

Dag Roll-Hansen

Forbruksundersøkelsen 1997

Dokumentasjonsrapport

Notater

Forord

Forbruksundersøkelsen 1997 er utført på oppdrag fra Seksjon for leveårsstatistikk i Statistisk sentralbyrå. Eiliv Mørk er kontaktperson hos oppdragsgiver.

Ved seksjon for intervjuundersøkelser i Statistisk sentralbyrå har Odd Frank Waage og Dag Roll-Hansen vært prosjektledere. Hilde Degerdal og Rune Steffensen har vært ansvarlig for den elektroniske behandlingen av data og Kari Grøholt har vært intervjuerkontakt. Anne Kathrine Jernberg har vært ansvarlig for innsjekking og kontroll av det innkomne datamaterialet.

Innhold

1. Bakgrunn og formål.....	5
2. Opplegg og gjennomføring av undersøkelsen.....	5
2.1. Utvalget.....	5
2.2 Metoder for innsamling av data.....	5
2.3 Feltarbeid.....	6
3. Feilkilder og mål for usikkerheten i resultatene.....	7
3.1 Utvalgsvariasjon.....	7
3.2 Frafallet.....	8
3.3 Målefeil.....	9
4 Forbedringer av Forbruksundersøkelsen.....	10
4.1 Datainnsamling.....	10
4.2 Dataregistrering.....	10
4.3 Revidering av regnskapsheftene.....	10
5 Tanker om hva vi kan gjøre for å minske frafallet.....	11

Vedlegg:

Informasjonsbrev til respondenter

Instruks

Spørreskjema

Regnskapshefte

Utkast til nytt regnskapshefte

Krav til innsjekkings- og oppfølgingssystem til Forbruksundersøkelsen

De sist utgitte publikasjonene i serien Notater

1. Bakgrunn og formål

Målet med Forbruksundersøkelsen er å kunne si noe om befolkningens forbruksmønster. Resultatene fra undersøkelsen brukes blant annet som vektgrunnlag for konsumprisindeksen, til å gjøre levekårsanalyser og som ett av flere grunnlag for Nasjonalregnskapet. Dette notatet beskriver gjennomføringen av Forbruksundersøkelsen i 1997.

Statistisk sentralbyrå (SSB) har gjennomført årlige forbruksundersøkelser siden 1974. Før 1974 ble det gjort landsomfattende forbruksundersøkelser i 1958, 1967 og 1973.

2. Opplegg og gjennomføring av undersøkelsen

2.1. Utvalget

Vi undersøker forbruket til husholdninger. Det innebærer at vi skal fange opp forbruket til alle medlemmer av husholdningene vi har trukket ut.

Utvalget til Forbruksundersøkelsen 1997 består av 2 200 husholdninger. Av dem er 1 700 trukket tilfeldig etter utvalgsplanen SSB bruker til besøksundersøkelser (førstegangsutvalg). De resterende 500 er et panelutvalg som er trukket tilfeldig blant førstegangsutvalget til Forbruksundersøkelsen 1996.

En husholdning omfatter personer som har felles bolig og felles kost. Det innebærer at de som regel må innta minst ett måltid sammen hver dag.

2.2 Metoder for innsamling av data

Undersøkelsen består av tre deler:

Først gjennomfører vi et innledningsintervju. Her får vi en oversikt over hvem husholdningen består av, og noen bakgrunnsopplysninger. Det samme intervju skjemaet brukes både til innlednings- og avslutningsintervjuet. Det er med som vedlegg.

Deretter ber vi husholdningen føre opp alle utgifter de har i løpet av en nærmere bestemt periode på to uker. Forbruket føres i spesielle hefter. Vi gir ut to typer hefter til å føre utgifter i, hovedhefter og bihefter. Hver husholdning får ett hovedhefte. Der føres fellesutgifter, som utgifter til mat, boustgifter og lignende. Den som fører hovedheftet skal også føre opp sine personlige utgifter i det. Utgiftene til barn under 15 år skal også med i hovedheftet hvis de ikke fører eget bihefte. Hvis noen blir forhindret fra å føre eget bihefte, må deres utgifter tas med i hovedheftet. Bihefter deles ut til alle husholdningsmedlemmer som er 15 år eller eldre. I biheftene skal det i utgangspunktet bare føres personlige utgifter. Også personer under 15 år kan føre eget bihefte. Biheftet skiller seg fra hovedheftet ved at det har mindre format. Hovedheftet er med som vedlegg.

Alle private utgifter som husholdningen har i føringsperioden skal være med. Vi ønsker at husholdningen skal føre opp alt de har brukt penger på som ikke er investeringer, sparing eller

er knyttet til næringsvirksomhet eller yrkesutøvelse. Forbruket av egenprodusert kjøtt, fisk, grønnsaker, frukt og bær og lignende er regnet med. Det samme gjelder gaver som husholdningen mottar.

Til slutt gjennomfører vi et avslutningsintervju. Her spør vi om husholdningen har hatt en del nærmere bestemte utgifter. Vi registrerer utgifter til en del varer og tjenester som husholdningene kjøper forholdsvis sjelden. Det gjelder en del utgifter til bolig, kjøp av bil, husholdningsmaskiner og andre elektriske apparater, utgifter til selskapsreiser og lignende. Naturalytelser en mottar blir også registrert, som for eksempel fri bolig, strøm og brensel og reiser.

Alle husholdningene har fått tildelt en bestemt periode de skal føre utgifter. Det er gjort for å få med utgifter som varierer over året, som eksempelvis julepresanger og sommertøy. Så vidt mulig skal husholdningen derfor føre hefte for den perioden den er trukket ut til. I en del tilfeller der alternativet har vært frafall, har en likevel gitt husholdningen en annen føringsperiode.

2.3 Feltarbeid

De fleste husholdningene som deltok i undersøkelsen ble oppsøkt to ganger i forbindelse med undersøkelsen. Det første besøket skjedde før regnskapsperioden tok til, og det siste etter at perioden var over. I en del tilfelle kontaktet også intervjuerne husholdningene i løpet av regnskapsperioden for å gi veiledning om regnskapsføringen.

Ved det første besøket i husholdningene ble innledningsintervjuet foretatt. Samtidig delte intervjuerne ut regnskapsheftene og orienterte om føringen.

Ved siste besøk i husholdningene ble regnskapsheftene samlet inn og avslutningsintervjuet foretatt.

3. Feilkilder og mål for usikkerheten i resultatene

Usikkerheten i denne undersøkelsen stammer hovedsakelig fra utvalgsvariasjon, frafall i bruttoutvalget og målefeil.

3.1 Utvalgsvariasjon.

Når en ikke har anledning til å observere alle enheter som hører til en populasjon, må en trekke et utvalg. Det er alltid en viss fare for at utvalget en trekker ikke gjenspeiler populasjonen på en god måte i forhold til variablene vi ønsker å kunne si noe om. Størrelsen på utvalgsvariansen (standardavviket) avhenger blant annet av utvalgets størrelse, registreringsperiodens lengde og måten utvalget er trukket på.

For å illustrere usikkerheten, kan vi bruke et intervall som med en gitt sannsynlighet vil omfatte den sanne verdien av en beregnet størrelse. Med "den sanne verdien" mener vi den verdien vi ville ha fått om vi hadde foretatt en totaltelling (med et visst frafall), i stedet for en utvalgsundersøkelse. Den sanne verdien tar følgelig ikke hensyn til andre forhold som kan føre til feil i undersøkelser. I denne undersøkelsen vil det særlig gjelde målefeil og skjevheter som oppstår som en følge av frafall.

Slike intervaller kalles for konfidensintervaller dersom de er konstruert på en spesiell måte. I denne sammenhengen kan vi som en god tilnærming bruke følgende metode. La M være den beregnede størrelse og la S være et anslag for standardavviket til M . Konfidensintervallet blir da intervallet med grenser $(M-2*S)$ og $(M+2*S)$. Denne metode vil med omtrent 95 prosent sannsynlighet gi et intervall som inneholder den sanne verdi.

Følgende eksempel illustrerer hvordan en kan bruke tabell 1 til å finne konfidensintervaller. Anslaget på standardavviket til et observert prosenttall på 70 er 3,2 når linjesummen (tallet på observasjoner) er 300. Konfidensintervallet for den sanne verdi får grensene $70 \pm 2*3,2$, dvs. det strekker seg fra 63,6 til 76,4 prosent.

Tabell 1. Størrelsen på standardavvik i prosent

Tallet på observasjoner	Prosenttall									
	5(95)	10(90)	15(85)	20(80)	25(75)	30(70)	35(65)	40(60)	45(55)	50(50)
50.....	3,8	5,2	6,2	6,9	7,5	7,9	8,3	8,5	8,6	8,7
75.....	3,1	4,2	5,1	5,7	6,1	6,5	6,8	6,9	7,0	7,1
100.....	2,7	3,7	4,4	4,9	5,3	5,6	5,8	6,0	6,1	6,1
150.....	2,2	3,0	3,6	4,0	4,3	4,6	4,8	4,9	5,0	5,0
200.....	1,9	2,6	3,1	3,5	3,8	4,0	4,1	4,2	4,3	4,3
250.....	1,7	2,3	2,8	3,1	3,4	3,6	3,7	3,8	3,9	3,9
300.....	1,5	2,1	2,5	2,8	3,1	3,2	3,4	3,5	3,5	3,5
400.....	1,3	1,8	2,2	2,5	2,7	2,8	2,9	3,0	3,1	3,1
600.....	1,1	1,5	1,8	2,0	2,2	2,3	2,4	2,5	2,5	2,5
800.....	0,9	1,3	1,6	1,7	1,9	2,0	2,1	2,1	2,2	2,2
1 000.....	0,8	1,2	1,4	1,6	1,7	1,8	1,9	1,9	1,9	1,9
1 500.....	0,7	1,0	1,1	1,3	1,4	1,5	1,5	1,6	1,6	1,6

3.2 Frafallet

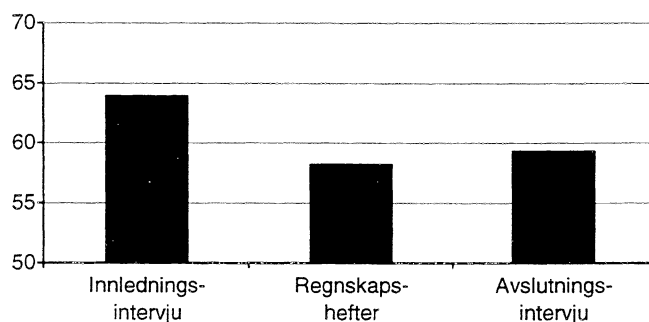
Nettoutvalget som danner grunnlaget for analysen stammer fra et bruttoutvalg på 2 200 husholdninger.

Av de 2 200 opprinnelig uttrukne husholdningene i 1997 deltok 58,2 prosent (1260 husholdninger) i både innlednings- og avslutningsintervjuet, i tillegg til at de førte regnskapshefter. Av de som var trukket ut var det 35 som enten var døde, varig flyttet på institusjon eller varig flyttet til utlandet. De blir ikke regnet som blant populasjonen vi ønsker å beskrive, og er følgelig ikke med i beregningsgrunnlaget for svarprosenten.

Teoretiske studier og erfaringer fra andre undersøkelser tilsier at etterstratifisering kan justere for skjevheter forårsaket av frafallet dersom etterstratifiseringskjennetegnene er rimelig korrelert med variabelen man ønsker å estimere. Dette vil gjelde selv når forbruksvaner strengt talt ikke er identiske blant svargruppen og frafallsgruppen innen hvert etterstratum. Hvis forbruksvanene er identiske i svar- og frafallsgruppen innen alle etterstrata vil all skjevhet forsvinne ved etterstratifisering. I Forbruksundersøkelsen etterstratifiserer i grupper etter husholdningenes størrelse, om den er bosatt i tettbygd eller spredtbygd strøk og om den deltar i undersøkelsen om sommeren eller på en annen tid av året.

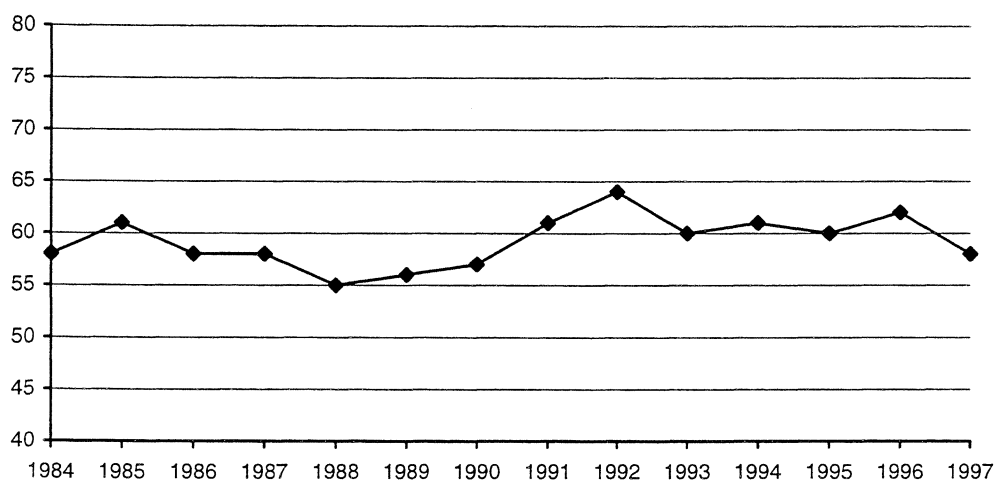
Noen respondenter deltok bare i enkelte deler av undersøkelsen. Figur 1 viser hvordan svarprosentene fordeler seg på innledningsintervju, regnskapshefter og avslutningsintervju.

Figur 1. Svarprosent på ulike deler av Forbruksundersøkelsen 1997



Som det går fram av tabell 1 får vi inn færre regnskapshefter enn intervjuer. Vi har to forklaringer på det relativt høye frafallet på heftene: For det første er oppgavebyrden forbundet med føring av heftene svært stor. Det fører til at husholdninger som i utgangspunktet sier seg villig til å delta likevel nekter å føre, eller avslutter føringen før tiden. For det andre er IT-systemene våre under omlegging, slik at purring på hefter som ikke er levert inn for tiden ikke skjer på en fullt ut tilfredsstillende måte.

Figur 2. Utviklingen i svarprosenten fra 1984 til 1997



Fram til 1983 ble panelutvalget trukket blant dem som hadde deltatt i undersøkelsen året før. Fra 1984 er panelet trukket fra alle som var del av førstegangsutvalget året før, uavhengig av om de deltok eller ikke. Det gjør at panelet fra 1984 består av en større andel nekttere, og at svarprosenten dermed ikke blir fullt ut sammenlignbar med tallene fra tidligere år. Figur 2 viser til prosentandelen av respondentene som både har deltatt i innlednings- og avslutningsintervjuet, i tillegg til at de har ført regnskapshefter.

Figur 2 viser at svarprosenten i 1997 ikke skiller seg fra det som har vært vanlig for Forbruksundersøkelsen. Det betyr likevel ikke at den er god nok.

3.3 Målefeil.

Det kan oppstå feil ved føring av regnskapsheftene. Den mest alvorlige feilkilden her er trolig at ikke alle utgifter blir ført opp. Det fører til en systematisk underrapportering av størrelsen på forbruket. Trolig vil denne formen for underrapportering særlig ramme forbruk som har lav sosial aksept.

En annen målefeil kan oppstå ved at noen fører opp enkelte utgifter to ganger. Denne type feil rettes ofte opp ved registreringen av informasjonen fra heftene. Det er ikke mulig å gjøre den samme korreksjonen for forbruk som ikke er ført opp.

Målefeil kan også komme som en følge av at heftene ikke er ført på en måte som gjør dem mulig å kode. Videre kan det ha oppstått feil ved at respondentene har misforstått spørsmål som intervjueren stiller eller ved at intervjuerne har registrert feil svar.

Omfattende kontroller gjør at feil blir avdekket og rettet opp så langt det er mulig. Intervjuskjemaet har innebygde kontroller som har som mål å hindre at gale svar registreres. Videre kontroll og revisjon av data skjer ved Seksjon for dataregistrering og Seksjon for leveårsstatistikk.

4 Forbedringer av Forbruksundersøkelsen

Kontor for IT ved Avdeling for person statistikk (Seksjon 303) arbeider for tiden med to nye systemer som vi håper vil bidra til å gjøre arbeidet med Forbruksundersøkelsen lettere, både når det gjelder datainnsamling og dataregistrering. Vi arbeider i tillegg med å revidere hefter for føring av forbruk.

4.1 Datainnsamling

Ett av systemene Seksjon 303 arbeider med skal forenkle datainnsamlingen. Systemet skal gjøre det enklere å holde løpende oversikt over det som ikke er kommet inn, og dermed gi bedre mulighet til å få inn det som mangler. Vi regner følgelig med at systemet vil sette oss i stand til å kunne redusere frafallet. Intervjuseksjonen har utarbeidet en kravspesifikasjon i forbindelse med dette arbeidet. Den er med som vedlegg.

4.2 Dataregistrering

Seksjon 303 arbeider også med å lage et bedre system for registrering av føringshefter. Ulike måter å registrere hefter ble vurdert. Blant alternativene var ren manuell registrering og metoder som i ulik grad gjorde bruk av optisk lesing. Etter en samlet vurdering ble manuell registrering av heftene valgt. En samlet vurdering av hvor egnet føringsheftene er for optisk lesning og hvor lang tid registreringen tar, lå til grunn for avgjørelsen.

4.3 Revidering av regnskapsheftene

Vi arbeider for tiden med å utarbeide nye regnskapshefter til Forbruksundersøkelsen. Målet har vært å gjøre dem lettere å føre. Vi håper at de vil være klare til å kunne tas i bruk ved oppstart av Forbruksundersøkelsen 1999. Arbeidet gjøres i samarbeid med berørte seksjoner. Et utkast til nye hefter er med som vedlegg.

5 Tanker om hva vi kan gjøre for å minske frafallet

Det er mange forhold som påvirker om folk deltar i en undersøkelse eller ikke. Å få en fullstendig oversikt over dette feltet kan være like vanskelig som å telle sandkorn på en strand. Men på samme måte som en kan beskrive en strand uten å granske hvert sandkorn, kan en gi et mere generelt bilde av hva som gjør at folk nekter. De som ferdes på stranden er ofte best i stand til å beskrive den. Vi bør derfor lytte til intervjuerne for å finne grunner til at folk ikke vil delta.

I en trivselsundersøkelse blant intervjuerne som ble gjennomført i juni 1998, ble de bedt om å oppgi hvilken av de faste undersøkelsene de liker minst. Forbruksundersøkelsen kom dårlig ut. Det er bare en annen av de faste undersøkelsene som er dårligere likt blant intervjuerne. En av årsakene intervjuerne gir til at de ikke liker den er at respondentene har svært mye arbeid med den. Det gjør det særlig vanskelig å få med de som er trukket ut til å delta for annen gang. Enkelte synes også at det er vanskelig å finne gode nok argumenter for at respondentene skal være med i undersøkelsen. Andre forhold som er oppgitt som særlig vanskelig med Forbruksundersøkelsen er at den inneholder mange personlige spørsmål, og at omfanget av undersøkelsen gjør at den får karakter av en total kartlegging av respondentenes privatliv. Hver intervjuer har få respondenter på denne undersøkelsen, og intervjuene er spredt ut over året. Det kan føre til at intervjuerne ikke kommer ordentlig inn i undersøkelsen. En intervjuer foreslo at intervjuerne skulle ta med seg en blomst til de som sa seg villig til å delta. Andre former for incentiver ble også foreslått.

Ut fra dette kan vi vurdere å...

gjøre oppgavebyrden for respondentene mindre. Forbruksundersøkelsen krever mye av de som deltar. Hvis vi kan gjøre oppgavebyrden mindre, vil det bli lettere å få folk med. Det gjelder særlig de vi prøver å få med for andre gang. Det vil også være lettere for intervjuerne å øve press på de som er motvillige hvis byrden ved å delta er mindre enn i dag. Oppgavebyrden må ses i forhold til hvilke data en ønsker å samle inn. Desto mer omfangsrikt datamateriale en ønsker, desto større frafall må en regne med. Det er også rimelig å tro at respondentene ville utføre en mindre oppgave mer samvittighetsfullt enn de vil utføre en større. Hvis det er riktig, er størrelsen på oppgavebyrden noe som bør ses i forhold til kvaliteten på data. I første omgang vil det ikke være aktuelt å redusere mengden av informasjon en samler inn. Det er likevel mulig å gjøre heftene respondentene fører utgifter i enklere å bruke enn det som er tilfelle i dag.

gi intervjuerne informasjon om resultater fra undersøkelsen. Vår erfaring viser at intervjuerne ofte blir mer interessert i undersøkelser de får informasjon om enn i andre. Det fungerer som en form for tilbakemelding på arbeidet de har gjort. Det viser at dataene de samler inn brukes til noe og hva de brukes til. Det er særlig aktuelt å gi ut slik informasjon i forbindelse med publisering av nye resultater. Fra SSBs side skjer det imidlertid for sjelden til å holde interessen oppe blant intervjuerne. Vi bør også vurdere å sende intervjuerne resultater som eksterne brukere av data kommer fram til.

stille de mest sensitive spørsmålene på en annen måte. For at et intervju skal gå greit er det ofte vel så viktig hvordan en spør som hva en spør om og det finnes ulike teknikker for å få spørsmålene til å virke mindre nærgående. Forbruksundersøkelsen er likevel en svært

omfattende kartlegging av forhold relatert til respondentenes privatøkonomiske forhold. Det gjør at mange vil oppfatte den som nærgående, uavhengig av hvordan spørsmålene blir stilt. Det er selvsagt ikke til hinder for at en kan vurdere om det finnes bedre måter å gjøre det på enn de som brukes i dag.

gi alle som er trukket ut til forbruksundersøkelsen til én intervjuer i de områdene vi har flere intervjuere. Dette kan bidra til å gjøre undersøkelsen til en mer sentral oppgave for enkelte intervjuere. Det kan gjøre at den ikke så lett blir nedprioritert eller glemt. Enkelte intervjuere har et bedre forhold til Forbruksundersøkelsen enn andre har. På steder hvor vi har flere intervjuere og hvor en av dem ikke gjør noen god jobb på forbruk, har vi da muligheten til å løse dem fra denne oppgaven.

gi andre incentiver enn i dag. Respondentene i Forbruksundersøkelsen får i dag gavekort til en verdi av 300 kroner. Noen respondenter ser på dette som et verdifullt bidrag til økonomien, mens andre blir irritert over å få en så liten belønning for å yte en relativt stor arbeidsinnsats. Tilstedeværelsen av, og formen for incentiver en gir har vist seg å påvirke svarprosenten. Incentivene som gis ut bør oppfattes som attraktive av flest mulig, og gjøre at folk får lyst til å delta eller føler seg forpliktet til det.

Informasjon om undersøkelsen til intervjuerne og omfordeling av de som er trukket ut til ulike intervjuere er tiltak som kan settes i verk uten at vi regner med at det vil påvirke kvaliteten på data. Vi regner det som uproblematisk å gjennomføre dem uten å kontrollere hvilken effekt de har. Det vil være en målsetting å få undersøkelsen til å bli oppfattet som mindre sensitiv for respondentene. Dette er imidlertid et felt som krever at en går nærmere inn på formuleringen av spørsmålene, og vil trolig ha en viss innvirkning på svarene en får. Vi vil derfor ikke anbefale å sette dette tiltaket i verk foreløpig. Forenkling av føringsheftene og endret bruk av incentiver er tiltak vi mener kan være nyttige å sette i verk. Vi bør likevel ikke gjøre disse endringene uten å være i stand til å måle en eventuell effekt av dem.



