydning har den teknologiske utviklingen hatt for tidsbruken vår?
- Hvor handler vi, hvem bruker hvilke rekreasjonsområder og til hvilke tider, når, hvor og hvordan forflytter folk seg i hverdagen?
- Hvor mye tid bruker vi på å være "forbruker"?
- Har ulike deler av befolkningen ulik livsstil? Er vi blitt mer hjemmekjære, eller har vi fått en mer utadvendt livsstil med tiden? Har eldre en mer aktiv livsstil nå enn eldre for 20-30 år siden?
- Har muligheter for tidligere pensjonering hatt betydning for eldres tidsbruk?

Internasjonalt samarbeid

Internasjonalt samarbeid om tidsbruksundersøkelser har foregått siden 60 tallet. Fra midten av 90 tallet har det i Europa vært en samordning av tidsbruksundersøkelsene gjennom Eurostat, og i dag deltar minst 20 land deltar. I Norden er Norge, Sverige og Finland med. Det er opprettet en database (HETUS) hvor man foreløpig kan finne sammenlignbare tidsbruksdata fra femten europeiske land. Det gjennomføres tidsbruksundersøkelser også i land utenfor Europa (bla. i USA, Canada, Japan og Kina). Dermed kan vi også studere likheter og forskjeller i tidsbruk på tvers av landegrenser.

Viktig at alle deltar

For at resultatene skal bli så gode som mulig, er det viktig at alle som er trukket ut deltar. Undersøkelsen skal dekke både hverdager, helger og ferier. Det er viktig at vi får med både travle og rolige dager. Det er gjennomsnittet av alle ulike dager som gir det riktige helhetsbildet av befolkningens tidsbruk. Det er også viktig at vi får med både unge og gamle, yrkesaktive og ikke yrkesaktive og folk med og uten barn, slik at resultatene blir dekkende for alle befolkningsgrupper.

Utvalget er trukket slik at det skal representere hele Norges befolkning i aldersgruppen 9-79 år, og IO er en av få som representerer sin gruppe i forhold til kjennetegn som kjønn, alder og bosted. Vi kan derfor ikke erstatte IO med en annen

Nettside

Vi har laget en egen nettside spesielt for tidsbruksundersøkelsen. Du kan lese mer om undersøkelsen og hvordan den gjennomføres på http://www.ssb.no/tidsbruk_und.

Gavekort

Hver måned trekker vi en vinner av et gavekort på kr 10 000 blant de som har ført hefte i den aktuelle måneden. Dette er et universalkort som kan brukes til varekjøp i flere butikker i IOs nærmiljø eller til reiser. Det gjennomføres i alt tolv trekninger.

Undersøkelsen er ikke vanskelig

Intervjuet er kort og greit og det inneholder ingen kunnskapsspørsmål. Føringen av heftet er forholdsvis enkel. Det tar ikke så mange minuttene hver dag. De fleste utfører det samme gjøremålet over et lengre tidsrom og man skal ikke føre opp hva man gjør når man jobber. IO vil få god veiledning før føringen begynner.

Personvern

Intervjuerne og alle andre som arbeider i Statistisk sentralbyrå har taushetsplikt. Undersøkelsen gjennomføres i samsvar med statistikkloven og personopplysningsloven, og Statistisk sentralbyrå har utnevnt eget personvernombud godkjent av Datatilsynet. Vi vil aldri offentliggjøre eller videreformidle opplysninger om hva den enkelte har svart. Dataene skal kun benyttes til å lage statistikk, og i løpet av et år etter at datainnsamlingen er avsluttet, vil vi fjerne alle navn, adresser og personnummer fra datamaterialet. Spørsmål om personvern, kan rettes til Statistisk sentralbyrås personvernombud på tlf. 21 09 00 00 eller e-post personvernombud@ssb.no. Les mer på <http://www.ssb.no/omssb/personvern/>.

2. Opplegg for undersøkelsen

2.1. Innsamlingsmetode: Intervju og føringshefte

Undersøkelsen er todelt: Først gjennomføres et telefon- eller besøksintervju på ca. 20 minutter. Deretter skal IO føre opp sine daglige gjøremål for to fastsatte døgn (48 timer sammenhengende) i et føringshefte.

Hver måned trekker vi et gavekort på kr. 10 000 blant de som har fullført hele undersøkelsen.

2.2. Utvalg

Til undersøkelsen er det trukket et landsrepresentativt utvalg fra Folkeregisteret på 8 500 personer i alderen 9-79 år. Utvalget er trukket i utvalgsområdene.

2.3. Føringsdager

Hvert IO tildeles to føringsdager. Disse tildeles tilfeldig i utvalgstrekkingen, og på en slik måte at det er omtrent like mange som fører hefte hver dag. Alle dager i ett helt år skal dekkes opp.

I feltet "kontaktperiode" står det hvilke to dager (datoer) IO skal føre før. Føringen går i prinsippet over tre dager, fra kl. 04.00 om morgenen den første dagen til kl. 04.00 om morgenen den tredje. Den tredje dagen (datoen) er imidlertid ikke oppgitt i kontaktperioden og skal ikke føres opp på forsiden av heftene.

2.4. IO-brev og brosjyre

Det sendes eget IO-brev til alle uttrukne IO over 15 år. I tillegg sendes eget brev til foresatte når IO er under 18 år. Vi har også laget en informasjonsbrosjyre som sendes ut sammen med brevet.

Vi sender ut IO-brev hver 14. dag, slik at IO vil motta brevet ca. 2-4 uker før føringsperioden starter. Det vil være avvik fra dette mønsteret i ferieperioder (se utsendingsplan i kap. 2.5).

I forbindelse med utsending av føringshefter, har vi laget et brev som dere legger ved. Dette får dere tilsendt sammen med resten av papirmaterialet.

2.5. Utsendingsplan

Pulje	Utsendingsdato	Føringsdatoer
Pulje 1	26.01.2010	Føring som starter mandag 15. februar tom føring som starter søndag 28. februar
Pulje 2	09.02.2010	Føring som starter mandag 1. mars tom føring som starter søndag 14. mars
Pulje 3	23.02.2010	Føring som starter mandag 15. mars tom føring som starter søndag 28. mars
Pulje 4	09.03.2010	Føring som starter mandag 29. mars tom føring som starter søndag 11. april
Pulje 5	23.03.2010	Føring som starter mandag 12. april tom føring som starter søndag 25. april
Pulje 6	06.04.2010	Føring som starter mandag 26. april tom føring som starter søndag 9. mai
Pulje 7	20.04.2010	Føring som starter mandag 10. mai tom føring starter søndag 23. mai
Pulje 8	04.05.2010	Føring som starter mandag 24. mai tom føring som starter søndag 6. juni
Pulje 9	18.05.2010	Føring som starter mandag 7. juni tom føring som starter søndag 20. juni
Pulje 10	01.06.2010	Føring som starter mandag 21. juni tom føring som starter søndag 4. juli
Pulje 11	01.06.2010	Føring som starter mandag 5. juli tom føring som starter søndag 18. juli
Pulje 12	01.06.2010	Føring som starter mandag 19. juli tom føring som starter søndag 1. august
Pulje 13	01.06.2010	Føring som starter mandag 2. august tom føring som starter søndag 15. august
Pulje 14	01.06.2010	Føring som starter mandag 16. august tom føring som starter søndag 29. august
Pulje 15	10.08.2010	Føring som starter mandag 30. august tom føring som starter søndag 12. sept.
Pulje 16	24.08.2010	Føring som starter mandag 13. september tom føring som starter søndag 26. sept.
Pulje 17	07.09.2010	Føring som starter mandag 27. sept. tom føring som starter søndag 10. oktober
Pulje	Utsendingsdato	Føringsdatoer
Pulje 18	21.09.2010	Føring som starter mandag 11. oktober tom føring som starter søndag 24. okt.
Pulje 19	05.10.2010	Føring som starter mandag 25. oktober tom føring som starter søndag 7. nov.
Pulje 20	19.10.2010	Føring som starter mandag 8. november tom føring som starter søndag 21. nov.
Pulje 21	02.11.2010	Føring som starter mandag 22. nov. som føring som starter søndag 5. desember
Pulje 22	16.11.2010	Føring som starter mandag 6. desember tom føring som starter søndag 19. des.
Pulje 23	30.11.2010	Føring som starter mandag 20. des. tom føring som starter søndag 2. januar 2011
Pulje 24	30.11.2010	Føring som starter mandag 3. januar tom føring som starter søndag 16. januar
Pulje 25	28.12.2010	Føring som starter mandag 17. januar tom føring som starter søndag 30. januar
Pulje 26	11.01.2011	Føring som starter mandag 31 januar tom føring som starter søndag 13. februar

2.6.Konvolutter og frimerker

Dere vil motta konvolutter, frimerker og navneslipper som skal brukes til å sende hefter til- og motta hefter fra IO. Dere får også egne returkonvolutter som dere skal bruke til å returnere hefter til kontoret.

2.7.Egen nettside

Det er opprettet en egen nettside for undersøkelsen: http://www.ssb.no/tidsbruk_und. Det henvises til siden både i IO-brev og brosjyre.

3.Gjennomføring av feltarbeidet

3.1.Målsetting

Måler er å gjennomføre intervju med 60 prosent av bruttoutvalget og at 55 prosent fører hefte. Dvs. at vi har som mål å gjennomføre 5 100 intervju og at vi får inn 4 675 utfylte dagbøker. Dette tilsier 190 intervju og 180 utfylte dagbøker pr. utsendingspulje.

3.2.Intervjuperiode

Undersøkelsen går over ett helt år. Føringsen er spredt over alle årets dager, inkludert hverdager, helger og ferier. De første IO-ene starter føringsen 15. februar 2010 og de siste avslutter 14. februar 2011.

De første IO-brevene sendes ut onsdag 27. januar, jfr. utsendingsplanen i kap. 2.5. Dere kan begynne å ringe for å avtale intervju med første utsendingspulje mandag 1. februar.

3.3.Telefon- eller besøksintervju

Besøksandelen skal ikke overstige 40 prosent (budsjettmessig) og i utgangspunktet gjennomføres bare ett besøk pr. IO. Det kan imidlertid være mulig å avvike prinsippet om ett besøk dersom reiseavstanden til IO er veldig kort.

Utover dette blir det opp til dere å vurdere i hvert enkelt tilfelle om det er behov for besøk og når besøket bør gjennomføres. I noen tilfeller kan det være greit å gå igjennom heftet sammen med IO, mens det i andre tilfeller kan være best å benytte besøket til å hente heftet.

Dersom reiseavstanden er over 2 timer tur/retur, må besøket klareres med kontoret.

3.4.NIV (Ny intervjuvirksomhet)

Intervjuerne er nå delt inn i 9 geografiske klynger. Stikkord for den nye arbeidsmodellen er samarbeid. Modellen baserer seg på at intervjuerne i hver klynge skal møte hverandre ved oppstart av nye besøksundersøkelser, at klynga skal operere i et felles arbeidsmarked og at det skal skje spredning av kunnskap gjennom felles møteplasser.

Modellen krever åpenhet, tillit og at intervjuerne blir satt i stand til å utføre de oppgavene de er satt til. Målet er at intervjuerne skal få utfordret flere av sine ferdigheter, organisert sitt arbeid sammen med andre og at de skal føle ansvar for prosjektene og kvalitet på disse.

Fra intervjukontaktens synspunkt skal modellen gi mer personlig kontakt med intervjuerne gjennom hele feltperioden, det skal bli enklere å følge opp den enkelte og man skal sørge for at alle får "treffe" hverandre underveis i en datafangst for å dele erfaringer og diskutere tiltak. Et møte trenger ikke nødvendigvis være fysisk, men kan også være på telefon eller e-post.

Denne måten å jobbe på vil ikke fungere helt etter intensjonen før vi har SIV på plass. Vi tror likevel det er nyttig å jobbe med Tidsbruksundersøkelsen etter denne modellen. Det er viktig at datafangsten går raskt unna og at man ikke blir sittende med IO man ikke får tak i. La andre intervjuere forsøke. Sirkulasjon av IO er et stikkord. Det kan også være nekte man føler det er lurt at andre forsøker på nytt. I noen tilfeller er man forhindret fra å gjennomføre et intervju. Da kan noen andre ta det isteden.

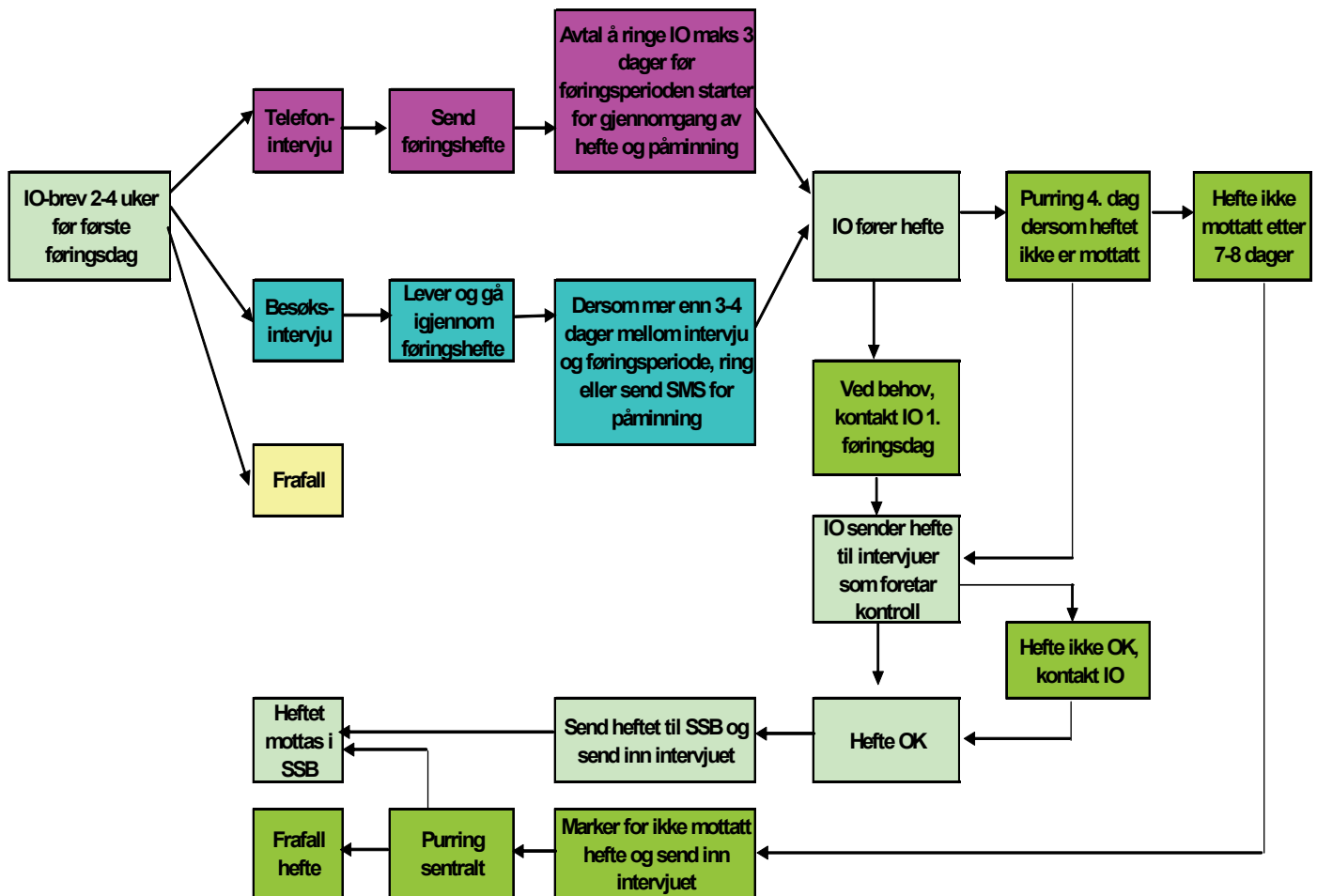
Ta kontakt med den intervjueren du mener IO bør sendes til, for å avtale at en overføring er ok. Returner deretter IO til kontoret med melding om hvilken intervjuer som skal overta.

