INSTRUKTIONENS INNEHÅLL OCH UPPLÄGG

Intervjuarinstruktionen ska fungera i flera olika sammanhang. Den används till grundutbildning av intervjuare (AKU-delen), som uppslagsverk under arbetets gång och till repetition vid behov.

Uppläggningen av pärmens innehåll framgår av ***Innehållsförteckningen*** först i pärmen. Instruktionerna sitter bakom fliknumret. Varje flik börjar med en innehållsförteckning.

Avsnitten som berör de enskilda frågorna (flik 5-24) är upplagda efter följande princip:

- Inledning till avsnittet
- Frågeformulering
- Vilka ska ha frågan
- Syfte med den enskilda frågan
- Instruktioner
- Exempel och kommentarer, huvudsakligen tänkt som kursiv läsning och uppslagsverk

Alla sidor i instruktionen är daterade och innehållsförteckningen till respektive flik anger datum för gällande version. När nya instruktioner skickas ut är den text som ändrats markerad med streck i kanten. På innehållsförteckningen till hela pärmen finns plats att notera när pärmen uppdaterats.

FLIK 1 INSTRUKTIONENS INNEHÅLL OCH UPPLÄGG (DENNA FLIK)

Här beskrivs kortfattat innehållet i varje avsnitt och du får anvisningar om hur du lättast ska hitta det du söker.

FLIK 2 OM ARBETSKRAFTSUNDERSÖKNINGEN

I denna flik ges allmän information om AKU. Här finns bland annat en kort historik över arbetskrafts-undersökningarna, något om resultatredovisning och användningsområden, en beskrivning av hur AKU och AMS mäter arbetslöshet, en översikt över AKU:s produktionsprocess och ett avsnitt med argument.

FLIK 3 FÄLTDEL

I fältdelen behandlas de viktigaste momenten i fältarbetet. Här finns sådana saker som inte gäller generellt för alla undersökningar utan är speciella för AKU, till exempel AKU:s kontaktstrategi och regler för indirekta intervjuer.

FLIK 4 INTERVJUBLANKETTERNA, ÖVERSIKT

Denna flik innehåller en översiktlig beskrivning av intervjublanketterna och ett grovt flödesschema över frågorna i nyklassblanketten.

FLIK 5-17 INSTRUKTIONER TILL NYKLASSBLANKETTEN

Instruktionerna till nyklassblanketten följer samma struktur som blanketten. Varje avsnitt har en egen flik, och inom avsnitten finns instruktioner fråga för fråga. Här finns detaljerade anvisningar för behandling av frågorna och up:s svar, vissa tumregler, undantag osv.

FLIK 18-23 INSTRUKTIONER TILL KONTROLLBLANKETTERNA

Här finns instruktioner till kontrollblanketterna fråga för fråga grupperade efter up:s anknytningsgrad förra gången. Fack- och familjefrågorna samt frågorna om situationen för ett år sedan finns under egna flikar.

FLIK 24 INSTRUKTIONER TILL EXTERNREKRYTERINGSFRÅGORNA

Här finns instruktioner till externrekryteringsfrågorna.

BILAGOR

FLIK 25 SÖKORDSREGISTER OCH FÖRKORTNINGAR

I denna flik finns sökordsregistret, en sammanställning av de viktigaste orden som förekommer i AKU, ordnade alfabetiskt och med hänvisning till aktuella delar av instruktionen. Här finns också en sammanställning av några vanliga förkortningar som förekommer i pärmen.

FLIK 26 INFORMATION TILL UP

Missivbrev.

FLIK 27 RESULTATREDOVISNING

Pressinformation från AKU.

FLIK 28 INTERVJUBLANKETTER

Fliken innehåller pappersversioner av nyklass-, kontrollblanketter och externrekryteringsfrågorna på svenska, samt nyklassblanketten översatt till engelska.

Om du stöter på problem i samband med undersökningen - definitioner och liknande - och du inte hittar lösningen i instruktionen, så hör av dig till någon av oss utredare för AKU.

I första hand till
Anne Danielsen Rackner, tel: 08-506 942 66 (e-post anne.danielsen.rackner@scb.se) och
Marie-Louise Jädert Rafstedt, tel:08- 506 942 39 (e-post marie-louise.jadert@scb.se)
eller på
AKU:s gruppnummer, tel: 08-506 948 50, e-post aku@scb.se

Har du frågor angående fältdelen (flik 3) kontakta Intervju.
I första hand
Håkan Lööw, tel: 019-17 68 51, e-post Hakan.Loow@scb.se.

INNEHÅLLSFÖRTECKNING ”OM ARBETSKRAFTSUNDERSÖKNINGEN”

1. OM ARBETSKRAFTSUNDERSÖKNINGEN
2. RESULTATREDOVISNING
3. ANVÄNDNINGSOMRÅDEN
4. ARBETSLÖSHET ENLIGT AKU OCH AMS
5. BEGREPPSDEFINITIONER
6. PRODUKTIONSPROCESSEN
7. URVAL
8. SPECIALUNDERSÖKNINGAR I SAMBAND MED AKU
9. REGISTERUTDRAG
10. ARGUMENT

1. OM ARBETSKRAFTSUNDERSÖKNINGEN

Arbetskraftsundersökningen (AKU) är en undersökning där cirka 20 000 (Ändrat till 21 500. Info till IVE jan-08) personer runt om i landet deltar varje månad och svarar på frågor om sysselsättning och sin situation i arbetslivet. Syftet med undersökningen är att beskriva aktuella sysselsättningsförhållanden och att ge information om utvecklingen på arbetsmarknaden. AKU:s uppgift om antalet arbetslösa är det officiella arbetslöshetstalet.

De första undersökningarna av denna typ, så kallade Labour Force-undersökningar (labour force = arbetskraft), gjordes i USA redan i slutet av 30-talet. Detta får närmast ses mot bakgrunden av den svåra depression som under detta årtionde drabbade stora delar av världen och i särskilt hög grad USA. I första hand ville man genom undersökningarna få ett mått på arbetslöshetens omfattning. Sedan 1940 har man i USA gjort regelbundna undersökningar.

Arbetskraftsundersökningar görs i samtliga länder i Norden liksom i alla medlemsstater inom EU. Många andra länder gör undersökningar av Labour Force-typ, till exempel Kanada och Egypten.

I Sverige gjordes den första arbetskraftsundersökningen (AKU) av arbetsmarknadsstyrelsen (AMS) i maj 1959. Detta kan sättas i samband med det försämrade läget på arbetsmarknaden under slutet av 1950-talet. Det fanns emellertid redan tidigare önskemål om en mera allsidig arbetsmarknadsstatistik än man dittills haft.

Som ett led i centraliseringen av den svenska statistikproduktionen flyttades AKU över till SCB 1961. Under åren 1961-1969 gjordes undersökningarna en gång per kvartal (under månaderna februari, maj, augusti och november), men från och med 1970 genomförs de varje månad. Urvalets storlek har varierat under åren.

När Sverige gick med i EU 1995 ställdes krav på EU-anpassning av arbetskraftsundersökningen. En gradvis anpassning har under åren 1995-2004 skett genom tilläggsfrågor till AKU:s ordinarie blankett. Från och med 2005 har EU-variablerna integrerats i AKU-blanketten och den svenska arbetskraftsundersökningen är fr.o.m. 2007 helt EU-harmoniserad.

Undersökningen finansieras genom statliga anslag till SCB över statsbudgeten.

2. RESULTATREDOVISNING

En första presentation av de viktigaste resultaten från varje månadsundersökning sker i form av en ***pressinformation*** som publiceras redan två dagar efter det att de sista intervjuuppgifterna har kommit in. Förutom analys och AKU-siffror innehåller pressinformationen även AMS-statistik över antal deltagare i olika arbetsmarknadspolitiska program. Om en up önskar mer information om undersökningen är det en pressinformation som skickas. Se bilaga **Resultatredovisning**.

De månadsvisa resultaten används också för att bilda kvartals- och årsmedeltal. Resultaten publiceras i form av kvartals- och årsvisa ***Statistiska meddelanden (SM)*** med analys och tabeller. Den mest detaljerade redovisningen återfinns i AKU:s ***grund- och tilläggstabeller*** (för månad, kvartal respektive år) enligt en tabellplan som fastställts i samråd med användarna av statistiken. I ***Sveriges statistiska databaser (SSD)*** finns statistiska tidsserier som kontinuerligt uppdateras. SSD når man från AKU:s webbplats www.scb.se/aku.

Resultaten från AKU redovisas även – direkt eller i omarbetad form – ***internationellt***. Exempel på internationella publikationer där AKU-resultat redovisas är EU:s Statistics in Focus och OECD:s (Organisationen för ekonomiskt samarbete och utveckling) Labour Force Statistics.

Stora delar av AKU-statistiken är tillgänglig avgiftsfritt på AKU:s hemsida www.scb.se/aku. Där finns också dokumenten ”Beskrivning av statistiken” samt ”AKU-definitioner och förklaringar”.

3. ANVÄNDNINGSOMRÅDEN

AKU ger en snabb och omfattande fortlöpande kartläggning av situationen på den svenska arbetsmarknaden - både dagsläget och mer generellt. Man får till exempel genom AKU aktuell information beträffande sysselsättningen uttryckt i både antal personer och antal arbetstimmar under en viss vecka (referensveckan). Även frånvaro- och övertidstimmar finns med. Undersökningen ger också en allmän bild av hur många som har förvärvsarbete samt om detta arbete är fast eller tidsbegränsat. AKU kan även redovisa sysselsatta och arbetade timmar fördelat på sektor, bransch och yrke. Dessutom ger AKU information om undersysselsatta, arbetslösa och deras timutbud.

Undersökningen ger också värdefull information om de befolkningsgrupper i vuxen ålder som inte är förvärvsarbetande eller arbetssökande (hemarbetande, studerande, pensionärer med flera) men som under vissa förutsättningar kanske kan och vill delta i produktionen. Det är av stort intresse att följa utvecklingen på detta område och därför tar undersökningarna även upp frågan om eventuella förvärvshinder, som till exempel studier eller svårigheter med barntillsyn.

Bland de viktigaste användarna av statistik från AKU finns Arbetsmarknadsstyrelsen (AMS), Närings-, Arbetsmarknads- och Finansdepartementen, Konjunkturinstitutet samt arbetsmarknadens organisationer. AKU utnyttjas också i arbetet vid SCB med dels nationalräkenskaperna och dels arbetskraftsanalyser och prognoser.

Estimaten från AKU används tillsammans med annan arbetsmarknadsstatistik som underlag för planering av och beslut om arbetsmarknadspolitiska program samt för uppföljning av arbetsmarknadsinsatser.

Genom AKU täcks viktiga delar av den ekonomiska och den sociala forskningens behov av data om arbetsmarknaden.

Varje kvartal levererar AKU data till EU:s statistikorgan Eurostat, där resultaten bland annat används vid jämförelser mellan EU-länderna.

AKU:s resultat sprids till allmänheten via massmedia och SCB:s webbplats.

4. ARBETSLÖSHET ENLIGT AKU OCH AMS

Det finns idag två övergripande mått på arbetslösheten i Sverige. Det ena tas fram genom Arbetskrafts-undersökningen (AKU) på Statistiska Centralbyrån och det andra tas fram av Arbetsmarknadsstyrelsen (AMS). Både AKU och AMS publicerar arbetslöshetsstatistik varje månad som avser hela riket.

Den grundläggande skillnaden mellan AKU och AMS är att undersökningarna har olika syften. AKU har som mål att kartlägga situationen på hela arbetsmarknaden i Sverige, där arbetslösheten är en del av resultaten. AMS mål är att med hjälp av sin mätning planera programverksamheten för de arbetslösa.

Förutom att undersökningarna har olika syften skiljer sig mätmetoderna på en rad olika sätt. Den viktigaste skillnaden är att AKU är en urvalsundersökning, medan AMS hämtar sina data från Arbetsförmedlingen, som visar registrerade arbetssökande. AKU fångar in hela befolkningen medan AMS endast fångar in en del. Cirka 80 procent av dem som är arbetslösa enligt AKU söker jobb via arbetsförmedlingen.

Mätperioden är inte densamma för de två arbetslöshetsmåtten. AKU ger ett genomsnitt för hela månaden, medan AMS mäter kvarstående arbetssökande i slutet av varje månad.

Det finns också en skillnad i de åldersgrupper som redovisas. AKU redovisar arbetslösheten för personer som är mellan 15-74 år, medan AMS redovisar arbetslösa personer som är mellan 18-64 år.

Att vara arbetslös enligt AKU innebär att individen är utan arbete, aktivt söker jobb och kan ta ett jobb inom 14 dagar. Hos AMS är det arbetsförmedlaren som avgör om individen är arbetslös, med utgångspunkt i att individen är inskriven hos arbetsförmedlingen och söker jobb aktivt. AKU har därmed en mer explicit definition på arbetslösa individer.

Trots skillnaderna mellan AKU:s och AMS data så följer undersökningarna varandra bra över tiden och därmed passar båda källorna för att analysera arbetslöshetens utveckling. Däremot passar inte båda källorna för alla typer av analyser av utvecklingen på arbetsmarknaden. AMS har ett bra register över arbetslösheten på regional nivå vilket inte AKU har i samma utsträckning eftersom det är en urvalsundersökning. AMS tar även fram veckostatistik vilket inte AKU gör. AKU är däremot den officiella arbetslöshetsstatistiken för Sverige och på basis av rekommendationer från bland annat International Labour Organization (ILO) ges möjlighet till internationella jämförelser. AKU, till skillnad från AMS, mäter inte bara arbetslösheten utan även andra aspekter av arbetsmarknaden, vilket ger en bredare och mer övergripande analys av arbetslösheten.

5. BEGREPPSDEFINITIONER

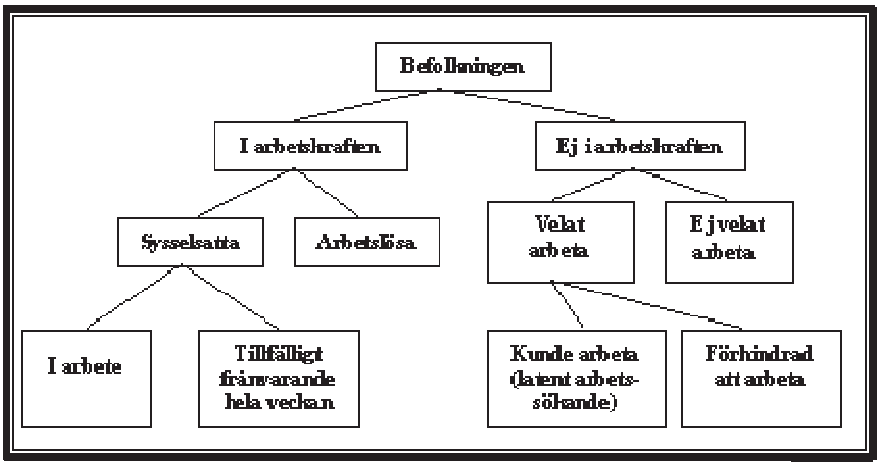
Arbetskraftsundersökningen omfattar såväl personer med arbete som utan. Klassificeringen av dessa personers förhållande till arbetsmarknaden kan sägas ske i två steg. Dels sker en bestämning av individernas ***arbetskraftsstatus*** och dels sker en klassificering av individens ***anknytningsgrad till arbetsmarknaden***.

Gradklassificeringen är unik för Sverige medan de begrepp som används för klassificering av arbetskraftsstatus följer International Labour Organisations (ILO) rekommendationer samt EU:s förordningar.

De begrepp och definitioner som används vid klassificeringarna framgår av det nedanstående.

Klassificering efter arbetskraftsstatus

Sambandet mellan några centrala begrepp i AKU:



I gruppen ***sysselsatta*** ingår:

- Personer som under referensveckan utförde något arbete (minst 1 timme) antingen som avlönade arbetstagare eller egna företagare (inklusive fria yrkesutövare) samt oavlönade medhjälpare i företag tillhörande hushållsmedlem (= sysselsatta, ***i arbete***).

- Personer som inte utförde något arbete enligt ovan, men som hade anställning eller arbete som medhjälpande hushållsmedlem eller egen företagare (inklusive fria yrkesutövare) och var tillfälligt frånvarande hela referensveckan. Orsak till frånvaron kan vara sjukdom, semester, tjänstledighet (till exempel för vård av barn eller för studier), värnpliktstjänstgöring, arbetskonflikt eller ledighet av annan anledning, oavsett om frånvaron varit betald eller inte (= sysselsatta, ***tillfälligt frånvarande*** från arbetet hela referensveckan).

Personer som deltar i vissa arbetsmarknadspolitiska program räknas som sysselsatta, till exempel offentligt skyddat arbete, Samhall, start av näringsverksamhet eller anställning med lönebidrag eller anställningsstöd.

Som ***arbetslösa*** räknas personer som inte var sysselsatta under referensveckan, men som sökt arbete aktivt under de senaste 4 veckorna och som kunnat arbeta referensveckan eller börja inom 14 dagar. Som arbetslös räknas också den som avvaktar nytt arbete med början inom 3 månader och som kunnat arbeta referensveckan eller börja inom 14 dagar.

Undersysselsatta omfattar personer som är sysselsatta men som vill öka sin arbetstid och skulle kunna börja arbeta mer inom 14 dagar.

I arbetskraften omfattar personer som är antingen sysselsatta eller arbetslösa.

Ej i arbetskraften omfattar personer som varken är sysselsatta eller arbetslösa. I gruppen ingår bland annat personer som inte är sysselsatta och är studerande, pensionärer, hemarbetande eller värnpliktiga. Till gruppen räknas också personer i vissa arbetsmarknadspolitiska program, till exempel arbetspraktik och arbetsmarknadsutbildning.

Bland personer ej i arbetskraften ingår ***latent arbetssökande***, det vill säga personer som kunnat och velat arbeta referensveckan men som ej sökt arbete.

Det ***relativa arbetskraftstalet*** anger andelen (procent) i arbetskraften av befolkningen.

Det ***relativa arbetslöshetstalet*** anger andelen (procent) arbetslösa av antalet i arbetskraften.

Klassificering efter anknytningsgrad till arbetsmarknaden

Up klassificeras också efter ***anknytningsgrad till arbetsmarknaden.*** Med anknytningsgrad avses up:s varaktiga, mer eller mindre permanenta, förhållande till arbetsmarknaden. Detta kan innebära att up för närvarande har ett fast arbete, ett tidsbegränsat arbete eller inte arbetar alls. Anknytningsgraden kan också ses som en utbyggnad av begreppet yrkesställning. Nedan följer en beskrivning av innebörd och innehåll i varje enskild ***Grad.***

De olika anknytningsgraderna är:

FA = fast anställning
- **FF = fast anställning**
- **FT = tidsbegränsad anställning med fast anställning i botten**

Till grad FA förs personer som arbetar och som har en klar, otvetydig relation till arbetsmarknaden i form av en ***fast/tillsvidareanställning***. Typ av anställning framgår bland annat av det anställningsbevis som den anställde erhåller från arbetsgivaren. De flesta anställda vet naturligtvis ändå - utan att titta på anställningsbeviset - om de är fast anställda eller ej.

Grad FA är en samlingsbeteckning för graderna FF och FT. Grad FF innebär att up har en fast anställning, medan grad FT innebär att up har en tidsbegränsad anställning med en fast tjänst i botten.

TA = tidsbegränsad anställning
Till anknytningsgrad TA förs personer som har en ***tidsbegränsad anställning*** och därmed en mer oklar relation till arbetsmarknaden. Många är på väg in i eller ut ur arbetskraften. Up har visserligen för närvarande ett arbete men detta kommer att upphöra inom en viss tid. Exempel på detta är vikariat, visstidsanställning, beredskapsarbeten, säsongarbeten, sommarjobb, prov- och praktikanttjänster. Hit räknas också objekts- och projektanställningar eftersom de till sin karaktär är tidsbegränsade.

FÖ = företagare/fria yrkesutövare
Till anknytningsgrad FÖ förs personer som är ***egna företagare*** med eller utan anställda, inklusive fria yrkesutövare.

Företagare kan, i viss bemärkelse, vara såväl stabilt som instabilt sysselsatta. En ensamföretagare eller fri yrkesutövare kan ha luckor i sysselsättningen, men då ingår det å andra sidan i arbetet som företagare att skaffa nya uppdrag.

I många redovisningar hålls företagare med och utan anställda isär.

MH = medhjälpande hushållsmedlem
Innebär att up arbetar som ***medhjälpande hushållsmedlem utan kontant lön.***

SÅ = utan arbete, men arbetat senaste året
Hit förs personer som inte har något arbete för närvarande men som har ***haft ett arbete under senaste året.*** Det kan röra sig om ett fast såväl som ett tidsbegränsat arbete. De flesta arbetslösa hör hit.

UA = utan arbete
Anknytningsgrad UA innebär att up inte har något förvärvsarbete för närvarande och att up ***inte arbetat på minst ett år***. Hit förs alltså såväl up som inte har några tankar på arbete, till exempel studerande, hemarbetande, pensionärer och så vidare, liksom även de som söker arbete men inte har arbetat det senaste året.

EX = personer som inte intervjuas varje gång och som är:
- Långvarigt sjuka 1 år framåt eller mer, eller
- Intagna för vård 1 år framåt eller mer

Principen är att man intervjuas en gång per år och med anledning av hushållsintervjun alltid sista gången. Detta innebär intervju minst tre gånger. Det kan bli fler intervjuer, och i vissa undantagsfall färre.

6. PRODUKTIONSPROCESSEN

Nedan följer en kort presentation av AKU:s produktionsprocess.

Planering

Själva intervjuarbetet föregås av planering och statistiskt-teoretiska överväganden beträffande urvalet, dess storlek, sammansättning och så vidare. Både intervju- och bearbetningsmetoderna skall planeras. Intervjublanketten skall utformas och instruktioner skrivas. Resultatet av detta arbete gäller för en längre period, men bevakning av hur arbetet med AKU fortlöper och förbättringar av metoder, blanketter och instruktioner pågår ständigt.

Undersökningsmaterial, blanketter, instruktioner och UB-uppgifter för aktuell månad, utsändes till intervjuarna några dagar före fältarbetets start.

Intervjuer

Huvuddelen av intervjuarbetet görs veckan efter referensveckan. Registrering och kontroller görs direkt i WinDati vid intervjutillfället. De färdiga intervjuerna förs kontinuerligt över till Örebro.

Kodning av näringsgren, sektor, yrke och socio-ekonomisk tillhörighet (SEI)

Kodning av näringsgren och sektor görs med automatik om up bekräftat de uppgifter från kontrolluppgiftsregistret (KU-uppgifter) som finns med i intervjun. Likaså sker kodning av yrke och socio-ekonomisk indelning (SEI) med automatik om en yrkesbenämning väljs från yrkeslistan vid intervjun. I annat fall görs kodningen i efterhand av en kodningsgrupp. Kodning görs för alla nya up som har ett arbete eller har haft ett arbete tidigare, samt när förändringar som påverkar koderna har skett.

Överföring av tidigare intervjuuppgifter

Uppgifter från undersökningen tre månader tidigare som visat sig vara oförändrade (vid kontrollfrågorna) överföres till den aktuella undersökningen.

Kontroller

Kontroller görs att alla relevanta uppgifter finns och är logiskt riktiga. Felaktiga och ofullständiga blanketter rättas. Det sker också en avstämning mot urvalet.

Resultat och publicering

Den första publiceringen av resultaten sker i form av pressmeddelande som publiceras redan två dagar efter det att de sista intervjuuppgifterna har kommit in. AKUS:s resultat publiceras på SCB:s webbplats två dagar efter pressmeddelandet. Det som publiceras är grundtabeller, tilläggstabeller, efterfrågade tabeller och diagram (sysselsatta, arbetslösa med mera), samt statistikdatabasen (SSD).

Arbetsmomenten från intervjuer till resultat sker successivt. AKU är en mycket snabb undersökning, redan cirka 4 veckor efter det att intervjuarbetet startat för respektive månad publiceras huvudresultaten från AKU.

7. URVAL

Undersökningspopulationen i AKU består av alla i Sverige genom folkbokföringen registrerade personer som fyllt 15 men ej 75 år. Dess storlek uppgår för närvarande till drygt 6 miljoner personer.

Personer som ***vistas utomlands*** totalt ***1 år eller mer*** ska inte intervjuas utan betraktas som övertäckning. Detta gäller oavsett om up arbetar, studerar eller gör något annat under sin utlandsvistelse. Se även flik 3.

I undersökningarna insamlas uppgifter om individernas generella anknytning till arbetsmarknaden men också uppgifter som avser en speciell ***referensvecka***. Året indelas i 52 referensveckor och urvalet fördelas lika över veckorna (vart sjunde år innehåller 53 referensveckor).

Som ***urvalsram*** utnyttjas SCB:s register över totalbefolkningen (RTB). RTB innehåller samtliga i Sverige folkbokförda personer.

Urvalet i AKU består av ***tre separata urval***, ett för varje månad i kvartalet. Vart och ett av urvalen roteras på så sätt att en åttondel förnyas mellan två på varandra följande undersökningstillfällen, vilka alltså för varje urval inträffar med tre månaders mellanrum. Personer i urvalet intervjuas med andra ord en gång per kvartal och sammanlagt åtta gånger under en tvåårsperiod, varefter de byts ut mot nya. Vid urvalsförändringar kan antalet intervjutillfällen dock understiga åtta gånger, detta framgår i så fall av UB.

Vart och ett av de tre urvalen består alltså vid ett undersökningstillfälle av en grupp up som är med för första gången, en grupp som är med för andra gången och så vidare, till och med en grupp som är med för åttonde och sista gången. Varje sådan grupp kallas ***rotationsgrupp***.

Urvalssystemet kan beskrivas enligt följande schema, där de tre separata urvalen betecknats A, B och C, och rotationsgrupperna särskiljts genom indexering. A_1 är med för första gången i januari medan A_8 då är med för åttonde och sista gången.

Undersöknings-tillfälle	**Antalet tillfällen rotationsgruppen ingått i undersökningen**							
	1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**
Januari	A_1	A_2	A_3	A_4	A_5	A_6	A_7	A_8
Februari	B_1	B_2	B_3	B_4	B_5	B_6	B_7	B_8
Mars	C_1	C_2	C_3	C_4	C_5	C_6	C_7	C_8
April	A_9	A_1	A_2	A_3	A_4	A_5	A_6	A_7
Maj	B_9	B_1	B_2	B_3	B_4	B_5	B_6	B_7
Juni	C_9	C_1	C_2	C_3	C_4	C_5	C_6	C_7
Juli	A_{10}	A_9	A_1	A_2	A_3	A_4	A_5	A_6
Augusti	B_{10}	B_9	B_1	B_2	B_3	B_4	B_5	B_6
September	C_{10}	C_9	C_1	C_2	C_3	C_4	C_5	C_6

Genom att intervjua personer som ingått även i föregående undersökning erhålles säkrare information om förändringar i sysselsättningsförhållandena. Vidare ger denna metod möjlighet till flödesstudier, det vill säga man kan följa intressanta grupper över tiden och på så sätt studera förändringar på arbetsmarknaden. Då man i en undersökning intervjuar samma personer vid flera tillfällen benämns denna ***panelundersökning***.

Urvalet omfattar cirka 21 500 personer i åldern 15-74 år vid varje undersökningstillfälle. För personer i åldern 15 och 65-74 år är urvalssannolikheten något mindre än för personer i åldern 16-64 år. Inom de tre åldersgrupperna har alla personer lika stor chans att komma med i AKU.

Urval dras i slutet av varje år för att täcka det kommande årets behov av urvalspersoner. Det nya urvalet matchas mot de fem föregående årens AKU-urval för att undvika att en up kommer igen alltför snabbt. Uppdatering av urvalet sker varje månad med avseende på flyttningar, dödsfall och civilståndsförändringar.

Vidare sker efter hand en utgallring av personer som uppnått övre åldersgränsen, 75 år, samt personer som avlidit eller utvandrat. Det innebär att vissa personer kommer att intervjuas färre än 8 gånger. Även unga kan komma att intervjuas färre än 8 gånger. Hur många gånger och när en person skall intervjuas framgår av UB.

8. SPECIALUNDERSÖKNINGAR I SAMBAND MED AKU

I anslutning till AKU genomförs årligen ett antal tilläggsundersökningar. AKU:s ordinarie frågor kan vara en lämplig och användbar utgångspunkt för kartläggning av mer speciella områden i den arbetsmarknadspolitiska totalbilden. Det förekommer både undersökningar som är finansierade genom ***anslag*** - oftast återkommande så kallade intermittenta undersökningar - och undersökningar som SCB gör på ***uppdrag*** av någon extern uppdragsgivare (till exempel en statlig utredning, departement eller arbetsmarknadsorganisation). AKU genomför även så kallade Ad hoc-moduler på uppdrag av EU.

Exempel på ämnen som återkommande belysts med tilläggsfrågor till AKU under de senaste åren är arbetsmiljö, arbetsorsakade besvär, datoranvändning och funktionshinder.

Tilläggsfrågorna ligger alltid sist i intervjun.

De månader då tilläggsundersökningar till AKU förekommer erhåller du en särskild instruktion.

9. REGISTERUTDRAG

För register som ej är arkiverade lämnas ***registerutdrag*** enligt 10§ datalagen. Det innebär att personer som deltagit i AKU kan begära utdrag ur registret för senaste månaden de deltog. De åtta intervjuerna betraktas som olika versioner av samma register.

10. ARGUMENT

Om up har invändningar mot att delta i undersökningen eller vill veta mer om AKU kan vissa argument, enligt nedan, vara till hjälp.

Syfte

Syftet med AKU är att hålla myndigheter och andra arbetsmarknadsintresserade informerade om det aktuella läget på den svenska arbetsmarknaden. Genom de månatliga undersökningarna ger AKU en snabb statistik med avseende på antal sysselsatta, arbetslösa, frånvarande, arbetade timmar med mera fördelade på bland annat kön, ålder och näringsgren. AKU ger också vissa data om den icke förvärvsarbetande delen av befolkningen. Vid sidan av användningen som konjunkturmätare ger AKU också underlag för analys av de strukturella förändringarna på arbetsmarknaden. Se vidare avsnittet **Användningsområden.**

Urval

Urvalet av de personer (up) som skall intervjuas sker under strikt tillämpning av den statistiska teorin. I stort sett kan det sägas likna ett lotteriförfarande: man väljer ut ett antal personer som tillsammans motsvarar befolkningen i Sverige i åldern 15-74 år. Det slumpmässiga hos urvalet gör att varje person i urvalet representerar en grupp personer motsvarande up:s kön, ålder, civilstånd och födelseland. Alla urvalspersoner är lika viktiga och *det går absolut inte att byta ut up då man därigenom förstör slumpmässigheten.*

För att de statistiska bearbetningarna skall bli tillförlitliga är det nödvändigt att de allra flesta intervjupersoner besvarar frågorna. Vid alla undersökningar finns personer som av olika anledningar inte deltar och dessa personer utgör då bortfallet i undersökningen. Bortfallet kan betyda en allvarlig snedvridning av undersökningsresultaten. Se vidare avsnittet **Urval**.

"Det är ingen förändring sen sist"

När en person har varit med tidigare kan det inträffa att up säger ”ingenting har förändrats sedan jag intervjuades förra gången”. Det kan då vara lämpligt att förklara för up att materialet från förra intervjun redan är bearbetat och att du på kontrollblanketten bara har tillgång till vissa över tiden ganska stabila uppgifter om up:s generella arbetsmarknadssituation samt familjesituation vid senaste intervjutillfället. Dessa uppgifter kan, om de visar sig överensstämma med dagsläget, utnyttjas igen men små förändringar som up inte tänker på kan ha inträffat sen sist, därför måste uppgifterna noga kontrolleras. Uppgifter av mindre stabil karaktär, till exempel de som gäller referensveckan, måste insamlas på nytt från gång till gång.

Om up säger att det inte kommer att inträffa några förändringar (varför det inte skulle löna sig att återkomma med en ny intervju nästa gång) kan du nämna att en del oförutsedda förändringar ändå kan äga rum från det ena tillfället till det andra. Up kan vara borta från arbetet på grund av sjukdom. Up kan få ett nytt arbete hos samma arbetsgivare. En hemarbetande eller en studerande kan ta ett tillfälligt arbete. Arbetstidens längd kan en viss bestämd vecka avvika från den normala. En tidsbegränsad anställning kan bli fast och så vidare.

"Jag arbetar inte"

Undersökningen gäller även dem som inte förvärvsarbetar, till exempel hemarbetande, studerande och pensionärer. Dessa personer kan kanske under vissa förutsättningar vilja ta ett arbete. Till exempel kan en studerande vilja ha ett arbete vid sidan av studierna. En hemarbetande kanske vill arbeta deltid förutsatt att barntillsyn kan ordnas. En pensionär kan vilja dryga ut sin pension med några timmars arbete i veckan.

Det finns ett stort intresse bland statistikanvändarna för gruppen utanför arbetskraften. I AKU ingår varje månad frågor till dessa personer huruvida de vill ha ett arbete, kan ta ett arbete och vilka förvärvshinder som finns i up:s fall. Detta ger information om antal personer som under vissa förutsättningar är beredda att börja förvärvsarbeta.

"Jag är pensionär och för gammal för att arbeta"

Många äldre personer anser att de har gjort sitt, men det finns också många som skulle vilja ha ett arbete och många som fortfarande arbetar, åtminstone deltid. Oavsett vilket så är de i AKU lika viktiga som någon annan urvalsperson. Se vidare avsnittet **Användningsområden**. För övrigt kan det vara värt att påpeka att om man inte söker jobb och inte vill arbeta blir det en relativt kort intervju.

Redovisning och sekretess

Viktigt är att up upplyses om

- att undersökningsresultaten endast offentliggöres ***i tabellform*** så att ingen individuell uppgift kan härledas ur tabellerna.

- att de insamlade individuella uppgifterna enligt den så kallade ***sekretesslagen*** inte kan utlämnas till utomstående och endast får användas av SCB för sammanställning av statistiska tabeller.

- att SCB:s intervjuare och övrig personal har ***tystnadsplikt***.

Om up så önskar kan hon/han få någon av de senaste tabellsammanställningarna av AKU-resultat, i regel den senaste pressinformationen.

Snabböversikt – invändningar och argument

Allmänna invändningar

Invändning	Argument	Hänvisningar
Varför just jag?	Slumpen.	Information till up Argument (urval)
Ta någon annan istället.	Slumpen ska styra.	Argument (urval)
Rädd för data.	Sekretess, tystnadsplikt.	Information till up Argument (redovisning)
Hur vet du födelsetid?	RTB (via folkbokföring).	Urval
Hemligt telefonnummer.	Eventuellt via Försäkringskassan. Vi ringer aldrig om vi vet att numret är hemligt.	
Vill ha belöning/present.	Ej SCB-policy.	
Hur vet jag att du är IVE?	Kontrollring (centrala IVE). Hänvisa till Intervjuledning (fält-IVE).	

AKU-specifikt

Invändning	Argument	Hänvisningar
Varför görs AKU?		Information till up
Vem är intresserad?	Alla.	Användningsområden
TV talar om antalet arbetslösa, ingen undersökning behövs.	Bygger på AMS/SCB.	
Vem betalar?	Staten via anslag till SCB.	
Vad kostar denna undersökning?	Drygt 50 miljoner per år.	
Får jag jobb om jag är med?	Ej personligt.	
Arbetsförmedlingen vet vilka som vill ha jobb.	AKU ger det officiella arbetslöshetstalet. AKU får även med personer som söker arbete på andra sätt än genom arbetsförmedlingen.	www.scb.se/aku
Samma frågor nästa gång?	Kortare intervju om oförändrad situation, gardera för tillägg.	
Vad har barnen med arbete att göra?	Viktigt att kunna koppla ihop arbetsmarknadssituationen med familjesituationen.	
Jag vill veta mer.		Pressinformation

Kontrollintervjuer

Invändning	Argument	Hänvisningar
Ingen förändring.	Små förändringar kan ha inträffat.	

Gällande version

2006-12-11 Fältarbetet sid 2

Fördelning av materialet till IVE sid 6
Telefonnummersättning av nya urvalspersoner sid 6

Informationsmaterial till urvalspersonen sid 7
Resultatredovisning till urvalspersonen sid 7

Utländska medborgare sid 8

Intervjun sid 8
Intervjuns längd sid 9
Resultatkoder sid 10

Intervjutyper sid 11
- direkta eller indirekta intervjuer sid 11
- intervjuer på främmande språk sid 15
- ny teknik för döva sid 15
- besök sid 15
- bortfall förra gången och intervju tidigare sid 15
- vistas utomlands och skriven i Sverige sid 15

Komplettering och kontroll av intervjuer sid 16

Urvalsblanketten i WinDATI sid 16

Ub-vård och förkortningar sid 17

Fältarbetet

Intervjus åtagande bestäms av den beställning som NA/AKM och Intervju tillsammans arbetar fram under hösten året innan produktionsåret. Beställningen leder till ett avtal mellan NA/AKM och Intervju där beställningen bekräftas och priset för Intervjus tjänster regleras.

När får intervjuaren sitt material

Följebrevet till intervjuaren läggs ut på WinDATI:s informations sida onsdag veckan innan första fältarbetsveckan för den aktuella månaden. Om det finns bilagor till följebrevet läggs även dessa på WinDATI:s informationssida. Vid något enstaka tillfälle tex omfattande bilagor till följebrevet kommer följebrevet med bilagor att skickas ut per post.

Följebrevet innehåller information om:

- den aktuella AKU-månaden såsom kontaktstrategier för månaden, urvalet, tidsplan, information om eventuella tilläggsundersökningar inkl. frågor på papper och instruktion.
- AKU, aktuell information angående tex spårning, bearbetningen etc samt ett utdrag ur senaste pressmeddelande.

- Urvalet görs normalt aktivt senast onsdag veckan innan fältarbetsveckan och intervjuerna kan alltid startas måndag efter referensveckan.

För en beskrivning av Ubn, **se sidan 15**.

AKU:s begrepp:

Referensvecka

Referensvecka = den vecka vi frågar om i AKU. Det är alltid veckan innan den vecka fältarbetet startar. Referensveckan börjar alltid med måndag och slutar alltid med söndag

Omgång i WinDATI fältarbetsperiod och AKU månad

Omgång i WinDATI = Identifierar de urvalsenheter som knyts till en särskild referensvecka. Omgången betecknas av ett nummer där första siffran är år och de två därpå följande siffrorna är den vecka som fältarbetet startar, t.ex. omg 815 betyder vecka 15 år 2008. Fältarbetet börjar alltid måndagen efter referensveckans slut.

Fältarbetsperiod och AKU månad

Fältarbetsperiod = Den period under vilket fältarbetet för en AKU månad är knutet (den period då fältarbetet utförs).

Kontaktstrategin

Kontaktstrategin för en referensvecka utgörs i normalfallet av de 15 dagar som följer direkt efter referensvecka, undantag från detta förekommer då storhelger eller semesterperioder infaller, se följebrevet.

Avsikten med kontaktstrategin är att garantera varje urvalsenhet en viss bearbetning vid varje undersökningstillfälle samt att knyta huvuddelen av fältarbetet till de närmaste 15 dagarna efter referensveckan. Med kontaktstrategin som underlag utvärderar vi AKU-produktionen både under och efter fältarbetet. Kontaktstrategin fungerar alltså både som styrverktyg för bearbetningen av AKU och som underlag för utvärderingen efter produktionen.

Varje urvalsenhet skall bearbetas under max 12 kontaktdagar (varav minst ett skall inträffa på en helg) under fältarbetstiden med tonvikt på de första 15 dagarna. Varje kontaktdag, av de 12, som Ubn är i bearbetning sker som regel 1 eller maximalt 2 kontaktförsök. Intervjuaren behöver inte räkna kontaktförsöken manuellt.

I CATI bevakar arbetsledningen att alla Ubn kan bearbetas enligt plan. I Fält har intervjuaren att själv planera så att hon/han kan uppfylla kontaktstrategin. En tumregel är att alla ue ska vara möjliga att bearbeta varje dag (undantag för material som har en hård bokning och material underspårning).

OBS! Om en ue inte kan bearbetas under tre på varandra följande vardagar ska intervjuaren kontakta arbetsledningen angående detta.

Antalet faktiska kontaktförsök per dag bestäms av WinDATI´s parametrar

Kontaktstrategin dag för dag;

- Dag 1-5, de första 5-7 kontaktförsöken.
Förnyad telefonnummersökning skall ske om kontakt inte uppnåtts under de första 5 dagarna.

- Dag 6-7, ev. 1 eller 2 försök på helgen i CATI (frivilligt i fält).

- Dag 8-12, ytterligare 2-4 kontaktförsök

- Dag 13-14, dvs. helgen (främst söndag) i den **andra fältarbetsveckan** sker normalt de två kontaktförsöken för helg för de urvalsenheter som ännu inte är klarkodade, enligt kontakt-strategin. För att denna helgkontakt skall kunna ske i CATI måste fältintervjuaren, om inte annat meddelas, sända in ännu ej klara ue till CATI som sedan genomför helgarbetet för respektive ue.

- Det finns undantag från denna regel. Det handlar om de ue som fältintervjuaren har bokat för intervju efter dag 12 och det material som intervjuaren bearbetar genom spårning av telefonnummer. Allt material som av dessa anledningar inte skickas in dag tolv skall sändas in senast den sista intervjudagen för den aktuella AKU-månaden.

Parametrarna i WinDATI för AKU

I AKU sätts dessa parametrar per omgång i WinDATI, dvs. olika omgångar kan få olika bearbetningsvillkor om vi bedömer att det är nödvändigt. Parametrarna är dock alltid lika för CATI och Fält.

Parametrarna i WinDATI har följande standardvärden för AKU:

- **Antal dagar under fältarbetet = 12**, vilket reglerar det antal dagar som en Ub ska bearbetas.
- **Antal ggr vid periodbokning (bokningsperioden längre än en timme) = 2**
- **Minsta tid vid periodbokning = 1,5 timmar,** innebär att vi först söker en person som är periodbokad en gång och sedan väntar minst 1,5 timme innan vi gör ett nytt försök.
- **Antal ggr från slumpkö = 2**, innebär att en Ub kommer upp (max) 2 ggr per dag från slumpkön.
- **Minsta tid från slumpkön = 7 timmar,** innebär att de 2 ggr som en Ub högst kan dyka upp från slumpkön sker med 7 timmars mellanrum. Det gör att de som rings på dagen före kl 14.00 den första gången får vänta till kvällen innan det är dags för kontakt nr 2. De Ubn som kommer från slumpkön första gången efter kl 14.00 får endast ett kontaktförsök den dagen eftersom arbetsdagen är slut inom 7 timmar.

- **Antal ggr vid hård bokning = 3.** Här handlar det bara om Ubn som blivit bokade en exakt tid eller ett tidsintervall på högst 60 min. Blir resultatet av första försöket ”ej svar” kommer ue att vara aktuell ytterligare två gånger 2 gånger inom en timme från första försöket.
- **Antal ggr vid upptaget = 3.** På samma sätt som vid hård bokning så kommer Ubn fram hos någon intervjuare 3 gånger inom en timme efter att det var upptaget första försöket.
- Efter varje fältarbetsvecka ser vi över parametrarna och ställer dem annorlunda inför t.ex. helgbearbetningen den sista fältveckan.

Arbetsrutiner för fältet

Intervjuaren hämtar sitt material genom replikering onsdag veckan innan fältarbetet startar.

Några viktiga tumregler för AKU arbetet;

- Då en ue ska bearbetas prövas alla telefonnummer som finns på Ubn. Undantag gäller naturligtvis för ett telefonnummer som är uppenbart dumt att pröva vid den tidpunkt du gör ditt försök, t.ex. ett jobbnummer på kvällen då vet att intervjupersonen jobbar på dagtid.
- **Ett kontaktförsök ska alltid avslutas genom att du använder någon av knapparna ”ej svar”, ”upptaget”, ”ej mer idag” eller ”bokning idag”/ ”framtida bokning”. Boka aldrig en Ub**, varken hård bokning eller periodbokning, om inte överenskommelse finns eller annan specifik information finns som motiverar en bokning.

Utöver ovanstående principer gäller förstås, som vanligt, att vi inte ska ringa på tider eller telefonnummer som är helt orimliga. Vissa Ubn innehåller ju information som gör att de måste undantas från gällande regler oavsett om det är en formulerad kontaktstrategi eller ovan nämnda principer.

<u>Söndagsringning i CATI</u>

Söndagsringning sker normalt i CATI den andra helgen (fältarbetsdag 14)

Du ska som fältintervjuare omfördela alla Ubn som ska helgringas direkt till den centrala poolen**, IVEnr 60000**. Till helgringning sänder du alla som tillhör den aktuella AKU omgången och som har telefonnummer.

Undantag från ovan gäller de ue som;

- är bokade för intervju efter helgen (dessa ringer du själv)
- är under bearbetning genom spårning (dessa spårar du själv)
- du inte har telefonnummer på och som du bedömer inte skall spåras vidare denna gång (dessa ger du en relevant resultatkod och sänder in).

Det material som du inte sänder in till helgringning skall senast sändas in sista fältarbetsdagen i den aktuella AKU-månaden. (Allt materia ska finnas tillgängligt för leverans till AKU senast klockan 05.00 dagen efter sista fältarbetsdagen)

Arbetsrutiner för CATI

Intervjuaren tilldelas en omgång och etapp som huvuduppgift och väljer denna omgång vid inloggning i WinDATI. Denna omgång är sedan den som intervjuaren huvudsakligen skall arbeta med under dagen/kvällen. Har arbetsledningen gjort dig behörig till flera omgångar är det möjligt att du får upp en bokad Ub från någon av dessa omgångar för bearbetning**.**
När du gjort kontaktförsöket på denna Ub, från en annan omgång, bör du kontrollera att du har den ursprungligt valda omgången aktuell. Om inte, välj den ursprungligt tilldelade omgången och arbeta vidare i denna.

Några viktiga tumregler för AKU arbetet;

- En ue **ska alltid** ringas då den kommer upp, pröva då alla telefonnummer som finns på Ubn. Undantag gäller naturligtvis för ett telefonnummer som är uppenbart dumt att pröva vid den tidpunkt du gör ditt försök, tex.ett jobbnummer på kvällen då du vet att intervjupersonen endast jobbar på dagtid.
- **Ett kontaktförsök ska avslutas genom att du använder någon av knapparna ”ej svar”, ”upptaget”, ”ej mer idag” eller ”bokning idag”/”framtida bokning”. Boka aldrig en Ub**, varken hård bokning eller periodbokning, om inte överenskommelse finns eller annan specifik information finns som motiverar en bokning.

Om du ändå måste boka en ue

- **Boka inte ue efter klockan 20:50 om du inte tänker ringa den själv**
- **Boka alltid ett slut datum, dvs aldrig bara klockslag**
- **Alla periodbokningar ska göras så snäva som möjligt, se punkten ovan**
- **Alla ue som inte anträffats efter 5:e kontaktdagen ska spåras om**
- **En bokad ue ska alltid ringas på utsatt tid**

Utöver ovanstående principer gäller förstås, som vanligt, att vi inte ska ringa på tider eller telefonnummer som är helt orimliga. Vissa Ubn innehåller ju information som gör att de

måste undantas gällande regler oavsett om det är en formulerad kontaktstrategi eller ovan nämnda principer.

Söndagsringning i CATI
Den tolfte fältarbetsdagen (normalt är detta fredag i andra fältarbetsveckan) sänder fältintervjuaren in material för helgringning. Detta material skall kontaktas från CATI närmaste söndag. Resulterar inte söndagen i en kontakt med intervjupersonen fortsätter CATI bearbetningen till dess att kontaktstrategin är uppfylld inom fältarbetstiden.

Fördelning av materialet till intervjuare i Fält och CATI samt spårning av urvalspersonen

Uppdelningen av urvalet mellan CATI och Fält bestäms vid delningstillfället (första veckan i månaden innan aktuell undersökningsomgång). Detta innebär att tex att grunduppdelningen mellan Fält och CATI för december AKU sker första veckan i november.

Fördelning av urvalsenheter utan telefonnummer sker så att de i första steget fördelas till samtliga intervjuare i fält och till CATI efter samma principer som urvalsenheter med telefonnummer. **Därefter sker spårning av urvalsenheterna enligt de speciella rutiner som finns i Fält respektive CATI.** Regionledaren/arbetsledningen ansvarar för att rutinerna dokumenteras och förmedlas till ansvariga utredare vid Intervju.

Vad avser urvalsenheter med telefonnummer, fördelas de som skall bearbetas i fält till respektive intervjuare (knyts till var intervjuares arbetsområde med hjälp av postnummer i Up:s adress). För urvalsenheter som skall bearbetas i CATI sker fördelningen utan knytning till särskild intervjuare.

Telefonnummersättningen av nya urvalspersoner

De personer som är nya i AKU sänder vi till telefonnummersättning innan de sänds ut till Fält/CATI. Telefonnummersättningen består av två delar;

- En automatisk del, där varje person testas mot ett telefonnummer register. Här får man även mobilnummer.
- En manuell del, där man söker nummer till de personer som inte fått något telefonnummer i den automatiska delen.

Denna telefonnummersättning ger telefonnummer till ca 80 % av de nya intervjupersonerna. Vi får både fasta telefonnummer och mobilnummer. En del har bara fasta nummer och andra bara mobilnummer. En stor del av personerna har naturligtvis både fasta och mobila nummer. En viktig erfarenhet som vi gjort är att de som endast har mobilnummer som resultat vid den automatiska telefonnummersökningen många gånger även har fasta telefonnummer. När du som intervjuare får en ue med endast mobilnummer **ska du göra** en enkel sökning efter fasta telefonnummer på dator eller nummerbyrå.

Nedan ser du hur det ser ut på Ubn.
I den sista kolumnen, ”Upplysningar” finns i första positionen träffnivå. Därefter kommer ett blanktecken och sedan namnet på den person som telefonnumret går till. Under exemplet nedan finns beskrivning av träffnivån.

Källa	Telefontyp	Telefonnr	Upplysningar
2	Hemtelefon	019-55555	1 Lööw, Håkan
2	MOBIL	070-5314444	1 Lööw, Håkan
2	MOBIL	073-7921423	1 Lööw, Håkan

Kodningen av träffnivå som görs av telefonnummerleverantören

0 = träffat på personnummer
1 = förnamn, efternamn, gatunamn, gatunr, gatusufix och ort stämmer
2 = förnamn, efternamn, gatunamn, gatunr och ort stämmer
3 = efternamn, gatunamn, gatunr, gatusufix och ort stämmer
4 = efternamn, gatunamn, gatunr och ort stämmer
Saknas uppgift om träffnivå är numret framtaget manuellt. Uppgiften om vem som står för telefonnumret finns dock alltid.

Både i fält och i CATI finns rutiner för hur spårningen skall genomföras. Dessa rutiner gäller både nytt och gammalt material.

Informationsmaterial till urvalspersonen

Se flik 25 i denna pärm

Informationsbrevet finns översatt till engelska. En Up som enligt RTB är utländsk medborgare får både det svenska informationsmaterialet och ett informationsbrev på engelska. I de fall som det är aktuellt så finns även kontaktbrevet översatt till engelska.

OBS! Det så kallade kontaktbrevet går endast till ue som inte fått något telefonnummer i samband med den inledande telefonnummersättningen.

Normalt vill vi alltid komma till tals med Up via telefon. Om Up avböjer medverkan på kontaktbrevet önskar vi ändå få denna sak bekräftad per telefon. Dessa Up skall kontaktas per telefon och du bör försäkra dig om att Up tagit del av informationen vi sänt ut, dvs. du skall sälja undersökningen till Up. De svar på kontaktbrev som kommer till oss centralt sänder vi till dig samma dag som vi fått det oss tillhanda i Örebro.

Resultatredovisning till urvalspersonen

De Up som begär ytterligare information om undersökningen får en resultatredovisning i form av ett pressmeddelande och ett kortfattat följebrev.
Det finns en fråga som heter **PMED** och är placerad allra sist intervjublanketten. **Det är en ”fråga” som inte ska ställas. Här markerar du om ett pressmeddelande skall sändas till Up.** Om intervjupersonen inget sagt om pressmeddelande trycker du bara Enter, då bekräftas det NEJ-svar som redan ligger ifyllt i svarsfältet. Om du under intervjun kommit överens med Up om att vi ska skicka pressmeddelande så ändrar du svaret från nej till ja och trycker Enter vilket leder till ytterliggare några frågor ang adress etc.

Resultatet från undersökningen presenteras alltid på SCB:s hemsida, www.scb.se, under rubriken arbetsmarknad. du bör göra ett studiebesök på SCB:s hemsida så du vet hur man där får fram information om AKU.

I Ubn:s spec-rad finns uppgift om pressinfo beställdes vid förra intervjutillfället, 1 om pressinfo beställdes och 0 om inget pressinfo beställdes. Det är i den sista positionen på raden som detta anges. **Finns denna notering, en ”1” på Ubns spec.-rad. Kontrollerar du alltid att Up fått den beställda informationen vid nästa intervjutillfälle.**

Vill Up ha ytterligare resultat från undersökningen kontaktar du Intervju centralt eller NA/AKM. Anteckna alltid vid "Noteringar" på Ubn om Up begärt information utöver pressmeddelandet.

Om du vill sända resultat till någon Up som inte lämnat intervju skall du kontakta Intervju centralt för att få det utsänt. I dessa fall måste Du kontrollera vilken adress som vi ska sända materialet till och notera på Ubn att material är utsänt så du kan kontrollera att det kommit fram vid nästa intervjutillfälle.

Utländska medborgare

I AKU ingår alla personer som är folkbokförda i Sverige. Det innebär att Up inte behöver vara svensk medborgare för att tillhöra populationen för AKU. Alla personer, från 15 till 74 år, som är skrivna i Sverige kan bli dragna till urvalet i AKU.

Bortfallet bland personer med utländsk bakgrund är stort och vi måste satsa extra för att förbättra våra intervjuresultat i denna grupp.

Intervjun

Glöm inte ID-kontrollen

Intervju skall som regel genomföras per telefon. Besöksintervjuer är undantag.

- Om Up flyttat eller tillfälligt vistas på annan ort (inom Sverige) men kan nås per telefon genomför du intervjun utan att den omfördelas till någon annan intervjuare.
- Kan inte Up nås per telefon, omfördelas Ubn till en intervjuare som kan göra intervjun genom besök. Det är mycket viktigt att du ligger långt fram i spårningen redan tidigt under fältarbetet så att den intervjuare som skall göra besök inte får för kort tid på sig.