Statistisk sentralbyrå
Statistics Norway

Kongens gt. 6
P.b. 8131 Dep.
N-0033 Oslo
Tel.: +47-22 86 45 00
Fax: +47-22 86 49 73

Saksbehandler: Odd Vaage
Telefon: 22 86 46 67
Seksjon for intervjuundersøkelser

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

Undersøkelse om utgifter til mat, klær, bolig m.v.

Statistisk sentralbyrå gjennomfører hvert år en undersøkelse om private husholdningers forbruk. Formålet med undersøkelsen er å utarbeide statistikk over hva slags varer og tjenester husholdningene kjøper. Resultatene er en sentral del av beregningsgrunnlaget for konsumprisindeksen, og er viktig grunnlagsmateriale for myndighetenes fremtidige økonomiske og sosiale politikk. Nærmere opplysninger om undersøkelsen og resultater fra tidligere undersøkelser finner du i den vedlagte brosjyren.

Undersøkelsen omfatter 2 200 husholdninger som er trukket ut tilfeldig fra hele landet. Din husholdning er en av dem som er kommet med i utvalget. Du/dere vil i løpet av de nærmeste ukene bli kontaktet av en av våre intervjuere over telefon eller ved besøk. Intervjueren har legitimasjonskort fra Statistisk sentralbyrå. Han/hun vil forklare hvordan du skal gå fram om du ønsker å få bekreftet at vedkommende arbeider for Statistisk sentralbyrå.

Det er av største betydning for resultatene at de som er trukket ut deltar. Vi kan ikke erstatte dem som er trukket ut med andre, men vil samtidig gjøre oppmerksom på at det selvsagt er frivillig å være med.

Alle husholdninger som deltar i undersøkelsen får en godtgjøring på kr 300,-.

Opplysningene dere gir er undergitt taushetsplikt og materialet vil bli oppbevart forsvarlig og behandlet fortrolig. Både intervjuerne og personalet sentralt i Statistisk sentralbyrå har taushetsplikt. Det vil aldri bli kjent utenfor Statistisk sentralbyrå hva den enkelte har svart. Svarene vil bli knyttet sammen med inntektsopplysninger fra Skattedirektøren, men bare i den hensikt å utarbeide statistikk for grupper av husholdninger. Det tar ca. to år før vi er ferdig med den statistiske bearbeidingen av undersøkelsesmaterialet. Da vil alle skjema bli tilintetgjort på en betryggende måte.

Dersom du/dere skulle ønske flere opplysninger om undersøkelsen, står vi gjerne til tjeneste.

På forhånd takk for hjelpen.

Med vennlig hilsen

Svein Longva
Adm. direktør

Jørn Y. Leipart
Seksjonssjef



Statistisk sentralbyrå
Statistics Norway

Kongens gt. 6
P.b. 8131 Dep.
N-0033 Oslo
Tel.: +47-22 86 45 00
Fax: +47-22 86 49 73

Saksbehandlar: Odd Vaage
Telefon: 22 86 46 67
Seksjon for intervjuundersøkingar

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

Undersøking om utgifter til mat, klær, bolig m.v.

Statistisk sentralbyrå gjennomfører kvart år ei undersøking om forbruket i private hushald. Føremålet med undersøkinga er å utarbeide statistikk over kva slags varer og tenester hushalda kjøper. Resultata blir mellom anna brukte til å rekne ut konsumprisindeksen, og er eit viktig grunnlag når styresmaktene legg sine planar for den økonomiske og sosiale politikken. Nærare opplysningar om undersøkinga og resultat frå tidlegare undersøkingar finn du i brosjyra som er lagt ved.

Til kvar undersøking trekkjer vi eit tilfeldig utval på 2 200 hushald frå heile landet. Ditt hushald er eitt av dei som er komne med i utvalet. Du/de vil i løpet av dei næraste vekene bli kontakta av ein av intervjuarane våre, anten over telefon eller ved besøk. Intervjuaren har legitimasjonskort frå Statistisk sentralbyrå. Han/ho vil gjere greie for korleis du skal gå fram om du ønskjer å få stadfesta at vedkomande arbeider for Statistisk sentralbyrå.

Det har mykje å seie for kvaliteten på resultata at dei som er trekte ut, blir med i undersøkinga. Vi kan ikkje erstatte dei med andre, men gjer merksam på at det sjølvstakt er frivillig å vere med.

Alle hushald som deltek i undersøkinga får ei godtgjersle på kr 300,-.

Opplysningene de gir er underlagde teieplikt. Materialet vil bli forsvarleg teke vare på og behandla fortrulig. Både intervjuarane og personalet sentralt i Statistisk sentralbyrå har teieplikt. Det vil aldri bli kjent utanfor Statistisk sentralbyrå kva den enkelte har svart. Svara vil bli knytte saman med nokre inntektsopplysningar frå Skattedirektøren, men berre for å lage statistikk for grupper av hushald. Det tek om lag to år før vi er ferdige med det statistiske arbeidet. Da vil alle skjema bli øydelagde på ein trygg måte.

Viss du/de ønskjer å vite meir om undersøkinga, står vi gjerne til teneste.

På førehand takk for hjelpa.

Med venleg helsing

Svein Longva
Adm. direktør

Jørn Y. Leipart
Seksjonssjef



Saksbehandler: Odd Vaage
Telefon: 22 86 46 67
Seksjon for intervjuundersøkelser

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

Undersøkelse om utgifter til mat, klær, bolig m.v.

Statistisk sentralbyrå gjennomfører hvert åren undersøkelse om private husholdningers forbruk. Formålet med undersøkelsen er å utarbeide statistikk over hva slags varer og tjenester husholdningene kjøper. Resultatene er en sentral del av beregningsgrunnlaget for konsumprisindeksen, og er viktig grunnlagsmateriale for myndighetenes fremtidige økonomiske og sosiale politikk. Nærmere opplysninger om undersøkelsen og resultater fra tidligere undersøkelser finner du i den vedlagte brosjyren.

Undersøkelsen omfatter 2 200 husholdninger som er trukket ut tilfeldig fra hele landet. For å få et best mulig grunnlag til å utarbeide statistikk over forbruket, er det til undersøkelsen som nå gjennomføres, også trukket et tilfeldig utvalg blant dem som vi har henvendt oss til tidligere. Din husholdning er en av dem som er kommet med i utvalget. Du/dere vil i løpet av de nærmeste ukene bli kontaktet av en av våre intervjuere over telefon eller ved besøk. Intervjueren har legitimasjonskort fra Statistisk sentralbyrå. Han/hun vil forklare hvordan du skal gå fram om du ønsker å få bekreftet at vedkommende arbeider for Statistisk sentralbyrå.

Det er av største betydning for resultatene at de som er trukket ut deltar. Vi kan ikke erstatte dem med andre, men vil samtidig gjøre oppmerksom på at det selvsagt er frivillig å være med.

Alle husholdningene som deltar i undersøkelsen får en godtgjøring på kr 300,-.

Opplysningene dere gir er undergitt taushetsplikt og materialet vil bli oppbevart forsvarlig og behandlet fortrolig. Både intervjuerne og personalet sentralt i Statistisk sentralbyrå har taushetsplikt. Det vil aldri bli kjent utenfor Statistisk sentralbyrå hva den enkelte har svart. Svarene vil bli knyttet sammen med oppgaver gitt til forrige undersøkelse og med inntektsopplysninger fra Skattedirektøren, men bare i den hensikt å utarbeide statistikk for grupper av husholdninger. Det tar ca. to år før vi er ferdig med den statistiske bearbeidingen av undersøkelsesmaterialet. Da vil alle skjema bli tilintetgjort på en betryggende måte.

Dersom du/dere skulle ønske flere opplysninger om undersøkelsen, står vi gjerne til tjeneste.

På forhånd takk for hjelpen.

Med vennlig hilsen

Svein Longva
Adm. direktør

Jørn Y. Leipart
Seksjonssjef



Statistisk sentralbyrå
Statistics Norway

Kongens gt. 6
P.b. 8131 Dep.
N-0033 Oslo
Tel.: +47-22 86 45 00
Fax: +47-22 86 49 73

Saksbehandlar: Odd Vaage
Telefon: 22 86 46 67
Seksjon for intervjuundersøkingar

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

Undersøking om utgifter til mat, klede, bustad m.v.

Statistisk sentralbyrå gjennomfører kvart år ei undersøking om forbruket i private hushald. Føremålet med undersøkinga er å utarbeide statistikk over kva slags varer og tenester hushalda kjøper. Resultata blir mellom anna brukte til å rekne ut konsumprisindeksen, og er eit viktig grunnlag når styresmaktene legg sine planar for den økonomiske og sosiale politikken. Nærare opplysningar om undersøkinga og resultat frå tidlegare undersøkingar finn du i brosjyren som er lagt ved.

Til kvar undersøking trekkjer vi eit tilfeldig utval på 2 200 hushald frå heile landet. For å få eit best mogleg grunnlag til å lage statistikk over forbruket, har vi til denne undersøkinga og trekt eit tilfeldig utval blant dei vi har vendt oss til ein gong før. Ditt hushald er eitt av dei som er komne med i dette utvalet. Du/de vil i løpet av de næraste vekene bli kontakta av ein av intervjuarane våre, anten over telefon eller ved besøk. Intervjuaren har legitimasjonskort frå Statistisk sentralbyrå. Han/ho vil gjere greie for korleis du skal gå fram om du ønskjer å få stadfesta at vedkomande arbeider for Statistisk sentralbyrå.

Det har mykje å seie for kvaliteten på resultata at dei som er trekte ut, blir med i undersøkinga. Vi kan ikkje erstatte dei med andre, men gjer merksam på at det sjølvstendig er frivillig å vere med.

Alle hushald som deltek i undersøkinga får ei godtgjersle på kr 300,-.

Opplysningene de gir er underlagde teieplikt. Materialet vil bli forsvarleg teke vare på og behandla strengt fortruleg. Både intervjuarane og personalet sentralt i Statistisk sentralbyrå har teieplikt. Det vil aldri bli kjent utanfor Statistisk sentralbyrå kva den enkelte har svart. Svara vil bli knytte saman med oppgåvene frå i fjor og med nokre inntektsopplysningar frå Skattedirektøren, men berre for å lage statistikk for grupper av hushald. Det tek om lag to år før vi er ferdige med det statistiske arbeidet. Da vil alle skjema bli øydelagde på ein trygg måte.

Viss du/de ønskjer å vite meir om undersøkinga, står vi gjerne til teneste.

På førehand takk for hjelpa.

Med venleg helsing

Svein Longva
Adm. direktør

Jørn Y. Leipart
Seksjonssjef

I N S T R U K S

Orientering og veiledning for intervjuerere

Produkt nr. 120.0

* FORBRUKSUNDERSØKELSEN OG ENERGIBRUK I HUSHOLDNINGEN *

Innhold:	side:
I Innledning	
a. Bakgrunn og formål	1
b. Bruk av resultatene	1
II Utvalg og IO-lister	
a. Generelt utvalg og panelutvalg.....	3
b. Enheter i utvalget.....	3
c. IO-liste.....	3
d. IO-brev og brosjyre.....	4
e. Regler for å bestemme kosthusholdningen	4
f. Flytting	5
g. Dato for utsendelse av IO-brev for hver føringsperiode.....	6
III Opplegget av undersøkelsen - skjematyper	
a. Undersøkelseopplegg.....	7
b. Materiale som brukes i undersøkelsen.....	7
c. Godtgjøring	7
d. Utsending av materiale til intervjuerne.....	7
IV Gjennomføring av feltarbeidet	
a. Besøksrutine.....	8
b. Telefonintervju	8
c. Nærmere om besøksrutinen	8
d. Innsending av materiale til SSB	10
V Instruks for utfylling og bruk av de ulike skjematyper	
a. Innledningsintervju og registrering av frafall og avgang.....	10
b. H-heftet og B-heftet.....	11
c. Avslutningsintervju.....	13
VI Instruks til de enkelte spørsmål.....	14

I Innledning

Ia. Bakgrunn og formål

Statistisk sentralbyrå har gjennomført større generelle forbruksundersøkelser (FU) i 1958, 1967 og 1973. Fra og med 1974 er det gjennomført årlige, løpende undersøkelser.

Hovedformålet er å gi en detaljert oversikt over private husholdningers forbruk. Det gir grunnlag for ajourføring av vektgrunnlaget i konsumprisindeksen. Det er videre av interesse å kartlegge forbruket i forskjellige grupper av husholdninger. Husholdningene blir klassifisert etter kjennemerker som husholdningstype, hovedinntektstakers yrkesstatus og alder, bostedsstrøk, størrelse av totalt forbruk o.l. Det beregnes gjennomsnittlig forbruksutgift pr. husholdning innen hver gruppe.

Ib. Bruk av resultatene

I brosjyren som alle husholdninger får tilsendt sammen med IO-brevet, blir det nevnt eksempler på hva resultatene blir brukt til og hvilken nytte og interesse de har. Generelt kan vi skille mellom bruk og brukere i SSB (intern bruk) og bruk utenfor SSB. Resultatene fra undersøkelsen er den mest etterspurte intervjuundersøkelsen.

Produksjon av offisiell statistikk

Hovedrapporteringen fra FU har siden 1974 vært 3-årige tabellpublikasjoner i serien Norges Offisielle Statistikk (NOS). Den siste publikasjonen dekker perioden 1992-1994. Statistisk årbok inneholder hvert år en del sentrale tabeller. Videre publiseres det enkelte resultater i Ukens statistikk.

Levekårsanalyser

I Sosialt utsyn, som kom første gang i 1974, deretter med 3-4 års mellomrom, er det kapitler som handler om forbruk. (Nyeste utgave kom i 1993). I tidsskriftet Samfunnsspeilet er det siden 1988 skrevet 5 artikler om forbruk. En oversiktspublikasjon om familieøkonomi utgitt i 1992, benytter FU med andre datakilder.

Konsumprisindekser

Konsumprisindeksen publiseres månedlig, og er omfattet med svært stor interesse. Den er i praksis et av de mest sentrale instrumenter for å måle virkningene av myndighetenes økonomiske politikk. Gjennomsnittsforbruket på basis av de tre siste årganger av FU blir brukt som vektgrunnlag ved beregning av konsumprisindeksen. Dette er en meget sentral bruk av undersøkelsen. I tillegg blir FU også i noen grad brukt til å velge ut representantvarer til konsumprisindeksen. Det har dessuten blitt beregnet konsumprisindekser for ulike husholdningsgrupper og for ulike landsdeler, samt for Svalbard.

Nasjonalregnskap

I Nasjonalregnskapet beregnes samlet privat konsum i Norge. Det benyttes tall over omsetning i varehandelen, bilbransjen o.l. Nå omfatter "privat konsum" en del mer enn private husholdningers forbruk, m.a. inngår forbruk i felleshusholdninger. Men husholdningenes forbruk utgjør en svært stor del av det private konsumet, slik at når totaltallene skal fordeles på ulike grupper av husholdninger, brukes fordelingen av forbruksutgiftene mellom husholdningstyper i FU som nøkler. En typisk gruppering er inndeling av husholdningene etter om hovedinntektstakeren er lønnstaker, selvstendig, pensjonist o.l.

For tiden arbeides det med å bygge ut nasjonalregnskapet for husholdningssektoren, og bruken av FU vil i den sammenheng øke.

Energiregnskap, ressurs- og miljøanalyse

Oppmerksomheten omkring energibruk og miljøspørsmål er økende. Vi merker stigende interesse for å analysere data fra FU, som inneholder mange opplysninger om energiforbruk. FU er spesielt interessant fordi den gir muligheter for å studere sammenhengen mellom bruk av energi og annet forbruk.

Økonometriske analyser

Byråets forskningsavdeling gjør utstrakt bruk av data fra FU i s.k. mikroøkonometriske analyser. Dette kan være utvikling og testing av teorier og modeller for hvordan personer og husholdninger opptrer som forbrukere, hva som karakteriserer deres etterspørsel etter varer og tjenester. Panelet i FU (jfr pkt IIa) er særlig interessant for forskere, i og med at paneldata gir grunnlag for å utvikle bedre modeller enn data med opplysninger fra bare ett tidspunkt for hver husholdning. Byråets forskere har på dette området bidratt i fremste rekke internasjonalt.

Ekstern bruk

Myndighetenes økonomiske politikk

I statsforvaltningen pågår det jevnlig planlegging og utredningsarbeid. Det trengs grunnlag for å ta beslutninger; det blir laget prognoser for årene som kommer osv. I dette arbeidet er opplysninger som hentes fra forbruksundersøkelsen svært viktig. Resultatene er viktige som grunnlagsmateriale til planleggernes modeller, som utgangspunkt for utredninger, analyser og forskningsprosjekter m.m.

Kostholdsstudier

For Statens Ernæringsråd og Avdeling for kostholdsforskning ved Universitetet i Oslo er forbruket av mat, og spesielt mengdeopplysningene, av meget stor interesse. Resultater fra undersøkelsene brukes i den løpende overvåkingen av utviklingen av kostholdet i Norge. Et eksempel på slik bruk er de beregninger som gjøres av energiprosenten i maten som kommer fra fett. I Stortingsmelding nr. 32 1975/76 (Ernæringsmeldingen) ble det formulert som et ernæringspolitisk mål at denne andelen ikke bør overstige 35 prosent. Årlige beregninger på forbruksdata viste at målet ble nådd i 1987.

Resultatene ligger videre til grunn for lærebøker om emnet kosthold og helse og inngår i sammenliknende studier fra de nordiske land. Det utarbeides også jevnlig forskningsrapporter. Eksempler på publikasjoner:

- Statens Ernæringsråds årsmelding. Utkommer årlig.
- Kostholdsdata fra forbruksundersøkelsene (Oslo 1988)

Næringslivet

Næringsdrivende, så vel bransjer som enkeltbedrifter, ønsker kunnskap om markedet for sine produkter. Byrådet får en rekke henvendelser i den forbindelse. Dertil kommer henvendelser fra høyskolestudenter som skal skrive oppgaver.

Også offentlige organer gjør bruk av resultatene til denne type formål - for eksempel når kommuner og fylkeskommuner gjør forundersøkelser med sikte på nyetableringer i sine distrikter.

II Utvalg og io-lister

IIa. Generelt utvalg og panelutvalg.

Ved utarbeiding av visse typer statistikk er det en fordel å la en del husholdninger delta i undersøkelsen mer enn en gang. Det gjelder særlig når en ønsker å måle utviklingen i forbruk over tid. Utvalget består derfor av to deler. Det generelle utvalget, på ca. 1700 husholdninger i 1997, trekkes fra vårt utvalgsregister. I tillegg trekkes et panel på ca. 500 husholdninger tilfeldig blant det generelle utvalget i utvalgsområder som var med i 1996.

IIb. Enheter i utvalget.

Enhetene i undersøkelsen er kosthusholdninger. Den omfatter alle personer som bor i samme bolig, og som dessuten spiser minst ett måltid daglig i husholdningen. Losjerende, hybelboere eller arbeidshjelp registrert bosatt i samme bolig som vertsfolket, og som spiser minst ett måltid daglig sammen med dem, regnes som medlem av kosthusholdningen.

Vi trekker et utvalg av personer i alderen 0 - 79 år, og betegner disse trekkpersoner (TP). Kosthusholdningene som TP-ene er medlemmer i, utgjør det endelige utvalget av husholdninger. Husholdningene på IO-lista omfatter de personene som ifølge vårt register bor på adressen og tilhører samme familieenhet. TP er merket med X på IO-lista. Det er verdt å merke seg at vi bruker TP bare som et hjelpemiddel til å skaffe oss husholdningsutvalget. De danner utgangspunkt for å bestemme hvilken husholdning vi skal fram til, men har ellers ingen spesiell stilling i forhold til undersøkelsen.

IIc. IO-liste

Under Notisblokk på PCen og på papirlista står hele husholdningen. Det generelle utvalget har husholdningsnumre fra 1 til ca 1900. Panelet kjennetegnes med husholdningsnumre større enn 5000.

TP er merket med X på papirlista.

I de tre rubrikkene lengst til høyre finner du

1 Frafallsårsak for husholdninger i panelet som var frafall sist (under FRFA).

2 Merke "F" (føring) for de personene som etter reglene skal føre H- eller B-hefte.

3 Føringsperiode.

IO-lista i Blaise inneholder:

- KontDato: Dato for kontakt (i utgangspunktet satt til 31121999),
- Tidsp: Plass for klokkeslett e.l.
- Per_start: Føringsperiodens starttidspunkt.
- I: Her blir det automatisk markert med X når innledningsintervjuet er fullført
- Telefon1: Telefonnr
- Ref_Pers: Husholdningens referansepersons navn
- Ny_Tlf1: Plass til å skrive inn andre telefonnr
- Ny_Tlf2: Plass til å skrive inn andre telefonnr
- Melding: Meldingsfelt
- Ref_fodt: Referansepersonenes fødselsnr.
- Komm: Kommunenr
- Adresse: Gateadresse
- PostAdr: Postadresse
- P: Merket P for panel.
- Trk_Pers: Trekkpersonens navn
- Trk_fodt: Trekkpersonens fødselsdato,

IId. IO-brev og brosjyre

IO-brev og brosjyre blir sendt fra SSB ca. 4 uker før føringsperioden starter. Se oversikt i punkt IIg. Hvis du ønsker tidligere eller senere utsending, må du ta opp dette med kontoret. IO-brevene blir adressert til referansepersonen eventuell ektefelle. IO-brevet til panelet er utformet med utgangspunkt i at husholdningen ble kontaktet for ett år siden.

IIf. Regler for å bestemme kosthusholdningen

Hovedregelen er at en kosthusholdning omfatter alle personer som bor i samme bolig, og som dessuten spiser minst ett måltid daglig i husholdningen. På IO-lista står de personene som er registrert bosatt på adressen, og som tilhører samme familieenhet. Av og til stemmer ikke opplysningene på IO-lista. Her gir vi noen regler til hjelp i slike situasjoner.

TP bor ikke på adressen som er oppgitt i IO-lista.

Selv om vi foretar trekking på så oppdatert register som mulig, vil det forekomme at folk har flyttet så sent at dette ikke er kommet med. Noen glemmer eller unnlater dessuten å sende flyttemelding. Hvilken husholdning vi da skal ha tak i, er avhengig av TPs alder og bosted. Vi skiller mellom tre hovedkategorier:

a. TP er død, flyttet fast på institusjon eller til utlandet
Husholdningen registreres som avgang.

b. TP er 18 år eller mer pr. 1. januar

Du må avgjøre om TP er å anse som midlertidig fraværende eller som flyttet fra oppgitt adresse.

Er du i tvil, kan en ledetråd være å klarlegge i hvilken grad TP har økonomisk fellesskap med de øvrige personene i familieenheten.

Noen regler å holde seg til:

Avtjening av 1. gangs militær- eller sivilarbeidstjeneste regnes alltid som midlertidig fravær.

Det samme gjelder fravær på grunn av fengselsopphold. Resten av husholdningen skal være med.

Ugifte studenter regnes som bosatt på studiestedet dersom utdanningen varer mer enn 6 måneder.

TPs husholdning på studiestedet skal være med.

c. TP er under 18 år pr. 1. januar

Foreldres/foresattes kosthusholdning skal delta. Dersom foreldre/foresatte har flyttet fra adressen oppgitt på IO-lista, skal de kontaktes på det nye bostedet. I tilfeller der flyttingen har sammenheng med separasjon eller skilsmisse, er det den av foreldrene som TP er registrert fast bosatt sammen med som skal være med. (Dette gjelder selv om TP i hele føringsperioden oppholder seg hos den andre forelderen f.eks. i ferie). Hvis TP ikke bor sammen med noen av foreldrene, er det forelderen av samme kjønn som TP, og dennes kosthusholdning, som skal være med.

Midlertidig tilstedeværende/fraværende personer

Midlertidig tilstedeværende personer som er fast bosatt annet sted (f.eks. slektninger på besøk) skal ikke regnes som medlemmer av kosthusholdningen.