3.5. Rutiner ved gjennomføring av undersøkelsen

Nedenfor finner du en skjematisk gjennomgang av rutiner ved gjennomføring av Tidsbruksundersøkelsen. Det vil imidlertid være rom for skjønn i hvert enkelt tilfelle.

- Vi sender ut IO-brev og brosjyre i puljer slik at IO mottar brevet 2-4 uker før føringsperioden starter
- Dere ringer og avtaler tid for telefon- eller besøksintervju ca. to uker før føringsperioden starter. I ferieperioder kan det være lurt å kontakte IO tidligere
- Får du ikke kontakt med IO i løpet av en ukes tid, skal dere kontakte en annen intervjuer for å høre om vedkommende kan gjøre et forsøk på å få tak i IO. IO returneres da til kontoret med melding om hvilken intervjuer som skal overta
- Gjennomføres intervjuet på telefon, sendes føringsheftet i posten etter at intervjuet er gjennomført. Husk å sende med en frankert returkonvolutt til IO med deres navn og adresse på
- IO kontaktes igjen maksimalt tre dager før føringsperioden starter, og helst så tett opptil oppstart som mulig. Dere minner da på føringen og går eventuelt igjennom hvordan heftet skal føres. Må dere av ulike grunner gå igjennom heftet tidligere, kan dere sende en SMS for påminning dagen før føringen starter
- Ved besøksintervju utleveres føringsheftet personlig og dere går igjennom hvordan heftet skal føres med IO direkte. Dere skal allikevel minne IO på føringen (enten på telefon eller SMS) rett før føringen starter (dersom besøket ikke er gjennomført få dager før føringen starter)
- Dersom dere mistenker at IO ikke vil/glemmer å føre, kontakter dere IO også den første føringsdagen. Da har IO fortsatt mulighet til å starte føringen på de oppsatte dagene
- Intervjuet blir liggende på PC'en og vente på at føringsheftet skal returneres fra IO
- IO returnerer det ferdig utfylte føringsheftet til dere i den vedlagte frankerte konvolutten
- Dere sjekker heftet og gjør eventuelle opprettinger etter å ha kontaktet IO for oppklaring
- Dere avslutter intervjuet ved å krysse av for et av svaralternativene i spørsmålet om heftet er sendt SSB, og intervjuet returneres til oss
- Dersom dere etter 3-4 dager ikke har mottatt heftet fra IO, ringer dere for å purre. Dersom IO ikke har gjennomført føringen, kan IO få utsettelse i en eller to uker
- Dersom dere etter 7-8 dager fortsatt ikke har mottatt noe hefte, returnerer dere intervjuet til oss. Dere krysser da av for nei i spørsmålet om heftet er mottatt

Arbeidsrutiner



3.6. Intervjuet

3.6.1. Lengde og innhold

Intervjutiden er beregnet til 20 minutter for voksne og 15 minutter for barn. Spørsmålene dreier seg bla om:

- Bosted og sivilstatus
- Husholdningssammensetning
- Samværsbarn
- Bolig
- Arbeidssituasjon for IO og eventuell partner
- Avstand til skole og arbeidsplass
- Arbeidsoppgaver i hjemmet
- Utstyr i boligen
- Helse og fysisk mestring
- Opplevelse av egen tidsbruk

I starten av intervjuet har vi lagt inn et par spørsmål om informasjonsmateriellet. Vi spør intervjuobjektene om de har lest brosjyren og om de har vært inne på nettsiden. Avslutningsvis har vi lagt inn spørsmål om det har vært gjennomført besøk hos IO og eventuelt hvor mange. Dette har vi gjort fordi det kan ha vært gjennomført besøk selv om intervjuet er gjennomført på telefon.

Intervjuet blir liggende på PC'en til dere har mottatt føringshefte fra IO. For å sende det inn, må dere krysse av for ja eller nei i spørsmålet om heftet er sendt til SSB.

3.6.2. Intervjuing av barn

Når IO er i alderen 9-15 år, må en barnets foresatte være tilgjengelig mens barnet blir intervjuet. I denne gruppen, spesielt barn fra 9-12 år, vil vi også anbefale at en av de foresatte hjelper til med føringen.

Disse spørsmålene bør foresatte hjelpe til med:

- Tettbygd, Tettsted
- Husholdningsboksen
- SAM1 og SAM2
- BO4, BO5 og BO6
- (Naer1) nærmiljø
- (Uts10 og Uts16) spørsmål om utstyr i boligen
- (Hel1-Hel5, Hel8 og Hel9) helse og fysisk mestring
- (Tils1-Tils3, Tils5) tilsynsspørsmål

Disse spørsmålene må foresatte svare på selv:

- Foresattes yrkestilknytning

Disse spørsmålene er merket med (F) i intervjuet.

3.6.3. Intervjuing av utenlandske personer

Intervjuet og føringsheftet finnes bare på norsk. Det betyr at du i utgangspunktet kun kan gjennomføre undersøkelsen blant personer som kan norsk. Tolk kan bare benyttes i tilfeller der du er helt sikker på at IO forstår hva det er han/hun svarer på. Det er ikke tolken som skal svare for IO.

3.7. Føringsheftet

Ulike hefter til ulike aldersgrupper

Det benyttes tre ulike føringshefter:

- Føringshefte med eksempler for IO 9-19 år (lilla format merket "9-19")
- Føringshefte med eksempler for IO 20-66 år (blått format merket "20-66")
- Føringshefte med eksempler for IO 67-79 år (grønt format merket "personer over 66 år")

Vet utsending av hefte opererer vi med den alder IO hadde på trekketidspunktet.

3.7.1. Klargjøring og utlevering av føringsheftet

Før du sender/leverer heftet til IO, skal du påføre riktige føringsdager og datoer på forsiden av heftet og nederst på side to i orienteringen. På hver side i heftet fører du opp de husholdningsmedlemmer det skal føres samvær for. Det er kun plass til 5 husholdningsmedlemmer. Dersom det er flere enn fem husholdningsmedlemmer, før opp ektefelle/partner og de yngste barna.

NB! Husk alltid å føre på **IO-nummeret** i angitt felt på baksiden av heftet. Dette er det eneste som kan identifisere føringsheftet i etterkant. Skriv også ditt eget navn og telefonnummer nederst på side to i orienteringen og be IO ta kontakt hvis det er noe som er uklart.

I tillegg til å rettlede i hvordan føringsheftet skal føres, må IO få klar beskjed om **når** heftet skal føres.

Føringsheftet skal leveres/sendes fra dere til IO sammen med et brev og en frankert konvolutt med deres navn og adresse på. Dere mottar brev, konvolutter og frimerker fra oss.

3.7.2. Kontroll av føringsheftet

Når heftet kommer tilbake til dere, skal dere kontrollere at det er riktig og fullstendig utfylt. Dette må dere kontrollere:

- at hovedgjøremål er fylt ut for alle perioder for begge døgn
- at bare ett gjøremål er fylt ut for hver periode

- at feltet for reisemåte er fylt ut ved reiser
- at feltet for samvær er utfylt for alle perioder (så sant det ikke er krysset av for mer enn 5 husholdningsmedlemmer)
- at IO har besvart spørsmålene etter hver føringsdag

Ved vesentlige mangler i heftet, kontakter dere IO for å supplere. Det aller viktigste er at hovedgjøremål er fylt ut for alle perioder. Av spørsmålene i tilknytning til begge føringsdagene, er det spesielt viktig at dere sjekker at IO har fylt ut spørsmål 1 og 2.

Prioriteringsliste:

- Hovedgjøremål
- Samvær
- Reisemåte

Hvis dere kontakter IO for å rette opp feil, skal opprettingene føres inn med RØD PENN.

3.7.3.Retur av føringsheftet og kontakt med kontoret

Når heftet er kontrollert, returneres det til SSB. Husk å krysse av for ja i spørsmålet om mottatt hefte i intervjuet. Ta kontakt med oss dersom du er i tvil om føringsheftet gjennomgående er riktig utfylt og om du bør kontakte IO for utfyllende opplysninger.

3.8.Mulighet for gjenbesøk i forbindelse med hjelp til føring

Alle funksjonshemmede som har vanskelig for å føre heftet selv, skal tilbys gjenbesøk slik at de kan få hjelp med utfyllingen. Ellers skal personer 67-79 år som mener de vil få problemer med å fylle ut heftet, tilbys gjenbesøk.

I gruppen 9-66 år kan det bare i spesielle tilfeller tilbys gjenbesøk. Gjenbesøk i denne gruppen er å betrakte som en nødløsning, og skal bare tilbys når det ellers ville ha blitt frafall eller føringsheftet ellers ville blitt veldig ufullstendig.

Dere må avgjøre i hver situasjon hvorvidt dere skal avlegge gjenbesøket 2. føringsdag eller dagen etter 2. føringsdag. Hvis IO er i stand til å ta notater underveis, kan dere avlegge gjenbesøket dagen etter 2. føringsdag. Du gjør ferdig føringsheftet sammen med IO, og tar det med deg når du går. Hvis IO ikke er i stand til å føre noe selv, bør besøket avlegges 2. føringsdag. Du må da føre inn IOs aktiviteter for føringsdag 1 og så langt man er kommet på føringsdag 2. Det som gjenstår av 2. føringsdag når du går, kan dere eventuelt føre i fellesskap over telefon neste dag, eller vi får ett hefte som er ufullstendig utfylt for føringsdag 2. Her får dere vurdere selv i hvert enkelt tilfelle hva som er best å gjøre.

3.9.Utsettelse av føringsdatoer

Det er viktig at IO fører for de oppsatte dagene. Skulle det være helt umulig, kan startdatoen utsettes til samme ukedag en eller to uker senere. (Eks.: IO skal ifølge IO-lista begynne å føre dagbok mandag 15. februar. I nødsfall kan startdatoen utsettes til mandag 22. februar eller mandag 1. mars). Utsettelse utover 2 uker er ikke ønskelig. Dette må godkjennes av prosjektleder.

Utsettelse er siste utvei. Dette skyldes at undersøkelsen skal gi et gjennomsnittlig bilde av tidsbruken til personer i ulike livsfaser og situasjoner. Hvis man for eksempel lar IO få velge selv, og IO velger å føre heftet de to dagene hun/han har god tid, vil dette gi et feil bilde av hennes/hans tidsbruk.

Ved utsettelse er det de nye datoene som føres inn på forsiden og inne i føringsheftet. Husk å endre datoene i intervjuet.

3.10.Ferie i føringsperioden

Dersom IO skal reise bort i føringsperioden, ber du ham/henne ta med seg føringsheftet. Dersom IO absolutt ikke vil det, kan føringsperioden utsettes med en eller to uker.

I ferieperiodene (påske, sommer og jul) bør du kontakte IO **så tidlig som mulig** etter at IO har fått brevet, for å avtale tidspunkt for intervju og levering av hefte. Hefte kan leveres ut en stund før føringen starter, alt etter hvordan det passer med din og IOs ferie. Husk da å minne IO om føringen like før første føringsdag. Ring eller bruk SMS til dette.

Hvis du har fått tildelt IO som har føring når du har ferie, er det viktig å forsøke å få gjennomført intervjuene og levert ut heftene før du tar ferie. Dersom dette ikke lar seg gjøre, kan du kontakte en annen intervjuer i din klynge for å høre om vedkommende kan overta arbeidet med disse. IO-ene returneres da til kontoret, med melding om hvilken intervjuer som skal følge opp videre.

Oppfølging av føringshefter som er sendt ut før du tar ferie, vil foregå sentralt. Husk å levere ut SSB-returkonvolutter i slike tilfeller. Føringshefte må da merkes med telefonnummer til support- 800 83 028. Husk returnere intervjuet (kryss av for ”Hefte sendes direkte fra IO til SSB” i spørsmålet om heftet er sendt SSB).

3.11.Når man ikke får kontakt eller IO har flyttet

3.11.1.Ikke kontakt

Dersom du ikke får tak i IO på første kontaktforsøk, skal du forsøke å ringe IO til ulike tider på døgnet, og på ulike ukedager i en ukes tid. Du kan også forsøke å besøke IO en gang. Reiseavstanden skal da være maksimalt 1 time tur-retur og besøket må gjennomføres før føringsperioden starter. Bor du helt i nærheten av IO, kan du vurdere enda ett besøk.

Har du ikke har fått tak i IO innen rimelig tid før føringsperioden starter, kontakter du en annen intervjuer og hører om vedkommende er villig til å gjøre et forsøk på å kontakte IO. IO returneres kontoret med melding om hvilken intervjuer det skal overføres til.

Du kan foreta ett gjenbesøk hvis IO ikke er hjemme til avtalt tid. Reiseavstand skal da være maksimalt 2 timer tur-retur.

3.11.2.IO har ikke telefonnummer

Dersom IO ikke har oppgitt telefonnummer, kan du forsøke å oppsøke IO en gang. Reiseavstanden skal da maksimalt være 1 time tur-retur og besøket må gjennomføres før føringsperioden starter. Bor du helt i nærheten av IO, kan du vurdere enda ett besøk.

IO har flyttet eller er midlertidig bortreist

IO som har flyttet eller er midlertidig bortreist på skole, arbeid, ferie o.l., kan besøkes på vanlig måte dersom det er innefor en reiseavstand på 2 timer tur-retur, og du er den intervjueren som bor nærmest. IO som bor lenger unna enn dette må overføres – kode 80 - dersom det er nødvendig med besøksintervju. Det er viktig at dette skjer raskt, da det er viktig at IO fører hefte for de fastsatte dagene. Hvis overføringene fører til at IO ikke rekker å få heftet til riktig tidspunkt, kan dette være utsettelsesgrunn. Husk å fylle ut ny adresse, evt. telefonnr. og andre opplysninger som kan være nyttige for den som skal overta IO.

Husk at IO som bor utenlands i forbindelse med arbeid eller skolegang ut over 6 måneder, skal registreres som avgang med kode 92.