Partiellt bortfall i enstaka frågor under intervju

Partiellt bortfall i en enstaka fråga anges med funktionstangenterna;

- F8 = ”vet inte/kan inte svara”
- F9 = ”vill inte svara/vägrar svara på frågan”

I AKU är vissa frågor obligatoriska. I dessa fall kan man inte ange partiellt bortfall i frågan. Blanketten är programmerad så att du inte behöver tänka speciellt på detta. **Kan inte/Vill inte intervjupersonen ange svar på obligatoriska frågorna ser vi hela intervjun bortfall.** Du avslutar då intervjun, anger relevant resultatkod för avböjd medverkan och ue:n är avslutad för denna gång.

Några ”frågor” i början av intervjun är av administrativ karaktär. Det är;

- **UB2** – Är inte en fråga utan en informationssida som innehåller den information som inte ryms på ubn i WinDATI men efterfrågats av IVE. Här finns t.ex uppgift om adress till arbetsgivaren från tidigare intervjuomgång.
- **INTROA** – Här skall du ange ett svar **utan** att frågan läses. Här finns uppgift om vem som intervjuades senast och som intervjuare ska du bekräfta om det är samma person (oftast up) eller om det är ny uppgiftslämnare denna gång. Den här frågan är den första som har betydelse för om det blir en kontrollintervju, omklass eller nyklass.

I slutet av intervjun finns ett antal frågor som förbereder nästa kontakt

- **SLUT** – Frågan lyder ”Vi återkommer med en intervju MMMMM. På vilket telefonnummer når vi dig säkrast då?” Här ska du fråga intervjupersonen vilket telefonnummer hon/han önskar bli kontaktad på vid nästa intervjutillfälle. Informationen från denna fråga kommer vid nästa omgång att presenteras på Ubn.

- **Nummertyp** – Frågan lyder ”Är det ett telefonnummer hem till dig, ett mobilnummer eller ett nummer till din arbetsplats?”. Svarsalternativen är 1 telefonnummer hem till dig, 2 telefonnummer till arbetet, 3 mobilnummer samt 4 övrigt.

- **Tpunkt** – Frågan lyder ” Vilken tid på dagen passar dig bäst?”. Svarsalternativen är 1 FM, 2 EM, 3 Kväll samt 4 När som helst på dagen eller kvällen.

- **Tdag** – Frågan lyder ”Är det någon särskild dag i veckan som du föredrar att bli kontaktad?”. Svarsalternativen är 1 Måndag – Torsdag, 2 Fredag – Söndag, 3 intervjupersonen vill boka en särskild dag samt 4 Ingen speciell dag.

- **KOMPL** – I denna bild finns en sammanfattning av svar som noterats i intervjun t.ex. up:s yrke, arbetsgivare, adresser m.m. Avsikten är att du lätt kan se om något svar är ofullständigt eller felstavat. Behöver du ändra något svar backar du i blanketten till rätt fråga, gör sin ändring och trycker sig fram med enter-tangenten i blanketten (för att garantera att kompletteringen inte förorsakat en ny väg i blanketten). Är intervju du just genomfört en kontrollintervju står här inget om inget ändrats från förra intervjun.

Intervjuns längd

Intervjuerna utförs enligt den intervjublankett och de instruktioner som fastställts för undersökningen. För personer i utgående rotationsgrupp ställs även frågor till/om samtliga hushållsmedlemmar (de personer som bor tillsammans med up och tillhör hennes/hans hushåll).

I genomsnitt tar en AKU intervju ca 7 minuter + ev tilläggsundersökningar. Nyklassintervjun tar ca 10 min per ue. Kontrollintervjun 6 – 8 min per ue och EU-frågorna till hushåll tar ca 8 min per ue.

Resultatkoder

I AKU används ett urval av de tvåställiga resultatkoder som finns på DIH/Intervju. Nedan nämns endast de koder som behöver kommenteras. Övriga koder finns i intervjuarhandboken.

Resultatkoden sätter du genom att använda knappen ”telefonintervju” på Ubn eller genom att använda knappen ”koda” på Ubn.

- Använder du knappen ”telefonintervju” får du resultatkoden för telefonintervju (11) satt och du lämnar Ubn i ett och samma moment.
- Använder du knappen ”koda” får du själv välja relevant resultatkod och därefter avsluta Ubn.

Nedan får du en uppräkning av de koder i WinDATI som skall användas i AKU

- Intervju, **Koder** som börjar på **1** står för att en intervju har genomförts

11	Telefonintervju
12	Besöksintervju
13	Intervju på annat språk, telefonintervju

- Förhindrad medverkan, **Koder** som börjar på **4** används när Up inte kan delta i AKU

De koder som börjar på 4 används normalt mycket sparsamt i AKU. Försök göra en indirekt intervju om det är möjligt.

- Ej anträffad, **Koder** som börjar på **5** används när Up inte är möjlig att nå för intervju

50	Denna kod använder du om Up inte går att nå, dvs. verkligen inte har anträffats. När du använder kod 50 så har du möjlighet att göra en kommentar. Den möjligheten använder du endast om det finns något som är viktigt att notera för just denna Up. Kod 50 utan kommentar innebär att Up är "ej anträffad" och besked om Up finns inte.
51	Flyttat, adress saknas
52	Tillfälligt bortrest, t.ex. vid kortare utlandsvistelser etc. Försök, innan du sätter koden, att få göra en indirekt intervju. Använder du denna kod så vet du att Up är bortrest och inget annat.
54	Hemligt telefonnummer
55	Uppgift om telefon saknas
56	Meddelande lämnat på ups telefonsvarare och up inte hört av sig

- Avböjd medverkan, **Koder** som börjar på **6** används när Up inte vill delta i vår undersökning

60 – 69 se listan när du använder knappen ”koda” i WinDATI.

- Kod 70 använder du när du inte får tag på Up pga. att hon/han vistas utomlands och det inte är möjligt att göra en indirekt intervju. Denna kod gäller främst för urvalspersoner som vistas utanför Europa.

Övriga resultatkoder som börjar på **7** eller **8** används inte i AKU.

- Övertäckning, **Koder** som börjar på **9** används när en Up inte tillhör populationen för AKU, dvs. utgör övertäckning i urvalet

90 Övertäckning, ospecificerat
91 Utomlands / emigrerat.
Koda 91 om **uppgiften är officiell**. Du har t.ex. fått uppgiften om att ue bor utomlands/har emigrerat från skattemyndigheten eller liknande.

93 Avliden
94 Utomlands / emigrerat.
Koda 94 om **uppgiften inte är officiell**. Du har t.ex. fått uppgiften om att ue bor utomlands/har emigrerat från en fd granne, en ny hyresgäst i lägenheten, en fd. arbetsgivare, en f.d. arbetskamrat etc.
Kod 94 används också om du genom olika inofficiella kontakter får veta att up vistas utomlands **1 år eller längre**. Det gäller både framåt och bakåt i tiden. I extremfallet kan up t.o.m. kommit tillbaka till Sverige efter referensveckan efter att ha vistats utomlands **1 år eller längre**.

Intervjutyper

Vissa intervjutyper är mer komplicerade än andra t.ex. indirekta intervjuer, de intervjuer som måste ske med hjälp av en familjemedlem som tolkar, de som måste ske med hjälp av auktoriserad tolk, de som måste genomföras med besöksintervju som metod, intervjuer med personer som vistas utomlands men fortfarande är skrivna i Sverige etc.

Direkta eller indirekta intervjuer.

✸ I första hand skall intervju göras med Up, dvs. direkt intervju. Direkt intervju innebär att ue är närvarande vid intervju och hör frågan läsas upp eller översättas och själv svarar på frågan.

✸ Är det **inte** är möjligt att intervjua Up själv under fältarbetstiden, skall du försöka inhämta uppgifterna genom en annan person, dvs. indirekt intervju. Indirekt intervju får endast genomföras med en person som kan betraktas som tillåten uppgiftslämnare, se tablån nedan.

Vid indirekt intervju gäller att information om syftet med undersökningen, innebörden av sekretesskyddet, information om frivillighet mm skall ges till uppgiftslämnaren innan intervjun. Detta innebär att du får läsa upp eller med egna ord relatera innehållet i vissa avsnitt av missivet (paragraftexten behöver inte läsas upp).

OBS, viktigt!

- I intervjuns inledning väljer du aktuell intervjuperson i INTROA. Väljer du någon annan än Up i frågan får du några följdfrågor om denne och dennes relation till Up innan intervjun börjar. Denna information återkommer vid inledningen av intervjun vid nästa intervjutillfälle.

- **Indirekt intervju får EJ genomföras om ue framfört vägran eller ovilja att lämna uppgifter om sig själv eller undanbett sig intervju genom annan person.** Om vi har en uppgift på Ubn eller från kontaktbrev eller liknande som säger att **Up inte vill delta i undersökningen får inte indirekt intervju genomföras.** Det är bara vid samtal med ue själv som hon/han kan ändra en vägran. Du får inte övertala Ups mamma, make etc att lämna uppgifter som ue själv har avböjt att lämna. Uppgiftslämnaren skall väl känna till ue och ue:s förhållanden

- Ev. kompletteringar om ue vägrar besvara en viss fråga (s.k. partiellt bortfall) får inte heller göras med annan uppgiftslämnare.

KRETSEN AV TILLÅTNA UPPGIFTSLÄMNARE ÄR BEGRÄNSAD TILL:

Uppgiftslämnare **Intervju får genomföras om . . .**

	I samma hushåll [1]		Inte i samma hushåll [1]	
	Utan tillstånd	Med tillstånd	Utan tillstånd	Med tillstånd
Make / maka / sambo	Ja	Ja	Nej	Ja
Förälder [2]	Ja	Ja	Nej	Ja
Myndigt barn / myndigt syskon	Ja	Ja	Nej	Ja
Minderårigt barn / syskon [3]	Nej	Ja [3]	Nej	Ja [3]
Annan anhörig	Nej	Ja	Nej	Ja
Vårdansvarig utanför anstalt [4]		Ja		Ja
Annan person [5]	Nej	Ja [5]	Nej	Ja [5]

Kommentarer:

1 Samma hushåll innebär antingen samma folkbokföringsadress eller samma bosättnings-

adress. (Oftast är ju dessa adresser lika). Även en tillfällig gemensam bosättning under t.ex. semestern accepteras om bosättningen gäller referensveckan.

2 Med förälder avses även fosterförälder och/eller person som är sammanboende med barnets mor eller far.

3 Med minderårigt barn eller syskon avses ungdomar under 18 år. Även om tillstånd erhållits skall du undvika intervju med barn under 15 år. Om en minderårig utnyttjas som tolk, dvs. översätter frågorna direkt till ue och förmedlar svaren så är det inte en indirekt intervju. Det är en direkt intervju.

4 Aktuellt endast för personer som noteras som ”långvarigt sjuk 1 år framåt eller mer (t.ex. sjukersättning/förtidspension av hälsoskäl)”, alt 9 på fråga Verks-frågan eller K1EX.

✸ Ue beräknas vara "långvarigt sjuk" minst ett år framåt.

Tillåtna uppgiftslämnare är personer som är ansvariga för vård av sjuka och handikappade inom ramen för öppen vård. Med öppen vård avser vi hälso- och sjukvård som inte är sluten vård (sluten vård är när en patient är inskriven vid en vårdenhet).

- I kontrollblanketten markera JA på fråga K1EX, om ingen förändring skett och heller inte beräknas ske under kommande 12 månader.

5 Personen skall känna Up och Up:s förhållanden väl. Även om tillstånd lämnats skall du undvika intervju om uppgiftslämnaren verkar osäker.

På Ubn noterar du följande om du gjort en indirekt intervju;

I kommentarsfältet vid resultatkoden, skriver du ”indirekt intervju”.

I noteringsfältet på Ubn skriver du vem som hjälpt till vid intervjun, namn, relation till Up och telefonnummer.

Intervjuer på främmande språk

Nyklassblanketten finns översatt till engelska på papper.

Behärskar du Ups språk, genomför intervjun.

Behärskar du inte Ups språk bör du försöka omfördela till någon kollega som kan Ups språk eller undersöka möjligheten att göra en indirekt intervju med någon i Ups omgivning.

Kan du inte få en indirekt intervju skall du anlita en tolk. Att göra intervju med hjälp av en tolk ska inte betraktas som en indirekt intervju. Vänta inte för länge innan du tar kontakten genom tolk. Helst skall denna kontakt tas redan vid 1:a omgången. Avsikten med en tidig

kontakt är att ingen Ue skall ligga obearbetad någon enda AKU-omgång. När du använt tolk för AKU bör du se till att fakturan/kvittot märks med AKU och ue:nr.

Att använda tolk och vem bestämmer vem som ska tolka.
I grunden är det ett beslut som vilar på dig som intervjuare. Din utgångspunkt måste vara det som står i instruktionen ovan och hur du uppfattar situationen hos intervjupersonen.

Är det lämpligt med en familjemedlem som tolk eller ska du beställa en tolk från tolkcentralen?

Ska en familjemedlem vara tolk måste du vara klar över att hon/han förstår dina frågor och översätter svaren som intervjupersonen av ger på ett riktigt sätt. Barn är aldrig någon bra lösning på tolk i familjen, tonåringar är en bättre lösning än barn och en vuxen är bästa lösningen. Fortfarande gäller dock att du ska känna dig säker på att tolken förmedlar Dina frågor på ett riktigt sätt och intervjupersonen får sina svar förmedlade till dig.

Vad leder resonemanget ovan då till?

Först kan man säga att du ska undvika att använda barn som tolk vid själva intervjun (särskilt vid första intervjutillfället).
Man kan också säga att det är viktigt att använda tolk vid alla tillfällen då du som intervjuare anser att det är viktigt för att intervjupersonen ska förstå varför vi frågar och vad vi frågar om.

Bortfallet bland personer med utländsk bakgrund är stort och vi måste satsa för att förbättra våra intervjuresultat i denna grupp. Intervjuer med tolk är alltså viktigt. Är du tveksam om det är rimligt att använda tolk så kontaktar du regionledaren eller undersökningsledaren.

På Ubn noterar du följande om du gjort intervju med tolk;

Har du gjort en intervju med tolk noterar du i kommentarsfältet vid resultatkoden, tolk.

I noteringsfältet på Ubn skriver du tolk och datum samt hur ni kommit överens inför nästa intervjutillfälle. Finns någon anhörig som kan tolka, vem ringer vi till, namn, relation till Up och telefonnummer.

Tips! Intervju med tolk genom ett trepartsamtal

- Ring upp kommunen och fråga efter en auktoriserad tolk för aktuellt språk.
- Ring upp tolken/ tolken ringer upp dig. Instruera tolken om vad hon/han ska göra och berätta lite kort om undersökningen.
- För att koppla in Up trycker du på knappen ”inquiry/förfrågan”/R, därefter slår du 0/0+ och telefonnummer till UP. När Up svara trycker du 3/R3 så ni är med på linjen alla tre. Tolken presenterar sig och dig samt ert ärende.
- Intervjun genomförs.

- Om ingen svarar trycker du på knappen C/R och du är tillbaka hos tolken ingen.

Testa rutinen ovan genom att koppla ihop dig med ett par kollegor från just Din telefon.

Ny teknik för intervjuer med döva

Många döva/hörselskadade har slutat använda texttelefon och börjat använda videosamtal via 3G telefon. Teckenspråkscentralen i Örebro har inrättat en sådan tjänst och samordnar denna för hela Sverige, dvs. tolkning från röstsamtal till teckenspråk telefon och från teckenspråk till röstsamtal. Tjänsten är kostnadsfri.

Telefonnummer dit är 020 – 28 00 20 och det är öppet mellan 08:00 – 20:00.

Tjänsten är rikstäckande, dvs du kan ringa det här numret oavsett var du bor och vart intervjupersonen bor. Ibland har man hög belastning så att det kan vara upptaget men det är bara att försöka på nytt. Om vi ska nyttja tjänsten för längre intervjuer tex. ULF så är det bra att boka i förväg.

Viktigt det finns fortfarande döva och hörselskadade som använder texttelefon.

Besök

Två-milsregeln gäller för ev. besöksintervju. Kan besöket kombineras med resor för andra undersökningar eller flera AKU:ue får besök göras utanför en två mils radie. Kontrollera alltid med regionledare eller arbetsledningen i övrigt om det finns fler Ue som du kan ta med. På de större orterna i landet har man inom regionen utvecklat metoder för besök och för att spåra Up genom besök. Dessa metoder är lokala och fungerar bra på respektive ort. Det är viktigt att dessa metoder dokumenteras och används.

Besök som vägrarbearbetning är aldrig aktuellt.

Bortfall förra gången och intervju tidigare

Om vi tidigare gjort intervju med en person och personen inte anträffades vid senaste undersökningsomgången har vi tillgång till svarsdata från senaste intervjun om det var maximalt sex månader sedan senaste intervju och intervjupersonen då hade en fast anknytning till arbetsmarknaden, dvs. AKU-grad FF, FT, FÖ eller MH vid förra intervjutillfället.

Intervjuer med personer som vistas utomlands men fortfarande är skrivna i Sverige

Var uppmärksam på om vistelsen avses vara eller varat längre än ett år i en sammanhängande period. I så fall skall resultatkod 94 användas, dvs. intervjupersonen skall inte delta i AKU mera.

För personer som tillhör AKU-urvalet gäller att vistelse utomlands jämställs med vistelse i Sverige. Up skall alltså sökas och intervju skall genomföras. Undantagna från detta är Up som vistas utanför Europa, såvida det inte är möjligt att genomföra en tillförlitlig indirekt intervju.

För Up som vistas utanför Europa och där tillförlitlig indirekt intervju inte kan göras gäller att man noterar på Ubn och använder resultatkod 70 för att avsluta bearbetningen den här gången.

Hur hanteras detta i praktiken:

- Vistas up utanför Europa och tillförlitlig indirekt intervju inte kan genomföras så sätter du resultatkod 70. Allt klart för denna gång.
  Finns uppgift om hur länge vistelsen varar så ange det på noteringsraden. Det är en viktig anvisning om när man kan ringa nästa gång. (Undantag kan ske om Du har ett känt telefonnummer till ue som går att använda på för IVE rimlig arbetstid. I dessa fall kan Du ringa upp och stämma av om vistelsens längd och ev möjlighet till indirekt intervju /intervju överhuvudtaget.)
- Vistas up i Europa och du har uppgift om telefonnummer genom arbetsgivare eller anhörig (t.ex. via kontaktbrev) ,ringer du upp och gör intervju samt kontrollerar hur du skall förfara inför nästa intervju. (Ska det bli direkt eller indirekt intervju?) och viktigast av allt hur lång tid sammanlagt skall up vara utomlands (en samman-hängande tid utomlands på 1 år eller längre innebär att ue inte tillhör AKU-urvalet).

Komplettering och kontroll av genomförda intervjuer

- Om intervjun tidigare genomförts med någon annan än Up själv (dvs.en indirekt intervju) och Up själv träffas i samband med en komplettering av de lämnade uppgifterna. Genomför hela intervjun på nytt med Up själv om det är möjligt.

- Om kompletteringen avser enbart Ups civilstånd och antal barn kan kompletteringen göras genom kontakt med skattemyndigheten i ditt län eller annan myndighet i stället för den ur-sprungliga uppgiftslämnaren.

OBS!
Det kan vara bra att vid "Notering" på Ubn ange att uppgiften har kompletterats hos annan uppgiftslämnare än Up. Nästa intervjuomgång, om Up intervjuas, kan Up undra över dessa uppgifter.

Urvalsblankett i WinDATI

Se WinDATI-handboken.

Nedan finns en lista på de snabbkommandon som finns i Ubn och en beskrivning av spec-raden.

Snabbkommandon är ett annat sätt att förflytta sig i Ubn. du använder Ctrl-tangenten och en bokstav eller i ett fall en funktionstangent, se listan nedan;

- Ctrl + i = öppna intervjuformuläret
- Ctrl + u = upptaget
- Ctrl + e = ej svar
- Ctrl + m = ej mer idag

- Ctrl + k = koda (dvs. detsamma som att klicka på knappen koda)
- Ctrl + b = boka (dvs. detsamma som att klicka på knappen boka)
- Ctrl + p = spårinfo (dvs. detsamma som att klicka på knappen spårinfo)
- Ctrl + l = visa mera (dvs. detsamma som att klicka på knappen visa mera)
- Ctrl + r = rapport, ub för utskrift (dvs. detsamma som att klicka på knappen rapport)
- Ctrl + f = visa etappinfo (dvs. tar fram bilden etappstatus)
- Ctrl + h = visa händelser (dvs. tar fram bilden händelser)
- Ctrl + z = ångra något som du gjort på ubn efter senaste gången du sparat t.ex. du blankade noteringsfältet av misstag

Ub spec är enda fältet på Ubn som innehåller information från förra intervjuomgången i AKU. Fältet innehåller 100 positioner som mest, dvs. vi har fått vara noga med vad vi visar för information här.

Från vänster till höger;

- Uppgift om aktuell intervjuomgång och hur många omgångar i AKU som denna Up skall intervjuas totalt, t.ex. Omg 2,8
- Grad från förra intervjun, t.ex. FF
- Uppgift om vilka tillägg som är aktuella för just denna ue. T2, T3 etc.
- Det telefonnummer som Up själv (vid förra intervjutillfället) föreslog att vi skulle söka henne/honom på (Svaret på frågorna i slutet av intervjublanketten).
- Typ av telefonnummer. B = bostad, A = arbete, M = mobil och Ö = övriga. (Svaret på frågan i blanketten som heter Nummertyp)
- Tid på dagen. F = förmiddag (FM), E = eftermiddag (EM), K = kväll och N = när som helst (nsh). (Svaret på frågan i blanketten som heter Tpunkt)
- Dag i veckan. M = måndag till och med torsdag, F = fredag till och med söndag, I = ingen speciell dag och S = särskild dag (intervjupersonen har uppgivit ett speciellt datum för kontakt). (Svaret på frågan i blanketten som heter Tdag)
- Särskild dag, dvs dag och datum för kontakt om S = särskild dag finns angivet i fråga Tdag.
- Uppgift om ev arbetsgivare från förra intervjun. Detta är svaret som intervjupersonen lämnat vid förra intervjun inte den KU uppgift som vi hämnat från register som stöd vid spårningen.
- Uppgift om pressinfo beställdes vid förra intervjutillfället, dvs. 1 om pressinfo beställdes och 0 om inget pressinfo beställdes.

Ub-vård och förkortningar på Ubn

Tilltalsnamn, i AKU kan du inte skriva tilltalsnamn i denna ruta på ubn då den kommer att uppdateras innan nästa undersökningsomgång. Då AKU inte har tillgång till tilltalsnamnet så blankas informationen i detta fält. **Skriv** istället tilltalsnamnet i noteringsfältet på ubn.

Ku-uppgiften på Ubn kommer från tillfället då ue drogs till urvalet. Det innebär att uppgiften i många fall är relativt gammal och den behöver inte stämma överens med KU-uppgiften i blanketten som är av senare datum.

I de fall en intervju genomförts tidigare ska KU-uppgiften på Ubn inte lämnas någon uppmärksamhet.

Telefonnummer som finns på ubn kan härstamma från olika källor och telefonnumren kan ha olika egenskaper. Nedan kommer några viktiga regler;

- Telefonnummer till utlandet får inte plats i fälten för telefonnummer. Dessa telefonnummer ska skrivas i noteringsfältet på ubn.
- Ta inte bort telefonnummer som inte gäller längre. Låt dem stå kvar med notering om att de inte gäller längre. Anledningen till detta är att alla som har den aktuella ubn efter dig ska kunna se att just detta telefonnummer är inaktuellt och där med ingen idé att ringa just detta telefonnummer. Om du raderar telefonnumret så är det mycket möjligt att den som får Ubn efter dig hittar det gamla numret och ringer detta som om det vore ett nytt nummer.

Noteringsfältet är viktigt att du vårdar noga. Här ska endast sådant stå kvar som du vet kan vara nyttigt för intervjuaren vid nästa tillfälle. Spårningsnoteringar ska göras i spåinfo.

Förkortningar i listan nedan finns några av de vanligaste förkortningarna som används i Ubn:s noteringsfältet och vad de betyder.

AG = arbetsgivare
arb = jobbar/arbetar

ca = cirka

dag = betyder oftast dagtid (t ex ring dag = ring dagtid)

ejh = ej hemma (även **eh** förekommer)
ejs = ej svar (även **es** förekommer)
ejt = ej tid (även **et** förekommer)
em = eftermiddag
eniro = www.eniro.se

FBF = Folkbokföringen
FDB = Företagsdatabasen
FK = Försäkringskassan
fm = förmiddag

hitta = www.hitta.se

ikv = i kväll

ken = kan ej nås
kv =kvällstid (t ex ring kv = ring kvällstid)

MIG = Migrationsverket
msv = mobilsvar (UPs egen eller teleoperatörens; används även vid IQ-svar, Eurovoice, mm)

pr = prova
PRV = Patent- och registreringsverket
PUT = ue har permanent uppehållstillstånd

sfis = stängt för inkommande samtal

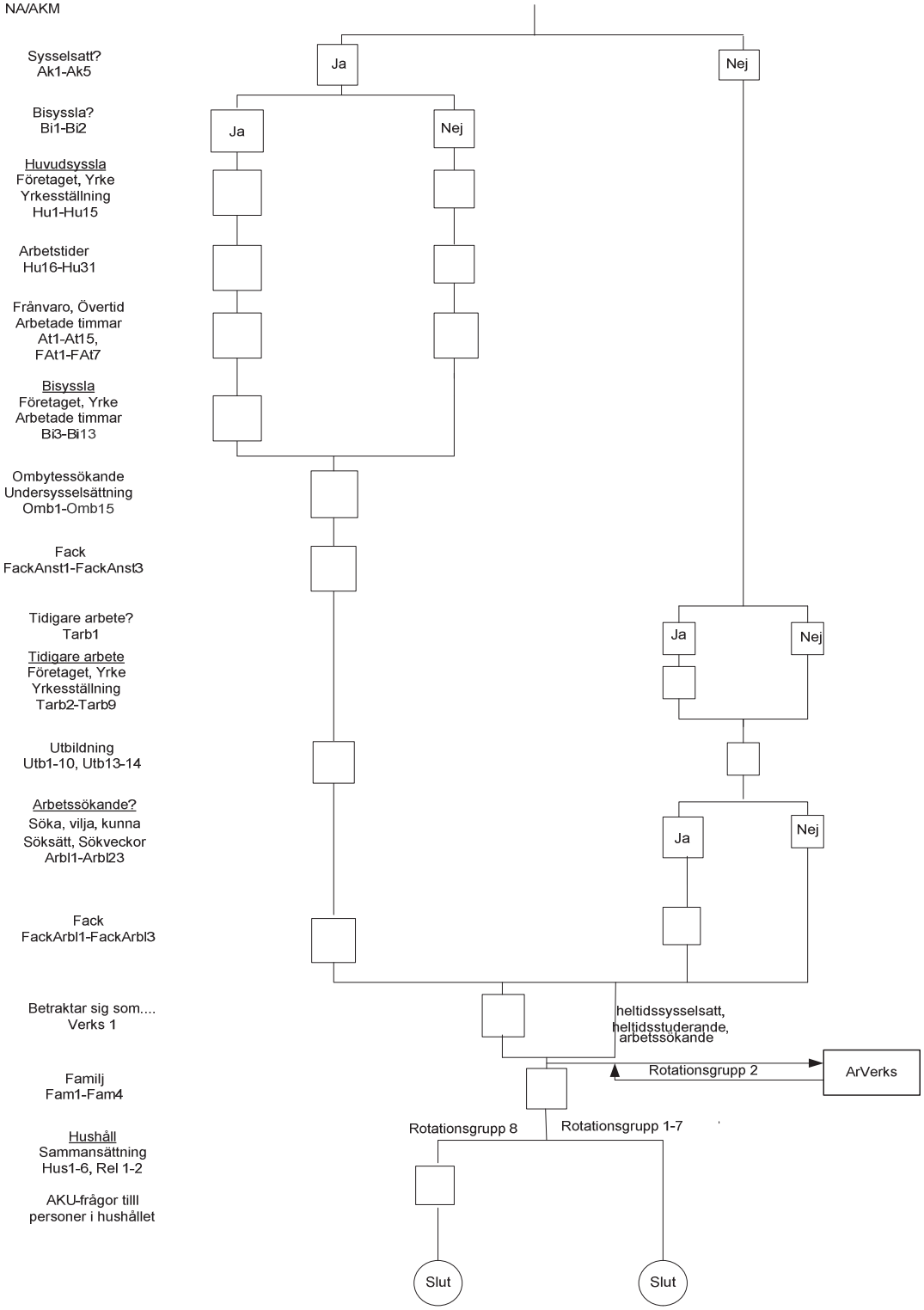
tsv = telefonsvarare eller ”telesvar”

åter = kommer tillbaka (från resa el dyl)
åtk = återkom, även **åk** förekommer (t ex ”ring vid 19.-tiden” kan skrivas ”åtk ca19”)

Grovt frågeflöde AKU-blankett 2008. Nyklass

2008-01-01

NA/AKM



INNEHÅLLSFÖRTECKNING INTERVJUBLANKETTER - ÖVERSIKT

1. OM INTERVJUBLANKETTERNA
2. ÖVERSIKT NYKLASSBLANKETT
3. ÖVERSIKT KONTROLLBLANKETTERNA
4. GROVT FRÅGEFLÖDE

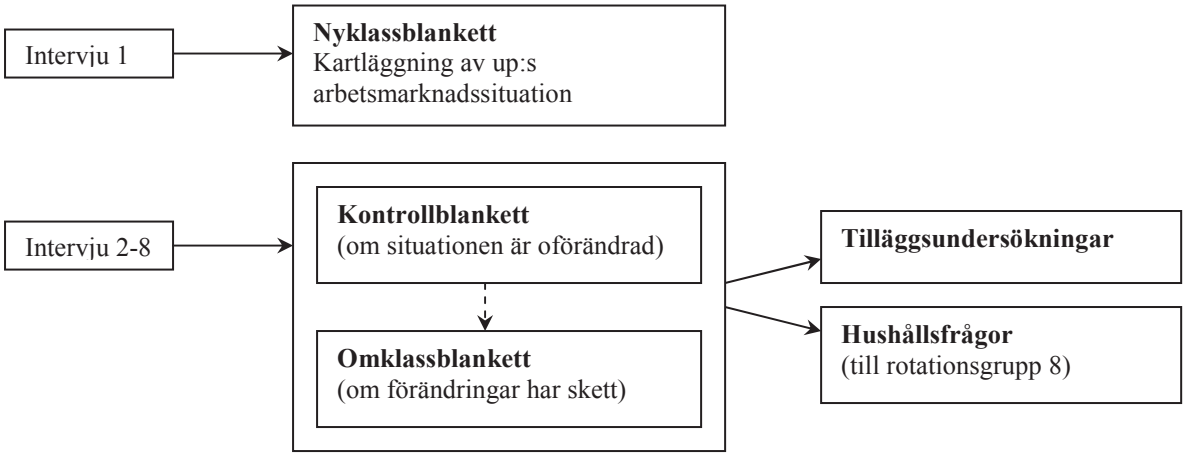
1. OM INTERVJUBLANKETTERNA

Det finns två olika typer av intervjublanketter för AKU: ny- och omklassblankett samt kontrollblankett.

Grundprincipen är att ***nyklassblanketten*** används första gången up deltar i AKU eller när up var bortfall förra gången, ***kontrollblanketten*** används i de fall up intervjuades för tre månader sedan och ***omklassblanketten*** används när up väsentligt förändrat sin situation sedan förra intervjun. Tanken bakom kontrollblanketterna är att de förenklar och förkortar intervjun i jämförelse med att gå igenom en nyklassblankett varje gång. Ny- och omklassblanketten är i huvudsak samma blankett, enbart några små detaljer skiljer blanketterna åt. I omklassblanketten återanvänds information från familje- och fackfrågorna samt information om tidigare arbete för person som hade ett arbete vid förra intervjun men som inte har något arbete nu.

Till rotationsgrupp 8 ställs de så kallade ***hushållsfrågorna***, det vill säga frågor om arbetsmarknadssituationen för samtliga personer i up:s hushåll i åldern 15-74 år.

Varje år genomförs också ett antal ***tilläggsundersökningar*** till AKU.



Undantag från grundprincipen om blankettval är att om up inte anträffades förra gången, men intervjuades för sex månader sedan och då tillhörde Grad FF, FT, FÖ eller MH, så används kontrollblanketten i stället för nyklassblanketten. I vanliga fall bygger kontrollblanketten på tre månader gamla uppgifter, men i detta fall är uppgifterna i frågetexten alltså sex månader gamla. Det är orsaken till att kontrollblanketten i dessa fall endast används för up med relativt "stabila" förhållanden.

Undantag från grundprincipen om blankettval görs också beroende på vem som svarar på frågorna. Så länge det är samma person som svarar på frågorna som vid föregående intervju, oavsett om det är en direkt eller indirekt intervju, så gäller grundprincipen enligt ovan. Men, vid byte av intervjuperson gäller att up *alltid* har rätt att veta vad som sagts vid tidigare intervjuer, medan annan person än up *inte* får veta vad som sagts vid tidigare intervjuer. Därför används alltid nyklassblanketten vid byte av intervjuperson till annan person än up, och kontrollblanketten vid byte av intervjuperson till up. Nedan följer ett exempel.

Intervju 1:	Direkt intervju med up	→	Nyklass	
Intervju 2:	Direkt intervju med up	→	Kontroll	
Intervju 3:	Indirekt intervju med up:s pappa	→	Nyklass	– Pappan får inte veta vad up svarat vid föregående intervju.
Intervju 4:	Indirekt intervju med up:s mamma	→	Nyklass	– Mamman får inte veta vad pappan svarat vid föregående intervju.
Intervju 5:	Direkt intervju med up	→	Kontroll	– Up har alltid rätt att få veta vilka svar som lämnats vid föregående intervju.

2. ÖVERSIKT NYKLASSBLANKETT

Frågorna i nyklassblanketten är systematiskt indelade i olika avsnitt så att frågor om liknande saker hamnar i samma avsnitt och att avsnitten kommer i en logisk ordning. Ordningen mellan de olika avsnitten präglas av en strävan att först kartlägga all anknytning till förvärvsarbete och studier innan arbetslöshet och ”övrig verksamhet” kartläggs. Namnen på frågorna i blanketten följer en löpande numrering inom varje avsnitt.

På vissa frågor är inte partiellt bortfall tillåtet. Det gäller frågor som är avgörande för att bestämma up:s arbetskraftsstatus, anknytningsgrad till arbetsmarknaden samt faktiskt arbetad tid. Om up inte vill eller kan svara på dessa frågor blir det bortfall på hela intervjun.

I anslutning till vissa frågor finns så kallade mjuka kontroller. De är till för att göra dig uppmärksam på att intervjusvaret eventuellt är felaktigt och bör kontrolleras en extra gång med up. Den mjuka kontrollen är främst tänkt att fungera som en varning, du ska acceptera up:s svar om det visar sig vara korrekt.

I pappersblanketten finns ibland varianter av frågeformuleringar, kallade ”a” respektive ”aa”. Svarsalternativen är då desamma, men frågetexten är anpassad till up:s tidigare svar. Det är inget du behöver tänka på under intervjun utan på skärmen visas alltid den relevanta formuleringen.

Frågetext och svarsalternativ är skrivna med gemener (små bokstäver). Svarsalternativen ska normalt inte läsas upp, men du kan göra det vid behov. På fråga Verks 1 ska du dock läsa upp några av de troligaste svarsalternativen.

De anvisningar till IVE som finns vid en del frågor är skrivna med versaler. Dessa ska inte läsas upp för up utan är tänkta som hjälpinformation vid intervjun i de fall det blir diskussion om definitioner.

I frågorna som berör up:s arbetsgivare läggs det in uppgifter om tidigare kända arbetsplatser från kontrolluppgiftsregistret (KU-registret). Up kan antingen bekräfta de uppgifter som står, eller förkasta dem och du skriver då up:s svar i klartext. I frågorna som berör up:s yrke kan yrket antingen hämtas från yrkeslistan, eller, om yrket inte finns med i listan, skrivas i klartext. Om du har skrivit in uppgifter om arbetsgivare och/eller yrke i klartext kommer du efter avslutad intervju att få upp de texter du har skrivit på skärmen, vilket ger dig möjlighet att upptäcka eventuella felaktigheter och gå tillbaka och ändra.

Om up så önskar kan han/hon få någon av de senaste tabellsammanställningarna av AKU-resultat, i regel den senaste pressinformationen. I slutet av intervjun finns möjlighet att ange att up vill ha AKU:s pressinformation.

Nedan följer en översiktlig beskrivning av de olika avsnitten i nyklassblanketten.

Ak 1-Ak 5 Sysselsatt/ej sysselsatt

Dessa frågor leder fram till om up ska betraktas som sysselsatt eller inte. Sysselsatta respektive icke sysselsatta får olika frågor i resten av blanketten.

Vi börjar med att direkt fråga om up har arbetat någonting under referensveckan, följt av en fråga om up har ett arbete men varit frånvarande under referensveckan. Därefter följer tre frågor om oavlönat ”medhjälperi”, som också ska betraktas som arbete om det sker i företag som ägs av en medlem i up:s hushåll.

Bi 1-Bi 2 Förekomst av bisyssla

Två frågor om up har mer än ett arbete kommer tidigt i intervjun. De frågor som följer kan då ställas mer riktat när vi från början vet om up har flera jobb.

Hu 1-Hu 15 Arbetsplats, yrke och yrkesställning - Huvudsyssla

I detta avsnitt finns frågor om up:s arbetsplats, yrkesställning och anställningsvillkor samt yrke. Frågorna om arbetsplatsen ligger till grund för kodning av näringsgren och sektor.

Hu 16-Hu 31 Arbetstid och atypiska arbetstider - Huvudsyssla

Avsnittet innehåller frågor om arbetstid; hel- respektive deltidsarbete, eventuellt skiftarbete samt frågor om ”vanlig” arbetstid uttryckt som överenskommen alternativt genomsnittlig arbetstid eller som procent av heltid. Vi frågar även efter kvälls-, natt- och helgarbete (atypiska arbetstider), samt distansarbete.

At 1-At 15 Frånvaro, övertid och arbetade timmar för anställda - Huvudsyssla

Frågor om frånvaro och övertid under referensveckan ligger först i avsnittet, frågan om faktisk arbetstid referensveckan ligger senare. Skälet till det är att up genom att först besvara frågor om övertid och frånvaro bättre skall erinra sig den faktiska arbetstiden under referensveckan. Skäl till frånvaro finns med liksom en fråga om frånvarotidens längd. Övertid mäts både med respektive utan ersättning. Här finns också frågor om utbildning på arbetstid.

FAt 1-FAt 7 Frånvaro och arbetade timmar för företagare/medhjälpare - Huvudsyssla

Frånvaro för företagare och medhjälpare mäts som differens mellan genomsnittlig och faktisk arbetstid. Antal arbetade timmar referensveckan, eventuella skäl till frånvaro samt frågor om utbildning på arbetstid finns också med i detta avsnitt.

Bi 3-Bi 14 Bisyssla

Detta avsnitt innehåller frågor om bisysslan. Först kommer uppgifter om arbetsplatsen och yrket, därefter finns frågor om överenskommen/genomsnittlig arbetstid och arbetade timmar under referensveckan.

Omb 1-Omb 15 Ombytessökande och undersysselsättning

Avsnittet innehåller frågor om ombytessökande och undersysselsättning. Första frågan undersöker om up vill förändra sin arbetstid, alltså både om hon/han vill öka arbetstiden eller minska den. Därefter följer frågor om hur många timmar per vecka man skulle vilja arbeta och på vilka sätt man sökt annat arbete.

FackAnst 1-FackAnst 3 Fackfrågor till anställda

De frågor om facklig anslutning som ställs till anställda ligger här medan motsvarande frågor till arbetslösa kommer senare i blanketten.

Tarb 1-Tarb 9 Tidigare arbetslivserfarenhet

Dessa frågor ställs till personer utan arbete. Avsnittet inleds med en fråga om up haft något arbete tidigare. Om så är fallet följer frågor om arbetsplatsen och yrket liknande de frågor som ställs till dem som har ett jobb nu.

Utb 1-Utb 10, Utb 13-Utb 14 Utbildning

Här finns frågor om pågående studier inom det formella utbildningsväsendet. Dels typ av studier men också utbildningens längd samt hur många timmar up ägnat åt studierna. Förutom formella studier finns ett par frågor om informella studier på arbetstid och fritid.

Arbl 1-Arbl 23 Arbetssökande

Frågorna i detta avsnitt leder fram till om up ska definieras som arbetssökande eller inte. Här finns frågor om up sökt arbete, velat ha ett arbete och kunnat ta ett arbete. Vi frågar också om hur många timmar man skulle vilja jobba, hur man sökt arbete samt under hur lång tid man sökt.

FackArbl 1-FackArbl 3 Fackfrågor

De frågor om facklig anslutning som ställs till arbetssökande ligger efter avsnittet om arbetslöshet.

Verks 1 Huvudsaklig verksamhet

Frågan om huvudsaklig verksamhet ligger sist då den inte får ställas före frågor som har betydelse för klassificering av arbetskraftsstatus. Vissa personer med entydiga förhållanden hoppar över denna fråga.

Fam 1-Fam 4 Familjefrågor

Alla personer får frågor om civilstånd och förekomst av barn.

Hus 1-Hus 4 Hushållets sammansättning

Up som deltar i AKU för sista gången (rotationsgrupp 8) får frågor om vilka personer som finns i hushållet.

Rel 1-Rel 2 Relationsfrågor

Frågor om hushållsmedlemmarnas relationer till up.

Ak 1 – Verks 1 Urval av AKU-frågor till/om hushållsmedlemmar

Up som deltar i AKU för sista gången (rotationsgrupp 8) får frågor om arbetsmarknadssituationen för samtliga personer i hushållet i åldern 15-74 år. Frågorna som ställs är: Ak1-5, Bi1-2, Hu1-22, Hu29-31, At1-13, FAt1-3, Fat6-7, Bi3-8, Bi10-12, Omb1-5, Omb7-13, Arbl1-4, Arbl15-16 samt Arbl19.

3. ÖVERSIKT KONTROLLBLANKETTERNA

Kontrollblanketten finns i tre olika versioner beroende på up:s Grad vid senaste intervjun:

- ***Graderna FF, FT, TA, FÖ och MH***, det vill säga de som hade arbete vid förra intervjun. Huvudfrågorna är desamma oavsett grad men mindre skillnader förekommer.

- ***Graderna SÅ och UA***, det vill säga de som inte hade arbete vid förra intervjun.

- ***Grad EX***, det vill säga långvarigt sjuka samt personer som är intagna för vård mer än 1 år framåt. Dessa personer får bara en kontrollfråga samt familjefrågorna. De intervjuas inte varje gång.

Pensionärer över 64 som ej är sysselsatta eller arbetssökande och som inte heller vill ha arbete intervjuas bara en gång per år.

Kontrollblanketterna består av nyklassfrågor och kontrollfrågor. Kontrollfrågorna har samma namn som i nyklassblanketten, men med ett K framför nyklassnamnet, till exempel fråga K Hu1a. Det förekommer också frågor med ett K efter nyklassnamnet och det är då ingen kontrollfråga, utan en fråga som finns i nyklassblanketten, men som nu i omgång 2-8 har en något annorlunda formulering än i nyklassblanketten eller som består av en sammanslagning av flera frågor i nyklassblanketten. Ett exempel på det senare är fråga Grad K.

Texten i kontrollfrågorna är anpassad till up:s svar vid förra intervjun. Information från föregående intervju som finns med i frågetexten rör bland annat arbetsgivarens namn och adress, up:s yrke, arbetets omfattning, överenskommen eller genomsnittlig arbetstid, förekomst av bisyssla, fackförbundsanslutning samt familjeförhållanden. Det är med denna metod mycket viktigt att du vid den första intervjun gjort uppgiftslämnaren medveten om vad du registrerat. Om uppgiftslämnaren vid nästa intervju mot förmodan ändå skulle förneka de gamla uppgifterna görs en omklassificering.

Om ***mindre förändringar*** skett registreras ändringen direkt i ***kontrollblanketten***.

Om ***större förändringar*** i up:s situation inträffat görs en ***omklassificering***, det vill säga up får nyklassblanketten samt i vissa fall externrekryteringsfrågorna. Omklassificering görs i följande fall då up kan ha förändrat anknytningsgrad:

- Om up inte längre har kvar sitt huvudsakliga arbete. Gäller graderna FF, FT, TA, FÖ och MF.
- Om up som tidigare ej arbetade har arbete nu. Gäller graderna SÅ och UA.
- Om up som tidigare tillhörde Grad EX har förändrat sin situation eller troligen kommer att göra det inom det närmaste året.

INNEHÅLLSFÖRTECKNING AK-FRÅGOR

INLEDNING TILL AK-FRÅGORNA

AK 1 JOBBADE DU NÅGONTING DEN VECKAN? VI ÄR INTRESSERADE AV ALLT ARBETE, ÄVEN OM DET BARA VAR NÅGRA FÅ TIMMAR.

AK 2 HADE DU NÅGOT ARBETE SOM DU VAR FRÅNVARANDE FRÅN?

AK 3 ARBETADE DU OAVLÖNAT I NÅGOT FÖRETAG ELLER JORDBRUK?

AK 4 VAR DU FRÅNVARANDE FRÅN NÅGOT SÅDANT JOBB?

AK 5 DRIVS DET FÖRETAGET/JORDBRUKET AV NÅGON I DITT HUSHÅLL?

Inledning till Ak-frågorna

Ak-frågorna leder fram till om up ska betraktas som sysselsatt eller inte.

Följande kriterier gäller för att up ska betraktas som sysselsatt:

- För att betraktas som sysselsatt ska up under referensveckan ha utfört minst en timmes avlönat arbete eller arbete som egen företagare/fri yrkesutövare eller arbetat oavlönat som medhjälpande hushållsmedlem.
- Personer som inte utförde något arbete enligt ovan, men som hade anställning eller arbete som medhjälpande hushållsmedlem eller egen företagare (inklusive fria yrkesutövare) och var tillfälligt frånvarande hela referensveckan räknas också som sysselsatta.

Personer som deltar i vissa arbetsmarknadspolitiska program räknas också som sysselsatta, se exempel 1 nedan.

Vi börjar med att direkt fråga om up har arbetat något under referensveckan (Ak 1). Därefter följer fråga Ak2 för att fånga upp dem som inte arbetat referensveckan men som har ett arbete som de är frånvarande från.

Frågorna Ak3 – Ak5 ställs för att få med de oavlönade medhjälpande hushållsmedlemmarna.

Frågorna Ak1 – Ak5 är så viktiga att partiellt bortfall inte tillåts. De är avgörande för om up ska räknas som sysselsatt eller inte, en av de viktigaste variablerna i AKU. Kan/vill inte up svara på dessa frågor blir det bortfall på hela intervjun.

Personer folkbokförda i Sverige, men som har sin arbetsplats utomlands, räknas som sysselsatta och får därmed alla de frågor som ställs till sysselsatta. Vissa personer som är folkbokförda i Sverige och arbetar utomlands räknas dock till övertäckningen, se flik 3.

Vad är arbete?

Med arbete avses i AKU enbart arbete i ***inkomstbringande syfte*** (förvärvsarbete). Inkomst kan bestå av lön, engångsersättning, arvode, naturaförmåner eller den vinst man räknar med, då man driver ett företag eller arbetar som fri yrkesutövare. Till denna senare grupp av arbete räknas även arbete som utförs (i företaget) av medhjälpande hushållsmedlemmar utan kontant lön. Något annat arbete räknas inte som arbete enligt AKU. Således omfattar inte AKU-begreppet "arbete" hushållsarbete i eget hushåll, skötsel av egna barn, arbete i och för det egna hemmet (reparation av villan, trädgårdsskötsel med mera), oavlönat arbete i ideella föreningar, oavlönat arbete som ingår i utbildningen med mera. Som lön räknas inte ersättning för arbete utfört som terapi. Som lön räknas inte heller socialbidrag (försörjningsstöd) som utbetalas mot att visst arbete utförs.

Det spelar ingen roll om inkomsterna är ”svarta” eller ”vita”. Allt arbete i inkomstbringande syfte ska med.

Arbete utomlands jämställs med arbete i Sverige.

Studier på betald arbetstid räknas som arbete.

För vissa småjobb – till exempel kokosbollsförsäljning eller barnvakt - där tveksamhet kan råda om det är förvärvsarbete eller ej får up själv avgöra.

Exempel och kommentarer

1. Arbetsmarknadspolitiska program
2. Kallas vid behov
3. Säsongarbete
4. Skolpersonal
5. Fosterbarn
6. Anhörigvård
7. Arbetshandikapp
8. Dagcenter
9. Intagna på anstalt som har arbete
10. Egna företagare/medhjälpande hushållsmedlemmar
11. Avskedad med avgångsersättning, arbetsfri lön under uppsägningstid, lönegaranti

1. Arbetsmarknadspolitiska program

Floran av program är riklig och det kan vara svårt att koda in up riktigt i blanketten. Vissa av programmen betraktas som arbete, andra ses som studier enligt AKU:s definitioner.

Avgörande för klassificeringen är om up deltar i arbetsplatsens produktion av varor och tjänster eller inte. När det gäller program som räknas som arbete gäller att up får ***lön*** (och kanske inte ens vet att det är någon form av arbetsmarknadspolitiskt program) och företaget får någon form av ekonomiskt stöd. I de fall programmet betraktas som studier får up inte någon lön från "arbetsgivaren" utan får istället ***aktivitetsstöd*** (som motsvarar A-kassan i ersättningsstorlek) från Försäkringskassan.

I förteckningen nedan framgår vilka arbetsmarknadspolitiska program som räknas som arbete respektive studier i AKU. Utöver dessa program fanns tidigare även friåret. ***Friåret*** är numera borttaget så fr.o.m. årsskiftet 2007/2008 ska det i princip inte finnas några friårslediga personer kvar. Om du mot förmodan träffar på några friårslediga räknas de som sysselsatta, de har ett arbete de är frånvarande från. Den person som går in istället för en friårsledig har ett vikariat och är därmed också sysselsatt.

Det tillkommer nya riksomfattande program då och då beroende på arbetsmarknadsläget och det finns också en mängd lokala varianter av arbetsmarknadsåtgärder. Under 2007 har förändringar i de arbetsmarknadspolitiska programmen införts. Några program har tillkommit och några har tagits bort.

Följande program infördes under 2007:

Jobb- och utvecklingsgarantin. Programmet riktar sig till personer som är utförsäkrade från arbetslöshetskassan eller är långtidssjukskrivna. Programmet ersätter den tidigare gällande Aktivitetsgarantin (AGA). Programmet är indelat i tre faser. **Fas 1:** Fokuserar på intensifierade jobbsökaraktiviteter med coachning under längst 150 dagar. **Fas 2**: Under denna fas får deltagarna tillgång till arbetsmarkandspolitiska program som inkluderar arbetsträning, arbetspraktik och kompetenshöjande insatser. Den andra fasen varar som längst under 300 dagar. **Fas 3:** Alla deltagare, som efter längst 450 dagar, inte funnit något arbete, ska ges en varaktig samhällsnyttig sysselsättning. Vad den tredje fasen innebär och hur den ska utformas är under arbete. Det dröjer en tid innan de första personerna har hunnit nå den fasen.

Jobb- och utvecklingsgarantin betraktas som studier under den del av programmet som up får aktivitetsstöd från Försäkringskassan. I och med att programmet är så nytt finns inga detaljerade anvisningar vid tidpunkten för denna instruktions tryckning.

Jobbgarantin för ungdom (16-24 år). Syftet med programmet är att ge stöd och öka drivkraften för arbetslösa ungdomar att få ett arbete eller att vidareutbilda sig inom det reguljära utbildningssystemet. Detta nya program påminner till sin konstruktion om jobb- och utvecklingsgarantin. Det ersätter ungdomsgarantin och kommunala ungdomsprogrammen.

Jobbgarantin för ungdom betraktas som studier under den del av programmet som up får aktivitetsstöd/utvecklingsstöd. I och med att programmet är så nytt finns inga detaljerade anvisningar vid tidpunkten för denna instruktions tryckning

Nystartsjobb riktar sig till dem som har varit frånvarande från arbete i mer än ett år. De kan ha varit arbetslösa, deltagit i arbetsmarknadspolitiska program, varit sjukskrivna m.m. Nystartsjobb är vanliga anställningar där arbetsgivaren får en skattelättnad motsvarande full arbetsgivaravgift.

Instegsjobb är en subventionerad anställning som är kopplad till undervisningen i svenska för invandrare (sfi). Instegsjobben är avsedda för asylsökande som fått uppehållstillstånd, kvotflyktingar och anhöriginvandrare under de första 18 månaderna efter att de har fått uppehållstillstånd.

Följande program införs under 2008:

Nyfriskjobb riktar sig till långtidssjuka eller förtidspensionärer. Den arbetsgivare som anställer en sådan person får en subvention som motsvarar den dubbla arbetsgivaravgiften.

De program som har upphört är ***friåret*** som nämnts ovan, samt ***aktivitetsgarantin (AGA), plusjobb, utbildningsvikariat, akademikerjobb, datortek,*** delar av ***anställningsstödet, kommunala ungdomsprogram*** samt ***ungdomsgarantin***. De personer som redan påbörjat ett program får vanligtvis också slutföra det.

Om du är osäker på hur up ska kodas och inte hittar programmet i nedanstående förteckning så ta reda på vad up gör, om hon/han deltar i produktionen av varor och tjänster. Fråga också varifrån up får sina pengar, eventuellt också ungefär hur stor ersättningen är. Hör sedan av dig till NA/AKM så får vi tillsammans försöka koda rätt.

Program som betraktas som ARBETE	
Program	**Ersättning**
Anställning med lönebidrag	Lön
Anställningsstöd	Lön
Instegsjobb	Lön
Nyfriskjobb	Lön
Nystartsjobb	Lön
Offentligt skyddat arbete (OSA)	Lön
Plusjobb	Lön
Samhall	Lön
Start av näringsverksamhet	Aktivitetsstöd
Trygghetsanställning	Lön
Utvecklingsanställning	Lön

Program som betraktas som STUDIER	
Program	**Ersättning**
Aktiviteter inom vägledning och platsförmedling	Aktivitetsstöd
Arbetslivsinriktad rehabilitering	Aktivitetsstöd, rehabiliteringsersättning
Arbetsmarknadsutbildning	Aktivitetsstöd
Arbetspraktik/Arbetsträning	Aktivitetsstöd
Förberedande utbildning	Aktiviteststöd
Jobb- och utvecklingsgarantin (studieaktivitet)	Aktivitetsstöd
Jobbgarantin för ungdom 16-24 år	Aktivitetsstöd/Utvecklingsstöd
Kommunalt program för ungdom/Ungdomsgarantin	Ersättning från kommunen/Aktivitetsstöd
Lärlingsplatser	Aktivitetsstöd
Projekt med arbetsmarknadspolitisk inriktning	Aktivitetsstöd

2. ***Kallas vid behov***
   Personer som kallas till arbete vid till exempel arbetstoppar eller sjukdom utan att ha en fast överenskommelse med arbetsgivaren anses inte ha arbete när de faktiskt inte arbetat. Även om up har fått löfte om att rycka in nästa gång det behövs så är inte det tillräckligt för att räknas som att ha arbete.