Midlertidig fraværende personer som er fast bosatt i boligen, men som er borte f.eks. på grunn av arbeid, skolegang, militærtjeneste eller ferie, regnes som medlemmer av kosthusholdningen. Et unntak er ugifte studenter, som ikke har plikt til å melde flytting under studietiden. Studenter som fyller kravene til å få borteboerstipend, skal vi regne bosatt på studiestedet dersom utdanningen varer mer enn 6 måneder.

Personer som er fast bosatt i institusjon

Det er ikke til å unngå at personer som bor i felleshusholdning (f.eks. pasienter/klienter i aldershjem, sykehjem) forekommer på IO-lista. Disse skal registreres som avgang. Ansatte som har sin private bolig i en institusjon, skal derimot være med. Det kan av og til være vanskelig å trekke skillet mellom privat bolig og institusjon.

Trygdeboliger skal regnes som privat bolig, selv om de er satt opp like ved et aldershjem og beboerne f.eks får brakt ut varm mat. Boliger med heldøgns service skal regnes som institusjoner.

Ilf. Flytting

Når husholdninger som skal delta har annen adresse enn på IO-lista, gjelder følgende:

- i) Bor husholdningen i eller i nærheten av ditt område, skal du selv oppsøke husholdningen.
- ii) Har husholdningen flyttet utenfor din rekkevidde, overfører du husholdningen til kontoret ved å registrere frafall 60. For å få avklart eventuell flytting og overføring, er det viktig at du undersøker husholdningens adresse på et tidlig tidspunkt.

IIg. Dato for utsendelse av IO-brev for hver føringsperiode

Føringsperiode	Fra	-	til	Utsending ca.
1	1/ 1	-	14/ 1	2/12
2	15/ 1	-	28/ 1	16/12
3	29/ 1	-	11/ 2	30/12
4	12/ 2	-	25/ 2	13/ 1
5	26/ 2	-	11/ 3	27/ 1
6	12/ 3	-	25/ 3	10/ 2
7	26/ 3	-	8/ 4	24/ 2
8	9/ 4	-	22/ 4	9/ 3
9	23/ 4	-	6/ 5	23/ 3
10	7/ 5	-	20/ 5	6/ 4
11	21/ 5	-	3/ 6	20/ 4
12	4/ 6	-	17/ 6	4/ 5
13	18/ 6	-	1/ 7	18/ 5
14	2/ 7	-	15/ 7	1/ 6
15	16/ 7	-	29/ 7	15/ 6
16	30/ 7	-	12/ 8	29/ 6
17	13/ 8	-	26/ 8	29/ 6
18	27/ 8	-	9/ 9	27/ 7
19	10/ 9	-	23/ 9	10/ 8
20	24/ 9	-	7/10	24/ 8
21	8/10	-	21/10	7/ 9
22	22/10	-	4/11	21/ 9
23	5/11	-	18/11	5/10
24	19/11	-	2/12	19/10
25	3/12	-	16/12	2/11
26	17/12	-	31/12	16/11

III Opplegget av undersøkelsen - skjematyper

IIIa. Undersøkelsesopplegg.

Hver husholdning fører oversikt over sine private utgifter i 14 dager. Føringsperiodene er faste. De tildeles husholdningene på en tilfeldig måte samtidig som utvalget trekkes. Hvor mye vi bruker, og hva pengene brukes til, varierer en del med årstiden. Av de ca. 2 200 i utvalget fører 1/26 1.- 14. januar, en ny 1/26 15.- 28. januar osv.

IIIb. Materiale som brukes i undersøkelsen

Til utdeling til husholdningene:

H-hefte

B-hefte

Rettledning for føring av utgifter

"Huskeliste" for avslutningsintervju

Orientering om godtgjøring for føringen

Til bruk for intervjuerne:

Instruks

Intervjuskjema Blaise

Kort I

IO-liste

IO-brev

Brosjyre

IIIc. Godtgjøring

- kr. 300,- for å føre heftene.

SSB oppgir ikke dette beløpet til likningsvesenet, da det ligger under grensene for innberetningsplikt. Normalt vil det ta ca. 4-5 uker fra intervjueren oppsøker husholdningen siste gang til giroblanketten kommer i posten.

III d. Utsending av materiale til intervjuerne

Materiale og IO-lister blir sendt ut 3 ganger i året, i desember (året før), i april og i juli.

IV Gjennomføring av feltarbeidet

IVa. Besøksrutine

Hovedtrekkene i kontakten med en husholdning er slik:

- Husholdningene kontaktes.
- Innledningsintervju foretas. H-hefte og eventuelle B-hefter med rettleidninger deles ut. Intervjueren orienterer om føringen.
- Husholdningen fører utgifter i 14 dager.
- Avslutningsintervju foretas, og hefte(ne) samles inn.
- Hefte(ne) sendes til SSB.
- Intervju overføres SSB.

IVb. Telefonintervju

Som hovedregel skal intervjuene i denne undersøkelsen foretas ved besøk. Som en mulighet for å unngå frafall kan du imidlertid foreta intervju over telefon. Det gjelder både innlednings- og avslutningsintervju. Hvis det blir aktuelt at husholdningen sender ferdig førte hefter direkte til SSB, må du sørge for at de får frankert returkonvolutt.

IVc. Nærmere om besøksrutinen

Når og hvor mange ganger skal en husholdning kontaktes:

Du skal vanligvis kontakte husholdningen minst 3 uker før føringsperioden begynner. Dette er spesielt viktig i de store byene og i de tettest befolkede områdene.

Du skal gjøre inntil 4 besøk for å treffe husholdningen før føringsperioden begynner.

Husholdningene som deltar i undersøkelsen, bør kontaktes igjen umiddelbart før føringsperioden begynner for å bli minnet om føringen. Hvis husholdningen ikke har telefon, sender du en liten "huskelapp" i posten.

Forskyving av føringsperiode

Hvis husholdningen absolutt ikke kan eller vil delta i den perioden som står på IO-lista, og vi får melding om dette, vil vi vurdere muligheten til å forskyve starten av føringen med en eller to perioder, dvs. 14 eller 28 dager.

Hvis du ikke oppnår kontakt med husholdningen innen føringsperioden begynner, tar du kontakt med kontoret og vi vil vurdere en forskyving av perioden med 14 dager. Dersom dette er i orden kan du gjøre inntil 4 nye forsøk på kontakt. Hvis du ikke oppnår kontakt innen ny føringsperiode er begynt, skal husholdningen regnes som frafall. MERK: Eventuell forskyving av føringsperiode må følge de oppsatte 14-dagersperiodene. Det kan under ingen omstendighet flyttes over årsskifte.

Slik forskyvning har både metodiske og administrative svakheter og bør unngås, men kan tas i bruk for å unngå frafall. Kontakt oss, dersom dette blir aktuelt.

Spesielle besøksrutiner for jul og sommerferie:

For IO som skal starte føringen 1. januar, kan du oppsøke husholdningene fra og med 10. til og med 31. desember. Hvis du ikke har truffet husholdningen hjemme i denne perioden, skal du gjøre forsøk på å oppsøke husholdningen første hverdag over nyttår.

I månedene juni, juli og august er det erfaringsmessig vanskelig å treffe husholdningene hjemme. Vi må prøve å innrette oss slik at forbruksundersøkelsen kan gå sin gang til tross for såvel IO's som intervjuernes ferie.

Derfor ber vi deg ta kontakt på et så tidlig tidspunkt som mulig for å avtale tid for innledningsintervju og utdeling av hefter, jfr. lista over når IO-brevne blir sendt ut i pkt IIf. IO skal likevel ikke begynne føringen før perioden som er angitt på IO-lista.

NB. Husk å avmerke tydelige datoer for føringsperioden på forsiden av heftene, slik at ikke IO begynner føringen for tidlig.

Dersom husholdningen har deltatt i føringen, men IO (eller intervjuer) er på ferie i det tidsrom avslutningsintervjuet normalt skal finne sted, kan avslutningsintervjuet foretas inntil 4 uker etter siste dag i føringsperioden.

Kontakt med husholdningen.

Ta kontakt med husholdningen og vis til IO-brevet. Sjekk om trekkpersonen bor på adressen, og avtal tidspunkt for innledningsintervju.

Innledningsintervjuet.

Hefte(r) og rettleiding om føring av utgifter deles ut.

Enkelte husholdninger vil ved første gangs besøk hevde at de vil få vanskeligheter med føringen. I slike tilfeller må du tilby å komme tilbake etter 2-4 dager for å veilede ytterligere om føringen. Hvis noen husholdninger bestemt hevder at de ikke er i stand til å føre utgiftene sine, f.eks. pga. sykdom, eller høy alder, skal du tilby deg å føre for dem. Husholdningen må da samle kassalapper, kvitteringer, etc. til du igjen besøker husholdningen.

En del spørsmål i avslutningsintervjuet kan være vanskelige å besvare uforberedt. Derfor er det laget en huskeliste. Du må i hvert enkelt tilfelle vurdere om det er klokt å legge den igjen.

MERK: Selv om en husholdning nekter å føre utgifter, skal du prøve å få husholdningen til å være med på innledningsintervjuet. Det har mye å si for statistikken at vi får disse opplysningene også om frafallet.

Kontakt med husholdningene i løpet av føringsperioden

På forsiden av H-heftet skal du skrive ditt navn, adresse og telefonnummer. Dette er for at husholdningen om nødvendig skal kunne søke råd og veiledning om føringen.

Hvis husholdningen har telefon, bør du som regel ringe etter at føringen har vart i 2-4 dager for å høre om det har oppstått problemer, og i tilfelle gi rettledning - om nødvendig ved besøk.

Avslutningsintervjuet

Husholdningene oppsøkes igjen 1-4 dager etter at føringsperioden er slutt. Tidspunktet for avslutningsintervjuet avtales på forhånd, slik at flest mulig av husholdningens medlemmer kan være til stede. Heftene samles inn og avslutningsintervjuet foretas.

IVd. Innsending av materiale til SSB

Overføring av intervju til SSB skjer etter at avslutningsintervjuet er gjennomført, og heftene må dere sende snarest mulig. Husholdninger som selv ønsker å sende heftene til SSB, må få returkonvolutt.

Det er viktig at dere er raske med å sende inn heftene, slik at husholdningene får sin godtgjøring snarest mulig.

V Instruks for utfylling og bruk av de enkelte skjematyper

Va. Innledningsintervju og registrering av frafall og avgang

Det er en fordel om alle husholdningsmedlemmene kan være til stede når intervjuene blir foretatt. Spørsmålene stilles i så fall til alle husholdningsmedlemmene etter tur. Intervjuet startes på vanlig måte. Man vil imidlertid ved start av intervjuet bli bedt om å sjekke datoen på PCen. Dette fordi datoen brukes flere steder i skjemaet. Det er derfor viktig at den rettes hvis den er feil.

I første del av intervjuet, innledningsintervjuet, skal dere kartlegge husholdets nåværende sammensetning, ekteskapelig status, arbeidstilknytning, og registrere hvem som skal føre hefter.

De turkise linjene øverst i spørredelen av skjermbildet viser i første linje io-nr, navn og alder til trekkpersonen, samt føringsperiode. Etter at det er klarlagt hvem som er hovedinntektstaker og hvem som skal føre H-hefte vises disse i den andre linja.

Først må du avklare hvilken person som inntektsmessig bidrar mest til familiens underhold. Andre husholdningsmedlemmer får en fortløpende nummerering etter alder. Vær så nøye som mulig med å registrere riktig navn for personer som ikke står på IO-lista. Det er IO's formelle ekteskapelige status som skal registreres. Med barn, forstås personer som er sønner/døtre, stebarn, adoptivbarn eller pleiebarn til hovedinntektstaker.

Inntektsgivende arbeid (avtalt/gjennomsnittlig) noteres etter samme prinsipper som i AKU.

Arbeidstid pr. uke beregnes etter de samme prinsipper som i AKU.

For virksomhetens art gjelder samme regler som i AKU. Vær nøye med beskrivelsen, da vi ikke har navn og adresse på bedriften.

MERK: Husmødre som er alderspensjonister, skal alltid ha kode 4 (ikke kode 1)

Studenter og skoleelever som har ferie eller midlertidig fri, gis kode 2.

Etter at denne kartleggingen er gjort er innledningsintervjuet ferdig. Det kommer opp et bilde hvor dere blir bedt om å lage avtale for avslutningsintervju. Om man får noen konkret avtale eller ikke, det eneste man kan gjøre her er å trykke CTRL+Enter, og lage en avtale. Hvis ikke, blir ikke dataene fra innledningsintervjuet lagret. Etter at innledningsintervjuet er fullført, står det X under I på IO-lista, og referansepersonen er nå den som fører H-heftet.

Vb. H-heftet og B-heftet

Generelt

Du må sette deg grundig inn i rettledningen som er tatt inn foran i H-heftet, og gå gjennom hoved-punktene i rettledningen sammen med husholdningen. Særlig bør det orienteres om avsnittene

II Hvilke utgifter skal være med?

IV Hvordan skal utgiftene føres?

Tildeling av hefter

Hver husholdning får ett H-hefte, som fortrinnsvis bør føres av den som foretar størsteparten av husholdningens daglige innkjøp.

Alle andre husholdningsmedlemmer på 15 år og mer skal føre hvert sitt B-hefte. Alle som får tildelt B-hefte får også et eksemplar av "Rettledning for føring av utgifter i H-heftet og B-heftet". Innholdet i denne rettledningen er det samme som i rettledningen i H-heftene. Ønsker husholdningsmedlemmer i alderen 7-15 år å føre hefte, kan de gjøre det. Husholdningsmedlemmer som kommer til å reise bort en del av føringsperioden, skal anmodes om å føre også under fraværet.

Merk unntak: Husholdningsmedlemmer som er midlertidig fraværende og som ikke kommer hjem innen føringsperioden starter, skal ikke kontaktes i forbindelse med undersøkelsen, og det skal heller ikke sendes noen hefter til dem. Hvis husholdningen har utgifter i forbindelse med fraværende personer, skal disse utgiftene tas med, f.eks. i H-heftet.

Forsiden av heftene

Alle rubrikkene på forsiden må fylles ut før heftene leveres. På forsiden av H-heftet skrives navnet til den personen som skal føre dette. På heftene er det satt av fire posisjoner til områdenr., fyll inn tallene her og sett bokstaven (A eller B) etter.

Generelt om føringen av utgifter - se "RETTLEDNINGEN FOR FØRING AV UTGIFTER I H-HEFTET OG B-HEFTET".

Her er det gjort nærmere rede for føringen. Det som står der, vil være tilstrekkelige opplysninger for de fleste husholdninger. Det kan imidlertid tenkes at det dukker opp problemer som en ikke finner svar på i Rettledningen. Vi skal her nevne noen spørsmål som kan tenkes å bli reist.

Godtgjørelse mellom husholdningsmedlemmer

I Rettledningen er det nevnt at pengegaver (herunder lommepenger) mellom husholdningsmedlemmer ikke skal føres. Det samme gjelder også godtgjørelse mellom husholdningsmedlemmer for utførte arbeidsytelser, f.eks. lønn til hushjelp som bor i husholdningen, lønn til voksen sønn/datter som arbeider i familiebedrift, og som bor i samme husholdning. Bankinnskudd og kostpenger/husleie fra enkeltmedlemmer føres heller ikke.

Gaver i form av måltider

Hvis man i løpet av føringsperioden spiser middag eller andre måltider hos slekt eller venner, så skal dette ikke føres. Måltider som blir spist ute og som betales av personer utenom husholdningen, skal føres som gave.

Lån av varer

Varer som blir lånt i føringsperioden føres ikke.

Kjøp samtidig med innbytte av gjenstander

Innbytteprisen skal regnes som en del av kjøpesummen.

Eks.: Sønnen i husholdningen fører B-hefte og kjøper brukt bil i føringsperioden. Bilen koster kr. 10000,-. Han bytter samtidig inn en moped som verdsettes til kr. 2500,-. Selv om han bare må ut med 7500 kroner, skal han føre "Kjøp av bruktbil" med utgift 10000 kroner.

NB! Direkte salg (ikke innbytte) av gjenstander skal ikke føres.

Beskrivelser og mengdeangivelser for noen matvarer

Egg: Hvis en ikke vet vekten, kan antallet oppgis.

Kjøtt: For kjøtt er det viktig å vite om kjøttstykket inneholder bein eller ikke.

Boller, wienerbrød etc.: Her er det tilstrekkelig å oppgi antallet.

Frukt og bær: Vekten skal helst oppgis, men frukt i små kvanta (eple, appelsin) kan angis i antall. Bær kan også oppgis antall kurver.

Drikkevarer: Det er etterhvert blitt mange flasketyper og -størrelser. Det er derfor svært viktig å oppgi volum og ikke bare antall flasker.

Andre merknader

For mat som spises ute, trenger en ikke å spesifisere utgiften på vareslag. Det skal derimot oppgis hvor maten/måltidet er kjøpt - i kafé, kiosk, kantine, restaurant eller annet sted.

Varer som betyr lite vektmessig, f.eks. krydder, vitaminpreparater, kruspersille o.l., behøver en ikke å oppgi mengde for.

Vc. Avslutningsintervju

Innsamling av føringsheftene

Det føres også personfrfall for B-heftene. Frafall for B-hefter registreres med husholdningsmedlem og årsak. Det skal fylles ut frafall for B-hefte når en persons utgifter føres i H-heftet, (kode 66).

Start av avslutningsintervjuet

Det startes fra samme IO-liste. Dere henter da fram igjen husholdningen og trykker tasten End for å komme til første ubesvarte spørsmål. Det er innledningsspørsmålet for avslutningsintervjuet. Det er verdt å merke seg at spørsmålene om hvordan det har gått med føring av heftene kommer selv om avslutningsintervjuet blir frafall.

Registrering av beløp, timeverk, km. osv.

Beløp oppgis i hele kroner. Det kan ofte være vanskelig for IO å huske det nøyaktige beløpet for en utbetaling som skjedde en tid tilbake. Selvfølgelig er det best å få registrert "riktige" beløp i den forstand at de er eksakte. Når vi beregner gjennomsnitt for store grupper av husholdninger vil imidlertid unøyaktigheter jevne seg ut. Generelt ønsker vi mye heller å få omtrentlige beløp enn ikke å få noe svar i det hele tatt. Utgiftsbeløp som ikke kommer med, fører i verste fall til skjevheter i statistikken.

Det er viktig å framholde dette resonnementet dersom IO ikke vil oppgi svar fordi han/hun ikke husker eksakt. Men dersom IO absolutt ikke vil eller ikke kan anslå noe beløp eller verdi, taster du inn koden for VET IKKE.

I noen tilfeller vil IO få spørsmål om typer av utgifter som husholdningen ikke har hatt. Da skriver du 0 (null) i beløpsfeltet.

VI Instruks til de enkelte spørsmål

- Spm. 1. Dersom familien har vært bortreist på ferie sammen, skal det ikke tas med her. Enkelt medlemmers feriefravær, f.eks. ungdom som reiser på egen hånd skal derimot registreres.
- Fraværet fra husholdningen trenger ikke å være sammenhengende, bare antall døgn "borte fra husholdningen" til sammen utgjør mer enn halvparten av bokføringsperioden.
- Spm. 3-9 Hvis husholdningen nylig har skiftet bolig gis opplysninger om den boligen de bor i nå.
- Spm.3. Dersom det i en frittliggende enebolig er avdelt en mindre leilighet, f.eks. en hybelleilighet, skal hustype være enebolig (kode 2). Våningshus på nedlagt gårdsbruk regnes som frittliggende eller en av de andre hustypene. Ved vertikalt delt flermannsbolig (f.eks. firemannsbolig) krysses av for kode 3.
- Spm.4. Her skal vi ha det årstallet da boligen opprinnelig ble bygd (ikke da den eventuelt ble ombygd).
- Spm. 5a./5b. Værelser som disponeres permanent av personer utenfor husholdningen, tas ikke med verken ved beregning av "samlet boligflate netto" eller i "antall beboelsesrom".
- Medlemmene av en husholdning kan ha adgang til værelser utenom boligen. Slike værelser regnes ikke med til denne husholdningens bolig (antall rom, kvm boligflate). Dette gjelder f.eks. hybelboer som har adgang til vertshusholdningens TV-stue.
- Spm.5a. Vi har en del tilfelle av at værelser benyttes på lik linje av flere husholdninger. Dette gjelder f.eks. hvis flere hybelboere deler kjøkken m.v. Det felles kjøkkenet betraktes da som en del av alle boligene/hyblene og regnes med til boligflaten i hver hybel.
- Spm 5b. Med "beboelsesrom" menes rom som stuer (spisestue/dagligstue), soveværelse, barneværelser o.l., men ikke kjøkken, ganger, entréer og bad.
- Spm.6. Med "sentralvarmeanlegg" menes oppvarming av alle beboelsesrom fra samme fyringsanlegg.
- Spm.7. Med innflyttingsår i boligen menes det året det husholdningsmedlemmet som har bodd der lengst, flyttet inn i boligen, eventuelt ble født der.
- Spm.8. Carport er overbygget biloppstillingsplass.
- Spm.9. Husholdninger som bor i selveierleilighet skal avmerkes for alt.1.
- Personer/husholdninger som eier borettslagsleilighet eller aksjeleilighet, vil i noen tilfeller være tilbøyelig til å si at de leier leiligheten sin. Disse skal avmerkes for alt. 2. Husholdninger som har obligasjonsleilighet skal derimot avmerkes for "Leieboer med innskudd" (alt.3). Depositum, f.eks. ved framleie av bolig, regnes ikke som innskudd.
- Tjenestebolig er en bolig som er stilt til disposisjon i samband med et arbeidsforhold og som må fraflyttes når arbeidsforholdet opphører. Derimot regnes det ikke som tjenestebolig om en arbeidsgiver eventuelt har vært hjelpelig med å skaffe bolig.
- Trygdebolig, uførebolig brukes hvis boligen har en slik status, selv om også andre alternativer passer, (f.eks. at det er betalt innskudd).

Framleie brukes for IO som er hybelboer. "Framleie" kan også forekomme når den husholdningen som eier/leier boligen er bortreist, og andre bor i boligen i mellomtiden.

- Spm.10-28 Dersom husholdningen har skiftet bolig i løpet av siste 12 måneder, oppgis utgifter etter følgende regler:
- a) Flytting fra selveid bolig til ny selveid bolig eller flytting fra ikke-selveid bolig til ny ikke-selveid bolig:
De faktiske utgiftene vedrørende begge boliger gis opp.
 - b) Flytting fra ikke-selveid bolig til selveid bolig eller omvendt: Oppgi utgifter for den boligen husholdningen har bodd lengst i, i løpet av de siste 12 måneder (omregnet til 12 måneder).
- Spm.10. For enebolig som nyttes av eieren, blir inntektene av boligen vanligvis fastsatt ved prosent likning idet verdien av eget husvære settes til en bestemt prosent av boligens formueverdi. Dette gjelder også for selveierleiligheter og tomannsboliger hvor eieren bor i den ene leiligheten. En del flerfamiliehus, kombinerte bolig- og driftsbygninger blir som regel liknet etter regnskap. Det samme gjelder våningshus på gårdsbruk.
- Spm.11. Med "anslått (stipulert) årlig brutto husleieverdi" menes den verdi likningsvesenet legger til grunn ved inntektsskatteleggingen av egen bolig. Ved beregning av husleieverdien legges det vekt på boligens størrelse og standard. Vi spør her om brutto verdi, dvs. leieverdi uten fradrag av drifts- og vedlikeholdsutgifter.
- Spm.12.-13. Utgått.
- Spm.14-15 Dersom husholdningen eier en tomannsbolig og bor i den ene leiligheten selv, skal opplysningene under spm. 14-15 kun omfatte den leiligheten husholdningen bor i. Dersom eieren bare kan oppgi anskaffelsesverdi og lån (spm.14 og 15) for hele huset, føres halvparten av disse beløp opp som svar under de respektive spørsmål i skjemaet.
- Virker det åpenbart urimelig å bruke halvparten av de nevnte beløpene, fordeles beløpene forholdsmessig mellom leilighetene, f. eks. etter areal.
- Spm.14. Vi skal her registrere verdien på det tidspunktet husholdningen bygget eller overtok boligen. Tomtepris skal regnes med. Utgifter til store påbygginger eller reparasjoner senere skal altså ikke tas med. Verdien av egeninnsats må anslås etter beste skjønn. Dersom boligen er overtatt ved arv, og andre arvinger (f.eks. søsken) er betalt ut, brukes kode 3, med påfølgende spørsmål om hva boligen ville ha kostet ved kjøp (den gang den ble overtatt).
- Spm.15. Lån til boligen omfatter alle lån som er tatt opp til anskaffelse, påbygging og opp-pussing av boligen. Dette gjelder også etter eventuell refinansiering. Samlet gjenstående lånebeløp føres i spm.15b, mens samlede avdrag som er betalt de siste 12 måneder føres i spm. 16b.
- Spm.16-32 Merk at utgifter til lys og brensel tas med i spm. 38.