3.12.Andre unntak fra reglene

3.12.1.Hvis IO ikke ønsker å returnere føringsheftet til dere

Hvis IO nekter å sende føringsheftet til dere for gjennomsyn og eventuelle opprettinger, skal IO få lov til å sende heftet direkte til SSB sentralt. Dette skal imidlertid ikke presenteres som en mulighet for IO i utgangspunktet. Husk at å sende med SSB returkonvolutt. Du må også huske på å krysse av for ”Hefte sendes direkte fra IO til SSB” i spørsmålet om heftet er sendt SSB i intervjuet.

3.12.2.Hvis IO ikke vil føre hefte likevel

Hvis IO har gått med på å delta i undersøkelsen, men etter at intervjuet er gjennomført ikke vil føre likevel, krysser dere av for "Vil ikke føre hefte" i spørsmålet om heftet er sendt SSB i intervjuet, og returnerer det så fort som mulig.

3.13. Frafall og avgang

Avgang skal brukes dersom IO er død, flyttet til utlandet for minst seks måneder eller bor på institusjon. Her er kodene som gjelder ved frafall, avgang og overføringer:

Frafall (alternativ 3 i Innled):

- 11 - IO har ikke tid nå
- 12 - IO ønsker ikke å delta
- 13 - IO deltar ikke av prinsipp
- 14 - Andre nekter for IO
- 21 - Kortvarig sykdom
- 22 - Langvarig sykdom
- 23 - Sykdom / dødsfall i IOs familie, annen uforutsett hendelse
- 24 - Språkproblemer
- 31 - Midlertidig fravær pga. skolegang/arbeid
- 32 - Midlertidig fravær pga. ferie e.l.
- 33 - Finner ikke adressen/boligen
- 34 - Ikke telefon / for kostbart / langt å reise
- 35 - IO ikke å treffe av andre årsaker
- 41 - Andre frafallsgrunner (spesifiser)

Avgang (alternativ 4 i Innled):

- 91 - IO død
- 92 - Bosatt i utlandet minst 6 mndr.
- 93 - IO er bosatt på institusjon

Overføring (alternativ 2 i Innled):

- 80 - IO flyttet til annet område
- 81 - Kjenner IO
- 82 - Intervjuer kapasitetsproblemer, sykdom e.l.
- 83 - Fjerne IO fra lista. NB! Kun etter avtale med kontoret.

4.Instruks for føringsheftet

4.1.Generelt

Føringsheftet består av en forside, orientering om heftet, eksempel på utfylling, plass til føring i 48 timer, samt noen spørsmål tilknyttet hver føringsdag. Du bør sette deg godt inn i orienteringen på side 2 og 3 i heftet, slik at du lett kan besvare eventuelle spørsmål fra IO om utfyllingen.

IO skal føre opp gjøremål og samvær for hvert 10. minutt i 48 timer. Mange IO vil nok synes dette virker krevende. Det er derfor viktig at du bruker nødvendig tid til motivering og orientering for å overbevise IO om at dette ikke er vanskelig. Gå igjennom det ferdig utfylte eksemplet.

Føringsheftet skal fortrinnsvis føres av IO selv, men for blant annet barn er det greit om foreldrene fører eller hjelper til med føringen.

Hvis IO pga. dårlig helse og/eller høy alder ikke ser seg i stand til å fylle ut heftet selv, kan du tilby deg å komme tilbake og hjelpe til med utfyllingen (se kap. 3.8).

4.2.Føring av heftet

4.2.1.Viktigste (og eventuelle samtidige gjøremål)

Vi ber deg gjøre IO oppmerksom på følgende:

- Alle perioder skal være fylt ut for viktigste gjøremål, også perioder når IO sover
- Det skal bare stå ett hovedgjøremål i hver periode. Dersom IO har gjort flere ting samtidig i en 10-minutters periode, skal kolonnen for "perioden ble samtidig brukt til" fylles ut
- Hvis en periode brukes til flere gjøremål som avløser hverandre, skal IO føre opp det han/hun bruker mest tid på
- Alle gjøremål må være tilstrekkelig spesifisert, f.eks hva man handler, type husarbeid, hva man leser osv. Pass på at IO skiller mellom arbeid i hoved- og biyrke. Se også instruks i føringsheftet.
- Man skal ikke føre opp hva man gjør mens man jobber, kun at man er på jobb. Eventuell lunsjpause eller ærend i arbeidstiden skal imidlertid føres opp

I kolonnen merket "Perioden ble samtidig brukt til", skal IO føre opp den viktigste biaktiviteten som ble utført samtidig med hovedaktiviteten. Vanlige gjøremål her vil trolig være radiolytting, fjernsynsning, PC/Internett-bruk, samtaler, avislesing, håndarbeid o.l.

Ved reiser er det viktig at rubrikken for reisemåte er fylt ut. Se etter at IO også har spesifisert formålet med reisen, slik at oppholdssted kan kodes.

4.2.2.Samvær

Her er det satt av plass for føring av samvær med inntil fem husholdningsmedlemmer og for tre ulike persongrupper utenfor husholdningen. I tillegg er det en kolonne der IO skal krysse av for perioder når han/hun er alene. Erfaringen viser at IO ofte glemmer å føre opp at de er alene.

Gjør IO oppmerksom på definisjonen av samvær som er gitt på side tre i føringsheftet:

- Samvær forutsetter både fysisk nærhet og en viss grad av kontakt. Telefonsamtaler skal f.eks. ikke regnes som samvær, heller ikke tid sammen med ukjente i busskø, på butikken eller lignende
- Når man sover regnes man for å være alene
- Samvær skal føres på vanlig måte når man er på jobb

4.2.2.1.Samvær med husholdningsmedlemmer

Før føringsheftet sendes/leveres til IO, skal du føre opp medlemmene i IOs husholdning øverst i kolonnen for samvær. Noter slektskapsforhold til IO (f.eks. ektefelle, datter, mor og bror) - ikke navn. For personer under 20 år, noteres også fødselsår. Det er viktig at du fører opp husholdningsmedlemmene i samme rekkefølge på alle sider i heftet slik at IO ikke skifter på rekkefølgen under føringen.

Alle husholdningsmedlemmer skal føres opp så sant det er plass. Dette gjelder også husholdningsmedlemmer som IO vet han/hun ikke kommer til å være sammen med i føringsperioden. Dersom det er flere husholdningsmedlemmer enn det er avsatt plass til (fem personer i tillegg til IO), er det viktigst å registrere samvær med eventuell ektefelle/samboer og barn. Har IO flere barn enn det er plass til, er hovedregelen at de yngste skal føres opp. Utover dette må du, sammen med IO, velge hvilke femhusholdningsmedlemmer IO skal føre samvær for.

For barn som skal føre hefte er det viktigst at de fører samvær med foreldre og søsken. Begynn også her med yngste søsken.

Dersom IO har mer enn fem husholdningsmedlemmer, merker du av for dette i rubrikken på første side for første føringsdag i heftet. Orienter IO om at samvær med husholdningsmedlemmer som ikke er ført opp, ikke skal føres.

4.2.2.2.Samvær med personer utenfor husholdningen

Når det gjelder personer utenfor husholdningen som IO skal føre samvær med, skiller vi mellom tre grupper:

- Samværsbarn
- Slektinger
- Venner/Andre

Hver person skal bare opptre i en rolle. Dersom samme person f.eks. både er slekting og venn av IO, føres bare samvær med slekting. I kolonnen samværsbarn føres samvær med egne (som IO oppfatter som sine egne) eller partners barn under 18 år som ikke bor fast i husholdningen.

I de grønne og lilla heftene skiller vi mellom følgende grupper:

- Slektninger
- Venner
- Andre

4.2.2.3. Samvær føres for alle perioder

Hovedregelen er at alle perioder skal fylles ut. Som nevnt kan det for IO i store husholdninger (mer enn fem personer i tillegg til IO) forekomme tilfeller der IO i visse perioder bare er sammen med husholdningsmedlemmer som ikke er ført opp i føringsheftet. Dette er eneste tilfelle hvor det ikke er aktuelt å fylle ut samvær.

5. Instruks til enkeltpørsmål i intervjuet (merket med *)

Vær restriktiv med å bruke kategoriene “vet ikke” og “neker”. Gi alltid IO tid til å komme med et annet svar.

Tettsted/tettbygd strøk

Tettbygd

Med "tettbygd strøk" menes en hussamling med minst 200 personer.

Tettsted

Avstanden mellom husene skal normalt ikke overstige 50 meter. Det kan være et skjønnsmessig avvik ut over 50 meter mellom husene i områder som ikke skal eller kan utbygges (parker, idrettsanlegg, industriområder, elver eller dyrkbare områder. Husklynger som naturlig hører med til tettsteder tas med inntil en avstand på 400 meter fra tettstedskjernen.

Siv – Er du gift eller samboende

I kategorien ”samboende” ønsker vi å fange opp personer som lever sammen i et parforhold og som selv oppfatter seg som ”samboere”. Vi er altså ute etter IOs subjektive oppfatning av seg selv og sitt parforhold.

For å falle inn under kategorien "samboere" må man i prinsippet bo sammen. I noen tilfeller kan man likevel akseptere at samboere for en kortere periode (inntil 3 mnd.) ikke bor sammen, for eksempel på grunn av jobb- eller studiesituasjon.

Husholdningsboksen

Skoleelever under 18 år skal alltid regnes til husholdningen, selv om de er borte på skole/studiested.

Ugifte borteboende studenter 18 år og eldre:

Ugifte studenter som oppfyller kravene til borteboerstipend skal registreres som bosatt på studiestedet dersom utdanningen varer mer enn 6 måneder.

Studenter skal regnes som fast bosatt i foreldrehjemmet dersom de bor hjemme minst 4 dager pr. uke.

Vernepliktige, fengslede og personer innlagte på sykehus:

Vernepliktige, fengslede og innlagte på sykehus regnes som del av den husholdningen de tilhørte før tjenesten/oppholdet begynte.

Samværsbarn

SAM3 – her tenker vi på barn som IO eller noen andre i husholdningen **anser** seg som foreldre til

Hustype

BO4 – Boligen

IO som leier sokkel/1. el 2. etasje i en enebolig skal plasseres under svarkode 1.

Rekkehus omfatter hus som minst har en vegg eller del av vegg felles med et annet hus. Kjedehus er hus som er forbundet med et annet hus med garasje, carport, svalgang o.l.

Terrassehus er hus med leiligheter som er bygd sammen i en skråning der flere av leilighetene har (deler av) taket til leiligheten under som terrasse. I terrassehus har alle leilighetene egen inngang.

På institusjon: Privatleiligheter som ligger i bygg med felleshusholdning skal plasseres her. Dersom leiligheten ligger i hus med bare private husholdninger, men innefor samme området som en felles husholdning (f.eks. sykehusområde, militærleir o.l.) skal den plasseres under et av de andre alternativene.

Def. Bolig

En bolig er en boenhet bestående av ett eller flere rom, som er bygd/ombygd til helårs privatbolig, med egen adkomst til rommet/rommene uten å måtte gå gjennom annen bolig.

Yrkestilknytning

Dersom ikke annet er angitt, gjelder instruksene til AKU.

ARB5

Med vanlig alderspensjon mener vi pensjon fra Folketrygden og tjenestepensjon. Etterlattepensjon og uførepensjon kan utbetales gjennom Folketrygden og evt. gjennom arbeidsforhold.

ARB11e - Virksomhet

Punkt 2 omfatter også stiftelser, foreninger og fond.

ARB15A og EKT4 – Arbeidstimer pr. uke

Hvis arbeidstiden varierer fra uke til uke, regner du et gjennomsnitt for arbeidstiden per uke i de siste 4 ukene. IO som har et arbeid som de var borte fra i forrige uke, f.eks. pga. permisjon, ferie eller sykdom, skal oppgi den vanlige arbeidstiden når de er i arbeid. Ev. halve timer rundes oppover.

Hvis man har lønn der overtid er inkludert, skal IO regne med faktisk arbeidstid. Overtid som tas ut i avspasering skal ikke tas med i antall arbeidstimer. Arbeid som tas med hjem skal tas med i antall arbeidstimer bare hvis man får betalt for arbeidet.

Halve timer skal rundes av oppover.

ARB 21 og EKT8

Skiftarbeid er en arbeidsform der to eller flere arbeidslag regelmessig avløser hverandre på bestemte tider hvert arbeidsdøgn. Ved **2-skiftarbeid** er døgnet inndelt i 2 arbeidsperioder. Ved **3-skiftarbeid** er døgnet inndelt i 3 arbeidsperioder. **Døgnkontinuerlig skift** betyr at produksjonen foregår døgnet rundt, men stopper i helgene.

Helkontinuerlig skift betyr at produksjonen går døgnet rundt alle ukedager, også søndager. **Turnusarbeid** er en arbeidstidsordning der arbeidet foregår på ulike tider av døgnet i samsvar med en vaktliste som gjelder for en gitt periode og minst for en uke.

Husarbeid

HUS1 - Tid til innkjøp av matvarer regnes ikke med.

Utstyr i boligen

UTS16i - Fritidsbåt er robåt, seilbåt eller motorbåt

Helse

HEL8a - Spørsmålet gjelder vansker med å bevege seg ut av boligen på egen hånd uavhengig av vær og føreforhold.

Avslutningen av intervjuet

Hefte_IO

Her finnes tre svarkategorier:

Er føringsheftet sendt eller levert IO?

1. Ja
2. Nei
3. Nei, IO nekter å føre hefte

Når du har gjennomført intervjuet på telefon, vil det normalt gå litt tid før du sender heftet. Du kan da lukke intervjuet ved å trykke <Alt> + <F4>. Når du har sendt heftet, må du åpne IOet igjen, trykke <End> og registrere at heftet er sendt.

Når du har svart ja på at du har sendt heftet til IO, kan du legge inn en avtale på den datoen du skal gjøre noe aktivt i forhold til dette IOet igjen, f.eks ringe for å gå gjennom heftet med IO eller purre på heftet.

Du bruker kategori 3 dersom IO nekter å føre hefte etter at du har gjennomført intervjuet. Kategori 2 bruker du dersom det er andre grunner til at heftet ikke er sendt, f.eks hvis du ikke får gjort det før du skal på ferie.