3. ***Säsongarbete***
   Säsongarbeten räknas aldrig som att ha arbete under lågsäsong då inget arbete utförs även om up återkommer till samma arbetsgivare säsong efter säsong. Gäller även egna företagare/fria yrkesutövare och medhjälpare som enbart arbetar under del av året.

4. ***Skolpersonal***
   Skolpersonal är ibland anställda ett läsår eller en termin i taget. De har ingen garanti att få fortsätta nästa läsår/termin även om så brukar ske. Dessa anses ha tidsbegränsad anställning under aktuellt läsår/aktuell termin medan de efter läsårets/terminens slut inte har arbete. Detta gäller såväl lärare som annan skolpersonal och även personer som leder kurser inom bildningsförbunden.

5. ***Fosterbarn***
   Ersättningen för fosterbarn består av två delar, en bidragsdel och en arvodesdel. Bidragsdelen är avsedd att täcka vissa utgifter som barnet medför. Arvodesdelen betraktas som inkomst. Ersättningen för fosterbarn varierar, dels beroende på problemgraden hos barnet, dels beroende på kommunen.

   En del up upplever vård av fosterbarn som förvärvsarbete, andra inte. Detta beror säkert på i vilken mån barnet är ett problembarn. Att alltid betrakta vård av fosterbarn som förvärvsarbete torde vara omöjligt. En person som har fosterbarn och inte upplever det som förvärvsarbete nämner troligen inte ens att hon/han är fosterförälder. I AKU betraktas up som förvärvsarbetande om hon/han anser att det är ett förvärvsarbete att vara fosterförälder. Om up är tveksam så räknas vården av fosterbarnet som arbete om barnet utgör ett hinder för annat förvärvsarbete. Om up betraktar det som förvärvsarbete att vara fosterförälder ska fosterbarnen *inte* tas med som hemmavarande barn i familjefrågorna.

6. *Anhörigvård*

I huvudsak finns två former av ersättning i samband med anhörigvård:

a) Riktat ekonomiskt stöd till personer med funktionshinder

- Assistansersättning lämnas till gravt funktionshindrade personer som behöver personlig assistans för sin dagliga livsföring.
- Handikappersättning lämnas till personer med nedsatt funktionsförmåga som behöver hjälp för att klara sin dagliga livsföring.
- Vårdbidrag ges till föräldrar för vård i hemmet av ett sjukt, utvecklingsstört eller annat funktionshindrat barn under 19 år.

Bidragen är statliga och utbetalas genom Försäkringskassan. Inget som helst anställningsförhållande råder och personen ***anses inte ha förvärvsarbete*** enligt AKU.

b) Kommunen anställer den anhörige som personlig assistent eller på objektsanställningsbasis

Här gäller att kommunen ***anställer*** den anhörige med överenskommelse om ett visst antal timmar.

Den anhörige kan:

- vara anställd som *personlig assistent* och har då i princip samma villkor som övriga personliga assistenter.
- vara anställd på *objektsbasis*, det vill säga anställningen är helt knuten till vårdtagaren. Anställning råder endast när vårdtagaren är hemma. Vid en eventuell sjukhusvistelse upphör anställningen, men den anhörige förväntas återgå till anställningen då vårdtagaren åter behöver den anhöriges vård.

7. *Arbetshandikapp*

Personer med arbetshandikapp kan arbeta inom Samhall eller ha anställning med lönebidrag och räknas då som anställda i AKU. Om up är sjukskriven från sitt ordinarie jobb och arbetstränar med rehabiliteringsersättning räknas det som arbete (frånvaro på grund av sjukdom) och arbetsträningen betraktas som studier. Arbetshandikappade som inte har något arbete kan delta i arbetslivsinriktad rehabilitering och uppbära aktivitetsstöd eller arbetspröva med rehabiliteringsersättning och betraktas i AKU som studerande.

8. *Dagcenter*

Personer på dagcenter, till exempel förståndshandikappade eller missbrukare, får någon form av ersättning för detta, men de anses inte vara avlönade. De betraktas varken som förvärvsarbetande eller studerande i AKU.

9. *Intagna på anstalt som har arbete*

Personer intagna på kriminalvårdsanstalt, mentalsjukhus eller annan vårdinrättning som under dagarna utför ***förvärvsarbete utanför anstalten*** till för yrket normal lön, räknas som förvärvsarbetande. Arbete inom anstalten räknas inte som förvärvsarbete i AKU.

10. *Egna företagare/medhjälpande hushållsmedlemmar*

För egna företagare/fria yrkesutövare eller medhjälpande hushållsmedlemmar gäller att de ska arbeta regelbundet eller efter ett visst schema. Om up är tveksam gäller tumregeln att arbetstiden ska uppgå till minst 8 timmar/månad. Om tveksamheter uppstår när det gäller egna företagare gäller att de har arbete om något av följande villkor är uppfyllda; maskiner/utrustning/lokal/annonsering eller registrering av företaget finns. Har up ett vilande företag räknas det ej som att up har arbete, ej heller om up äger ett företag utan att delta i driften.

11. Avskedad med avgångsersättning, arbetsfri lön under uppsägningstid, lönegaranti

Om up under uppsägningstiden inte ska utföra något arbete (eller studera med lön eller finnas på sin arbetsplats) anses det inte som förvärvsarbete i AKU. Ersättningar som kan förekomma i dessa fall är avgångsersättning/vederlag, omställningsbidrag eller lön.

Statlig lönegaranti utgår under uppsägningstid i en del fall (max 6 månader). Det förekommer vid företagsnedläggelser och driftsinskränkningar då företaget gått i konkurs och inte förmår att betala lönen under uppsägningstiden. Det vanligaste är att up inte utför något arbete under uppsägningstiden och up anses då inte ha arbete i AKU. Konkursförvaltaren kan också välja att driva företaget vidare en tid och personalen fortsätter då sitt arbete men får lönen under uppsägningstiden genom lönegarantin. I detta fall anses up ha arbete i AKU.

Ak 1 Jobbade du någonting den veckan? Vi är intresserade av allt arbete, även om det bara var några få timmar.

Fråga Ak1 ställs till alla.

Ett av villkoren för att betraktas som sysselsatt i AKU är att up under referensveckan har utfört minst en timmes avlönat arbete eller arbete som egen företagare/fri yrkesutövare eller arbetat oavlönat som medhjälpande hushållsmedlem. Syftet med fråga Ak1 är att ta reda på om up uppfyller detta villkor.

Uppgifterna ska avse förhållanden som gällde referensveckan och inte ett förhållande som upphört dessförinnan eller som inträtt därefter.

Det är viktigt att hela frågan läses upp. Om up ger sitt svar innan du hunnit läsa hela frågan, och detta svar är nej, är det extra viktigt att up får höra hela frågan så att vi inte missar en up som faktiskt har jobbat referensveckan.

Svarsalternativen är följande:

1 = Ja

2 = Nej

Ak 2 Hade du något arbete som du var frånvarande från?

Fråga Ak2 ställs till up som svarat nej på fråga Ak1.

Med fråga Ak2 vill vi nå de personer som har arbete men som var frånvarande under referensveckan. De betraktas också som sysselsatta.

Följande regler gäller för att avgöra om up anses ha ett arbete:

Arbetet ska vara ***stadigvarande*** för att up ska anses ha arbete även då up inte utfört arbete referensveckan.

- Det innebär för anställda att det ska finnas en ***överenskommelse*** med arbetsgivaren om att up ska arbeta efter ett visst schema eller utföra ett bestämt antal arbetstimmar under en bestämd tidsperiod (vecka, månad). Den överenskomna arbetstiden kan dock vara mycket liten.

- Om up däremot ***inte*** har någon ***överenskommelse*** med den arbetsgivare up då och då arbetar hos kan up inte betraktas som frånvarande de veckor up ej arbetar. Därmed kan up inte heller anses ha ett arbete.

Frånvaroskälen kan vara mycket varierande, till exempel sjukdom, semester, tjänstledighet, arbetskonflikt, värnpliktstjänstgöring, studier.

Långa frånvaroperioder till exempel på grund av sjukdom eller barnledighet anses som att ha arbete så länge up formellt har kvar sitt arbete. Det finns ingen övre gräns för hur länge man kan vara frånvarande. Detta gäller dock inte medhjälpande hushållsmedlemmar. För medhjälpare som är frånvarande gäller att up anses ha ett arbete om det är helt säkert att up kommer att återvända till arbetet och frånvaroperioden inte är längre än 3 månader.

Så länge up formellt har kvar sin anställning, så länge anses up ha arbete.
Detta gäller dock inte om up är uppsagd utan arbetsplikt under uppsägningstiden.

Personer som ***avvaktar en anställning*** med början efter referensveckan anses ej ha arbete. Up ska ha tillträtt sin anställning.

Svarsalternativen är följande:

1 = Ja

2 = Nej

Ak 3 Arbetade du oavlönat i något företag eller jordbruk?

Ak 4 Var du frånvarande från något sådant jobb?

Ak 5 Drivs det företaget/jordbruket av någon i ditt hushåll?

Fråga Ak3 ställs till up som svarat nej på fråga Ak2.
Fråga Ak4 ställs till up som svarat nej på fråga Ak3.
Fråga Ak5 ställs till up som svarat ja på någon av frågorna Ak3 eller Ak4.

Syftet med frågorna Ak3-Ak5 är att fånga upp fall där det för up inte är självklart att hon/han anses ha ett arbete.

Som oavlönad medhjälpande hushållsmedlem räknas den som utan kontant lön arbetar i hushållsmedlems företag

Med hushållsmedlem avses person som tillhör ***samma hushåll***. Något släktskap behöver inte föreligga.

Den medhjälpande hushållsmedlemmen erhåller ***ingen kontant lön*** för utfört arbete i företaget, det vill säga vare sig månads-, kvartals– eller årslön vars storlek avtalats innan arbetet blivit utfört. Vi bortser alltså från att en sådan person på andra sätt får del av hushållets ekonomiska resurser, eftersom detta inte ses som lön i vedertagen bemärkelse.

Det oavlönade arbete som här avses skall ingå i ***företagets verksamhet***. Hit räknas sålunda icke hushållsarbete för egen eller andra hushållsmedlemmars räkning, till exempel matlagning, diskning, städning och dylikt. Oavlönat hushållsarbete som utföres av medhjälpande hushållsmedlem på till exempel en lantgård räknas som förvärvsarbete endast i den utsträckning det avser matlagning och dylikt för anställda.

För medhjälpande hushållsmedlem som är ***frånvarande*** från arbetet gäller att up anses ha ett arbete om det är helt säkert att up kommer att återvända till arbetet och frånvaroperioden inte är längre än 3 månader.

Om up har svarat ja på någon av frågorna Ak3 eller Ak4 ställs fråga Ak5 för att klargöra om företaget/jordbruket där up arbetar oavlönat drivs av någon i up:s hushåll. Om up svarar nej på fråga Ak5 räknas inte det oavlönade medhjälperiet som arbete i AKU – informera up om detta innan du går vidare i intervjun.

Svarsalternativen är följande:

1 = Ja

2 = Nej

INNEHÅLLSFÖRTECKNING HU-FRÅGOR

INLEDNING TILL HU-FRÅGORNA

INLEDNING TILL FRÅGA HU1

HU 1A/AA	HOS VEM ARBETAR DU? HOS VEM HAR DU DITT HUVUDSAKLIGA ARBETE?
HU 1B	VILKEN GATUADRESS ÄR DET TILL DIN ARBETSPLATS?
HU 1C	HAR DIN ARBETSPLATS ETT SÄRSKILT NAMN?
HU 1D	POSTORT
HU 1E	LAND
HU 2	VILKEN ÄR DEN HUVUDSAKLIGA VERKSAMHETEN PÅ DIN ARBETSPLATS?
HU 3	HUR MÅNGA PERSONER ARBETAR PÅ DIN ARBETSPLATS?
HU 4A	ÄR DU ANSTÄLLD, EGEN FÖRETAGARE ELLER OAVLÖNAD MEDHJÄLPARE?
HU 4B	DRIVS DET FÖRETAGET/JORDBRUKET AV NÅGON I DITT HUSHÅLL?
HU 5	HAR DU NÅGON ANSTÄLLD?
HU 6	DRIVER DU FÖRETAGET/VERKSAMHETEN I BOLAGSFORM (AB, HB, KB)?
HU 7	ÄR DET EN TIDSBEGRÄNSAD ELLER EN FAST ANSTÄLLNING?
HU 8	VILKEN SORTS TIDSBEGRÄNSAD ANSTÄLLNING ÄR DET?
HU 9	HAR DU EN FAST ANSTÄLLNING I BOTTEN?
HU 10	VILKET FÖREDRAR DU: EN TIDSBEGRÄNSAD ELLER EN FAST ANSTÄLLNING?
HU 11A/AA	VILKET ÅR BÖRJADE DU ARBETA PÅ …? VILKET ÅR STARTADE DU …?
HU 11B	VILKEN MÅNAD?
HU 12	NÄR UPPHÖR DIN ANSTÄLLNING? NÄR UPPHÖR DIN PROVANSTÄLLNING?
HU 13	ANVÄNDE DU PÅ NÅGOT SÄTT ARBETSFÖRMEDLINGENS TJÄNSTER NÄR DU FICK DITT NUVARANDE ARBETE, T.EX. DERAS TJÄNSTER PÅ INTERNET?
HU 14A	TILL VILKET YRKE VILL DU RÄKNA DITT ARBETE?
HU 14B	VILKA ÄR DINA HUVUDSAKLIGA ARBETSUPPGIFTER?
HU 15	INGÅR DET I DINA ARBETSUPPGIFTER ATT LEDA OCH HA TILLSYN ÖVER ANDRA ANSTÄLLDAS ARBETE?
HU 16	ARBETAR DU HELTID ELLER DELTID?
HU 17	HUR MÅNGA PROCENT ÄR DIN DELTID PÅ?
HU 18	HAR DU EN HELTIDSANSTÄLLNING I BOTTEN?
HU 19	VAD ÄR FRÄMSTA ANLEDNINGEN TILL ATT DU ARBETAR DELTID?
HU 20	SKULLE DU VILJA ARBETA HELTID OM DET FANNS LÄMPLIG BARNTILLSYN?
HU 21	SKULLE DU VILJA ARBETA HELTID OM DET FANNS ANNAN LÄMPLIG TILLSYN OCH OMVÅRDNAD?
HU 22	SKULLE DU VILJA ARBETA HELTID OM DET FANNS LÄMPLIG BARNTILLSYN OCH ANNAN TILLSYN OCH OMVÅRDNAD?
HU 23A	ARBETAR DU ENBART PÅ DAGTID?
HU 23B	ÄR DET ENBART PÅ VARDAGAR?
HU 24	ARBETAR DU SKIFT ELLER EFTER NÅGON ANNAN TYP AV SCHEMA DÄR ARBETSTIDEN ÄR FÖRLAGD TILL OLIKA TIDER PÅ DYGNET?

HU 25A	ARBETAR DU KVÄLLAR?
HU 25AA	ARBETADE DU KVÄLLAR NÅGON GÅNG UNDER DE SENASTE 4 VECKORNA?
HU 25B	GÖR DU DET MINST HÄLFTEN AV DINA ARBETSDAGAR?
HU 25BB	GJORDE DU DET HÄLFTEN AV DINA ARBETSDAGAR UNDER DEN PERIODEN?
HU 26A	ARBETAR DU NÄTTER?
HU 26AA	ARBETADE DU NATT NÅGON GÅNG UNDER DE SENASTE 4 VECKORNA?
HU 26B	GÖR DU DET MINST HÄLFTEN AV DINA ARBETSDAGAR?
HU 26BB	GJORDE DU DET MINST HÄLFTEN AV DINA ARBETSDAGAR UNDER DEN PERIODEN?
HU 27A	ARBETAR DU LÖRDAGAR?
HU 27AA	ARBETADE DU NÅGON LÖRDAG UNDER DE SENASTE 4 VECKORNA?
HU 27B	GÖR DU DET MINST HÄLFTEN AV LÖRDAGARNA?
HU 27BB	GJORDE DU DET MINST TVÅ AV LÖRDAGARNA UNDER DEN PERIODEN?
HU 28A	ARBETAR DU SÖNDAGAR?
HU 28AA	ARBETADE DU NÅGON SÖNDAG UNDER DE SENASTE 4 VECKORNA?
HU 28B	GÖR DU DET MINST HÄLFTEN AV SÖNDAGARNA?
HU 28BB	GJORDE DU DET MINST TVÅ AV SÖNDAGARNA UNDER DEN PERIODEN?
HU 29A	ARBETAR DU HELT ELLER DELVIS HEMIFRÅN DEN EGNA BOSTADEN?
HU 29B	GÖR DU DET MINST HÄLFTEN AV DINA ARBETSDAGAR?
HU 29BB	GJORDE DU DET MINST HÄLFTEN AV DINA ARBETSDAGAR UNDER DE SENASTE 4 VECKORNA?
HU30	HUR MÅNGA TIMMAR PER VECKA SKA DU ARBETA ENLIGT ÖVERENSKOMMELSE?
HU31	HUR MÅNGA TIMMAR ARBETAR DU I GENOMSNITT PER VECKA?

Inledning till Hu-frågorna

Hu-frågorna handlar om up:s huvudsyssla.

I detta avsnitt finns bland annat frågor om up:s *arbetsplats* och *företagets verksamhet*. Svaren på dessa frågor används för näringsgrenskodning. Att kunna se hur många personer som arbetar inom en viss bransch, eller hur många arbetstimmar som utförs där är viktig information från AKU. Inom vilka branscher har sysselsättningen ökat/minskat? Är frånvaron olika inom olika branscher?

I Hu-avsnittet finns även frågor om *yrkesställning* och *yrke*. Yrkesställningen används, tillsammans med uppgift om fast respektive tidsbegränsad anställning, för att avgöra up:s anknytning till arbetsmarknaden (anknytningsgrad). Frågorna om yrke ligger till grund för klassificering av yrke och för socioekonomisk kodning (det vill säga en uppdelning av de anställa i olika kategorier av arbetare och tjänstemän).

Hu-avsnittet innehåller även frågor om *arbetstider*, *arbetstidens förläggning* och *distansarbete*.

Inledning till fråga Hu1

Fråga Hu1 ställs till alla som svarat ja på någon av frågorna Ak1, Ak2 eller Ak5, det vill säga alla som är sysselsatta. Frågan avser huvudsysslan.

Med fråga Hu1 vill vi samla in flera olika uppgifter:
- Arbetsgivarens, det vill säga firmans eller företagets, fullständiga *namn* (Hu1a/aa)
- Adressen till up:s arbetsplats; *gatuadress* (Hu1b), *postort* (Hu1d) samt *land* (Hu1e).
- För landsting och kommun bör även *benämning* anges (Hu1c).

Om up arbetar utomlands behöver endast företagets namn samt land anges.

Vilket arbete avses?

1. ***Två eller flera arbeten parallellt***
   Huvudregeln är att om up har två eller flera arbeten, räknas det arbete där up arbetar flest antal timmar som huvudsyssla. Vid lika timantal får up själv avgöra vilket arbete som är huvudsyssla respektive bisyssla. Det gäller också om up, på andra grunder än timantal, har en bestämd uppfattning om vilket arbete som bör räknas som huvudsyssla. Anställningstidens längd, det ur inkomstsynpunkt fördelaktigaste arbetet, fast respektive tidsbegränsat arbete m.m. kan avgöra vad up betraktar som huvudsakligt arbete. Om up arbetar olika mycket med huvud- och bisyssla under olika delar av året gäller regeln att huvudsyssla är det arbete up under innevarande säsong arbetar mest med.

2. ***Två eller flera arbeten hos samma arbetsgivare***
   Om up har två jobb hos samma arbetsgivare gäller följande:
   - om båda jobben är knutna till *samma arbetsplats* enligt AKUs definition (se fråga Hu1b) ska det inte betraktas som två separata jobb, utan alla timmarna summeras och läggs enbart på huvudsysslan - till exempel en person som har en fast anställning som receptionist och ibland hoppar in som lokalvårdare hos samma arbetsgivare och på samma arbetsplats.
   - om jobben är knutna till *olika arbetsplatser* anses up ha bisyssla. Till exempel en person som har sin huvudsyssla på ett kommunalt äldreboende och jobbar extra som parkarbetare hos samma kommun. Men, om båda jobben är knutna till något gemensamt överordnat organ, till exempel samma rektorsområde med undervisning i flera skolor, anses up inte ha bisyssla, utan alla timmarna summeras och läggs enbart på huvudsysslan.

3. ***Tillfälligt frånvarande***
   Om up är tillfälligt frånvarande från ett arbete anges detta arbete.

4. ***Helt tjänstledig/frånvarande för att arbeta med annat***
   Om up är helt tjänstledig från sitt ordinarie arbete *för att arbeta hos annan arbetsgivare* ska uppgifterna avse det arbete som up faktiskt utför nu. Det ordinarie arbetet tas inte med.

   Om up däremot är helt ledig från sitt ordinarie arbete av andra orsaker, till exempel semester, föräldraledighet eller studier, och under ledigheten arbetar hos en annan arbetsgivare så ska det ordinarie arbetet tas upp som huvudsyssla och extraarbetet som bisyssla.

5. ***Bytt arbete under referensveckan***
   Frågorna gäller det arbete som nyss påbörjats. Det är ju det arbetet vi ska återfråga på nästa gång. Om up utfört arbete i båda jobben under referensveckan summeras alla arbetstimmarna och läggs på det nya arbetet vid fråga At13.

6. ***Bemanningsföretag***
   Om up är anställd hos ett bemanningsföretag är det bemanningsföretaget som är up:s arbetsgivare, inte företaget som up är uthyrd till.

KU-uppgifter

För att underlätta både för dig och för up har vi i frågan lagt in uppgift om tidigare kända arbetsplatser från SCB:s kontrolluppgiftsregister (KU-registret) sammanlänkat med uppgifter ur företagsdatabasen (FDB). Observera att kontrolluppgifterna släpar efter och därmed alltid är mellan 1 och 2 år gamla.

Om arbetsplatsen är belägen utomlands finns inga KU-uppgifter. Dessa arbetsplatser finns inte i företagsdatabasen och därför behövs inte adressuppgifter, utan endast företagets namn samt land. Det är dock mycket viktigt att verksamheten vid företaget beskrivs i fråga Hu2 så att en korrekt kodning kan göras enligt svensk näringsgrensindelning (SNI).

Hur går kodningen till?

Näringsgrenskod, sektorskod och även nummer på arbetsstället/arbetsplatsen hämtas från företagsregistret. Om up bekräftar KU-uppgifterna kodas näringsgren och sektor med automatik. Om up inte bekräftar KU-uppgifterna sker kodningen i efterhand, av en kodningsgrupp, med hjälp av de uppgifter up har angett.

Vid manuell kodning söker man på företagets namn och gatuadress samt utnyttjar informationen från fråga Hu2 om huvudsaklig verksamhet som komplement till de uppgifter om verksamheten som finns i registret. Uppgift om benämning på arbetsplatsen, till exempel Sofiagården, underlättar sökningen när arbetsgivaren är kommun eller landsting.

För att rätt näringsgrenskod skall kunna registreras fordras att uppgifterna i blanketten är uttömmande. Om up inte ger utförliga svar på frågorna ska du ställa erforderliga extrafrågor för att få den information som behövs.

Finns det ***flera arbetsplatser inom samma företag*** bestäms näringsgren av den huvudsakliga verksamheten på just den arbetsplats där up arbetar och inte av företagets verksamhet "i stort".
Exempel: En möbelfirma kan ha en fabrik där man tillverkar möbler (en arbetsplats) och på en helt annan adress finns en butik där man säljer möbler (en andra arbetsplats).

På samma adress kan det finnas flera företag och därmed flera olika arbetsplatser.
Exempel: På Karlavägen 100 (Garnisonen) i Stockholm har Statistiska centralbyrån en av sina arbetsplatser. På samma adress finns även andra företag, till exempel Vasakronan och ett restaurangföretag.

Det är speciellt viktigt att ange fullständigt namn och beskriva verksamheten utförligt i de fall en koncern har flera olika arbetsplatser på samma adress.
Exempel: Enligt företagsregistret finns det fyra Volvo-företag på Gropegårdsgatan: Volvo Bil i Göteborg AB, Volvo Powertrain AB, Volvo Global Trucks AB och det största Volvo Lastvagnar AB.

Up som är ***anställda av kommunen*** kan vara svåra att näringsgrenskoda. Orsaken är att de olika enheterna eller förvaltningarna inom kommunen har olika näringsgrenar. Det är därför viktigt att exakt veta till vilken arbetsplats up är knuten och adressen dit. Benämningen på arbetsplatsen, till exempel Kastanjegården, underlättar också kodningen. Var uppmärksam när up enbart svarar med namn på skolor eller vårdinstitutioner. Kontrollera om det är kommunen som är arbetsgivare eller om skolan/vården är privat, så att företagsnamnet blir korrekt. Som adress ska anges just den ort där up:s arbetsplats, till exempel äldreboendet, ligger.
Exempel: Up deltar i vägarbeten. Det är från kommunens byggnadskontor som up fått arbetsledning, arbetsuppgifter etc. Up:s arbetsplats är alltså byggnadskontoret och adressen dit skall anges.

Hu 1a/aa Hos vem arbetar du?

Hos vem har du ditt huvudsakliga arbete?

Om KU-uppgift finns

På skärmen kommer up:s senast kända arbetsplatser att ligga. Högst två arbetsplatser kan förekomma. Arbetsplatsen beskrivs på skärmen med respektive arbetsgivares namn, arbetsplatsens namn/benämning eller så kallad firma (firma = ett namn under vilket verksamheten bedrivs).

Du ställer fråga Hu 1a/aa precis som den står. Bekräftar up någon av uppgifterna på skärmen så bekräftar du uppgiften genom att skriva 1 eller 2 i svarsboxen beroende på om det är arbetsgivare 1 eller 2 som är aktuell. Den arbetsgivare du anger här kommer att finnas med i kontrollblanketten vid nästa intervju.

Om KU-uppgift saknas eller inte bekräftas av up

Om ingen KU-uppgift finns på skärmen eller om up inte bekräftar de uppgifter som finns skriver du up:s svar i klartext. Den text som skrivs in här kommer att finnas med i kontrollblanketten vid nästa intervju, så var noga med hur du skriver. Du kan komprimera texten genom att hoppa över ”småord” och på så sätt få mer plats för det som är väsentligt.

Namnet skall vara tydligt och ***fullständigt***. Till exempel säger många i dagligt tal bara att de jobbar på Ericsson. För att kodarna ska kunna identifiera företaget på ett riktigt sätt måste hela företagsnamnet anges, till exempel Ericsson Microwave Systems AB. Detta är speciellt viktigt i de fall då koncernen har flera olika företag med olika verksamhet på samma adress. Det är dessutom viktigt att beskriva verksamheten (fråga Hu2) utförligt i dessa fall.

Företag räknas som självständiga om de har egen företagsledning eller motsvarande, såsom fallet är med dotterbolag, stiftelser, handelsbolag, aktiebolag, kommunalförbund m. m.

Skriv ***inte förkortningar***. Det förekommer förkortningar som är lika men avser olika företag. Det finns också förkortningar som är mycket välkända på en ort, men som inte finns i företagsregistret och inte heller är kända av den personal som ska koda näringsgren. Skriv inte heller endast ett egennamn, till exempel Jonssons, utan skriv i stället Jonssons Import och Export AB etc.

Om arbetsgivaren är en ***kommun*** eller ett ***landsting*** är det kommunen respektive landstinget som ska anges här, inte arbetsplatsens benämning.

Är up ***anställd av en privatperson*** anges dennes namn och adress.

Är up ***fri yrkesutövare*** anges up:s namn och adress.

Om up är anställd av något företag i ett ***köpcentrum*** eller i en galleria räcker det inte med namnet på gallerian, till exempel Fältöversten, utan det är namnet på just det företag där up är anställd som skall anges. Tänk också på att det är gatuadressen och inte namnet på köpcentrumet som ska anges på fråga Hu1b.

Franchisingföretagen har blivit allt vanligare. Till exempel McDonald´s, Vero Moda, Duka, Färgtema, JC och Brothers. Företagen har eget företagsnamn, men företagskoncept och marknadsföring etc är gemensamma. Ange om möjligt det enskilda företagets namn, det är det namnet som återfinns i företagsregistret.

Hu 1b Vilken gatuadress är det till din arbetsplats?

Fråga Hu1b avser *gatuadressen* till up:s arbetsplats, eventuellt *namn* på arbetsplatsen ska anges på fråga Hu1c.

Om KU-uppgift har bekräftats

Om up har bekräftat KU-uppgiften i fråga Hu1a/aa blir fråga Hu1b en kontrollfråga. Bekräftar inte up adressen som den står, skriver du svaret i klartext. Den adress du anger här kommer att finnas med i kontrollblanketten vid nästa intervju.

Om KU-uppgift saknas eller inte har bekräftats av up

Om up inte har bekräftat KU-uppgiften eller om ingen KU-uppgift finns ställs fråga Hu1b som den står och du skriver svaret (gatunamn och gatunummer) i klartext. Den text som skrivs in här kommer att finnas med i kontrollblanketten vid nästa intervju, så var noga med hur du skriver.

> ***Med arbetsplats menas ett bestämt avgränsat område eller en bestämd adress där ett företag bedriver stadigvarande verksamhet.***
>
> ***Om företaget där up arbetar har flera arbetsplatser ska du notera just den arbetsplats där up har sitt arbete (den adress till vilken up närmast är knuten).***
>
> ***Om up brukar arbeta på flera olika arbetsplatser inom företaget noteras adressen till den arbetsplats dit up närmast är knuten. Bortse från tillfälliga avvikelser.***
>
> ***Om up arbetar utomlands behöver gatuadress ej anges, utan en 3:a skrivs i adressfältet. Även de nordiska länderna räknas som utomlands.***

Exempel och kommentarer

Vi följer i AKU den definition på arbetsplats som finns vid SCB, och som tillämpas bland annat i företagsregistret där vi hämtar näringsgrenskoden. I allmänhet överensstämmer up:s faktiska arbetsplats med definitionen på arbetsplats, det vill säga up:s arbetsplats är den adress som ska noteras. I vissa fall ska du dock ange en annan adress än den där up utför arbetet, och det är i följande fall:

1. Arbetsplatsen där up arbetar är ***tillfällig***
2. Up har ***varierande*** arbetsplatser
3. Up arbetar inom ett område där ett ***annat företag*** bedriver sin verksamhet
4. Up är anställd och arbetar i sin ***egen bostad***

I samtliga ovanstående fall ska du registrera den adress dit up närmast är knuten, det vill säga varifrån up får arbetsledning, nya arbetsuppgifter, arbetsmaterial etc (se exempel nedan).

1. Arbetsplatsen där up arbetar är tillfällig

För att en verksamhet skall betraktas som stadigvarande skall den pågå eller vara avsedd att pågå under *minst 2 år*. Med en tillfällig arbetsplats menas då en arbetsplats där verksamheten pågår eller är avsedd att pågå under en kortare tid än 2 år.

Byggarbetsplatser och ***skogsarbetsplatser*** betraktas dock ***alltid*** som ***tillfälliga*** även om verksamhetstiden överstiger 2 år. Den arbetsplats som ska anges är den stadigvarande arbetsplatsen (kontoret) som administrativt handhar verksamheten. Så om till exempel Skanska bygger ett sjukhus där byggnadstiden uppgår till 3 år, är det inte byggnadsplatsen, utan det kontor som administrerar bygget som anges.

Om svårigheter uppstår med att skilja mellan stadigvarande och tillfälliga arbetsplatser kan man ha som tumregel att stadigvarande arbetsplatser finns upptagna i telefonkatalogen medan de tillfälliga inte finns där.

***Exempel 1A**:* Up är anställd av Uddeholmsbolagen och arbetar i skogen. Skogen är ingen stadigvarande arbetsplats (arbetsställe), men skogsarbetet administreras från en skogsförvaltning (skogskontor), och det är till denna som up är knuten. Alltså är skogskontoret up:s arbetsplats.

***Exempel 1B**:* AB Såg och Skog driver ett sågverk, men har även skog. För närvarande arbetar man med att avverka i skogen och up är anställd i företaget som skogsarbetare. Företaget har inget skogskontor eller dylikt som administrerar skogen, utan up får sina arbetsorder etc (eventuellt via en arbetsledare i skogen) från sågverket, som då blir up:s arbetsplats.

***Exempel 1C**:* Månaden före riksdagsvalet sätter Frihetspartiet upp en "valkiosk" i Sala. Up arbetar i valkiosken under den tid som den finns i Sala, cirka 1 månad. Frihetspartiet har sitt partihögkvarter i Västerås, Aseagatan 1. Under den här tiden som up arbetar i Sala är det ifrån Västerås som administrationen sker och som följaktligen också är up:s arbetsplats.

2. *Up har varierande arbetsplatser*

I vissa fall kan up inte ange en arbetsplats som hon/han huvudsakligen arbetar vid. Det problemet uppstår dels när up arbetar på flera olika arbetsplatser och ingen av dessa kan betraktas som huvudsaklig, dels när up för att kunna utföra sina arbetsuppgifter, rör sig inom ett stort område.

***Exempel 2A**:* En barnpsykolog är anställd av kommunen (socialförvaltningen) i Ystad, Ringvägen 20. Up:s arbete består i att besöka kommunens lekskolor för att förskollärarna skall få tillfälle att diskutera eventuella problem som uppstått i skolorna. Up har alltså varierande arbetsplatser och därför är adressen till up:s arbetsplats Ringvägen 20, varifrån up får sina arbetsuppgifter, arbetsledning etc.

***Exempel 2B**:* Up är försäljare av kosmetika och reser i hela Västsverige. Huvudkontoret ligger i Göteborg på Stora gatan 119. I Borås på Bergsgatan 28 har firman (Resita) ett filialkontor, som även är up:s arbetsplats. Det är där up har sin arbetsplats de få dagar han inte är ute och reser, det är därifrån up får instruktioner och arbetsledning.

***Exempel 2C**:* Up är anställd av Stockholms Rederi AB och arbetar som maskinist på ett fartyg. Arbetsplatsen som ska anges är det kontor varifrån sjöfartsverksamheten administreras.

3. *Up arbetar inom ett område där ett annat företag bedriver sin verksamhet*

Med detta menas att up är anställd av ett visst företag, men arbetar i lokaler som tillhör ett annat företag och där det andra företaget har sin verksamhet.

***Exempel 3A**:* Up är anställd av Allmänna Städbolaget, Sjövägen 3, Nystad. Varje dag utför up städarbete på CH Erikssons Ingenjörsbyrå, Landvägen 4, Krokstad. Det område på Landvägen 4 där up städar är endast ingenjörsbyråns arbetsplats. Up:s arbetsplats är Sjövägen 3 i Nystad.

***Exempel 3B**:* Up är anställd av Kramfors kommun som vårdbiträde. Up är knuten till ett av kommunens servicehus på Doktorsgatan 4. Under referensveckan har up endast arbetat hos Fru Persson, Vasagatan 5. Adressen som ska anges i AKU är Doktorsgatan 4.

***Exempel 3C**:* Up är anställd på bemanningsföretaget Manpower i Örebro med adress Drottninggatan 23 och har sitt arbete förlagt till Johnson Metall AB, Stålgatan 15 i Örebro under referensveckan. Där arbetar hon som montör. Företaget som skall anges är Manpower AB och adressen till arbetsstället är Drottninggatan 23, Örebro. Verksamheten anges som bemanningsföretag eller personaluthyrning.

4. Up är anställd och arbetar i sin egen bostad

Hit räknas fall då up är anställd (alltså ej egen företagare) och arbetar i sin egen bostad, eller då up arbetar i någon annan persons bostad, och denna bostad inte tillhör up:s arbetsgivare.

***Exempel 4A**:* Sjukhuset i Grönstad håller på att repareras. Bland annat lägger man in nya plastmattor i alla våtutrymmen. Det är firman Axel Persson som har åtagit sig det arbetet. Firman är nystartad och än så länge ganska liten. Förutom att Axel Persson själv arbetar i firman har han bara en anställd. Man har inte heller skaffat sig något kontor utan har "kontoret på fickan" det vill säga Axel Persson sköter firmans administration från bostaden. Arbetsplatsen för både Axel Persson och hans anställde blir då Axel Perssons bostad.

***Exempel 4B**:* Up är anställd som dagbarnvårdare (dagmamma) av Kungsberga kommun. Arbetet med barnen utför hon i sitt eget hem. Den arbetsplats som ska anges är den adress inom kommunen varifrån hon får arbetsledning, till exempel barntilldelning.

***Exempel 4C**:* Up är intervjuare vid SCB och arbetar i sin egen bostad. Adressen till up:s arbetsplats är Klostergatan 23, Örebro. Det är därifrån up får arbetsledning etc.

Hu 1c Har din arbetsplats ett särskilt namn?

Denna fråga är obligatorisk om arbetsgivaren är kommun eller landsting. När arbetsgivaren inte är kommun eller landsting och benämning från KU-uppgiften finns ställer du frågan. Om up arbetar utomlands ställer du inte frågan alls. Finns ingen KU-uppgift eller om up inte spontant anger någon benämning så kan du välja att inte ställa frågan. Använd då kod 7 ”frågan ej relevant”.

Om KU-uppgift har bekräftats

Om up har bekräftat KU-uppgiften i fråga Hu1a-b och och namn/benämning finns så ställs frågan som en kontrollfråga. Bekräftar inte up namn/benämning som den står, skriver du svaret i klartext. Den text som skrivs in här kommer att finnas med i kontrollblanketten vid nästa intervju, så var noga med hur du skriver.

Om KU-uppgift saknas eller inte har bekräftats av up

Om up inte har bekräftat KU-uppgiften i fråga Hu1a-b eller om ingen KU-uppgift finns, och up arbetar inom kommun eller landsting, skall Hu1c ställas. Om du i övriga fall bedömer att ett svar på frågan kan underlätta kodning av näringsgren så ställ den.

Den text som skrivs in här kommer att finnas med i kontrollblanketten vid nästa intervju, så var noga med hur du skriver.

Hu 1d Postort

Om KU-uppgift har bekräftats

Om up har bekräftat KU-uppgiften i fråga Hu1a-c ställs fråga Hu1d som en kontrollfråga. Bekräftar inte up orten som den står, väljer du ort i listan eller skriver svaret i klartext.

Om KU-uppgift saknas eller inte har bekräftats av up

Om up inte bekräftat KU-uppgiften i fråga Hu1a-c eller om ingen KU-uppgift finns ställs fråga Hu1d som den står.

En förteckning över alla postorter i Sverige finns kopplad till frågan. Listan består av två kolumner. Den vänstra kolumnen innehåller de flesta orter i Sverige, den högra innehåller den postort som respektive ort är knuten till. Det är postorten som vi söker.

I några fall finns flera orter med samma namn. Du noterar skillnaden mellan orterna genom att läsa namnet på postorten som orten är knuten till. Orterna i fråga kan vara spridda på många håll i landet, så var noga med att välja den rätta orten. Är du osäker, fråga up: ”Är det Alby i Haninge eller i Botkyrka?”

Storstäderna har flera postorter och det är därför extra viktigt att reda ut vilken postort som avses. Om up till exempel säger Göteborg, fråga up vilken postort i Göteborg som gäller.

Skulle du mot förmodan inte hitta den ort up uppger i listan skriver du up:s svar i klartext.

Om up arbetar utomlands behöver postort ej anges, utan en 3:a skrivs in i adressfältet.

Ett exempel ur listan:

Ort	**Postort**
Sandviken	Enhörna
Sandviken	Kramfors
Sandviken	Sala
Sandviken	Sandviken

Som du ser finns det flera Sandviken och det gäller att välja rätt postort.

Hu 1e Land

Om KU-uppgift har bekräftats

Om up bekräftat KU-uppgiften i fråga Hu1a-d ställs inte fråga Hu1e.

Om KU-uppgift saknas eller inte har bekräftats av up

Sverige är inlagt som startvärde i tabellen som är knuten till frågan. Är arbetsplatsen belägen utomlands väljer du land ur landlistan, eller skriver up:s svar i klartext om landet inte finns med i listan.

Hu 2 Vilken är den huvudsakliga verksamheten på din arbetsplats?

Fråga Hu2 ställs till up som inte bekräftat KU-uppgiften i fråga Hu1. Om KU-uppgiften bekräftats sker kodning av näringsgren och sektor per automatik och frågan ställs inte.

Frågan avser verksamheten på den gatuadress som angivits på fråga Hu1b.

Svaret på fråga Hu2 - tillsammans med svaren på fråga Hu1 - är underlag för näringsgrens- och sektorskodning av arbetsplatsens/företagets verksamhet.

Endast den huvudsakliga verksamheten ska anges

På en arbetsplats kan en eller flera verksamheter bedrivas. Med huvudsaklig verksamhet menas den verksamhet som sysselsätter största antalet anställda på den aktuella adressen

Några exempel på arbetsplatser som kan ha flera verksamheter

- ***Konditori*** kan ha försäljning av bröd, servering och/eller bageri.
- ***Bilverkstad*** kan ha reparation eller försäljning av bilar.
- ***Stenkross*** kan ha både brytning av sten och stenkross.
- ***Dataföretag*** kan ha flera olika verksamhetsområden, till exempel tillverkning, försäljning och support av programvaror/datorer, installation av datorer eller datakonsultverksamhet.
- Ett företag kan ***tillverka flera olika slags produkter***.

Några exempel på vad du särskilt skall observera

Tillverkning - ange vilka produkter som tillverkas och i vilket material, trä, metall, plast eller annat, till exempel trämöbler, linoleummattor.

Reparationsverksamhet - har annan kod än tillverkning. Ange om verksamheten huvudsakligen omfattar reparationsuppdrag eller tillverkning (eller försäljning) av nya varor. Om den huvudsakliga verksamheten är reparation skall du ange vad slags varor som repareras.

Försäljning – ***Vad*** säljer man? Till ***vem*** säljer man? ***Hur*** säljer man? Skilj mellan:

- Handel med och serviceverkstäder för motorfordon, bensinstationer.
- Parti- och agenturhandel utom med motorfordon.
- Butiker, varuhus och stormarknader med brett sortiment, till exempel COOP, Åhléns, Hemköp, ICA.
- Specialiserade butiker, till exempel klädaffärer, tobaksaffärer, fiskaffärer, möbelaffärer.
- Detaljhandel, ej i butik, till exempel postorderfirmor, torghandel, ambulerande handel, telefonförsäljning.

Försäljning och tillverkning - har olika koder, som särskilt skall beaktas ifråga om konditorirörelser samt då det gäller hantverksmässig tillverkning i kombination med försäljning. Fråga efter det huvudsakliga.

Kommunala och landstingskommunala arbetsplatser - ange typ av arbetsplats, typ av institution eller förvaltning, till exempel grundskola, förskola, parkförvaltning, socialkontor, tekniskt kontor. När det gäller institutioner måste klart anges om det till exempel är äldreomsorg, barnomsorg, vård- eller behandlingshem.

Institution för äldreomsorg och sjukhem - om båda institutionerna finns på samma adress, ange vilken som är den huvudsakliga.

Konsultverksamhet - specificera (till exempel datakonsultverksamhet).

Lantbruk, skogsbruk - uppge fullständigt namn och adress på ägaren till jordbruket/skogsbruket samt ange om den huvudsakliga verksamheten är jordbruk eller skogsbruk.

Förteckning över näringsgrenskoder

Du kan ha nytta av att veta hur detaljerad nivå näringsgren kodas på. Nedanstående förteckning visar några huvudgrupper av verksamheter, men vi kodar på en mer detaljerad nivå.

Ibland kan det vara ganska svårt för kodningspersonalen att avgöra vilken kod som skall användas för en viss arbetsplats. De kan ibland behöva veta ganska mycket om en arbetsplats och dess verksamhet för att kunna bestämma till exempel om verksamheten är "trävarutillverkning", "tillverkning av plastvaror" (till exempel möbler), "pappersvarutillverkning" eller "grafisk produktion", "äldrevård" eller "hälsovård" och så vidare. Gränsfallen är talrika och det krävs utförlig information.

Verksamhet

Jordbruk, jakt, skogsbruk och fiske
Jordbruk, jakt och service i anslutning härtill
Skogsbruk och service till skogsbruk
Fiske, vattenbruk samt service i anslutning härtill

Gruvor och mineralutvinningsindustri

Tillverkning
Livsmedels och dryckesvaruframställning
Tobaksvarutillverkning
Textilvarutillverkning
Tillverkning av kläder; pälsberedning
Tillverkning av läder och lädervaror
Trävarutillverkning
Massa-, pappers- och pappersvarutillverkning
Förlagsverksamhet; grafisk produktion och reproduktion av inspelningar
Tillverkning av stenkolsprodukter, raffinerade petroleumprodukter och kärnbränsle
Tillverkning av kemikalier och kemiska produkter
Tillverkning av gummi- och plastvaror
Tillverkning av icke-metalliska mineraliska produkter
Stål- och metallframställning
Tillverkning av metallvaror utom maskiner och apparater
Tillverkning av maskiner som ej ingår i annan underavdelning
Tillverkning av kontorsmaskiner och datorer
Tillverkning av andra elektriska maskiner och artiklar
Tillverkning av teleprodukter
Tillverkning av precisionsinstrument, medicinska och optiska instrument samt ur
Tillverkning av motorfordon, släpfordon och påhängsvagnar
Tillverkning av andra transportmedel
Tillverkning av möbler; annan tillverkning
Återvinning

El-, gas-, värme- och vattenförsörjning
El-, gas-, ång- och hetvattenförsörjning
Vattenförsörjning

Byggverksamhet
Mark- och grundarbeten
Bygg- och anläggningsarbeten
Bygginstallationer
Slutbehandling av byggnader
Uthyrning av bygg- och anläggningsmaskiner med förare

Partihandel och detaljhandel; reparation av motorfordon, hushållsartiklar och personliga artiklar
Handel med och service av motorfordon; detaljhandel med drivmedel
Parti- och agenturhandel utom med motorfordon
Detaljhandel med brett sortiment
Specialiserad butikshandel med livsmedel, drycker och tobak
Butikshandel med läkemedel, sjukvårdsartiklar, kosmetika och hygienartiklar
Övrig specialiserad butikshandel med nya varor
Butikshandel med antikviteter och andra begagnade varor
Detaljhandel, ej butik
Reparation av hushållsartiklar och personliga artiklar

Hotell- och restaurangverksamhet

Transport, magasinering och kommunikation
Landtransport
Sjötransport
Lufttransport
Stödtjänster till transport; resebyråverksamhet
Post- och telekommunikationer

Finansiell verksamhet
Banker och andra kreditinstitut
Försäkringsbolag
Stödtjänster till finansiell verksamhet

Fastighets- och uthyrningsverksamhet, företagstjänster
Fastighetsbolag och fastighetsförvaltare
Uthyrningsfirmor
Databehandlingsverksamhet
Forskning och utveckling
Andra företagstjänster

Offentlig förvaltning och försvar; obligatorisk socialförsäkring

Utbildning

Hälso- och sjukvård, sociala tjänster; veterinärverksamhet
Hälso- och sjukvård
Veterinärverksamhet
Fritidshem, familjedaghem o.d.
Servicehus, servicelägenheter och ålderdomshem, hemtjänst, dagcentraler
Gruppbostäder för förståndshandikappade, hem för vård eller boende, flyktingförläggningar, inackorderingshem, socialkontor, humanitära hjälporganisationer

Andra samhälleliga och personliga tjänster
Avloppsrening, avfallshantering, renhållning o.d.
Intressebevakning; religiös verksamhet
Rekreations-, kultur- och sportverksamhet
Annan serviceverksamhet

Hushållens verksamhet som arbetsgivare till privat anställd personal

Verksamhet vid internationella organisationer, utländska ambassader o.d.

Hu 3 Hur många personer arbetar på din arbetsplats?

Med arbetsplats avses den gatuadress som angivits på fråga Hu1b.

Observera att frågan gäller ”hur många personer som arbetar”. Detta inkluderar även arbetsgivaren vilket är viktigt på mindre arbetsplatser (upp till 10 arbetande) där exakt antal skall anges. Observera även ”reservutgångarna” kod 16 ”vet ej, men färre än 11” och 17 ”vet ej, men fler än 10”.

Frågan avser hela företagets verksamhet på den aktuella adressen. Om up till exempel arbetar på ett sjukhus vill vi veta hur många anställda som finns på hela sjukhuset, inte bara den avdelning där up arbetar.

Om antalet anställda varierar efter säsong är det antalet anställda under innevarande säsong som avses.

Svarsalternativen är följande:

1 = 1-10
Om antalet anställda är färre än 11, skriv antalet anställda.

11 = 11-19

12 = 20-49

13 = 50-99

14 = 100-499

15 = 500 eller fler

16 = vet ej, men färre än 11

17 = vet ej, men fler än 10

Hu 4a Är du anställd, egen företagare eller oavlönad medhjälpare?

Hu 4b Drivs det företaget/jordbruket av någon i ditt hushåll?

Fråga Hu4a ställs till alla sysselsatta.

Fråga Hu4b ställs till dem som enligt fråga Hu4a arbetar som medhjälpande hushållsmedlemmar (undantaget dem som redan tidigare svarat ja på fråga Ak5). Syftet är att sålla bort de up som arbetat oavlönat men där up inte tillhör samma hushåll som den som driver företaget.

Frågorna om yrkesställning är så viktiga att partiellt bortfall inte tillåts. Kan/vill inte up svara blir det bortfall på hela intervjun.

Fråga Hu4a får i viss mån anpassas efter svaret på fråga Hu1, eftersom svaret i en del fall är givet, till exempel lärare i grundskola, personal i statliga verk, sjukvårdspersonal anställda av landstinget. Detta gäller även för de up som på frågorna Ak3-Ak5 svarat att de arbetar som medhjälpande hushållsmedlemmar.

Svarsalternativen är följande:

1 = Anställd
Har up under referensveckan haft sysselsättning mot någon form av lön betraktas up som anställd. Lönen kan utbetalas mer eller mindre regelbundet men kan också vara en engångsersättning (arvode, honorar eller dylikt) eller naturaförmåner.

Som lön räknas inte ersättning till en fristående hantverkare som på anbud åtagit sig att genomföra ett projekt och genomför arbetet med egna verktyg. En sådan person räknas som fri yrkesutövare/egen företagare.

2 = Egen företagare/fri yrkesutövare
Till denna grupp förs dels egna företagare som har någon form av enskild firma, dels personer som arbetar som frilansare (det vill säga inte är bundna till en viss arbetsgivare som anställd medarbetare).

Ett företag kan ha flera ägare. Så kan även till exempel en jordbrukarhustru vara delägare till jordbruksfastigheten och alltså vara egen företagare.

Gränsdragningen för vad som anses vara avlönat arbete och arbete som företagare kan vara hårfin. Juridiskt sett finns i bolag endast anställda och alltså inte företagare. Men när det gäller mindre företag organiserade som bolag, låt up själv avgöra om det ska räknas som att hon/han är anställd eller företagare. Se även fråga Hu6.

Personer som har stipendium för att till exempel forska (och som inte är anställda), räknas som fria yrkesutövare.

3 = Oavlönad medhjälpande hushållsmedlem
Som oavlönad medhjälpande hushållsmedlem räknas personer som oavlönat arbetar i någon hushållsmedlems företag (se frågorna Ak3 och Ak5).

Hu 5 Har du någon anställd?

Fråga Hu5 ställs till alla som på fråga Hu4 svarat att de är egna företagare. Frågan avser om up hade någon anställd under referensveckan.

> ***Med fråga Hu5 avses anställda i det företag som up driver, däremot inte sådana anställda som up sysselsätter i det egna hushållet (städhjälp, barnvakt).***

Huruvida företaget har anställda eller ej kan variera under året. Detta är därför en fråga som återkommer i sin helhet varje gång.

Personer med fri yrkesverksamhet - som så att säga inte har ett företag i mera vanlig bemärkelse - kan i det här sammanhanget sägas ha en eller flera anställda om de anlitar betald arbetskraft för att kunna genomföra sin verksamhet. Det gäller även betalda medarbetare på deltid eller tillfälligt anställda. Observera dock att den anställde måste vara direktavlönad av up, det vill säga medarbetaren skall inte vara inhyrd från till exempel en skrivbyrå.

Svarsalternativen är följande:

1 = Ja

2 = Nej

Hu 6 Driver du företaget/verksamheten i bolagsform (AB, HB, KB)?

Fråga Hu6 ställs till egna företagare enligt fråga Hu4.
Frågan ställs inte om kontrolluppgiften i fråga Hu1 bekräftats.

Juridiskt sett finns endast anställda och alltså inte företagare i aktiebolag, handelsbolag och kommanditbolag. Men i AKU låter vi up i mindre bolag själva avgöra om de är företagare. Nationalräkenskaperna behöver dock ha uppgifter som överensstämmer med den juridiska klassificeringen, därför har vi en fråga till företagarna om företaget är ett bolag.

Svarsalternativen är följande:

1 = Ja

2 = Nej

Hu 7 Är det en tidsbegränsad eller en fast anställning?

Fråga Hu7 ställs till alla som på fråga Hu4 svarat att de är anställda.

Frågan ska ge besked om up har en fast/tillsvidareanställning eller någon form av tidsbegränsad anställning.

Denna fråga ligger till grund för gradklassificeringen (FF, FT, TA) och är därmed en av de centrala frågorna i undersökningen. Partiellt bortfall tillåts inte, så om up inte kan/vill svara blir det bortfall på hela intervjun.

Om tveksamhet råder om vilken typ av anställning up har så koda tidsbegränsad, det vill säga enbart klara fall förs till fast anställning.

Svarsalternativen är följande:

1 = Tidsbegränsad
Det finns många sorters tidsbegränsade anställningar. Gemensamt är att up har arbetet under en viss begränsad tid. Det förekommer att till exempel vikariat förlängs eller att up får fortsätta arbeta hos samma arbetsgivare ytterligare en begränsad tid. Anställningen är dock hela tiden tidsbegränsad.

2 = Fast/tillsvidare
Formellt kallas detta numera att vara tillsvidareanställd och detta framgår bland annat av det anställningsbevis som den anställda erhåller från arbetsgivaren. Var speciellt uppmärksam på personer inom sjukvården, och även vissa kommunala anställningar, där vikariat är vanligt förekommande.

Vissa anställningar är av mycket begränsad omfattning. Up arbetar exempelvis bara några timmar vid månadsskiftena med redovisning eller annat, men även i de fallen kan up räknas till de fast anställda. ***Det finns ingen minimigräns för fast anställda när det gäller arbetets omfattning***.