- Spm.16c-g Dersom de kommunale avgifter betales som et samlet beløp, og ikke kan spesifiseres merkes dette av og samlet beløp føres. Angi hvilke avgifter det gjelder i neste spørsmål. Fellesutgifter for prosentliknede selveierboliger tas også med. Vær oppmerksom på at mange oppfatter disse fellesutgiftene som en "husleie".
- Spm.16h-i Dersom forsikringspremie betales som en del av fagforeningskontingent, skal det skrives 0 (null) i beløpsfeltet.
- Spm. 17-20 Regn også med arbeid som er utført som vernetjenester eller mot bytte av tjenester. Kostnadene anslås etter beste skjønn. Kronebeløp kan oppgis omtrentlig hvis nødvendig.
33-36
- Vi skal registrere utgifter til indre ombygging av hus, reparasjoner og vedlikehold av hus, vannforsyning, kloakk m.v.
- Nybygg eller tilbygg på hus, anlegging av vannforsyning, kloakk m.v., skal ikke tas med. Med tilbygg menes at golvarealet blir utvidet. Bygging av kjeller i bestående hus regnes således som tilbygg.
- Med indre ombygging menes ombygging, ominnredning m.v. som ikke fører til at golvarealet blir utvidet.
- Gjerde eller stakitt regnes som en del av huset, og utgifter til reparasjon eller vedlikehold av disse tas også med.
- Aktuelle utgifter som gjelder tomt kan være kjøp av fyllmasse, planering m.v. Derimot tas ikke spesielle påkostnader ved hage eller plen med her (kjøp av frø, blomsterløk, busker osv.).
- "Arbeid utført av andre (lønn + evt. materialer m.v.)" omfatter lønn til ansatt + lønn og materialkostnader for bortsatt arbeid.
- "Kjøp av materialer m.v. for egen regning" omfatter kjøp av alle slags bygningsartikler (trematerialer, sement, maling, spiker, rør, dører, vinduer osv.)
- Spm. 19-20 Det kan i en del tilfelle være vanskelig å skille mellom kostnader ved "selve huset" og "veggfast utstyr". Innsetting av veggfast utstyr i forbindelse med nybygging eller tilbygging regnes som en del av kostnadene ved selve huset og skal ikke tas med. Reparasjoner eller utskifting av veggfast utstyr i bestående hus tas med i spm. 20.
35-36
- Spm.22. Med innskott (aksje/andel/obligasjon) forstås innskottets hele verdi og ikke bare det delbeløp som eventuelt ble betalt kontant ved kjøpet. Evt. beløp betalt "under bordet" tas også med.
- Spm.28. Eksempler på utgifter i forbindelse med restaurering, reparasjon og oppussing av leid boliger utbetalinger til maling, lakk, koster, tapet, trematerialer og elektrisk materiell. Rensing av vegg-til-vegg-teppe som medfører utgifter eller arbeidsinnsats utover jevnlig renhold tas også med her. Utgifter i forbindelse med bygging, tilbygging til eller reparasjon av egen eid bolig skal ikke tas med her.
- Spm.29. Fri bolig, strøm og brensel kan være "del av lønn" i visse stillinger.

- Spm.30. Som fritidshus skal regnes både hus som er oppført utelukkende for fritidsformål, og hus som nå disponeres bare for fritidsformål, men som tidligere ble brukt som permanent bolig. Andel i fritidshus som følger av medlemskap i forening m.v. regnes ikke med her. Campingvogn regnes heller ikke med.
- Spm.31-32 Dersom husholdningen eier andel i et fritidshus, føres deres andel av utgifter opp under spm. 32 og av lån under spm. 31. Dersom husholdningen eier flere fritidshus føres samlede utgiftsbeløp på de respektive postene.
- Spm.33-36 Se instruks til spm. 17-20.
- Spm.38. Alle beløp (også for elektrisitet) gjelder siste 12 måneder. Husholdninger som betaler utgifter til lys og brensel gjennom husleie (ja i spm. 25b) fører opp 0 (null) i de aktuelle beløpsfeltene.
- Gass til matlaging eller oppvarming i fritidshus tas med, men ikke gassbeholdere til bruk i campingvogn eller båt.
- Spm.40-45 Dersom husholdningen eier flere eksemplarer av noen gjenstander, skal det gis opplysninger om alle.
- På gårdsbruk hvor utgiftene til lys og brensel mellom drifts- og bolighus ikke er skilt fra hverandre, ber du IO om et anslag. Hvis dette ikke kan gis, før opp halvparten.
- Spm.40. Her ønsker vi opplysninger om private biler som noen i husholdningen eier. Eventuelle uregistrerte biler tas ikke med.
- I spm.40 g føres bilens hele kostnad ved kjøp og ikke bare det delbeløp som eventuelt ble betalt kontant (f.eks. ved avbetalingskjøp eller ved innbytte av brukt bil). Dette gjelder uansett finansieringsmåte.
- Vær oppmerksom på at total kjørelengde refererer seg til en bestemt bil. Hvis husholdningen i løpet av året har byttet bil, er det kjørelengden med den nye vi spør om. Total kjørelengde og yrkesmessig kjøring oppgis skjønnsmessig om nødvendig.
- Spm.42. En del ansatte i bedrifter disponerer tjenestebil som de også kan bruke til privat kjøring. Bil eid av trygdekontoret regnes som tjenestebil.
- Spm.43-45. Spørsmålene om beholdning og kjøp gjelder alle gjenstander av samme type som finnes i husholdningens eie, også i fritidshus. Merk at i spørsmål 43 spør vi om kostnad for alle gjenstandene, uansett når husholdningen har anskaffet dem. I spm. 44 spør vi bare om kostnaden for gjenstander som er kjøpt eller fått i løpet av siste 12 måneder. Et av formålene med spm 43-44 er å kartlegge husholdningens formue i form av kapitalvarer. Erfaring har imidlertid vist at opplysningene for eldre gjenstander som det spørres om i spm 44 er svært upålitelige, og av liten verdi. Et annet formål med spørsmålene er å kartlegge forbruksutgiftene til de aktuelle varetypene. Til dette har vi valgt å bruke utgiften pr. år, konkretisert til de siste 12 måneder.
- Det er gjenstandens hele kostnad ved kjøp og ikke bare det delbeløpet som eventuelt ble betalt kontant ved mottagelsen (f.eks. ved avbetalingskjøp) som skal registreres. Hvis det ved kjøp av gjenstanden samtidig skjedde et innbytte, skal verdien av innbyttegjenstanden ikke trekkes fra i det beløp som føres opp. Gjenstander som fulgte med ved kjøp av hus, krysses av som gave, arv eller gevinst.

Dersom husholdningen ikke kjenner prisen på en gjenstand nøyaktig, be om omtrentlig pris. Verdien av mottatte gaver oppgis skjønnsmessig om nødvendig.
Kan husholdningen absolutt ikke anslå pris eller verdi, be om andre opplysninger; merke, type, produsent, anskaffelsesår etc., og notér i merknadsrubrikken.
Kjøp eller mottak av gjenstander som bare brukes i næringsvirksomhet, tas ikke med.

Spm.43 Motorsykkel og scooter omfatter ikke moped.

Spm.44 For gjenstander som husholdningen har kjøpt eller mottatt for mer enn 12 måneder siden, skal du ikke spørre om hva gjenstanden kostet. Det er nok å registrere om husholdningen eier vedkommende gjenstand.

Kombinert kjøle-/fryseskap: Frysedelen må ha egen dør, hvis ikke dreier det seg om et kjøleskap. "Kjøl/sval" skal registreres som separat kjøleskap.

Spm.46. Alle salg eller innbytte som har funnet sted de siste 12 måneder av gjenstandene som kommer opp, tas med. Om nødvendig oppgis verdien av gjenstanden skjønnsmessig. Gjenstander som vesentlig ble brukt i næringsdrift, tas ikke med.

Spm.47. Kjøp av løs madrass tas ikke med i utgifter til møbler i soverom.

Spm.48-49 Hjemmesydd klær og klær sydd hos skredder tas ikke med.

Spm.51. Her tar en med alle reiser som kjøpes som en "pakke", enten som et fast opplegg fra en operatør eller en individuell tur som er lagt opp av et reisebyrå og betalt under ett.

Med reise- og oppholdsutgifter menes det beløp som betales til turoperatør, arrangør, m.v. Utgifter til shopping, souvenirer, mat som man må bekoste på stedet etc., skal ikke regnes med.

Spm.54-55 Legg merke til at det bare er inntekter som er legalt skattefrie vi spør om. Dette bør understrekes overfor IO som eventuelt viser motvilje mot å svare.

Spm.54a Spørsmålet er aktuelt for arbeidstakere som har fast arbeids- eller oppmøtested og som reiser gratis til/fra arbeidsstedet med offentlige kommunikasjonsmidler, eller som benytter sær skilt transport til/fra arbeidsstedet, uten å betale for denne og dermed får en fordel som de må skatte av. Arbeidstakere på installasjonene i Nordsjøen, har således ikke fri reise av den typen vi skal registrere her.

Spm.54c Godtgjøring ved dimitering tas med.

Spm.55 Legg merke til at det bare gjelder skattefrie ytelser fra folketrygden. Dette betyr at f.eks. alderspensjoner og andre pensjoner samt sykepenger eller dagpenger ved arbeidsløshet ikke skal føres opp. Vær oppmerksom på forskjellen mellom attføringshjelp og attføringspenger.

Attføringshjelp er stønader som direkte tar sikte på at funksjonshemmede skal få eller beholde arbeid som passer for dem. Det kan videre gjelde ytelser til bedring av funksjonsevnen. Eksempler er stønad til arbeidstilvenning, tilskudd til tekniske hjelpemidler, økonomisk hjelp til kjøp av bil. Attføringshjelp er ikke skattepliktig, og skal tas med i spm. 55.

Attføringspenger gis til dem som midlertidig er ute av stand til å utføre arbeid eller skaffe seg arbeidsinntekt. Det kan være under behandling av langvarig sykdom, eller mens man venter på å komme i arbeid etter gjennomgått attføring. Attføringspenger er skattepliktige og skal ikke tas med.

Spm.57 Med "regelmessig tilsyn" menes tilsyn avtalt på forhånd til forholdsvis bestemte tider, der de foresatte kan overlate barna helt til andre og være sikre på å slippe å gripe inn. For at tilsynet skal regnes som regelmessig, må det være noe som gjentar seg minst hver annen uke. Hvis barnet har tilsyn av en av foreldrene som ikke bor i husholdningen (f.eks. fraskilt) skal det merkes av for "nei".

Spm.58 Alle regelmessige tilsynsordninger skal avmerkes. Hvis et barn f.eks. har forskjellige typer tilsyn på forskjellige ukedager, merkes det av ved alle ordninger som barnet har i løpet av uken.

Utgift siste kalendermåned føres opp for alle tilsynsordninger som minst ett barn bruker. Dersom flere barn hadde samme ordning, skal den samlede utgiften siste måned til ordningen føres opp. 6-årstilbud går inn under fritidsordning på skolen/heldagsskole.

QUESTIONNAIRE: FORBRUK

Ident: Respondentens ident

BruktOkt: Antall brukte tidøkter

Starttid: Starttid for økta

BruktTid: Tid brukt på intervju denne økta

Produkt: Produktnr for prosjektet

Int1Dato: Dato for siste arbeidsøkt

Int1Start: Start for siste arbeidsøkt

Int Slutt: Slutt for siste arbeidsøkt

Registrat: Intervjuerens initialer

SumTider: Totalt ant sek brukt på int

AntOkter: Antall brukte arbeidsøkter

UtsndTyp: Ordinær utsending eller oppfølging

ORDINÆR UTSENDING	1
OPPFØLGING	2

Statmerk: Status for intervjuet

Uferdig	1
Frafall	2
Intervju	3

Innled:

OVERSIKT OVER HUSHOLDNINGEN SLIK DEN ER I REGISTERET:

(Oversikt over husholdningen)

START INTERVJUET	1
FRAFALL/AVGANG	2
AVTALE OM NY KONTAKT (UTSETTER)	3

Gang1

Dato for innledningsintervjuet

InnlFraf

Oppgi grunnen til frafallet/avgangen:

Ønsker ikke å delta	(0)
Ønsker ikke å delta av personvern hensyn	(5)
Sykdom eller dødsfall i husholdningen	(20)
Bortreist på ferie e l	(30)
Ikke å treffe av andre årsaker	(33)
Bolig ikke funnet	(40)
Har ikke telefon/for langt å reise	(50)
Overføres til annen intervjuer	(60)
Andre frafallsgrunner, spesifiser	(70)
Språkproblemer	(71)
Trekkpersonen er død	(80)
Trekkpersonen er flyttet fast til utlandet	(90)
Trekkpersonen er forpleid i institusjon	(94)

NÆRMERE SPESIFIKASJON AV GRUNNEN TIL FRAFALLET/AVGANGEN:

Overfore

Overført fra hvilken intervjuer

Overført hvilken dato:

OPPGI (OM MULIG) IOs NYE ADRESSE, GATE-/VEGADRESSE HER: (ELLER TRYKK Enter HVIS INGEN GATE-/VEGADRESSE ER TILGJENGELIG)

OPPGI (OM MULIG) IOs NYE ADRESSE, POSTNR OG POSTSTED HER: (ELLER TRYKK Enter HVIS INGEN POSTADRESSE ER TILGJENGELIG)

TELEFONNUMMER 1 OPPGI (OM MULIG) IOs NYE TELEFONNUMMER HER: (ELLER TRYKK Enter HVIS TELEFONNUMMER IKKE ER TILGJENGELIG)

TELEFONNUMMER 2 OPPGI (OM MULIG) IOs NYE TELEFONNUMMER HER: (ELLER TRYKK Enter HVIS TELEFONNUMMER IKKE ER TILGJENGELIG)

IOsKomm

Bostedskommune ved intervju

LandsDel

Omkoding av bostedskommune til landsdel

Akershus og Oslo	1
Østlandet ellers	2
Agder + Rogaland	3
Vestlandet	4
Sør+Nord-Trøndelag	5
Nord-Norge	6

OpprFoer

Oppsatt føringsperiode starter -

F Period

Foer1b

Slutt opprinnelig periode

FoerPer

OPPSATT FØRINGSPERIODE STARTER [Dato] OG SLUTTER [Dato].
ER DET DENNE PERIODEN HUSHOLDNINGEN FØRER FOR?

JA	1
NEI	2

NyFoerP

NÅR STARTER DA FØRINGSPERIODEN? SKRIV DATO DDMMYY

Foer2b

Slutt endret periode

Bekreft

NY FØRINGSPERIODE STARTER [Dato] OG SLUTTER [Dato]. STEMME DETTE?
HVIS IKKE GÅ OPP TIL FORRIGE SPØRSMÅL OG SKRIV RIKTIG STARTDATO!

JA	1
NEI	2

OpprAdr

TRAFF DU IO PÅ DEN OPPGITTE ADRESSEN?

JA 1
NEI 2

OpprKom

BOR IO FORTSATT I [Kommunenavn] KOMMUNE?

JA 1
NEI 2

NyKommu

KOD IOS NYE BOSTEDSKOMMUN KODES. VED ALFABETISK OPPSLAG F4!

BoStrok

Først et spørsmål om strøket du bor i.

Er dette 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.

JA 1
NEI 2

Bostrok2

Bor du i et tettsted eller en by med...

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

PreView

Vi vil gjerne ha noen opplysninger om hver enkelt person i husholdningen. Til husholdningen regner vi alle personer som er fast bosatt i boligen, og som vanligvis har minst ett daglig måltid felles. Personer som er fast bosatt i boligen, men som er borte fra hjemmet, f.eks på grunn av skolegang,ferie, sykehusopphold,militærtjeneste e.l. skal regnes med. Husholdningen omfatter også losjerende og arbeidshjelp hvis disse personene spiser og bor fast hos husholdningen. (TRYKK Enter FOR Å GÅ VIDERE TIL NESTE SPØRSMÅL:.)
(Registrering av persondata for inntil 20 personer.)

Forsorgr

Hvem i husholdningen bidrar mest til økonomien?

HVIS DET ER EN AV PERSONENE PÅ LISTA TRYKK 1. ER DET ER EN ANNEN, SKRIV 0 HER OG OPPGI NAVN OG FØDSELSDATO I DE NESTE SPØRSMÅLENE.

AnntNavn

OPPGI NAVNET TIL DEN PERSONEN SOM BIDRAR MEST TIL ØKONOMIEN I HUSHOLDET:

AnntFodt

NÅR ER [Navn] FØDT?

FOR HVER PERSON I HUSHOLDNINGEN:

Nummer for seinere referanse til denne lista

Personen er henta fra dsf

ja (1)
nei (2)

Skriv inn personens navn eller trykk enter hvis feltet allerede er utfylt!

Tilhører denne personen husholdet? (NB! du må taste 5
hvis personen ikke tilhører husholdet!)

- personen tilhører husholdet (1)
- personen tilhører ikke husholdet (5)

Skriv inn personens fødselsdato eller trykk enter hvis
feltet allerede er utfyllt!

Personens fødselsnummer

Personens alder

Oppgi kjønn for navnet hvis kjønn allerede er oppgitt,
trykk enter

- mann (1)
- kvinne (2)

Hva er ekteskaplig status for navnet?

- ugift (1)
- gift/registrert partner (2)
- enke/enkemann/ gjenlevende partner (3)
- separert/ separert partner (4)
- skilt/ skilt partner (5)

Hvilket familieforhold har navnet til hovedinntektstaker?

- hovedinntektstaker (1)
- ektefelle/registrert partner (2)
- samboer (3)
- barn/stebarn (4)
- søsken (5)
- (sviger)foreldre (6)
- svigersønn/-datter (7)
- besteforeldre (8)
- barnebarn (9)
- annen slektning (10)
- losjerende/hybelboer (11)
- arbeidshjelp (12)

Utførte navnet inntektsgivende arbeid av minst en times varighet i
forrige uke?

- ja (1)
- nei (2)

Har navnet inntektsgivende arbeid som hun/han var borte fra i
forrige uke?

- ja (1)
- nei (2)

Hvor mange timer pr. uke arbeider navnet vanligvis? regn
også med betalte overtidstimer, ekstraarbeid hjemme i forbindelse
med arbeidet, og arbeid i eventuelt biyrke

Hva slags virksomhet arbeider navnet vanligvis i?

Hva er navnet sitt hovedyrke i denne virksomheten? (tekst)

Hva er navnet sitt hovedyrke i denne virksomheten? (kode)

Har navnet ledende stilling?

ja (1)

nei (2)

Alfanumerisk yrkeskode (automatisk koding)

Arbeider navnet som selvstendig, som ansatt eller som
familiemedlem uten fast avtalt lønn?

selvstendig (1)

ansatt (2)

familiemedlem (3)

Hva gjorde navnet hovedsakelig i forrige uke?

arbeidet i egen husholdning (1)

gikk på skole/studerte (2)

var inne til 1.gangs militær- eller siviltjeneste (3)

var pensjonist (4)

mottok uføre-/enkepensjon eller stønad til ugift mor (5)

var arbeidsledig (6)

opptatt med annet (7)

arbeidet (8)

Er det flere personer som tilhører husholdningen?

ja (1)

nei (2)

BoksKlar

Vi har nå fått opplyst at husholdningen består av [Antall] [Personer].

Er dette samtlige? LES OM NØDVENDIG OPP NAVNENE.

JA (1)

NEI (2)

ORIENTER OM FØRING AV HEFTER

Hvem skal fylle ut H-hefte?

HVEM FORETAR MESTEPARTEN AV INNKJØPENE. HVIS INGEN FØRER SKRIV 0 -

(DET VIL SI DU FÅR BARE INNLEDNINGSINTERVJU IKKE HEFTE OG IKKE

AVSLUTNINGSINTERVJU!)

INGEN FØRER H-HEFTE (0)

[Navn nr 1] (1)

.. ..

.. ..

[Navn nr 10] (10)

FOR HVERT HUSHOLDNINGSMEDLEM OVER 6 ÅR

HHMedl

Husholdningsmedlem

BHefte

Fører [Navn] B-hefte?

JA (1)

NEI (2)

FrafGr

HVORFOR BLIR DETTE FRAFALL? NB! SKAL UTGIFTENE FØRES I H-HEFTE ER
FRAFALLSÅRSÅK = 66!

FrafSpes

SPESIFISERING AV ANNEN FRAFALLSGRUNN

Klar

DU ER NÅ FERDIG MED INNLEDNINGSINTERVJUET, TRYKK 1 HER FOR Å AVSLUTTE
JA (1)

InnlAvsl

Det var det hele for denne gang.

FORSØK Å FÅ TIL EN AVTALE FOR AVSLUTNINGSINTERVJUET NÅ! FOR Å AVSLUTTE
INNLEDNINGSINTERVJUET MÅ DU TRYKKE CTRL+ENTER OG LAGE EN AVTALE. HVIS
DU IKKE HAR FÅTT NOE TIDSPUNKT, LEGG INN EN AVTALE LIKE ETTER
FØRINGSPERIODEN! AVTAL EVENTUELT Å RINGE IO FOR Å MINNE OM FØRINGA!

AvslInnl

HER STARTER AVSLUTNINGSINTERVJUET. KONTROLLER EVENTUELT PÅ FORHÅND
HVORDAN DET HAR GÅTT MED FØRINGEN AV HEFTENE. HVIS INGEN HEFTER FØRT
LAG FRAFALL PÅ AVSLUTNINGSINTERVJUET.

START INTERVJUET (1)

FRAFALL/AVGANG (2)

Frafgr

Oppgi grunnen til frafallet/avgangen:

Ønsker ikke å delta (0)

Hefter ikke ført (1)

Ønsker ikke å delta av personvern hensyn (5)

Sykdom eller dødsfall i husholdningen (20)

Bortreist på ferie e l (30)

Ikke å treffe av andre årsaker (33)

Bolig ikke funnet (40)

Har ikke telefon/for langt å reise (50)

Overføres til annen intervjuer (60)

Andre frafallsgrunner, spesifiser (70)

Språkproblemer (71)

SpesFraf

NÆRMERE SPESIFIKASJON AV GRUNNEN TIL FRAFALLET/AVGANGEN:

FraHvem

Overført fra hvilken intervjuer

OverDato

Overført hvilken dato:

NyAdress

OPPGI (OM MULIG) IOs NYE ADRESSE, GATE-/VEGADRESSE HER: (ELLER TRYKK Enter
HVIS INGEN GATE-/VEGADRESSE ER TILGJENGELIG)

NyPost

OPPGI (OM MULIG) IOs NYE ADRESSE, POSTNR OG POSTSTED HER: (ELLER TRYKK
Enter HVIS INGEN POSTADRESSE ER TILGJENGELIG)

NyTlf1

TELEFONNUMMER 1 OPPGI (OM MULIG) IOs NYE TELEFONNUMMER HER: (ELLER
TRYKK Enter HVIS TELEFONNUMMER IKKE ER TILGJENGELIG)

NyTlf2

TELEFONNUMMER 2 OPPGI (OM MULIG) IOs NYE TELEFONNUMMER HER: (ELLER TRYKK Enter HVIS TELEFONNUMMER IKKE ER TILGJENGELIG)

HHMedl

Husholdningsmedlem

Hefte

Det ble avtalt at [Navn] skulle føre hovedhefte.