Hefte_ssb

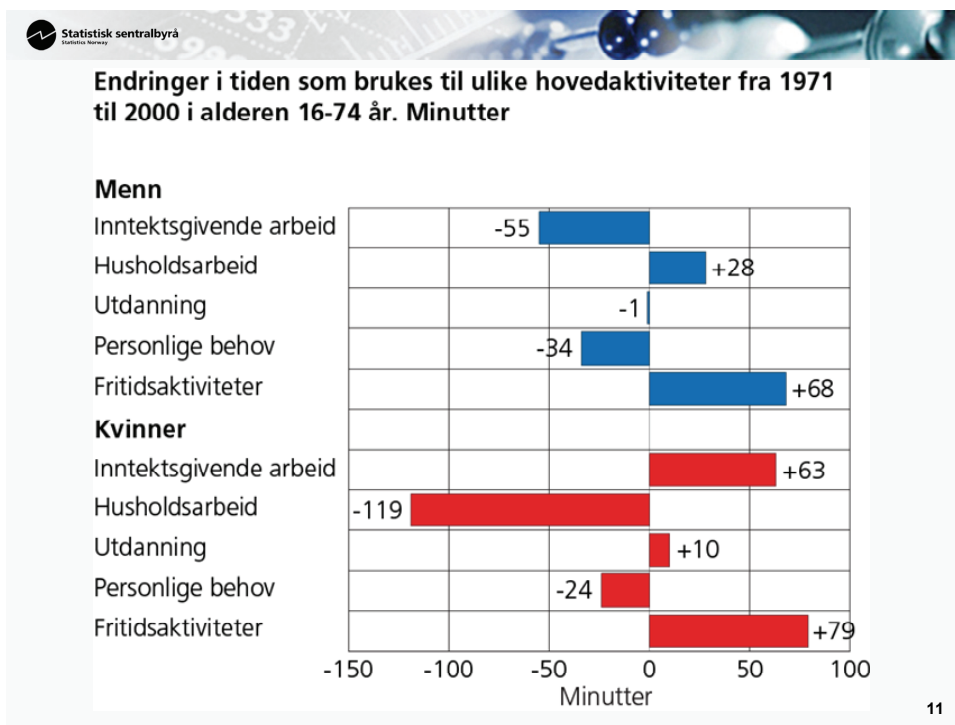
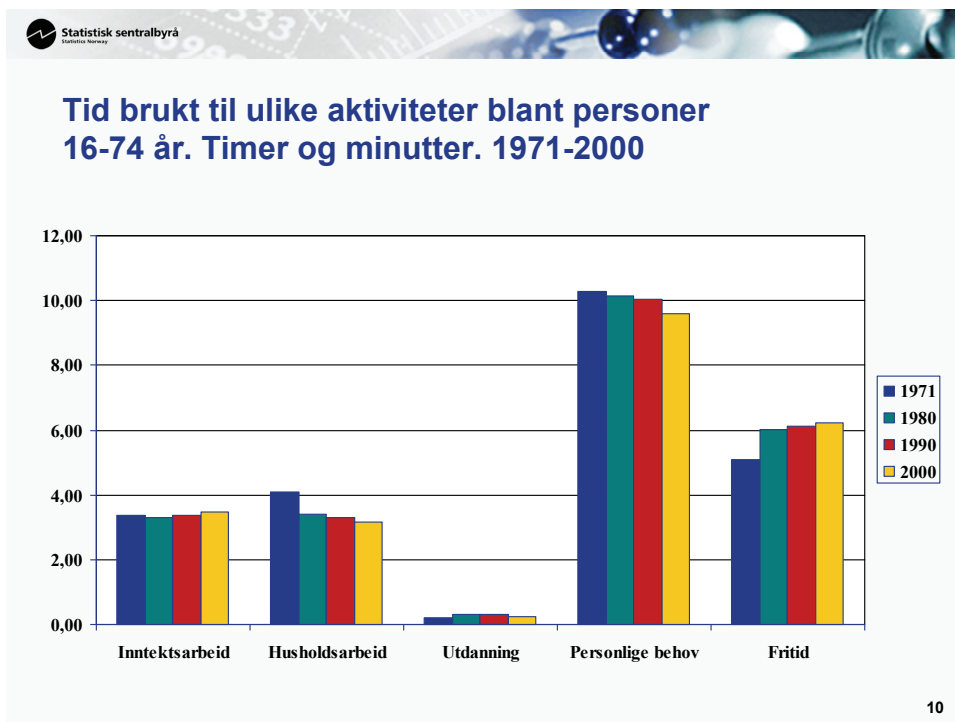
Her finner du fire svarkategorier:

Er føringsheftet sendt SSB?

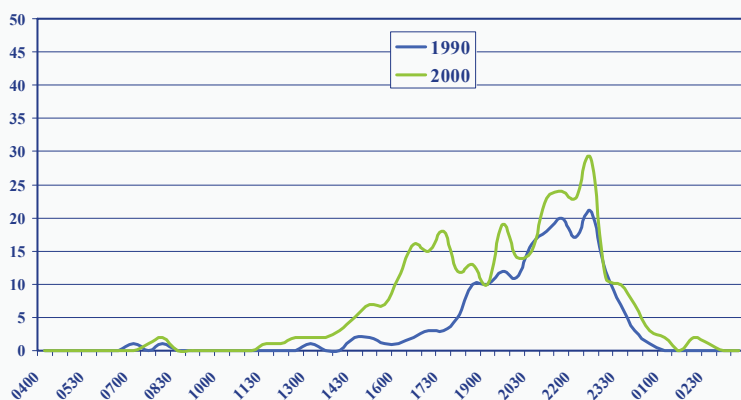
1. Ja
2. Nei
3. IO nekter å føre heftet
4. Heftet er sendt direkte fra IO til SSB

Kategori 3 bruker du dersom du har vært i kontakt med IO etter at du har sendt heftet, og IO nekter å fylle det ut. Kategori 4 bruker du når du har avtalt med IO at han/hun sender heftet direkte til SSB. Kategori 2 bruker i alle andre tilfeller hvor IO ikke har returnert heftet.

Noen resultater

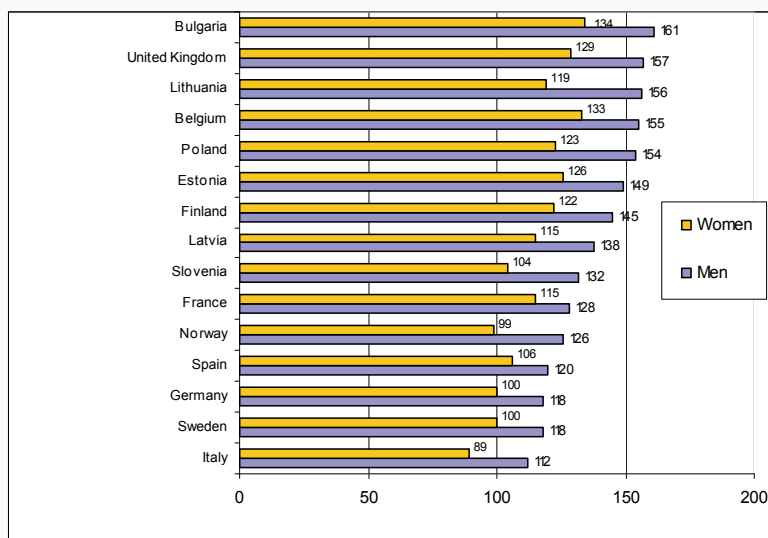


TV-/video-seing på ulike tidspunkter blant 16-19-åringer. Skoledager 1990 og 2000. Prosent



15

TV- og videoseing en gjennomsnittsdag blant menn og kvinner i ulike europeiske land. 2000. Minutter



18

IO-brev

Oslo, 2010

Avdeling for datafangst, telefon: 800 83 028 (kl 08-15 mandag til fredag)

Tidsbruksundersøkelsen - Hvordan bruker vi tiden vår i 2010?

Hvor mye tid bruker vi på fritidsaktiviteter, jobb, husarbeid, reiser, utdanning og søvn, og hvem er vi sammen med når vi utfører ulike gjøremål? Dette søker vi svar på i Tidsbruksundersøkelsen. Formålet er å utarbeide offisiell statistikk som viser hvordan befolkningen i Norge fordeler tiden sin mellom ulike gjøremål.

Du er en av 8 500 personer som er trukket tilfeldig fra Folkeregisteret for å delta i Statistisk sentralbyrås tidsbruksundersøkelse. I løpet av et par uker vil en av våre intervjuere ringe deg for avtale om et intervju. Undersøkelsen består av to deler, først et kort intervju og deretter føring av hvordan du bruker tiden din for en bestemt tidsperiode.

Du kan lese mer om undersøkelsen og hvordan den gjennomføres på http://www.ssb.no/tidsbruk_und og i brosjyren som ligger ved.

For at resultatene skal bli så gode som mulig, er det viktig at alle som er trukket ut deltar. Utvalget skal representere hele Norges befolkning i aldersgruppen 9-79 år, og du er en av få som representerer din gruppe i forhold til kjennetegn som kjønn, alder og bosted. Vi kan derfor ikke erstatte deg med en annen. Det er imidlertid frivillig å delta, og du kan når som helst trekke deg fra undersøkelsen og kreve opplysninger slettet.

Hver måned trekker vi en vinner av et gavekort på **kr 10 000** blant de som har gjennomført hele undersøkelsen. Alle vinnere vil bli kontaktet.

For å gjøre intervjuet kortere for deg, henter vi inn noen opplysninger direkte fra registre som Statistisk sentralbyrå har tilgang til. Dette gjelder opplysninger om fødeland fra Folkeregisteret, opplysninger om høyeste fullførte utdanning fra utdanningssektoren og opplysninger om inntekt, formue, trygd og stønader fra skatteetaten og NAV. Det vil aldri bli kjent utenfor Statistisk sentralbyrå hva enkeltpersoner har svart på undersøkelsen. Innen 1. april 2012 vil vi fjerne alle navn, adresser og personnummer fra datamaterialet. **Du kan lese mer om personvern i brosjyren.**

Ønsker du mer informasjon, kan du gjerne ringe oss på telefonnummer 800 83 028 eller sende en e-post til tidsbruk@ssb.no.

Vi håper du vil delta - da teller du med!

Med vennlig hilsen



Øystein Olsen
adm. direktør



Øyvind Kleven
seksjonssjef

IO-brev foresatte

Oslo, 2010

Avdeling for datafangst, telefon: 800 83 028 (kl 08-15 mandag til fredag)

Tidsbruksundersøkelsen – Hvordan bruker vi tiden vår i 2010?

Hvor mye tid bruker vi på fritidsaktiviteter, jobb, husarbeid, reiser, utdanning og søvn, og hvem er vi sammen med når vi utfører ulike gjøremål? Dette søker vi svar på i Tidsbruksundersøkelsen. Formålet er å utarbeide offisiell statistikk som viser hvordan befolkningen i Norge fordeler tiden sin mellom ulike gjøremål.

Til Statistisk sentralbyrås tidsbruksundersøkelse er det trukket et tilfeldig utvalg fra Folkeregisteret på 8 500 personer i alderen 9-79 år. **Til orientering er en datter eller sønn i din husholdning blant disse.** Barn som er 16 år eller eldre får et eget brev om undersøkelsen.

Undersøkelsen består av to deler, først et kort intervju og deretter føring av hvordan man bruker tiden sin for en bestemt tidsperiode. Dere kan lese mer om undersøkelsen og hvordan den gjennomføres på http://www.ssb.no/tidsbruk_und og i brosjyren som ligger ved.

I løpet av et par uker vil en intervjuer fra Statistisk sentralbyrå ringe dere for avtale om et intervju. Spørsmålene dreier seg i hovedsak om hvordan ditt barn bruker tiden sin. Det er også med noen spørsmål om helse. Dersom ditt barn er under 16 år, spør vi om foresattes arbeidssituasjon.

For at resultatene skal bli så gode som mulig, er det viktig at alle som er trukket ut deltar. Utvalget skal representere hele Norges befolkning i aldersgruppen 9-79 år, og vi kan ikke erstatte ditt barn med et annet. Det er imidlertid frivillig å delta, og man kan når som helst trekke seg og kreve opplysninger slettet.

Hver måned trekker vi en vinner av et gavekort på **kr 10 000** blant de som har gjennomført hele undersøkelsen. Alle vinnere vil bli kontaktet.

For å gjøre intervjuet kortere, henter vi inn noen opplysninger direkte fra registre som Statistisk sentralbyrå har tilgang til. Dette gjelder opplysninger om fødeland fra Folkeregisteret, opplysninger om høyeste fullførte utdanning fra utdanningssektoren og opplysninger om inntekt, formue, trygd og stønader fra skatteetaten og NAV. Det vil aldri bli kjent utenfor Statistisk sentralbyrå hva enkeltpersoner har svart på undersøkelsen. Innen 1. april 2012 vil vi fjerne alle navn, adresser og personnummer fra datamaterialet. **Du kan lese mer om personvern i brosjyren.**

Ønsker du mer informasjon, kan du gjerne ringe telefonnummer 800 83 028 eller sende en e-post til tidsbruk@ssb.no.

Med vennlig hilsen



Øystein Olsen
adm. direktør



Øyvind Kleven
seksjonssjefFigurregister/List of figures

Vedlegg G**Statistisk sentralbyrå**
Statistics Norway**Tidsbruksundersøkelsen 2010**
Produktnummer 0208**Kodeinstruks****Orientering og veiledning for koding av føringshefte¹****Kontaktpersoner:**

Planlegger:

Aina Holmøy

tlf: 21 09 43 97

Prosjektleder:

Odd Vaage

tlf: 21 09 46 69

EDB-ansvarlig:

Trond Båshus

tlf: 21

09 43 35

Berit Svanøe-Hafstad

tlf: 21 09 44 76

Avdeling for personstatistikk / Avdeling for datafangst

¹ Vedlegg G er lagt inn i publikasjonen 18. april 2012.

Innhold

Generell instruks for oppretting i føringsheftet	94
Koding av husholdningsmedlemmer	94
Koding av føringsdager	95
Koding av kvaliteten på føringen av heftet	95
Nærmere om de enkelte kodene.....	96
Koding av aktiviteter - "hva gjorde du" og "hva gjorde du samtidig"?	96
Bare ett gjøremål per intervall	96
Bestemmelse av aktivitetskoder.....	97
Spesielle regler for bestemte situasjoner	97
Flere gjøremål oppført for en periode over flere intervaller	97
Reiser	
Venting.....	98
Besøk	
"Kom hjem"	99
"Slappet av"	99
PC-bruk.....	99
Oversikt over hoved-, undergrupper og aktivitetskoder.....	100
Nærmere om de enkelte kodene.....	104
Koding av oppholdssted og reisemåte	113
Nærmere om de enkelte kodene.....	113
Koding av samvær	114
Koding av spørsmål 6 og 7 etter hver føringsdag	114

7. Generell instruks for oppretting i føringsheftet

Se gjennom hele føringsheftet før du begynner å kode. En del hefter krever omfattende rettelser. Resultatet kan fort bli uoversiktlig og kan i verste fall føre til punchefeil og tidkrevende feiloppretting. Derfor er det viktig at rettelserne gjøres ryddig og oversiktlig. Utfør rettelser med rødt..

Dere har mulighet til å hente enkelte opplysninger fra intervjuet som er gjennomført med IO. Noen ganger kan denne informasjonen være til god hjelp når man skal kode og eventuelt rette opp feilføringer i dagbøkene. Følgende opplysninger fra intervjuet vil være tilgjengelig på PC-en:

- Opplysninger om personer som tilhører husholdningen (kjønn, fødselsår og slektskapsforhold til IO)
- Opplysninger om eventuelle samværsbarn (Sam1-Sam4)
- Opplysninger om yrkestilknytning - om IO arbeider (Arb1-2, Arb5), har permisjon (Perm1), hvilket arbeid IO har (Arb11, Arb12, Arb15a, Arb16), arbeidstidsordning (Arb21) og eventuelt biyrke (Arb31-33)
- Opplysninger om eventuelle ektefelle / samboers yrkestilknytning og arbeidsmengde (Ekt7, Ekt1, Ekt5, Ekt6, Ekt2, Ekt4, Ekt8, Ekt9)

7.1. Koding av husholdningsmedlemmer

For hvert av medlemmene av IOs husholdning som er ført opp i føringsheftet under "Var du alene eller sammen med noen?", skal slektskapsforhold til IO, kjønn på husholdningsmedlemmet og eventuelt fødselsår kodes. Fødselsår kodes bare for barn (også stebarn/samboers barn) under 20 år. For andre personer skal kodefeltet for fødselsår stå tomt. Bruk husholdningsopplysningene fra skjemaet for å sjekke at husholdningsopplysningene i heftet er riktige.