Exempel och kommentarer

1. ***Kallas vid behov***
   För up som kallas vid behov eller själva ringer när de vill arbeta betraktas varje inhopp som en tidsbegränsad anställning, de har ju inget arbete i AKU:s mening under mellanperioderna.

2. ***Förtroendevalda***
   Förtroendevalda i riksdag, kommuner, fackliga styrelser och så vidare är valda för en viss tidsperiod och förs alltid till tidsbegränsad anställning.

3. ***Förordnanden på höga tjänster***
   Personer med förordnanden på höga tjänster, till exempel generaldirektörer, som inte har en tillsvidareanställning i egentlig mening förs ändå till alternativ 2, fast/tillsvidareanställning.

4. ***Uppsagd från fast anställning***
   Om up är uppsagd från en fast anställning till ett visst datum, räknas det som fast anställning hela tiden ut.

5. ***Anställd med lönebidrag***
   Syftet med lönebidrag är att göra det möjligt för arbetshandikappade att erhålla eller behålla ett arbete genom att arbetsgivaren får ett statligt bidrag med högst 80 % av lönen. Lönebidraget är tidsbegränsat och omprövas regelbundet, men det behöver inte betyda att *anställningen* är tidsbegränsad.

Hu 8 Vilken sorts tidsbegränsad anställning är det?

Fråga Hu8 ställs till dem som på fråga Hu7 svarat att de har en tidsbegränsad anställning.

Om up svarar med något arbetsmarknadspolitiskt program som i AKU betraktas som studier (se Inledning Ak-frågor), gå tillbaka till fråga Ak1 och ändra svaren. De vanligaste programmen som betraktas som studier har fasta svarsalternativ i blanketten följt av anvisning att gå tillbaka till fråga Ak1.

Svarsalternativen är följande:

1 = Vikariat
Vikariat gäller alltid en begränsad tid och som vikarie är man alltid ersättare för en viss specifik person. Det förekommer att personer kan arbeta hos samma arbetsgivare ganska lång tid genom att det ena vikariatet avlöser det andra. Dessa noteras som vikariat och det gäller även personer som hoppas på eller blivit lovade tillsvidareanställningar efter vikariatet. Personer som vikarierar för friårslediga samt personer som har så kallade utbildningsvikariat (se Inledning till Ak-frågorna, punkt 6) bör också ange detta svarsalternativ.

2 = Provanställning
Provanställning gäller alltid för viss begränsad tid, högst 6 månader. Provanställningar leder i de flesta fall till att up får en tillsvidareanställning, men notera up som provanställd ända tills tillsvidareanställningen formellt trätt i kraft.

3 = Praktik, lärling
Praktikplatser gäller alltid för en begränsad tid. De är avsedda att ge yrkeserfarenhet och kan ingå som en del i en längre utbildning. Även lärlingstid som förekommer inom en del yrken, till exempel inom byggbranschen, förs hit. Andra exempel är läkare med AT-tjänst och jurister som genomgår tingsmeritering.

4 = Feriearbete
Feriearbete är ett arbete som up utfört under något lov, det vill säga det förutsätter att up var studerande före och efter arbetet. Helgarbete (lördag/söndag) räknas inte som feriearbete.

5 = Säsongarbete
Säsongarbete är tillfälliga anställningar som återkommer varje år vid samma årstid eller årstider.

Sådana anställningar gäller enbart under säsong. Även om up har ett löfte om att få arbeta även nästa säsong räknas det inte som anställning under lågsäsongen. Om up är frånvarande (Ak2=1) och det är lågsäsong, gå tillbaka och sätt Ak2=nej.

6 = Objekts/projektanställning
Objektanställning förekommer bland annat inom byggbranschen och innebär då att en person anställs för den tid som behövs för att ***färdigställa ett visst byggnadsprojekt*** eller dylikt.

Objektanställningar förekommer även inom vården:
- Kommun eller landsting anställer en ***anhörig*** till en vårdbehövande på objektsbasis för ett visst antal timmar. (Se även Inledning Ak-frågor.)
- Om en ***fosterförälder*** noterats som anställd klassas detta som objektsanställning, knuten till respektive barn. (Se även Inledning Ak-frågor.)

Projektanställning innebär att en person anställs för den tid som bestämts för genomförande av ett visst projekt. Man anställs för att utföra en ***speciell arbetsuppgift,*** till exempel göra en utredning. Även doktorander förs hit.

7 = Förtroendevald
Förtroendevalda i riksdag, kommuner, fackliga styrelser och så vidare är valda för en viss tidsperiod och förs alltid till tidsbegränsad anställning.

8 = Termins- och läsårsanställd skolpersonal
Många anställda inom skolväsendet, både lärare och annan personal, har inte fasta tjänster utan anställs för en termin eller ett läsår i taget. Visserligen kan de fortsätta så i flera år, men anställningen är hela tiden att betrakta som tidsbegränsad.

9 = Kallas vid behov
Hit förs både de fall där arbetsgivaren brukar ringa till up och de fall där up själv kontaktar arbetsgivaren när hon/han vill arbeta. Svarsalternativet gäller både om överenskommelsen om arbete sker långt i förväg eller samma dag som arbetet skall utföras. ”Kallas vid behov” kan antingen vara en typ av vikariat, men då endast vid arbetstillfället, eller så kan det innebära att arbeta vid arbetstoppar, då arbetsgivaren behöver förstärkning av andra orsaker än att någon i den ordinarie personalen tillfälligt behöver ersättas. Dessa personer har ***ingen överenskommelse*** med arbetsgivaren om regelbundet arbete av viss omfattning. De anses inte "ha arbete" under veckor de inte arbetat.

Om up är frånvarande (Ak2=1) gå tillbaka och sätt Ak2=nej.

10 = Anställd per timme med överenskommet arbetsschema för viss tid
Hit förs up som arbetar på timbasis och har någon form av arbetsschema. Timanställda utan schema förs till svarsalternativ 9 ”kallas vid behov”.

11 = Tillfälligt arbete referensveckan
Här avses ett tillfälligt inhopp på ett arbete ett antal timmar under referensveckan, utan något anställningsförhållande eller överenskommelse om någon fortsättning.

12 = Allmän visstidsanställning (AVA)
AVA är en ny typ av visstidsanställning som innebär att arbetsgivaren inte behöver ange något särskilt skäl till varför anställningen ska vara tidsbegränsad. Efter sammanlagt två år under en femårsperiod hos samma arbetsgivare övergår anställningen till en tillsvidareanställning.

98 = Övrigt
I alla övriga fall skall du koda 98 och skriv up:s svar i klartext. Syftet med fråga Hu8 är att ta reda på vilken typ av tidsbegränsad anställning up har. Frågan har ingenting med löneavtalet att göra. Svaret ”***timanställning***” betyder betalt per timme, vilket bara säger något om lönen. Inom alla ovanstående svarsalternativ förekommer avtal om att få betalt per timme, varför det är viktigt att utreda svaret ”timanställning” noggrant för att placera in up under rätt alternativ. Även för personer ***anställda med lönebidrag*** är det viktigt att utreda vilken typ av anställning person har. Svaret ”***behovsanställning***” går i de flesta fall att likställa med ”kallas vid behov”. Se instruktionen för kod 9=kallas vid behov. Observera att de ***arbetsmarknadspolitiska program*** som inte har ett eget svarsalternativ ska kodas 87 och beskrivas i klartext (de ska alltså *inte* kodas 98).

22 = Anställningsstöd/plusjobb/instegsjobb/nystartsjobb/nyfriskjobb

31 = Arbetsmarknadsutbildning
32 = Förberedande utbildning
33 = Kommunalt program för ungdom
34 = Jobbgarantin för ungdomar 16-24 år
35 = Arbetslivsinriktad rehabilitering
36 = Aktiviteter inom vägledning och platsförmedling
37 = Projekt med arbetsmarknadspolitisk inriktning
39 = Jobb- och utvecklingsgarantin (studieaktivitet)
40 = Lärlingsplatser

31-40 är alla arbetsmarknadspolitiska program som räknas som studier i AKU. Om up anger alternativ 31-40, gå tillbaka till Ak-frågorna och ändra Ak1-2 till nej.

87 = Övrigt arbetsmarknadspolitiskt program

Detta svarsalternativ avser arbetsmarknadspolitiska program utöver anställningsstöd/plusjobb/instegs-/nystarts-/nyfriskjobb (svarsalt. 22) och de program som räknas som studier (svarsalt. 31-40), det vill säga ett antal program av mindre omfattning (se Inledning Ak-frågor, tablån i exempel 1). Alternativet används också för nytillkomna program som ännu ej finns med i blanketten. Anställningsformer som kodas på detta svarsalternativ ska beskrivas i klartext.

Hu 9 Har du en fast anställning i botten?

Fråga Hu9 ställs till dem som enligt fråga Hu7 har en tidsbegränsad anställning.

Denna fråga ligger till grund för gradklassificeringen (FF, FT, TA) och är därmed en av de centrala frågorna i undersökningen. Partiellt bortfall tillåts inte, så om up inte kan/vill svara blir det bortfall på hela intervjun.

Personer som är helt tjänstlediga från en fast anställning för att utföra ett arbete som är tidsbegränsat förs till grad FT. Oftast rör det sig om ett vikariat, men det kan också vara fråga om andra anställningsformer, till exempel projekt-/objektsanställningar och förordnanden. Dessa up anses ha den fasta anknytning till arbetsmarknaden som tillsvidareanställningen medför.

Den fasta bottentjänsten kan up ha såväl hos samma som hos annan arbetsgivare.

Ursprungstjänsten ligger till grund för gradklassificeringen medan övriga uppgifter om arbetsgivare, yrke etc ska avse det arbete up faktiskt utför nu.

Svarsalternativen är följande:

1 = Ja

2 = Nej

Hu 10 Vilket föredrar du: en tidsbegränsad eller en fast anställning?

Fråga Hu10 ställs till dem som enligt fråga Hu7 har en tidsbegränsad anställning. Syftet är att ta reda på om denna anställningsform är fritt vald eller inte.

Frågan är generell och behöver inte avse det jobb up har just nu.

Svarsalternativen är följande:

1 = Tidsbegränsad

2 = Fast

Hu 11a/aa Vilket år började du arbeta på … ?

Vilket år startade du … ?

Hu 11b Vilken månad?

Fråga Hu11a/aa ställs till alla sysselsatta. Frågan formuleras olika beroende på om up är anställd/medhjälpare eller egen företagare.

Fråga Hu11b ställs till dem som enligt fråga Hu11a/aa börjat sitt nuvarande arbete för högst fem år sedan.

Frågorna gäller nuvarande huvudsyssla och hela årtalet skall anges (4 siffror). Månad behöver bara anges om personen börjat sitt arbete de senaste 5 åren. Har avbrott i anställningen skett eller det egna företaget lagts ner och startats upp igen, räkna från nuvarande periods början. Har arbetsstället bytt ägare och/eller namn men up:s sysselsättning är densamma skall svaret avse tidpunkten då up började med denna sysselsättning, oavsett hur många ägare som har passerat.

Dessa frågor ger bland annat information om personalomsättning och rörlighet på arbetsmarknaden.

Hu 12 När upphör din anställning?

När upphör din provanställning?

Frågan ställs till dem som enligt fråga Hu7 har en tidsbegränsad anställning, exklusive de som kallas vid behov och de som hade en tillfällig anställning under referensveckan.

Frågan får en särskild formulering till up som enligt fråga Hu8 har en provanställning.

Årtal och månad ska anges.

För up som är anställd per timme med överenskommet schema för viss tid gäller att anställningen upphör när det aktuella schemat upphör.

Hu 13 Använde du på något sätt arbetsförmedlingens tjänster när du fick ditt nuvarande arbete, t.ex. deras tjänster på Internet?

Fråga Hu13 ställs till anställda som enligt fråga Hu11a/aa börjat sitt nuvarande arbete för högst 1 år sedan.

Att använda arbetsförmedlingens tjänster kan vara att ha kontakt med förmedlingens personal, att läsa platstidningar eller anslagstavla eller använda deras tjänster på Internet, till exempel platsbanken eller sökandebanken.

Svarsalternativen är följande:

1 = Ja

2 = Nej

Hu 14a Till vilket yrke vill du räkna ditt arbete?

Hu 14b Vilka är dina huvudsakliga arbetsuppgifter?

Fråga Hu14a gäller *benämningen* på yrket medan fråga Hu14b avser en *beskrivning* av själva arbetet. Frågorna ska tillsammans ge en fullständig bild av up:s huvudsakliga jobb och arbetsuppgifter.

Dessa frågor ligger till grund för klassificeringen av yrke. Uppgifterna används också för socioekonomisk kodning (SEI-kod), det vill säga en uppdelning av de sysselsatta i olika kategorier av arbetare och tjänstemän.

Frågorna avser up:s *nuvarande arbete*, vilket inte nödvändigtvis är detsamma som det yrke up är utbildad för.

Frågorna avser de huvudsakliga arbetsuppgifter som up vanligen utför. Om up har flera olika arbetsuppgifter - samtidigt eller varvat - ska endast det *huvudsakliga* arbetet tas upp, det vill säga det arbete som är mest omfattande i timmar räknat. Vi är inte intresserade av enstaka avvikelser från det vanliga arbetet, till exempel att en person tillfälligt haft andra arbetsuppgifter. Vi skulle då - genom vår metod med återfrågning - få fram en stor rörlighet mellan yrken som inte stämmer med verkligheten.

Något samband mellan företagets/arbetsplatsens huvudsakliga verksamhet och up:s arbetsuppgifter behöver inte alltid föreligga. Om avvikelsen verkar alltför stor kan dock i vissa fall en kontrollfråga vara på sin plats.

Yrkeslistan

Som ett stöd för datainsamlingen finns i WinDati en lista med cirka 7 000 yrkesbenämningar. När man börjar skriva det uppgivna yrket, söks automatiskt den första förekomsten av yrket upp i listan. Om du till exempel skriver lärare, får du förslag på tolv olika typer lärare i listan. Du väljer den rätta varianten genom att ställa kompletterande frågor till up. När man har valt ett yrke i listan på fråga Hu14a ställs inte fråga Hu14b.

Observera att yrkeslistan aldrig kommer att täcka in alla yrken! Den kommer att uppdateras med jämna mellanrum, men det finns yrken som inte kan kodas entydigt och som därför aldrig kommer att finnas med i listan.

Om yrket inte finns med i yrkeslistan

Hittar du inget alternativ som överensstämmer med det up anger, skriver du yrkesbenämningen som up uppger i klartext. Eftersom yrket inte finns i listan är det viktigt att du skriver yrket klart och tydligt, gärna på ett likartat sätt som i listan, till exempel ”ingenjör, el-tele”. Det är också viktigt med god information om huvudsakliga arbetsuppgifter (Hu 14b).

Den text som skrivs in i fråga Hu14a kommer att finnas med i yrkesfrågan i kontrollblanketten vid nästa intervju.

Vissa allmänna yrkesbenämningar, som till exempel ingenjör och konsult, finns det för många varianter av för att de ska kunna överblickas i en intervjusituation. För att välja rätt kod för till exempel ingenjör, krävs att man tar hänsyn till arbetsuppgifterna och deras svårighetsgrad samt arbetsplatsens verksamhet. Denna typ av yrken och övriga som inte återfinns i listan, kommer därför i huvudsak att kodas i efterhand. Det är viktigt att det framkommer så mycket information som möjligt om arbetsuppgifterna. Det underlättar kodningsarbetet.

På bemanningsföretag är det extra viktigt att yrket och yrkesbeskrivningen är utförligt redovisad, eftersom vi inte har någon hjälp av bemanningsföretagets näringsgren för att koda yrket.

Det är bra att ha grundläggande kunskaper om gällande yrkesindelning, Standard för Svensk Yrkesklassificering (SSYK). Det blir då lättare att bedöma vad som är tillräcklig och nödvändig information för att yrkeskodningen ska kunna genomföras på ett bra sätt. SSYK är publicerad i serien MIS 1998:3, vilken alla intervjuare bör ha tillgång till.

Hur går kodningen till?

I och med att en benämning valts från yrkeslistan, har yrket fått en kod enligt SSYK och SEI. Huvuddelen av de sysselsatta kommer att kodas på detta indirekta sätt. Resterande poster kodas i efterhand.

Tänk på *stavningen* när du registrerar up:s yrkesbenämning. Utelämna information av typen ”biträdande”, ”vice”, ”leg”, ”ställföreträdande”, ”deltid” eller ”vikariat”, som inte tillför någon information av betydelse.

För nedanstående yrken behövs alltid uttömmande information

Administratör. Precisera arbetets inriktning, arbetsuppgifter samt svårighetsgrad (gymnasie- eller högskolekompetens etc).

Administrativt arbete får endast användas om up planlägger och beslutar om samhällsorgans, företags och organisationers verksamhet, bereder ärenden samt organiserar, leder och svarar för verkställigheten av administrativa beslut. Detta till skillnad från *kontorsarbete*, det vill säga bokförings- och utskriftsarbete, registrering, granskning, sammanställning och bearbetning av data/underlag.

Allt i allo. Försök specificera den mest förekommande arbetsuppgiften.

Arbetsledare. Ange produkt eller tjänst och om up deltar i produktionen. Grundregeln är att arbetsledare, vars huvudsakliga arbete består i samordning, kontroll av utfört arbete, instruktion av nyanställda samt ibland deltagande i det löpande arbetet, kodas på samma sätt som underställda. De underställdas arbetsuppgifter måste därför också framgå.

Assistent. Skilj mellan assistenter inom vård, social omsorg, undervisning, laboratorier, kontor, transportväsende m.m. Skriv till exempel ekonomiassistent, personlig assistent, biblioteksassistent.

Avsynare, provare. Ange vad up avsynar eller provar, till exempel elkraftteknska produkter, teletekniska eller elektroniska produkter, betongprodukter, livsmedel etc.

Chef, speciellt ”mellanchef”. Det bör framgå vad de ”chefar” över, till exempel viss funktion eller verksamhet och gärna också antalet underställda.

Diversearbetare. Specificera den mest förekommande arbetsuppgiften.

Driftsledare. Ange bransch eller arbetsområde.

Doktorand. Ange ämne/område samt om up även undervisar. Ange gärna namnet på den institution på universitet/högskola som up tillhör.

Ekonom, ekonomiansvarig. Ange arbetsuppgifter och svårighetsgrad (gymnasie- eller högskolekompetens etc).

Fabriksarbetare. Ange arbetsuppgifter samt tillverkad eller bearbetad produkt eller råvara.

Forskare. Ange ämne/område. Om det är forskning på universitet/högskola, ange även institution.

Föreståndare. Ange typ av företag eller institution, till exempel affär, resebyrå, förskola eller ålderdomshem.

Företagsledare, speciellt i mindre företag. Ange om det huvudsakliga arbetet är att planera och leda. Om däremot det yrkesmässiga arbetet, till exempel måleri, överväger så ska det framgå.

Förman. Ange produkt eller tjänst och om up deltar i produktionen. Grundregeln är att förmän, vars huvudsakliga arbete består i samordning, kontroll av utfört arbete, instruktion av nyanställda samt ibland deltagande i det löpande arbetet, kodas på samma sätt som underställda. De underställdas arbetsuppgifter måste därför också framgå.

Ingenjör, civilingenjör. Ange svårighetsgrad (gymnasie-, kortare högskole- eller civilingenjörskompetens), inriktning (till exempel bygg, el, tele) samt arbetsuppgifter.

Instruktör. Ange produkt eller tjänst. Grundregeln är att instruktörer kodas på samma sätt som underställda.

Konsult. Ange arbetets inriktning, arbetsuppgifter samt svårighetsgrad (gymnasie- eller högskolekompetens).

Maskinskötare, processoperatör, maskinoperatör. Ange typ av maskin/process, bearbetad eller tillverkad råvara eller produkt.

Metallarbetare. Ange om up svarvar, borrar, filar, fräser metallstycken, sätter samman metallprodukter, till exempel fordonsdetaljer, eller installerar maskinanläggningar etc.

Montör. Benämningen har flera olika betydelser och måste därför preciseras. Det kan röra sig om att *sätta samman* olika delar och komponenter till maskiner, fordon eller produkter. Ange *vad* som sätts samman, skriv till exempel fordonsmontör, möbelmontör, kretskortsmontör.

En annan innebörd är *installation, reparation* eller *service* av befintliga anläggningar, ange i så fall *vad*. Skriv till exempel rörmontör, hissmontör, låsmontör, kylmontör.

Operatörer. Tidigare fabriksarbetare kallas ofta maskin- eller processoperatörer, eftersom de sköter, styr och övervakar maskiner eller industrianläggningar. Ange typ av maskin/process, bearbetad eller tillverkad råvara eller produkt.

Projektledare. Ange arbetets inriktning, arbetsuppgifter, eventuellt chefsansvar samt svårighetsgrad (gymnasie- eller högskolekompetens).

Tekniker. Benämningen har flera olika betydelser och måste därför preciseras. Det kan röra sig om tekniskt arbete i samband med konstruktion, tillverkning, underhåll och reparation. Benämningen, som omfattar både ”skrivbordsarbete” och praktiskt arbete, har fått en ökad användning. Exempelvis kallas bilreparatör ofta biltekniker, medan städare har blivit städtekniker/hygientekniker.

Ange arbetsområde/bransch och arbetsuppgifter.

Tillverkningsarbete. Ange material (metall, plast, trä etc) och produkt samt metod/redskap (hantverk, maskinskötare).

Tjänsteman. Ange arbetets inriktning, arbetsuppgifter samt svårighetsgrad (gymnasie- eller högskolekompetens).

Verkstadsarbetare. Ange arbetsuppgifter samt tillverkad eller bearbetad produkt eller råvara.

VD, litet företag (färre än 10 medarbetare). Ange alltid huvudsakliga arbetsuppgifter. Om det huvudsakliga arbetet är planering och ledning (administration) blir klassificeringen annorlunda än om det yrkesmässiga arbetet (t.ex. måleri) överväger.

Hu 15 Ingår det i dina arbetsuppgifter att leda och ha tillsyn över andra anställdas arbete?

Fråga Hu15 ställs till alla anställda.

Syftet med frågan är att klargöra om up har ett *formellt* ansvar för en grupp anställda. En person i en arbetsledande funktion styr och leder arbetet och ser till att det utförs på ett tillfredsställande sätt. SCB:s enhetschefer och regionledare är exempel.

Det kan förekomma att up kombinerar arbetsledning med andra arbetsuppgifter. Även om den arbetsledande funktionen endast utgör en del av up:s arbetsuppgifter bör up kodas ”ja” under förutsättning att ansvaret är formellt.

Frågan avser det yrke up uppgivit på fråga Hu14. Vi är inte intresserade av enstaka avvikelser från det vanliga arbetet, till exempel ett tillfälligt chefsvikariat eller det rullande arbetsledaransvar som kan förekomma på arbetsplatser där man arbetar i så kallade självstyrande grupper.

Svarsalternativen är följande:

1 = Ja

2 = Nej

Hu 16 Arbetar du heltid eller deltid?

Fråga Hu16 ställs till alla sysselsatta förutom till dem som kallas vid behov eller hade tillfälligt arbete under referensveckan (Hu8=9,11).

Enbart huvudsysslan avses i de fall up har mer än ett arbete. Om up har *två arbeten* hos *samma arbetsgivare* och båda jobben är knutna till *samma arbetsplats* betraktas det dock som *ett* jobb och alla timmarna summeras och läggs på huvudsysslan. (Se även Inledning till fråga Hu1, exempel 2.)

Det finns ingen fixerad gräns uttryckt i timmar för vad som är heltidsarbete. Heltid innebär att man arbetar full tid enligt det avtal som gäller inom respektive yrke eller bransch.

För personer med ***nedsatt tjänstgöringstid*** (under en period om minst 4 veckor) gäller följande principer:

- Up som har tidsbegränsat nedsatt tjänstgöringstid på grund av *sjukskrivning* eller något annat ofrivilligt skäl (till exempel korttidsvecka på grund av arbetsbrist) eller *föräldraledighet med ersättning från föräldraförsäkringen* bör på fråga Hu16 ange den tjänstgöringsgrad de hade *innan* tjänstgöringstiden reducerades, oavsett hur mycket de tänker arbeta efter sjukskrivningen/föräldraledigheten.

- För alla andra up med nedsatt tjänstgöringstid gäller principen om att det är *förhållandena nära referensveckan* som avses. Dessa up bör med andra ord på fråga Hu16 svara att de arbetar deltid. Till exempel bör en person som har varaktig sjukersättning/aktivitetsersättning/förtidspension på deltid svara att hon/han arbetar deltid.

Svarsalternativen är följande:

1 = Heltid
Antal timmar för vad som är heltid kan variera. För merparten innebär det 40-timmarsvecka, men vissa grupper, till exempel treskiftsarbetare och turlistearbetare samt underjordsarbetare har sänkt arbetstid genom kollektivavtal.

Lärare är en kategori som inte har så många undervisningstimmar, men som ändå oftast har heltidsarbete, eftersom även till exempel förberedelse för lektioner ingår i arbetstiden. En heltidstjänst kan innebära varierande antal undervisningstimmar beroende på skolstadium och ämneskombination.

2 = Deltid
Deltid kan – förutom att man har ett vanligt deltidsarbete – innebära att man arbetar en viss del av en heltidstjänst, till exempel 80%. Många olika procentsatser förekommer. Man kan antingen frivilligt ha gått ned i arbetstid, till exempel av familjeskäl eller på grund av studier, eller så arbetar man deltid därför att heltidsarbete inte finns att få.

Till deltid förs också arbete som endast kan utföras under viss del av dagen, till exempel skolmåltidsarbete och biovaktmästare.

Hu 17 Hur många procent är din deltid på?

Fråga Hu17 ställs till alla anställda som enligt fråga Hu16 arbetar deltid.

Procentsatsen anges i hela tal.

Up som anger deltidsprocent på denna fråga får varken fråga Hu30 eller Hu31 om överenskommen respektive genomsnittlig arbetstid.

Syftet med frågan är att underlätta för up som tycker det är lättare att ange sin deltidsprocent än antalet timmar som den motsvarar. *Observera att vi enbart är intresserade av up:s spontana svar på denna fråga.* Det är inte meningen att du ska räkna om ett eventuellt svar i timmar till procent. Om up inte kan ange deltidsprocent ställs istället fråga Hu30 om överenskommen arbetstid.

Hu 18 Har du en heltidsanställning i botten?

Fråga Hu18 ställs till alla anställda som enligt fråga Hu16 arbetar deltid.

Heltidsanställningen ska vara hos samma arbetsgivare som deltidsanställningen.

Svarsalternativen är följande:

1 = Ja

2 = Nej

Hu 19 Vad är främsta anledningen till att du arbetar deltid?

Fråga Hu19 ställs till dem som enligt fråga Hu16 arbetar deltid.

Endast ett alternativ får anges.

Om den nuvarande anledningen till att arbeta deltid skiljer sig från orsaken när up började arbeta deltid ska den nuvarande anledningen anges.

Svarsalternativen är följande:

1 = Studier

2 = Egen sjukdom/nedsatt arbetsförmåga

3 = Vård av barn
Detta svarsalternativ används om up arbetar deltid på grund av vård av barn, oavsett om up själv valt detta eller om det till exempel är på grund av brist på barnomsorg. Up som anger detta svarsalternativ går sedan vidare till fråga Hu20, där vi frågar om up skulle vilja arbeta heltid om det fanns lämplig barntillsyn.

Vård av barn kan avse både egna barn, barnbarn eller andras barn. Här avses dock ej barntillsyn som man får betalt för. Barnen ska vara under 15 år. Vård av barn 15 år eller äldre förs till alternativ 4 eller 5.

4 = Vård av vuxna anhöriga/släktingar
Med vuxna avses personer 15 år eller äldre.

Up som anger detta svarsalternativ går sedan vidare till fråga Hu21, där vi frågar om up skulle vilja arbeta heltid om det fanns annan lämplig tillsyn och omvårdnad.

5 = Vård av både barn och vuxna anhöriga/släktingar
Up som anger detta svarsalternativ går sedan vidare till fråga Hu22, där vi frågar om up skulle vilja arbeta heltid om det fanns lämplig barntillsyn och annan tillsyn och omvårdnad.

6 = Lämpligt heltidsarbete saknas/söker heltid

7 = Har flera jobb

8 = Arbetet är för fysiskt och/eller psykiskt krävande/”orkar ej”

9 = Vill inte heltidsarbeta, men uppger inget som passar in på svarsalternativ 1-8
Hit förs alla andra personliga eller familjeskäl, som inte täcks av de fasta svarsalternativen. Till exempel en pensionär som är nöjd med sin deltidstjänst, eller en person som jobbar deltid för att ha mer tid för sin hund.

98 = Övrigt
Använd Övrigt-alternativet när up anger ett skäl som inte passar in på något av de fasta svarsalternativen. Skriv up:s svar i klartext.

Hu 20 Skulle du vilja arbeta heltid om det fanns lämplig barntillsyn?

Hu 21 Skulle du vilja arbeta heltid om det fanns annan lämplig tillsyn och omvårdnad?

Hu 22 Skulle du vilja arbeta heltid om det fanns lämplig barntillsyn och annan tillsyn och omvårdnad?

Frågorna Hu20-22 ställs till dem som enligt fråga Hu19 arbetar deltid på grund av vård av barn eller vuxna.

Syftet med frågorna är att klargöra om up skulle vilja arbeta heltid om det fanns annan lämplig tillsyn att tillgå, vilket ger ett mått på hur tillgången på barn- äldre och handikappomsorg påverkar arbetskraftsutbudet.

Barntillsyn respektive tillsyn och omvårdnad kan ske i offentlig eller privat regi, dock ingår inte obetald hjälp av till exempel släkt och vänner.

Svarsalternativen är följande:

1 = Ja

2 = Nej

Hu 23a Arbetar du enbart på dagtid?

Hu 23b Är det enbart på vardagar?

Fråga Hu23a ställs till alla sysselsatta förutom till dem som hade tillfälligt arbete under referensveckan (Hu8=11).

Fråga Hu23b ställs till dem som svarat ja på fråga Hu23a.

Syftet med frågorna är att kunna styra bort dem som enbart arbetar dagtid på vardagar från frågorna om arbetstidens förläggning (Hu24-Hu28).

Dagtid avser 06.00 – 18.00. Vardagar avser måndag-fredag exklusive röda dagar. Bortse från enstaka timmar utanför intervallet vardagar 06.00 – 18.00.

Ingen speciell referensperiod gäller för frågorna om arbetstidens förläggning, men om up är tveksam gäller de senaste 4 veckorna eller en skiftperiod. Räkna från referensveckans sista dag. Om up varit frånvarande avses de senaste 4 veckorna up arbetat eller den senaste skiftperioden up arbetat.

Svarsalternativen är följande:

1 = Ja

2 = Nej

Hu 24 Arbetar du skift eller efter någon annan typ av schema där arbetstiden är förlagd till olika tider på dygnet??

Fråga Hu24 ställs till anställda som enligt fråga Hu23a inte arbetar enbart på dagtid, dock ej till dem som kallas vid behov eller hade tillfälligt arbete under referensveckan.

Syftet med frågan är att fånga upp de fall där up arbetar skift eller efter någon typ av rullande schema, det vill säga up:s arbetstid är förlagd till ***olika*** tider på dygnet.

Skift definieras som två eller flera avgränsade arbetsperioder under ett dygn mellan vilka den anställde regelbundet växlar. En person anses ha skiftarbete om personen arbetar i två eller flera dylika skift. En person som alltid arbetar på natten arbetar således ej skift eftersom ingen växling sker. Inom industrin är skiftarbete vanligt, då arbetet fortsätter dag och natt. Skiftarbete förekommer även inom andra områden, till exempel inom vården. Ofta används dock andra begrepp än skift, till exempel schema eller turlista. Även så kallat ”tvättstugeschema” där man själv skriver upp sig för olika pass räknas som skiftarbete förutsatt att arbetspassen är förlagda på olika tider på dygnet.

Svarsalternativen är följande:

1 = Ja

2 = Nej

Hu 25a/aa Arbetar du kvällar?

Arbetade du kväll någon gång under de senaste 4 veckorna?

Hu 25b/bb Gör du det minst hälften av dina arbetsdagar?

Gjorde du det minst hälften av dina arbetsdagar under den perioden?

Fråga Hu25a/aa ställs till alla som enligt fråga Hu23 inte arbetar uteslutande på dagtid på vardagar, samt till dem som hade tillfälligt arbete under referensveckan.

Frågan får en särskild formulering till dem som kallas vid behov eller hade tillfälligt arbete referensveckan.

Fråga Hu25b/bb ställs till dem som svarat ja på fråga Hu25a/aa. Med ”*dina arbetsdagar*” avses de dagar då up *faktiskt* har arbetat.

Med kväll avses klockan 18.00 – 22.00. Det räcker om arbetstiden delvis ligger inom intervallet för kvällsarbete.

För personer som kallas vid behov eller har haft tillfälligt arbete under referensveckan gäller en referensperiod på fyra veckor, men för övriga gäller ingen speciell referensperiod för frågorna om arbetstidens förläggning, men om up är tveksam gäller de senaste 4 veckorna eller en skiftperiod. Räkna från referensveckans sista dag. Om up varit frånvarande avses de senaste 4 veckorna up arbetat eller den senaste skiftperioden up arbetat.

Svarsalternativen är följande:

1 = Ja

2 = Nej

Hu 26a/aa Arbetar du nätter?

Arbetade du natt någon gång under de senaste 4 veckorna?

Hu 26b/bb Gör du det minst hälften av dina arbetsdagar?

Gjorde du det minst hälften av dina arbetsdagar under den perioden?

Fråga Hu26a/aa ställs till alla som enligt fråga Hu23 inte arbetar uteslutande på dagtid på vardagar, samt till dem som hade tillfälligt arbete under referensveckan.

Frågan får en särskild formulering till dem som kallas vid behov eller hade tillfälligt arbete referensveckan.

Fråga Hu26b/bb ställs till dem som svarat ja på fråga Hu26a/aa. Med ”*dina arbetsdagar*” avses de dagar då up *faktiskt* har arbetat.

Med natt avses klockan 22.00 – 06.00. Det räcker om arbetstiden delvis ligger inom intervallet för nattarbete.

För personer som kallas vid behov eller har haft tillfälligt arbete under referensveckan gäller en referensperiod på fyra veckor, men för övriga gäller ingen speciell referensperiod gäller för frågorna om arbetstidens förläggning, men om up är tveksam gäller de senaste 4 veckorna eller en skiftperiod. Räkna från referensveckans sista dag. Om up varit frånvarande avses de senaste 4 veckorna up arbetat eller den senaste skiftperioden up arbetat.

Svarsalternativen är följande:

1 = Ja

2 = Nej

Hu 27a/aa Arbetar du lördagar?

Arbetade du någon lördag under de senaste 4 veckorna?

Hu 27b/bb Gör du det minst hälften av lördagarna?

Gjorde du det minst två av lördagarna under den perioden?

Fråga Hu27a/aa ställs till alla som enligt fråga Hu23 inte arbetar uteslutande på dagtid på vardagar, samt till dem som hade tillfälligt arbete under referensveckan.

Frågan får en särskild formulering till dem som kallas vid behov eller hade tillfälligt arbete referensveckan.

Fråga Hu27b/bb ställs till dem som svarat ja på fråga Hu27a/aa.

Med lördagsarbete menas arbete i intervallet midnatt natten mellan fredag/lördag till midnatt natten mellan lördag/söndag.

För personer som kallas vid behov eller har haft tillfälligt arbete under referensveckan gäller en referensperiod på fyra veckor, men för övriga gäller ingen speciell referensperiod gäller för frågorna om arbetstidens förläggning, men om up är tveksam avser frågan hälften av lördagarna de senaste 4 veckorna eller under en skiftperiod. Räkna från referensveckans sista dag. Om up varit frånvarande avses de senaste 4 veckorna up arbetat eller den senaste skiftperioden up arbetat.

Svarsalternativen är följande:

1 = Ja

2 = Nej

Hu 28a/aa Arbetar du söndagar?

Arbetade du någon söndag under de senaste 4 veckorna?

Hu 28b/bb Gör du det minst hälften av söndagarna?

Gjorde du det minst två av söndagarna under den perioden?

Fråga Hu28a/aa ställs till alla som enligt fråga Hu23 inte arbetar uteslutande på dagtid på vardagar, samt till dem som hade tillfälligt arbete under referensveckan.

Frågan får en särskild formulering till dem som kallas vid behov eller hade tillfälligt arbete referensveckan.

Fråga Hu28b/bb ställs till dem som svarat ja på fråga Hu28a/aa.

Med söndagsarbete menas arbete i intervallet midnatt natten mellan lördag/söndag till midnatt natten mellan söndag/måndag.

För personer som kallas vid behov eller har haft tillfälligt arbete under referensveckan gäller en referensperiod på fyra veckor, men för övriga gäller ingen speciell referensperiod gäller för frågorna om arbetstidens förläggning, men om up är tveksam avser frågan hälften av söndagarna de senaste 4 veckorna eller under en skiftperiod. Räkna från referensveckans sista dag. Om up varit frånvarande avses de senaste 4 veckorna up arbetat eller den senaste skiftperioden up arbetat.

Svarsalternativen är följande:

1 = Ja

2 = Nej

Hu 29a Arbetar du helt eller delvis hemifrån den egna bostaden?

Hu 29b/bb Gör du det minst hälften av dina arbetsdagar?

Gjorde du det minst hälften av dina arbetsdagar under de senaste 4 veckorna?

Fråga Hu29a ställs till alla sysselsatta.

Fråga Hu29b/bb ställs till dem som svarat ja på fråga Hu29a. Frågan får en särskild formulering till dem som kallas vid behov eller hade tillfälligt arbete referensveckan. Med ”dina arbetsdagar” avses de dagar då up *faktiskt* har arbetat.

Syftet med frågorna är att studera distansarbete. Fråga Hu29a ställs för att kunna redovisa de up som har en formell överenskommelse med sin arbetsgivare om att en viss del av arbetet *ska* utföras hemifrån. Denna överenskommelse kan finnas med i anställningskontraktet eller erkännas på annat sätt. Att ta med arbete hem av intresse eller på grund av tidsbrist räknas inte som hemarbete. UTGÅR. Info till IVE jan-08.

Fråga Hu29b/bb avser både hel dag och del av dag.

För alla, utom för dem som kallas vid behov eller har tillfälligt arbete under referensveckan, avses ingen speciell referensperiod på denna fråga. Uppstår tveksamheter angående referensperioden avses de senaste fyra veckorna. Räkna från referensveckans sista dag. Om up varit frånvarande avses de senaste fyra veckorna up arbetade.

När det gäller jourtidstjänstgöring i hemmet räknas det som hemarbete endast om up faktiskt utfört något arbete.

För egenföretagare gäller att om arbetet utförs i en lokal som angränsar till den egna bostaden, men med egen ingång, räknas det *inte* som arbete i bostaden. Jordbrukare anses *inte* ha arbete i bostaden trots att de arbetar på den egna gården. Om jordbrukaren till exempel utför administrativt arbete i bostaden räknas det dock som arbete i bostaden.

Svarsalternativen är följande:

1 = Ja

2 = Nej

Hu 30 Hur många timmar per vecka ska du arbeta enligt överenskommelse?

Fråga Hu30 ställs till alla anställda, exklusive dem som enligt fråga Hu8 kallas vid behov eller hade ett tillfälligt arbete under referensveckan, och exklusive deltidsarbetande som angivit deltidsprocent på Hu17.

Om up inte har någon överenskommen arbetstid anges kod 777. Up går då vidare till fråga Hu31 (genomsnittlig arbetstid).

För personer som arbetar deltid med heltidstjänst i botten avser den överenskomna tiden den deltid de har nu.

Ange hela timmar.

Exempel och kommentarer

1. För personer som ***vanligen arbetar övertid*** (ersatt i pengar eller tid) ska den överenskomna ordinarie arbetstiden noteras och inte den tid up vanligen arbetar.

2. För ***lärare*** ska utöver undervisningstiden även tid för planering av lektioner medräknas liksom allt efterarbete till exempel rättning av skrivningar. I deras överenskommelse ingår att de ska genomföra ett visst antal lektioner med de förberedelser och efterarbete som detta kräver. I timantalet ska också inräknas kollektiv arbetstid och annat arbete som ingår i tjänsten. Det innebär att den "överenskomna" arbetstiden kan variera mellan lärare beroende bland annat på ambitioner och erfarenhet.

3. ***Kommunala dagbarnvårdares*** (dagmammor) arbetstid räknas från det att första barnet kommer tills sista barnet går hem för dagen, med eventuellt avdrag för tid under dagen då samtliga barn är borta, till exempel i deltidsförskola.

   ”Vårdtimmar” är ett sätt för dagbarnvårdare att beräkna lön (1 barn i 1 timme = 1 vårdtimme), och det är inte dessa timmar som gäller i AKU.

   Vårdtimmar för egna barn (det vill säga up har betalt för att ta hand om egna barn) kan bara utgå för tid då andra barn finns hos dagbarnvårdaren. Det innebär att dessa timmar inte påverkar arbetstiden i AKU.

4. Deltidsarbetande som arbetar 40 timmar ***varannan vecka*** och är ledig varannan. Friveckan ska ingå i beräkningarna.

   Arbetstid/vecka: $\frac{40+0+40+0}{4} = 20$ timmar

5. Personer som arbetar ***skift*** eller efter ***turlista*** med längre sammanhängande ledigheter och "intensiva" arbetsperioder har ett fast schema över längre tid, till exempel 150 timmar under en 4-veckorsperiod. Beräkna ett genomsnitt för hela cykeln eller schemaperioden.

   Arbetstid/vecka: $\frac{150}{4} = 37.5 = 38$ timmar

6. Personer som har tidsbegränsat ***nedsatt tjänstgöringstid*** på grund av *sjukskrivning* eller något annat ofrivilligt skäl (till exempel korttidsvecka på grund av arbetsbrist) eller *föräldraledighet med ersättning från föräldraförsäkringen* bör ange den överenskommelse de hade *innan* tjänstgöringstiden reducerades, oavsett hur mycket de tänker arbeta efter sjukskrivningen/föräldraledigheten. För alla andra up med nedsatt tjänstgöringstid gäller principen om att det är *förhållandena nära referensveckan* som avses. Dessa up bör med andra ord ange den överenskommelse de har nu.

7. För personer vars arbetstid varierar efter ***säsong*** noteras den överenskomna veckoarbetstid som gäller innevarande säsong.

Hu 31 Hur många timmar arbetar du i genomsnitt per vecka?

Fråga Hu31 ställs till företagare, medhjälpande hushållsmedlemmar och anställda som inte har någon överenskommen arbetstid.

Här avses en normalvecka utan extra helgdagar. Om variationen är stor så gör en beräkning över de senaste fyra veckorna eller en skiftperiod.

Ange hela timmar.

Försök få up att uppskatta sin genomsnittliga veckoarbetstid även om uppgiften blir osäker. Om up omöjligt kan ange exakt antal timmar, utan enbart kan ange ett intervall, till exempel 40-50 timmar, så ange mitten på intervallet, i detta fall 45 timmar.

Exempel och kommentarer

1. För personer vars arbetstid varierar efter ***säsong*** noteras den genomsnittliga veckoarbetstid som gäller innevarande säsong.

2. Om ups överenskommelse - i stället för ett visst antal timmar - består i att ett visst arbete ska utföras (så kallat beting) eller att up har ***oreglerad arbetstid***, så noterar du så många timmar det vanligen tar att utföra arbetet. Beräkna ett genomsnitt för de senaste fyra veckorna.

3. Om up har någon form av ***jourtjänstgöring*** ska endast de timmar räknas med då up faktiskt utfört något arbete. I jourtjänstens arbetstimantal medtas inte tider under vilka up ägnat sig åt sömn, måltid eller på annat sätt kunnat fritt disponera sin tid (även om up så att säga stått till förfogande för uppkomna arbetsuppgifter, bakjour). Beräkna ett genomsnitt för de senaste fyra veckorna.

   Om up under sin jourtjänstgöring varit tvungen att befinna sig i sitt tjänsterum eller annan arbetslokal utanför hemmet medtas i antalet arbetstimmar hela jourtiden - även om arbete inte direkt utförts - även de timmar som up ägnat åt *sömn och måltider*.

4. För ***vårdarbete i hemmet***, till exempel i de fall up har fosterbarn, noteras den tid up i genomsnitt ägnar åt barnet. Acceptera inte svar av typen "dygnet runt" utan åtminstone tiden för sömn och skoltid ska borträknas även för speciellt vårdkrävande barn eller anhöriga.

INNEHÅLLSFÖRTECKNING AT-FRÅGOR

INLEDNING TILL AT-FRÅGORNA

AT 1A/AA VAR DU FRÅNVARANDE NÅGOT UNDER VECKAN … ?
VAR DU FRÅNVARANDE NÅGOT UNDER VECKAN … ? TA ÄVEN MED OM DU VAR LEDIG FRÅN JOBBET PGA ”AKTUELL HELGDAG/HELGDAGSAFTON”?

AT 2A/AA/AAA VILKEN VAR ANLEDNINGEN TILL ATT DU INTE ALLS ARBETADE UNDER VECKAN…?
VILKEN VAR ANLEDNINGEN TILL ATT DU INTE ALLS ARBETADE I DIN HUVUDSYSSLA UNDER VECKAN …?
VILKEN VAR ANLEDNINGEN TILL DIN FRÅNVARO?

AT 2B VILKEN ANLEDNING VAR DEN HUVUDSAKLIGA?

AT 3 HUR MÅNGA TIMMAR VAR DU FRÅNVARANDE?

AT 4 HUR MÅNGA VECKOR HAR DU VARIT FRÅNVARANDE FRÅN ARBETET?

AT 5 HAR DU UNDER HELA DEN TIDEN FÅTT MINST 50 PROCENT AV LÖNEN FRÅN DIN ARBETSGIVARE ELLER ANNAN ERSÄTTNING SOM UPPGÅR TILL MINST 50 PROCENT AV LÖNEN?

AT6A/AA/AAA HADE DU UNDER DEN VECKAN NÅGON ÖVERTID SOM DU FÅR ERSÄTTNING FÖR I TID ELLER PENGAR?
HADE DU UNDER DEN VECKAN NÅGON MERTID ELLER ÖVERTID SOM DU FÅR ERSÄTTNING FÖR I TID ELLER PENGAR?
DU HAR INGEN ÖVERENSKOMMELSE OM ARBETSTID, MEN HADE DU ÄNDÅ UNDER DEN VECKAN NÅGON ÖVERTID SOM DU FÅR ERSÄTTNING FÖR?

AT 7 HUR MÅNGA TIMMAR VAR DET?

AT 8 VILKEN TYP AV ERSÄTTNING FÅR DU FÖR DEN ÖVERTIDEN/MERTIDEN?

AT 9A/AA HADE DU UNDER DEN VECKAN NÅGON ÖVERTID SOM DU *INTE* FICK ERSÄTTNING FÖR ALLS?
HADE DU UNDER DEN VECKAN NÅGON MERTID ELLER ÖVERTID SOM DU *INTE* FICK ERSÄTTNING FÖR ALLS?

AT 10 HUR MÅNGA TIMMAR VAR DET?

AT 11 DELTOG DU I NÅGON LÄRARLEDD UTBILDNING PÅ ARBETSTID UNDER DEN VECKAN?

AT 12 HUR MÅNGA TIMMAR VAR DET?

AT 13A/AA HUR MÅNGA TIMMAR ARBETADE DU JUST DEN VECKAN?
HUR MÅNGA TIMMAR ARBETADE DU JUST DEN VECKAN? RÄKNA ÄVEN MED UTBILDNINGSTIMMARNA.

AT 14 DEN VECKAN GÅR OVER ETT MÅNADSSKIFTE. VAR NÅGRA AV ARBETSTIMMARNA FÖRLAGDA TILL … (VECKODAGAR OCH DATUM)?

AT 15 HUR MÅNGA TIMMAR ARBETADE DU DEN DAGEN/DE DAGARNA (I DIN HUVUDSYSSLA)?

Inledning till At-frågorna

Frågorna At1-At15 ställs till alla anställda. Företagare och medhjälpare får en annan utformning av dessa frågor (FAt-frågorna).

Frågorna avser huvudsysslan och berör frånvaro, övertid och arbetade timmar.

- *Frånvaro*uppgifterna är intressanta på flera olika sätt. Dels vill man veta hur stor den totala frånvaron är, det vill säga hur stort bortfallet av antalet arbetstimmar är inom till exempel olika branscher, under olika delar av året. Dels vill man veta hur många personer som är frånvarande och vad som orsakat frånvaron. Beror den på sjukdom, barntillsyn, semester, tjänstledighet eller annat? Detta har betydelse då man studerar effekten av sjuk- och föräldraförsäkringens utformning, semesterlagstiftning, åtgärder för att underlätta vuxenstudier m. m. Man kan också vilja se hur olika typer av frånvaro fördelar sig på olika befolkningsgrupper; ungdomar, småbarnsföräldrar, äldre etc.

- *Övertid* är en intressant variabel bland annat när det gäller att studera konjunkturväxlingar. Ökad övertid kan vara inledningen på en uppgång: först utnyttjas befintlig personal, sedan kan det leda till att man anställer fler. Övertid är också intressant att studera uppdelat på branscher.

- Frågorna om *arbetade timmar* är också viktiga och ingår bland annat som en väsentlig del i nationalräkenskaperna.

At 1a/aa Var du frånvarande något under veckan ”datum”?

Var du frånvarande något under veckan ”datum”? Ta även med om du var ledig från jobbet pga. ”aktuell helgdag/helgdagsafton”?

Frågan ställs till alla anställda som var i arbete under referensveckan. Observera att denna fråga avser om up var frånvarande i huvudsysslan. För dem som under referensveckan *enbart* har arbetat i *bisysslan* markeras svarsalternativ 3.

Frågan får en särskild formulering de referensveckor då helgdag eller helgdagsafton infaller, eftersom även frånvaro på grund av helgdag/helgdagsafton ska tas med.

Up bör inte räknas som frånvarande för att hon/han har ett schema som innebär att referensveckan innehåller färre timmar än veckogenomsnittet för schemaperioden. Detta gäller även up som av andra orsaker har varierande veckoarbetstid. Men om up ändå ser sig som frånvarande på grund av arbetstidens förläggning så finns ett svarsalternativ på fråga At2 som fångar upp detta.

Svarsalternativen är följande:

1 = Ja

2 = Nej

3 = Arbete enbart i bisyssla under referensveckan
Detta svarsalternativ finns med på grund av att blankettens första fråga, Ak1, handlar om arbete referensveckan, och det arbetet kan i vissa fall ha varit enbart i en bisyssla. Därför behövs en möjlighet att fånga upp up som enbart arbetat i sin bisyssla och leda dem till rätt formulering på fråga At2.

At 2a/aa/aaa Vilken var anledningen till att du inte alls arbetade under den veckan?

Vilken var anledningen till att du inte alls arbetade i din huvudsyssla under veckan …?

Vilken var anledningen till din frånvaro?

At 2b Vilken anledning var den huvudsakliga?

Fråga At2a/aa/aaa ställs till alla anställda som varit frånvarande i huvudsysslan under referensveckan.

Högst två anledningar får markeras.

Fråga At2b ställs till dem som angivit två anledningar på fråga At2a/aa/aaa. Om timantalet är exakt lika för flera orsaker, så försök få up att prioritera någon av orsakerna.

Fråga At2a/aa/aaa formuleras olika beroende på hur up svarat på fråga Ak2, Bi1 och At1. Up som varit frånvarande hela referensveckan får en annan formulering än up som varit frånvarande del av veckan. Up som varit frånvarande hela referensveckan i sin huvudsyssla men arbetat i sin bisyssla får en särskild formulering.

Observera att det endast är frånvaro i huvudsysslan som avses.

Det är den ***formella frånvaroorsaken*** som ska markeras. Det primära är inte att få fram om up studerat, arbetat i trädgården eller jagat älg under sin ledighet. Det vi ska redovisa är hur up "finansierat" sin ledighet, till exempel tjänstledighet av olika slag eller semester.

Svarsalternativen är följande:

1 = Sjuk / läkarbesök / tandläkarbesök
Hit räknas - förutom vanlig sjukfrånvaro - även frånvaro på grund av undersökning eller behandling hos läkare eller tandläkare, oavsett om behandlingen skett på betald arbetstid eller ej.

Även långvarig sjukfrånvaro, där up inte räknar med att kunna återgå till arbetet förs hit i de fall up har sin anställning kvar.

2 = Semester / lov för skolpersonal
För det mesta är det inga problem med vad som räknas som semester. För skolpersonal gäller dock att de har ett visst antal dagars semester, därutöver har de tjänstgöringsfri tid på loven. Det är ju omöjligt att avgöra vilka veckor som är semester på till exempel sommarlovet, så därför förs alla skollov, då up inte arbetar, till semesteralternativet i AKU.

3 = Värnplikt, civilplikt
Hit förs personer som genomgår sin första värnpliktstjänstgöring. Även vapenfri tjänst och civilförsvarsövningar, samt övningar för reservofficerare förs hit. Utländska medborgare, som gör sin värnplikt i hemlandet jämställs med värnpliktiga i Sverige.

4 = Repövning
Hit förs personer på repetitionsövningar.

5 = Betald föräldraledighet vid födsel/adoption (föräldrapenning, pappaledigt)
Detta alternativ markeras när någon av föräldrarna utnyttjar rätten till föräldrapenning från försäkringskassa (eller eventuell arbetsgivare) vid födsel. Adoption jämställs med födsel.

6 = Annan betald föräldraledighet (tillfällig föräldrapenning, VAB)
Hit förs föräldrapenning från försäkringskassa eller ersättning från arbetsgivare för vård av bland annat sjuka barn. Använd detta alternativ när ledigheten ej tas ut i samband med barnets födelse/adoption.

7 = Obetald tjänstledighet för vård av barn
Den frånvaro som förs hit kan vara ganska lång om till exempel barntillsyn ej kan ordnas eller om barnet är långvarigt sjukt. Up ska vara just tjänstledig för att detta alternativ ska markeras.

8 = Ledig för studier utan lön
Markera detta alternativ om up är tjänstledig *utan* lön för att studera längre tid eller deltar i någon kortare utbildning som ej betalas helt eller delvis av arbetsgivaren.

Om up utnyttjat semester eller kompledigt för att studera noteras detta som det formella skälet till frånvaron.

9 = Ledig för studier med lön
Studier då up får lön (även med visst avdrag) räknas som arbetstid, inte som frånvaro. Om up angivit frånvaro hela veckan (Ak2=1) på grund av studier med lön, gå tillbaka och sätt Ak1=1. Om up angivit frånvaro del av veckan (At1=1) på grund av studier med lön och detta är det *enda* frånvaroskälet, gå tillbaka till At1 igen och sättet svaret till nej (At1=2), samt påpeka att studier med lön räknas som arbete i AKU. Studietimmarna ska medräknas vid fråga At13.