Hvordan gikk det med dette?

LEVERT TIL INTERVJUER (1)

SENDES (2)

FRAFALL (3)

FrafGr

HVORFOR BLIR DETTE FRAFALL? NB! ER UTGIFTENE FØRT I H-HEFTE ER FRAFALLSÅRSÅK = 66!

FrafSpes

SPESIFISERING AV ANNEN FRAFALLSGRUNN ...

FOR HVERT MEDLEM SOM SKULLE FØRE B-HEFTER:

HHMedl

Husholdningsmedlem

Hefte

Det ble avtalt at [Navn] skulle føre B-hefte. Hvordan gikk det med dette?

LEVERT TIL INTERVJUER (1)

SENDES (2)

FRAFALL (3)

FrafGr

HVORFOR BLIR DETTE FRAFALL?

FrafSpes

SPESIFISERING AV ANNEN FRAFALLSGRUNN ...

HEFTE0

[Tekst] ...blir det ikke noe avslutningsintervju. TRYKK 1 HER OG AVSLUTT! ..

Hefte1A

Av erfaring vet vi at det ofte er lett å glemme å føre inn i hovedhefte matvarer som husholdningen har produsert selv eller som en har fått av andre. Har du/dere fisket sjø- eller ferskvannsfisk til eget bruk, eller har du/dere fått fisk i gave, i løpet av de to ukene føringsperioden varte?

JA (1)

NEI (2)

Hefte1B

Er denne fisken ført opp i hovedheftet eller noe B-hefte?

JA (1)

NEI (2)

Hefte1C

BE IO FØRE DENNE FISKEN INN I HOVEDHEFTET, ELLER GJØR DET SELV! NÅR DET ER GJORT TRYKK EN TAST !

Hefte2A

Har du/dere i løpet av føringsperioden tatt inn i husholdningen matvarer fra egen gård, hage e.l., plukket bær eller sopp, eller fått matvarer i gave?

- JA (1)
NEI (2)

Hefte2B

Er matvarene ført opp i hovedheftet eller noe B-hefte?

- JA (1)
NEI (2)

Hefte2C

BE IO FØRE I HOVEDHEFTET DE MATVARENE SOM IKKE ER FØRT, ELLER TILBY EVENTUELT Å GJØRE DET SELV! NÅR DET ER GJORT TRYKK EN TAST !

Spm1

*Har noen av husholdningsmedlemmene vært borte fra husholdningen mer enn halvparten av føringsperioden?

- JA (1)
NEI (2)

Spm1a

Hvem var borte/Var det flere som var borte, og hvem var i såfall det.

- INGEN I HUSHOLDNINGEN (0)
[Navn nr 1] (1)
.. ..
.. ..
[Navn nr 10] (10)

Spm1b

Hva var grunnen til at [Navn] var borte?

- Arbeid (1)
Skole/studium (2)
Sykehus / pleiehjem (3)
Ferie (4)
Militær-/sivilarbeidstjeneste (5)
Annet (6)

Spm1c

Hadde [Navn] medbrakt mat hjemmefra eller holdt hun/han seg i hovedsak med kosten selv, slik at det ikke belastet husholdningens matbudsjett?

- HOVEDSAKELIG MEDBRAKT MAT HJEMMEFRA (1)
HOLDT SEG HOVEDSAKELIG MED KOSTEN SELV (2)
BÅDE EGEN KOST OG MAT HJEMMEFRA (3)
ANNET, F.EKS. LOSJI SOM INKL. KOST (4)

Spm2

Har andre personer enn husholdningsmedlemmene hatt fast kost i husholdningen i minst halvparten av føringsperioden? Med fast kost menes at de har spist minst ett måltid daglig i husholdningen

- JA (1)
NEI (2)

Spm2a

Hvor mange personer 16 år og over? HVIS INGEN, SKRIV 0!

Spm2b

Hvor mange barn under 16 år? HVIS INGEN, SKRIV 0!

Spm3

* Nå noen spørsmål om boligen du/der bor i. Hva slags boligtype er dette?

KAN AVMERKES AV INTERVJUER UTEN SPØRSMÅL

- VÅNINGSHUS I TILKNYTNING TIL GÅRDSDRIFT (HOVEDBYGNING, KÅRBOLIG, FORPAKTERBOLIG E.L.) (1)
FRITTLIGGENDE ENEBOLIG (ENEBOLIG MED MINST EN HALV METERS AVSTAND TIL NÆRMESTE HUS) (2)
HUS I REKKE, KJEDE, ATRIUM, TERRASSE ELLER VERTIKALT DELT TOMANNSBOLIG (3)
HORISONTALT DELT TOMANNSBOLIG (4)
ANNET BOLIGBYGG MED MINDRE ENN 3 ETASJER (5)
BLOKK, LEIEGÅRD ELLER ANNET BOLIGBYGG MED 3 ETASJER ELLER MER (6)
FORRETNINGSBYGG, VERKSTEDBYGG E.L. (7)
ANNET (8)

Spes3

Spesifiser annen hustype

Spm4

* Når ble huset bygget? HVIS ÅRSTALLET IKKE ER NØYAKTIG KJENT, BE OM ET ANSLAG. OPPGIS MED 4 SIFFER

Spm5a

* Hva er boligens samlede netto boligflate, dvs. innvendig areal ikke medregnet kott, kjellerbod eller andre boder?

Spm5b

* Hvor mange beboelsesrom er det i boligen? Regn ikke med kjøkken, bad/wc, gang og kott?

Spm6a

Har boligen kjøkken på 6 kvadratmeter eller mer?

- JA (1)
NEI (2)

Spm6b

Har boligen vannklosett?

- JA (1)
NEI (2)

Spm6c

Har boligen bad og/eller dusj?

- JA (1)
NEI (2)

Spm6d

Har boligen sentralvarmeanlegg?

- JA (1)
NEI (2)

Spm7

* I hvilket år flyttet du/dere inn i boligen? OPPGIS MED 4 SIFFER

Spm8

* Har du/dere garasje eller carport? BÅDE EIE OG LEIE SKAL MED.

- JA (1)
NEI (2)

Spm9

* På hvilken måte disponerer du/dere over boligen/leiligheten?

VIS KORT 1, VED TELEFONINTERVJU LES FRA KORT 1!	
HUSHOLDNINGEN EIER BOLIGEN	(1)
HUSHOLDNINGEN EIER BOLIGEN GJENNOM BORETTSLAG, AKSJESELSKAP,SAMEIE	(2)
LEIEBOER MED INNSKUDD (IKKE BORETTSLAG)	(3)
LEIEBOER UTEN INNSKUDD	(4)
TJENESTEBOLIG, FORPAKTERBOLIG, VAKTMESTERBOLIG	(5)
TRYGDEBOLIG, UFØREBOLIG	(6)
KÅRBOLIG	(7)
FRAMLEIE ELLER LÅN AV BOLIG	(8)
ANNET	(9)

AnnDisp

Spesifiser annen disponering av bolig

Spm10

* Hvordan ble boligen liknet ved siste skattelikning?

- | | |
|-----------------------------|-----|
| PROSENTLIKNET | (1) |
| LIKNET ETTER REGNSKAP | (2) |

Spm11

* Hva er årlig brutto husleieverdi anslått til ifølge siste skattelikning?

OPPGIS I KRONER!

Spm14

* Har du/dere bygget denne boligen selv, er den kjøpt eller overtatt til fastsatt pris, eller er den overtatt uten vederlag, f.eks. som arv eller gave?

- | | |
|-------------------------------|-----|
| BYGGET SELV | (1) |
| KJØPT | (2) |
| OVERTATT VEDERLAGSFRITT | (3) |

Sp14b

Hvor mye kostet boligen? Oppgis i 1000 kroner

Spm15a

* Har du/dere tatt opp lån til anskaffelse eller utbedring av boligen?

- | | |
|-------------|-----|
| J A | (1) |
| N E I | (2) |

Spm15b

Hvor stort er nåværende lånebeløp? Oppgis i 1000 kroner

Spm16a

Hvor mye har du/dere betalt de siste 12 måneder, altså siden [Måned], i renter på lån til boligen? Ta ikke med avdrag på lån?

HVIS AVDRAG OG RENTER IKKE KAN OPPGIS HVER FOR SEG TRYKK ENTER HER OG SKRIV SAMLET BELØP I Spm16b. OPPGIS I KRONER!

Spm16b

Hvor mye har dere betalt de siste 12 måneder i avdrag på lån til boligen? OPPGIS I KRONER!

RentAvdr

ER BELØPET I Spm16b SUMMEN AV RENTER OG AVDRAG?

- | | |
|-------------|-----|
| J A | (1) |
| N E I | (2) |

Spm16c

Hvor mye har du/dere betalt de siste 12 måneder i festeavgift? ER DET IKKE BETALT FESTEAVGIFT SKRIV 0!

KomAvg

* Nå ønsker vi beløp for vann- og kloakkavgift, feieravgift og renovasjonsavgift. Kan disse oppgis hver for seg, eller betales avgiftene uspesifisert under ett?

KAN OPPGIS HVER FOR SEG (1)

BETALES SAMLET, KAN IKKE SPESIFISERES (2)

SamlAvgB

Hvor mye betales samlet i avgifter betalt under ett? ANGI HVILKE AVGIFTER DET GJELDER I NESTE SPØRSMÅL

SamlAvgS

Hvilke typer avgifter inngår i dette beløpet?

VANN OG KLOAKKAVGIFT (1)

RENOVASJONSAVGIFT (2)

FEIERAVGIFT (3)

EIENDOMSAVGIFT, OG/ELLER ANDRE AVGIFTER F.EKS TIL SNØRYDDING (4)

Spm16d

Hvor mye har dere betalt de siste 12 måneder i vann- og kloakkavgift? HVIS DET IKKE BETALES SLIK AVGIFT SKRIV 0!

Spm16e

Hvor mye har du/dere betalt de siste 12 måneder i renovasjonsavgift? HVIS DET IKKE BETALES SLIK AVGIFT SKRIV 0!

Spm16f

Hvor mye har du/dere betalt de siste 12 måneder i feieravgift? HVIS DET IKKE BETALES SLIK AVGIFT SKRIV 0!

Spm16g

Hvor mye har du/dere betalt de siste 12 måneder i eiendomsskatt og andre avgifter, f.eks. til snørydding? HVIS DET IKKE BETALES SLIKE AVGIFTER - SKRIV 0!

Spm16h

* Hvor mye har du/dere betalt de siste 12 måneder i forsikringspremie for innbo? FORSIKRING GJENNOM MEDLEMSKAP I FAGFORENING SETTES LIK 0! HVIS FORSIKRINGSPREMIE FOR BOLIG OG INNBO IKKE KAN SPESIFISERES HVER FOR SEG, TRYKK BARE ENTER HER, OG FØR OPP DEN SAMLEDE PREMIEN I NESTE SPØRSMÅL!

Spm16i

Hvor mye har du/dere betalt de siste 12 måneder i forsikringspremie for bolig? HVIS FORSIKRINGSPREMIE FOR BOLIG OG INNBO IKKE KAN SPESIFISERES HVER FOR SEG, FØR OPP DEN SAMLEDE PREMIEN HER

Spm16iA

SVAR JA HER HVIS INNBOFORSIKRINGSPREMIE ER INKLUDERT I BOLIGFORSIKRINGSPREMIEN

JA (1)

NEI (2)

Spm16iB

Omfatter premien også driftsbygning eller bedriftslokale?

JA (1)

NEI (2)

Spm17

* Har du/dere i løpet av de siste 12 måneder hatt utgifter til reparasjoner eller vedlikehold av egen bolig eller uthus, f. eks. garasje, tomt, vannforsyning, kloakk eller adkomstvei? Ta ikke med utgifter til nybygging eller tilbygging. Ta heller ikke med utgifter til kjøp av tomt, hus eller oppsatt ferdighus.

JA (1)

NEI (2)

Spm18a

Hvor mye er betalt for arbeid utført av andre inkludert materialkostnader?

HVIS BELØPENE IKKE ER NØYAKTIG KJENT, BE OM ANSLAG

Spm18b

Hvor mye er betalt for materialer mv. kjøpt for egen regning? HVIS BELØPENE

IKKE ER NØYAKTIG KJENT, BE OM ANSLAG

Spm19

* Har du/dere i løpet av siste 12 måneder hatt utgifter til reparasjoner eller utskiftninger av veggfast utstyr i egen bolig eller uthus? Ta ikke med utgifter til første gangs anskaffelser. Veggfast utstyr er f.eks. badekar, varmtvannstank, fastmonterte ovner og skap mv.

JA (1)

NEI (2)

Spm20a

Hvor mye er betalt for utstyr og tilbehør?

Spm20b

Hvor mye er betalt i frakt og arbeidskostnader ved innsetting eller montering?

Spm21

Har du/dere betalt innskudd eventuelt aksje, andel eller obligasjon på boligen?

JA (1)

NEI (2)

Sp22

Hva er betalt ialt i innskudd mv.? Oppgis i 1000 kroner.

EVT: INNSKUDD TIL GARASJE TAS MED. HVIS BOLIGEN BLE MOTTATT SOM GAVE
ELLER

ARV, FØR OPP DET INNSKUDDET VILLE HA VÆRT VED ORDINÆRT KJØP

Spm23a

Har du/dere tatt opp lån til boliginnskudd mv.?

JA (1)

NEI (2)

Spm23b

Hvor stort er nåværende lånebeløp?

Spm24a

Hvor mye har du/dere betalt de siste 12 måneder, altså siden [Dato], i renter på lån til boliginnskudd mv.? Ta ikke med avdrag på lån.

HVIS AVDRAG OG RENTER IKKE KAN OPPGIS HVER FOR SEG TRYKK ENTER HER OG SKRIV SAMLET BELØP I Spm24b OPPGIS I KRONER!

Spm24b

Hvor mye har du/dere betalt de siste 12 måneder i avdrag på lån til boliginnskudd mv.? OPPGIS I KRONER!

RentAvd2

ER BELØPET I Spm24b SUMMEN AV RENTER OG AVDRAG?

JA (1)

NEI (2)

Spm25a

Betaler du/dere husleie for boligen?

JA (1)

NEI (2)

Spm25a2

Hvor mye betaler du/dere i månedlig husleie/fellesutgifter inkludert eventuell garasje til privat bil og andre utgifter. TA IKKE MED RENTER OG AVDRAG PÅ EVT. LÅN TIL BOLIGINNSKUDD

Spm25b1

Omfatter beløpet oppvarming?

JA (1)

NEI (2)

Spm25b2

Omfatter beløpet lys?

JA (1)

NEI (2)

Spm26a

Har du/dere de siste 12 månedene betalt avgifter av noe slag som ikke er inkludert i eventuell husleie, f.eks. vannavgift, avgift for snørydding o.l.?

JA (1)

NEI (2)

Spm26b

Hvor mye er betalt i slike avgifter i alt?

Spm27a

Har du/dere betalt premie til forsikring av innbo, vindusruter mv. i boligen siste 12 måneder, altså siden [Dato] ? FORSIKRING GJENNOM MEDLEMSKAP I FAGFORENING, TAS IKKE MED

JA (1)

NEI (2)

Spm27b

Hvor mye har du/dere betalt i slik forsikring alt?

Spm28a

* Har du/dere bekostet eller utført vedlikeholdsarbeid, reparasjoner eller oppussing av boligen siste 12 måneder? @/

JA (1)

NEI (2)

Spm28b

Hvor mye har du/dere betalt for slikt vedlikeholdsarbeid i alt?

Spm28c

Hvor mange timeverk har du/dere anslagsvis utført selv?

Spm29a

* Ble noen av dere ved siste skattelikning inntektsliknet av fri bolig?

JA (1)

NEI (2)

Spm29a2

Hva ble verdien av fri bolig satt til? HER MENES BRUTTO MÅNEDLIG HUSLEIEVERDI

Spm29b

* Ble noen av dere ved siste skattelikning inntektsliknet av fri strøm og brensel?

JA (1)

NEI (2)

Spm29b2

Hva ble verdien av fri strøm og brensel satt til?

Spm30a

* Eier du/dere fritidshus, f.eks. hytte, landsted, eller har du/dere andel i ett eller flere fritidshus?

JA (1)

NEI (2)

Spm30b

Har du/dere de siste 12 måneder disponert og hatt utgifter til fritidshus som du/dere ikke eier selv? Regn ikke med leie av fritidshus.

JA (1)

NEI (2)

Spm31a

* Har du/dere tatt opp lån til fritidshus?

JA (1)

NEI (2)

Sp31b

Hvor stort er nåværende lånebeløp? Oppgis i 1000 kroner.

Kroner

Spm32a

* Hvor mye har du/dere betalt de siste 12 måneder, altså siden [Dato] i renter på lån til fritidshus? Ta ikke med avdrag på lån. HVIS AVDRAG OG RENTER IKKE KAN OPPGIS HVER FOR SEG TRYKK ENTER HER OG SKRIV SAMLET BELØP

I Spm32b. OPPGIS I KRONER!

Spm32b

Hvor mye har du/dere betalt de siste 12 måneder i avdrag på lån til fritidshus? OPPGIS I KRONER!

RentAvdr

ER BELØPET I Spm32b SUMMEN AV RENTER OG AVDRAG?

JA (1)

NEI (2)

Spm32c

Hvor mye har du/dere betalt de siste 12 måneder i festeavgift til fritidshus?
HVIS DET IKKE BETALES SLIK AVGIFT SKRIV 0!

KomAvg

Nå ønsker vi beløp for vann- og kloakkavgift, feieravgift og renovasjonsavgift for fritidshus. Kan disse oppgis hver for seg, eller betales avgiftene uspesifisert under ett?

KAN OPPGIS HVER FOR SEG (1)

BETALES SAMLET, KAN IKKE SPESIFISERES (2)

SamlAvg

Hvor mye betales samlet i avgifter betalt under ett? ANGI HVILKE AVGIFTER
DET GJELDER I NESTE SPØRSMÅL

SamlAvgS

Hvilke typer avgifter inngår i dette beløpet?

VANN OG KLOAKKAVGIFT (1)

RENOVASJONSAVGIFT (2)

FEIERAVGIFT (3)

EIENDOMSAVGIFT, OG/ELLER ANDRE AVGIFTER F.EKS TIL SNØRYDDING (4)

Spm32d

Hvor mye har du/dere betalt de siste 12 måneder i vann- og kloakkavgift til fritidshus? HVIS DET IKKE BETALES SLIK AVGIFT SKRIV 0!

Spm32e

Hvor mye har du/dere betalt de siste 12 måneder i renovasjonsavgift til fritidshus? HVIS DET IKKE BETALES SLIK AVGIFT SKRIV 0!

Spm32f

Hvor mye har du/dere betalt de siste 12 måneder i feieravgift til fritidshus?
HVIS DET IKKE BETALES SLIK AVGIFT SKRIV 0!

Spm32g

Hvor mye har du/dere betalt de siste 12 måneder i eiendomsskatt og andre avgifter, f.eks til snørydding til fritidshus?

Spm32h

Hvor mye har du/dere betalt de siste 12 måneder i forsikringspremie for innbo i fritidshus? HVIS FORSIKRINGSPREMIE FOR FRITIDSHUS OG INNBO IKKE KAN SPESIFISERES HVER FOR SEG, TRYKK BARE ENTER HER, OG FØR OPP DEN SAMLEDE PREMIEN I NESTE SPØRSMÅL!

Spm32i

Hvor mye har du/dere betalt de siste 12 måneder i forsikringspremie for fritidshus? HVIS FORSIKRINGSPREMIE FOR FRITIDSHUS OG INNBO IKKE KAN SPESIFISERES HVER FOR SEG, FØR OPP DEN SAMLEDE PREMIEN HER

Spm32j

ER INNBOFORSIKRINGSPREMIEN INKLUDERT I FORSIKRINGSPREMIEN FOR FRITIDSHUSET?

JA (1)

NEI (2)

Spm33

* Har du/dere i løpet av siste 12 måneder hatt utgifter til reparasjoner eller vedlikehold av fritidshus, tomt, vannforsyning, kloakk eller adkomstvei? Ta ikke med utgifter til nybygging eller tilbygging. Ta heller ikke med utgifter til kjøp av fritidshus eller tomt.

JA (1)
NEI (2)

Spm34a

Hvor mye er betalt for arbeid utført av andre?

HVIS BELØPET IKKE ER NØYAKTIG KJENT, BE OM ANSLAG.

Spm34b

Hvor mye er betalt for materialer mv. kjøpt for egen regning?

HVIS BELØPET IKKE ER NØYAKTIG KJENT, BE OM ANSLAG.

Spm35

* Har du/dere i løpet av siste 12 måneder hatt utgifter til reparasjoner eller utskiftninger av veggfast utstyr i fritidshus? Ta ikke med utgifter til førstegangs anskaffelser. Veggfast utstyr er f.eks. badekar, varmtvannstank, fastmonterte ovner og skap mv.

JA (1)
NEI (2)

Spm36a

Hvor mye er betalt for utstyr og tilbehør?

Spm36b

Hvor mye er betalt i frakt og arbeidskostnader ved innsetting eller montering?

Spm37a

* Har du/dere leid hytte, campingvogn/bobil, hus eller værelse i bolighus, til opphold i ferier siste 12 måneder, altså siden [Dato] Ta ikke med utgifter til selskapsreiser.

JA (1)
NEI (2)

Spm37b

Hvor mye har du/dere betalt i leie totalt?

Kode

Kode for type lys og brensel (HIDDEN)

Spm38

* Hvor store utbetalinger har dere hatt siste 12 måneder til kull, koks, fyringsolje, parafin, elektrisitet eller gass?

Spm39

Hvor store mengder er anskaffet siste 12 måneder av kull, koks, fyringsolje, parafin, elektrisitet eller gass?

Ved1

Hvor store utbetalinger har dere hatt siste 12 måneder til ved som dere har kjøpt?

Hvor store mengder er anskaffet siste 12 måneder av ved som dere har kjøpt?

OPPGIS I SEKKER

1 FAVN = 2M x 2M x 60CM x = 2,4 KUBIKMETER

1 MÅL = 4 FAVNER

I NOEN DELER AV LANDET HAR FAVN OG MÅL EN ANNEN BETYDNING, REGN I SÅ
FALL OM

Ved2

Hvor store mengder er anskaffet siste 12 måneder av ved som dere har fått eller hugget selv?

Spm40a

* Så noen spørsmål om bilhold. Eier dere privat bil? Bil som brukes bare i næringsdrift og tjenestebil som disponeres til privat kjøring tas ikke med

JA (1)

NEI (2)

Spm40 1

Hvor mange biler eier du/dere?

Spm40b

Hvem er den registrert på?

Spm40c

Ble den kjøpt kontant, ble den kjøpt på avbetaling, eller med kredittkort, eller ble den mottatt som arv, gave eller gevinst?

KONTANT (1)

AVBETALING (2)

KREDITTKORT (3)

ARV, GAVE, GEVINST (4)

Spm40d

I hvilket år ble bilen mottatt/kjøpt? OPPGIS MED 4 SIFFER!

Spm40e

Er den mottatt/kjøpt i løpet av de siste 12 måneder, altså etter [Dato] ?

JA (1)

NEI (2)

Spm40f

Hvilken årsmodell er den? OPPGIS MED 4 SIFFER!

Spm40g

Hva kostet/ville det kostet å kjøpe bilen?

Ta med registreringsavgift. OPPGIS I KRONER!