Det er bare satt av 5 kolonner til føring av samvær med husholdningsmedlemmer. For IO med flere medlemmer i husholdningen skal det være merket av for dette i boksen øverst på første ark for dag 1 i føringsheftet. Kontroller at dette er gjort. Dette gjøres ved å gå inn på PC-en på det relevante IO-nummeret og sjekke hvor mange som tilhører IOs kosthusholdning. For IO som har flere enn 5 husholdningsmedlemmer kan det forekomme at enkelte perioder bare er tilbrakt sammen med den av husholdningsmedlemmene som ikke er ført opp. Dette er eneste tilfelle hvor intervaller i samværsdelen kan stå åpne.

Følgende slektskapskoder skal benyttes:

Slektskap	Kode
Ektefelle / registrert partner	02
Samboer	03
Sønn / datter	04
Stebarn	05
Søsken / halvsøsken	06
Stesøsken	07
Foreldre	08
Steforeldre	09
Svigerforeldre	10
Svigersønn/-datter	11
Besteforeldre	12
Barnebarn	13
Annen slektning	14
Annen ikke-slektning	15

For kjønn benyttes koden 01 for mann og 02 for kvinne. For fødselsår benyttes de to siste sifrene i fødselsåret.

7.2. Koding av føringsdager

Videre skal dagene IO har ført føringshefte for få hver sin kode. Dagene står beskrevet på føringsheftets forside. Følgende koder skal benyttes:

Dag	Kode
Mandag	01
Tirsdag	02
Onsdag	03
Torsdag	04
Fredag	05
Lørdag	06
Søndag	07

7.3. Koding av kvaliteten på føringen av heftet

Nederst til høyre på klistrelappen skal kvaliteten på føringen av heftet for hver dag få koder. Det er kvaliteten på føringen *etter eventuelle opprettinger dere gjør* dere skal vurdere og gi koder, og dere skal konsentrere dere om kvaliteten på føring av hovedaktivitet - "hva gjorde du" og føring av samvær - "Var du alene eller sammen med noen". Hvis en eller begge dagene ikke er utfylt i det hele tatt, har også dette en kode.

Følgende koder brukes:

Kvalitet	Kode
Dag 1	
Dag 1 ikke utfylt	01
Hovedaktivitet mangelfullt utfylt	02
Samvær mangelfullt utfylt	03
Både hovedaktivitet og samvær mangelfullt utfylt	04
Både hovedaktivitet og samvær godt utfylt	05
Dag 2	
Dag 2 ikke utfylt	06
Hovedaktivitet mangelfullt utfylt	07
Samvær mangelfullt utfylt	08
Både hovedaktivitet og samvær mangelfullt utfylt	09
Både hovedaktivitet og samvær godt utfylt	10

7.4. Nærmere om de enkelte kodene

Kodene "dag 1 ikke utfylt" og "dag 2 ikke utfylt" skal kun benyttes i de tilfeller der det bare er ført for en dag. De resterende kodene for dag 1 og dag 2 gjelder hovedaktivitet og samvær.

For at hovedaktivitet og samvær skal være mangelfullt utfylt må det i løpet av et føringsdøgn være **1 time eller mer** som er uoppgitt når dere har gjort de opprettinger dere kan gjøre.

Spesielt om samvær: Når dere summerer sammen uoppgitte samværsfelt skal dere se bort fra eventuelle mangler i perioder IO er på jobb. Det er tid utenom arbeidstiden som skal summeres sammen. Vær også oppmerksom på at det i visse tilfeller kan være logisk at et samværsfelt står uoppgitt. Dette er i tilfeller der husholdningen til IO består av mer enn 5 personer. Da er dette avmerket med et kryss øverst til venstre på første føringside i rubrikken "IO har mer enn 5 husholdningsmedlemmer". Hvis IO i perioder bare har vært sammen med dette husholdningsmedlemmet, er det riktig at samværsrubrikken er blank for disse periodene.

8. Koding av aktiviteter - "hva gjorde du" og "hva gjorde du samtidig"?

8.1. Bare ett gjøremål per intervall

For hvert tidsintervall skal det kodes hva IO gjorde. Hvert gjøremål skal gis en tresifret kode (se oversikt over aktivitetskoder).

Det skal bare kodes ett gjøremål per intervall. Hvis IO har ført opp mer enn ett gjøremål, skal dere stryke det gjøremålet som virker minst viktig, eventuelt regne det som samtidig gjøremål - "gjorde du noe annet samtidig?". Gjøremål som vil være en følge av andre gjøremål, vil som regel være den minst viktige. Hvis IO f.eks. samtaler med en kollega som følge av at han/hun har spisepause, skal spisepausen regnes som viktigste gjøremål. Hvis IO leser en avis mens han/hun kjører trikk til jobb, skal arbeidsreisen være viktigste gjøremål. Hvis det ikke er mulig å si hvilket av gjøremålene som er en følge av det andre (f.eks. dekke et bord, stell av barn), skal det gjøremålet som antakelig tok lengst tid, regnes som viktigst.

8.2. Bestemmelse av aktivitetskoder

Gjøremålene deles inn i følgende 5 hovedgrupper:

1. **Inntektsgivende arbeid og aktiviteter tilknyttet dette.** Også arbeid uten fast avtalt lønn i familiebedrift regnes med her. (Kode 110-120)
2. **Husholdsarbeid** (ulønnet produksjon av varer og tjenester). (Kode 210-295)
3. **Utdanning** (Kode 310-317)
4. **Personlige behov** (Kode 410-421)
5. **Fritid** (Kode 510-666)

I tillegg kommer en gruppe for **andre og uoppgitte aktiviteter**. (Kode 950-000)

Første trinn er å bestemme hvilken av de 5 hovedgruppene et gjøremål tilhører. Numrene på aktivitetsgruppene angir en prioritetsrekkefølge. Hvis det er tvil om hvilken aktivitetsgruppe en aktivitet tilhører, skal gruppen med lavest nummer velges.

Eks.1:

Hvis IO ser barne-TV sammen med barn, kan dette enten kodes som husholdsarbeid (omsorg for barn) eller fritid (fjernsynsseing). Ettersom husholdsarbeid prioriteres foran fritid, skal gjøremålet betraktes som en form for barneomsorg.

Eks.2:

Måltider på restaurant kan kodes enten som personlige behov (måltider) eller som fritid (restaurantbesøk). Hvis man på grunnlag av tidspunkt på døgnet, varighet eller IOs beskrivelse av gjøremålet kan slutte at måltidet var hovedformålet for restaurantbesøket, skal gjøremålet kodes under personlige behov. Framgår det derimot at restaurantbesøket var viktigere enn selve måltidet, kodes gjøremålet under fritid.

Erfaringsmessig er det ofte vanskelig å skille mellom husholdsarbeidsaktiviteter og fritidsaktiviteter. For enkelte IO, f.eks. gårdbrukere, kan det også være vanskelig å skille mellom inntektsgivende arbeid og husholdsarbeid. Dette gjelder særlig aktiviteter som egenproduksjon av matvarer og vedlikeholdsarbeid på gården.

Alle hovedaktivitetsgruppene (unntatt utdanning) er delt inn i undergrupper (se kodelisten). Annet trinn i kodingen består i å bestemme hvilken undergruppe gjøremålet tilhører. Undergruppene er ikke ordnet i en bestemt prioriteringsrekkefølge. Eks.: Pass av barn kodes enten under "Omsorg for egne barn" eller under "Omsorg for andre".

Tredje trinn i kodingen blir å bestemme hvilken av aktivitetskodene i undergruppen som passer best på gjøremålet.

8.3. Spesielle regler for bestemte situasjoner

Flere gjøremål oppført for en periode over flere intervaller

Det forekommer at IO har ført opp flere gjøremål over en lengre periode uten å spesifisere for hvert enkelt intervall. Hvis ikke noen av gjøremålene peker seg ut som hovedgjøremål, skal tiden deles mellom de oppførte gjøremål i den grad det er mulig.

Eks: IO skriver	16.00-16.10	
	16.10-16.20	Lagde mat, spiste, ryddet, vasket opp
	16.20-16.30	
	16.30-16.40	

Her er det ikke noe gjøremål som peker seg ut som hovedgjøremål for hele perioden. Det er rimelig å anta at gjøremålene kom etter hverandre i tid og at IO brukte like mye tid på hver. Perioden vil da kodes kom følger:

16.00-16.10	Lagde mat	(211)	
16.10-16.20	Spiste		(420)
16.20-16.30	Ryddet		(213)
16.30-16.40	Vasket opp	(213)	

Det forekommer også at IO har ført opp både spising og prating over flere intervaller uten å spesifisere hva som foregikk når. I slike tilfeller skal tiden deles mellom spising og samtaler etter hva som virker rimelig ut fra sammenhengen.

Reiser

Reiser skal kodes etter formål. Som formål for reisen regnes det gjøremål som finner sted ved reisens slutt punkt unntatt i de tilfeller der reisen ender i IOs hjem. Reiser som ender i eget hjem, skal knyttes til det gjøremål IO utførte umiddelbart før reisen begynte. Hvis reisen foregår i forbindelse med flere gjøremål, skal det viktigste av disse regnes som reisens mål.

Eks.1:	Reiste hjem fra arbeid	Reiste hjem fra arbeid	Dette er en enkelt reise og skal ha kode 118 (arbeidsreise uten stopp)
Eks.2:	Reiste fra arbeid	Reiste fra arbeid	Her antar vi at det er viktigere at IO kom hjem fra arbeidet enn at IO
	Handlet dagligvarer	Handlet dagligvarer	kom hjem fra butikken. Reisen skal altså ha kode 120 (arbeidsreise fra arbeid med stopp underveis)
	Reiste hjem	Reiste hjem	
Eks.3:	Dro fra jobb til venn	Dro fra jobb til venn	Dette er en blanding av en arbeidsreise og en fritidsreise. Ved å sammenligne reisetid til arbeid med reisetiden fra arbeid til venn
	På besøk hos venn	På besøk hos venn	pluss fra venn og hjem, kan vi se om besøket medførte betydelig lengre reisetid. Hvis dette er tilfelle, skal den delen
	Reiste hjem	Reiste hjem	av reisen som
			tilsvarte reisetid til arbeid, kodes som arbeidsreise,
			mens resten
			kodes som reise i samband med sosial samvær.
			Ellers skal reisen
			stopp underveis.
			kodes som arbeidsreise fra arbeid med

Venting

Venting skal om mulig kodes som en del av det gjøremålet IO venter på. Venting på legekonto skal altså ha kode 273. Venting på buss til arbeidet skal ha kode 118 eller 119. Venting som ikke kan knyttes til en bestemt aktivitet, kodes som tid ikke brukt til noe spesielt (kode 952).

Besøk

Langvarige besøk (12 timer eller mer, gjerne med overnatting) skal ikke regnes som egne gjøremål. For IO på langvarige besøk kodes alle gjøremål som ellers (kaffedrikking gis kode 421, samtaler gis kode 547 osv.)

Ved kortere besøk skal alle husholdsaktiviteter kodes (oppvask, matlaging, dekke bord osv.) Det gjelder også bestemte personlige behov (personlig hygiene, søvn, større måltider osv.) og bestemte fritidsaktiviteter (fjernsynsseing, avislesing, spill og selskapsleker osv.) under besøket. Samtale med gjester og kaffedrikking under besøk regnes som naturlige deler av besøket og kodes som besøk (kode 540-544).

Eks:	Aktivitet	Kode	
19.00-19.10	Fikk besøk av venner	542	(Besøk av venner)
19.10-19.20	Pratet med gjester	542	
19.20-19.30	Hjalp datter i seng	240	(Hjelp til barn)

19.30-19.40	Drakk kaffe	542	
19.40-19.50	Pratet med gjester	542	
19.50-20.00	Så på fjernsyn	568	(Fjernsynsseing)
20.00-20.10	Leste avis	560	(Avislesing)
20.10-20.20	Spilte Bridge med gjester	542	

"Kom hjem"

Hvis IO har skrevet "Kom hjem" må man se på sammenhengen gjøremålet har foregått i. I noen tilfeller kan "Kom hjem" kodes som reise. I andre tilfeller vil det bare kunne gis kode 951 (Kom hjem).

"Slappet av"

Hvis IO har skrevet "Slappet av og leste", "Slappet av og så TV" eller lignende, er det de andre gjøremålene (lesing, fjernsynsseing) som skal regnes som hovedaktiviteter. "Røykepause" gis kode 650 (avslapping) hvis IO er alene og det skjer utenfor tid i inntektsgivende arbeid.

Internett/PC-bruk

En del aktiviteter utføres på Internett eller PC ellers. For å fange opp dette er det lagt inn en egen kode for dette etter hoved- og biaktivitetene. Har IO for eksempel lest avis på Internett, blir dette kode 560 "Avislesing" med en tilleggskode 1 for at det var lesing på Internett. Dette gjelder særlig for innkjøp, bestillinger, hjemmelekser/studier, kunst og hobby. Denne ekstrakoden skal bare brukes dersom det går klart fram av det IO har skrevet at Internett eller PC faktisk er brukt. Kodene 620, 621 og 622 er egne aktivitetskoder for Internett/PC-bruk der dette er hovedaktiviteten, eller noe annet ikke nevnes. Også her skal tilleggs-koden brukes. Når IO bruker Internett/PC i inntektsgivende arbeid skal tilleggs-koden ikke brukes, bare når det gjelder husholdsarbeid, utdanning og fritid.