10 = Annan tjänstledighet
Hit förs tjänstledighet av andra skäl än de som tas upp ovan (05-08). Här noteras bland annat ledighet med havandeskapspenning, då up inte kan arbeta före förlossningen, men inte är sjukskriven. Här noteras även tjänstledighet på grund av enskild angelägenhet, till exempel begravning.

Orsaken behöver ej anges, men det skall vara helt klart att up var tjänstledig.

21 = Permitterad
Lön utgår alltid under permitteringstiden. Parterna på arbetsplatsen kommer överens om att permittera personalen under en bestämd tidsperiod.

22 = Arbetsbrist
Detta svarsalternativ handlar om tillfälliga neddragningar av arbetstiden som ej ska föras till alternativet permitterad (alternativ 21). Orsaker till arbetsbristen kan till exempel vara reparation av maskin/fabrik, materialbrist, driftsinskränkning, trasig bil som behövs i jobbet, dagbarnvårdare vars dagbarn varit sjuka och personlig assistent vars vårdtagare är på sjukhus eller bortrest.

23 = Arbetskonflikt
Använd detta svarsalternativ för personer som under referensveckan varit borta från arbetet på grund av strejk, lockout eller blockad. Personer som inte är medlemmar i den fackförening som är indragen i en arbetskonflikt, men som ändå ej vill kvarstanna i arbetet noteras också här.

Detta alternativ avser endast personer som är direkt involverade i en arbetskonflikt. För en person som arbetar mindre på grund av arbetsbrist eller försämrade affärer beroende på strejk i samma eller annat företag, skall något av alternativen 21-22 markeras.

24 = Olämpligt väder
Väderlek som gör det omöjligt att utföra arbetet förs hit. Det kan vara alltför varmt, alltför kallt, blåsigt etc.

25 = Friårsledig
Friår innebär att en anställd tar ledigt i upp till tolv månader samtidigt som en arbetssökande, inskriven på Arbetsförmedlingen, går in som vikarie. Den friårsledige får aktivitetsstöd med 85 procent av det belopp som skulle ha lämnats som ersättning vid arbetslöshet. Friåret är numera borttaget så i princip ska det inte finnas några friårslediga personer, men svarsalternativet behålls i blanketten under 2008.

26 = Uppsagd med ersättning utan arbetsplikt
Om up under uppsägningstiden inte ska utföra något arbete (eller studera med lön eller finnas på sin arbetsplats) anses det inte som förvärvsarbete i AKU. Gå tillbaka och sätt Ak2=nej.

31 = Flexledig
Mindre avvikelser i veckoarbetstiden förekommer på de arbetsplatser som tillämpar flextid. Det finns ofta en fast tid per dag då up ska arbeta. Därutöver kan man styra sin arbetstid själv, dock så att man uppnår den överenskomna tiden under till exempel en månad.

32 = Kompledig / ledig mot inarbetning
Företag som inte har något avtal om flextid kan tillämpa idén ändå. Detta noteras då som ledighet mot inarbetning.

33 = Arbetstidens förläggning
Detta svarsalternativ används när up betraktar sig som frånvarande på grund av schemalagd ledighet.

34 = Helgdag / Helgdagsafton eller annan arbetsfri dag
Om referensveckan infaller en vecka då arbetstiden är förkortad på grund av helgdagar utnyttjas denna kod. Tjänstgöringsfria eller avkortade arbetsdagar kan variera inom olika branscher och på olika arbetsplatser beroende på de avtal som finns.

98 = Övrigt
Hit förs alla frånvaroorsaker som inte passar in i alternativen ovan. Det är det ***formella frånvaroskälet*** som ska framgå, inte vad up gjorde under sin ledighet. "Arbete i bisyssla" bör kodas på vilken typ av ledighet up utnyttjat i huvudsysslan.

Beskriv alla övrigt-fall i klartext.

At 3 Hur många timmar var du frånvarande?

Fråga At3 ställs till alla anställda som var i arbete referensveckan och som varit frånvarande enligt fråga At1.

Det är det totala antalet frånvarotimmar som avses, oavsett frånvaroskäl.

At 4 Hur många veckor har du varit frånvarande från arbetet?

Fråga At4 ställs till alla anställda som enligt fråga Ak2 varit frånvarande hela referensveckan.

Frågan avser det totala antalet sammanhängande hela frånvaroveckor (frånvaro på heltid) till och med referensveckan. Det har ingen betydelse om frånvaroskälen under den tiden varierat.

En orsak till att frågan ställs är att det debatteras mycket om långtidsfrånvaro, främst på grund av sjukdom. Detta är alltså en efterfrågad variabel i AKU.

At 5 Har du under hela den tiden fått minst 50 procent av lönen från din arbetsgivare eller annan ersättning som uppgår till minst 50 procent av lönen?

Fråga At5 ställs till alla anställda som varit frånvarande i mer än 12 veckor, dock ej av anledningarna betald föräldraledighet, sjukfrånvaro och friårsledig.

Lönen eller ersättningen kan antingen komma från arbetsgivaren eller från socialförsäkringssystemet. Exempel på ersättning från socialförsäkringssystemet är närståendepenning vid vård av svårt sjuk anhörig.

Syftet med frågan är att få en uppfattning om hur stark anknytning långtidsfrånvarande har till arbetsmarknaden.

Svarsalternativen är följande:

1 = Ja

2 = Nej

At6a/aa/aaa Hade du under den veckan någon övertid som du får ersättning för i tid eller pengar?

Hade du under den veckan någon mertid eller övertid som du får ersättning för i tid eller pengar?

Du har ingen överenskommelse om arbetstid, men hade du ändå under den veckan någon övertid som du får ersättning för?

At 7 Hur många timmar var det?

At 8 Vilken typ av ersättning får du för den övertiden/mertiden?

Fråga At6a/aa/aaa ställs till alla anställda som var i arbete referensveckan.
Frågorna At7-At8 ställs till dem som svarat ja på fråga At6a/aa/aaa.

Fråga At6 formuleras olika beroende på om up enligt fråga Hu16 arbetar heltid eller deltid.
Up som enligt fråga Hu30 inte har någon överenskommelse om arbetstid får en särskild formulering.

Med övertid/mertid menas här ***tid utöver överenskommen arbetstid***, vilket innebär att man måste ha en överenskommelse om arbetstid för att kunna ha övertid. Övertiden/mertiden ska vara ***beordrad*** i förväg eller godkänd i efterhand och det ska finnas någon form av ***ersättning*** (se svarsalternativen till fråga At8, nedan) som överenskommits genom avtal med chef eller annan överordnad.

Det förekommer att personer som inte har någon överenskommen arbetstid (Hu30=777) ändå får ersättning för övertidstimmar. Därför får även denna grupp frågan om övertidsarbete.

Vissa up har kommit överens med sin arbetsgivare om att up istället för övertidsersättning timme för timme kompenseras genom till exempel högre lön eller längre semester. Även övertid med denna typ av schablonersättning som inte räknas timme för timme ska tas med samt ersättning 1:1 i tid eller pengar. Plustid som läggs på flexen är dock inte intressant.

Med mertid avses den ersättning i tid eller pengar som deltidstjänstgörande som blir beordrad att arbeta mer än sin deltid får. Mertid ges upp till den arbetstid som gäller för heltidstjänstgörande. Därefter utgår övertid.

Svarsalternativen till fråga At8 är följande:

1 = Enbart i tid (kompensationsledighet)

2 = Enbart i pengar (till vanlig eller högre timtaxa)

3 = Kombination av tid och pengar
Till exempel att man får skillnaden mellan vanlig och högre timtaxa i pengar, plus kompledighet 1:1.

4 = Schablonbelopp som lagts på lönen och/eller längre semester (har i princip förhandlat bort övertidsersättningen mot högre lön/längre semester/annan förmån)

5 = Får ersättning, men vet ej om det blir i tid eller pengar
Detta svarsalternativ används om up inte vet hur övertidsersättningen kommer att tas ut, oavsett om det är up eller arbetsgivaren som bestämmer.

98 = Övrigt

At 9a/aa Hade du under den veckan någon övertid som du *inte* fick ersättning för alls?

Hade du under den veckan någon mertid eller övertid som du *inte* fick ersättning för alls?

At 10 Hur många timmar var det?

Fråga At9a/aa ställs till alla anställda som var i arbete referensveckan.
Fråga At10 ställs till dem som svarat ja på fråga At9.

Fråga At9 formuleras olika beroende på om up enligt fråga Hu16 arbetar heltid eller deltid.

Frågan avser ren ”***gratistid***”, det vill säga arbetstid som man inte får någon som helst kompensation för. Det innebär att till exempel flextid eller tid som läggs i en arbetstidsbank inte ska tas med.

Om up till exempel reser i tjänsten men inte kompenseras för restiden ska dessa timmar tas med här.

At 11 Deltog du i någon lärarledd utbildning på arbetstid under den veckan?

At 12 Hur många timmar var det?

Fråga At11 ställs till alla anställda som var i arbete under referensveckan.
Fråga At12 ställs till dem som svarat ja på fråga At11.

Utbildningen ska vara lärarledd och äga rum på betald arbetstid. Kurstid utöver ordinarie arbetstid ska också tas med, under förutsättning att den är schemalagd och lärarledd. Utbildningen kan vara inom eller utanför det reguljära utbildningssystemet.

Självstudier, till exempel läxläsning och annat hemarbete eller informationssökning i samband med organiserad utbildning, ska inte räknas med.

Exempel och kommentarer

1. En SCB-intervjuare som deltar i intervjuarutbildning har både lektioner och självstudier på betald arbetstid. Endast lektionstiden ska tas med som utbildning på arbetstid. Självstudierna ingår inte.

2. Att på eget initiativ, vid sin egen dator, läsa in ett datorprogram ses som självstudier och ska inte tas med som utbildning på arbetstid.

At 13a/aa Hur många timmar arbetade du just den veckan?

Hur många timmar arbetade du just den veckan? Räkna även med utbildningstimmarna.

Fråga At13a/aa ställs till alla anställda som var i arbete referensveckan.

Frågan får en annan formulering om up enligt fråga At11 studerat på arbetstid under referensveckan.

Frågan om faktisk arbetstid är så viktig att partiellt bortfall inte tillåts. Kan/vill inte up svara blir det bortfall på hela intervjun. Frågan ligger till grund för redovisning av antal utförda arbetstimmar, som bland annat ingår som en väsentlig del i nationalräkenskaperna.

> ***Frågan avser det totala antalet timmar up arbetat referensveckan i huvudsysslan.***
> ***Betald och obetald övertid ska medräknas, frånvaro ska dras bort.***
> ***Utbildning på betald arbetstid ska räknas med.***

Allt arbete som utförts under referensveckan i huvudsysslan ska medräknas. Det föreligger inget krav på att särskild kompensation, i pengar eller ledighet, ska utgå för arbetstimmar utöver överenskommen arbetstid. Lunchtid och annan frånvaro ska ej inräknas i arbetstiden.

Antalet arbetstimmar skall redovisas så noggrant som möjligt. Använd hela tal, räkna 30 minuter eller mer som hel timme. Om up till exempel arbetat 45,5 timmar, ange 46 timmar.

Försök få up att uppskatta sin faktiska arbetstid även om uppgiften blir osäker. Om up omöjligt kan ange exakt antal timmar, utan enbart kan ange ett intervall, till exempel 40-50 timmar, så ange mitten på intervallet, i detta fall 45 timmar.

Exempel och kommentarer

1. Vid beräkningen av en ***lärares*** arbetstimmar måste man ta med all arbetstid, förutom lektionstid även den tid de ägnar åt rättning av skrivningar och förberedelser för lektioner. Du ska också ta med tid för till exempel fortbildning som ingår i arbetet, konferenser och kontakt med föräldrar. Påpeka gärna detta när du gör intervjuer med lärare.

   Arbetstiden för lärare kan variera, dels mellan olika lärare men också för samma lärare under olika veckor.

2. ***Studietid*** som betalas av arbetsgivaren räknas som arbetstid. Det kan vara enstaka kurser eller en längre utbildning där up får sin vanliga lön eller där visst löneavdrag görs.

   Om studietimmarna överstiger det antal arbetstimmar som ingår i anställningen (och som up får betalt för) betraktas de extra timmarna som arbetstid enbart om de är schemalagda och lärarledda. I annat fall räknas timmarna som studier och ska inte tas med i fråga At13 utan redovisas på frågorna Utb6 eller Utb10.

   Många anställningar inleds med avlönad internutbildning. Inom högskolevärlden är doktorandtjänster ett exempel på studier som i AKU räknas som arbete. Angående doktorander se punkt 8.

3. ***Jourtids***tjänstgöring anges som arbetstid motsvarande den delen av den sammanlagda jourtiden under vilken up utfört arbete.

   Analogt med det som vi i vanliga fall inte medräknar i arbetstiden (lunchuppehåll och andra avbrott) medtas i jourtjänstens arbetstimantal inte tider under vilka up ägnat sig åt sömn, måltid eller på annat sätt kunnat fritt disponera sin tid (även om up så att säga stått till förfogande för uppkomna arbetsuppgifter, bakjour).

Om up under sin jourtjänstgöring varit tvungen att befinna sig i sitt tjänsterum eller annan arbetslokal utanför hemmet medtas i antalet arbetstimmar hela jourtiden - även om arbete inte direkt utförts - även de timmar som up ägnat åt *sömn och måltider*.

4. För ***vårdarbete i hemmet***, till exempel i de fall up har fosterbarn, noteras den tid up ägnat åt barnet. Acceptera inte svar av typen "dygnet runt" utan åtminstone tiden för sömn och skoltid ska borträknas även för speciellt vårdkrävande barn eller anhöriga.

5. ***Kommunala dagbarnvårdares*** (dagmammors) arbetstid räknas från det att första barnet kommer tills sista barnet går hem för dagen, med eventuellt avdrag för tid under dagen då samtliga barn varit borta, till exempel i deltidsförskola.

   "Vårdtimmar" är ett sätt för dagbarnvårdare att beräkna lön (1 barn i 1 timme = 1 vårdtimme), och det är inte dessa timmar som gäller i AKU.

   Vårdtimmar för egna barn (det vill säga up har betalt för att ta hand om egna barn) kan bara utgå för tid då andra barn finns hos dagbarnvårdaren. Det innebär att dessa timmar inte påverkar arbetstiden i AKU.

6. Om up ***bytt arbete*** under referensveckan och därför arbetat på två ställen, läggs samtliga arbetade timmar på up:s nya arbete.

7. ***Restid*** räknas endast som arbetstid om arbetsgivaren räknar det som arbetstid.

8. För ***doktorander*** gäller att undervisning och andra arbetsuppgifter som ingår i tjänsten räknas som arbetstid. Egna studier räknas endast som arbetstid om de sker inom ramen för den överenskomna arbetstiden.

.

.

At 14 Den veckan går över ett månadsskifte. Var några av arbetstimmarna förlagda till … (veckodagar och datum)?

At 15 Hur många timmar arbetade du den dagen/de dagarna (i din huvudsyssla)?

Frågorna At14 och At15 ställs för att kunna redovisa volymen faktiskt arbetade timmar per kalendermånad/kvartal/år.

Det är enbart aktuellt att ställa frågorna för de referensveckor som går över månadsskiften. Frågeformuleringen anpassas till hur kalendern ser ut för den aktuella veckan, det vill säga frågetexten innehåller datum för den del av referensveckan som innehåller minst antal dagar.

INNEHÅLLSFÖRTECKNING FAT-FRÅGOR

INLEDNING TILL FAT-FRÅGORNA

FAT 1 DELTOG DU I NÅGON LÄRARLEDD UTBILDNING PÅ ARBETSTID UNDER VECKA … ?

FAT 2 HUR MÅNGA TIMMAR VAR DET?

FAT 3A/AA HUR MÅNGA TIMMAR ARBETADE DU JUST DEN VECKAN?
HUR MÅNGA TIMMAR ARBETADE DU JUST DEN VECKAN? RÄKNA ÄVEN MED UTBILDNINGSTIMMARNA.

FAT 4 DEN VECKAN GÅR ÖVER ETT MÅNADSSKIFTE. VAR NÅGRA AV ARBETSTIMMARNA FÖRLAGDA TILL …?

FAT 5 HUR MÅNGA TIMMAR ARBETADE DU DEN DAGEN/DE DAGARNA (I DIN HUVUDSYSSLA)?

FAT 6A/AA/AAA VILKEN VAR ANLEDNINGEN TILL ATT DU INTE ALLS ARBETADE UNDER VECKA … ?
VILKEN VAR ANLEDNINGEN TILL ATT DU INTE ALLS ARBETADE I DIN HUVUDSYSSLA UNDER VECKA …?
VILKEN VAR ANLEDNINGEN TILL ATT DU ARBETADE XX TIMMAR MINDRE ÄN DU BRUKAR GÖRA JUST DEN VECKAN?

FAT 6B VILKEN ANLEDNING VAR DEN HUVUDSAKLIGA?

FAT 7 HUR MÅNGA VECKOR HAR DU VARIT FRÅNVARANDE FRÅN ARBETET?

Inledning till FAt-frågorna

Frågorna Fat1-FAt7 ställs till alla egna företagare och medhjälpande hushållsmedlemmar.

Frågorna avser huvudsysslan och berör frånvaro och arbetade timmar.

- *Frånvaro*uppgifterna är intressanta på flera olika sätt. Dels vill man veta hur stor den totala frånvaron är, det vill säga hur stort bortfallet av antalet arbetstimmar är inom till exempel olika branscher, under olika delar av året. Dels vill man veta hur många personer som är frånvarande och vad som orsakat frånvaron. Beror den på sjukdom, barntillsyn, semester eller annat? Man kan också vilja se hur olika typer av frånvaro fördelar sig på olika befolkningsgrupper; ungdomar, småbarnsföräldrar, äldre etc.

- Frågorna om *arbetade timmar* är också viktiga och ingår bland annat som en väsentlig del i nationalräkenskaperna.

FAt 1 Deltog du i någon lärarledd utbildning på arbetstid under vecka ”datum”?

FAt 2 Hur många timmar var det?

Fråga FAt1 ställs till alla företagare/medhjälpande hushållsmedlemmar som var i arbete i huvudsysslan under referensveckan.
Fråga FAt2 ställs till dem som svarat ja på fråga FAt1.

Observera att för dem som under referensveckan *enbart* har arbetat i *bisysslan* anges svarsalternativ 3.

Utbildningen ska vara lärarledd och äga rum på betald arbetstid. Kurstid utöver ordinarie arbetstid ska också tas med, under förutsättning att den är schemalagd och lärarledd. Utbildningen kan vara inom eller utanför det reguljära utbildningssystemet.

Självstudier, till exempel läxläsning och annat hemarbete eller informationssökning i samband med organiserad utbildning, ska inte räknas med.

Svarsalternativen är följande:

1 = Ja

2 = Nej

3 = Arbetade enbart i bisyssla under referensveckan
Detta svarsalternativ finns med på grund av att blankettens första fråga, Ak1, handlar om arbete referensveckan, och det arbetet kan i vissa fall ha varit enbart i en bisyssla. Därför behövs en möjlighet att fånga upp up som enbart arbetat i sin bisyssla och leda dem till rätt formulering på fråga FAt6.

FAt 3a/aa Hur många timmar arbetade du just den veckan?

Hur många timmar arbetade du just den veckan? Räkna även med utbildningstimmarna.

Fråga FAt3a/aa ställs till alla företagare/medhjälpande hushållsmedlemmar som var i arbete referensveckan.

Frågan får olika formulering beroende på om up enligt fråga FAt1 under referensveckan studerat på arbetstid.

Samma instruktion som för fråga At13a/aa gäller.

FAt 4 Den veckan går över ett månadsskifte. Var några av arbetstimmarna förlagda till ”veckodagar och datum**”?**

FAt 5 Hur många timmar arbetade du den dagen/de dagarna (i din huvudsyssla)?

Frågorna FAt4 och FAt5 ställs för att kunna redovisa volymen faktiskt arbetade timmar per kalendermånad/kvartal/år.

Samma instruktion som för frågorna At14 och At15 gäller.

FAt 6a/aa/aaa **Vilken var anledningen till att du inte alls arbetade under vecka ”datum”?**

Vilken var anledningen till att du inte alls arbetade i din huvudsyssla under vecka ”datum”?

Vilken var anledningen till att du arbetade xx timmar mindre än du brukar göra just den veckan?

FAt 6b **Vilken anledning var den huvudsakliga?**

Fråga FAt6a/aa/aaa ställs till alla företagare/medhjälpande hushållsmedlemmar som varit frånvarande, eller arbetat mindre än genomsnittligt i huvudsysslan under referensveckan.

Högst två anledningar får markeras.

Fråga FAt6b ställs till dem som angivit två anledningar på fråga FAt6a/aa/aaa. Om timantalet är exakt lika för flera orsaker, så försök få up att prioritera någon av orsakerna.

Fråga FAt6a/aa/aaa formuleras olika beroende på hur up svarat på fråga Ak2, Bi1, Hu31 och FAt3a/aa. De som var frånvarande i huvudsysslan hela referensveckan får olika formulering beroende på om up arbetat i en bisyssla eller ej. De som var i arbete under referensveckan men som arbetat färre timmar än genomsnittligt får en egen formulering.

Observera att det endast är huvudsysslan som avses.

Det är den ***formella frånvaroorsaken*** som ska markeras. Det primära är inte att få fram om up studerat, arbetat i trädgården eller jagat älg under sin ledighet. Det vi ska redovisa är hur up "finansierat" sin ledighet, till exempel tjänstledighet av olika slag eller semester.

Svarsalternativen är följande:

1 = Sjuk / läkarbesök / tandläkarbesök
Hit räknas - förutom vanlig sjukfrånvaro - även frånvaro på grund av undersökning eller behandling hos läkare eller tandläkare, oavsett om behandlingen skett på betald arbetstid eller ej.

2 = Semester

3 = Värnplikt, civilplikt
Hit förs personer som genomgår sin första värnpliktstjänstgöring. Även vapenfri tjänst och civilförsvarsövningar, samt övningar för reservofficerare förs hit. Utländska medborgare, som gör sin värnplikt i hemlandet jämställs med värnpliktiga i Sverige.

4 = Repövning
Hit förs personer på repetitionsövningar.

5 = Betald föräldraledighet vid födsel/adoption (föräldrapenning, pappaledigt)
Detta alternativ markeras när någon av föräldrarna utnyttjar rätten till föräldrapenning från försäkringskassa (eller eventuell arbetsgivare). Ledigheten skall tas ut sammanhängande från födseln men föräldrarna kan dela på den. Adoption jämställs med födsel.

6 = Annan betald föräldraledighet (tillfällig föräldrapenning, VAB)
Hit förs föräldrapenning från försäkringskassa eller ersättning från arbetsgivare för vård av bland annat sjuka barn. Använd detta alternativ när ledigheten ej tas ut i samband med barnets födelse/adoption.

7 = Obetald ledighet för vård av barn
Den frånvaro som förs hit kan vara ganska lång om till exempel barntillsyn ej kan ordnas eller om barnet är långvarigt sjukt. Up ska vara just tjänstledig för att detta alternativ ska markeras.

8 = Studier
Markera detta alternativ om up är ledig för studier. Om up utnyttjat semester eller kompledigt för att studera noteras detta som det formella skälet till frånvaron.

22 = Arbetsbrist
Orsaker till arbetsbristen kan till exempel vara reparation av maskin/fabrik, materialbrist eller driftsinskränkning, trasig bil som behövs i jobbet, dagbarnvårdare vars dagbarn varit sjuka och personlig assistent vars vårdtagare är på sjukhus eller bortrest.

24 = Olämpligt väder
Väderlek som gör det omöjligt att utföra arbetet förs hit. Det kan vara alltför varmt, alltför kallt, blåsigt etc.

31 = Flexledig
Mindre avvikelser i veckoarbetstiden förekommer på de arbetsplatser som tillämpar flextid. Det finns ofta en fast tid per dag då up ska arbeta. Därutöver kan man styra sin arbetstid själv, dock så att man uppnår den överenskomna tiden under till exempel en månad.

32 = Kompledig/ledig mot inarbetning
Företag som inte har något avtal om flextid kan tillämpa idén ändå. Detta noteras då som ledighet mot inarbetning.

33 = Arbetstidens förläggning
Detta svarsalternativ används för up som har varierande arbetstid. Till exempel en egenföretagare som väljer att förlägga sin arbetstid på olika sätt olika veckor.

34 = Helgdag/Helgdagsafton eller annan arbetsfri dag
Om referensveckan infaller en vecka då arbetstiden är förkortad på grund av helgdagar utnyttjas denna kod. Tjänstgöringsfria eller avkortade arbetsdagar kan variera inom olika branscher och på olika arbetsplatser beroende på de avtal som finns.

Har up arbetat in tid eller tagit semester, kompledigt eller tjänstledigt i anslutning till helgen så välj dessa skäl istället för helgalternativet.

35 = Arbete i bisyssla
Detta alternativ finns inte för anställda, däremot kan företagare med flera sysslor växla mellan sysslorna utan att ha något formellt frånvaroskäl som till exempel semester eller flex.

98 = Övrigt
Hit förs alla frånvaroorsaker som inte passar in i alternativen ovan. Det är det ***formella frånvaroskälet*** som ska framgå, inte vad up gjorde under sin ledighet. Beskriv alla övrigt-fall i klartext.

FAt 7 Hur många veckor har du varit frånvarande från arbetet?

Fråga FAt7 ställs till alla företagare/medhjälpande hushållsmedlemmar som varit frånvarande hela referensveckan.

Frågan avser det totala antalet sammanhängande hela frånvaroveckor (frånvaro på heltid), oavsett om frånvaroskälen under den tiden varierat.

En orsak till att frågan ställs är att det debatteras mycket om långtidsfrånvaro, främst på grund av sjukdom. Detta är alltså en efterfrågad variabel i AKU.

INNEHÅLLSFÖRTECKNING BI-FRÅGOR

INLEDNING TILL BI-FRÅGORNA

BI 1	HADE DU MER ÄN ETT ARBETE? RÄKNA ÄVEN MED ARBETE SOM DU VAR FRÅNVARANDE FRÅN OCH OAVLÖNAT ARBETE I FAMILJEFÖRETAG.
BI 2	HADE DU MER ÄN ETT ARBETE SOM DU VAR FRÅNVARANDE FRÅN?
BI 3A	HOS VEM ARBETAR DU?
BI 3B	VILKEN GATUADRESS ÄR DET TILL DIN ARBETSPLATS?
BI 3C	HAR DIN ARBETSPLATS ETT SÄRSKILT NAMN?
BI 3D	POSTORT:
BI 3E	LAND:
BI 4	VILKEN ÄR DEN HUVUDSAKLIGA VERKSAMHETEN PÅ DIN ARBETSPLATS?
BI 5	ÄR DU ANSTÄLLD, EGEN FÖRETAGARE ELLER OAVLÖNAD MEDHJÄLPARE?
BI 6	DRIVS DET FÖRETAGET AV NÅGON I DITT HUSHÅLL?
BI 7	HAR DU NÅGON ANSTÄLLD?
BI 8	DRIVER DU FÖRETAGET I BOLAGSFORM (AB, HB, KB)?
BI 9A	TILL VILKET YRKE VILL DU RÄKNA DITT ARBETE?
BI 9B	VILKA ÄR DINA HUVUDSAKLIGA ARBETSUPPGIFTER?
BI 10	HUR MÅNGA TIMMAR PER VECKA SKA DU ARBETA ENLIGT ÖVERENSKOMMELSE I DITT ANDRA ARBETE?
BI 11	HUR MÅNGA TIMMAR ARBETAR DU I GENOMSNITT PER VECKA?
BI 12	HUR MÅNGA TIMMAR ARBETADE DU VECKAN …?
BI 13	DEN VECKAN GÅR ÖVER ETT MÅNADSSKIFTE. VAR NÅGRA AV ARBETSTIMMARNA FÖRLAGDA TILL …?
BI 14	HUR MÅNGA TIMMAR ARBETADE DU DEN DAGEN/DE DAGARNA?

Inledning till Bi-frågorna

De inledande frågorna om bisyssla (Bi1 och Bi2) kommer direkt efter Ak-frågorna. Tanken är att fånga upp eventuella bisysslor tidigt i blanketten, både bisysslor där up jobbat referensveckan, samt bisysslor där up varit frånvarande. Övriga frågor om bisyssla kommer efter FAt-frågorna.

Syftet med frågorna om bisyssla är bland annat att kunna redovisa utförda arbetstimmar per bransch. Det är också intressant att se förskjutningen mellan huvud- och bisyssla och att få kunskap om hur stor omfattning bisysslor har på arbetsmarknaden och inom vilka branscher och yrken de förekommer. Man kan också studera huruvida bisysslor utförs inom samma yrke och näringsgren som huvudsysslan. Även uppgiften om yrkesställning i huvud- och bisyssla är intressant.

Frågorna om bisyssla har sin motsvarighet bland frågorna i avsnittet om huvudsysslan. Kodning av näringsgren, sektor och yrke sker på samma sätt som för huvudsysslan.

Bi 1 Hade du mer än ett arbete? Räkna även med arbete som du var frånvarande från och oavlönat arbete i familjeföretag.

Fråga Bi1 ställs till alla som svarat ja på fråga Ak1 eller Ak5.
Jobb som up var helt tjänstledig från för annat arbete räknas inte som bisyssla.

Samma definition på "arbete" gäller som för huvudsysslan (se Inledning Ak-frågor). Det ska naturligtvis röra sig om ett arbete som up får betalt för på ett eller annat vis, alltså inte om rent fritids- eller ideellt arbete.

Har up svarat att hon/han har två jobb hos samma arbetsgivare gäller följande:

- om båda jobben är knutna till *samma arbetsplats* enligt AKUs definition (se fråga Hu1) ska det inte betraktas som bisyssla, utan alla timmarna summeras och läggs på huvudsysslan.
- om jobben är knutna till *olika arbetsplatser* anses up ha bisyssla, dock ej i de fall båda jobben är knutna till något överordnat organ, till exempel samma rektorsområde med undervisning i flera skolor, då det ses som ett arbete, (se fråga Hu1 avsnitt 1,2 och 4).

Svarsalternativen är följande:

1 = Ja

2 = Nej

Bi 2 Hade du mer än ett arbete som du var frånvarande från?

Fråga Bi2 ställs till dem som svarat ja på fråga Ak2.
Syftet är att fånga upp de up som varit frånvarande både från huvud- och bisysslan.

För att up som kallas vid behov ska anses ha bisyssla gäller att up måste ha arbetat referensveckan. Det är alltså samma regel för bisysslan som för huvudsysslan.

Svarsalternativen är följande:

1 = Ja

2 = Nej

Bi 3a Hos vem arbetar du?

Bi 3b Vilken gatuadress är det till din arbetsplats?

Bi 3c Har din arbetsplats ett särskilt namn?

Bi 3d Postort

Bi 3e Land

Frågorna Bi3a-e ställs till alla som har bisyssla, det vill säga de som svarat ja på fråga Bi1 eller Bi2.

Uppgifterna om arbetsgivare från KU-registret läggs ut här, exklusive den arbetsgivare som eventuellt bekräftats på fråga Hu1.

Om up har fler bisysslor så ställ frågorna Bi3-Bi9 med avseende på *huvudsaklig* bisyssla, det vill säga det arbete där up arbetar flest antal timmar. Vid lika timantal får up själv avgöra vilket arbete som är den huvudsakliga bisysslan.

Samma instruktioner som för huvudsysslans fråga Hu1 gäller.

Bi 4 Vilken är den huvudsakliga verksamheten på din arbetsplats?

Fråga Bi4 ställs till alla som har bisyssla.
Samma instruktioner som för huvudsysslans fråga Hu2 gäller.

Bi 5 Är du anställd, egen företagare eller oavlönad medhjälpare?

Bi 6 Drivs det företaget/jordbruket av någon i ditt hushåll?

Fråga Bi5 ställs till alla som har bisyssla.
Samma instruktioner som för huvudsysslans fråga Hu4a gäller.

Fråga Bi6 ställs till dem som enligt fråga Bi5 arbetar som medhjälpande hushållsmedlemmar.
Samma instruktioner som för huvudsysslans fråga Hu4b gäller.

Bi 7 Har du någon anställd?

Fråga Bi7 ställs till egna företagare enligt fråga Bi5.
Samma instruktioner som för huvudsysslans fråga Hu5 gäller.

Bi 8 Driver du företaget i bolagsform (AB, HB, KB)?

Fråga Bi8 ställs till egna företagare enligt fråga Bi5.
Frågan ställs inte om kontrolluppgiften i fråga Bi3 bekräftats.

Samma instruktion som för huvudsysslans fråga Hu6 gäller.

Bi 9a Till vilket yrke vill du räkna ditt arbete?

Bi 9b Vilka är dina huvudsakliga arbetsuppgifter?

Frågorna Bi9a och Bi9b ställs till alla som har bisyssla.
Samma instruktioner som för huvudsysslan – frågorna Hu14a och Hu14b - gäller.

Bi 10 Hur många timmar per vecka ska du arbeta enligt överenskommelse i ditt andra arbete?

Fråga Bi10 ställs till alla som enligt fråga Bi5 är anställda i sin bisyssla.

Om up har flera bisysslor summeras alla arbetstimmarna och läggs på den huvudsakliga bisysslan.

Samma instruktion som för huvudsysslans fråga Hu30 gäller.

Bi 11 Hur många timmar arbetar du i genomsnitt per vecka?

Fråga Bi11 ställs till dem som i sin bisyssla arbetar som företagare/medhjälpande hushållsmedlemmar och till anställda som inte har någon överenskommen arbetstid.

Om up har flera bisysslor summeras alla arbetstimmarna och läggs på den huvudsakliga bisysslan.

Samma instruktion som för huvudsysslans fråga Hu31 gäller.

Bi 12 Hur många timmar arbetade du veckan … ?

Fråga Bi12 ställs till alla som har bisyssla.

Om up har flera bisysslor summeras alla arbetstimmarna och läggs på den huvudsakliga bisysslan.

Samma instruktioner som för huvudsysslans fråga At13a/aa gäller.

Bi 13 Den veckan går över ett månadsskifte. Var några av arbetstimmarna förlagda till … (veckodagar och datum)?

Bi 14 Hur många timmar arbetade du den dagen/de dagarna?

Samma instruktion som för huvudsysslan - frågorna At14 och At15 - gäller.

INNEHÅLLSFÖRTECKNING OMB-FRÅGOR

INLEDNING TILL OMB-FRÅGORNA

OMB 1A/AA	DU ARBETAR XX TIMMAR PER VECKA. SKULLE DU VILJA FÖRÄNDRA *ANTALET* TIMMAR DU ARBETAR FÖRUTSATT ATT LÖNEN/INKOMSTEN FÖRÄNDRAS I MOTSVARANDE MÅN? SKULLE DU VILJA FÖRÄNDRA *ANTALET* TIMMAR DU ARBETAR FÖRUTSATT ATT LÖNEN/INKOMSTEN FÖRÄNDRAS I MOTSVARANDE MÅN?
OMB 1B	SKULLE DU VILJA ÖKA ELLER MINSKA DIN ARBETSTID?
OMB 2A/AA	HUR MÅNGA TIMMAR PER VECKA SKULLE DU VILJA ARBETA? HUR MÅNGA TIMMAR PER VECKA SKULLE DU VILJA ARBETA TOTALT?
OMB 3	HUR SKULLE DU VILJA ÖKA DIN ARBETSTID?
OMB 4	HAR DU SÖKT ANNAT ARBETE ELLER ETT EXTRAJOBB UNDER DE SENASTE 4 VECKORNA? RÄKNA ÄVEN MED ANNAT ARBETE HOS NUVARANDE ARBETSGIVARE.
OMB 5	VILKEN ÄR DEN FRÄMSTA ANLEDNINGEN TILL ATT DU SÖKER ANNAT ARBETE (ELLER EXTRAARBETE)?
OMB 6	HUR MÅNGA VECKOR HAR DU SÖKT ANNAT ARBETE (ELLER EXTRAARBETE)?
OMB 7	SÖKTE DU I FÖRSTA HAND EN ANSTÄLLNING ELLER VILLE DU ARBETA SOM EGEN FÖRETAGARE?
OMB 8	KAN DU ACCEPTERA KORTARE ARBETSTID ÄN … I ETT NYTT JOBB?
OMB 9	KAN DU ACCEPTERA LÄNGRE ARBETSTID ÄN … I ETT NYTT JOBB?
OMB 10	HADE DU KUNNAT ARBETA FLER TIMMAR UNDER VECKAN … ELLER BÖRJA GÖRA DET INOM 14 DAGAR?
OMB 11	VILKEN VAR DEN FRÄMSTA ANLEDNINGEN TILL ATT DU INTE KUNDE DET?
OMB 12	HUR GJORDE DU NÄR DU SÖKTE ANNAT ARBETE (ELLER EXTRAARBETE) UNDER DE SENASTE 4 VECKORNA?
OMB 13	HAR DU SÖKT PÅ NÅGRA FLER SÄTT?
OMB 14	ÄR DU INSKRIVEN SOM ARBETSSÖKANDE PÅ ARBETSFÖRMEDLINGEN?
OMB 15	FÅR DU ERSÄTTNING FRÅN ARBETSLÖSHETSKASSA (A-KASSA)?

Inledning till Omb-frågorna

Omb-frågorna ställs till alla sysselsatta och behandlar ombytessökande och undersysselsättning.

Ombytessökande är personer som *aktivt har sökt* annat arbete eller extraarbete under de senaste 4 veckorna (Omb4 = 1 eller 2 samt Omb12 = 1-12). ***Undersysselsatta*** är personer som vill *öka* sin arbetstid (enligt uträkning efter Omb2) och som hade *kunnat* arbeta mer under referensveckan eller kunnat börja inom 14 dagar (Omb10).

Med hjälp av dessa frågor kan man bland annat göra en uppskattning av "arbetskraftsreserven", uttryckt i personer och timmar. Vi får också en kartläggning av de personer som skulle vilja arbeta mer men som inte kan av olika skäl, till exempel på grund av sjukdom. Vi får även ett mått på hur många som skulle vilja gå ned i arbetstid samt hur många timmar det rör sig om.

Omb 1a/aa Du arbetar xx timmar per vecka. Skulle du vilja förändra *antalet* timmar du arbetar förutsatt att lönen/inkomsten förändras i motsvarande mån?

Skulle du vilja förändra *antalet* timmar du arbetar förutsatt att lönen/inkomsten förändras i motsvarande mån?

Fråga Omb1 ställs till alla sysselsatta.

Frågan får en formulering utan timantal till up som inte angivit några timmar i fråga Hu30 eller Hu31, eller besvarat fråga Hu17.

Syftet med frågan är att klargöra om up vill förändra sin arbetstid, under antagandet att lönen/inkomsten förändras i motsvarande mån.

Frågan avser den *totala* veckoarbetstiden, det vill säga både huvudsyssla samt eventuell bisyssla.

I frågetexten till Omb1a hämtas uppgifter om timmar från fråga Hu30/31 och Bi10/11. Har up svarat på fråga Hu30 respektive Bi10 avser frågan den *överenskomna arbetstiden*. I övriga fall avses *genomsnittlig arbetstid* (fråga Hu31 respektive Bi11). För up som kallas vid behov eller som hade ett tillfälligt arbete referensveckan (det vill säga Hu8=9 eller 11) avser timmarna i frågetexten *faktiskt arbetade timmar* referensveckan, både för huvud- och bisyssla.

I vissa fall kan frågan vara svårtolkad:

- För personer som är *långtidsfrånvarande* avser frågan hur up vill arbeta när up återgår till arbetet.
- För personer som har *två arbeten som inte utförs parallellt*, till exempel en person som är föräldraledig från sin huvudsyssla och jobbar extra i en bisyssla under ledigheten, avser frågan hur up vill arbeta när up återgår till sin huvudsyssla.

Svarsalternativen är följande:

1 = Ja

2 = Nej

Omb 1b Skulle du vilja öka eller minska din arbetstid?

Fråga Omb1b ställs till dem som enligt fråga Omb1a/aa skulle vilja förändra antalet timmar de arbetar.

Svarsalternativen är följande:

1 = Öka

2 = Minska

Omb 2a/aa Hur många timmar per vecka skulle du vilja arbeta?

Hur många timmar per vecka skulle du vilja arbeta totalt?

Fråga Omb2a/aa ställs till dem som enligt fråga Omb1a/aa skulle vilja förändra sin arbetstid.

Frågan formuleras olika beroende på om up har bisyssla eller ej.

Observera att det är den önskade ***totala arbetstiden*** i antal timmar som ska anges, det vill säga den sammanlagda arbetstiden i både huvud- och bisyssla.

Uppgiften om önskat antal arbetstimmar kan i vissa fall vara svår att erhålla därför att up anser uppgiften vara beroende av vilket arbete up sökt eller skulle sökt. Acceptera inte ett sådant svar utan be up att uppge åtminstone ett ungefärligt timantal med hänsyn till önskemål om deltids-, eller heltidsarbete och up:s möjligheter att utföra visst arbete (hälsoskäl, åldersskäl, familjeskäl).

Om up säger "så där 25-30 timmar", be up i första hand uppge vilken av de två timuppgifterna som lämpar sig bäst eller som sista utväg notera intervallmitten. Endast hela tal kan noteras, 27,5 blir 28 timmar.

Om up arbetar deltid och har angivit deltidsprocent på fråga Hu17 och up inte kan/vill uppge antal timmar på fråga Omb2a/aa utan endast procent, använd 40 timmars arbetsvecka som standardvärde för heltid och multiplicera med den procentsats up uppger för att få fram ett ungefärligt antal timmar.

Omb 3 Hur skulle du vilja öka din arbetstid?

Fråga Omb3 ställs till dem som enligt fråga Omb1b vill öka sin arbetstid.

Flera svarsalternativ får markeras.

Svarsalternativen är följande:

1 = Ha annat arbete hos nuvarande arbetsgivare
Med ”nuvarande arbetsgivare” avses arbetsgivare i både huvud- och eventuell bisyssla.

2 = Byta arbetsgivare

3 = Arbeta fler timmar i nuvarande arbete
Med ”nuvarande arbete” avses både nuvarande huvud- och eventuell bisyssla.

4 = Ha ett extraarbete/bisyssla

Omb 4 Har du sökt annat arbete eller ett extrajobb under de senaste 4 veckorna, dvs. under perioden …? Räkna även med annat arbete hos nuvarande arbetsgivare.

Fråga Omb4 ställs till alla sysselsatta.

Begreppet söka avser här både aktiva och passiva åtgärder, till exempel att ha kontakt med arbetsförmedlingen, läsa annonser eller vänta på svar på gjorda ansökningar. Med fråga Omb4 vill vi fånga upp *alla* som sökt, oavsett om de har sökt aktivt eller passivt. Därför vill vi på denna fråga hellre ha för många ja-svar än för få. Med hjälp av fråga Omb12, som handlar om söksätt, kan vi sedan vid redovisningen särskilja dem som sökt aktivt.

Ombytessökandet får avse såväl heltids- som deltidsarbete och det tilltänkta arbetets varaktighet har ingen betydelse.

Med annat arbete avses även annat arbete hos nuvarande arbetsgivare.

Med ombytessökande avses även försök att etablera sig som egen företagare.

Exempel på situationer som *inte* räknas som att söka annat arbete är när up har ett vikariat och har sökt tjänsten hon/han vikarierar på, samt när en omorganisation hos arbetsgivaren leder till att alla anställda måste söka sina egna tjänster. Om up söker en *annan* tjänst än den up har räknas det dock som ombytessökande.

Båda ja-alternativen får markeras.

Svarsalternativen är följande:

1 = Ja, annat arbete hos nuvarande eller ny arbetsgivare

2 = Ja, extraarbete/bisyssla

3 = Nej

Omb 5 Vilken är den främsta anledningen till att du söker annat arbete (eller extraarbete)?

Fråga Omb5 ställs till dem som på fråga Omb4 svarat att de sökt annat arbete eller extraarbete under de senaste 4 veckorna.

Svarsalternativen är följande:

1 = Vill öka arbetstiden

2 = Vill minska arbetstiden

3 = Risk att förlora nuvarande arbete / nuvarande arbete tidsbegränsat

4 = Nuvarande arbete är ett arbete som up betraktar som tillfälligt, medan up söker annat arbete

5 = Nuvarande arbete är för fysiskt eller psykiskt krävande

6 = Önskar högre lön

7 = Önskar bättre arbetstider

8 = Vill prova något nytt

9 = Vill ha arbete som bättre motsvarar utbildningen

10 = Andra skäl som har med arbetsförhållandena att göra (arbetets innehåll, resor…)
Med resor avses här både resor i tjänsten och resor till och från arbetet.

98 = Övrigt

Omb 6 Hur många veckor har du sökt annat arbete (eller extraarbete)?

Fråga Omb6 ställs till dem som på fråga Omb4 svarat att de sökt annat arbete under de senaste 4 veckorna.

Räkna antalet veckor från och med den dag up började söka arbete till och med referensveckan.

Svara med hela tal och räkna en påbörjad vecka som en hel vecka. Om en person till exempel sökt arbete i 2 veckor och 1 dag skall svaret vara "3 veckor".

Om det visar sig att ett ***avbrott*** skett i sökandet ska endast antalet veckor efter det senaste avbrottet redovisas. Har man inte gjort någonting under 2 veckor i sträck räknas det som ett avbrott i sökandet.

Omb 7 Sökte du i första hand en anställning eller ville du arbeta som egen företagare?

Fråga Omb7 ställs till dem som på fråga Omb4 svarat att de sökt annat arbete under de senaste 4 veckorna.

Om up har sökt både anställning och vill arbeta som egen företagare, välj det som varit aktuellt senast.

Svarsalternativen är följande:

1 = Anställning

2 = Egen företagare/medhjälpande hushållsmedlem

Omb 8 Kan du acceptera kortare arbetstid än … i ett nytt jobb?

Fråga Omb8 ställs till dem som enligt fråga Omb2a/aa vill *öka* sin arbetstid och som enligt fråga Omb7 söker anställning.

I frågetexten hämtas uppgifter om önskad arbetstid från fråga Omb2a/aa.

Frågan ska förstås på samma sätt som fråga Omb1, vilket innebär att lönen får antas bli mindre om up accepterar kortare arbetstid.

Svarsalternativen är följande:

1 = Ja

2 = Nej

Omb 9 Kan du acceptera längre arbetstid än … i ett nytt jobb?

Fråga Omb9 ställs till dem som enligt fråga Omb2a/aa vill *minska* sin arbetstid och som enligt fråga Omb7 söker anställning.

I frågetexten hämtas uppgifter om önskad arbetstid från fråga Omb2a/aa.

Svarsalternativen är följande:

1 = Ja

2 = Nej

Omb 10 Hade du kunnat arbeta fler timmar under veckan … eller börja göra det inom 14 dagar?

Fråga Omb10 ställs till dem som enligt fråga Omb2a/aa vill öka sin arbetstid.

Räkna från referensveckans sista dag.

Frågan avser fler timmar än ”vanlig tid”. Bortse alltså från eventuell övertid som up arbetat under referensveckan.

Skälen till att man är förhindrad att börja arbeta mer inom 14 dagar skall utgå från den ***personliga situationen***. Svårigheter att ordna barntillsyn räknas till hindren. Övrigt vårdarbete i familjen, hushållsarbete och sjukdom är exempel på andra hinder. För personer som enbart kan tänka sig att öka sin arbetstid genom byte av arbetsgivare kan uppsägningstid utgöra ett hinder.

Svarsalternativen är följande:

1 = Ja

2 = Nej

Omb 11 Vilken var den främsta anledningen till att du inte kunde det?

Fråga Omb11 ställs till dem som svarat nej på fråga Omb10.

Svarsalternativen är följande:

1 = Studier
Samma definition av studier gäller som vid fråga Utb1.

2 = Värnplikt/civilplikt
Med värnplikt jämställs vapenfri tjänst och repövning och även utländska medborgare som gör sin militärtjänst i hemlandet.

3 = Kunde inte lämna nuvarande arbete så snabbt, pga uppsägningstid

4 = Egen sjukdom eller handikapp

5 = Personliga eller familjeskäl
Till exempel barntillsyn, vård av anhörig, hushållsarbete, resa, flytt.

98= Övrigt
Om du inte kan placera in up:s svar på något av de fasta alternativen skall du koda 98 och ange orsaken i klartext.

Omb 12 Hur gjorde du när du sökte annat arbete (eller extraarbete) under de senaste 4 veckorna, dvs. under perioden …?

Omb 13 Har du sökt på några fler sätt?

Fråga Omb12 ställs till dem som enligt fråga Omb4 har sökt annat arbete eller extraarbete.
Fråga Omb13 ställs till dem som svarat på fråga Omb12. Frågan ställs endast en gång. Vid svar ja, gå tillbaka till fråga Omb12 och registrera ytterligare söksätt.

Syftet med frågorna är att klargöra på vilka sätt up sökt annat arbete de senaste 4 veckorna.

Svarsalternativ 1, att ha kontakt med arbetsförmedlingens personal för att hitta ett jobb, gäller oavsett vem som initierat kontakten. Övriga svarsalternativ avser enbart de fall då up har tagit initiativet.

Vid svar ”utomlands”, fråga hur up sökte arbete utomlands och koda lämpligt svarsalternativ.

Flera svarsalternativ får markeras.

Svarsalternativen till fråga Omb12 är följande:

1 = Kontakt med arbetsförmedlingens *personal* för att hitta ett jobb
Här frågar vi efter om man haft kontakt med någon *person* på arbetsförmedlingen oavsett vem som initierat kontakten. Det kan vara vid besök, per telefon, e-post, chatfunktion eller fax.

2 = *Letade själv* i arbetsförmedlingens platsbank, platsjournal, anslagstavla, eller skrev in mig i arbetsförmedlingens sökandebank
Den arbetssökande kan via Internet gå in på AMS webbplats och leta efter lämpligt jobb att söka i platsbanken eller skriva in sig som arbetssökande i sökandebanken. Detta kan man alltså göra helt och hållet som ren självservice via Internet, utan kontakt med någon personal, och AMS är mycket intresserade av att veta hur många som använder den möjligheten.

3 = Sökte i andra jobbdatabaser (ej af:s) via Internet

4 = Kontaktade rekryteringsföretag eller privat arbetsförmedling

5 = Kontaktade arbetsgivare direkt
Använd detta svarsalternativ om up själv tagit kontakt med potentiella arbetsgivare (hört sig för personligen, per telefon, brev eller e-post), det gäller såväl nuvarande som ny arbetsgivare. Hit förs också personer som erbjuder sina tjänster utan att söka anställning, till exempel fria yrkesutövare som söker uppdrag.

6 = Svarade på eller satte in annons i tidning/jobbdatabas/Internet
Här avses både interna och externa annonser.

7 = Läste annonser (även via Internet), enskilda hemsidor, texttv
Här avses både interna och externa annonser. Begreppet läsa annonser ska tolkas vitt. Till exempel ingår här även besök på jobb- eller rekryteringsmässor.

8 = Frågade vänner och bekanta, släktingar

9 = Fackförbund, skola, kurator, försäkringskassa

10 = Gjorde ett test/prov, en anställningsintervju

11 = Startar eget och sökte efter mark, lokaler eller utrustning

12 = Startar eget och sökte finansiering, tillstånd eller licenser

13 = Väntade på svar på gjorda ansökningar

14 = Väntade på att kallas till arbetsförmedling (offentlig)

15 = Väntade på svar från uttagningsprov för statstjänstemän
Till exempel utrikesdepartementets aspirantutbildning.

16 = Väntade på arbetsmarknadsåtgärd

17 = Aktuell sökande på Arbetsförmedlingen, men enbart för att få ekonomisk ersättning

98 = Övrigt
Detta alternativ utnyttjas om inget av ovanstående svarsalternativ passar i up:s fall. Beskriv up:s sätt att söka arbete i klartext. Till exempel om up blivit kontaktad av ett rekryteringsföretag eller en arbetsgivare och alltså inte själv tagit initiativet.

Omb 14 Är du inskriven som arbetssökande på arbetsförmedlingen?

Fråga Omb14 ställs till alla ombytessökande.

Frågan avser den offentliga arbetsförmedlingen.

Svarsalternativen är följande:

1 = Ja

2 = Nej

Omb 15 Får du ersättning från arbetslöshetskassa (A-kassa)?

Fråga Omb15 ställs till dem som enligt fråga Omb14 är inskrivna som arbetssökande på arbetsförmedlingen.

Svarsalternativen är följande:

1 = Ja

2 = Nej

INNEHÅLLSFÖRTECKNING TARB-FRÅGOR

INLEDNING TILL TARB-FRÅGORNA

TARB 1A/AA HAR DU ARBETAT NÅGON GÅNG TIDIGARE?
HAR DU ARBETAT NÅGON GÅNG TIDIGARE, BORTSETT FRÅN FERIEJOBB?

TARB 2A VILKET ÅR SLUTADE DU DITT SENASTE ARBETE/DET ARBETET?
TARB 2B VILKEN MÅNAD?

TARB 3 VILKEN VAR DEN FRÄMSTA ANLEDNINGEN TILL ATT DU SLUTADE DITT SENASTE ARBETE/DET ARBETET?

TARB 4 VAR DITT SENASTE ARBETE EN ANSTÄLLNING ELLER ARBETADE DU SOM EGEN FÖRETAGARE ELLER SOM OAVLÖNAD MEDHJÄLPARE?

TARB 5 DREVS DET FÖRETAGET AV NÅGON I DITT HUSHÅLL?

TARB 6 HADE DU NÅGON ANSTÄLLD?

TARB 7A/AA HOS VEM ARBETADE DU SENAST?
VAD HETTE FÖRETAGET?
TARB 7B VILKEN GATUADRESS VAR DET TILL DIN ARBETSPLATS?
TARB 7C HADE DIN ARBETSPLATS ETT SÄRSKILT NAMN?
TARB 7D POSTORT:
TARB 7E LAND:

TARB 8 VILKEN VAR DEN HUVUDSAKLIGA VERKSAMHETEN PÅ DIN ARBETSPLATS?

TARB 9A TILL VILKET YRKE VILL DU RÄKNA DITT ARBETE?
TARB 9B VILKA VAR DINA HUVUDSAKLIGA ARBETSUPPGIFTER?

Inledning till Tarb-frågorna

Tarb-frågorna ställs till alla utan arbete och handlar om up:s tidigare arbete. I detta avsnitt finns bland annat frågor om up:s tidigare *arbetsplats, företagets verksamhet* och up:s *yrke*. Frågorna om tidigare arbete har sin motsvarighet bland frågorna i avsnittet om huvudsysslan. Kodning av näringsgren, sektor, yrke och Socioekonomisk gruppering (SEI) sker på samma sätt som för huvudsysslan.