Spm40h

Hva er total kjørelengde i kilometer for bilen siste 12 måneder?

Spm40i

Hvor mye av dette var yrkesmessig kjøring? Regn ikke med kjøring til og fra arbeidssted.

Spm41a

Har dere solgt eller byttet inn bil i løpet av siste 12 måneder?

BIL SOM BLE BRUKT BARE I NÆRINGSDRIFT TAS IKKE MED

JA, SOLGT (1)

JA, BYTTET INN (2)

JA, BÅDE SOLGT OG BYTTET INN (3)

NEI (4)

Spm40 1

Hvor mange biler har du/dere?

Spm40b i

Hva ble den [1.-7.] bilen solgt/byttet inn for? OPPGIS I KRONER!
(Gjentas inntil 7 ganger)

Spm42a

* Disponerer noen av dere tjenestebil til privat kjøring?

JA (1)

NEI (2)

Spm42b

Hvor mange kilometer ble tjenestebilen brukt til privatkjøring siste 12 mnd?
BE OM OMTRENTLIG ANSLAG HVIS LENGDEN IKKE ER NØYAKTIG KJENT.

[ting] = Campingvogn, motorsykkkel, seilbåt, motorbåt, seilbrett, PC,
farge-TV, videospiller, videokamera, oppvaskmaskin

Spm43

Eier husholdningen [ting] ?

JA (1)

NEI (2)

Kode

Varekode (HIDDEN)

Spm43a

Er [ting] kjøpt/mottatt etter [dato] ?

JA (1)

NEI (2)

Spm43b

Ble [ting] kjøpt, eller mottatt som gave, arv eller gevinst?

KJØPT (1)

GAVE, ARV, GEVINST (2)

Spm43c

Hva kostet [ting] ?

Spm43d

HVIS IKKE IO KAN OPPGI PRIS PÅ [TING], ANGI TYPE E.L. HER.

[ting] = Vaskemaskin, kombiskap, kjøleskap, frysenskap, elektrisk komfyr,
microbølgeovn, symaskin, tørkeskap

Spm44

Eier husholdningen [ting] ?

JA (1)

NEI (2)

Kode

Varekode

Spm44a

Er [ting] kjøpt, eller mottatt etter [dato] ?

JA (1)

NEI (2)

Spm44b

Ble [ting] kjøpt, eller mottatt som gave, arv eller gevinst?

KJØPT (1)

GAVE, ARV, GEVINST (2)

Spm44c

Hva kostet [ting] ?

Spm44d

HVIS IKKE IO KAN OPPGI PRIS PÅ [ting], ANGI TYPE E.L. HER.

[ting] = Moped, sykkel, småbåt, piano, varmeovn, støvsuger, bilstereo,
musikkanlegg.

Spm45

Har du/dere i løpet av siste 12 måneder kjøpt eller mottatt [ting] ?

JA (1)

NEI (2)

Radio

Hva slags utstyr er anskaffet?

- Helt musikkanlegg (1)
- Radio (2)
- Platespiller, cd-spiller (3)
- Kassettpiller (4)
- Høytaler (5)

Kode

Varekode

Spm45a

Ble [ting] kjøpt, eller mottatt som gave, arv eller gevinst?

- KJØPT (1)
- GAVE, ARV, GEVINST (2)

Spm45b

Hva kostet [ting]?

Spm45c

HVIS IKKE IO KAN OPPGI PRIS PÅ [ting], ANGI TYPE E.L. HER.

[ting] = Campingvogn, motorsykkel, seilbåt, motorbåt.

Spm46a

Har du/dere i løpet av siste 12 måneder solgt eller byttet inn [ting] ?

- JA (1)
- NEI (2)

Kode

Varekode

Spm46b

Hva ble den solgt for, eller hva ble verdien satt til ved innbytte?

[ting] = Møbler til oppholdsrom, soverom, fritidshus, kjøkken e.l.
Tepper eller malerier.

TABLE tab47

Spm47a

Har du/dere i løpet av siste 12 måneder kjøpt [ting] ?

- JA (1)
- NEI (2)

Kode

Varekode

Spm47b

Hva kostet disse i alt?

END OF TABLE tab47

Spm47

Har du/dere etter [dato] mottatt møbler, golvtepper, golvløpere, malerier eller grafikk som gave, arv eller gevinst?

- JA (1)
- NEI (2)

Spm47b

Hva slags ting har du/dere mottatt?

- MØBLER TIL OPPHOLDSROM (1)
- MØBLER TIL SOVEROM (2)
- MØBLER TIL KJØKKEN, HAGE, VERANDA (3)
- MØBLER TIL FRITIDSHUS (4)
- GOLVTEPPER OG GOLVLØPERE (5)
- MALERIER ELLER GRAFIKK (6)

BLOCK Opphold

Varekode

Spm47v

Hva ville disse [ting] anslagsvis ha kostet ved kjøp?

END OF BLOCK Opphold

BLOCK SoveRom : som BLOCK Opphold

BLOCK Kjøkken : som BLOCK Opphold

BLOCK FritiHus : som BLOCK Opphold

BLOCK Tepper : som BLOCK Opphold

BLOCK Malerier : som BLOCK Opphold

TABLE tab48 (Spm48a d) Gjentas inntil 10 ganger.

HHMedl

Husholdningsmedlem

Kjonn

Kjønn

Mann (1)

Kvinne (2)

Alder

Kode

Varekode

Har [person] etter [dato] kjøpt eller mottatt [ting]

JA (1)

NEI (2)

Hva var samlet verdi av dette?

END OF TABLE tab48

Spm50

Så har vi noen spørsmål om selskapsreiser. Har du/dere hatt utgifter til selskapsreiser eller gruppereiser etter [dato]

JA (1)

NEI (2)

Spm51a

* Hvor mye har du/dere betalt i alt for selskapsreiser eller gruppereiser utenlands? HVIS IKKE NOE, SKRIV 0!

Spm51b

Hvor mye har du/dere betalt i alt for selskapsreiser eller gruppereiser innenlands? HVIS IKKE NOE, SKRIV 0!

Spm52

Har du/dere fått selskapsreiser som gave eller gevinst etter [dato] ?

JA (1)

NEI (2)

Spm53a

Hva var verdien av mottatt selskapsreise utenlands?

HVIS IKKE NOE, SKRIV 0!

Spm53b

Hva var verdien av mottatt selskapsreise innenlands?

HVIS IKKE NOE, SKRIV 0!

Spm54a

* Vi har også noen spørsmål om mottak av diverse ytelser. Har du/dere etter [dato] fått fri reise til og fra arbeidssted?

JA (1)

NEI (2)

spm54aVrd

Hva var verdien av frie arbeidsreiser, regnet etter rutetakst?

Spm54b

Har du/dere etter [dato] fått andre frie reiser medregnet evt. opphold?

Gratis reise sammen med en annen på tjenestereise tas med.

JA (1)

NEI (2)

Spm54bVrd

Hva var verdien av frie reiser, medregnet eventuelt opphold?

Spm54c

* Har du/dere etter [dato] mottatt dagpenger og forsørgerpenger til vernepliktige og sivilarbeidere? Gjelder også for repetisjonsøvelser.

JA (1)

NEI (2)

TABLE Tab54c (Spm54cVrd)

HHMedl

Husholdningsmedlemnummer

Mottok

Hva var samlet beløp av dagpenger, forsørgerpenger til vernepliktige og sivilarbeidere til [navn] ?

END OF TABLE Tab54c

[ytelse] = Folketrygden i forb. med gravferd, engangsstønad i forb. m. fødsel, fødselsst. til ugift mor, attføringshjelp, engangsst. ved uførhet.

TABLE Tab55 (Spm55a e)

Mottok

Har du/dere etter [dato] mottatt [ytelse]

JA (1)

NEI (2)

HHMedl

Hvem mottok denne ytelsen?

Beloep

Hva var samlet beløp etter [dato] ?

Kode

Kode for ytelse

END OF TABLE Tab55

Spm55f

Har du/dere etter [dato] mottatt andre ytelser fra folketrygden, med unntak av grunnstønad og hjelpestønad?

FØLGENDE YTELSER SKAL IKKE TAS MED:

ALDERSPENSJON UF REPENSJON ATTF RINGSPENSJON

ETTERLATTEPENSJON ENKEPENSJON OVERGANGSST NAD

BARNEPENSJONER BARNETRYGD SYKEPENGER

GRUNNST NAD HJELPEST NAD FOLKETRYGDENS ANDEL AV LEGEUTGIFTER

DAGPENGER VED ARBEIDSL SHET

JA (1)

NEI (2)

TABLE Tab55f (Spm55fja)

Ytelse

Var det flere som mottok denne ytelsen?

HHMedl

Hvem mottok denne ytelsen?

Beloep

Hva var samlet beløp etter [dato] ?

END OF TABLE Tab55f

Spm56a

Så har vi noen spørsmål om ulike kommunale ytelser. Har du/dere etter [dato] mottatt kommunalt boligtilskudd? Regn ikke med bostøtte fra Husbanken.

JA (1)

NEI (2)

Spm56aVrd

Hva var samlet beløp etter [dato] ?

Spm56b

Har du/dere etter [dato] mottatt andre kommunale ytelser?

JA (1)

NEI (2)

TABLE Tab56b (Spm56bja)

Ytelse

Hva slags ytelse?

Beloep

Hva er samlet beløp etter [dato] ?

END OF TABLE Tab56b

Spm57

* Så kommer noen spørsmål om utgifter til barnetilsyn for barn under 11 år.

Har du/dere regelmessig tilsyn av andre enn foreldre/foresatte? Regn også med fritidshjem, fritidsordninger på skolen, heldagsskole e.l.

JA (1)

NEI (2)

[barnepass] = Slektinger, hushjelp/prakt., dagmamma, barnepark, fritidshjem, familiebarnehage/komm. dagmamma, barnehage (> 6 timer åpent), barnehage (< 6 timer åpent), skolefritidsordning/heldagsskole.

TABLE Tab58 (Spm58)

HHMedl

Hvilke barn er passet av [barnepass] ? HVIS INGEN TRYKK ENTER!

Kode

Kode for passeordning

Ugift

Utgifter for siste måned til [barnepass]

END OF TABLE Tab58

Intervju

Hvem er størstedelen av avslutningsintervjuet foretatt med?

Intslutt

*** INTERVJUET ER FULLFØRT ***

*** TAKK IO FOR SAMARBEIDET ***

*** AVSLUTT SAMTALEN ***

*** MARKER TYPE KONTAKT FOR INTERVJUET ***

Telefonintervju (1)

Besøk hos IO (2)

TfKontakt

TIL INTERVJUEREN: HVOR MANGE GANGER HAR DU (FORSØKT) KONTAKTA IO I DENNE

FAMILIEN PR TELEFON?

Bskontakt

TIL INTERVJUEREN: HVOR MANGE GANGER HAR DU (FORSØKT) KONTAKTA IO I DENNE

FAMILIEN PR BESØK?

Avslutt

*** INTERVJUET ER NÅ FERDIG OG PROGRAMMET KOMMER TIL Å AVSLUTTE ***

*** INTERVJUTID FOR DENNE INTERVJUØKTA (TIL NÅ) ER: [tid] ***

*** SAMLA INTERVJUTID FOR DETTE INTERVJUET (TIL N) ER: tid] ***

EVT. MERKNADER TIL TIDSBRUKEN KAN DU LAGE HER VED TRYKKE CTRL-F4
TRYKK EN TAST N R DU VIL AVSLUTTE DETTE INTERVJUET ***

FAQ0

TIL INTERVJUEREN: DU HAR I DENNE UNDERSØKELSEN IKKE LOV TIL Å LAGE FRAFALL

PÅ DENNE MÅTEN(OG DU VIL IKKE LENGER KLARE DET), SÅ HER ER HVA DU SKAL GJØRE

NÅ:1 TRYKK Ctrl-Enter FOR Å AVBRYTE DU KOMMER DA TILBAKE TIL BEGYNNELSEN

AV INTERVJUET.

2 TRYKK End OG AVSLUTT DERETTER PÅ KORREKT MÅTE.

FAQ1

TIL INTERVJUEREN: DU HAR I DENNE UNDERSØKELSEN IKKE LOV TIL Å LAGE FRAFALL

PÅ DENNE MÅTEN (OG DU VIL IKKE LENGER KLARE DET). HER ER HVA DU MÅ GJØRE NÅ:

1 VED ADVARSEL FOR DETTE SPØRSMÅLET: TRYKK MELLOMROM FOR Å BLANKE, DERETTER PiI-Opp FOR Å GÅ TILBAKE TIL FORRIGE SPØRSMÅL.

2 TRYKK Ctrl-Enter FOR Å AVBRYTE DU KOMMER DA TILBAKE TIL INTERVJUET.

3 GÅ TIL SLUTTEN (VED Å TRYKKE End) OG AVSLUTT DERETTER PÅ KORREKT MÅTE.

FAQ2

TIL INTERVJUEREN: JEG GJENTAR: DU HAR IKKE LOV TIL Å LAGE FRAFALL PÅ DENNE

MÅTEN (OG DU VIL IKKE KLARE DET). HER ER DET DU MÅ GJØRE NÅ:

1 VED FEILMELDING FOR DETTE SPØRSMÅLET: TRYKK MELLOMROM FOR Å BLANKE,

DERETTER Pil-Opp FOR Å GÅ TILBAKE TIL FORRIGE SPØRSMÅL.

2 TRYKK Ctrl-Enter FOR Å AVBRYTE DU KOMMER DA TILBAKE TIL INTERVJUET.

3 GÅ TIL SLUTTEN (VED Å TRYKKE End) OG AVSLUTT DERETTER PÅ KORREKT MÅTE.

Kontdato

Hvilken dag kan jeg tidligst kontakte deg neste gang? SKRIV DATO I

FORMATET DDMMÅÅ (ELLER BLANK HVIS INGEN DATO) + ENTER

TidsPkt

Klokkeslett for ny kontakt: SKRIV KLOKKESLETT I FORMATET TTMM (ELLER BLANK HVIS IKKE NOE KLOKKESLETT) + ENTER

Per Start

Føringsperiode starter

InnlF

X Når innledningsintervjuet er fullført

Telfon1

Telefon1:

Ref Pers

Referansepersonens navn

Ny Tlf1

Eventuelt nytt telefonnummer 1:

(ELLER Enter HVIS DET IKKE ER NOEN ENDRINGER)

Ny Tlf2

Eventuelt nytt telefonnummer 2:

(ELLER Enter HVIS DET IKKE ER NOEN ENDRINGER)

Melding

Eventuelle meldinger:

Ref fodt

Referansepersonens fødselsnummer

Kommune

IOs kommune

Adresse

IOs adresse

PostAdr

IOs postadresse

Panel

P for Panel

Trk Pers

Trekkpersonens navn

Trk Fodt

Trekkpersonens fødselsdato

UtsndTyp

Ordinær utsending eller oppfølging

ORDINÆR UTSENDING (1)

OPPFØLGING (2)

Avslutte

TRYKK EN TAST NÅR DU ER FERDIG MED AVTALEN! (ELLER GÅ TILBAKE HVIS DU
VIL ENDRE ELLER KONTROLLERE)



UNDERLAGT TAUSHETSPLIKT

Produkt nr.

Kommune nr.

Utvalgsområde nr.

Husholdning nr.

Skjematype

		1	2	0
			-	
				2

Oppgavene vil bli nyttet bare til å utarbeide statistikk og vil bli oppbevart og seinere tilintetgjort på en betryggende måte. Det vil aldri bli kjent utenom Statistisk sentralbyrå hva den enkelte har skrevet.

FORBRUKSUNDERSØKELSEN 1997

H - h e f t e

Navn: _____

Adresse: _____

Føringsperiode fra og med dato: _____

til og med dato: _____

Hvis du støter på problemer under føringen, kan du kontakte intervjueren:

Intervjuerens navn: _____
Adresse: _____
Telefon: _____

MERK

ALLE PRIVATE UTGIFTER i føringsperioden tas med (se Rettledning for føring av utgifter i H-heftet og B-heftet).

Fra tidligere har Statistisk sentralbyrå erfaring for at en del utgifter er lette å glemme. Nedenfor har vi listet opp slike utgifter.

UTGIFTER SOM ER LETTE Å GLEMME

Bolig , lys og brensel

Husleie
Strømregning
Avdrag på boliglån
Renter på boliglån
Vannavgift mv.

Leid hjelp

Hjæmnehjelp
Barnevakt

Helsepleie, personlig pleie

Legeregninger
Tannlegeregninger
Medisiner
Hårklipp, hårpleie

Reiser og transport

Bensin og olje til motorkjøretøyer
Reparasjon av motorkjøretøyer
Reservedeler til motorkjøretøyer
Forsikringer på motorkjøretøyer
Parkometeravgift for motorkjøretøyer
Billetter til tog, trikk, buss, fly og båt
Drosjeregninger
Telefon, telegraf og porto

Fritidssysler og utdanning

TV-lisens
Kino-, teaterbilletter
Aviser, tidsskrifter i abonnement og løssalg
Tipping, Lotto, V6

Mat på kafé o.l.

Utgifter i kantine, konditori og kafé
Restaurantutgifter
Pølser mv. kjøpt i kiosk

Drikkevarer

Mineralvann og brus
Alkoholholdige drikkevarer

Andre utgifter

Kontingenter til fagforeninger og andre foreninger
Skatte-/trygdetrekk, innbetaling av skatt/trygdepremier
Pensjonstrekk, pensjonsinnbetaling
Gaver til personer og foreninger (kollekt osv.)
Barns utgifter til godterier mv.

RETTLEDNING FOR FØRING AV UTGIFTER I H-HEFTET OG B-HEFTET

INN H O L D

	SPALTE
I. Hvem i husholdningen skal føre hefte?	1
H-heftet	1
B-heftet	1
II. Hvilke utgifter skal være med?	1
a) Alle private utgifter	1
b) Gaver	2
c) Egenproduserte matvarer	2
d) Uttak av varer fra egen forretning	2
III. Hvilke utgifter skal ikke være med?	2
a) Utgifter i forbindelse med næringsdrift	2
b) Utbetalinger til tjenestereiser og arbeidsklær som godtgjøres av arbeidsgiver	3
c) Utbetalinger til arbeidsredskaper	3
d) Utbetalinger som dekkes eller tilbakebetales gjennom sykestønadsordning	3
IV. Hvordan skal utgiftene føres?	3
a) Rubrikk 2 - beskrivelse av varer og tjenester	3
b) Rubrikk 3 - navn	4
c) Rubrikk 5 - kjøp av varer og tjenester	4
d) Rubrikk 6 - gaver og gevinster	5
e) Rubrikk 7 - egenproduserte varer og mottatte naturalytelser	5
V. Føring under reiser, sykehusopphold o.l.	6
VI. Avslutning av føringen	6

I. HVEM I HUSHOLDNINGEN SKAL FØRE HEFTE?

Vi har laget to typer hefter til denne undersøkelsen:

- Et hovedhefte som vi kaller H-hefte.
- Et bihefte som vi kaller B-hefte.

H-heftet

Hver husholdning får tildelt ett H-hefte. Der føres felles-utgifter, som utgifter til mat, husleie, brensel osv. H-heftet bør føres av den som foretar størstedelen av husholdningens innkjøp.

Til deg som fører H-heftet:

Du skal ikke føre eget B-hefte. Ved siden av husholdningens fellesutgifter fører du dine personlige utgifter i H-heftet. Pass også på at personlige utgifter til barn under 15 år kommer med i H-heftet. Blir noen forhindret fra å føre eget B-hefte, må deres utgifter tas med i H-heftet.

B-heftet

Alle husholdningsmedlemmer som er 15 år eller eldre, får hvert sitt hefte der de fører sine personlige utgifter. Innkjøp av f.eks. dagligvarer, føres enten i vedkommendes B-hefte eller i H-heftet.

M e r k: Hver utgift må føres bare én gang.

II. HVILKE UTGIFTER SKAL VÆRE MED?

a. Alle private utgifter som husholdningen har i føringsperioden skal være med. Både svært store utgifter (som kjøp av bolig eller bil), og svært små utgifter (som lokalsamtale fra et myntapparat) skal tas med.

Husk periodiske utgifter, som husleie, telefon- og strømregninger, abonnement på aviser og tidsskrifter, og mer uregelmessige utgifter, f.eks. kjøp av klær og sko, radio, TV, hvitevarer, møbler. Ting som kjøpes på loppemarked, via avisannonser, fra venner og kjente e.l., skal også tas med. Foruten utgiftene til varer, er det viktig å få med den delen av forbruket som gjelder kjøp av tjenester, f.eks. utgifter til hjemmehjelp, barnevakt, TV-lisens, forsikringspremier, lege- og tannlegebehandling.

Ta dessuten med utbetalinger som trekkes i lønn, f.eks. skatte-/trygdetrekk og pensjonstrekk.

M e r k: Du skal ikke føre det du bruker av tidligere innkjøpte varer, f.eks. matvarer du tar fra

fryseboks eller kjeller. Siden mange husholdninger er med i denne undersøkelsen, og husholdningene fører utgiftene sine til forskjellige tider av året, vil kjøp av varer i føringsperioden likevel gi et godt bilde av gjennomsnittsförbruket.

Nedbetaling eller tilbakebetaling av gjeld tas med. Det er viktig å få med at utgiften gjelder avdrag eller restbetaling på lån. F.eks. "avdrag på boliglån" eller "avdrag på lån til bil". Hvis lånet ikke er tatt opp i forbindelse med kjøp av én bestemt gjenstand, føres avdraget som "avdrag på banklån". Utgifter til renter på lån behandles på tilsvarende måte.

M e r k: Utgifter til avdrag og renter på lån må føres på hver sin linje i heftet.

For alle typer utgifter gjelder at såfremt de faller i føringsperioden, skal de tas med. Om utgiftene på denne måten blir lite representative for det "jevnlige" forbruk, spiller ingen rolle. I undersøkelsen skal vi kartlegge det gjennomsnittlige forbruket for befolkningen. Sjeldne utgifter blir representert på riktig måte når alle som er med ses under ett.

b. Gaver dere mottar fra personer utenom husholdningen føres i rubrikk 6, se punkt IVd.

c. Egenproduserte matvarer skal tas med etter spesielle regler. Det samme gjelder ved som dere hugger selv. Slike varer må føres i rubrikk 7 i H-heftet. Se forøvrig punkt IVe.

d. Uttak av varer fra egen forretning føres med utsalgspris.

III. HVILKE UTGIFTER SKAL IKKE VÆRE MED?

a. Utgifter i forbindelse med næringsdrift.

Det er viktig å få skilt privatutgiftene fra utgifter i forbindelse med næringsvirksomhet. Dette gjelder for alle selvstendig næringsdrivende. Avgrensingen her må foretas så godt det lar seg gjøre. Utgifter i næring er ikke privat forbruk og hører ikke med i undersøkelsen.

For bil som blir brukt både privat og i næringsdrift, skal den delen av bilutgiftene som gjelder næring holdes utenfor.

For arbeidshjelp som er sysselsatt dels privat og dels i næring, tas ikke med den delen av lønnen som gjelder næringsvirksomheten.

Telefonutgifter og utgifter til elektrisitet som gjelder næringsdriften, tas ikke med. Det samme gjelder rente og avdrag på lån som er opptatt i ervervsøyemed.

Vedlikeholds- og brenselutgifter vedrørende eget hus som også nyttes til næringsvirksomhet, skal best mulig fordeles på privatutgifter og driftsutgifter. **Bare privatutgiftene tas med.**

b. Utbetalinger til tjenestereiser og arbeidsklær som godtgjøres av arbeidsgiver, føres ikke.

c. Utbetalinger til arbeidsredskaper.

Ansattes utgifter til arbeidsredskaper som brukes i deres yrke, tas ikke med i denne undersøkelsen.

Derimot skal utgifter til redskaper som vesentlig brukes til **hobbyvirksomhet**, tas med.

d. Utbetalinger som dekkes eller tilbakebetales av folketrygden eller andre ordninger.