8.4. Oversikt over hoved-, undergrupper og aktivitetskoder

Hovedgruppe	Undergruppe	Aktivitetskoder
Inntektsgivende arbeid, arbeidsreiser m.v.	Inntektsgivende arbeid	110 Uspesifisert inntektsarbeid 111 Ordinært arbeid i hovedyrke 112 Overtidsarbeid i hovedyrke 113 Dagmammaarbeid i eget hjem 114 Arbeid i biyrke
	Tid i tilknytning til arbeid	115 Måltider på arbeidsplassen 116 Tid tilbrakt på arbeidsplassen før eller etter arbeidstid 117 Pauser ellers
	Arbeidsreiser	118 Arbeidsreiser uten stopp underveis 119 Arbeidsreiser til arbeid med stopp underveis 120 Arbeidsreiser fra arbeid med stopp underveis
Husholdsarbeid	Husarbeid	210 Uspesifisert husholdsarbeid 211 Matlaging, borddekkning, servering 212 Baking 213 Oppvask, rydding av bord 214 Rengjøring og rydding av boligen 215 Vasking av tøy 216 Stryking av tøy 217 Vedlikehold av tøy og sko, søm 218 Fyring, vedhugging og vannhenting 219 Egenproduksjon av bær, frukt og grønt 220 Egenproduksjon av kjøtt, egg, fisk 221 Annet spesifisert husarbeid
	Vedlikeholdsarbeid	230 Stell av hage, tomt 231 Lufte hund 232 Stell av kjæledyr ellers 233 Byggearbeid, større ombygging 234 Vedlikehold, oppussing og reparasjon av bolig, og utstyr til bolig 235 Vedlikehold og reparasjon av bil /motor-sykkel 236 Vedlikehold/reparasjon/oppussing av annet utstyr 237 Annet vedlikeholdsarbeid
	Omsorg for egne barn	240 Pass/stell og hjelp til barn 241 Følge/hente barn 242 Hjelp til lekselesing 243 Lek med barn 244 Samtaler med barn 245 Høytlesing for barn 246 Annen omsorg for barn

	<p>Hjelp til andre husholdninger</p> <p>Kjøp av varer og tjenester</p> <p>Annet husholdsarbeid</p> <p>Reiser i samband med husholdsarbeid</p>	<p>250 Pleie/hjelp til voksne</p> <p>260 Uspesifisert hjelp til andre husholdninger</p> <p>261 Lage/ordne med mat som hjelp</p> <p>262 Husarbeid som hjelp</p> <p>263 Hagearbeid og stell av kjæledyr som hjelp</p> <p>264 Vedlikehold, oppussing og reparasjon som hjelp</p> <p>265 Innkjøp, besøk på offentlige kontorer, andre ærender som hjelp</p> <p>266 Hjelp i inntektsgivende arbeid og gårdsbruk</p> <p>267 Barneomsorg som hjelp</p> <p>268 Hjelp til en voksen i en annen husholdning</p> <p>269 Annen spesifisert uformell hjelp</p> <p>271 Kjøp av dagligvarer</p> <p>272 Andre og uspesifiserte innkjøp</p> <p>273 Medisinsk behandling av profesjonelle utøvere</p> <p>274 Andre personlige ærender</p> <p>275 Besøk på andre offentlige kontorer</p> <p>276 Andre og uspesifiserte ærender og administrasjon</p> <p>281 Annet husholdsarbeid</p> <p>290 Reiser i samband med husarbeid og vedlikeholdsarbeid</p> <p>291 Reiser i samband med å følge og hente barn</p> <p>292 Reiser i samband med barneomsorg ellers</p> <p>293 Reiser i samband med innkjøp og andre ærender</p> <p>294 Reiser i samband med uformell hjelp</p> <p>295 Andre og uspesifiserte husholdsarbeidsreiser</p>
Utdanning	Utdanning	<p>310 Uspesifisert utdanning</p> <p>311 Undervisning</p> <p>313 Hjemmearbeid og studier i tilknytning til undervisning ellers</p> <p>314 Lesing av faglitteratur, studier ellers</p> <p>315 Pauser, opphold på utdanningsstedet ellers (utenom måltider)</p> <p>316 Måltider på utdanningsstedet</p> <p>317 Reiser i samband med utdanning</p>

		563 Lesing av tidsskrifter/fagblad 564 Lesing av tegneserieblad 565 Annen og uspesifisert lesing
	Elektroniske medier	566 Radiolytting 567 Lytting til plater/lydbånd/CD 568 Fjernsynsseing 569 Seing av video, DVD eller harddisk-opptaker
	Frivillig arbeid og organisasjonsdeltakelse	570 Uspesifisert organisasjonsarbeid 571 Arbeid for en organisasjon 572 Frivillig arbeid via en organisasjon 573 Uspesifisert organisasjons- og møtedeltakelse 574 Offentlige tillitsvern 575 Deltaking i organisasjon 576 Deltaking i gudstjeneste, andakt og annen religiøs utøvelse 577 Annen spesifisert organisasjons- og møtedeltakelse
	Håndarbeid	590 Strikking 591 Sløyd og snekring 592 Annet og uspesifisert håndarbeid
	Kunst og hobby	611 Bildekunst og kunsthåndverk 612 Musikalsk utøvelse 613 Annen utøvende kunstaktivitet 614 Litterær kunstaktivitet 615 Annen kunstnerisk aktivitet 616 Samlehobbyer 617 Brevskrivning, korrespondanse 618 Annen spesifisert eller uspesifisert hobby 619 Hobby- eller annet fritidskurs
	Internett/PC-bruk som fritid	620 Informasjonsinnhenting via Internett/PC 621 Kommunikasjon via Internett/PC 622 Annen eller uspesifisert bruk av Internett/PC
	Spill og lek	631 Enmannspill og lek 632 Spill og lek med flere 633 Internett-/PC- eller annet dataspill 634 Pengespill 635 Andre spesifiserte og uspesifiserte spill
	Annen fritid	640 Annen fritid 650 Avslapping
	Reiser i samband med fritid	660 Reiser i samband med idrett og friluftsliv 661 Reiser i samband med underholdning og kultur 662 Reiser i samband med sosialt samvær 663 Reise i samband med frivillig arbeid og

		organisasjonsdeltakelse 664 Reiser i samband med håndarbeid, hobbyer, spill og lek 665 Reiser i samband med skifte av oppholdssted 666 Kjøring for fornøyelse
Annet, uoppgitt	Annet, uoppgitt	950 Føre føringshefte 951 Kom hjem 952 Ikke noe bestemt 953 Annet, uspesifisert 000 Uoppgitt

Nærmere om de enkelte kodene

Inntektsgivende arbeid

110 Uspesifisert inntektsarbeid: Her føres inntektsgivende arbeid hvor det ikke er mulig å skille mellom ordinært arbeid og overtidsarbeid, og hvor det ikke er mulig å skille mellom hoved- og biyrke.

111 Ordinært arbeid i hovedyrke: Her føres inntektsgivende arbeid i ordinær arbeidstid i hovedyrke. Her inngår også jordbruksarbeid på eget gårdsbruk, skogbruksarbeid på eget skogbruk og fiskearbeid i tilknytning til egen båt. Dagmammaarbeid i eget hjem føres som kode 113.

For IO med mer enn ett arbeidsforhold, regnes det som tar lengst tid, som hovedyrke. Arbeid uten fast avtalt lønn i familiebedrift skal også ha kode 111. Dette gjelder imidlertid ikke dagmammaarbeid.

112 Overtidsarbeid i hovedyrke (utenom dagmammaarbeid i eget hjem): IO er blitt bedt om å skille mellom arbeid i ordinær arbeidstid og overtidsarbeid. Dette skillet vil først og fremst være aktuelt for IO med fast arbeidstid, dvs. ansatte.

Arbeid som IO tar med hjem, vil som regel regnes som overtidsarbeid. Dette gjelder både for ansatte og selvstendige, men ikke for lærere. For lærere skal arbeid kodes som overtidsarbeid bare dersom de har arbeidet mer enn 8 timer på føringsdagen. Hvis alt arbeid i løpet av en vanlig arbeidsdag utføres i hjemmet, skal dette regnes som ordinært arbeid og føres på 111 evt. 114.

113 Dagmammaarbeid i eget hjem: Her føres pass av andres barn i eget hjem når dette er betalt arbeid. Mange IO angir ikke dette på annen måte enn at de "mottar dagbarn". Andre gjøremål IO har utført mens dagbarnet er til stede, skal ikke føres som egne aktiviteter. Måltider gis imidlertid en egen kode (420). Utover dette kodes perioden med dagbarn til stede i sin helhet som inntektsgivende arbeid. Det skal ikke skilles mellom arbeid i hovedyrke og arbeid i biyrke eller mellom ordinær arbeidstid og overtidsarbeid.

114 Arbeid i biyrke: (Unntatt dagmammaarbeid). Her føres også forskjellige former for betalt tilfeldig arbeid.

115 Måltider på arbeidsplassen: Her føres frokost, lunch, kaffepauser o.l. i arbeidstiden. For gårdbrukere og andre som bor på arbeidsplassen skal måltider ha kode 420. Også for IO som reiser hjem og spiser, gis måltider kode 420.

116 Tid tilbrakt på arbeidsplassen før eller etter arbeidstid: Her føres venting og tid brukt til skifting, vasking, dusjing o.l. Aktiviteter som utføres på arbeidsplassen, men som ikke har noe med arbeidet å gjøre, f.eks. trimgruppe eller korøvelse får kodene for slike aktiviteter, altså 513 og 612, og ikke 116.

117 Pauser ellers: Her føres andre pauser i arbeidstiden som f.eks. kortere kaffepauser. Private telefonsamtaler i arbeidstiden skal ha kode 546.

Hvis IO utfører private ærend i arbeidstiden (innkjøp, postkontor, bank o.l.) skal dette ikke kodes som pause, men kodes etter gjøremålets art (kode 271, 275, 276, 277).

118 Arbeidsreiser uten stopp underveis: Her føres reiser direkte fra boligen til arbeidsstedet/ frammøteplassen og reiser direkte fra arbeidsstedet/frammøteplassen og hjem igjen.

119 Arbeidsreiser til arbeid med stopp underveis: Hvis IO ikke reiser direkte fra boligen til arbeidsstedet, skal reisen kodes som arbeidsreise til arbeid med stopp underveis. Dette vil gjelde hvis IO f.eks. leverer barn i barnehage eller handler på vei til jobben.

120 Arbeidsreiser fra arbeid med stopp underveis: Hvis IO ikke reiser direkte fra arbeidsstedet og hjem igjen, skal reisen kodes som arbeidsreise fra arbeidet med stopp underveis. Dette vil gjelde hvis IO f.eks. henter barn i barnehage på vei fra jobben eller handler eller besøker noen på vei hjem.

Andre reiser i tilknytning til inntektsgivende arbeid som f.eks. forretningsreiser, reisetid i forbindelse med møter, kundebesøk og reiser til og fra fiskefelt kodes som inntektsgivende arbeid og ikke som arbeidsreise.

Husholdsarbeid

210 Uspesifisert husholdsarbeid: Her føres arbeid i husholdet som det ikke er mulig å fordele på de andre kategoriene under husholdsarbeid, f.eks. "Gjorde forskjellige ting i huset.", "Husarbeid".

211 Matlaging, borddekkning, servering: Her føres tilberedning av mat til alle måltider og til selskaper, smøring av nistepakke, koking av kaffe, osv.

Safting, sylting, frysing, rensing og hermetisering får kode 219.

212 Baking: Her føres alle aktiviteter i forbindelse med baking, f.eks. eltet deig, bakte brød, stekte rundstykker.

213 Oppvask, rydding av bord: Her føres all oppvask, og rydding ut og inn av oppvaskmaskin, og rydding av mat og bord etter måltider.

214 Rengjøring og rydding av boligen: Her føres støvtørking, støvsuging, gulvvask, vinduspussing, pussing av sølvtøy, skifte gardiner, oppredning av senger og skifting av sengetøy, daglig rydding og større oppryddinger, teppebanking, trappevask, feiing, ommøblering, tømning av søppelbøtter, utpakking av bager, koffert, poser med matvarer o.l.

215 Vasking av tøy: Her føres vask av tøy for hånd, legge inn i og ta ut av vaskemaskin, opphenging av tøy, lufting av tøy samt det å legge rent tøy på plass etter at det er vasket.

216 Stryking av tøy: Her føres rulling, stryking, dynking og sortere og brette sammen tøy etter at det er strøket.

217 Vedlikehold av tøy og sko, søm: Her føres reparasjon av klær, isying av knapper, stopping, lapping, søm og skopuss.

218 Fyring, vedhugging og vannhenting. Her føres også oppvarming av vann, tenne opp i ovnen/peisen.

219 Egenproduksjon av bær, frukt og grønnsaker: Her føres plukking av bær i egen hage, frukthøsting og dyrking av grønnsaker og annet som skal nyttes i egen husholdning. Også rensing, safting, sylting, frysing og hermetisering av frukt, bær og grønnsaker føres her. Koden omfatter også ølbrygging og vinlegging. Bær- og soppturer i skog og mark skal ha kode 519.

220 Egenproduksjon av kjøtt, egg, fisk: Her føres slakting og stell av husdyr for å skaffe husholdningen kjøtt, melk eller egg til eget forbruk. Her føres også rensing og frysing av kjøtt- og fiskevarer. Fisketurer skal ha kode 525. Jakt skal ha kode 526.

221 Annet spesifisert husarbeid. Her føres andre aktiviteter som ikke er nevnt under husarbeid, f.eks. trekke for gardiner, åpne og stenge vinduer/dører o.l.

230 Stell av hage, tomt: Her føres også snømåking, og stell av innendørs planter. Her føres ikke arbeid i hage som del av gårdsarbeid. Det skal ha kode 111 eller 114. Arbeid i grønnsakshage og arbeid med frukttrær eller bærbusker skal ha kode 219.

231 Lufte hund

232 Stell av kjæledyr ellers: Føre og stelle kjæledyr, ordne i akvarium, fuglebur o.l. Koden omfatter ikke stell av husdyr: Dette føres inn under kode 111, 114 eller 220.

233 Byggearbeid, større ombygging: Koden omfatter bygging av eget hus eller egen hytte, påbygging, store ominnredninger, utgraving av tomt o.l.

234 Vedlikehold, oppussing og reparasjon av bolig og utstyr til bolig: Her føres maling, tapetsering, utskifting av vinduer, legging av nye gulv- eller takbelegg, snekring, oppussing av møbler osv.

235 Vedlikehold og reparasjon av bil/motorsykkel

236 Vedlikehold, reparasjon, oppussing av annet utstyr: Her føres vedlikehold, reparasjoner og oppussing av båt, hytte, sykkel, sportsutstyr og andre eiendeler som ikke direkte er knyttet til boligen.

237 Annet spesifisert vedlikeholdsarbeid

Kodene 240-246 gjelder omsorg for egne barn, dvs. barn i husholdningen, under 16 år

240 Pass, stell og hjelp til egne barn: Her føres vask og stell av mindre barn, hjelp med påkledning, måltider og personlig hygiene, legging og vekking av barn, pass av barn o.l.

241 Følge/hente egne barn: Her føres venting på barn i barnehage, skole, lege, barneselskap, fritidsaktiviteter, kino osv. Reiser i samband med å følge hente barn føres på kode 291.

242 Hjelp til lekselesing for egne barn: Her føres all hjelp til skolearbeid.

243 Lek med egne barn

244 Samtaler med egne barn

245 Høytlesing for egne barn

246 Annen omsorg for egne barn: Her føres legebesøk sammen med barn, møter med barns lærere og andre aktiviteter man deltar i for barns skyld og ikke for sin egen. Eks: Se på barne-TV sammen med barna.

250 Pleie/hjelp til voksne i egen husholdning: Her føres pleie eller hjelp til voksne medlemmer av IOs husholdning (16 år og over). Koden omfatter hjelp til gamle og til syke voksne, personlige tjenester som ytes overfor friske voksne, følging, henting, vekking o.l.

Under **hjelp til andre husholdninger (260-269)** føres dugnader samt alle former for ulønnet arbeid for andre husholdninger.