Dessa frågor ligger till grund för gradklassificeringen (SÅ, UA).

Det har ingen betydelse i vilket land up arbetat tidigare. Arbete utomlands jämställs med arbete i Sverige.

Frågorna Tarb1-2 ställs för att klargöra om up har haft något arbete de senaste åtta åren. Det är endast dessa personer som får resten av frågorna i avsnittet (Tarb3-9).

Tarb 1a/aa Har du arbetat någon gång tidigare?

Har du arbetat någon gång tidigare, bortsett från feriejobb?

Fråga Tarb1a/aa ställs till alla utan arbete.

Med denna fråga vill vi ta reda på om up har arbetat tidigare och därmed ska ha övriga Tarb-frågor.

Denna fråga ligger till grund för gradklassificeringen (SÅ, UA) och hör därmed till de centrala frågorna i AKU. Partiellt bortfall tillåts inte, så om up inte kan/vill svara blir det bortfall på hela intervjun.

Syftet med frågan är att klargöra up:s tidigare anknytning till arbetsmarknaden. Helt tillfälliga inhopp på arbetsmarknaden, som till exempel tillfälliga arbeten under lov, ska ej tas med, därför har frågan en särskild formulering till personer under 25 år. Ett arbete som up haft till exempel varje helg räknas dock, så om up har arbetat under terminen och sedan arbetat under lov räknas arbetet.

Det har ingen betydelse i vilket land up arbetat tidigare. Arbete utomlands jämställs med arbete i Sverige. Samma definition av arbete gäller här som i AKU i övrigt (se Inledning Ak-frågor).

Svarsalternativen är följande:

1 = Ja

2 = Nej

Tarb 2a Vilket år slutade du ditt senaste arbete/det arbetet?

Tarb 2b Vilken månad?

Fråga Tarb2a ställs till dem som på fråga Tarb1a/aa svarat att de arbetat någon gång tidigare. Hela året skall anges (4 siffror). Månad behöver bara anges om personen slutat sitt arbete de senaste 2 åren.

Dessa frågor ligger till grund för gradklassificeringen (SÅ, UA) och hör därmed till de centrala frågorna i AKU. Partiellt bortfall tillåts inte, så om up inte kan/vill svara blir det bortfall på hela intervjun.

Frågan avser det formella slutdatumet. Om up till exempel först varit sjukskriven från arbetet och sedan gått i pension så avses pensionsdatumet.

Tarb 3 Vilken var den främsta anledningen till att du slutade ditt senaste arbete/det arbetet?

Fråga Tarb3 ställs till alla utan arbete som enligt fråga Tarb2a arbetat någon gång under de senaste åtta åren.

Svarsalternativen är följande:

1 = Personal- eller driftsinskränkning
Detta svarsalternativ markeras om up fått sluta sitt arbete på grund av förändringar i eller nedläggning av verksamheten på företaget/arbetsplatsen och då på initiativ av arbetsgivaren.

2 = Nedläggning / konkurs / sålt företaget
Hit förs egna företagare som lagt ned verksamheten (även vilande företag), gjort konkurs eller sålt företaget, liksom medhjälpande hushållsmedlemmar.

3 = Arbetet var tidsbegränsat (inkl. säsongarbete)
Med detta alternativ menas ett arbete eller en arbetsuppgift som up åtagit sig att utföra under en viss begränsad tid eller tills ett projekt slutförts. Ingen automatisk fortsättning eller nytt uppdrag att genomföra ett projekt är att vänta.

Så kallade fria yrkesutövare kan lämpligen föras hit, till exempel en konstnär som fullföljt sitt uppdrag i det nya kommunalhuset.

4 = Vård av barn eller vuxna anhöriga/släktingar
Detta alternativ markeras både för up som frivilligt valt att vara hemma hos barnen i stället för att förvärvsarbeta och up som på grund av svårigheter att ordna tillsyn tvingas att sluta förvärvsarbeta. Hit förs även up som inte förvärvsarbetar på grund av vård av andra anhöriga än barn.

5 = Andra personliga skäl/familjeskäl
Detta svarsalternativ kan till exempel avse graviditet, flytt, långledighet osv. Om up slutade av hälsoskäl bör dock svarsalternativ 6 användas.

6 = Hälsoskäl
Markera alternativet om up varit tvungen att sluta det föregående arbetet på grund av sjukdom, olycksfall, yrkesskada eller annan skada. "Orkade inte med" förs också hit, liksom förtida pension av hälsoskäl (sjukersättning).

7 = Studier
Hit förs olika typer av studier. Något krav på heltidsstudier finns inte. Det väsentliga är att up anser att huvudskälet till att sluta arbeta var någon form av studier.

8 = Förtida pension
Hit förs personer som tagit ut förtida pension av andra orsaker än uppnådd pensionsålder respektive hälsoskäl, till exempel ekonomiska skäl eller arbetsmarknadsskäl. (Ålderspension förs till alternativ 9, förtida pension av hälsoskäl förs till alternativ 6.)

9 = Ålderspension
Hit förs enbart personer som slutat sitt tidigare arbete vid för yrket normal pensionsålder (till exempel ålderspension, tjänstepension eller avtalspension). Pensionsåldern kan variera beroende på up:s yrke och var hon/han varit anställd.

10 = Missnöje med arbetsförhållandena
Arbetsförhållanden kan till exempel avse arbetets innehåll, resor eller lön.

11 = Värnplikt
Hit förs personer som slutat sitt föregående arbete på grund av värnpliktstjänstgöring. Även vapenfri tjänst och civilförsvarsövningar, samt övningar för reservofficerer förs hit. Utländska medborgare, som gör sin värnplikt i hemlandet jämställs med värnpliktiga i Sverige.

12 = Långa resor / dåliga kommunikationer

13 = Ville sluta
Detta svarsalternativ kan ses som en reservutgång när up inte vill/kan ange något skäl.

98 = Övrigt
Här markeras alla orsaker att sluta föregående arbete som inte går att hänföra till koderna ovan, till exempel om up blev uppsagd av skäl som inte täcks av de fasta alternativen.

Vi vill att du anger up:s spontana svar så utförligt det går. Samtidigt är det viktigt att respektera om up inte vill ange orsaken.

Tarb 4 Var ditt senaste arbete en anställning eller arbetade du som egen företagare eller som oavlönad medhjälpare?

Tarb 5 Drevs det företaget av någon i ditt hushåll?

Fråga Tarb4 ställs till alla utan arbete som enligt fråga Tarb2a arbetat någon gång under de senaste åtta åren.

Fråga Tarb5 ställs till dem som enligt fråga Tarb4 har arbetat som medhjälpande hushållsmedlemmar. Om up svarar nej på Tarb5 ska du backa och gå tillbaka till Tarb1 och fråga om up tidigare har haft något annat arbete. Oavlönat medhjälperi räknas bara som arbete om det företag up medhjälper i ägs av någon i up:s hushåll – informera up om detta innan du går vidare i intervjun.

Samma instruktioner som för huvudsysslan - fråga Hu4a och Hu4b - gäller. Här avses dock up:s senaste arbete.

Tarb 6 Hade du någon anställd?

Fråga Tarb6 ställs till dem som enligt fråga Tarb4 tidigare arbetat som egen företagare.

Samma instruktioner som för huvudsysslans fråga Hu5 gäller. Här avses dock up:s senaste arbete.

Tarb 7a/aa Hos vem arbetade du senast?

Vad hette företaget?

Tarb 7b Vilken gatuadress var det till din arbetsplats?

Tarb 7c Hade din arbetsplats ett särskilt namn?

Tarb 7d Postort

Tarb 7e Land

Tarb 8 Vilken var den huvudsakliga verksamheten på din arbetsplats?

Frågorna Tarb7-8 ställs till alla utan arbete som enligt fråga Tarb2a arbetat någon gång under de senaste åtta åren.

Samma instruktioner som för huvudsysslans fråga Hu1-Hu2 gäller. Här avses dock up:s senaste arbete.

Tarb 9a: Till vilket yrke vill du räkna ditt arbete?

Tarb 9b: Vilka var dina huvudsakliga arbetsuppgifter?

Frågorna Tarb9a och Tarb9b ställs till alla utan arbete som enligt fråga Tarb2a arbetat någon gång under de senaste åtta åren.

Samma instruktioner som för huvudsysslan - fråga Hu14a och Hu14b - gäller. Här avses dock up:s senaste arbete.

INNEHÅLLSFÖRTECKNING UTB-FRÅGOR

INLEDNING TILL UTB-FRÅGORNA

UTB 1A/AA	VAR DU UNDER VECKA… INSKRIVEN SOM AKTIV STUDERANDE I NÅGON SKOLA? VAR DU UNDER VECKA… INSKRIVEN SOM AKTIV STUDERANDE I NÅGON SKOLA ELLER DELTOG DU I NÅGOT ARBETSMARKNADSPOLITISKT PROGRAM?
UTB 1B	VAR DU DET NÅGON GÅNG UNDER VECKORNA …?
UTB 2	VILKEN TYP AV UTBILDNING VAR DET?
UTB 3A	VAR DET EN GRUNDLÄGGANDE ELLER EN GYMNASIAL VUXENUTBILDNING ELLER VAR DET EN PÅBYGGNADSUTBILDNING?
UTB 3B	VAR DET PÅ GRUNDSKOLENIVÅ, GYMNASIAL NIVÅ ELLER EFTERGYMNASIAL NIVÅ?
UTB 3C	DELTOG DU I GRUNDUTBILDNING ELLER FORSKARUTBILDNING?
UTB 3D	VAR DET UTBILDNING PÅ GYMNASIAL ELLER EFTERGYMNASIAL NIVÅ?
UTB 4	HUR LÅNG ÄR UTBILDNINGEN TOTALT?
UTB 5A/AA	STUDERADE DU PÅ HELTID ELLER DELTID? VAR DET PÅ HELTID ELLER DELTID?
UTB 6A/AA	HUR MÅNGA TIMMAR ÄGNADE DU SAMMANLAGT ÅT STUDIERNA UNDER VECKA …? RÄKNA BÅDE MED LEKTIONSTID OCH ANNAN STUDIETID. HUR MÅNGA TIMMAR VAR DET UNDER VECKA?
UTB 6B	HUR MÅNGA TIMMAR VAR DET UNDER VECKORNA …?
UTB 7	VAR NÅGRA AV DESSA TIMMAR LÄRARLEDDA OCH PÅ BETALD ARBETSTID?
UTB 8	HUR MÅNGA?
UTB 9A	DELTOG DU I NÅGON KURS ELLER ANNAN AKTIVITET SOM LEDDES AV LÄRARE ELLER INSTRUKTÖR UNDER VECKA …?
UTB 10	HUR MÅNGA TIMMAR VAR DET (SAMMANLAGT)?
UTB 13	DELTOG DU I NÅGON SÅDAN KURS ELLER AKTIVITET ÄVEN UNDER VECKORNA ... OCH NU GÄLLER DET BÅDE ARBETSTID OCH FRITID?
UTB 14	HUR MÅNGA TIMMAR VAR DET SAMMANLAGT UNDER DE VECKORNA?

Inledning till Utb-frågorna

Det är en del av AKU att kunna redovisa även andra aktiviteter än arbete. Bland annat är det viktigt att veta hur studier och arbete kombineras, i olika perioder eller parallellt.

I Utb-frågorna skiljer vi mellan formell respektive icke-formell utbildning:

- ***Formell utbildning = organiserade utbildningar inom det reguljära utbildningssystemet***
  Här ingår grundskola, gymnasieskola, universitet/högskola, kommunal vuxenutbildning (komvux) och annan vuxenutbildning, folkhögskola, kvalificerad yrkesutbildning (KY), arbetsmarknadsutbildning, polishögskola och försvarshögskola.

  Det finns dock formella utbildningar som inte täcks in under ovanstående samlingsnamn. Det handlar om små skolor med specialutbildningar. Beckmans skola, International Business School, RMI School of Communication och Pålmans handelsinstitut är exempel på några av de större av dessa.

- ***Icke-formell utbildning = organiserade utbildningar utanför det reguljära utbildningssystemet***
  Utbildningarna kan gå under skilda namn som kurs, studiecirkel, konferens, kongress, workshop, seminarium, föreläsning, studiedag. Det kan även handla om privatlektioner eller instruktioner från tränare eller annan rådgivare. Utbildningarna kan vara organiserade av exempelvis arbetsgivare, utbildningsföretag, musikskola, studieförbund, trafikskola, idrottsförbund/idrottsförening eller fackförening.

Det har ingen betydelse i vilket land up studerar. Studier utomlands jämställs med studier i Sverige.

Utb 1a/aa **Var du under vecka** ”veckonr”**, dvs.** ”datum” **inskriven som aktiv studerande i någon skola?**

Var du under vecka ”veckonr”**, dvs.** ”datum” **inskriven som aktiv studerande i någon skola eller deltog du i något arbetsmarknadspolitiskt program?**

Utb 1b **Var du det någon gång under veckorna** ”veckonr”**, dvs.** ”datum”?

Fråga Utb1a/aa ställs till alla. För att svara ja här måste up ha varit inskriven som aktiv studerande under referensveckan.
Fråga Utb1b ställs till dem som svarat nej på fråga Utb1a/aa. För att svara ja här måste up ha varit inskriven som aktiv studerande *någon gång* under de tre veckorna *innan* referensveckan.

Syftet med frågorna är att fånga upp alla up som studerat *någon gång under de senaste fyra veckorna*. Orsaken till att Utb1 är uppdelad på två frågor (a och b) är att vi vill kunna uppfylla EU:s krav på fyra veckors referensperiod utan att bryta tidsserien, som.tidigare avsett endast referensveckan.

Vid kortare lov som till exempel sportlov, vinterlov, jullov och påsklov kodas ”ja”. Sommarlov kodas på svarsalternativ 3, under förutsättning att up kommer att fortsätta studera efter sommarlovet. Vid längre studieuppehåll av andra skäl än sommarlov kodas ”nej”.

Frågorna har en speciell formulering till personer utan arbete. Syftet är att få med de arbetsmarknadspolitiska program som räknas som studier (se Inledning Ak-frågor).
Endast formell utbildning tas med i denna fråga.

Studier utomlands räknas som studier i AKU.

Svarsalternativen är följande:

1 = Ja

2 = Nej

3 = Sommarlov

Utb 2 Vilken typ av utbildning var det?

Fråga Utb2 ställs till alla som studerar enligt fråga Utb1a/aa.

Om det först här framkommer att det är fråga om studier utanför det reguljära utbildningssystemet så gå tillbaka till fråga Utb1a/aa och registrera nej.

Bedriver up två typer av studier, till exempel något arbetsmarknadspolitiskt program i kombination med deltidsstudier på KOMVUX, så registrera den typ som omfattar flest timmar (samtliga studietimmar, ej enbart lektioner).

Studier utomlands ska in på svarsalternativ 7.

Svarsalternativen är följande:

1 = Grundskola
Här ingår endast grundskoleutbildning (även särskola) årskurs 1-9 för ungdomar. I praktiken är det endast utbildning på högstadiet som kan vara aktuell i undersökningen. Utbildning på grundskolenivå för vuxna ska in på svarsalternativ 4=vuxenutbildning.

2 = Svenskundervisning för invandrare (SFI)
Hit förs samtliga kurser som vänder sig till invandrare. Kommunen är ansvarig för SFI-kurserna. De bedrivs på KOMVUX, men kan också läggas ut på studieförbund och folkhögskolor. Svenskundervisning förekommer också på invandrarförläggningar. Oavsett var kursen bedrivs kodas 2.

3 = Gymnasieskola
Här ingår endast ungdomsgymnasiets utbildningar. Utbildning på gymnasienivå på KOMVUX eller i annan vuxenutbildning ska in på svarsalternativ 4=vuxenutbildning. Gymnasieskolans individuella program (som kan innehålla en del ”arbete”) räknas som studier och förs till detta alternativ, liksom särskola.

4 = Vuxenutbildning (Komvux)
Kommunal vuxenutbildning är den största anordnaren av vuxenutbildning, men det har även blivit vanligt att kommuner köper tjänster av andra aktörer som bedriver utbildningen åt kommunen, t.ex. Lernia och Centrum för flexibelt lärande.

5 = Folkhögskola
Folkhögskolor drivs av folkrörelser eller landsting. Utbildningen är för det mesta på grundskole- eller gymnasienivå. Allmän kurs som kan ge behörighet till högskolestudier är en viktig del av verksamheten. Kortare kurser än 1 termin räknas inte som formell utbildning utan får komma med på fråga Utb9.

6 = Universitet/Högskola
Här ingår grundutbildning (program och fristående kurser) samt forskarutbildning vid universitet och högskola. Polishögskolan och Försvarshögskolan hör också hit.

Obs, hit hör inte:
- Folkhögskola ska in på svarsalternativ 5 = utbildning vid folkhögskola
- Folkuniversitetet som kan bli aktuellt på Utb9 (icke-formell utbildning)

7 = Utländsk utbildning
Hit hör alla utländska utbildningar.

8 = Annan utbildning
Hit hör endast annan utbildning som är *formell,* och inte hör hemma på svarsalternativ 1-7. Kvalificerad yrkesutbildning (KY) är den största hithörande utbildningen. Utbildning till pastor och diakon ska föras hit. Likaså utbildningar som bedrivs av Beckmans skola, International Business School, RMI School of

Communication, Pålmans handelsinstitut, GTI (Göteborgs Tekniska Institut) och Axelssons Gymnastiska Institut.

9 = Arbetsmarknadsutbildning via arbetsförmedlingen
Utbildningen är yrkesinriktad och främst riktad till arbetslösa.

10 = Förberedande utbildning
11 = Kommunalt program för ungdom
12 = Jobbgarantin för ungdomar 16-24 år
13 = Arbetslivsinriktad rehabilitering
14 = Aktiviteter inom vägledning och platsförmedling
15 = Projekt med arbetsmarknadspolitisk inriktning
16 = Arbetspraktik/Arbetsträning
17 = Jobb- och utvecklingsgarantin (studieaktivitet)
18 = Lärlingsplatser

10-18 är de vanligaste svarsalternativen bland de aktuella arbetsmarknadspolitiska programmen som räknas som studier (se Inledning Ak-frågor).

23 = Anställningsstöd/plusjobb/instegsjobb/nystartsjobb/nyfriskjobb
Ovanstående arbetsmarknadspolitiska program räknas som arbete i AKU. Om up anger alternativ 23, gå tillbaka till Ak-frågorna och sätt Ak1 eller Ak2 = 1.

87 = Övrigt arbetsmarknadspolitiskt program
Svarsalternativ avser arbetsmarknadspolitiska program som räknas som studier, utöver dem som har fasta svarsalternativ (10-18). Program som kodas på detta svarsalternativ ska beskrivas i klartext.

98 = Övrigt
Om up uppger svar som inte går att föra till de fasta alternativen eller passar in på 87=övrigt arbetsmarknadspolitiskt program, så koda 98=övrigt och skriv up:s svar i klartext.

Utb 3a Var det en grundläggande eller en gymnasial vuxenutbildning eller var det en påbyggnadsutbildning?

Fråga Utb3a ställs till dem som på fråga Utb2 angivit alternativ 4 ”vuxenutbildning”. Syftet med frågan är att fastställa utbildningsnivån.

Svarsalternativen är följande:

1 = Grundläggande vuxenutbildning
Ger kunskaper motsvarande den nioåriga obligatoriska grundskolan.

2 = Gymnasial vuxenutbildning
Ger kunskaper motsvarande gymnasieskolan.

3 = Påbyggnadsutbildning
Ger fördjupade eller breddade yrkeskunskaper. För att komma in på påbyggnadsutbildning krävs förkunskaper motsvarande gymnasieskolan.

Utb 3b Var det på grundskolenivå, gymnasial nivå eller eftergymnasial nivå?

Fråga Utb3b ställs till dem som enligt fråga Utb2 studerar vid folkhögskola, studerar utomlands eller går en arbetsmarknadsutbildning via arbetsförmedlingen. Syftet med frågan är att fastställa utbildningsnivån.

Svarsalternativen är följande:

1 = Grundskolenivå
Ger kunskaper motsvarande den nioåriga obligatoriska grundskolan.

2 = Gymnasial nivå
Ger kunskaper motsvarande gymnasieskolan.

3 = Eftergymnasial nivå
Ger kunskaper utöver gymnasienivå. Det kan vara påbyggnadsutbildning i KOMVUX eller en utbildning vid högskolan inom arbetsmarknadsutbildningen. På folkhögskola kan det till exempel röra sig om utbildningar till fritidsledare, idrottskonsulent, kantor, dramapedagog, journalist, behandlingsassistent och teckentolk.

Utb 3c Deltog du i grundutbildning eller forskarutbildning?

Fråga Utb3c ställs till dem som enligt fråga Utb2 studerar vid universitet eller högskola. Syftet med frågan är att fastställa utbildningsnivån.

Svarsalternativen är följande:

1 = Grundutbildning
Grundutbildning vid högskola/universitet är program eller fristående kurser. Även så kallad masterutbildning räknas hit. Alla utbildningar, oavsett längd, som inte tillhör forskarutbildningen ingår i grundutbildning.

2 = Forskarutbildning
Leder fram till licentiatexamen eller doktorsexamen. Kallas även doktorandutbildning.

Utb 3d Var det utbildning på gymnasial eller eftergymnasial nivå?

Fråga Utb3d ställs till dem som på fråga Utb2 angivit kod 8 ”Annan utbildning” eller kod 9 ”Arbetsmarknadsutbildning via Arbetsförmedlingen”. Syftet med frågan är att fastställa utbildningsnivån. Vid gränsdragningsproblem då up går en gymnasial utbildning med inslag av eftergymnasial nivå, koda eftergymnasial.

Svarsalternativen är följande:

1 = Gymnasial nivå
Ger kunskaper motsvarande gymnasieskolan.

2 = Eftergymnasial nivå
Ger kunskaper utöver gymnasienivå.

Utb 4 Hur lång är utbildningen totalt?

Fråga Utb4 ställs till alla som studerar enligt fråga Utb1a/aa.

Frågan syftar till att ringa in utbildningens *totala* längd, det vill säga både den tid utbildningen har pågått hittills *och* den återstående tiden. Det är utbildningens formella längd som avses, inte hur lång tid det tar för up att fullfölja studierna.

Utb 5a/aa Studerade du på heltid eller deltid?

Var det på heltid eller deltid?

Fråga Utb5a/aa ställs till alla som studerar enligt fråga Utb1a/aa.

Frågan får en särskild formulering till up som enligt fråga Utb2 deltar i något arbetsmarknadspolitiskt program (svarsalternativ 10-16).

Svarsalternativen är följande:

1 = Heltid
Med heltid avses att up bedriver heltidsstudier. Om up just under referensveckan studerade lite mindre kan det ändå betraktas som heltidsstudier.

2 = Deltid
Deltid innebär att up läser på halvfart, går på kvällskurs eller liknande.

Utb 6a/aa **Hur många timmar ägnade du sammanlagt åt studierna under vecka ”**veckonr**”, dvs. ”**datum**”? Räkna både med lektionstid och annan studietid.**

Hur många timmar var det under vecka ”veckonr**”, dvs. ”**datum**”?**

Utb 6b **Hur många timmar var det sammanlagt under veckorna ”**veckonr**”, dvs. ”**datum**”?**

Fråga Utb6a/aa ställs till alla som studerar enligt fråga Utb1a/aa. Frågan får en särskild formulering till up som enligt fråga Utb2 deltar i något arbetsmarknadspolitiskt program (svarsalternativ 10-16).
Fråga Utb6b ställs till up som svarat på fråga Utb6aa, det vill säga up som deltar i något arbetsmarknadspolitiskt program.

Fråga Utb6a/aa avser timmar under *referensveckan* och Utb6b avser det sammanlagda antalet studietimmar under de tre veckorna *innan* referensveckan.

Orsaken till att Utb6 är uppdelad på två frågor (a och b) är att vi vill kunna uppfylla EU:s krav på fyra veckors referensperiod utan att bryta tidsserien, som.tidigare avsett endast referensveckan.

Såväl lektionstid som studietimmar enskilt ska räknas med, oavsett om studierna var avlönade eller ej. I fråga Utb6a/aa gäller det studier just referensveckan, så det kan innebära att up inte alls studerat (kortare lov till exempel).

Alla studietimmar ska tas med, oavsett om det var på arbetstid eller fritid, och oavsett om up deltar i flera olika utbildningar parallellt.

Utb 7 Var några av dessa timmar lärarledda och på betald arbetstid?

Utb 8 Hur många?

Fråga Utb7 ställs till dem som deltagit i formell utbildning på arbetstid under referensveckan, enligt fråga Utb2 samt At11 eller FAt1.

Syftet med frågorna är att få reda på om några av timmarna enligt fråga At11 eller FAt1 avsåg formell utbildning.

Utb 9 Deltog du, på din fritid, i någon kurs eller annan aktivitet som leddes av lärare eller instruktör under vecka ”veckonr”**, dvs.** ”datum”**?**

Utb 10 Hur många timmar var det (sammanlagt)?

Fråga Utb9 ställs till alla och handlar om deltagande i kurser, studiecirklar, gympapass m.m. inom *icke-formell utbildning*, det vill säga organiserad utbildning *utanför* grundskola, gymnasieskola, universitet/högskola, KOMVUX etc.

Frågorna Utb 9 och Utb10 avser referensveckan och enbart på ***fritiden.*** Fråga Utb10 avser alltså timmar under referensveckan.

Här skall kurser och studiecirklar, hobbykurser eller andra utbildningar ingå. Längden på kursen spelar ingen roll, även mycket korta kurser ska tas med. Det viktigaste är att aktiviteten är *ledd av* någon typ av *lärare eller instruktör.*

Att vara ledare för en kurs ingår inte.

Självstudier, till exempel läxläsning och annat hemarbete eller informationssökning i samband med organiserad utbildning, ska inte räknas med.

Innehållet i kurser/studiecirklar kan vara mycket varierande, till exempel akvarellmåleri, arbetsmiljö, dans, engelska, företagsekonomi, hjärt- och lungräddning, hunddressyr, körkortslektion, ledarskap, piano, ridning, släktforskning, vävning, yoga.

Kursanordnare kan vara utbildningsföretag, musikskola, studieförbund (till exempel ABF, TBV, Studiefrämjandet, Vuxenskolan, Folkuniversitetet), trafikskola, fackförening eller idrottsförening etc.

Syftet med fråga Utb9 och fråga Utb13 är att fånga upp alla up som deltagit i icke-formell utbildning *någon gång under de senaste fyra veckorna*. Orsaken till att avsnittet om deltagande i icke-formell utbildning är uppdelat på två frågor är att vi vill kunna uppfylla EU:s krav på fyra veckors referensperiod utan att bryta tidsserien, som tidigare har avsett endast referensveckan.

Utb 13 Deltog du i någon sådan kurs eller aktivitet (även) under veckorna ”veckonr”, dvs. ”datum” och nu gäller det både arbetstid och fritid?

Utb 14 Hur många timmar var det sammanlagt under de veckorna?

Fråga Utb13 ställs till alla och handlar om deltagande i kurser, studiecirklar, gympapass m.m. inom *icke-formell utbildning*, det vill säga organiserad utbildning *utanför* grundskola, gymnasieskola, universitet/högskola, KOMVUX etc. Kurserna eller aktiviteterna ska vara ledda av lärare eller instruktör.

Observera att i frågorna Utb 13 och Utb 14 frågas om *icke-formell* utbildning på ***både arbetstid och fritid.*** På denna fråga görs alltså ingen skillnad mellan arbetstid och fritid, utan tiden läggs ihop. Utb14 avser det sammanlagda antalet timmar under de tre veckorna *innan* referensveckan.

Syftet med frågorna Utb9 och Utb13 är att fånga upp alla up som deltagit i icke-formell utbildning *någon gång under de senaste fyra veckorna*. Orsaken till att avsnittet om deltagande i icke-formell utbildning är uppdelat på två frågor är att vi vill kunna uppfylla EU:s krav på fyra veckors referensperiod utan att bryta tidsserien, som tidigare har avsett endast referensveckan.

Här skall kurser och studiecirklar, hobbykurser eller andra utbildningar ingå. Längden på kursen spelar ingen roll, även mycket korta kurser ska tas med. Det viktigaste är att aktiviteten är *ledd av* någon typ av *lärare eller instruktör.*

Att vara ledare för en kurs ingår inte.

Självstudier, till exempel läxläsning och annat hemarbete eller informationssökning i samband med organiserad utbildning, ska inte räknas med.

Innehållet i kurser/studiecirklar kan vara mycket varierande, till exempel akvarellmåleri, arbetsmiljö, dans, engelska, företagsekonomi, hjärt- och lungräddning, hunddressyr, körkortslektion, ledarskap, piano, ridning, släktforskning, vävning, yoga.

Kursanordnare kan vara utbildningsföretag, musikskola, studieförbund (till exempel ABF, TBV, Studiefrämjandet, Vuxenskolan, Folkuniversitetet), trafikskola, fackförening eller idrottsförening etc.

INNEHÅLLSFÖRTECKNING ARBL-FRÅGOR

INLEDNING TILL ARBL-FRÅGORNA

ARBL 1 ÄVEN OM DU INTE ARBETADE UNDER VECKAN … , KANSKE DU HADE EN ÖVERENSKOMMELSE OM ATT SNART BÖRJA ARBETA?

ARBL 2 NÄR BÖRJAR DU?

ARBL 3 HAR DU SÖKT ARBETE DE SENASTE 4 VECKORNA, DVS. UNDER PERIODEN … ? DET GÄLLER ÄVEN ARBETE MED FÅ TIMMAR ELLER SOM EGEN FÖRETAGARE.

ARBL 4A/AA FAST DU INTE SÖKT, SKULLE DU VELAT HA ARBETE VECKAN … ?
SKULLE DU VELAT HA ARBETE VECKAN … ?

ARBL 5 HUR MÅNGA TIMMAR PER VECKA SKULLE DU VILJA ARBETA?

ARBL 6A/AA VAD ÄR FRÄMSTA ANLEDNINGEN TILL ATT DU INTE SÖKT ARBETE?
VAD ÄR FRÄMSTA ANLEDNINGEN TILL ATT DU INTE VILL HA ARBETE?

ARBL 7 SKULLE DU SÖKT ARBETE OM DET FUNNITS LÄMPLIG BARNTILLSYN?

ARBL 8 SKULLE DU SÖKT ARBETE OM DET FUNNITS ANNAN LÄMPLIG TILLSYN OCH OMVÅRDNAD?

ARBL 9 SKULLE DU SÖKT ARBETE OM DET FUNNITS ANNAN LÄMPLIG BARNTILLSYN OCH TILLSYN OCH OMVÅRDNAD?

ARBL 10 HAR DU FRÅGAT EFTER ARBETE HOS DIN TIDIGARE ARBETSGIVARE/ARBETSGIVAREN DE SENASTE 4 VECKORNA?

ARBL 11A/AA SÖKTE DU I FÖRSTA HAND EN ANSTÄLLNING ELLER VILLE DU ARBETA SOM EGEN FÖRETAGARE?
HAR DU FÅTT EN ANSTÄLLNING ELLER SKA DU BÖRJA ARBETA SOM EGEN FÖRETAGARE?

ARBL 12A/AA HAR DU SÖKT EN ANSTÄLLNING PÅ HELTID ELLER DELTID?
HAR DU FÅTT EN ANSTÄLLNING PÅ HELTID ELLER DELTID?

ARBL 13A/AA KAN DU ACCEPTERA EN ANSTÄLLNING PÅ DELTID?
HADE DU KUNNAT ACCEPTERA EN ANSTÄLLNING PÅ DELTID?

ARBL 14A/AA KAN DU ACCEPTERA EN ANSTÄLLNING PÅ HELTID?
HADE DU KUNNAT ACCEPTERA EN ANSTÄLLNING PÅ HELTID?

ARBL 15 HADE DU *KUNNAT* ARBETA VECKAN … ELLER KUNNAT BÖRJA INOM 14 DAGAR?

ARBL 16 VAD VAR FRÄMSTA ANLEDNINGEN TILL ATT DU INTE KUNDE DET?

ARBL 17 ÄR DU INSKRIVEN SOM ARBETSSÖKANDE PÅ ARBETSFÖRMEDLINGEN?

ARBL 18 FÅR DU ERSÄTTNING FRÅN ARBETSLÖSHETSKASSA (A-KASSA)?

ARBL 19A HUR GJORDE DU NÄR DU SÖKTE ARBETE UNDER PERIODEN ”DATUM”?
ARBL 19B HAR DU SÖKT PÅ NÅGRA FLER SÄTT?

ARBL 20A/AA HUR MÅNGA VECKOR HAR DU SÖKT ARBETE UTAN AVBROTT?
HUR MÅNGA VECKOR SÖKTE DU ARBETE INNAN DU FICK DET HÄR JOBBET?

ARBL 21 HAR DU NÅGON GÅNG UNDER DEN TIDEN STUDERAT PÅ HELTID? RÄKNA ÄVEN MED STUDIER INOM NÅGOT ARBETSMARKNADSPOLITISKT PROGRAM.

ARBL 22 HUR MÅNGA VECKOR HAR DU SÖKT ARBETE EFTER DET ATT DU SLUTADE STUDERA PÅ HELTID?

ARBL 23A/AA VAD GJORDE DU INNAN DU BÖRJADE SÖKA ARBETE? HADE DU ARBETE, STUDERADE DU ELLER GJORDE DU NÅGOT ANNAT?
VAD GJORDE DU INNAN DU FICK DET ARBETE DU NU HAR FÅTT? OM DU SÖKTE ARBETE INNAN DU FICK JOBBET SÅ MENAR VI TIDEN INNAN DU BÖRJADE SÖKA.

Inledning till Arbl-frågorna

Arbl-frågorna ställs till alla utan arbete och leder fram till om up, enligt definitionen nedan, ska betraktas som arbetssökande eller inte.

Som arbetssökande definieras enligt EU personer som:

- är ***utan arbete***
  och
- ***sökt*** arbete ***aktivt*** under de senaste 4 veckorna (Arbl3 samt Arbl19a=1-12) eller fått ett arbete som de ska ***börja inom 3 månader*** (Arbl1-Arbl2)
  och
- ***kunnat*** arbeta referensveckan eller börja inom 14 dagar (Arbl15)

Det har ingen betydelse i vilket land up söker arbete. Att söka arbete utomlands jämställs med att söka arbete i Sverige.

Arbl 1 Även om du inte arbetade under veckan … , kanske du hade en överenskommelse om att snart börja arbeta?

Arbl 2 När börjar du?

Fråga Arbl1 ställs till alla utan arbete.
Fråga Arbl2 ställs till dem som svarat ja på fråga Arbl1.

Syftet med frågorna är att fånga upp dem som avvaktar nytt arbete med början inom 3 månader, eftersom detta jämställs med att aktivt söka arbete i definitionen av arbetssökande.

Dessa frågor är avgörande för om up kommer att räknas som arbetssökande, så därför tillåts inte partiellt bortfall. Vill/kan up inte svara så blir det bortfall på hela intervjun.

Frågan avser ett bestämt arbete där starttidpunkt avtalats.

Om up till exempel står på en lista och arbetsgivaren ringer vid behov betraktas det inte som att up har en överenskommelse om att börja arbeta, det vill säga svaret på Arbl1 bör vara nej.

Svarsalternativen till Arbl1 är följande:

1 = Ja

2 = Nej

Svarsalternativen till Arbl2 är följande:

1 = Inom 3 månader

2 = Om mer än 3 månader

Arbl 3 Har du sökt arbete de senaste 4 veckorna, dvs. under perioden …? Det gäller även arbete med få timmar eller som egen företagare.

Fråga Arbl3 ställs till alla utan arbete.

Begreppet söka avser här både aktiva och passiva åtgärder, till exempel att ha kontakt med arbetsförmedlingen, läsa annonser eller vänta på svar på gjorda ansökningar. Att aktivt söka arbete är ett av villkoren som ska vara uppfyllda för att up enligt AKU:s definition ska räknas som arbetssökande. Med fråga Arbl3 vill vi dock fånga upp *alla* som sökt, oavsett om de har sökt aktivt eller passivt. Därför vill vi på denna fråga hellre ha för många ja-svar än för få. Med hjälp av fråga Arbl19a, som handlar om söksätt, kan vi sedan vid redovisningen särskilja dem som sökt aktivt.

Arbetssökande får avse såväl heltids- som deltidsarbete och det tilltänkta arbetets varaktighet har ingen betydelse.

Med arbetssökande avses även försök att etablera sig som egen företagare.

Arbetssökande utomlands jämställs med arbetssökande i Sverige.

Denna fråga är avgörande för om up kommer att räknas som arbetssökande, så därför tillåts inte partiellt bortfall. Vill/kan up inte svara så blir det bortfall på hela intervjun.

Svarsalternativen är följande:

1 = Ja

2 = Nej

Arbl 4a/aa Fast du inte sökt, skulle du velat ha arbete veckan … ?

Skulle du velat ha arbete veckan … ?

Fråga Arbl4a/aa ställs till alla utan arbete.

Frågan formuleras olika till up som inte sökt arbete respektive up som sökt eller avvaktar nytt arbete inom 3 månader.

Syftet med frågan är att få kunskap om arbetskraftsreservens storlek och sammansättning.

Frågan avser referensveckan.

> ***Med velat ha arbete menar vi up:s förbehållslösa svar, bortsett från om eventuella hinder för att ta arbete föreligger och bortsett från om up har speciella önskemål/krav på arbetet.***
>
> ***Det kan gälla heltidsarbete men även arbete av mindre omfattning, till exempel vid sidan av studierna.***

Samma definition av arbete gäller här som i AKU i övrigt (se Inledning Ak-frågor).

Svarsalternativen är följande:

1 = Ja

2 = Nej

3 = Up arbetat referensveckan
Om det här visar sig att up har arbetat referensveckan, gå tillbaka till fråga Ak1.

Arbl 5 Hur många timmar per vecka skulle du vilja arbeta?

Fråga Arbl5 ställs till dem som enligt fråga Arbl4 skulle velat ha arbete referensveckan, samt till up som inte velat arbeta referensveckan men som sökt eller avvaktar nytt arbete inom 3 månader.

Frågan är inte knuten till referensveckan.

Frågan ger svar på hur stort arbetskraftsutbudet är, i timmar räknat.

Uppgiften om önskat antal arbetstimmar kan i vissa fall vara svår att erhålla därför att up anser uppgiften vara beroende av vilket arbete up sökt eller skulle sökt. Acceptera inte ett sådant svar utan be up att uppge åtminstone ett ungefärligt timantal med hänsyn till önskemål om deltids-, eller heltidsarbete och up:s möjligheter att utföra visst arbete (hälsoskäl, åldersskäl, familjeskäl).

Om up säger "så där 25-30 timmar", be up i första hand uppge vilken av de två timuppgifterna som lämpar sig bäst eller som sista utväg notera intervallmitten. Endast hela tal kan noteras, 27,5 blir 28 timmar.

Arbl 6a/aa Vad är främsta anledningen till att du inte sökt arbete?

Vad är främsta anledningen till att du inte vill ha arbete?

Fråga Arbl6a/aa ställs till dem som enligt fråga Arbl3 ej har sökt arbete.

Frågan formuleras olika beroende på om up enligt fråga Arbl4 vill ha arbete eller ej.

En del personer skulle säkert kunna föras till flera av alternativen, till exempel en förtidspensionär kan svara såväl "pensionär" som "små chanser att få arbete", ekonomiska skäl och så vidare. Markera dock endast ett alternativ; det svar som up spontant ger eller ser som främsta anledningen.

Svarsalternativen är följande:

1 = Ska börja nytt arbete *om mer än* 3 månader

2 = Väntar på att bli återanställd, kallas vid behov/ringer själv när jag vill jobba
Detta alternativ är endast aktuellt för dem som vill arbeta men inte sökt.

3 = Avvaktar svar på ansökan för mer än 4 veckor sedan

4 = Lämpligt arbete saknas på orten
Med "lämpligt arbete saknas på orten" avses dels att det över huvudtaget inte finns några arbetstillfällen, dels att det saknas för up lämpliga arbeten, det vill säga arbetstillfällen som svarar mot up:s önskemål vad beträffar till exempel arbetstidens längd och förläggning.

5 = Små chanser att få arbete, t.ex. ålder, språksvårigheter
Till detta alternativ förs personer som ej söker förvärvsarbete för att de på grund av sin ålder, bristande utbildning, språkkunskaper, yrkeserfarenhet, handikapp av olika slag eller av någon annan orsak bedömer sina utsikter att få ett arbete som så små att de inte anser att det lönar sig att söka arbete. Man kan hävda att denna grupp i stället borde föras till "lämpligt arbete saknas på orten" men eftersom den tycks vara ganska stor kan det finnas skäl att särkoda den.

6 = Studier
Samma definition av studier som vid fråga Utb1 gäller här. Det innebär bland annat att annat svarsalternativ bör registreras under längre studieuppehåll som till exempel sommarlov.

7 = Pensionär
Alla typer av pension kan föras hit, förutom pension av hälsoskäl som förs till alternativ 8.

8 = Hälsoskäl
Hit förs personer som på grund av egen sjukdom eller annan form av nedsatt arbetsförmåga inte söker arbete/inte vill arbeta. Förtidspension av hälsoskäl/sjukersättning hör hit.

9 = Vård av barn
Detta svarsalternativ används om up inte har sökt/vill ha arbete på grund av vård av barn, oavsett om up själv valt detta eller om det till exempel är på grund av brist på barnomsorg. Up som anger detta svarsalternativ går sedan vidare till fråga Arbl7, där vi frågar om up skulle sökt arbete om det fanns lämplig barntillsyn.

Vård av barn kan avse både egna barn, barnbarn eller andras barn. Här avses dock ej barntillsyn som man får betalt för. Barnen ska vara under 15 år. Vård av barn 15 år eller äldre förs till alternativ 10 eller 11.

10 = Vård av vuxna anhöriga/släktingar
Med vuxna avses personer 15 år eller äldre.

Up som anger detta svarsalternativ går sedan vidare till fråga Arbl8, där vi frågar om up skulle sökt arbete om det fanns annan lämplig tillsyn och omvårdnad.

11 = Vård av både barn och vuxna anhöriga/släktingar
Up som anger detta svarsalternativ går sedan vidare till fråga Arbl9, där vi frågar om up skulle sökt arbete om det fanns lämplig barntillsyn och annan tillsyn och omvårdnad.

12 = Hushållsarbete
Vi skiljer i svarsalternativen på hemarbete som främst är knutet till vård (av barn eller annan anhörig) och annat hushållsarbete. Är det barnen som är huvudorsaken till att up vill arbeta i hemmet så markeras alternativ 9.

13 = Värnplikt
Personer som gör sin militärtjänst och därför inte söker arbete/vill arbeta förs hit. Även vapenfri tjänst och repövning liksom utländska medborgare som gör sin militärtjänst i hemlandet kan noteras på detta alternativ.

14 = Avvaktar studier/värnplikt/födsel/flytt/pension
Personer som snart ska börja studera och därför inte söker arbete/vill arbeta förs hit, liksom personer som väntar på att rycka in till värnplikt, personer som väntar på att flytta eller på att gå i pension. Hit förs också de som väntar barn och inte vill/kan jobba före födseln.

15 = Ekonomiska skäl
De som uppger att de inte söker arbete/inte vill arbeta därför att de kan försörja sig ändå eller att det inte lönar sig att arbeta förs hit.

16 = Inte kommit sig för
Detta alternativ är endast aktuellt för dem som vill arbeta men inte sökt.

17 = Vill vara ledig
Hit förs alla andra personliga eller familjeskäl, som inte täcks av övriga fasta svarsalternativ.

98 = Övrigt
Personer som svarar att de inte söker arbete/inte vill arbeta därför att de håller på att starta eget har troligen tolkat begreppet "arbete" som anställning. I dessa fall bör du reda ut begreppen med up och troligen ändra fråga Arbl4 till "ja" eller up kanske redan är förvärvsarbetande (se Inledning Ak-frågor).

Ange up:s svar i klartext.

Arbl 7 Skulle du sökt arbete om det funnits lämplig barntillsyn?

Arbl 8 Skulle du sökt arbete om det funnits annan lämplig tillsyn och omvårdnad?

Arbl 9 Skulle du sökt arbete om det funnits annan lämplig barntillsyn och tillsyn och omvårdnad?

Frågorna Arbl7-9 ställs till dem som enligt fråga Arbl6a/aa inte sökt arbete/inte vill arbeta på grund av barntillsyn, vård av vuxna anhöriga eller både barntillsyn och vård av vuxna anhöriga.

Syftet med frågorna är att få en uppfattning om hur utbudet av barn-, handikapp- och äldreomsorg påverkar arbetskraftsutbudet.

Svarsalternativen är följande:

1 = Ja

2 = Nej

Arbl 10 Har du frågat efter arbete hos din tidigare arbetsgivare/arbetsgivaren de senaste 4 veckorna?

Fråga Arbl10 ställs till dem som på fråga Arbl6a/aa angivit att de inte sökt arbete på grund av att de kallas vid behov eller väntar på att bli återanställda.

Att fråga efter arbete hos en tidigare arbetsgivare räknas som arbetssökande. Dessa personer uppfattar kanske inte kontakten som att söka jobb, därför ställs en ytterligare fråga.

Svarsalternativen är följande:

1 = Ja
Om up svarar ja, utred om fråga Arbl3 är fel.

2 = Nej

Arbl11a/aa Sökte du i första hand en anställning eller ville du arbeta som egen företagare?

Har du fått en anställning eller ska du börja arbeta som egen företagare?

Fråga Arbl11a/aa ställs till dem som sökt arbete enligt fråga Arbl3 eller väntar på att börja ett nytt arbete enligt fråga Arbl2.

Frågan ställs med olika formulering till dem som sökt arbete respektive dem som väntar på att börja ett nytt arbete.

Om up har sökt både anställning och arbete som egen företagare, välj det som varit aktuellt senast.

Svarsalternativen är följande:

1 = Anställning

2 = Egen företagare/medhjälpare

Arbl 12a/aa Har du sökt en anställning på heltid eller deltid?

Har du fått en anställning på heltid eller deltid?

Fråga Arbl12a/aa ställs till dem som enligt fråga Arbl11 har sökt/fått anställning.

Frågan ställs med olika formulering till dem som sökt arbete respektive dem som väntar på att börja ett nytt arbete.

Svarsalternativen till fråga Arbl12a är följande:

1 = Heltid

2 = Deltid

3 = Både och

Svarsalternativen till fråga Arbl12aa är följande:

1 = Heltid

2 = Deltid

Arbl 13a/aa Kan du acceptera en anställning på deltid?

Hade du kunnat acceptera en anställning på deltid?

Fråga Arbl13a/aa ställs till dem som enligt fråga Arbl12 har sökt/fått en anställning på heltid.

Frågan ställs med olika formulering till dem som sökt arbete respektive dem som väntar på att börja ett nytt arbete.

Frågan ska förstås på samma sätt som fråga Omb1, vilket innebär att lönen får antas bli mindre om up accepterar en anställning på deltid.

Svarsalternativen är följande:

1 = Ja

2 = Nej

Arbl 14a/aa Kan du acceptera en anställning på heltid?

Hade du kunnat acceptera en anställning på heltid?

Fråga Arbl14a/aa ställs till dem som enligt fråga Arbl12 har sökt/fått en anställning på deltid.

Frågan ställs med olika formulering till dem som sökt arbete respektive dem som väntar på att börja ett nytt arbete.

Svarsalternativen är följande:

1 = Ja

2 = Nej

Arbl 15 Hade du *kunnat* arbeta veckan … eller kunnat börja inom 14 dagar?

Fråga Arbl15 ställs till dem som velat arbeta (Arbl4=1) eller sökt arbete (Arbl3=1) eller väntar på att börja ett nytt arbete inom 3 månader (Arbl2=1).

Räkna från referensveckans sista dag.

För att räknas som arbetssökande måste man vara tillgänglig för arbete, det vill säga man måste ha kunnat börja arbeta senast inom två veckor efter referensveckan.

Denna fråga är avgörande för om up kommer att räknas som arbetssökande, så därför tillåts inte partiellt bortfall. Vill/kan up inte svara så blir det bortfall på hela intervjun.

Skälen till att man är förhindrad att börja förvärvsarbeta inom 14 dagar skall utgå från den ***personliga situationen***. Svårigheter att ordna barntillsyn räknas till hindren. Övrigt vårdarbete i familjen, hushållsarbete och sjukdom är exempel på andra hinder. Studier kan naturligtvis vara ett hinder såvida inte up vill ha ett arbete vid sidan av studierna, eller är beredd att avsluta dessa för att förvärvsarbeta i stället. Om up avvaktar ett arbete så avser frågan om up utifrån sin personliga situation hade kunnat börja tidigare än avtalat.

Svarsalternativen är följande:

1 = Ja

2 = Nej

Arbl 16 Vad var främsta anledningen till att du inte kunde det?

Fråga Arbl16 ställs till dem som svarat nej på fråga Arbl15.

Svarsalternativen är följande:

1 = Studier
Samma definition av studier gäller som vid fråga Utb1.

Om up studerar därför att det inte finns arbete att få och var beredd att hoppa av studierna så bör svaret på fråga Arbl15 vara ja.

2 = Värnplikt/repövning
Up kan se värnplikt som ett skäl att inte vilja arbeta (Arbl4) eller ett skäl att inte kunna arbeta (Arbl15). Med värnplikt jämställs vapenfri tjänst och repövning och även utländska medborgare som gör sin militärtjänst i hemlandet.

3 = Egen sjukdom eller handikapp

4 = Personliga eller familjeskäl
Till exempel barntillsyn, vård av anhörig, hushållsarbete, resa.

98= Övrigt
Om du inte kan placera in up:s svar på något av de fasta alternativen skall du koda 98 och ange orsaken i klartext.

Arbl 17 Är du inskriven som arbetssökande på arbetsförmedlingen?

Fråga Arbl17 ställs till alla utan arbete som besvarat fråga Arbl15.

Frågan avser den offentliga arbetsförmedlingen.

Svarsalternativen är följande:

1 = Ja

2 = Nej

Arbl 18 Får du ersättning från arbetslöshetskassa (A-kassa)?

Fråga Arbl18 ställs till dem som enligt fråga Arbl17 är inskrivna som arbetssökande på arbetsförmedlingen.

Svarsalternativen är följande:

1 = Ja

2 = Nej

Arbl 19a Hur gjorde du när du sökte arbete under perioden ”datum”?

Arbl 19b Har du sökt på några fler sätt?

Fråga Arbl19a ställs till dem som enligt fråga Arbl3 sökt arbete de senaste fyra veckorna.
Fråga Arbl19b ställs till dem som svarat på fråga Arbl19a. Frågan ställs endast en gång. Vid svar ja gå tillbaka till Arbl19a och registrera ytterligare söksätt.

Syftet med frågorna är att klargöra på vilka sätt up sökt arbete under de senaste fyra veckorna.

Svarsalternativ 1, att ha kontakt med arbetsförmedlingens personal för att hitta ett jobb, gäller oavsett vem som initierat kontakten. Övriga svarsalternativ avser enbart de fall då up har tagit initiativet.

Fråga Arbl19a innehåller både aktiva och passiva söksätt. För att räknas som arbetssökande krävs att man sökt arbete aktivt. Alternativ 1-12 kommer vid redovisningen av AKU att räknas som aktiva åtgärder, medan övriga svarsalternativ räknas som passiva åtgärder. Det är viktigt att alla *aktiva söksätt*, det vill säga söksätt där up själv tagit något initiativ, kodas på något av svarsalternativen 1-12, och inte hamnar under ”övrigt” (98).

Arbetssökande utomlands jämställs med arbetssökande i Sverige. Vid svar ”utomlands”, fråga *hur* up sökte arbete utomlands och koda lämpligt svarsalternativ.

Flera svarsalternativ får markeras.

Svarsalternativen till fråga Arbl19a är följande:

1 = Kontakt med arbetsförmedlingens *personal* för att hitta ett jobb
Här frågar vi efter om man haft kontakt med någon *person* på arbetsförmedlingen oavsett vem som initierat kontakten. Det kan vara vid besök, per telefon, e-post, chatfunktion eller fax.

2 = *Letade själv* i arbetsförmedlingens platsbank, platsjournal, anslagstavla, eller skrev in mig i arbetsförmedlingens sökandebank
Den arbetssökande kan via Internet gå in på AMS webbplats och leta efter lämpligt jobb att söka i platsbanken eller skriva in sig som arbetssökande i sökandebanken. Detta kan man alltså göra helt och hållet som ren självservice via Internet, utan kontakt med någon personal och AMS är mycket intresserade av att veta hur många som använder den möjligheten.

3 = Sökte i andra jobbdatabaser (ej af:s) via Internet

4 = Kontaktade rekryteringsföretag eller privat arbetsförmedling

5 = Kontaktade arbetsgivare direkt
Använd detta svarsalternativ om up själv tagit kontakt med potentiella arbetsgivare (hört sig för personligen, per telefon, brev eller e-post). Hit förs också personer som erbjuder sina tjänster utan att söka anställning, till exempel fria yrkesutövare som söker uppdrag.

6 = Svarade på eller satte in annons i tidning/jobbdatabas/Internet

7 = Läste annonser (även via Internet), enskilda hemsidor, texttv
Begreppet läsa annonser ska tolkas vitt. Till exempel ingår här även besök på jobb- eller rekryteringsmässor.

8 = Frågade vänner och bekanta, släktingar

9 = Fackförbund, skola, kurator, försäkringskassa
Till exempel skolungdom som söker sommarjobb via skolan.

10 = Gjorde ett test/prov, en anställningsintervju

11 = Startar eget och sökte efter mark, lokaler eller utrustning

12 = Startar eget och sökte finansiering, tillstånd eller licenser

13 = Väntade på svar på gjorda ansökningar

14 = Väntade på att kallas till arbetsförmedling (offentlig)

15 = Väntade på svar från uttagningsprov för statstjänstemän
Till exempel utrikesdepartementets aspirantutbildning.

16 = Väntade på att börja arbetsmarknadsåtgärd

17 = Aktuell sökande på arbetsförmedlingen, men enbart för att få ekonomisk ersättning

98 = Övrigt
Detta alternativ utnyttjas om inget av ovanstående svarsalternativ passar i up:s fall. Beskriv up:s sätt att söka arbete i klartext. Till exempel om up blivit kontaktad av ett rekryteringsföretag eller en arbetsgivare och alltså inte själv tagit initiativet.

Arbl20a/aa Hur många veckor har du sökt arbete utan avbrott?

Hur många veckor sökte du arbete innan du fick det här jobbet?

Fråga Arbl20a/aa ställs till alla arbetssökande.

Frågan formuleras annorlunda (Arbl20aa) till de up som väntar på att börja ett nytt jobb inom 3 månader. För denna grupp räknas antalet arbetssökandeveckor fr.o.m. den vecka up började söka arbete fram till och med den vecka up fick besked om det nya jobbet.