Utgifter til legeundersøkelser, sykehusbehandling, medisiner, tannlegebehandling, reiser til og fra lege osv. som **dekkes eller tilbakebetales** gjennom folketrygden eller ved private ordninger tas ikke med. Dersom bare en del av utgiftene dekkes, skal egenandelen føres.

Andre utgifter som dekkes eller tilbakebetales ved offentlig (eller privat) instans (trygdekontor, sosialkontor mv.) **skal tas med.** Dette gjelder f.eks. husleie som dekkes ved offentlig bostøtte og reiseutgifter som dekkes ved arbeidsløshetsstønad.

IV. HVORDAN SKAL UTGIFTENE FØRES?

a. Rubrikk 2 - beskrivelse av varer og tjenester.

I heftene er det eksempler på føring av utgifter. Hver vare/tjeneste føres inn på egen linje. Det er viktig å gi en beskrivelse som tydelig kan fortelle hva slags vare eller tjeneste det gjelder.

Et eksempel: Hvis det bare er ført utgifter til "brød", er det umulig å vite om det dreier seg om grovbrød, loff, helkornbrød, kneippbrød eller andre typer brød. Kostholdsfolk trenger slike opplysninger når de skal analysere den statistikken vi utarbeider.

For hver matvare er det viktig å vite om den er fersk, dypfrost, røkt, saltet, tørket e.l.

For fisk og vilt noterer du om vekten er oppgitt som rund vekt, eller om fisken/viltet er sløyet/renset.

For klær og skotøy trenger vi opplysninger om hvilket materiale klærne og skoene er laget av (ull, bomull, polyester, akryl, gummi, lær osv.)

Dersom du ikke kan gi en fullstendig beskrivelse, notér de opplysningene du har om varen, i tillegg til utgiftsbeløpet.

b. Rubrikk 3 - navn.

Når en utgift gjelder ett bestemt husholdningsmedlem, skal navnet på vedkommende stå i denne rubrikken. Dette gjelder f.eks. for klær og skotøy, buss-, fly-, kino- og teaterbilletter, hårklipp, tannlegebehandling, kafébesøk.

Regelen gjelder for både H- og B-heftet. Når en utgift gjelder to eller flere husholdningsmedlemmer, lar du rubrikken stå blank.

c. Rubrikk 5 - kjøp av varer og tjenester

Hvilken pris skal oppgis? Hovedregelen er at du skal føre det du faktisk betaler. Når du kjøper tilbudsvare, hvis du får spesiell rabatt e.l., er det **nettoprisen** som skal føres. **Omkostninger** i forbindelse med kjøp skal ikke regnes med i prisen for de enkelte varene, men føres som separat utgift. Slike omkostninger kan være faktureringsgebyr, provisjoner, renter og gebyrer ved bruk av betalingskort mv. **Fraktutgifter** føres også separat. **Flaskepant** føres på følgende måte: Ved kjøp fører du utgiften medregnet pant. Mottatt pant for leverte flasker/kasser føres på en egen linje i heftet, med beløpet i rubrikk 6.

Når skal kjøpet føres?

1. Kontant kjøp.

Varene/tjenestene føres når du **betaler** for dem. Som kontant kjøp regnes betaling med kontanter, sjekk og elektroniske betalingskort (minibankkort, smartkort, VISA-kort osv.). Betalingsformer som autogiro og telefongiro regnes også med her.

2. Kjøp mot kreditt.

Som kredittkjøp regnes bruk av kredittkort/kontokort, kjøp av varer "på bok" og avbetalingskjøp. Varene/tjenestene føres etter leveringsprinsippet, dvs. de føres når du mottar dem. Varer som blir fraktet hjem til deg, føres følgelig når leveringen faktisk skjer. Hele kostnaden føres. Ved kjøp på avbetaling, skal totalbeløpet (summen av ratene/avdragene) oppgis. Betaling til oppgjør for varer som er levert tidligere, føres ikke.

3. Føring av renter, gebyrer, omkostninger o.l.

Disse utgiftene skal være med, og de må føres separat. Fordi gebyrer kan være lette å glemme, og fordi de i mange tilfeller belastes brukeren på et senere tidspunkt

enn transaksjonen skjer, skal denne typen utgifter føres når du mottar kontoutskrift/saldooppgave. Du fører da samlet utgift for hver utgiftstype ("renter", "minibankgebyr" osv.) for den perioden utskriften gjelder.

Mengdeoppgavene ved kjøp av mat- og drikkevarer. Når du kjøper **mat- og drikkevarer** skal **vekt** eller **volum** angis i kg, g, l, dl, osv. På mange varer er vekt eller volum oppgitt på emballasjen. For hermetiske eller fryste varer er det boksens/pakningens totale innhold (dvs. inkludert eventuell lake, kraft eller saus) som skal føres. Hvis varen ikke er merket med vekt, må du om mulig veie varen selv eller anslå vekten. Beskriv varen så godt det lar seg gjøre (antall, varemerke, produsent mv.)

M e r k: Du skal **ikke** oppgi mengde for annet enn **mat** og **drikkevarer**.

d. Rubrikk 6 - gaver og gevinster.

1. *Mottatte gaver og gevinster.* Gavene/gevinstene spesifiseres nøye på vareslag. Matvarer og drikkevarer oppgis i vekt eller volum (kg, liter e.l.). Verdien av gaven oppgis også, selv om det nødvendigvis må bli skjønsmessig. Julegaver føres på samme måte som andre gaver. Gaver i form av penger og tjenester tas **ikke** med.

2. *Gaver som gis til personer utenom husholdningen eller til institusjoner,* regnes som kjøp og føres i rubrikk 5. Både gaver i form av gjenstander og kontanter tas med. En behøver her ikke oppgi vareslag.

3. *Gaver mellom medlemmene innen husholdningen.* Pengegaver (herunder lommepenger) føres ikke. Når mottakeren bruker pengene, fører han/hun utgiften(e) i sitt eget hefte, eller i H-heftet hvis mottakeren er under 15 år. **Gaver i form av gjenstander** føres bare av givaren, og spesifiseres på vanlig måte.

e. Rubrikk 7 (bare i H-heftet) - egenproduserte varer og mottatte naturalytelser og ved hugget selv.

Med egenproduserte varer mener vi varer som kommer fra eget jordbruk eller egen hage, ville bær som man plukker selv, fisk fra eget yrkes- eller sportsfiske mv. Naturalytelser kan f.eks. være kårytelser. For varer fra egen produksjon og varer som er mottatt som naturalytelser oppgis **mengde** og **mengdeenhet** i rubrikk 7.

Mengde av selvhogd ved oppgis etter beste skjønn.
(1 favn = 24 sekker, 1 mål = 4 favner).

Hovedregel: Egenproduserte varer som du/dere skal bruke selv, føres når de kommer til huset. Ved slaktning

til eget bruk føres varene når det slaktes. Det skal altså **ikke** føres noe når kjøtt blir tatt opp igjen fra fryser mv. Hagebær og ville bær føres den dagen bærene er plukket, mens det ikke føres noe når bær og syltetøy skal brukes.

M e r k unntak: Poteter og grønnsaker fra egen produksjon (evt. mottatt som naturalytelser) føres først når de tas inn i kjøkkenet for å brukes, f.eks. fra kjeller, kjølerom eller fryser. Erfaringsmessig får vi bedre statistikk for disse varene når de blir ført etterhvert som de blir brukt.

V. FØRING UNDER REISER, SYKEHUSOPPHOLD O.L.

Utgifter under **fravær** fra boligen føres på vanlig måte. Dette gjelder enten det er enkeltmedlemmer som er fraværende, eller om hele husholdningen er hjemme fra i hele eller deler av føringsperioden. Det gjelder videre enten man oppholder seg innenlands eller utenlands, på feriereiser, i sykehus, militærforlegning osv. De private utgiftene som man har ved slike anledninger hører med i det totale forbruket, og det er viktig at de kommer med.

Ved innkjøp i utlandet kan du enten regne om beløpet til norske kroner eller oppgi utenlandsk pengeenhet og -beløp. Regn med valutakursen da du kjøpte valuta, reisesjekker e.l.

VI. AVSLUTNING AV FØRINGEN

Utgiftene føres til og med den siste dagen i den oppgitte føringsperioden. Det er da en fordel om du/dere går gjennom det som er ført og tenker etter om noen utgiftsposter er glemte. Du skal ikke summere beløpene.

Etter at føringen er ferdig skal heftet/heftene returneres til Statistisk sentralbyrå etter avtale med intervjueren.

På forhånd takk og lykke til med føringen!

Eksempler på føring.

Alle private utgifter i føringsperioden tas med.

1 Dato	2 Beskrivelse av varer og tjenester (se eksempler på føring lengre fram)	3 NAVN når ut- giften gjelder en bestemt person i hushold- ningen	4 Skriv ikke her		5 Kjøpte varer og tjenester				6 Gaver mottatt fra personer utenom husholdningen				7 Forbruk av egen- produserte varer	
					Mengde Bare mat og drikke- varer	Mengde- enhet (Kg, liter e.l.)	Beløp		Mengde	Mengde- enhet	Verdi		Mengde	Mengde- enhet
							Kr	Øre			Kr	Øre		
5/7	Fersket sauekjøtt, nyrestykke				1	kg	73	80						
-/-	Italiensk grønnsakblanding, frysst				0.4	kg	14	80						
-/-	Poteter fra egen produksjon												2.5	kg
7/7	Buss, enkeltbillett	Gerd					16	00						
8/7	Stoff av ull	Kari					210	00						
-/-	Strompekukse, nyloncrepe	"					12	30						
-/-	Epler mottatt som gave fra nabo								5	kg	42	00		
-/-	Kaffe og rundstykke på kafé	Mari					23	50						
-/-	Flatbrød, Ideal, hjemmebakt.				500	g	21	80						
9/7	Avdrag på boliglån						2400	00						
-/-	Rente på boliglån						1050	00						
-/-	Trematerialer, reparasjon på hytta						2480	00						
-/-	Gebyr, minibank, 13 uttak.						39	00						
-/-	Porto, brev giro						9	00						
11/7	Ørret, fisket selv												1.5	kg
-/-	Fløtemyggost H.20 på tilbud				0.5	kg	26	50						

MERK: Mengdeoppgaver for matvarer og drikkevarer skal så vidt mulig oppgis i gram, kg, liter e.l. (ikke "boks", "pakke" o.l.).

Eksempler på føring.

Alle private utgifter i føringsperioden tas med.

1	2	3	4	5				6				7	
				Dato	Beskrivelse av varer og tjenester (se eksempler på føring lengre fram)	NAVN når ut- giften gjelder en bestemt person i hushold- ningen	Skriv ikke her	Kjøpte varer og tjenester		Gaver mottatt fra personer utenom husholdningen		Forbruk av egen- produserte varer	
								Mengde Bare mat og drikke- varer	Mengde- enhet (kg, liter e.l.)	Beløp		Mengde	Mengde- enhet
Kr	Øre	Kr	Øre										
11/7	Et lite helkornbrød			500	g	8	50						
-1-	Skummet melk, søt			1	l	8	00						
12/7	Bringebar kilsybling plukket av fam.											4.0	kg
-1-	Tannlegeregning	Per				560	00						
-1-	Forskudd på selskapsreise, utenlands	Gerd				650	00						
-1-	Mottatt blomster fra farmor							6	stk	60	00		
13/7	Bingotallong	Gerd				30	00						
-1-	Stekepanne av jern, vunnit på Bingo	"						1	stk	125	00		
14/7	Appelsinsaft, kalorigattig			1.5	l	18	70						
-1-	3 flasker lettøl			1.05	l	25	50						
-1-	Seifilét, fryst			0.6	kg	27	00						
-1-	Kjøttkaker, hermetiske			1	kg	42	00						
-1-	Lotto, Suker	Kari				100	00						
-1-	Gave til person utenom husholdningen					45	00						
-1-	Skatte trekk	Per				970	00						
-1-	Pensjonstrekk	"				79	00						

MERK: Mengdeopp-gaver for matvarer og drikkevarer skal så vidt mulig oppgis i gram, kg, liter e.l. (ikke "boks", "pakke" o.l.).

Alle private utgifter i føringsperioden tas med.

1	2	3	4	5				6				7			
				Dato	Beskrivelse av varer og tjenester (se eksempler på føring lenger fram)	NAVN når utgiften gjelder en bestemt person i hushold- ningen	Skriv ikke her	Kjøpte varer og tjenester		Gaver mottatt fra personer utenom husholdningen				Forbruk av egen- produserte varer	
								Mengde Bare mat og drikke- varer	Mengde- enhet (Kg, liter e.l.)	Beløp		Mengde	Mengde- enhet	Verdi	
Kr	Øre	Kr	Øre												
001	/														
002	/														
003	/														
004	/														
005	/														
006	/														
007	/														
008	/														
009	/														
010	/														
011	/														
012	/														
013	/														
014	/														
015	/														
016	/														

MERK: Mengdeoppgaver for matvarer og drikkevarer skal så vidt mulig oppgis i gram, kg, liter e.l. (ikke "boks", "pakke" o.l.).

Alle private utgifter i føringsperioden tas med.

	1	2	3	4		5				6				7	
	Dato	Beskrivelse av varer og tjenester (se eksempler på føring lengre fram)	NAVN når ut- giften gjelder en bestemt person i hushold- ningen	Skriv ikke her		Kjøpte varer og tjenester				Gaver mottatt fra personer utenom husholdningen				Forbruk av egen- produserte varer	
						Mengde Bare mat og drikke- varer	Mengde- enhet (Kg, liter e.l.)	Beløp		Mengde	Mengde- enhet	Verdi		Mengde	Mengde- enhet
								Kr	Øre			Kr	Øre		
017	/														
018	/														
019	/														
020	/														
021	/														
022	/														
023	/														
024	/														
025	/														
026	/														
027	/														
028	/														
029	/														
030	/														
031	/														
	/														

MERK: Mengdeoppgaver for matvarer og drikkevarer skal så vidt mulig oppgis i gram, kg, liter e.l. (ikke "boks", "pakke" o.l.).

Alle private utgifter i føringsperioden tas med.

	1	2	3	4	5				6				7		
	Dato	Beskrivelse av varer og tjenester (se eksempler på føring lenger fram)	NAVN når ut- giften gjelder en bestemt person i hushold- ningen	Skriv ikke her	Kjøpte varer og tjenester				Gaver mottatt fra personer utenom husholdningen				Forbruk av egen- produserte varer		
					Mengde Bare mat og drikke- varer	Mengde- enhet (kg, liter e.l.)	Beløp		Mengde	Mengde- enhet	Verdi		Mengde	Mengde- enhet	
							Kr	Øre			Kr	Øre			
033	/														
034	/														
035	/														
036	/														
037	/														
038	/														
039	/														
040	/														
041	/														
042	/														
043	/														
044	/														
045	/														
046	/														
047	/														
048	/														

MERK: Mengdeoppgaver for matvarer og drikkevarer skal så vidt mulig oppgis i gram, kg, liter e.l. (ikke "boks", "pakke" o.l.).

Alle private utgifter i føringsperioden tas med.

	1	2	3	4		5				6				7	
	Dato	Beskrivelse av varer og tjenester (se eksempler på føring lengre fram)	NAVN når ut- giften gjelder en bestemt person i hushold- ningen	Skriv ikke her		Kjøpte varer og tjenester				Gaver mottatt fra personer utenom husholdningen				Forbruk av egen- produserte varer	
						Mengde Bare mat og drikke- varer	Mengde- enhet (Kg, liter e.l.)	Beløp		Mengde	Mengde- enhet	Verdi		Mengde	Mengde- enhet
Kr	Øre	Kr	Øre												
049	/														
050	/														
051	/														
052	/														
053	/														
054	/														
055	/														
056	/														
057	/														
058	/														
059	/														
060	/														
061	/														
062	/														
063	/														
064	/														

MERK: Mengdeoppgaver for matvarer og drikkevarer skal så vidt mulig oppgis i gram, kg, liter e.l. (ikke "boks", "pakke" o.l.).



Statistisk sentralbyrå
Statistics Norway

UNDERLAGT
TAUSHETSPLIKT

Produkt nr

1	2	0	0
---	---	---	---

Kommune nr.

--	--	--	--

Husholdning nr.

--	--	--	--

Skjematype

			2
--	--	--	---

Heftet vil bare bli brukt til å utarbeide statistikk og vil deretter bli tilintetgjort på en betryggende måte. Det vil aldri bli kjent utenfor Statistisk sentralbyrå hva den enkelte har skrevet.

FORBRUKSUNDERSØKELSEN 1999

Utkast til

Hovedhefte

Navn:

Adresse:

Føringsperiode fra og med dato: _____

til og med dato: _____

Hvis du støter på problemer under føringen, kan du kontakte intervjueren:

Intervjuerens navn: _____

Adresse: _____

Telefon: _____

Alle private utgifter i føringsperioden tas med

Nedenfor har vi listet opp en del utgifter som kan være lette å glemme. Det er fint om du kan se i gjennom lista for å forsikre deg om at du ikke har utelatt noen av dem. Enkelte utgifter ønsker en kanskje ikke å fortelle om. Hvis vi skal få god statistikk, er vi likevel avhengige av at også slike utgifter blir tatt med.

Bolig , lys og brensel

Husleie
Strømrregning
Avdrag på boliglån
Renter på boliglån
Kommunale avgifter

Leid hjelp

Hjemmehjelp
Barnevakt

Helsepleie, personlig pleie

Legebesøk
Tannlegebesøk
Medisiner
Hårpleie

Transport og kommunikasjon

Bensin og olje til motorkjøretøyer
Reparasjon av motorkjøretøyer
Forsikringer på motorkjøretøyer
Parkometeravgift
Parkeringsbøter
Billetter til tog, trikk, buss, fly og båt
Drosjeregninger
Telefon, porto og Internett

Fritidssysler og spill

TV-lisens
Kino-, teaterbilletter
Aviser, tidsskrifter i abonnement og løssalg
Tipping, Lotto, V6 og andre pengespill

Mat på kafé o.l.

Besøk i kantine, på konditori og kafé
Restaurant- og barbesøk
Pølser og lignende kjøpt i kiosk

Mat- og drikkevarer

Melk og brød
Mineralvann og brus
Alkoholholdige drikkevarer

Andre utgifter

Kontingenter til fagforeninger og andre foreninger
Skatte-/trygdetrekk, innbetaling av skatt/trygdepremier
Pensjonstrekk, pensjonsinnbetaling
Gaver til personer og foreninger (kollekt osv.)
Barns utgifter til godterier og lignende



RETTLEDNING FOR FØRING AV UTGIFTER

INNHold

Side

1. Hvem skal føre hefte?	3
1.1 Hovedheftet	3
1.2 Biheftet	3
2. Hvordan skal utgiftene føres?	3
2.1 Rubrikk a - Dato for utgiften.....	3
2.2 Rubrikk b - Beskrivelse av varer og tjenester.....	3
2.3 Rubrikk c - Mengde og mengdeenhet for mat og drikkevarer	3
2.4 Rubrikk d - Priser på varer og tjenester	3
3. Hvilke utgifter skal med?	3
3.1 Alle private utgifter som husholdningen har i føringsperioden.	3
3.2 Renter og avdrag på lån.....	4
3.3 Gebyrer, omkostninger o.l.....	4
3.4 Gaver	4
3.5 Egenproduserte varer, mottatte naturalytelser og ved en har hugget selv.	4
3.6 Uttak av varer fra egen forretning	4
4. Hvilke utgifter skal ikke med?	5
4.1 Utgifter i forbindelse med næringsdrift.	5
4.2 Utbetalinger til tjenestereiser og arbeidsklær som godtgjøres av arbeidsgiver.....	5
4.3 Utbetalinger til arbeidsredskaper.	5
4.4 Utbetalinger til helse som dekkes eller tilbakebetales av folketrygden eller andre ordninger...5	
5. Når skal kjøpet føres.....	5
6. Føring under reiser, sykehusopphold o.l.	5
7. Avslutning av føringen	5

1. Hvem skal føre hefte?

Vi har laget to typer hefter til denne undersøkelsen, et hovedhefte og et bihefte.

1.1 Hovedheftet

Hver husholdning får et hovedhefte. Der føres fellesutgifter, som utgifter til mat, boutgifter og lignende. Det er lettest å føre hovedheftet for den som stort sett gjør innkjøp.

Til deg som fører hovedheftet:

Ved siden av husholdningens fellesutgifter fører du opp dine personlige utgifter i hovedheftet. Du trenger derfor ikke å føre bihefte. Pass også på at personlige utgifter til barn under 15 år kommer med i hovedheftet, hvis de ikke fører eget bihefte. Blir noen forhindret fra å føre eget bihefte, må deres utgifter tas med i hovedheftet.

1.2 Biheftet

Alle husholdningsmedlemmer som er 15 år eller eldre, får hvert sitt hefte der de fører sine personlige utgifter. Også personer under 15 år kan føre eget bihefte. *Hver utgift må bare føres opp én gang, enten i hovedheftet eller i et bihefte.*

2. Hvordan skal utgiftene føres?

2.1 Rubrikk a - Dato for utgiften

I de fleste tilfeller vil det være når en vare kjøpes.

2.2 Rubrikk b - Beskrivelse av varer og tjenester

Hver vare eller tjeneste føres inn på egen linje. Det er viktig å gi en beskrivelse som tydelig kan fortelle hva slags vare eller tjeneste det gjelder. I heftene er det eksempler på hvordan utgiftene skal føres.

Et tilleggseksempel: Hvis det bare er ført utgifter til "brød", er det umulig å vite om det dreier seg om grovbrød, loff, helkornbrød, kneippbrød eller andre typer brød. Kostholdsforskere trenger slike opplysninger når de skal analysere den statistikken vi utarbeider.

For andre matvarer er det viktig å vite om de er ferske, dypfryste, røkte, saltet, tørket e.l.

For fisk og vilt noterer du om vekten er oppgitt som rund vekt eller om fisken/viltet er sløyet/renset.

For klær og skotøy trenger vi opplysninger om hvilket materiale klærne og skoene er laget av (ull, bomull, polyester, akryl, gummi, lær osv.) Dersom

du ikke kan gi en fullstendig beskrivelse, noter de opplysningene du har om varen, i tillegg til utgiftsbeløpet.

Skriv opp navnet til den utgiften gjelder hvis den er knyttet til en bestemt person i husholdningen. Det kan for eksempel gjelde ved kjøp av klær og besøk hos frisøren. I biheftet trenger en bare å føre opp navn hvis utgiften gjelder en annen enn den heftet tilhører.

2.3 Rubrikk c - Mengde og mengdeenhet for mat og drikkevarer

Du skal ikke oppgi mengde for annet enn mat og drikkevarer. Når du kjøper mat- og drikkevarer skal vekt eller volum angis i kg, g, l, dl, eller lignende. Du kan selv velge hvilken mengdeenhet du ønsker å bruke. På mange varer er vekt eller volum oppgitt på emballasjen. For hermetiske eller frysede varer er det boksens/pakningens totale innhold (dvs. inkludert eventuell lake, kraft eller saus) som skal føres opp. Hvis varen ikke er merket med vekt, må du om mulig veie varen selv eller anslå vekten. Hvis det er vanskelig å gjøre anslag: Beskriv varen så godt det lar seg gjøre (antall, varemerke, produsent med videre.)

2.4 Rubrikk d - Priser på varer og tjenester

Hovedregelen er at du skal føre opp det du faktisk betaler. Når du kjøper tilbudsvare, hvis du får spesiell rabatt e.l., er det prisen du betaler som skal føres. Omkostninger i forbindelse med kjøp skal ikke regnes med i prisen for de enkelte varene, men føres som separat utgift. Slike omkostninger kan være faktureringsgebyr, provisjoner, renter og gebyrer ved bruk av betalingskort med videre. Fraktutgifter føres også opp separat. Ved kjøp på avbetaling, skal totalbeløpet (summen av ratene/avdragene) oppgis.