260 Uspesifisert hjelp til andre husholdninger. Her føres f.eks. hjelp til nabo, hjelp til en slektning, som ikke er spesifisert under noen av kodene 261-269.

261 Lage/ordne med mat som hjelp: Her føres gjøremål som i kodene 211, 212 og 213

- 262 Husarbeid som hjelp:** Her føres gjøremål som i kodene 214-221.
- 263 Hagearbeid og stell av kjæledyr som hjelp:** Her føres gjøremål som i kodene 230, 231 og 232.
- 264 Vedlikehold, oppussing og reparasjon som hjelp:** Her føres gjøremål som i kodene 233-237.
- 265 Innkjøp, besøk på offentlige kontorer, andre ærender som hjelp:** Her føres gjøremål som i kodene 271-276.
- 266 Hjelp i inntektsgivende arbeid og gårdsbruk:** Her føres ubetalt hjelp knyttet til en persons betalte arbeid i kodene 110-114.
- 267 Barneomsorg som hjelp:** Her føres gjøremål som i kodene 240-246.
- 268 Pleie/hjelp til en voksen i en annen husholdning:** Her føres hjelp til personlige gjøremål som i kode 250.
- 269 Annen spesifisert uformell hjelp.**
- 271 Kjøp av dagligvarer:** Her føres alle dagligvareinnkjøp. Som dagligvarer regnes mat, drikke og andre artikler som forbrukes i husholdningens dagligliv. Aviser og ukeblad regnes også med. Koden brukes både når IO har oppgitt kjøp av dagligvarer, og når IO har skrevet "gikk på butikken", "handlet" o.l. slik at det er rimelig å tro at det dreier seg om dagligvarer. Hvis IO har uttrykt seg slik at det er rimelig å tro at IO handler andre typer varer (f.eks. "gikk i forretninger"), skal kode 272 brukes.
- 272 Andre og uspesifiserte innkjøp:** Her føres kjøp av klær, sko, utstyr til bolig, bøker, bensin, apotekvarer osv. Det at IO går i butikker for å se på varene føres også her.
- 273 Medisinsk behandling av profesjonelle utøvere:** Koden omfatter besøk hos lege, tannlege, fysioterapeut o.l. Også legebesøk i hjemmet, sykehusopphold og ventetid skal føres her. Koden gjelder bare når det er IO som får behandling. Følge av egne barn til behandling gis kode 241 eller 246. Følge av voksne gis kode 250 eller 268.
- 274 Andre personlige ærender:** Her føres besøk i frisørsalong, manikyr, solarium osv. som gjelder IO.
- 275 Besøk på andre offentlige kontorer:** Her føres besøk på offentlige kontorer utenom medisinsk behandling for private formål, f.eks. besøk på kommunale og statlige kontorer som politistasjon, biltilsynet, arbeidskontoret, postkontoret osv.
- 276 Andre og uspesifiserte ærend og administrasjon:** Koden omfatter bl.a. bankbesøk og nettbank, bestille billetter, levering og henting av bil og andre gjenstander på verksted, levering og henting av tøy til rensing, besøke reisebyrå.
- 281 Annet husholdsarbeid:** Koden omfatter privat regnskapsføring, planlegging av innkjøp, henting av aviser og post, stell av graver, forberedelse av turer samt annet husholdsarbeid som ikke faller inn under kodene 210-276 eller kode 290-295.
- 290 Reiser i samband med husarbeid og vedlikeholdsarbeid:** Her føres reiser innenfor kodene 210-237
- 291 Reiser i samband med å følge og hente barn.** Venting på barn føres i kode 241.
- 292 Reiser i samband med barneomsorg ellers.** Her føres bl.a. reiser knyttet til møter med barns lærere, i barnehagen osv. der barnet ikke er med selv, men som man deltar i for barnets skyld
- 293 Reiser i samband med innkjøp og andre ærender:** Her føres reiser innenfor kodene 271-276
- 294 Reiser i samband med uformell hjelp.** Her føres reiser innenfor kodene 260-269

295 Andre og uspesifiserte husholdsarbeidsreiser

Utdanning

310 Uspesifisert utdanning: f.eks. "studerte", "holdt på med utdanning".

311 Undervisning: Her føres selve undervisningen, altså skoletimer, forelesninger, seminarer o.l. Koden gjelder bare formell utdanning. Fritidskurs (dansekurs, kurs i rosemaling o.l.) skal ha kode fra 619.

313 Hjemmearbeid og studier i tilknytning til undervisning: Her føres hjemmelekser, hjemmearbeid, studier på lesesal o.l. Kode 313 brukes bare for IO som er under utdanning.

314 Lesing av faglitteratur, studier ellers: Her føres studier som ikke er knyttet til klasseundervisning eller forelesninger, som f.eks. brevkurs og lesing av fagtidsskrifter.

315 Pauser, opphold på utdanningsstedet (utenom måltider): Her føres frikvarter og andre pauser samt opphold på utdanningsstedet før og etter undervisningstiden.

316 Måltider på utdanningsstedet: Her føres frokost, lunch og middag på utdanningsstedet.

317 Reiser i samband med utdanning

Personlige behov

410 Sengeleie i tilknytning til sykdom: Her føres bare sengeleie utover vanlig nattesøvn. For en som ligger syk hele døgnet, vil det altså være naturlig å kode om lag 8 timer som nattesøvn og 16 timer som sengeleie.

411 Personlig hygiene, av- og påkledning: Her føres vasking, dusjing, bading, tannpuss, barbering, skifting av klær o.l. Hvis IO har skrevet "Sto opp", "La meg", "Gikk til sengs" e.l. skal dette kodes her. Hvis IO skifter klær eller vasker seg på arbeidsplassen, skal dette ha kode 111 (112) dersom det faller inn under arbeidstiden, og kode 116 hvis det foregår før eller etter arbeidstid. Dusj etter trening skal ha kode 528.

412 Nattesøvn: For personer som sover om dagen pga. skiftarbeid o.l. skal den viktigste søvnperioden ha kode 412. Også tid hvor man ligger våken i forbindelse med sin viktigste søvnperiode, skal ha kode 412.

413 Søvn ellers: Søvn utenom viktigste søvnperiode, f.eks. "tok en middagslur".

414 Hvile: Her føres perioder som benyttes til hvile utover søvn. Avslapping ellers føres på kode 650. "Gjorde ikke noe bestemt" skal ha kode 952. Hvis IO oppgir at han/hun hvilte mens han/hun leste avisen, skal dette kodes som hovedaktivitet avislesing.

415 Andre private aktiviteter. Her føres bl.a. egen helsebehandling, f.eks. å ta medisin, eller slik hjelp fra husholdningsmedlem eller venn og seksuell aktivitet.

420 Måltider: Her føres vanlige måltider som frokost, lunch, middag og aftens. Måltider i forbindelse med inntektsgivende arbeid gis kode 115, og ved skolegang gis kode 316. Måltid som er del av et lengre restaurantbesøk gis kode 530. Kaffe- og tedrikking, spising av frukt og annen småspising føres ikke her, men i kode 421.

421 Kaffe- og tedrikking, andre forfriskninger: Her føres småspising, drikking og kortere kaffe- og tepauser. Kaffe- og tepauser på arbeidsplassen skal ha kode 117. Hvis IO har drukket kaffe i mer enn 10 minutter, vil det ofte være rimelig å oppfatte kaffedrikking som noe annet, f.eks. som sosialt samvær, avslapping, tid ikke brukt til noe spesielt. Hvis drikking av kaffe, te, eller andre forfriskninger inngår som en del av et besøk, skal det kodes som besøk, koder 540-545.

Fritid

- 510 Uspesifisert idrett og friluftsliv:** F.eks. "var på trening", "trente"
- 511 Jogging og løping**
- 512 Ballspill:** F.eks. fotball, håndball, basketball, tennis, ishockey, bowling, golf, bandy.
- 513 Aerobics og gymnastikk:** Her føres aktiviteter på egenhånd og sammen med flere, f.eks. deltakelse i trimgruppe, yoga og lignende.
- 514 Kroppsbygging og kondisjonstrening:** Her føres trening med apparater f.eks. på treningsstudio, med vekter, trimsykkel osv.
- 515 Skiturer:** Her føres aktiviteter innenfor langrenn; turer, trim og konkurranser.
- 516 Andre ski/ake-aktiviteter :** Her føres alle aktiviteter som slalåm, snøbrett, telemark, aking, hopping osv.
- 517 Gå på skøyter:** Ishockey føres på kode 512.
- 518 Fotturer i skog og mark.**
- 519 Bær- og sopptur i skog og mark:** Omfatter alle turer i skog og mark hvor det samles nyttevekster til egen husholdning.
- 520 Spaserturer:** Her føres kortere fotturer, som regel på veier, gater o.l.
- 521 Sykkelturer:** Her føres sykkelturer som ikke faller inn under andre turer og som ikke er reiser i forbindelse med andre aktiviteter.
- 522 Bading og soling:** Her føres også trim og konkurranser i svømmebasseng.
- 523 Annen idrett, trim og trening:** Her føres andre former for trening og konkurranseidrett, f.eks. fjellklatring og ridning.
- 524 Båtturer:** Her føres turer med motorbåt, seilbåt, robåt, kano o.l.
- 525 Fisketurer:** Her føres alle fisketurer uansett transportmiddel bortsett fra fisketurer som er en del av inntektsgivende arbeid.
- 526 Jakt**
- 527 Andre turer/friluftaktiviteter:** Her føres andre turer bl.a. mer sightseeingpregede bilturer som det ikke er rimelig å føre under reiser.
- 528 Personlig pleie i forbindelse med idrett/friluftsliv:** Her føres omkledding, dusjing og annen personlig hygiene i samband med trening og andre former for idrett og friluftsliv. Ta bare med personlig pleie hvis dette utføres i tilknytning til det stedet hvor idretts- eller friluftaktiviteten foregår. Gjøres denne aktiviteten hjemme eller med utgangspunkt i hjemmet, ta da bare med personlig pleie som er direkte knyttet til idrett eller friluftsliv. Ellers skal personlig pleie føres på kode 411.
- 529 Andre aktiviteter i forbindelse med idrett og friluftsliv.** Her føres tid til klargjøring av utstyr for idrettsaktiviteter og trening, ventetid. Pakking av utstyr og klær hjemme føres på kode 281.
- 530 Restaurant- og kafébesøk:** Her føres restaurant- kafé- og barbesøk som først og fremst skjer i underholdnings- rekreasjon- eller sosial forbindelse. Hvis selve måltidet er det vesentlige, brukes kode 420.
- 531 Sportsarrangement, tilskuer:** Overføringer i TV skal ikke regnes med her, men gis kode 568.

532 Kinobesøk**533 Teater, konsert, opera, ballett****534 Museum, kunstutstilling**

535 Biblioteksbesøk: Her føres biblioteksbesøk for private formål.

536 Annen underholdning: Her føres besøk på tivoli, klubb, o.l. Også "Gå på byen" føres her.

540 Besøk på institusjon: Her føres besøk på sykehus, aldershjem, sykehjem o.l. samt private sykebesøk. Hvis IO har gitt hjelp med praktiske gjøremål under besøket (husarbeid, innkjøp, pleie o.l.), skal besøket ha en av kodene 260-269.

541 Besøk av/hos slektninger: Hvis IO har besøk av både slektninger og andre på en gang, skal besøket ha kode 541.

542 Besøk av/hos venner: hvis IO har besøk av både venner og naboer på en gang, skal besøket ha kode 542.

543 Besøk av/hos naboer**544 Andre og uspesifiserte besøk**

545 Selskap: Koden omfatter mer formelle besøk. Selskap, bryllup, mottagelser o.l. føres her. Hvis IO har skrevet "var gjest" eller "hadde gjester", benyttes koden hvis det framgår at det ble arrangert et eget måltid i forbindelse med besøket. Ellers nyttes kodene 541-544.

546 Telefonsamtaler: Her føres telefonsamtaler med medlemmer av familien, venner, slektninger osv. Før også opp slike private telefonsamtaler du tar i arbeidstid. Telefonsamtaler knyttet til arbeid føres på en av kodene 110-114. Telefonsamtaler med institusjoner, butikker osv. føres på en av kodene under "Kjøp varer og tjenester" (270-277). Tid brukt til SMS skal også føres her.

547 Andre samtaler: Her føres alle andre samtaler utenom arbeidstid. Følgende unntak gjelder:

- Samtaler som inngår som en del av inntektsgivende arbeid gis kode 110-117.

- Samtaler med egne barn som er under 16 år gis kode 244.

- Samtaler som inngår som en del av besøk, selskap eller andre sammenkomster, gis kode 540-545.

Hvis samtalen er ført opp sammen med andre aktiviteter som f.eks. spising, vil det oftest være rimelig å kode den andre aktiviteten som hovedaktivitet, i hvert fall en del av tiden. Dette er avhengig av varigheten.

548 Dans, diskotek

549 Sosialt samvær ellers: Her føres sosialt samvær som ikke kan plasseres under kodene 540-548.

560 Avislesing: I tillegg til dagsaviser føres også lesing av ukeaviser og lokalaviser og andre aviser som ikke kommer ut daglig. Avislesing på Internett skal også med, med tilleggskode.

561 Lesing av bøker: Her føres lesing av alle slags bøker unntatt faglitteratur. Dette skal ha kode 314.

562 Lesing av ukeblad: Her føres lesing av generelle ukeblad som "Se og hør" og "Hjemmet". Også slike blad som kommer ut en gang hver 14. dag eller en gang per måned skal med her. "Leste blad" skal også tas med her.

563 Lesing av tidsskrifter: Her føres lesing av tidsskrifter, fagblad og spesialblad unntatt faglitteratur som leses i direkte tilknytning til utdanning. Dette skal ha kode 314.

564 Lesing av tegneserieblad

565 Annen og uspesifisert lesing: Her føres lesing av reklamekataloger, brosjyrer, instruksjonshefter o.l.

566 Radiolytting

567 Lytting til plater, kassetter, CD og lydfiler. "Lyttet til musikk" føres også her.

568 Fjernsynsseing Tekst-tv tas også med her.

569 Seing av video, DVD og harddiskopptaker**570 Uspesifisert organisasjonsarbeid**

571 Frivillig arbeid for en organisasjon: Dette er arbeid som gjøres gratis eller for en liten godtgjørelse. Arbeid eller dugnad for en forening, skole, barnehage, borettslaget o.l. Her inngår f.eks. kakelotteri, loppemarked, administrasjonsarbeid, dele ut løpesedler, forberede møter osv. Møtedeltakelse skal føres med kodene 573-577.

572 Frivillig arbeid via en organisasjon: Dette er frivillig arbeid for enkeltpersoner på vegne av en organisasjon: Her inngår bl.a. hjelp til eldre og uføre, f.eks. dele ut mat. Delta i støttegrupper. Delta som trener, lagleder eller dommer i idrettslag, arbeid som speiderleder, som leder for religiøs forening. Gi blod.

573 Uspesifisert organisasjons- og møtedeltakelse: For eksempel "Var på møte".

574 Offentlige tillitsverv: Her føres deltaking i kommunestyremøter, kommunale komiteer o.l. Lønnet arbeid for offentlige myndigheter eller offentlige komiteer skal ha kode 111, 112 eller 114.