Antalet arbetssökandeveckor är viktigt när man studerar arbetslösheten. Man vill bland annat se om söktidens längd skiljer sig för olika åldersgrupper eller yrken, om sökperioderna tenderar att öka etc.

> ***Fråga 20a avser antalet veckor från och med den vecka up började söka arbete till och med referensveckan.***
>
> ***Fråga 20aa avser antalet veckor från och med den vecka up började söka arbete fram till och med den vecka up fick besked om det nya jobbet.***
>
> ***Man måste uppfylla kraven på arbetssökande under samtliga veckor, det vill säga att man sökt arbete aktivt***
> ***kunnat börja arbeta inom 14 dagar***

Svara med hela tal och räkna en påbörjad vecka som en hel vecka. Om en person till exempel sökt arbete i 2 veckor och 1 dag skall svaret vara "3 veckor". Detta gäller om up under resten av veckan inte haft förvärvsarbete utan arbetat i eget hushåll, studerat eller dylikt. Har up däremot förvärvsarbetat under resten av veckan räknas den inte som arbetssökandevecka.

Om det visar sig att ett ***avbrott*** skett i arbetssökandet skall endast antalet veckor efter det senaste avbrottet redovisas. Kortare avbrott än 4 veckor som beror på tillfälliga förhinder, till exempel sjukdom, anses inte bryta en sökperiod. Som avbrott anses däremot förvärvsarbete (även tillfälligt).

Om up inte vet svaret på rak arm måste du hjälpa till med att göra en uppskattning av arbetssökandeperiodens längd. Du kan till exempel fråga när up slutade sitt senaste arbete, och om up började söka arbete genast.

Exempel och kommentarer

1. Antag att up söker arbete i fyra veckor och därefter gör en resa under fem veckor. I början av referensveckan söker han sedan arbete igen. Svaret på fråga Arbl20 skall då vara "1 vecka", vilket anger den senaste tidsperioden som han i en följd sökt arbete.

2. Antag att up söker arbete i fyra veckor och därefter gör en resa under tre veckor. I början av referensveckan söker han sedan arbete igen. Svaret på fråga Arbl20 skall då vara "8 veckor", vilket anger den senaste tidsperioden som han i en följd sökt arbete.

3. Up har sökt arbete hos olika företag, men tvingats avbryta sökandet på grund av sjukdom som varat 1 vecka. Därefter kontaktade hon arbetsförmedlingen. Räkna antal veckor för hela sökperioden inklusive sjukdomsveckan.

Arbl 21 Har du någon gång under den tiden studerat på heltid? Räkna även med studier inom något arbetsmarknadspolitiskt program.

Arbl 22 Hur många veckor har du sökt arbete efter det att du slutade studera på heltid?

Fråga Arbl21 ställs till alla arbetssökande exklusive heltidsstuderande som söker arbete.

Fråga Arbl22 ställs till dem som svarat ja på fråga Arbl21.

Det är viktigt att de arbetsmarknadspolitiska program som betraktas som studier i AKU räknas med i svaret på Arbl21.

Om up har flera studieperioder så ska du på Arbl22 räkna veckorna efter det att up avslutat de senaste studierna.

Arbl23a/aa Vad gjorde du innan du började söka arbete? Hade du arbete, studerade du eller gjorde du något annat?

Vad gjorde du innan du fick det arbete du nu har fått? Om du sökte arbete innan du fick jobbet så menar vi tiden innan du började söka.

Fråga Arbl23a/aa ställs till alla arbetssökande, inklusive dem som väntar på att börja ett nytt arbete. Frågan formuleras olika beroende på om up söker arbete eller väntar på att börja ett nytt arbete.

Frågan avser vad man gjorde innan man började söka. Bortse från kortare ledigheter (några veckor) mellan tidigare arbete/studier och arbetssökande. Helt tillfälliga inhopp på arbetsmarknaden, som till exempel tillfälliga arbeten under lov, ska inte heller tas med. Om up arbetade i kombination med studier bör arbetet ta över.

Det är up:s egen uppfattning vi vill ha.

Om det har skett ett avbrott i arbetssökandet avser frågan vad man gjorde innan den senaste arbetssökandeperioden. Om up till exempel avbrutit sitt arbetssökande för att delta i något arbetsmarknadspolitiskt program som räknas som studier, och sedan börjat söka jobb igen, så bör up svara att hon/han studerade.

Det har ingen betydelse vilket land up befann sig i innan up började söka arbete. Frågan avser vad up gjorde oavsett vistelseland.

Syftet med frågan är att kunna särskilja olika kategorier av arbetssökande, dels personer som hade ett arbete tidigare, dels personer som var utanför arbetskraften.

Svarsalternativen är följande:

1 = Hade arbete (inklusive långtidssjukskriven)

2 = Studerade på heltid

3 = Studerade på deltid (arbetade ej)

4 = Gjorde värnplikten

5 = Vårdade barn/anhörig, hushållsarbete

98 = Övrigt
Till exempel sjuk som ej har arbete, pensionär, varit ute och rest.

INNEHÅLLSFÖRTECKNING FACK-FRÅGOR

INLEDNING TILL FACK-FRÅGORNA

FACKANST 1/FACKARBL 1 ÄR DU FACKLIGT ANSLUTEN?

FACKANST 2/FACKARBL 2 VILKET FÖRBUND TILLHÖR DU?

FACKANST 3/FACKARBL 3 VET DU VILKEN CENTRALORGANISATION DU TILLHÖR?

Inledning till Fack-frågorna

Frågorna om facklig anslutning ställs till anställda och arbetssökande. För anställda kommer Fack-frågorna efter Omb-avsnittet (FackAnst1-3). För arbetssökande kommer Fack-frågorna efter Arbl-avsnittet (FackArbl1-3).

Genom frågorna om facklig anslutning kan man bland annat studera vilka grupper som tillhör en facklig organisation eller står utanför och man kan även se hur organisationsgraden förändras över tiden. Man kan också studera skillnader mellan medlemmar i olika fackliga organisationer vad gäller till exempel tidsbegränsade anställningar, arbetstider och arbetsmiljöfrågor.

Om up är med i ett fackförbund i utlandet ska det också tas med.

FackAnst 1/FackArbl 1 Är du fackligt ansluten?

Fråga FackAnst1 ställs till alla anställda.
Fråga FackArbl1 ställs till alla arbetssökande.

Om up enbart är med i arbetslöshetskassa så markeras nej.

Om up är med i ett fackförbund i utlandet ska det också tas med.

Svarsalternativen är följande:

1 = Ja

2 = Nej

FackAnst 2/FackArbl 2 Vilket förbund tillhör du?

Fråga FackAnst2/FackArbl2 ställs till dem som enligt fråga FackAnst1/FackArbl1 är fackligt anslutna.

Om up tillhör flera förbund så välj den förbundstillhörighet som är knuten till up:s huvudsyssla.

I WinDati finns en förteckning över fackförbund (se nästa sida). Finns inte fackförbundet i listan skriver du up:s svar i klartext. Vissa fackförbund som har bytt namn finns med i listan med både gammal och ny beteckning, eftersom up ibland nämner det gamla namnet.

Om up är med i ett fackförbund i utlandet ska det också tas med. Utländska fackförbund har en egen kod i listan.

Fackförbund	C-org.
Agrifack	SACO
Akademikerförbundet (SSR)	SACO
Arbetsterapeuters förbund (FSA)	SACO
Arkitekter	SACO
Byggnadsarbetareförbundet	LO
CF	SACO
Civilekonomerna (CR)	SACO
Civilingenjörsförbundet (CF)	SACO
CR	SACO
DIK-förbundet	SACO
Elektrikerförbundet	LO
Farmacevtförbund	SACO
Farmaciförbundet	TCO
Fartygsbefälsförening (SFBF)	SACO
Fastighetsanställdas förbund	LO
Finansförbundet	TCO
Folkhögskolans lärarförbund (SFHL)	TCO
FSA	SACO
FTF	TCO
Förbundet Sveriges Handelsrepresentanter (FSH)	Övriga
Försvarsförbundet (FF)	TCO
Försäkringstjänstemannaförbundet (FTF)	TCO
Grafiska fackförbundet - Mediafacket	LO
Hamnarbetarförbundet	Övriga
Handelsanställdas förbund	LO
Hotell- och Restaurangfacket	LO
HTF	TCO
IF-Metall	LO
Ingenjörsförbundet	SACO
Journalistförbundet (SJF)	TCO
JUSEK (Jurist- och samhällsvetareförbundet)	SACO
Kommunalarbetareförbundet	LO
Kommunaltjänstemannaförbundet (SKTF)	TCO
Kooperativa tjänstemän	Övriga
Kyrkans Akademikerförbund	SACO
Lantbrukarnas riksförbund (LRF)	Övriga
Ledarna	Övriga
Legitimerade sjukgymnasters riksförbund (LSR)	SACO
Livsmedelsarbetareförbundet	LO
Lokala Samorganisationer (LS)	Övriga
LR	SACO
LRF	Övriga
LS	Övriga
LSR	SACO
Läkarförbundet	SACO
Lärarförbundet	TCO
Lärarnas riksförbund (LR)	SACO
Medarbetarförbundet	Övriga
Medlem i fackförbund okänt vilket	Övriga
Musikerförbundet	LO

Fackförbund	C-org.
Målareförbundet	LO
Naturvetareförbundet	SACO
Officersförbundet	SACO
Pappersindustriarbetareförbundet	LO
Polisförbundet	TCO
Psykologförbundet	SACO
Reservofficersförbundet (SROF)	SACO
SAC	Övriga
SACO:s Tjänstemannaförbund (SRAT)	SACO
SACO-förbundet Trafik- och Järnväg (TJ)	SACO
SAF	Övriga
SEKO Facket för Service och Kommunikation	LO
SFBF	SACO
SFHL	TCO
SIF	TCO
SJF	TCO
Skogs- och lantbrukstjänstemannaförbundet (SLF)	TCO
Skogs- och Träfacket	LO
Skogsakademikerna	SACO
Skolledarförbundet	SACO
SKTF	TCO
SLF	TCO
Småföretagarna	Övriga
SPF	Övriga
SRAT	SACO
SROF	SACO
SSR	SACO
ST	TCO
Statstjänstemannaförbundet (ST)	TCO
SULF	SACO
Svensk Pilotförening (SPF)	Övriga
Svenska arbetsgivareföreningen (SAF)	Övriga
Svenskt Näringsliv	Övriga
Sveriges arbetares centralorganisation (SAC)	Övriga
Sveriges Yrkesförarförbund	Övriga
SYMF	TCO
Syndikalisterna	Övriga
Säljarnas riksförbund	Övriga
Tandläkarförbundet	SACO
Teaterförbundet (TF)	TCO
TF	TCO
TJ	SACO
Tjänstemannaförbundet HTF	TCO
Transportarbetareförbundet	LO
Tull-kust	TCO
Universitetslärarförbundet (SULF)	SACO
Utländskt fackförbund	Övriga
Veterinärförbundet (SVF)	SACO
Vårdförbundet	TCO
Yrkesmusikerförbundet (SYMF)	TCO

FackAnst 3/FackArbl 3 Vet du vilken centralorganisation du tillhör?

Fråga FackAnst3/FackArbl3 ställs bara till de up som inte vet vilket fackförbund de tillhör.

Svarsalternativen är följande:

1 = LO

2 = TCO

3 = SACO

4 = Övriga

INNEHÅLLSFÖRTECKNING VERKS-FRÅGAN

VERKS 1 VAD BETRAKTAR DU DIG HUVUDSAKLIGEN SOM? ÄR DET … ?

Verks 1 Vad betraktar du dig huvudsakligen som? Är det … ?

Fråga Verks1 ställs till alla utom till vissa personer med entydiga förhållanden: heltidssysselsatta i arbete, heltidsstuderande samt arbetssökande. Up som är heltidsstuderande i kombination med heltidssysselsatt eller arbetssökande får dock frågan.

Syftet med frågan är främst att kunna redovisa personer utanför arbetskraften i olika kategorier.

Du får fylla på ”……” med att räkna upp de svarsalternativ som är lämpliga beroende på vad up tidigare sagt. Ge alltid up flera alternativ att välja på och avsluta alltid frågan med "eller något annat".

Frågan avser up:s egen uppfattning av sin situation,
vi vill alltså veta vad up <u>själv</u> betraktar sig som.

Mer information om samt motiv till fråga Verks1:

- Frågan ger oss möjlighet att redovisa personer utanför arbetskraften efter vad de betraktar sig som.
- Någon som inte uppfyller kriterierna på arbetssökande kan betrakta sig som arbetssökande och det får vi veta i Verks1.
- Enligt EU:s regelverk ska frågan ställas till alla up, men vi har filtrerat bort de helt självklara svaren.
- Frågan får inte komma före de frågor som fastställer Ak-status, därför ligger den långt bak i undersökningen.
- Enligt EU:s regelverk ska aldrig värnpliktiga ingå i arbetskraften. I Sverige har vi dock valt att låta dem ingå om de uppfyller kriterierna för att ingå i arbetskraften. Informationen i Verks1 ger oss en möjlighet att exkludera dem från arbetskraften om det skulle behövas.
- EX:are som ska vila ett antal omgångar identifieras här.

Här följer riktlinjer för kodning av up:s svar.

1 = Förvärvsarbetande
Med förvärvsarbete avses arbete i inkomstbringande syfte, se även Inledning till Ak-frågorna.

2 = Studerande
Hit kan up föras även under sommarlov i motsats till det som gäller för fråga Utb1.

3 = Arbetssökande
För arbetssökande här gäller inte kravet på att sökkriterierna ska vara uppfyllda som i Arbl-avsnittet. En person kan betrakta sig själv som arbetssökande, men inte uppfylla AKU:s definitionskrav på arbetssökande.

4 = Hemarbetande/vård av barn eller vuxna anhöriga
Hit förs de som är sysselsatta med hemarbete, vård av barn eller vuxna anhöriga.

5 = Värnpliktig
Hit förs personer som genomgår första värnpliktstjänstgöring eller repövning. Även personer som har vapenfri tjänst och utländska medborgare som gör sin värnplikt i hemlandet kan föras hit.

6 = Ledig
Svarsalternativet ”ledig” kan väljas för de up som inte kan/vill svara mer precist eller up som är ledig av orsaker som inte passar in på övriga svarsalternativ. Till exempel up som är ute och reser eller arbetar ideellt.

7 = Pensionär
Flera typer av pension kan föras hit till exempel ålderspension, garantipension och avtalspension. Förtidspensionär av hälsoskäl förs dock till alternativ 9.

Pensionärer över 64 som ej är sysselsatta eller arbetssökande och som inte heller vill ha arbete intervjuas inte varje gång. Principen är att man intervjuas en gång per år och med anledning av hushållsintervjun alltid sista gången. Detta innebär intervju minst tre gånger. Det kan bli fler intervjuer, och i vissa undantagsfall färre.

8 = Sjuk mindre än 1 år framåt
9 = Långvarigt sjuk 1 år framåt eller mer (t.ex. sjukersättning/förtidspensionär av hälsoskäl)
Med sjuk avses personer som på grund av sjukdom är helt oförmögna till varje slag av förvärvsarbete och som vistas för vård (tillsyn) i hemmet, hos anhöriga eller liknande.

Tiden är avgörande för vilket av alternativen 8 och 9 som skall markeras. Vi skiljer mellan förhållanden som varar mindre än 1 år respektive 1 år eller mer framåt i tiden. Uppgiftslämnarens uppfattning om sjukdomens varaktighet gäller. Ofta grundar den sig på läkares bedömning.

Långvarigt sjuk 1 år framåt eller mer (svarsalternativ 9) avser personer som på grund av sjukdom är helt oförmögna till varje slag av förvärvsarbete minst ett år framåt i tiden och som vistas för vård (tillsyn) i hemmet, hos anhöriga eller liknande. Hit förs också förtidspensionärer av hälsoskäl och personer med sjukersättning som kommer att gälla minst 1 år framåt.

Up som anger svarsalternativ 9 och som inte är sysselsatt förs till Grad EX, vilket innebär att up inte intervjuas varje gång. Principen är att man intervjuas en gång per år och med anledning av hushållsintervjun alltid sista gången. Detta innebär intervju minst tre gånger. Det kan bli fler intervjuer, och i vissa undantagsfall färre. Up som anger svarsalternativ 9 och som fortfarande har sitt jobb kvar räknas som sysselsatt (frånvarande) och intervjuas igen om 3 månader.

10 = Intagen för vård mindre än 1 år framåt
11 = Intagen för vård 1 år framåt eller mer
Som intagna för vård betraktas personer som vistas på bland annat sjukhus, ålderdomshem (ej pensionärsbostäder, servicehus, lägenheter för handikappade eller dylikt) och kriminalvårdsanstalter. Även om up bor tillsammans med andra patienter i till exempel en villa och får tillsyn av en vårdare räknas detta som anstaltsvård.

Tiden är avgörande för vilket av alternativen 10 och 11 som skall markeras. Vi skiljer mellan förhållanden som varar mindre än 1 år respektive 1 år eller mer framåt i tiden. För korta, tillfälliga sjukhusvistelser bör annat alternativ väljas, som bättre svarar mot vad up betraktar sig som. I vissa fall är det svårt att förutse hur lång vistelsen blir, och du får helt gå efter hur länge up respektive up:s anhöriga, läkare med flera tror att up kommer att vistas på anstalten. Beträffande personer intagna för kriminalvård (på fängelse och så vidare) avses den oavkortade intagningstiden så länge avkortningen inte fastställts.

Up som anger svarsalternativ 11 och som inte är sysselsatt förs till Grad EX, vilket innebär att up inte intervjuas varje gång. Principen är att man intervjuas en gång per år och med anledning av hushållsintervjun alltid sista gången. Detta innebär intervju minst tre gånger. Det kan bli fler intervjuer, och i vissa undantagsfall färre.. Up som anger svarsalternativ 11 och som fortfarande har sitt jobb kvar räknas som sysselsatt (frånvarande) och intervjuas igen om 3 månader.

98 = Övrigt
Om up uppger svar som inte går att föra till de fasta alternativen, så koda 98=övrigt och skriv up:s svar i klartext.

INNEHÅLLSFÖRTECKNING FAMILJEFRÅGOR

FAM 1	ÄR DU GIFT, SAMBO ELLER ENSAMSTÅENDE?
FAM 2A/AA	HAR NI NÅGRA BARN SOM BOR HEMMA?
	HAR DU NÅGRA BARN SOM BOR HEMMA?
FAM 3	HUR MÅNGA?
FAM 4A-J	NÄR ÄR BARNEN FÖDDA? ÅR OCH MÅNAD RÄCKER.

Fam 1 Är du gift, sambo eller ensamstående?

Familjesituationen är en viktig bakgrundsvariabel i AKU. Sysselsättningsgraden, liksom arbetslöshetstalet, varierar i hög grad mellan olika grupper.

Fråga Fam1 ställs till alla.

Det är det "faktiska civilståndet" som avses.

Svarsalternativen är följande:

1 = Gift
Hit förs personer som är sammanboende och gifta med varandra.

2 = Sambo
Hit förs personer, som bor tillsammans under äktenskapsliknande förhållanden (oavsett kön). De är oftast ogifta, men kan också vara formellt gifta, dock ej med varandra. Detta kan ju förekomma, till exempel under betänketiden före äktenskapsskillnad.

3 = Ensamstående
Den som varken är gift eller sambo enligt ovan, eller registrerad partner enligt nedan, räknas som ensamstående. Hit förs, förutom ensamboende, ungdomar som bor hos föräldrarna, syskon eller vänner som bor tillsammans. Som ensamstående räknas också personer som formellt är gifta, men ej sammanboende.

5 = Registrerad partner
Hit förs personer som är sammanboende och som ingått registrerat partnerskap.

Om uppgiftslämnaren vid en ***indirekt intervju*** är någon annan person än up:s närmaste anhöriga är det ofta lämpligast att anskaffa uppgiften om up:s civilstånd genom kontakt med skattemyndigheten på up:s folkbokföringsort. Skattemyndigheten har enbart uppgift om det formella civilståndet, men detta fel får då accepteras.

Fam 2a/aa Har ni några barn som bor hemma?

Har du några barn som bor hemma?

Fam 3 Hur många?

Fam 4a-j När är barnen födda? År och månad räcker.

Fråga Fam2a/aa ställs till alla utom intagna för anstaltsvård (dessa antas ej ha barn på anstalten). Frågan formuleras olika beroende på om up är ensamstående eller gift/sambo.
Frågorna Fam3 och Fam4 ställs till dem som svarat "ja" på Fam2a/aa.

Syftet med frågorna är att kunna koppla ihop arbetsmarknadssituationen med familjesituationen. Vi vill till exempel kunna se om det finns skillnader mellan småbarnsföräldrar och andra grupper när det gäller arbetstimmar och frånvaro från arbetet.

Med "barn som bor hemma" avses egna barn, fosterbarn samt barn till man/hustru/sambo, vilka tillhör samma hushåll som up.

För att få en korrekt redovisning av barnens ålder vid undersökningstillfället behövs uppgift om barnens födelseår och –månad, därför ställs fråga Fam4.

Frågan gäller ***barn under 25 år.*** Den vanligaste åldersgruppen som redovisas ligger dock lägre men den höga åldersgränsen beror på att vi önskar ett flexibelt redovisningssystem. "Under 25 år" nämns inte i frågan, men det går inte att registrera barn som är äldre på fråga Fam4. Om up uppger äldre barn får du förklara att de inte ska räknas med i AKU och du måste också gå tillbaka till fråga Fam3 och ändra antalet barn.

Barn räknas som att de bor hemma hos up även om de till exempel åtföljt föräldrarna under deras utlandsvistelse eller när de är hos en av föräldrarna medan den andra föräldern på grund av förvärvsarbete under vissa tider vistas utanför hemmet (till exempel sjömän). Barnet betraktas också som hemmavarande om det tillfälligt vistas på annan ort. Barn som studerar på annan ort räknas som boende hos föräldrarna om de är hemma på helgerna, annars inte.

Frågan avser inte dagbarn.

Om up har fosterbarn och upplever detta som förvärvsarbete ska fosterbarnen inte tas upp i familjefrågorna.

Om up har fler än 10 barn ta med de yngsta barnen vid fråga Fam4. På fråga Fam3 antecknar du dock det faktiska antalet barn. När man registrerar barn på fråga Fam4 har ordningen ingen betydelse.

Frånskild förälder som ***ensam har vårdnaden*** om barnet anses ha hemmavarande barn, även om barnet tillfälligt vistas hos den andra föräldern.

Frånskilda föräldrar som ***delar vårdnaden*** på så sätt att barnet flyttar mellan föräldrarna till exempel vecko- eller månadsvis anses båda ha hemmavarande barn. Om en förälder huvudsakligen har barnet boende hos sig anses hon/han ha hemmavarande barn medan den andre föräldern hos vilken barnet vistas ibland, till exempel på helger, inte anses ha hemmavarande barn.

Om uppgiftslämnaren vid en ***indirekt intervju*** är någon annan person än up:s närmaste anhöriga är det ofta lämpligast att anskaffa uppgiften om up:s barns genom kontakt med skattemyndigheten. Skattemyndigheten har enbart uppgift om up:s egna barn, men detta fel får då accepteras.

INNEHÅLLSFÖRTECKNING HUSHÅLLSFRÅGOR

INLEDNING TILL HUSHÅLLSFRÅGORNA

HUS 1	DEN HÄR SISTA GÅNGEN VILL VI OCKSÅ STÄLLA FRÅGOR OM DE SOM BOR TILLSAMMANS MED DIG OCH TILLHÖR DITT HUSHÅLL. ENLIGT DE UPPGIFTER SOM VI HAR, BESTÅR DITT HUSHÅLL AV FÖLJANDE PERSONER:
HUS 2	STÄMMER DET ELLER HAR NÅGRA PERSONER LÄMNAT HUSHÅLLET ELLER TILLKOMMIT?
HUS 3	VILKA AV DE UPPRÄKNADE INGÅR FORTFARANDE I HUSHÅLLET?
HUS 4	HUR MÅNGA HAR TILLKOMMIT?
HUS 5	(TILLAGD PERSON 1): VAD HETER DEN (FÖRSTA) TILLAGDA PERSONEN?
HUS 6A	VILKET ÅR ÄR HAN/HON FÖDD?
HUS 6B	VILKEN MÅNAD?
HUS 6C	VILKEN DAG?
HUS 6D	OCH DE 4 SISTA SIFFRORNA I PERSONNUMRET?
HUS 6E	KÖN?
REL 1	VILKEN RELATION HAR … TILL DIG/UP?
REL 2	VEM LÄMNADE UPPGIFTER OM DENNA PERSON?

Inledning till hushållsfrågorna

Hushållsfrågorna ställs till alla i rotationsgrupp 8.

Frågorna är till för att bestämma vilka personer som ingår i up:s hushåll enligt EU:s definition av ett hushåll, det vill säga *antingen en person som bor ensam eller flera personer som bor tillsammans och delar hushållsutgifter*. Vi ställer dessa frågor för att EU ska kunna göra jämförelser mellan länderna. De flesta länder i Europa har hushållsurval, medan vi i Sverige har individurval. I Sverige har vi valt att göra hushållsintervjuer i den sista rotationsgruppen.

Först kartläggs hushållets sammansättning (Hus-frågorna) och relationerna mellan up och hushållsmedlemmarna (Rel-frågorna). Därefter får alla medlemmar i up:s hushåll i åldern 15-74 år en delmängd av AKU-frågorna. De frågor som ställs är Ak1-5, Bi1-2, Hu1-22, Hu29-31, At1-13, FAt1-3, Fat6-7, Bi3-8, Bi10-12, Omb1-5, Omb7-13, Arbl1-4, Arbl5-16 samt Arbl19.

AKU-frågorna avseende hushållsmedlemmarna ställs till up eller direkt till den person frågorna avser om up inte kan/vill svara. Om du inte kan få svar, avbryt intervjun och försök nå den person frågorna avser senare under fältarbetsperioden. Lyckas du inte nå up under fältarbetstiden så registrera bortfall för den saknade personen.

Information om vilka personer som ingår i up:s hushåll hämtas från RTB (Registret över totalbefolkningen).

Om up hör till grad EX ställs inga frågor om/till medlemmarna i up:s hushåll.

Hus 1 **Den här sista gången vill vi också ställa frågor om dem som bor tillsammans med dig och tillhör ditt hushåll. Enligt de uppgifter som vi har består ditt hushåll av följande personer:**

Hus 2 **Stämmer det eller har några personer lämnat hushållet eller tillkommit?**

Hus 3 **Vilka av de uppräknade ingår fortfarande i hushållet?**

Hus 4 **Hur många har tillkommit?**

Definition: Ett hushåll är antingen en person som bor ensam eller personer som bor tillsammans och delar hushållsutgifter.

Dessa frågor ställs endast till rotationsgrupp 8. Hushållsfrågorna är till för att bestämma hushållets sammansättning enligt EU:s definition av ett hushåll. Definitionen anges vid fråga Hus2. Det hushåll som finns angivet i fråga Hus1 från början är framtaget genom samkörningar med RTB (registret över totalbefolkningen).

Om någon i detta RTB-hushåll inte skall vara med i EU-hushållet anses denna person ha lämnat hushållet, och om någon som inte finns med i RTB-hushållet skall vara med i EU-hushållet har denna person tillkommit. När hushållet väl är bestämt fortsätter Hus-frågor om/till dem som tillkommit, det vill säga fråga Hus5.

Om up vägrar att svara på frågor om vilka som ingår i huhållet blir det bortfall på hela hushållsdelen.

Hus 5 **(Tillagd person 1): Vad heter den (första) tillagda personen?**

Hus 6a **Vilket år är han/hon född?**

Hus 6b **Vilken månad?**

Hus 6c **Vilken dag?**

Hus 6d **Och de 4 sista siffrorna i personnumret?**

Hus 6e **Kön?**

Koll **Hushållet består av:**

Frågorna Hus5-6 ställs endast om någon/några personer tillkommit enligt fråga Hus4. Om flera personer har tillkommit upprepas frågorna Hus5-6 tills hela hushållet är kartlagt. Därefter får du i fråga Koll bekräfta att hushållets sammansättning stämmer.

Att vi frågar efter hela personnumret på samma sätt som i andra hushållsundersökningar vid SCB hänger ihop med det fortsatta arbetet med det insamlade materialet. Om det fullständiga personnumret saknas måste kön markeras.

Rel 1 Vilken relation har … till dig/up?

Fråga Rel1 ställs om/till alla personer i up:s hushåll.

Frågan avser relationen till *urvalspersonen***.** Var noga vid indirekta intervjuer eller vid intervjuer där du eventuellt övergått till någon annan person i hushållet.

Svarsalternativen är följande:

1 = Make/maka
Med make/maka avses även registrerad partner.

2 = Sambo

3 = Barn till up eller dennes make/maka/sambo
Med make/maka avses även registrerad partner.

4 = Förälder, far- eller morförälder till up eller dennes make/maka/sambo

5 = Annan släkting

6 = Annan person

Rel 2 Vem lämnade uppgifter om denna person?

Detta är inte en fråga utan du fyller i själv innan du övergår till frågor om nästa person.

Svarsalternativen är följande:

1 = Up

2 = Personen som frågorna avser

3 = Annan person

INNEHÅLLSFÖRTECKNING KONTROLLBLANKETT FF/FT/TA/FÖ/MH

K HU 1A	VID FÖRRA INTERVJUN ARBETADE DU HOS/ARBETADE DU HUVUDSAKLIGEN HOS … VAR DET FORTFARANDE DITT HUVUDSAKLIGA ARBETE REFERENSVECKAN?
K BI/HU 1A	BETYDER DET ATT DIN HUVUDSYSSLA NU ÄR HOS …?
K HU 1B	ÄR ADRESSEN TILL DIN ARBETSPLATS FORTFARANDE …?
K BI/HU 1B	ÄR ADRESSEN TILL DIN ARBETSPLATS FORTFARANDE …?
K HU 2	ÄR VERKSAMHETEN DENSAMMA SOM TIDIGARE?
K BI/HU 2	ÄR VERKSAMHETEN DENSAMMA SOM TIDIGARE?
K GRAD	VID FÖRRA INTERVJUN VAR/HADE DU … ÄR DET NÅGON SKILLNAD NU?
GRAD K	VILKEN TYP AV ANSTÄLLNING HAR DU NU?
K HU 8	HAR DU FORTFARANDE SAMMA TYP AV TIDSBEGRÄNSAD ANSTÄLLNING SOM VID FÖRRA INTERVJUN, DVS. EN/ETT …?
INLEDNING TILL INB-FRÅGORNA	
INB 1	INNEBÄR DET ATT DU HAR KVAR SAMMA ARBETE MEN ATT ANSTÄLLNINGEN NU ÄR TIDSBEGRÄNSAD ELLER HAR DU ÄVEN BYTT ARBETE ELLER BEFATTNING?
INB 2	INNEBÄR DET ATT DU HAR KVAR SAMMA ARBETE MEN ATT DU NU HAR EN FAST ANSTÄLLNING ELLER HAR DU ÄVEN BYTT ARBETE ELLER BEFATTNING?
INB 3	ÄR DET SAMMA JOBB ELLER BEFATTNING ELLER HAR DU BYTT ARBETE INTERNT?
INB 4	ÄR DET SAMMA JOBB ELLER BEFATTNING ELLER HAR DU BYTT ARBETE INTERNT?
AK 1 K	JOBBADE DU NÅGONTING VECKAN …? TA MED ALLT ARBETE ÄVEN OM DET BARA VAR NÅGRA FÅ TIMMAR.
K HU 14A	ÄR … FORTFARANDE DITT YRKE?
K BI/HU 14A	ÄR … FORTFARANDE DITT YRKE?
K HU 16A	ARBETAR DU FORTFARANDE HELTID?
K HU 16B	ARBETAR DU FORTFARANDE DELTID?
K HU 17	ÄR DIN DELTID FORTFARANDE …%?
K HU 24	ARBETAR DU FORTFARANDE EFTER NÅGON TYP AV SKIFT MED ARBETSTID PÅ OLIKA TIDER PÅ DYGNET?
K HU 30	ÄR DIN ÖVERENSKOMNA ARBETSTID FORTFARANDE … TIMMAR PER VECKA?
K HU 31	ARBETAR DU FORTFARANDE … TIMMAR I GENOMSNITT PER VECKA?
K BI 1A	HAR DU KVAR DIN BISYSSLA SOM … HOS …?
K BI 1B	FÖRRA GÅNGEN HADE DU INTE NÅGON BISYSSLA. HAR DU NÅGOT SÅDANT ARBETE NU?
K BI 1C	HAR DU NÅGON ANNAN BISYSSLA NU?

K Hu 1a Vid förra intervjun arbetade du hos/i…/arbetade du *huvudsakligen* hos/i (om bisyssla förra gången) <<arbetsgivarens namn och eventuell benämning>>**. Var det fortfarande ditt huvudsakliga arbete** <<referensveckan>>**, dvs.** <<datum>>**?**

Frågan ställs till alla som var sysselsatta förra referensveckan.
Frågan formuleras olika beroende på om up hade bisyssla eller ej förra referensveckan.

Information om arbetsgivare samt eventuell benämning på arbetsplatsen hämtas från förra intervjun. Denna text har inte granskats i något mellanled utan den hämtas direkt från förra intervjun. Detta innebär att eventuella felaktigheter, till exempel stavfel, följer med. Små skönhetsfel kan du ha överseende med, endast större fel behöver rättas.

Syftet med frågan är att kontrollera att arbetsgivarens namn samt den eventuella benämning som nämns i frågetexten stämmer. För att svara ja på denna fråga ska både uppgiften om arbetsgivarens namn samt eventuell benämning stämma.

Detta är en av de mest centrala frågorna i det system med beroende intervjuer som vi tillämpar i AKU. Partiellt bortfall är ej tillåtet. Kan/vill inte up svara blir det bortfall på hela intervjun.

Svarsalternativen är följande:

1 = Ja
Up som svarar ja går vidare till fråga K Hu1b.

2 = Nej, felregistrerat namn förra gången
3 = Nej, företaget har bytt namn
Up som svarar alternativ 2 eller 3 går vidare till fråga Hu1a, där det riktiga eller nya namnet registreras.

4 = Nej, samma huvudsakliga arbetsgivare, men up har bytt arbetsplats eller arbetsplatsen har fått en ny benämning
Up som svarar alternativ 4 går vidare till fråga K Hu1b.

5 = Nej, inte up:s huvudsakliga arbetsgivare längre/tjänstledig för arbete med annat
Till exempel att up slutat detta arbete eller att det har blivit en bisyssla och att up nu har ett annat huvudsakligt arbete. Detta svarsalternativ leder till ***omklassificering.*** Up som är helt tjänstledig och inte arbetar med annat bör svara alternativ 1.

6 = Nej, up har slutat det jobbet, enbart bisysslan kvar nu
Up som svarar alternativ 6 går vidare till fråga K Bi/Hu1a.

7 = Felklassad förra gången
Utnyttja detta alternativ till exempel när du upptäckt att up deltar i en arbetsmarknadspolitisk åtgärd, som ska behandlas som studier i AKU. Detta svarsalternativ leder till ***omklassificering.***

Se även inledning till fråga Hu1, samt instruktionen till fråga Hu1a.

K Bi/Hu 1a Betyder det att din huvudsyssla nu är hos <<bisysslans namn och eventuell benämning enligt förra intervjun>>?

Frågan ställs till dem som på fråga K Hu1a angivit att de har slutat det arbete som tidigare var huvudsyssla och nu enbart har bisysslan kvar.

Information om arbetsgivare i bisysslan samt eventuell benämning på arbetsplatsen hämtas från förra intervjun. Denna text har inte granskats i något mellanled utan den hämtas direkt från förra intervjun. Detta innebär att eventuella felaktigheter, till exempel stavfel, följer med. Små skönhetsfel kan du ha överseende med, endast större fel behöver rättas.

Syftet med frågan är att kontrollera att arbetsgivarens namn samt den eventuella benämning som nämns i frågetexten stämmer. För att svara ja på denna fråga ska både uppgiften om arbetsgivarens namn samt eventuell benämning stämma.

Svarsalternativen är följande:

1 = Ja
Up som svarar ja går vidare till fråga K Bi/Hu1b

2 = Nej
Detta svarsalternativ leder till ***omklassificering***.

K Hu 1b Är adressen till din arbetsplats fortfarande <<enligt förra intervjun>>?

Frågan ställs till up som på fråga K Hu1a svarat alternativ 1, 2, 3 eller 4.

Information om adressen till up:s arbetsplats hämtas från förra intervjun. Denna text har inte granskats i något mellanled utan den hämtas direkt från förra intervjun, vilket innebär att eventuella felaktigheter, till exempel stavfel, följer med. Små skönhetsfel kan du ha överseende med, endast större fel behöver rättas.

Syftet med frågan är att kontrollera att den registrerade adressen till arbetsplatsen fortfarande gäller.

Svarsalternativen är följande:

1 = Ja
Up som svarar ja och som har svarat alternativ 4 på fråga K Hu1a går vidare till fråga Hu1c. Övriga går till fråga K Grad.

2 = Nej, felregistrerad adress förra gången
3 = Nej, arbetsplatsen har flyttat
4 = Nej, up har bytt arbetsplats inom samma företag
Up som svarar kod 2, 3 eller 4 går vidare till fråga Hu1b, där den riktiga eller nya adressen registreras.

Se även instruktionen till fråga Hu1b.

K Bi/Hu 1b Är adressen till din arbetsplats fortfarande <<bisysslans adress enligt förra intervjun>>?

Frågan ställs till up som svarat ja på fråga K Bi/Hu1a.

Information om adressen till up:s arbetsplats i bisysslan hämtas från förra intervjun. Denna text har inte granskats i något mellanled utan den hämtas direkt från förra intervjun, vilket innebär att eventuella felaktigheter, till exempel stavfel, följer med. Små skönhetsfel kan du ha överseende med, endast större fel behöver rättas.

Syftet med frågan är att kontrollera att den registrerade adressen till arbetsplatsen fortfarande gäller.

Svarsalternativen är följande:

1 = Ja
Up som svarar ja går vidare till fråga Hu3.

2 = Nej, felregistrerad adress förra gången
3 = Nej, arbetsplatsen har flyttat
4 = Nej, up har bytt arbetsplats inom samma företag
Up som svarar alternativ 2, 3 eller 4 går vidare till fråga Hu1b, där den riktiga eller nya adressen registreras.

Se även instruktionen till fråga Hu1b.

K Hu 2 Är verksamheten densamma som tidigare?

K Bi/Hu 2 Är verksamheten densamma som tidigare?

Fråga K Hu2 och K Bi/Hu2 ställs till up vars arbetsgivare har bytt namn eller adress sedan förra referensveckan.

Syftet med frågorna är att kunna bedöma om verksamheten och därmed näringsgrenskoden förändrats på grund av namnbyte på företaget eller adressändring till up:s arbetsplats.

Svarsalternativen är följande:

1 = Ja, samma verksamhet
Up som svarar ja går vidare till fråga Hu3.

2 = Nej, annan verksamhet
Up som svarar nej går vidare till fråga Hu2.

Se även instruktionen till fråga Hu2.

K Grad **Vid förra intervjun** <<”var” om företagare/medhjälpare>><<”hade” om anställd>> **du** <<AKU-grad>>**. Är det någon skillnad nu?**

Frågan ställs till alla som har kvar samma huvudsyssla som förra referensveckan.

Information om up:s anknytningsgrad hämtas från förra intervjun. Föregående intervjus svar på frågorna Hu4, Hu7 och Hu9 kombineras här till en och samma fråga.

Syftet med frågan är att kontrollera om up:s anknytningsgrad fortfarande stämmer.

Svarsalternativen är följande:

1 = Ingen skillnad
Up med grad TA/FT som svarar alternativ 1 går vidare till fråga K Hu8, up med grad FF går vidare till fråga InB4, up med grad FÖ går vidare till fråga Hu5 och up med grad MH går vidare till fråga Ak1 K.

2 = Bytt anställningsform eller yrkesställning
Alla förändringar ska registreras på svarsalternativ 2, till exempel om up har gått från en fast anställning (FF) till en tidsbegränsad anställning med fast tjänst i botten (FT). Up som svarar alternativ 2 går vidare till fråga Grad K.

3 = Felregistrerad förra gången
Up som svarar alternativ 3 går vidare till fråga Grad K.

Grad K Vilken typ av anställning har du nu?

Frågan ställs till up som bytt grad samt till up vars tidigare bisyssla nu blivit huvudsyssla.

Svarsalternativen är följande:

1 = Fast/tillsvidareanställning (FF)
Up som svarar fast/tillsvidareanställning och som vid förra intervjun hade grad TA/FT går vidare till fråga InB2. Up som vid förra intervjun hade grad FÖ/MH går vidare till fråga Ak1 K. Up vars tidigare bisyssla nu blivit huvudsyssla går vidare till fråga Hu11.

2 = Tidsbegränsad anställning med fast tjänst i botten (FT)
3 = Enbart en tidsbegränsad anställning (TA)
Up som svarar alternativ 2 eller 3 går vidare till fråga Hu8.

4 = Medhjälpande hushållsmedlem (MH)
Up som svarar alternativ 4 och har kvar samma huvudsyssla som förra referensveckan går vidare till fråga Ak1 K. Up vars tidigare bisyssla nu blivit huvudsyssla går vidare till fråga Hu11.

5 = Företagare (FÖ)
Up som svarar alternativ 5 går vidare till fråga Hu5.

K Hu 8 Har du fortfarande samma typ av tidsbegränsad anställning som vid förra intervjun, dvs. en/ett <<typ av TA från förra intervjun>>?

Frågan ställs till up som förra referensveckan hade en tidsbegränsad anställning (inklusive tidsbegränsad med fast tjänst i botten) och som nu, enligt fråga K Grad, har kvar samma grad.

Information om typ av tidsbegränsad anställning hämtas från förra intervjun.

Svarsalternativen är följande:

1 = Ja
Up som svarar ja går vidare till fråga Hu10.

2 = Nej, bytt typ av tidsbegränsad anställning
3 = Nej, felregistrerad förra gången
Up som svarar alternativ 2 eller 3 går vidare till fråga Hu8.

Se även instruktionen till fråga Hu8.

Inledning till InB-frågorna

I forskningen om hur arbetsmarknaden fungerar har intresset för omfattningen av byten mellan olika arbetsmarknadssituationer under senare år kommit att bli en av de viktigaste frågorna inom arbetsmarknadsstatistiken. Till exempel omfattningen av personer som byter anknytningsgrad till arbetsmarknaden.

Eftersom personer i AKU:s urval intervjuas en gång per kvartal under en tvåårsperiod kan man använda AKU för att se hur flödena mellan två kvartal går, till exempel personer som vid det ena tillfället har en tidsbegränsad anställning och vid nästa har en fast anställning. Frågorna formuleras olika beroende på vilken typ av gradbyte som skett eller om gradbyte inte alls förekommit.

Syftet med internbytesfrågorna är att få en ungefärlig uppfattning om storleksordningen av interna arbetsbyten som ett komplement till externa arbetsbyten/rekryteringar som vi också frågar om. Definitionen av ett internt arbetsbyte är ***byte av arbetsuppgifter och/eller byte av arbetsplats inom samma företag***. Det interna arbetsbytet ska innebära ett byte av organisatorisk placering, geografisk placering eller position.

Några exempel på interna byten:

- En utredare på NA/AKM går över till arbete på annan enhet på NA-avdelningen.
- En utredare på AKM blir enhetschef på AKM.
- En fältintervjuare flyttar från Skåne till Stockholm och fortsätter där sitt intervjuande.

Ett exempel som *inte* är ett internt byte:

- En utredare på NA/AKM får nya arbetsuppgifter som utredare inom ramen för NA/AKM, till exempel går över från ansvar för löpande produktion till att enbart arbeta med uppdrag.

InB 1 Innebär det att du har kvar samma arbete men att anställningen nu är tidsbegränsad eller har du även bytt arbete eller befattning?

Frågan ställs till up som förra referensveckan hade en fast anställning och som nu har en tidsbegränsad anställning, med eller utan fast anställning i botten, det vill säga:

- FF förra gången och TA nu
- FF förra gången och FT nu

Svarsalternativen är följande:

1 = Samma arbete (plats/befattning) men anställningen är nu tidsbegränsad

2 = Bytt arbete internt (bytt jobb inom samma företag)
Till exempel en sjuksköterska som är fast anställd (FF) på en avdelning på ett sjukhus, men som för närvarande tillfälligt vikarierar (FT) på en annan avdelning på samma sjukhus.

Up som fått denna fråga går vidare till fråga Ak 1K.

InB 2 Innebär det att du har kvar samma arbete men att du nu har en fast anställning eller har du även bytt arbete eller befattning?

Frågan ställs till up som förra referensveckan hade en tidsbegränsad anställning, med eller utan fast anställning i botten och som nu har en fast anställning, det vill säga:

- TA förra gången och FF nu
- FT förra gången och FF nu

Svarsalternativen är följande:

1 = Samma arbete (plats/befattning) men anställningen är nu fast
Till exempel en person som varit provanställd (TA) och som nu fått fast anställning (FF).

2 = Bytt arbete internt (bytt jobb inom samma företag)
Till exempel en person som vid förra intervjutillfället var tjänstledig för att tillfälligt arbeta med annat hos samma arbetsgivare (FT), och som nu återgått till sin ordinarie fasta tjänst (FF).

Up som fått denna fråga går vidare till fråga Ak 1 K.

InB 3 Är det samma jobb eller befattning eller har du bytt arbete internt?

Frågan ställs till up som förra referensveckan hade en tidsbegränsad anställning, med eller utan fast anställning i botten och som nu har en tidsbegränsad anställning, med eller utan fast anställning i botten, det vill säga:

- TA förra gången och TA nu
- TA förra gången och FT nu
- FT förra gången och TA nu
- FT förra gången och FT nu

Svarsalternativen är följande:

1 = Samma jobb/befattning/arbete

2 = Bytt till en ny TA eller FT hos samma arbetsgivare
Till exempel en person som vid förra intervjun hade ett vikariat (TA), och som nu har ett nytt vikariat hos samma arbetsgivare (TA).

Up som fått denna fråga går vidare till fråga Ak1 K.

InB 4 Är det samma jobb eller befattning eller har du bytt arbete internt?

Frågan ställs till up som förra referensveckan hade en fast anställning och som fortfarande har en fast anställning, det vill säga:

- FF förra gången och FF nu

Svarsalternativen är följande:

1 = Samma jobb/plats/befattning

2 = Bytt till en ny FF hos samma arbetsgivare
Till exempel en fältintervjuare som har en fast tjänst hos SCB (FF) och som flyttar från Skåne till Stockholm och fortsätter arbeta som intervjuare, med ny arbetsledning.

Up som fått denna fråga går vidare till fråga Ak1 K.

Ak 1 K Jobbade du någonting veckan <<referensveckan>>, dvs. <<datum>>? Ta med allt arbete även om bara några få timmar.

Frågan ställs till samtliga sysselsatta. Observera att även arbete i eventuell bisyssla ska tas med.

Fråga Ak1 K är samma fråga som fråga Ak1 i nyklassblanketten, men med en något annorlunda formulering.

Svarsalternativen är följande:

1 = Ja

2 = Nej

Up som fått denna fråga går vidare till fråga Hu13 (up vars tidigare bisyssla nu blivit huvudsyssla) respektive fråga K Hu14a (övriga up).

Se även instruktionen till fråga Ak1.

K Hu 14a **Är** <<up:s yrke i Hu 14a förra intervjun>> **fortfarande ditt yrke?**

K Bi/Hu 14a **Är** <<up:s yrke i Bi 9a förra intervjun>> **fortfarande ditt yrke?**

Fråga K Hu14a ställs till up som har kvar samma huvudsyssla som förra referensveckan.
Fråga K Bi/Hu14a ställs till up vars bisyssla förra referensveckan nu blivit huvudsyssla.

Information om up:s yrke hämtas från förra intervjun. I de allra flesta fall har man i den förra intervjun fått träff på yrket i den yrkeslista som finns inlagd i WinDati, men i de fall man inte fått träff i listan har yrkesbenämningen skrivits i klartext enligt up:s svar. Denna text har inte granskats i något mellanled utan den hämtas direkt från förra intervjun. Detta innebär att eventuella felaktigheter, till exempel stavfel, följer med. Små skönhetsfel kan du ha överseende med, endast större fel behöver rättas.

Syftet med frågan är att kontrollera om den yrkeskod som registrerats för up fortfarande gäller.

Svarsalternativen är följande:

1 = Ja
Up som svarar ja går vidare till fråga Hu 15 (FF/FT/TA) respektive fråga K Hu 16 (FÖ/MH).

2 = Nej
Med nej-alternativet menas här ***stadigvarande*** förändringar som påverkar yrkeskoden och inte tillfälliga byten knutna till referensveckan. Yrkeskoden ska avse det som up vanligen arbetar med och inte spegla tillfälliga förändringar i arbetsuppgifterna. Felregistreringar förra gången behandlas som yrkesbyten, så att rätt text kommer ut på kontrollblanketten nästa gång. Up som svarar nej går vidare till fråga Hu14a.

Se även instruktionen till fråga Hu14a.

K Hu 16a Arbetar du fortfarande heltid?

Frågan ställs till alla sysselsatta som har kvar samma huvudsakliga arbete som förra referensveckan och som då arbetade heltid.

Syftet med frågan är att kontrollera om up:s tidigare uppgifter om arbetets omfattning fortfarande gäller.

Svarsalternativen är följande:

1 = Ja
Up som svarar ja och som vid förra intervjun angav att hon/han arbetar uteslutande dagtid på vardagar går vidare till fråga K Hu23. Up som vid förra intervjun angav att hon/han arbetar skift går till fråga K Hu24. Up som vid förra intervjun angav att hon/han *inte* arbetar uteslutande dagtid på vardagar och *inte* arbetar skift går vidare till fråga Hu23.

2 = Nej, deltid nu (inkl. felregistrerad förra gången)
Up som svarar nej går vidare till fråga Hu17.

Se även instruktionen till fråga Hu16.

K Hu 16b Arbetar du fortfarande deltid?

Frågan ställs till alla sysselsatta som har kvar samma huvudsakliga arbete som förra referensveckan och som då arbetade deltid.

Syftet med frågan är att kontrollera om up:s tidigare uppgifter om arbetets omfattning fortfarande gäller.

Svarsalternativen är följande:

1 = Ja
Up som svarar ja går vidare till fråga K Hu 17.

2 = Nej, heltid nu (inkl. felregistrerad förra gången)
Up som svarar nej och som vid förra intervjun angav att hon/han arbetar uteslutande dagtid på vardagar går vidare till fråga K Hu23. Up som vid förra intervjun angav att hon/han arbetar skift går till fråga K Hu24. Up som vid förra intervjun angav att hon/han *inte* arbetar uteslutande dagtid på vardagar och *inte* arbetar skift går vidare till fråga Hu23.

Se även instruktionen till fråga Hu16.

K Hu 17 Är din deltid fortfarande <<% enligt förra intervjun>>?

Frågan ställs till up som arbetar deltid och som vid förra intervjun svarade på frågan om deltidsprocent.

Svarsalternativen är följande:

1 = Ja
Up som svarar ja och som vid förra intervjun angav att hon/han arbetar uteslutande dagtid på vardagar går vidare till fråga K Hu23. Up som vid förra intervjun angav att hon/han arbetar skift går till fråga K Hu24. Up som vid förra intervjun angav att hon/han *inte* arbetar uteslutande dagtid på vardagar och *inte* arbetar skift går vidare till fråga Hu23.

2 = Nej
Up som svarar nej går vidare till fråga Hu17.

Se även instruktionen till fråga Hu17.

K Hu 24 Arbetar du fortfarande efter någon typ av skift med arbetstid på olika tider på dygnet?

Frågan ställs till anställda som har kvar samma huvudsakliga arbete som förra referensveckan, och som vid förra intervjun svarade att hon/han arbetar skift.

Svarsalternativen är följande:

1 = Ja
Up som svarar ja går vidare till fråga Hu25a.

2 = Nej
Up som svarar nej går vidare till fråga Hu23.

Se även instruktionen till fråga Hu24.

K Hu 30 Är din överenskomna arbetstid fortfarande <<intervjusvar förra gången>> timmar per vecka?

Fråga K Hu30 ställs till up som har kvar samma huvudsakliga arbete som förra referensveckan, och som vid förra intervjun svarade på frågan om överenskommen arbetstid i huvudsysslan.

Svarsalternativen är följande:

1 = Ja
Up som svarar ja går vidare till fråga At1 eller At2 beroende på om up var i arbete referensveckan eller ej.

2 = Nej
Up som svarar nej går vidare till fråga Hu30.

Se även instruktionen till fråga Hu30.

K Hu 31 Arbetar du fortfarande <<antal timmar enligt förra intervjun>> timmar i genomsnitt per vecka?

Fråga K Hu31 ställs till up som har kvar samma huvudsakliga arbete som förra referensveckan, och som vid förra intervjun svarade på frågan om genomsnittlig arbetstid i huvudsysslan.

Svarsalternativen är följande:

1 = Ja
Up med grad FF/FT/TA som svarar ja går vidare till fråga At1 eller At2 beroende på om up var i arbete referensveckan eller ej. Up med grad FÖ/MH som svarar ja går vidare till fråga FAt1 eller FAt6a beroende på om up var i arbete referensveckan eller ej.

2 = Nej
Up som svarar nej går vidare till fråga Hu30.

Se även instruktionen till fråga Hu31.

K Bi 1a Har du kvar din bisyssla som <<anställd/egen företagare/medhjälpande hushållsmedlem>> hos <<namn enligt intervjusvar förra gången>>?

Frågan ställs till up som förra referensveckan hade en bisyssla, förutom up vars tidigare bisyssla nu blivit huvudsyssla.

Information om yrkesställning och arbetsgivare i bisysslan hämtas från förra intervjun. Denna text har inte granskats i något mellanled utan den hämtas direkt från förra intervjun. Detta innebär att eventuella felaktigheter, till exempel stavfel, följer med. Små skönhetsfel kan du ha överseende med, endast större fel behöver rättas.

Syftet med frågan är att kontrollera om den tidigare registrerade uppgiften om bisysslan fortfarande gäller.

Svarsalternativen är följande:

1 = Ja
Up som svarar ja går vidare till fråga Bi10.

2 = Nej
Om företaget är felregistrerat så behandlas detta som byte av bisyssla.
Up som svarar nej går vidare till fråga K Bi1c.

3 = Samma arbetsgivare men bytt yrkesställning
Up som har kvar samma arbetsgivare som förra referensveckan, men som bytt yrkesställning, går vidare till fråga Bi5.