3. Hvilke utgifter skal med?

3.1 Alle private utgifter som husholdningen har i føringsperioden skal være med.

Husk periodiske utgifter, som husleie, telefon- og strømgjeld, abonnement på aviser og tidsskrifter, og mer uregelmessige utgifter, for eksempel kjøp av klær og sko, radio, TV, hvitevarer, møbler. Ting som kjøpes på loppemarked, via avisannonser, fra venner og kjente e.l., skal også tas med. Foruten utgiftene til varer, er det viktig å få med den delen av forbruket som gjelder kjøp av tjenester, for eksempel utgifter til hjemmehjelp, barnevakt, TV-lisens, forsikringspremier og lege- og tannlegebehandling.

Ta dessuten med utbetalinger som trekkes i lønn, for eksempel trekk til skatt, trygd og pensjon.

Du skal ikke føre det du bruker av *tidligere innkjøpte* varer, for eksempel matvarer du tar fra fryseboks eller kjeller. Siden mange husholdninger er med i denne undersøkelsen, og husholdningene fører utgiftene sine til forskjellige tider av året, vil kjøp av varer i føringsperioden likevel gi et godt bilde av gjennomsnittsforbruket.

Alle typer utgifter du har i føringsperioden skal tas med. Det spiller ingen rolle om utgiftene dine blir representative for ditt vanlige forbruk eller ikke. I undersøkelsen skal vi kartlegge det gjennomsnittlige forbruket for befolkningen. Sjeldne utgifter blir representert på riktig måte når alle som er med ses under ett.

Både små og store utgifter skal regnes med. Det betyr at alt fra telefonsamtaler fra myntautomater til kjøp av bolig eller bil skal føres opp. Store utgifter skal føres inn i heftet selv om du tar opp lån for å finansiere dem. Slike utgifter skal både føres når du kjøper dem og når du betaler lånet.

3.2 Renter og avdrag på lån

Nedbetaling eller tilbakebetaling av gjeld fører du på følgende måte: Skriv opp om utgiften gjelder avdrag/restbetaling eller renter på lån. Skriv også hva lånet er tatt opp for å betale.

Hvis lånet ikke er tatt opp i forbindelse med kjøp av én bestemt gjenstand, føres avdraget som "avdrag på banklån", og rentene som "renter på banklån".

Utgifter til avdrag og renter på lån må føres opp på hver sin linje i heftet.

3.3 Gebyrer, omkostninger o.l.

Gebyrer kan være lette å glemme, og fordi de i mange tilfeller belastes brukeren på et senere tidspunkt enn transaksjonen skjer, skal denne typen utgifter føres opp når du mottar kontoutskrift eller saldooppgave. Du fører da samlet utgift for hver utgiftstype ("renter", "minibankgebyr" osv.) for den perioden utskriften gjelder.

3.4 Gaver

3.4.1 Gaver og gevinster du/dere mottar fra noen utenfor husholdningen. Gavene/gevinstene spesifiseres nøye på vareslag. Matvarer og drikkevarer oppgis i vekt eller volum (kg, liter e.l.). Verdien av gaven oppgis også, selv om det nødvendigvis må bli skjønnsmessig. *Julegaver* føres opp på samme måte som andre gaver. Gaver og gevinster du/dere mottar i form av penger og

tenester tas ikke med. Gaver du får skal føres når du får dem. Sett kryss i rubrikk e hvis det som er ført er en gave fra noen utenfor husholdningen.

3.4.2 Gaver som gis til personer utenfor husholdningen eller til institusjoner, regnes som kjøp og føres opp på vanlig måte. Likevel behøver en her ikke oppgi vareslag, men få med at det som er kjøpt er en gave til noen utenfor husholdningen. Både gaver i form av gjenstander og kontanter tas med. Gjenstander du gir føres når du kjøper dem, mens pengegaver føres når de gis.

3.4.3 Gaver mellom medlemmene innen husholdningen. Pengegaver og lommepenger føres ikke opp. Når mottakeren bruker pengene, fører han/hun utgiften(e) i sitt eget hefte, eller i hovedheftet hvis mottakeren er under 15 år og ikke fører eget bihefte. Gaver i form av gjenstander føres bare av giveren, og spesifiseres på vanlig måte. Gjenstander kjøper til noen innen husholdningen føres når du kjøper dem.

3.5 Egenproduserte varer og mottatte naturalytelser

Med egenproduserte varer mener vi varer som kommer fra eget jordbruk eller egen hage, ville bær som man plukker selv, fisk fra eget yrkes- eller sportsfiske og lignende. Naturalytelser kan for eksempel være kårytelser.

Sett kryss i rubrikk e hvis det som er ført opp er egenprodusert eller naturalytelser du/dere har mottatt. For slike varer trenger du/dere ikke oppgi pris.

Egenproduserte varer som du/dere skal bruke selv, føres opp når de kommer til huset. Ved slakting til eget bruk føres varene når det slaktes. Det skal altså ikke føres noe når kjøtt blir tatt opp igjen fra fryser. Bær føres den dagen bærene blir plukket, mens det ikke føres noe når bær og syltetøy skal brukes.

Unntak: Poteter og grønnsaker fra egen produksjon (evt. mottatt som naturalytelser) føres først opp når de tas inn i kjøkkenet for å brukes, for eksempel fra kjeller, kjølerom eller fryser. Erfaringsmessig får vi bedre statistikk for disse varene når de blir ført etterhvert som de blir brukt.

3.6 Uttak av varer fra egen forretning føres med utsalgspris.

4. Hvilke utgifter skal ikke med?

4.1 Utgifter i forbindelse med næringsdrift.

Det er viktig å få skilt privatutgiftene fra utgifter i forbindelse med næringsvirksomhet. Dette gjelder for alle selvstendig næringsdrivende. Avgrensingen her må foretas så godt det lar seg gjøre. Utgifter i næring er ikke privat forbruk og hører ikke med i undersøkelsen.

Et eksempel: Hvis en bil blir brukt både privat og i næringsdrift skal utgiftene fordeles skjønnsmessig etter hvor mye bilen brukes på hvert område. Bare utgiftene til privat bruk skal føres. Den delen av bilutgiftene som gjelder næring holdes utenfor.

Andre utgifter som både er private og knyttet til næring, fordeles på tilsvarende måte. Det kan gjelde utgifter til telefon, elektrisitet, brensel, vedlikehold, arbeidshjelp og renter og avdrag på lån.

4.2 Utbetalinger til tjenestereiser og arbeidsklær som godtgjøres av arbeidsgiver skal ikke føres opp.

4.3 Utbetalinger til arbeidsredskaper.

Ansattes utgifter til arbeidsredskaper som brukes i deres yrke, tas ikke med i denne undersøkelsen. Derimot skal utgifter til redskaper som vesentlig brukes til hobbyvirksomhet, tas med.

4.4 Utbetalinger til helse som dekkes eller tilbakebetales av folketrygden eller andre ordninger.

Utgifter til helse som dekkes eller tilbakebetales gjennom folketrygden eller ved private ordninger tas ikke med. Dette kan gjelde utgifter til legeundersøkelser, sykehusbehandling, medisiner, tannlegebehandling, reiser til og fra lege osv. Dersom bare en del av utgiftene dekkes, skal egenandelen føres opp.

Andre utgifter som dekkes eller tilbakebetales ved offentlig (eller privat) instans (trygdekontor, sosialkontor eller lignende) skal tas med. Dette gjelder for eksempel husleie som dekkes ved offentlig bostøtte og reiseutgifter som dekkes ved arbeidsledighetsstønad.

5. Når skal kjøpet føres...

...ved kontant kjøp?

Varene/tjenestene føres opp når du betaler for dem. Som kontant kjøp regnes betaling med kontanter, sjekk og elektroniske betalingskort (minibankkort,

smartkort, VISA-kort osv.). Betalingsformer som autogiro og telefongiro regnes også med her.

...ved kjøp mot kreditt?

Som kredittkjøp regnes bruk av kjøpekort, kredittkort eller kontokort, kjøp av varer "på bok" og avbetalingskjøp. Varene/tjenestene føres når du mottar dem. Varer som blir fraktet hjem til deg, føres følgelig når leveringen faktisk skjer. Hele kostnaden skal føres opp. Betaling til oppgjør for varer som er levert tidligere, føres ikke.

6. Føring under reiser, sykehusopphold o.l.

Selv om en ikke befinner seg hjemme skal utgifter føres på vanlig måte. Dette gjelder enten det er enkeltmedlemmer som er fraværende, eller om hele husholdningen er hjemmefra i hele eller deler av føringsperioden. Det gjelder videre enten man oppholder seg innenlands eller utenlands, på feriereiser, i sykehus, militærforlegning osv. De private utgiftene som man har ved slike anledninger hører med i det totale forbruket. Det er derfor viktig at de kommer med.

Ved innkjøp i utlandet kan du enten regne om beløpet til norske kroner eller oppgi utenlandsk pengeenhet og -beløp. Regn med valutakursen da du kjøpte valuta, reisesjekker e.l.

7. Avslutning av føringen

Utgiftene føres til og med den siste dagen i den oppgitte føringsperioden. Det er da en fordel om du/dere går gjennom det som er ført og tenker etter om noen utgiftsposter er glemt. Du trenger ikke å summere beløpene.

Etter at føringen er ferdig skal heftet/heftene returneres til Statistisk sentralbyrå etter avtale med intervjueren.

Vi håper at du fører - da teller du med!

	a	b	c	d		e	
	Dato	Beskrivelse av varer og tjenester Før opp alle utgifter husholdningen har, egenproduserte varer, gaver, gevinster og lignende. Før opp navnet på den utgiften gjelder hvis utgiften gjelder en bestemt person i husholdningen.	Mengde og mengdeenhet ¹ (kg, liter eller lignende) Oppgis bare for mat- og drikkevarer	Beløp ² Utgifter husholdningen har i løpet av de to ukene føringsperioden varer.		Sett kryss hvis det som er ført opp er en gave fra noen utenfor husholdningen eller er egenprodusert ³ .	
				Kroner	Øre	Mottatt gave	Egenprodusert
001	/					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
002	/					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
003	/					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
004	/					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
005	/					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
006	/					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
007	/					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
008	/					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
009	/					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
010	/					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
011	/					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
012	/					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
013	/					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
014	/					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
015	/					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
016	/					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
017	/					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
018	/					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
019	/					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
020	/					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
021	/					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
022	/					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
023	/					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
024	/					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
025	/					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
026	/					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
027	/					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
028	/					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
029	/					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
030	/					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

¹ Unngå så vidt mulig mengdebetegnelse som boks, pakke, flaske og lignende.

² Beløp føres ikke for egenproduserte varer.

³ Som egenprodusert regnes også naturalytelser fra andre.

	a	b	c	d		e	
	Dato	Beskrivelse av varer og tjenester Før opp alle utgifter husholdningen har, egenproduserte varer, gaver, gevinster og lignende. Før opp navnet på den utgiften gjelder hvis utgiften gjelder en bestemt person i husholdningen.	Mengde og mengdeenh ¹ (kg, liter eller lignende) Oppgis bare for mat- og drikkevarer	Beløp ² Utgifter husholdningen har i løpet av de to ukene føringsperioden varer.		Sett kryss hvis det som er ført opp er en gave fra noen utenfor husholdningen eller er egenprodusert ³ .	
				Kroner	Øre	Mottatt gave	Egenprodusert
031	/					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
032	/					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
033	/					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
034	/					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
035	/					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
036	/					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
037	/					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
038	/					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
039	/					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
040	/					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
041	/					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
042	/					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
043	/					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
044	/					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
045	/					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
046	/					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
047	/					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
048	/					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
049	/					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
050	/					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
051	/					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
052	/					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
053	/					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
054	/					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
055	/					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
056	/					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
057	/					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
058	/					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
059	/					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
060	/					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Alle private utgifter i føringsperioden skal føres opp.



roh, 30. april 1998

Krav til innsjekkings- og oppfølgingssystem til Forbruksundersøkelsen

Vi trenger et system som forenkler rutineene rundt innsjekking av det som kommer inn til Forbruksundersøkelsen og oppfølging av det som mangler. Rutinene som eksisterer rundt dette på Intervjuseksjonen i dag er svært arbeidskrevende, og arbeidet er avhengig av flere personer. Det gjør at oppfølgingen tar unødig lang tid og følgelig ikke blir like effektiv som den kunne ha vært. Før det nye systemet er i funksjon er det ikke realistisk å tro at en kan drive vesentlig mer effektiv oppfølging på Forbruksundersøkelsen enn det som gjøres i dag.

Innsjekking og oppfølging

For å drive innsjekking og oppfølging på en effektiv måte trengs tilgang på følgende informasjon fra oraclebasen:

kommunenummer
utvalgsområde
husholdningsnummer
føringsperiode
navn på alle husstandsmedlemmer
adresse

Hvis kommunenummer/utvalgsområde eller føringsperiode er endret, bør også det som var registrert før endringen framkomme.

En må lett kunne få oversikt over hva som er kommet inn og hva som mangler. Derfor trengs oversikter over om hva som har kommet inn og hva som mangler for den enkelte husholdning av

innledningsintervju,
H-hefte,
eventuelle B-hefter og
avslutningsintervju.

Med hensyn til B-hefter er det viktig å ha tilgang til navnet på den eller de vi mangler hefte fra. I tillegg til dette trenger vi

tilgang på intervjuerens identitet,
opplysninger om eventuell overføring til andre intervjuere,
eventuelle kommentarer knyttet til innsjekkingen av hefter
tilgang til eventuelle frafallsgrunner og spesifisering av disse,
mulighet til å ta ut oppdatert utvalgsfil

Det er også viktig å ha mulighet til å rette opplysninger i oraclebasen. Særlig viktig er det å kunne endre

føringsperiode
navn på husstandsmedlemmer
adresse



I tillegg til mulighet til å sjekke inn H- og B-hefter bør det også være anledning til å gi nødvendige kommentarer i forbindelse med innsjekkingen.

Utsending av gavekort

Lister over hvem som skal ha gavekort bør kunne produseres direkte fra oraclebasen i et format som er lesbart for adresseskriveren. Basen bør inneholde informasjon om hvem som har fått tilsendt gavekort.

Kravspesifikasjon

Behovene som er redegjort for her kan oppsummeres i en omarbeidet versjon av kravspesifikasjonen Hilde tidligere har skrevet:



Forbrukssystem

Vi ser for oss et system hvor alle aktiviteter foregår ved hjelp av ulike skjermbilder mot den Oracle-databasen Folkedal har bygget opp. Vi regner med at arbeidet med å gjennomføre punkt I kan starte umiddelbart.

Nedenfor følger en liste med aktiviteter vi ønsker å ha muligheter for å utføre.

- I. Daglig innlesning av intervjudataene i Oraclebasen Dette må gå raskt og kunne gjøres med få tastetrykk uten assistanse av edb-person. Vi ser for oss at innlesningen enten kan gjøres direkte fra ascii-filene fra intervjuerne, eller fra datafiler vi har lest inn i dbase (Vi må uansett lese inn i dbase for omfordeling og reutsending.)
- II. Når som helst skal hvem som føler behov for det, kunne ta ut **oversikter**.
 - A. Aggregert: Antall trukne, antall avganger, brutto utvalg, netto utvalg (alt kommet inn), svarprosent (prosentandel uten noen form for frafall), antall med frafall på innledningsintervju, frafall på H-hefte, frafall på B-hefte, frafall på avslutningsintervju og antall ikke innkommet. Vi ønsker mulighet til å fordele dette på føringsperiode og på intervjuere.
 - B. Aggregert: Det totale frafallet fordelt på årsaker, etter føringsperiode
 - C. Status for IO : Hvilken intervjuer har dette IOet, er det sendt inn, ble det intervju eller frafall, har vi fått hefter, er det utbetalt osv.
 - D. Kongsvinger trenger ei liste med IO-nr i forspalten og føringsperiode og antall husholdningsmedlemmer i hodet
 - E. En tabell som inneholder kommunenummer, husholdningsnummer, om innledningsintervju, H-hefte, eventuelle B-hefter og avslutningsintervju er kommet inn, frafall på innledningsintervju, H-hefte, eventuelle B-hefter og avslutningsintervju, intervjuerens identitet og frafallsårsak for totalt frafalte husholdninger. Tabellen skal kunne kjøres ut på en eller flere perioder, sortert etter kommunenummer. En skal både kunne kjøre ut alle husholdninger og bare de husholdningene vi mangler opplysninger fra.
- III. System for registrering av purringer, (på intervjuet, og på heftene) og muligheter til å ta ut oversikter over dette.
- IV. Mulighet for oppdatering av utvalgsfila med hensyn til føringsperioder, husholdningssammensetning, telefonnummer, adresser, kommunenummer og utvalgsområde Utvalgsområde bør følge den nye intervjueren fordi IO kan ha flyttet utenfor våre utvalgsområder.
 - A. «manuelt» når vi får beskjed
 - B. på grunnlag av opplysninger i datafilene (a04 - adresseendringer, a00 - føringsperiodeendringer og a07- husholdningsopplysninger)
- V. Innsjekking av hefter
 - A. for å sjekke innkomsten, både H-hefter og B-hefter
 - B. som grunnlag for utbetaling, H-hefter
- VI. Lage utbetalingslister på grunnlag av registrerte H-hefter og innkomne avslutningsintervju. Må lagres slik at det er let å slå opp for å finne når et bestemt IO har gått til utbetaling
- VII. Påføring av fødselsnummer på nye husholdningsmedlemmer
 - A. (er allerede på plass?, utføres på Kongsvinger)
- VIII. Mulighet til å «se» på dataene. Her er det vel allerede noe på plass. Men enkelte deler kan gjerne være mer brukervennlige, med hensyn på variabelnavn (kan labler brukes?). Lange tekststrenger uten forklaring er vanskelig å orientere seg i. Noen må også ha mulighet til å gjøre endringer i dataene.
- IX. Mulighet til å ta ut oppdatert utvalgsfil for bruk ved reutsending av IO



Ønsket for samtlige aktiviteter er at den som skal utføre oppgaven, ikke må være avhengig av noen EDB-person for å få laget en rapport, eller f.eks. en utbetalingsliste.

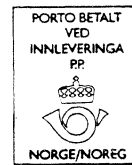
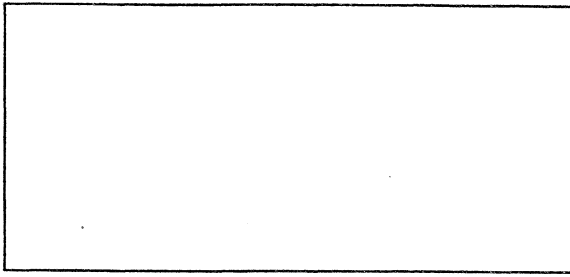
Et generelt krav ellers er at svartidene må være korte slik at oppslag for å finne status på enkelt-IO f.eks. kan gjøres når en har en forespørsel pr telefon.

Hele systemer avhenger av at dataene fra intervjuerne enkelt kan lastes inn i basen. Forenkling av innlesningsprosedyren må derfor gis høy prioritet. For øvrig er det ikke tatt stilling til noen prioritering.

De sist utgitte publikasjonene i serien Notater

- 98/45 L. Aaram og Ø. Skullerud: Statistikk over emballasjeavfall: Utprøving av metode og foreløpige resultater. 32s.
- 98/46 L-C. Zhang: Empirisk imputering: En ny metode for å behandle tilfeldig partielt frafall. 20s.
- 98/47 L. Dalen, P.M. Bergh, J-A. Sigstad Lie og A. Vedø: Energibruk i næringsbygg 1995-1997. 69s.
- 98/48 B. Strand og H. Utne: FoB2000: Rapport fra seminar 12. mars 1998 om arbeidsmarkedsdelen i Folke- og boligtellingsen 2000. 33s.
- 98/49 N.Ø. Mæhle og K. Nyborg: Energibruk og utslipp til luft i norsk produksjon: Direkte og indirekte virkninger. 23s.
- 98/50 T. Eidem og J. Lajord: FD-Trygd. Dokumentasjonsrapport: Utdanning 1992-1993. 87s.
- 98/51 A. Bjerkestrand og S. Fjeld: Regnskapsstatistikk for aksjeselskaper 1996: Dokumentasjon. 34s.
- 98/52 G. Haakonsen, S. Holtskog og B. Tornsjø: Energibruk og utslipp til luft i Oslo, Drammen, Bergen og Trondheim 1995. 57s.
- 98/53 E. Holmøy: Hvordan generelle likevekts-effekter bidrar til prisfølsomheten i den norske el-etterspørselen: Dokumentasjon av beregningsrutiner. 33s.
- 98/54 F.R. Aune, T. Bye, M.I. Hansen og T.A. Johnsen: Kraftpris og skyggepris på CO₂ - utslipp i Norge til 2027. 13s.
- 98/55 S. Blom: Holdning til innvandrere og innvandringspolitikk: Spørsmål i SSBs omnibus i mai/juni 1998. 34s.
- 98/56 K. Bjønnes og B.R. Joneid: FD - Trygd. Dokumentasjonsrapport: Foreløpig utførestønning, 1992-1993. 34s.
- 98/57 T. Bye: Fleksibel gjennomføring av en klimaavtale. 27s.
- 98/58 K.J. Einarsen (red.): Arbeidsutvalgets evaluering av faktaark for FylkesKOSTRA-utdanning: 1. tertial 1998. Sør-Trøndelag fylkeskommune. 33s.
- 98/59 I. Øyangen: Inntekts- og formueundersøkelsen 1997: Dokumentasjonsrapport. 23s.
- 98/60 B. Olsen og I. Tuveng: Utvalgsundersøkelsen om sykefravær, 1-3 dager for 3. kvartal 1997: Dokumentasjon. 19s.
- 98/61 E. Rønning: Barnefamiliers tilsynsordninger, yrkesdeltakelse og økonomi før innføring av kontantstøtte: Hovedresultater og dokumentasjon. 138s.
- 98/62 A.G. Hustoft: Forslag til ny regional inndeling: Etablering av publiseringsnivå mellom fylke og kommune. 61s.
- 98/63 H.M. Edvardsen: Fylkesfordelt nasjonalregnskap 1993: Resultater og metoder. 30s.
- 98/65 T. Vogt: Næringslivets kostnader ved lover og regelverk: Dokumentasjonsrapport. 34s.
- 98/66 M. Sjøberg: Omsettelege kvotar og internasjonale miljøavtaler. 15s.
- 98/67 J. Lindstrøm: Dokumentasjon: Kvartalsvis kraftprisstatistikk. 44s.
- 98/68 P. Schønning: Oppsummering av høring angående metode for tettstedavgrensning 1998. 53s.
- 98/69 J. I. Røstadsand: Husholdningssektoren i nasjonalregnskapet: Sektorer og undergrupper. 18s.
- 98/70 E. Skaansar: Nasjonalregnskap: Beregning av næringene for elektrisitet og fjernvarme. 32s.
- 98/71 K.J. Einarsen, A.B. Skara og C.B. Strand: Faktaark for FylkesKOSTRA-utdanning. 2. tertial 1998. Sør-Trøndelag fylkeskommune. Nøkkeltall med indikatorer for: Prioriteringer og ressursbruk, Dekningsgrad, Produktivitet og kvalitet. 36s.
- 98/72 B. Koth og K-A. Hovland: Foreldrebetalingundersøkelse. Rapport om betaling for heldagsopphold i kommunale og private barnehager 2. halvår 1998. 37s.

Notater



Tillatelse nr.
159 000/502

B *Returadresse:*
Statistisk sentralbyrå
Postboks 8131 Dep.
N-0033 Oslo

Statistisk sentralbyrå

Oslo:
Postboks 8131 Dep.
0033 Oslo

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

Kongsvinger:
Postboks 1260
2201 Kongsvinger

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

ISSN 0806-3745



Statistisk sentralbyrå
Statistics Norway