575 Deltaking i organisasjon: Her føres deltaking på møter i politiske organisasjoner og partier samt deres underorganisasjoner, fagforeninger og bransjeorganisasjoner, humanitære organisasjoner som Røde Kors, speiderbevegelsen, sanitetsforeninger o.l., Også organisasjoner med sosialt eller kulturelt formål (Riksmålsforbundet, Noregs Mållag, Norges Ungdomslag o.l.) Styremøter i organisasjoner av religiøs karakter, samt møter i misjonsforeninger og kristelige hjelpeorganisasjoner. Deltaking i møter av religiøs art føres derimot på kode 577. Møter i idrettslag føres også her, mens trening og aktiv idrett skal føres blant kodene 510-529. Frivillig administrasjonsarbeid og støttarbeid for organisasjonene ha kodene 570-572.

577 Deltaking i gudstjeneste, andakt og annen religiøs utøvelse: Besøke kirke, synagoge, moské eller annet gudshus. Deltakelse i religiøse seremonier som bryllup, begravelser. Religiøse aktiviteter som å be, religiøse seremonier, også hjemme.

578 Annen spesifisert organisasjons- og møtedeltakelse: Stemme ved politisk valg, være vitne i retten.

590 Strikking

591 Sløyd og snekring: Her føres sløyd, snekring, treskjæring og lignende aktiviteter med hobbypreget karakter.

592 Annet og uspesifisert håndarbeid: Her føres hekling, brodering, teppeknytting og annet hobbypreget håndarbeid. Også uspesifisert håndarbeid føres her. Reparasjon og sying av tøy skal ha kode 217.

611 Bildekunst og kunsthåndverk: Egenaktiviteter innenfor områdene maleri og tegning, video og foto, skulptur, keramikk, grafikk og andre former for bildekunst og kunsthåndverk på amatørmessig grunnlag. Yrkesarbeid på dette området skal ha koder 111, 112 eller 114.

612 Musikalsk utøvelse: Egenaktiviteter som å synge og spille instrument, både øvelse og framføring, og komponering. Deltakelse i korps og sangkor føres her. Her føres egen musikkutøvelse på amatørmessig grunnlag. Yrkesarbeid på dette området skal ha koder 111, 112 eller 114.

613 Annen utøvende kunstaktivitet: Egenaktiviteter som å spille teater, rollespill, ballett og annen form for dans, både øvelse og framføring på amatørmessig grunnlag. Yrkesarbeid på dette området skal ha koder 111, 112 eller 114.

614 Litterær kunstaktivitet: Egenaktiviteter som å skrive romaner, dikt, personlig dagbok. Yrkesarbeid på dette området skal ha koder 111, 112 eller 114.

615 Annen kunstnerisk aktivitet

616 Samle hobbyer: Her føres aktiviteter som å samle på mynter, frimerker, postkort, pins, idrettsstjernekort o.l.

617 Brevskrivning, korrespondanse: Skrive og lese personlige brev, faks o.l. E-post og annen kommunikasjon via Internett føres på kode 621.

618 Annen spesifisert eller uspesifisert hobby. F.eks. holde på med kjemiske eksperimenter, sette bilder inn i fotoalbum, sette sammen modellfly o.l.

619 Hobby- eller annet fritidskurs: Malerkurs eller andre hobbykurs, pianotimer, kjøretimer, språkkurs, også kurs på TV eller DVD og hjemmearbeid knyttet til hobby/fritidskurs.

620 Informasjonsinnhenting via Internett/PC: Her føres "surfing" på Internett, søke etter og lese informasjon på Internett, CD ROM o.l.

621 Kommunikasjon via Internett/PC: Lese, skrive og sende E-post-meldinger, chatting, messenger, skype. Kommunikasjon via nettsamfunn som Facebook, MySpace, Nettby eller Blink.

622 Annen eller uspesifisert bruk av Internett/PC: Bare annen hobbybruk av PC som ikke er med i kodene 611-619. Drive med data-spill føres på kode 633.

631 Enmannsspill og lek: Her føres kabal, kryssord, sudoku, puslespill, leke med dukker, figurer eller andre leketøy alene. Dataspill føres på kode 633.

632 Spill og lek med flere: Her føres kortspill, sjakk, andre brettspill, leke med andre hjemme, på lekeplass o.l. Ballspill føres på kode 512. Foreldres lek med barn føres på kode 243. Rollespill føres på kode 613.

633 Dataspill: Her føres spill på Nintendo, Playstation, X-box og andre data- og PC-spillmaskiner.

634 Pengespill: Her føres Lotto, Bingo, tipping, spilleautomat, kortspill med penger o.l.

635 Andre spesifiserte og uspesifiserte spill: For eksempel "spilte spill"

640 Annen fritid

650 Avslapping: Her føres gjøremål som avslapping og tenking.

660 Reiser i samband med idrett og friluftsliv

661 Reiser i samband med underholdning og kultur

662 Reiser i samband med sosialt samvær

663 Reise i samband med frivillig arbeid og organisasjonsdeltakelse

664 Reiser i samband med håndarbeid, hobbyer, spill og lek

665 Reiser i samband med skifte av oppholdssted**666 Kjøring for fornøyelse****Annet, uoppgitt**

950 Føre føringshefte Her føres tid brukt til å være med på undersøkelsen

951 Kom hjem

952 Ikke noe bestemt: Her føres tid hvor IO selv oppgir at han/hun ikke gjorde noe bestemt, "så ut av vinduet" o.l. Ventetid og dødtid som ikke kan kobles til noen bestemt aktivitet, f.eks. vente på noen, skal også føres her.

953 Annet, uspesifisert**000 Uoppgitt****9. Koding av oppholdssted og reisemåte**

Hvert intervall skal ha en kode for oppholdssted eller reisemåte. Dette skal kodes i kolonnen "**reisemåte**" i føringsheftet.

Oppholdssted skal markeres for alle aktiviteter unntatt reiser og turer. Hvis IO går eller reiser en tur med samme start- og slutt punkt, skal dette regnes som oppholdssted og ikke som reise.

Reisemåte skal markeres for alle reiser og turer som er å regne som transport fra ett sted til ett annet. Her skal typen transportmiddel være notert.

Dere skal tildele hvert intervall en to-sifret kode. For oppholdssted og reisemåte brukes følgende koder:

Koder for oppholdssted	Koder for reisemåte
	10 Fly
	11 Taxi
	12 Buss
	13 Trikk, T-bane
	14 Tog
01 Hjemme i boligen	15 Båt, skip, ferge
02 Tomt/hage/gårdsplass i tilknytning til egen bolig	16 Andre offentlige transportmidler
03 På arbeidsplass/skole utenfor bolig	17 Personbil (egen eller andres)
04 Besøk hjemme hos andre (privat)	18 Motorsykkel, moped, privat motorbåt
05 På hytte/fritidsbolig	19 Lastebil, varevogn, traktor
06 På restaurant, kafé, pub	20 Sykkel
07 På kjøpesenter, marked, andre butikker	21 Til fots
08 På hotell, pensjonat, campingplass, andre offentlige overnattingssteder	22 Andre spesifiserte private transportmåter (sparkstøtting, seilbåt, hest osv.)
09 Annet offentlig sted	30 Annet. uoppgitt

9.1. Nærmere om de enkelte kodene**03 På arbeidsplass/skole utenfor boligen.**

Inntektsgivende arbeid vil oftest foregå på arbeidsplass utenfor bolig. Dette gjelder også gårdsarbeid som alltid skal ha kode 03. Også arbeid på verksted i tilknytning til boligen skal ha kode 03. Bare arbeid som helt klart foregår i selve hjemmet, skal ha kode 01. Dette kan gjelde forskjellige former for betalt hjemmehåndverk,

læreres hjemmearbeid med retting og forberedelser, kontorarbeid som tas med hjem, forfattervirksomhet o.l. Arbeid som medfører reise (f.eks. bussjåfør, selger), skal ha kode 03. Også opphold på arbeidsplass utenom arbeidstid gis kode 03. For studenter og skoleelever skal skolen ha kode 03

09 Annet offentlig sted.

Veier, kontorer, kino, skog og mark, badestrender osv. Her føres også tid til venting på buss, trikk. o.l.

30 Annet, uoppgitt. Her føres andre oppholdssteder eller transportmåter samt aktiviteter som det ikke er mulig å avgjøre hvor har foregått.

10. Koding av samvær

For hvert tidsintervall skal IO ha merket av om han/hun var alene eller sammen med andre og hvem han/hun eventuelt var sammen med. Med samvær menes tiden da IO oppholdt seg sammen med andre personer og hvor det var en viss grad av kontakt.

Enkelte IO har ført samværsdelen litt unøyaktig. En del kan være vanskelig å rette opp, men mye vil la seg rette. Forsøk å korrigere ut fra opplysninger om husholdningens sammensetning (fra intervjuet) og beskrivelse av hovedaktivitet (hva gjorde du?) slik at utfyllingen blir så fullstendig som mulig.

Merk spesielt:

- I perioder med søvn regner vi alltid at IO er alene. Sjekk at dette er ført riktig. Hvis dette er ført feil eller IO har glemt å føre samvær her, skal dere rette dette opp ved å merke av for at **IO er alene**.
- En del IO har oppgitt at de både var alene og sammen med andre i samme tidsintervall. Forsøk å rette opp slike tilfeller.
- Perioder som ikke lar seg korrigere, skal stå som uoppgitt - kode 000.

Ulike samværs-koder:

Vær oppmerksom på at de tre siste samværsalternativene er forskjellig avhengig av IOs alder. For dem som er under 20 år og dem som er over 66 år er de tre alternativene: Slektninger, venner, andre. For dem som er i alderen 20 – 66 år er de tre alternativene: Samværsbarn, slektninger, venner/andre.

Tilleggs-koding

Koding av spørsmål 6 og 7 etter hver føringsdag

En del IO har ført opp et gjøremål som det mest positive (spørsmål 6) eller det mest negative (spørsmål 7). Hvis de nevner flere perioder, før inn starttidspunkt og sluttidspunkt for den episoden som tar lengst tid i løpet av denne dagen.

Vedlegg H Usikkerhetsberegninger

Variansberegninger for en interessevariabel Y gjøres etter en metode beskrevet av Siring (1982). Den baserer seg på at vi har et selvveiende utvalg fra en populasjon av *persondager/føringsdager* (en enhet for hver person og hver dag gjennom hele året), der følgende forutsetninger er oppfylt:

- Populasjonen kan deles opp i grupper etter person- og dagkjenning, såkalte homogene persondaggrupper, slik at Y -ene blir identisk fordelt inne hver gruppe,
- La K betegne en vilkårlig slik gruppe. Da gjelder for alle personer i og føringsdager j som er med i K :
 - i. $E(Y_{ij}) = \xi_K$. (Konstant forventning innen gruppe K)
 - ii. $V(Y_{ij}) = \sigma_K^2$. (Konstant varians innen gruppe K)
 - iii. $\rho(Y_{ij}, Y_{i,j-1}) = \rho_K$ hvis $(i, j) \in K$ og $(i, j-1) \in K$. (Det er korrelasjon mellom Y -verdier for to føringsdager for samme person. Denne kan variere mellom gruppene).
 - iv. Y -verdier fra forskjellige personer er ukorrelerte.

Videre lar man G være en gruppe av persondager som er interessant å studere, for eksempel menn på hverdager, kvinner på søndager, osv. Innenfor en gruppe G kan det være et vilkårlig antall homogene persondaggrupper. En statistikk kan da være \bar{Y}_G , gjennomsnittet av Y -verdier i gruppe G i utvalget. Hvis man for enkelthets skyld lar Y_i betegne persondagobservasjon nr. i i gruppe G , så foreslår Siring (1982) følgende estimator for variansen til \bar{Y}_G :

$$s^2 = \frac{1,7}{d_G(d_G - 1)} \sum_{i \in G} (Y_i - \bar{Y}_G)^2,$$

der d_G er antall persondager i gruppe G i utvalget. Formelen gir en øvre grense for variansen dersom man antar at $\rho_K \leq 0,7$ for alle K .

Figurregister

Figur 1.	Antall føringshefter etter måned de er ført i. Tidsbruksundersøkelsen 2010	10
Figur 2.	Andel med utsettelse av føringsperiode etter måned for opprinnelig føringsperiode. Tidsbruksundersøkelsen 2010. Prosent.....	11
Figur 3.	Utvikling i svarprosent på intervju og hefte. Tidsbruksundersøkelsene 1971 – 2010	15
Figur 4.	Svarprosent og frafall etter måned for opprinnelig føringsdato. Tidsbruksundersøkelsen 2010. Prosent.....	17
Figur 5.	Antall føringsdager fordelt på ukedager. Tidsbruksundersøkelsen 2010 ..	18
Figur 6.	Boksplokk av vektene til intervjudelen av tidsbruksundersøkelsen, etter kjønn, alder og utdanning.....	23
Figur 7.	Boksplokk av vektene til heftedelen av tidsbruksundersøkelsen, etter kjønn, alder, utdanning og føringsmåned	24

Tabellregister

Tabell 1.	Nøkkeltall Tidsbruksundersøkelsen 2010	6
Tabell 2.	Forhold kartlagt i føringsheftet 1971–2010	7
Tabell 3.	Intervju og frafall etter kjønn, alder, landsdel, utdanning og måned for opprinnelig føringsperiode. Prosent. Tidsbruksundersøkelsen 2010	13
Tabell 4.	Intervju og frafall etter kjønn og alder. Tidsbruksundersøkelsen 2010. Prosent	14
Tabell 5.	Bruttoutvalg, frafall og nettoutvalg, etter kjønn, aldersgruppe, landsdel, utdanning og måned for opprinnelig føringsperiode. Tidsbruksundersøkelsen 2010. Prosent.....	16
Tabell 6.	Befolkning i Norge per 1. januar 2010, etter alder og kjønn	22
Tabell 7.	Utdanningsfordelingen i bruttoutvalget, nettoutvalget og det vektete nettoutvalget for intervju- og heftedelen av Tidsbruksundersøkelsen 2010. Prosent	22
Tabell 8.	Forventet standardfeil for observerte prosentandeler ved ulike utvalgsstørrelser. Prosentpoeng	25
Tabell 9.	Standardfeil til enkelte tall for gjennomsnittlig tidsbruk. Tidsbruksundersøkelsen 2010	26

B Returadresse:
Statistisk sentralbyrå
NO-2225 Kongsvinger

Statistisk sentralbyrå

Oslo:

Postboks 8131 Dep
NO-0033 Oslo
Telefon: 21 09 00 00
Telefaks: 21 09 49 73

Kongsvinger:

NO-2225 Kongsvinger
Telefon: 62 88 50 00
Telefaks: 62 88 50 30

E-post: ssb@ssb.no
Internett: www.ssb.no

ISBN 978-82-537-8279-9 (trykt)
ISBN 978-82-537-8280-5 (elektronisk)
ISSN 1891-5906

ISBN 978-82-537-8279-9



9 788253 782799



Statistisk sentralbyrå
Statistics Norway