Instruktionen för fråga Bi1 gäller vad beträffar definitionen av bisyssla. För definition av arbete se Inledning till Ak-frågorna.

K Bi 1b Förra gången hade du inte någon bisyssla. Har du något sådant arbete nu?

Frågan ställs till alla sysselsatta som inte hade någon bisyssla förra referensveckan.

Svarsalternativen är följande:

1 = Ja
Up som svarar ja går vidare till fråga Bi3a.

2 = Nej
Up som svarar nej går vidare till fråga Omb1.

Instruktionen för fråga Bi1 gäller vad beträffar definitionen av bisyssla. För definition av arbete se Inledning till Ak-frågorna.

K Bi 1c Har du någon annan bisyssla nu?

Frågan ställs till up som inte längre har kvar den bisyssla de hade förra referensveckan, samt till up vars tidigare bisyssla nu blivit huvudsyssla.

Jobb som up är helt tjänstledig från för att arbeta i jobb nummer 1 räknas inte.

Svarsalternativen är följande:

1 = Ja
Up som svarar ja går vidare till fråga Bi3a.

2 = Nej
Up som svarar nej går vidare till fråga Omb1.

Instruktionen för fråga Bi1 gäller vad beträffar definitionen av bisyssla. För definition av arbete se Inledning till Ak-frågorna.

INNEHÅLLSFÖRTECKNING KONTROLLBLANKETT SÅ/UA

K1UA VID FÖRRA INTERVJUN HADE DU INGET ARBETE. HAR DU ARBETAT NÅGOT SEDAN DESS?

AK1 KUA HADE DU ETT ARBETE ÄVEN UNDER VECKA …?

K 2UA VID FÖRRA INTERVJUN VAR DU ARBETSSÖKANDE, ÄR DU FORTFARANDE DET?

K 3UA HAR DU SÖKT ARABETE HELA TIDEN?

K 4UA HUR MÅNGA VECKOR FORTSATTE DU ATT VARA ARBETSSÖKANDE RÄKNAT FRÅN …?

TARB 1AA K DET ARABETE/DE ARBETEN DU HAFT SEDAN FÖRRA INTERVJUN, VAR DET FERIEARBETE(N) ELLER NÅGON ANNAN TYP AV JOBB?

ARBL 1 K HADE DU UNDER VECKA … EN ÖVERENSKOMMELSE OM ATT BÖRJA ARBETA NÅGONSTANS?

ARBL 20A K HUR MÅNGA VECKOR HAR DU SÖKT ARBETE UTAN AVBROTT?

ARBL 20AA K HUR MÅNGA VECKOR SÖKTE DU ARBETE INNAN DU FICK DET HÄR JOBBET?

ARBL 21A K HAR DU NÅGON GÅNG UNDER DEN TIDEN STUDERAT PÅ HELTID? RÄKNA ÄVEN MED STUDIER INOM NÅGOT ARBETSMARKNADSPOLITISKT PROGRAM.

ARBL 21AA K HAR DU NÅGON GÅNG SEDAN FÖRRA INTERVJUN STUDERAT PÅ HELTID? RÄKNA ÄVEN MED STUDIER INOM NÅGOT ARBETSMARKNADSPOLITISKT PROGRAM.

ARBL 22 K HUR MÅNGA VECKOR HAR DU SÖKT ARBETE EFTER DET ATT DU SLUTADE STUDERA PÅ HELTID?

K1UA Vid förra intervjun hade du inget arbete. Har du arbetat något sedan dess (dvs. de tre senaste månaderna)?

Frågan ställs till alla som förra referensveckan inte hade något arbete, exklusive grad EX.

Frågan avser perioden från förra referensveckans slut till och med denna referensvecka.

Med denna fråga vill vi kontrollera om up varit utan arbete hela mellanperioden eller ej.

Partiellt bortfall är inte tillåtet på denna fråga. Vill/kan inte up svara blir det bortfall på hela intervjun.

Svarsalternativen är följande:

1 = Ja
Up som svarar ja går vidare till fråga Ak1 KUA.

2 = Nej
Up som svarar nej går vidare enligt följande:
- Arbetssökande förra gången (det vill säga sökt och kunnat arbeta referensveckan) går vidare till fråga K 2UA
- Övriga går vidare till fråga Utb 1.

För definition av arbete, se inledning till Ak-frågorna.

Ak1 KUA Hade du ett arbete även under vecka <<referensveckan>> dvs.<<datum>>?

Frågan ställs till dem som enligt fråga K1UA har arbetat sedan förra referensveckan.

Om up är anställd och tillfälligt frånvarande referensveckan räknas detta som att up har ett arbete. Men, om up har en ”kallas-vid-behov”-anställning och up inte har arbetat referensveckan så räknas detta ej som att up har ett arbete.

Svarsalternativen är följande:

1 = Ja
Up som var arbetssökande förra gången (exklusive up som avvaktade nytt arbete inom 3 månader) går vidare till fråga K 4UA. Övriga går till ***omklass,*** d.v.s. Ak1.

2 = Nej
Up som var arbetssökande förra gången (exklusive up som avvaktade nytt arbete inom 3 månader) går vidare till fråga K 4UA. Övriga går till fråga Tarb1aa K (up som är yngre än 25 år) respektive Tarb 2a (up som är 25 år eller äldre).

För definition av arbete, se inledning till Ak-frågorna.

K 2UA Vid förra intervjun var du arbetssökande, är du fortfarande det?

Frågan ställs till dem som förra referensveckan var arbetssökande med undantag av personer som fått ett arbete som börjar inom 3 månader.

Partiellt bortfall är inte tillåtet på denna fråga. Vill/kan inte up svara blir det bortfall på hela intervjun.

Ett ja-svar kan innebära antingen att up varit oavbrutet arbetssökande sedan förra referensveckan eller att up avbrutit sökandet någon period och sedan börjat söka igen. Vilket av dessa fall som gäller för respektive up ska fråga K3UA ge besked om.

Det finns ett starkt önskemål från användare, som är intresserade av att studera arbetslöshet att få kunskap om den *totala* tiden up varit arbetssökande. Genom referensvecksfrågorna kan vi endast mäta hittills upplupen tid och saknar således där uppgift om tiden mellan intervjun och till up gav upp sökandet. Denna information får vi med frågorna K2UA-K4UA. Den delgrupp av de arbetssökande som fått ett arbete som börjar inom 3 månader får inte dessa frågor eftersom själva väntetiden inte ska ingå i antalet arbetslöshetsveckor.

Svarsalternativen är följande:

1 = Ja
Up som svarar ja går vidare till fråga K 3UA.

2 = Nej
Up som svarar nej går vidare till fråga K 4UA

K 3UA Har du sökt arbete hela tiden?

Frågan ställs till dem som på fråga K2UA svarat att de fortfarande är arbetssökande.

Svarsalternativen är följande:

1 = Ja
Up som svarar ja går vidare till fråga Utb1.

2 = Nej
Up som svarar nej går vidare till fråga K 4UA

Samma regler för avbrott i sökandeperioden gäller som för fråga Arbl20a/aa.

K 4UA Hur många veckor fortsatte du att vara arbetssökande räknat från <<datum>>**, dvs. vecka** <<första veckan efter referensveckan>>**?**

Frågan ställs till up som förra referensveckan var arbetssökande, och som antingen arbetat sedan förra referensveckan (K1UA=1) eller som svarat nej på antingen K2UA eller K3UA

Som svar anges antal veckor. Samma regler som för fråga Arbl20a/aa beträffande beräkning av antal veckor gäller.

Tarb1 aa K Det arbete/de arbeten du haft sedan förra intervjun, var det feriearbete(n) eller någon annan typ av jobb?

Frågan ställs till up som är under 25 år och som enligt fråga K1UA har arbetat sedan förra referensveckan men som enligt fråga Ak1 KUA inte hade något arbete under referensveckan.

Syftet med frågan är att reda ut om det arbete up haft sedan förra referensveckan var feriearbete eller ej. Tillfälliga arbeten under lov ska nämligen inte räknas som tidigare arbetslivserfarenhet, eftersom det inte betraktas som en ordentlig anknytning till arbetsmarknaden.

Partiellt bortfall är inte tillåtet på denna fråga. Vill/kan inte up svara blir det bortfall på hela intervjun.

Svarsalternativen är följande:

1 = Ja, bara feriearbete
Up som svarar ja går vidare till fråga Utb 1.

2 = Nej, annan anställning
Up som svarar nej får övriga Tarb-frågor.

Se även instruktionen till fråga Tarb1a/aa.

Arbl1 K Hade du under vecka <<referensveckan>> en överenskommelse om att börja arbeta någonstans?

Frågan ställs till alla utan arbete.

Syftet med frågan är att (i kombination med fråga Arbl2) fånga upp dem som avvaktar nytt arbete med början inom 3 månader, eftersom detta jämställs med att aktivt söka arbete i definitionen av arbetssökande. Frågan avser ett bestämt arbete där starttidpunkt avtalats.

Denna fråga är avgörande för om up kommer att räknas som arbetssökande, därför tillåts inte partiellt bortfall. Vill/kan inte up svara blir det bortfall på hela intervjun.

Svarsalternativen är följande:

1 = Ja
Up som svarar ja går vidare till fråga Arbl2.

2 = Nej
Up som svarar nej går vidare till fråga Arbl3.

Arbl 20 a K **Hur många veckor har du sökt arbete utan avbrott?**

Arbl 20 aa K **Hur många veckor sökte du arbete innan du fick det här jobbet?**

Frågan ställs till dem som sökt arbete de senaste 4 veckorna (Arbl3=1), som kunnat arbeta referensveckan (Arbl15=1) och som haft ett avbrott i sökandet sedan förra gången (K3UA=2). Om up varit oavbrutet arbetssökande sedan förra gången (K3UA=1), men samtidigt saknar svar på frågan om arbetssökandeveckor förra gången ställs också Arbl20K. Den ställs även till dem som inte sökt arbete (Arbl3=2) men ska börja nytt arbete inom 3 månader (Arbl2=1) och som kunnat arbeta referensveckan (Arbl15=1).

Frågan formuleras olika till dem som sökt respektive avvaktar ett nytt arbete. För de senare räknas arbetssökandeveckorna fr.o.m. den vecka up började söka arbete fram till och med den vecka up fick besked om det nya jobbet. Det är samma fråga som Arbl20.

Frågan avser perioden sedan förra referensveckan.

Syftet med frågan är att få fram en total längd på arbetssökandeperioden för dem som sökt arbete oavbrutet. Veckorna som anges på denna fråga läggs ihop med tidigare arbetssökandeperioder.

Se även instruktionen till fråga Arbl20a/aa.

Arbl 21a K Har du någon gång under den tiden studerat på heltid? Räkna även med studier inom något arbetsmarknadspolitiskt program.

Arbl 21aa K Har du någon gång sedan förra intervjun studerat på heltid? Räkna även med studier inom något arbetsmarknadspolitiskt program.

Frågan ställs till up som sökt eller avvaktar samt svarat på fråga Arbl20a/aa K, dock ej heltidsstuderande. Frågan ställs även (med annan formulering) till up som enligt fråga K3UA sökt arbete oavbrutet sedan förra gången.

Svarsalternativen är följande:

1 = Ja
Up som svarar ja går vidare till fråga Arbl22 K.

2 = Nej
Up som svarar nej går vidare till fråga Arbl23.

Se även instruktionen till fråga Arbl21a/aa.

Arbl 22 K Hur många veckor har du sökt arbete efter det att du slutade studera på heltid?

Frågan ställs till up som svarat ja på fråga Arbl21a/aa K.

INNEHÅLLSFÖRTECKNING KONTROLLBLANKETT EX

K1 EX VID FÖRRA INTERVJUN VAR DU … TROR DU ATT DU KOMMER ATT VARA DET YTTERLIGARE ETT ÅR?

K1EX **Vid förra intervjun var du** <<långvarigt sjuk 1 år framåt eller mer / intagen för vård 1 år framåt eller mer>>**. Tror du att du kommer att vara det ytterligare ett år?**

Frågan ställs till up som vid förra intervjun klassats som grad EX, det vill säga ej sysselsatt och antingen långvarigt sjuk 1 år framåt eller mer, eller intagen för vård 1 år framåt eller mer.

För personer som är intagna för anstaltsvård eller långvarigt sjuka (och som ej har ett arbete) räknar vi med att förhållandena är relativt stabila. De intervjuas därför endast en gång per år. Även ur etisk synpunkt kan det vara lämpligt att de inte kontaktas så många gånger. Intervjuerna görs ofta indirekt och det kan vara känsligt för till exempel föräldrar att tala med en främmande person om sitt svårt sjuka barn.

Svarsalternativen är följande:

1 = Ja
Up som svarar ja går vidare till fråga K Fam1.

2 = Nej
Om up:s förhållanden har förändrats eller troligen kommer att förändras under det kommande året, leder detta till omklassificering.

Se även instruktionen till fråga Verks1.

INNEHÅLLSFÖRTECKNING KONTROLLBLANKETT FACKFRÅGOR

K FACKANST 1A/K FACKARBL 1A	ÄR DU FORTFARANDE ANSLUTEN TILL …?
K FACKANST 1B/K FACKARBL 1B	FÖRRA GÅNGEN VAR DU INTE FACKLIGT ANSLUTEN. ÄR DU DET NU?

K FackAnst 1a **Är du fortfarande ansluten till** <<fackförbund vid förra intervjun>>**?**

K FackArbl 1a **Är du fortfarande ansluten till** <<fackförbund vid förra intervjun>>**?**

Fråga K FackAnst1a ställs till alla anställda som var fackligt anslutna förra referensveckan.
Fråga K FackArbl1a ställs till arbetssökande som var fackligt anslutna förra referensveckan.

Information om fackförbund hämtas från förra intervjun.

Facklig organisationsgrad och förbundstillhörighet efterfrågas alltmer av våra användare. Organisationsgraden, det vill säga i hur stor utsträckning de anställda är anslutna till ett fackförbund varierar över tiden och därför är frågar vi om detta varje gång.

Svarsalternativen är följande:

1 = Ja, oförändrat
Up som svarar ja går vidare till fråga Utb1a.

2 = Nej, bytt fackförbund
Up som har bytt fackförbund går vidare till fråga FackAnst2 respektive FackArbl2.

3 = Nej, ej ansluten längre
Up som inte längre är fackligt ansluten går vidare till fråga Utb1a.

Se även instruktionen till fråga FackAnst1/FackArbl1.

K FackAnst 1b Förra gången var du inte fackligt ansluten. Är du det nu?

K FackArbl 1b Förra gången var du inte fackligt ansluten. Är du det nu?

Fråga K FackAnst1b ställs till alla anställda som ej var fackligt anslutna förra referensveckan.
Fråga K FackArbl1b ställs till arbetssökande som ej var fackligt anslutna förra referensveckan.

Facklig organisationsgrad och förbundstillhörighet efterfrågas alltmer av våra användare. Organisationsgraden, det vill säga i hur stor utsträckning de anställda är anslutna till ett fackförbund varierar över tiden och därför är det nödvändigt att fråga om detta varje gång.

Svarsalternativen är följande:

1 = Ja
Up som svarar ja går vidare till fråga FackAnst2 respektive FackArbl2.

2 = Nej
Up som svarar nej går vidare till fråga Utb1a.

Se även instruktionen till fråga FackAnst1/FackArbl1.

INNEHÅLLSFÖRTECKNING KONTROLLBLANKETT FAMILJEFRÅGOR

K FAM 1 FÖRRA GÅNGEN DU INTERVJUADES VAR DU … ÄR DU FORTFARANDE DET?

K FAM 2 DU/NI HADE FÖRRA GÅNGEN … BARN SOM BODDE HEMMA. ÄR DET FORTFARANDE SÅ?

K FAM 2A-J HUR ÄR DET MED FÖLJANDE BARN?

K FAM 3 HUR MÅNGA BARN HAR TILLKOMMIT?

K FAM 3A-J NÄR ÄR BARNEN FÖDDA? ÅR OCH MÅNAD RÄCKER.

K FAM 4 ANTALET BARN SOM BOR HEMMA ÄR ALLTSÅ …?

K Fam 1 **Förra gången du intervjuades var du** <<gift/sambo/ensamstående/registrerad partner>> **Är du fortfarande det?**

Frågan ställs till alla som svarat på fråga Fam1 vid förra intervjun.
Svaret från förra gången finns med i frågetexten.

Vi vill med denna fråga följa upp de uppgifter om familjen som up tidigare lämnat.

Markera "ja, oförändrat" om ingen förändring skett sedan förra intervjun. Enbart om förändring skett ska du använda svarsalternativ 1-3. Om du upptäcker att uppgiften var felaktig förra gången ska du markera det riktiga svaret på samma sätt som om förändring skett.

Svarsalternativen är:

4 = Ja, oförändrat

Nej, ändrat till:
1 = Gift

2 = Sambo

3 = Ensamstående

5 = Registrerad partner

Se även instruktionen till fråga Fam1.

K Fam 2 Du/ni hade förra gången <<antal barn/inga>> barn som bodde hemma. Är det fortfarande så?

Frågan ställs till alla som svarat på fråga Fam 2 vid förra intervjun.

Varje up får en unik frågeformulering beroende på vilka uppgifter om civilstånd och antal barn de tidigare lämnat. Endast barn under 25 år tas med, så detta får du förklara för up som tidigare uppgett även barn över 25 och därigenom inte kan instämma i det antal vi registrerade förra gången.

Om du upptäcker att uppgifterna om barnen var felaktiga förra gången, så ska du markera som om förändring skett. Ta bort felregistrerade barn och lägg in de rätta uppgifterna.

Svarsalternativen är följande:

1 = Ja, oförändrat
Om ***ingen förändring*** skett så markera detta alternativ.

Om ***förändring*** skett så markeras "Nej" och även vari förändringen består:

2 = Nej, tillkommit
Om barn ***tillkommit*** (till exempel födsel, adoption, ny sambos barn, fosterbarn).

3 = Nej, lämnat
Om barn ***lämnat*** (till exempel flyttat hemifrån, skilsmässa, svår sjukdom, dödsfall). Tänk på att denna situation kan vara känslig för up.

4 = Nej, både lämnat och tillkommit
Om barn ***både tillkommit och lämnat***.

Se även instruktionen till fråga Fam2.

K Fam 2a-j Hur är det med följande barn?

Frågan ställs till up som på fråga K Fam 2 svarat att något/några av barnen lämnat hushållet.
Gå igenom up:s barn enligt förra intervjun och koda vilket/vilka barn som lämnat hushållet.

Svarsalternativen är följande:

0 = Ingen ändring

1 = Lämnat

Se även instruktionen till fråga Fam2.

K Fam 3 Hur många barn har tillkommit?

K Fam 3a-j När är barnen födda? År och månad räcker.

Frågorna ställs till up som enligt fråga K Fam 2 har barn som tillkommit sedan förra intervjun.

Ange antal (K Fam 3) och även år och månad (K Fam 3a-j) för de barn som tidigare inte registrerats.

Om up förra gången hade tio eller fler barn, finns inte utrymme att registrera nytillkomna barn. Ta bort det äldsta barnet, så att de tio yngsta finns med.

Se även instruktionen till fråga Fam3.

K Fam 4 **Antalet barn som bor hemma är alltså** (antal efter förändring)**?**

Detta är en kontroll som enbart görs i de fall det skett en förändring i barnaskaran. Om antalet inte stämmer får du reda ut det med up och gå tillbaka och ändra.

INNEHÅLLSFÖRTECKNING FRÅGOR OM SITUATIONEN FÖR ETT ÅR SEDAN

INLEDNING TILL FRÅGOR OM FÖRHÅLLANDEN FÖR ETT ÅR SEDAN

ARVERKS 1 VAD GJORDE DU HUVUDSAKLIGEN FÖR ETT ÅR SEDAN? VAR DU …?

ARVERKS 2 VAR DET ARBETE DU HADE FÖR ETT ÅR SEDAN EN ANSTÄLLNING ELLER ARBETADE DU SOM EGEN FÖRETAGARE ELLER SOM OAVLÖNAD MEDHJÄLPARE?

ARVERKS 3 DREVS DET FÖRETAGET AV NÅGON I DITT HUSHÅLL?

ARVERKS 4 HADE DU NÅGON ANSTÄLLD?

ARVERKS 5A/AA HOS VEM ARBETADE DU DÅ FÖR ETT ÅR SEDAN? VAD HETTE FÖRETAGET?

ARVERKS 5B VILKEN GATUADRESS VAR DET TILL DIN ARBETSPLATS?

ARVERKS 5C HADE DIN ARBETSPLATS ETT SÄRSKILT NAMN?

ARVERKS 5D POSTORT

ARVERKS 5E LAND

ARVERKS 6 VILKEN VAR DEN HUVUDSAKLIGA VERKSAMHETEN PÅ DIN ARBETSPLATS?

Inledning till frågor om förhållanden för ett år sedan

Enligt EU:s förordning ska det finnas uppgifter om up:s situation för ett år sedan för två av rotationsgrupperna i AKU, rotationsgrupp 2 och 7. Rotationsgrupp 7 deltog i AKU för ett år sedan, så för dem behöver vi inte samla in ytterligare uppgifter. Rotationsgrupp 2 däremot fanns inte med i AKU för ett år sedan och de får därför frågor om situationen för ett år sedan. För vissa up i rotationsgrupp 2 kan vi dock utnyttja tidigare och aktuell information och därför behöver en del av de sysselsatta inte få frågorna.

Motivet till frågorna om situationen för ett år sedan är att man vill kunna studera rörlighet av olika slag, mellan sysselsättning och arbetslöshet, mellan anställning och företagande, byte av näringsgren med mera. Med det rotationssystem som den svenska AKU:n har så kan förändringar mellan två undersökningstillfällen studeras utan att ställa de här frågorna, men så är inte fallet i alla europeiska länder och därför ställs dessa frågor för jämförbarhetens skull.

ArVerks 1 Vad gjorde du huvudsakligen för ett år sedan? Var du …?

Fråga ArVerks1 ställs till alla i rotationsgrupp 2, förutom vissa up som är sysselsatta och där vi kan utnyttja tidigare och aktuell information för att få fram vad up gjorde för ett år sedan.

Eftersom svarsalternativen till fråga ArVerks1 och fråga Verks1 är i stort sett lika gäller instruktionen för fråga Verks1 även här, förutom när det gäller svarsalternativ 8 och 9, som beskrivs nedan.

Svarsalternativen är följande:

1 = Förvärvsarbetande

2 = Studerande

3 = Arbetssökande

4 = Hemarbetande/vård av barn eller vuxna anhöriga

5 = Värnpliktig

6 = Ledig

7 = Pensionär

8 = Sjuk/sjukersättning/förtidspension
Detta svarsalternativ motsvarar svarsalternativ 8 och 9 i fråga Verks1. Eftersom fråga ArVerks1 avser situationen för ett år sedan är inte ettårsgränsen för sjukdom intressant här.

9 = Intagen för vård
Detta svarsalternativ motsvarar svarsalternativ 10 och 11 i fråga Verks1. Eftersom fråga ArVerks1 avser situationen för ett år sedan är inte ettårsgränsen intressant här.

98 = Övrigt

ArVerks 2 Var det arbete du hade för ett år sedan en anställning eller arbetade du som egen företagare eller som oavlönad medhjälpare?

Fråga ArVerks2 ställs till dem som enligt fråga ArVerks1 var förvärvsarbetande för ett år sedan.

Se instruktionen till fråga Hu4.

ArVerks 3 Drevs det företaget av någon i ditt hushåll?

Fråga ArVerks3 ställs till dem som enligt fråga ArVerks2 arbetade som oavlönad medhjälpare för ett år sedan.

Se instruktionen till fråga Ak5.

ArVerks 4 Hade du någon anställd?

Fråga ArVerks4 ställs till dem som enligt fråga ArVerks2 arbetade som egen företagare/fri yrkesutövare för ett år sedan.

Se instruktionen till fråga Hu5.

ArVerks 5a/aa Hos vem arbetade du då för ett år sedan?

Vad hette företaget?

Fråga ArVerks5a/aa ställs till dem som enligt fråga ArVerks1 var förvärvsarbetande för ett år sedan. Frågan formuleras olika beroende på om up var anställd eller egen företagare/medhjälpare.

Se instruktionen till fråga Hu1a/aa.

ArVerks 5b Vilken gatuadress var det till din arbetsplats?

ArVerks 5c Hade din arbetsplats ett särskilt namn?

ArVerks 5d Postort

ArVerks 5e Land

Frågorna ArVerks5b-e ställs till dem som enligt fråga ArVerks1 var förvärvsarbetande för ett år sedan.

Se instruktionen till frågorna Hu1b-e.

ArVerks 6 Vilken var den huvudsakliga verksamheten på din arbetsplats?

Fråga ArVerks6 ställs till dem som enligt fråga ArVerks1 var förvärvsarbetande för ett år sedan.

Se instruktionen till fråga Hu2.

INNEHÅLLSFÖRTECKNING EXTERNREKRYTERINGSFRÅGOR

INLEDNING TILL EXTERNREKRYTERINGSFRÅGORNA

Exb 1 KONTAKTADE DU ARBETSGIVAREN ELLER VAR DET ARBETSGIVAREN SOM KONTAKTADE DIG?

Exb 2 FICK DU ÄNDÅ SÖKA JOBBET ELLER ERBJÖD ARBETSGIVAREN DIG JOBBET DIREKT?

Exb 3 SÖKTE DU JUST DET HÄR JOBBET ELLER RENT ALLMÄNT ETT JOBB HOS DEN HÄR ARBETSGIVAREN?

Exb 4 PÅ VILKET SÄTT FICK DU JOBBET?

Exb 5 HADE DET HÄR JOBBET NÅGON BESTÄMD ANSÖKNINGSTID?

Exb 6 HUR FICK DU FÖRST REDA PÅ ATT JOBBET VAR LEDIGT?

Exb 7 HUR VAR DET NÄR DU TOG KONTAKT MED ARBETSGIVAREN?

Exb 8 HAR DU ARBETAT TIDIGARE HOS …?

Exb 9 NÄR ARBETADE DU DÄR SENAST?

Inledning till Externrekryteringsfrågorna

I forskningen om hur arbetsmarknaden fungerar har omfattningen av byten mellan olika arbetsmarknadssituationer under senare år kommit att bli en av de viktigaste frågorna inom arbetsmarknadsstatistiken. Till exempel omfattningen av personer som byter arbetskraftsstatus eller arbetsgivare.

Eftersom personer i AKU:s urval intervjuas en gång per kvartal under en tvåårsperiod kan man använda AKU för att se hur flödena mellan två kvartal går. Till exempel företags externrekryteringar, det vill säga dels personer utan anställning det första kvartalet som är anställda det andra kvartalet, och dels personer som bytt arbetsgivare mellan kvartalen.

Externrekryteringsfrågorna infogas i omklassblanketten (=nyklass) före Bi-avsnittet.

Frågorna ställs till följande grupper:

- Grad SÅ/UA förra gången – nu anställd
- Grad FÖ/MH förra gången – nu anställd och i annat företag
- Grad FF/FT/TA förra gången och FF/FT/TA nu, men bytt huvudarbetsgivare

Externrekryteringsfrågorna avser att kartlägga hur rekryteringar går till.

- **Direktrekrytering** är i princip platser utan ansökningstid, till exempel stora företag som mer eller mindre regelbundet anställer x antal arbetare varje månad. En form av direktrekrytering är så kallad *passiv rekrytering* som innebär att ett nyanställningsbehov ”uppstår” först när en lämplig sökande dyker upp.

- **Urvalsrekrytering** förknippas med platser med ansökningstid. Vid den här formen av rekrytering är annonsering en nödvändig del eftersom endast personer som anmäler sig som sökande före ett visst datum kan komma i fråga.

- **Erbjudanderekrytering** är en form av handplockning. Arbetsgivaren erbjuder en plats till en lämplig person inom en viss krets (personen är inte nödvändigtvis arbetssökande). I den här gruppen ryms ofta personer som återanställs till företaget.

Exb 1 Kontaktade du arbetsgivaren eller var det arbetsgivaren som kontaktade dig?

Syftet med denna och följande frågor till och med fråga Exb5 är att reda ut vilken typ av rekrytering det rör sig om.

Svarsalternativen är följande:

1 = Arbetsgivaren kontaktade dig
Detta svarsalternativ leder vidare till fråga Exb2.

2 = Du kontaktade arbetsgivaren
Detta svarsalternativ leder vidare till fråga Exb3.

3 = Annat sätt
Detta svarsalternativ leder vidare till fråga Exb4.

Exb 2 Fick du ändå söka jobbet eller erbjöd arbetsgivaren dig jobbet direkt?

Frågan ställs till dem som på fråga Exb1 svarat att arbetsgivaren kontaktat dem.

Svarsalternativen är följande:

1 = Fick söka jobbet
Detta svarsalternativ leder vidare till fråga Exb5.

2 = Erbjöds jobbet
Detta svarsalternativ leder vidare till fråga Exb6.

Exb 3 Sökte du just det här jobbet eller rent allmänt ett jobb hos den här arbetsgivaren?

Frågan ställs till dem som på fråga Exb1 svarat att de kontaktade arbetsgivaren.

Svarsalternativen är följande:

1 = Sökte just det här jobbet

2 = Sökte ett jobb hos den här arbetsgivaren

Båda svarsalternativen leder vidare till fråga Exb5.

Exb 4 På vilket sätt fick du jobbet?

Frågan ställs till dem som på fråga Exb1 svarat ”annat sätt”.

Svarsalternativen är följande:

1 = Genom skola/utbildning som ordnade praktik

2 = Praktikplats som övergick till jobb

3 = Nytt tillfälligt arbete hos tidigare arbetsgivare

4 = Tidigare extraarbete som blev jobb

5 = Återgång till bottentjänst

6 = Arbetsförmedling, anställd, släkting eller annan person förmedlade kontakten med arbetsgivaren

7 = Utbildning hos arbetsgivare som blev jobb

8 = Vald till förtroendeuppdrag

9 = Placerad med lönebidrag eller annan arbetsmarknadspolitisk jobbåtgärd

98 = Övrigt

Samtliga svarsalternativ leder vidare till fråga Exb8.

Exb 5 Hade det här jobbet någon bestämd ansökningstid?

Frågan ställs till dem som på fråga Exb2 svarat att de sökt jobbet, samt dem som svarat på fråga Exb3.

Syftet med frågan är att få fram typ av rekrytering. Har jobbet en bestämd ansökningstid så vet man att det inte handlar om en direktrekrytering. Det kan naturligtvis vara svårt för vissa personer att veta svaret på den här frågan. En person som till exempel ringer till en arbetsgivare och arbetsgivaren svarar med en inbjudan till en anställningsintervju har självklart svårt att veta om det här var ett jobb som var utannonserat (sannolikt då med ansökningstid) eller om det kanske var så att man hade planerat att anställa men ännu inte hunnit annonsera. Vägledande kan dock vara att om jobbet varit anslaget någonstans, till exempel tidning, Internet, arbetsförmedlingen eller på någon anslagstavla, så är det med säkerhet ett arbete med ansökningstid. Försök att via tilläggsfrågor få fram om up vet något om det som föregick anställningen, till exempel om det fanns flera sökande eller andra saker som kan vara vägledande.

Svarsalternativen är följande:

1 = Ja

2 = Nej

Up som fått denna fråga går vidare till fråga Exb6.

Exb 6 Hur fick du först reda på att jobbet var ledigt?

Frågan ställs till dem som enligt fråga Exb2 erbjöds jobbet, samt dem som svarat på fråga Exb5.

Frågan avser hur man först *fick reda på* att jobbet var ledigt, vilket kan vara något annat än hur man har *fått* jobbet. Up kan till exempel ha sett ett ledigt jobb på arbetsförmedlingens anslagstavla och tagit kontakt med företaget. Kontakten leder så småningom till att up får jobbet. Då är det alternativ 2 som ska markeras på fråga Exb 6. Om up däremot vid den här första kontakten får reda på att jobbet hon/han söker redan är tillsatt men att det finns ett annat jobb som up söker och får, då är det svarsalternativ 8 eller eventuellt 6 som gäller, beroende på vem som informerat up om jobbet.

Svarsalternativen är följande:

1 = Kontakt med arbetsförmedlingens *personal*

2 = *Letade själv* i arbetsförmedlingens platsbank, platsjournal, anslagstavla m.m. eller skrev in mig i arbetsförmedlingens sökandebank

3 = Privat eller facklig arbetsförmedling

4 = Annons i dags- eller fackpress / på internet / på text-tv eller annan massmediakanal

5 = Du fick tips från anhöriga, vänner/bekanta som *inte* arbetar på <<företag enligt Hu1a/aa>>

6 = Du fick tips från anhöriga, vänner/bekanta som arbetar på <<företag enligt Hu1a/aa>>

7 = Arbetsgivaren kontaktade dig

8 = Du tog själv kontakt med arbetsgivaren

9 = Du blev kontaktad av rekryteringskonsult e.d. (head hunter)

98 = Övrigt

Up som fått denna fråga går vidare enligt följande:

- Till Exb7 om Exb3=2 eller Exb5=2 eller Exb6=8.
- Övriga till Exb 8

Inledning: När man kontaktar en arbetsgivare och söker arbete kanske arbetsgivaren redan har en ledig plats, även om den ännu inte annonserats ut, eller också börjar arbetsgivaren tänka på nyanställning först när en lämplig arbetssökande dyker upp.

Exb 7 Hur var det när du tog kontakt med arbetsgivaren?

Frågan ställs till up som svarat ExBb3=2 och Exb5=2 och Exb6=8, det vill säga up som rent allmänt sökt ett jobb hos en viss arbetsgivare, och som angivit att jobbet inte hade någon bestämd ansökningstid, och som fick reda på att jobbet var ledigt genom att de själv kontaktat arbetsgivaren.

Syftet med frågan är att få information om så kallad passiv rekrytering, det vill säga rekrytering till jobb som inte uppstår förrän en intressant sökande dyker upp.

Problemet med den här frågan är att vi frågar up om ”vad arbetsgivaren har tänkt” och det är självklart inte lätt att veta. Men anställningssituationen kan ju ändå ha varit så att up känner till hur det var. En ledtråd kan vara om man har efterträtt någon annan som har haft just det här jobbet, eller man kanske vet att verksamheten utökats så att behov av nyanställning fanns.

Svarsalternativen är följande:

1 = Det fanns redan en ledig plats

2 = Det var först vid din kontakt som arbetsgivaren började tänka på nyanställning

3 = Det fanns redan någon slags överenskommelse om att up skulle få börja arbeta hos denna arbetsgivare igen

Up som fått denna fråga går vidare till fråga Exb8.

Exb 8 Har du arbetat tidigare hos <<arbetsgivaren enligt Hu1a/aa>>?

Frågan ställs till samtliga externbytare. Den handlar om nyanställning hos en tidigare arbetsgivare.

Svarsalternativen är följande:

1 = Ja
Up som svarar ja går vidare till fråga Exb9.

2 = Nej

Up som svarar nej går vidare till fråga Bi3 respektive Omb1 beroende på om up har en bisyssla eller ej.

Exb 9 När arbetade du där senast?

Frågan ställs till dem som enligt fråga Exb8 tidigare har arbetat hos den arbetsgivare de uppgivit i fråga Hu1a/aa.

Svarsalternativen är följande:

1 = Mindre än ett år sedan

2 = 1-2 år sedan

3 = Mer än 2 år sedan

Efter denna fråga går up vidare till fråga Bi3 respektive Omb1 beroende på om up har en bisyssla eller ej.

SÖKORDSREGISTER

Sökordsregistret är en sammanställning av ett antal vanliga ord som förekommer i AKU, ordnade alfabetiskt. Tanken är att du ska kunna använda registret för att lättare hitta rätt i instruktionen. Fliknummer anges i fet stil tillsammans med aktuella frågenummer/avsnitt.

A

AB (Aktiebolag)	**6)** Hu 6 **9)** Bi 8 **25)** Förkortningar
Adress, arbetsplats	**6)** Hu 1b **9)** Bi 3b **11)** Tarb 7b
Adress, bostad	**3)** Urvalsblankett
Aktiviteter inom vägledning och platsförmedling	**5)** Inledning till Ak-frågorna **6)** Hu 8 **12)** Utb 2
AKU-månad	**3)** Fältarbete
AMS (Arbetsmarknadsstyrelsen)	**2)** Kapitel 1, 2, 3 och 4 **25)** Förkortningar
Allmän visstidsanställning	**6)** Hu 8
Anhörigvård	**5)** Inledning till Ak-frågorna
Anknytningsgrad	**2)** Begreppsdefinitioner **6)** Inledning till Hu-frågorna **18)** K Grad
Annons	**10)** Omb 12 **13)** Arbl 19a
Anstalt	**5)** Inledning till Ak-frågorna **15)** Verks 1 **16)** Fam 2 **20)** K 1 EX
Anställd	**2)** Begreppsdefinitioner **6)** Hu 4a **9)** Bi 5 **11)** Tarb 4 **18)** K Grad, Grad K
Anställning, fast/tillsvidare	**2)** Begreppsdefinitioner **6)** Inledning till Hu-frågorna, Hu 7, Hu 9, Hu 10
Anställning, tidsbegränsad	**2)** Begreppsdefinitioner **6)** Inledning till Hu-frågorna, Hu 7, Hu 8, Hu 9, Hu 10, Hu 12 **18)** K Hu 8
Anställningsstöd	**5)** Inledning till Ak-frågorna
Användare	**2)** Användningsområden
Arbete, avlönat	**5)** Inledning till Ak-frågorna
Arbete, kunna ta	**13)** Inledning till Arbl-frågorna, Arbl 15
Arbete, oavlönat	**5)** Inledning till Ak-frågorna
Arbete, söka	**10)** Omb 4 **13)** Inledning till Arbl-frågorna, Arbl 3
Arbete, utomlands	**5)** Inledning till Ak-frågorna
Arbete, vilja ha	**13)** Arbl 4
Arbetsbrist	**6)** Hu 30 **7)** At 2 **8)** FAt 6
Arbetsförmedling	**6)** Hu 13 **10)** Omb 14 **13)** Arbl 17
Arbetsgivare	**6)** Inledning till fråga Hu 1, Hu 1 **9)** Bi 3a **11)** Tarb 7 **18)** K Hu 1a, K Bi/Hu 1a
Arbetskonflikt	**7)** At 2
Arbetslivsinriktad rehabilitering	**5)** Inledning till Ak-frågorna **6)** Hu 8 **12)** Utb 2
Arbetslös	**2)** Begreppsdefinitioner
Arbetslöshetskassa	**10)** Omb 15 **13)** Arbl 18
Arbetsmarknadspolitiska program	**2)** Användningsområden **5)** Inledning till Ak-frågorna **12)** Utb 2
Arbetsmarknadsskäl	**11)** Tarb 3
Arbetsmarknadsutbildning (AMU)	**5)** Inledning till Ak-frågorna **12)** Utb 2
Arbetsplats	**6)** Inledning till fråga Hu 1, Hu 1-3 **9)** Bi 3a-e **11)** Tarb 7a-e
Arbetsplats i egen bostad	**6)** Hu 1b
Arbetsplats, bygg	**6)** Hu 1b
Arbetsplats, varierande	**6)** Hu 1b
Arbetspraktik/arbetsträning	**5)** Inledning till Ak-frågorna **6)** Hu 8 **12)** Utb 2
Arbetssökande	**13)** Inledning till Arbl-frågorna, Arbl 1-3, Arbl 15, Arbl 19a
Arbetssökande, oavbrutet	**19)** K 2 UA
Arbetstid	**6)** Hu 16, Hu 30-31 **7)** At 13 **8)** FAt 3 **9)** Bi 10-12 **18)** K Hu 16a-b, K Hu 30, K Bi/Hu 30, K Hu 31, K Bi/Hu 31
Arbetstidens förläggning	**6)** Hu 23-28 **18)** K Hu 23-24
Arbetsträning	**5)** Inledning till Ak-frågorna

Arbetsuppgifter **6)** Hu 14b **9)** Bi 9b **11)** Tarb 9b
Arvode **5)** Inledning till Ak-frågorna
Avvakta arbete **2)** Begreppsdefinitioner **13)** Inledning till Arbl-frågorna, Arbl 1-2 **19)** K1 UA, Ak 1 KUA, K 2 UA
Avvakta besked om arbete **13)** Arbl 6
Avvakta studier **13)** Arbl 6
Avvakta värnplikt **13)** Arbl 6

B

Barn **16)** Fam 2-4 **22)** K Fam 2-4
Barntillsyn **6)** Hu 19-20, Hu 22 **7)** At 2 **8)** FAt 6 **11)** Tarb 3 **13)** Arbl 6-7, Arbl 9
Begrepp **2)** Begreppsdefinitioner
Bemanningsföretag **6)** Inledning till fråga Hu 1, Hu1b, Hu14
Bisyssla **6)** Inledning till fråga Hu 1 **9)** Bi-frågorna **18)** K Bi 1a-c
Bortfall (partiellt) **2)** Argument **5)** Inledning till Ak-frågorna **6)** Hu 4a-b, Hu 7, Hu 9 **11)** Tarb 2a-b **13)** Arbl 1-3, Arbl 15 **18)** K Hu 1a **19)** K 1 UA, K 2 UA, Tarb 1aa K, Arbl 1 K
Bytt arbete **6)** Inledning till fråga Hu 1 **18)** InB-frågorna **23)** ExB-frågorna

C

Civilförsvar **7)** At 2 **8)** FAt 6 **11)** Tarb 3
Civilstånd **16)** Fam 1 **22)** K Fam 1

D

Dagcenter **5)** Inledning till Ak-frågorna
Dagmamma/dagbarnvårdare **6)** Hu 1b, Hu 30 **7)** At 13
Datortek **5)** Inledning till Ak-frågorna
Deadline **3)** Fältarbete
Deltid **6)** Hu 16-17 **13)** Arbl 12 **18)** K Hu 16b, K Hu 17
Doktorand **6)** Hu 8, Hu 14a-b **12)** Utb 3c

E

Ensamstående **16)** Fam 1 **22)** K Fam 1
Eurostat **2)** Användningsområden **25)** Förkortningar
EX **2)** Begreppsdefinitioner
Extraknäck **9)** Bi-frågorna

F

FA **2)** Begreppsdefinitioner
Facktillhörighet **16)** Fackfrågor **21)** Fackfrågor kontrollblankett
Feriearbete **6)** Hu 8 **11)** Tarb 1aa **19)** Tarb 1aa K
FF **2)** Begreppsdefinitioner
Finansiering **2)** Kort historik
Flextid **7)** At 2 **8)** FAt 6
Flyttning **3)** Urvalsblankett
Fosterbarn **5)** Inledning till Ak-frågorna **6)** Hu 31 **16)** Fam 2-4 **22)** K Fam 2
Fri yrkesutövare **2)** Begreppsdefinitioner **5)** Inledning till Ak-frågorna
Frivecka **6)** Hu 30
Frånvaro **2)** Begreppsdefinitioner **5)** Ak 2, Ak 4 **7)** Inledning till At-frågorna, At 1-4

	8) Inledning till FAt-frågorna, FAt 6-7
FT	**2)** Begreppsdefinitioner
Fältarbetstid	**3)** Fältarbete
FÖ	**2)** Begreppsdefinitioner
Förberedande utbildning	**5)** Inledning till Ak-frågorna **6)** Hu 8 **12)** Utb 2
Företagare	**2)** Begreppsdefinitioner **5)** Inledning till Ak-frågorna **6)** Hu 4a **9)** Bi 5 **11)** Tarb 4 **18)** Grad K
Företagsdatabasen (FDB)	**6)** Inledning till fråga Hu1 **25)** Förkortningar
Förordnande	**6)** Hu 7
Förtidspension	**2)** Begreppsdefinitioner **11)** Tarb 3 **15)** Verks 1
Förtroendevald	**6)** Hu 8
Förvärvsarbete	**5)** Inledning till Ak-frågorna
Föräldraledighet	**7)** At 2 **8)** FAt 6

G

Genomsnittlig arbetstid	**6)** Hu 31 **9)** Bi 11
Gift	**16)** Fam 1 **22)** K Fam 1
Grad	**2)** Begreppsdefinitioner **4)** Översikt kontrollblanketterna
Gradklassificering	**2)** Begreppsdefinitioner **6)** Hu 7, Hu 9 **11)** Tarb 2a-b
Granskning	**3)** Intervjun

H

Handikapp	**5)** Inledning till Ak-frågorna
HB (Handelsbolag)	**6)** Hu 6 **9)** Bi 8 **25)** Förkortningar
Helgdag	**7)** At 2 **8)** FAt 6
Heltid	**6)** Hu16, Hu18 **13)** Arbl12 **18)** K Hu 16a
Historik	**2)** Kort historik
Hushållsarbete	**5)** Inledning till Ak-frågorna **13)** Arbl 6
Huvudsaklig verksamhet, ej syss.	**15)** Verks 1
Huvudsakliga arbetsuppgifter	**6)** Hu 14b **9)** Bi 9b **11)** Tarb 9b
Huvudsakligt arbete	**6)** Inledning till fråga Hu 1
Hälsoskäl	**11)** Tarb 3 **13)** Arbl 6 **15)** Verks 1

I

Identitetsavstämning	**3)** Intervjun
ILO (International Labour Organization)	
Informationsmaterial till up	**3)** Informationsmaterial och resultatredovisning **25)** Information till up
Inkomst	**5)** Inledning till Ak-frågorna
Instegsjobb	**5)** Inledning till Ak-frågorna **6)** Hu 8 **12)** Utb 2
Intagen för vård	**2)** Begreppsdefinitioner **15)** Verks-frågan **20)** K1EX
Intervju, främmande språk	**3)** Intervju på främmande språk
Intervju, indirekt	**3)** Intervjumetod - direkt, indirekt
Intervju, telefon/besök	**3)** Intervjutyp
Intervjumetod	**3)** Intervjumetod - direkt, indirekt, Intervjun **4)** Om intervjublanketterna **16)** Familjefrågorna
Intervjuomgångar	**3)** Urvalsblankett

J

Jobb-o utvecklingsgaranti	**5)** Inledning till Ak-frågorna **6)** Hu 8 **12)** Utb 2
Jobbgaranti för ungdom	**5)** Inledning till Ak-frågorna **6)** Hu 8 **12)** Utb 2

Jourtid **6)** Hu 31 **7)** At 13

K

Kallas vid behov **5)** Inledning till Ak-frågorna **6)** Hu 8 **9)** Bi 2 **13)** Arbl 6
KB (Kommanditbolag) **6)** Hu 6 **9)** Bi 8 **25)** Förkortningar
Kodning, näringsgren **2)** Produktionsprocessen **6)** Inledning till Hu-frågorna, Inledning till fråga Hu 1, Hu 2
Kodning, socio-ekonomisk (SEI) **2)** Produktionsprocessen **6)** Inledning till Hu-frågorna, Hu 14a-b
Kodning, yrke **2)** Produktionsprocessen **6)** Inledning till Hu-frågorna, Hu 14a-b
Kommunalt pgm för ungdom **5)** Inledning till Ak-frågorna **6)** Hu 8 **12)** Utb 2
Kompledig **7)** At 2 **8)** FAt 6
Komplettering **3)** Komplettering
Konkurs **5)** Inledning till Ak-frågorna **11)** Tarb 3
Kontrollblankett **4)** Översikt kontrollblanketterna **27)** Intervjublanketter
KU-registret **4)** Översikt nyklassblankett **6)** Inledning till fråga Hu1 **25)** Förkortningar

L

Ledig **15)** Verks 1
Ledig mot inarbetning **7)** At 2 **8)** FAt 6
Läkarbesök **7)** At 2 **8)** FAt 6
Lämpligt arbete saknas **13)** Arbl 6
Lärare **5)** Inledning till Ak-frågorna **7)** At 13
Lärling **6)** Hu 8
Lärlingsplatser **5)** Inledning till Ak-frågorna **6)** Hu 8 **12)** Utb 2
Lön **5)** Inledning till Ak-frågorna
Lönebidrag **5)** Inledning till Ak-frågorna, **6)** Hu7
Lönegaranti **5)** Inledning till Ak-frågorna

M

Medhjälpande hushållsmedlem **2)** Begreppsdefinitioner **5)** Inledning till Ak-frågorna, Ak 3-5 **6)** Hu 4a-b **11)** Tarb 5 **18)** Grad K
Mertid **7)** At 6-10
MH **2)** Begreppsdefinitioner

N

Naturaförmåner **5)** Inledning till Ak-frågorna
Nyklassblankett **4)** Översikt nyklassblankett, **27)** Intervjublanketter
Nyfriskjobb **5)** Inledning till Ak-frågorna **6)** Hu 8 **12)** Utb 2
Nystartsjobb **5)** Inledning till Ak-frågorna **6)** Hu 8 **12)** Utb 2
Näringsgren **2)** Produktionsprocessen **6)** Inledning till Hu-frågorna, Inledning till fråga Hu 1, Hu 2

O

Objektsanställning **5)** Inledning till Ak-frågorna **6)** Hu 8
Offentligt skyddat arbete(OSA) **5)** Inledning till Ak-frågorna
Omfördelning **3)** Fältarbete
Omklassblankett **3)** Intervjun **4)** Om intervjublanketterna

P

Panelundersökning	**2)** Urval
Pensionär	**13)** Arbl 6 **15)** Verks 1
Permitterad	**7)** At 2
Personal- eller driftsinskränkning	**11)** Tarb 3
Plusjobb	**5)** Inledning till Ak-frågorna **6)** Hu 8 **12)** Utb 2
Politiker	**6)** Hu 8
Praktik	**6)** Hu 8
Pressinformation	**3)** Urvalsblankett **2)** Resultatredovisning **26)** Resultatredovisning
Produktionsprocessen	**2)** Produktionsprocessen
Projektanställning	**6)** Hu 8
Provanställning	**6)** Hu 8
Publicering	**2)** Resultatredovisning **26)** Resultatredovisning

R

Referensvecka	**2)** Urval, **3)** Fältarbete
Register	**2)** Register
Rehabilitering (arbetslivsinriktad)	**5)** Inledning till Ak-frågorna
Repövning	**7)** At 2 **8)** FAat 6 **10)** Omb 11 **13)** Arbl 6, Arbl 16 **15)** Verks 1
Resultat	**2)** Resultatredovisning **26)** Resultatredovisning
Resultatkoder	**3)** Resultatkoder
Rotationsgrupp	**2)** Urval
RTB (Registret över totalbefolkningen)	**2)** Urval **17)** Inledning till hushållsfrågorna **25)** Förkortningar

S

Sambo	**16)** Fam 1 **17)** Rel 1 **22)** K Fam 1
Samhall	**5)** Inledning till Ak-frågorna
Samma hushåll	**3)** Intervjumetod - direkt, indirekt **5)** Ak 5 **6)** Hu 4b **16)** Fam 2
SEI-kodning	**2)** Produktionsprocessen **6)** Hu 14 **25)** Förkortningar
Semester	**7)** At 2 **8)** FAt 6
Sjuk, långvarigt	**2)** Begreppsdefinitioner **7)** At 2 **8)** FAt 6 **15)** Verks 1 **20)** K 1 EX
Sjuk, tillfälligt	**2)** Begreppsdefinitioner **7)** At 2 **8)** FAt 6 **15)** Verks 1
Sjukdom	**6)** Hu 19 **10)** Omb 11 **11)** Tarb 3 **13)** Arbl 6, Arbl 16 **15)** Verks 1
Skiftarbete	**6)** Hu 24
Skollov	**7)** At 2
Skolpersonal	**5)** Inledning till Ak-frågorna **6)** Hu 8 **7)** At 2
Skrapebulle	**3)** Fältarbete
Skyddat arbete	**5)** Inledning till Ak-frågorna
Små chanser att få arbete	**13)** Arbl 6
Sommarlov	**7)** At 2
Språksvårigheter	**3)** Intervju på främmande språk
SSYK	**6)** Hu 14 **25)** Förkortningar
Stipendium	**6)** Hu 4a
Studerande	**2)** Begreppsdefinitioner **12)** Utb-frågorna **15)** Verks 1
Studier	**5)** Inledning till Ak-frågorna **6)** Hu 19 **7)** At 2 **8)** FAt 6 **10)** Omb 11 **11)** Tarb 3 **12)** Utb-frågorna **13)** Arbl 6, Arbl 16, Arbl 21 **19)** Arbl 21 K
”Svartjobb”	**5)** Inledning till Ak-frågorna
Syfte	**2)** Användningsområden, Argument
Sysselsatt	**2)** Begreppsdefinitioner
SÅ	**2)** Begreppsdefinitioner
Säsongarbete	**5)** Inledning till Ak-frågorna **6)** Hu 8 **11)** Tarb 3
Söksätt	**10)** Omb 2 **13)** Arbl 19a

T

TA	**2)** Begreppsdefinitioner
Tandläkarbesök	**7)** At 2 **8)** FAt 6
Terminsanställd	**5)** Inledning till Ak-frågorna **6)** Hu 8
Tillfälligt arbete referensveckan	**6)** Hu 8
Tillstånd till indirekt intervju	**3)** Intervjumetod - direkt, indirekt, Urvalsblanketten
Tilläggsundersökningar	**2)** Specialundersökningar i samband med AKU, **3)** Intervjun
Timanställd	**6)** Hu 8
Timmar, arbetade	**7)** Inledning till At-frågorna, At 13 **8)** Inledning till FAt-frågorna, FAt 3
Timmar, genomsnitt	**6)** Hu 31 **9)** Bi 11 **18)** K Hu 31, K Bi/Hu 31
Timmar, studier	**7)** At 12 **12)** Utb 6, Utb 8,Utb 10
Timmar, önskade	**10)** Omb 2 **13)** Arbl 5
Timmar, överenskomna	**6)** Hu 30 **9)** Bi 10
Tjänstledig	**6)** Inledning till fråga Hu 1 **7)** At 2 **8)** FAt 6

U

UA	**2)** Begreppsdefinitioner
Undersysselsatt	**2)** Begreppsdefinitioner **10)** Inledning till Omb-frågorna
Ungdomsgarantin	**5)** Inledning till Ak-frågorna
Uppgiftslämnare, tillåten	**3)** Intervjumetod - direkt, indirekt
Uppsagd	**5)** Ak 2 **6)** Hu 7 **7)** At 2 **11)** Tarb 3
Urval	**2)** Urval, Argument
Urvalsblankett	**3)** Urvalsblanketten
Utbildning, inriktning och nivå	**12)** Utb 2-3
Utbildningsvikariat	**5)** Inledning till Ak-frågorna
Utomlands, arbete	**5)** Inledning till Ak-frågorna **6)** Inledning till fråga Hu 1 **11)** Inledning till Tarb-frågorna
Utomlands, studier	**12)** Inledning till Utb-frågorna, Utb2
Utomlands, arbetssökande	**13)** Inledning till Arbl-frågorna
Utomlands, vistelse	**2)** Urval **3)** Resultatkoder

V

Vapenfri tjänst	**7)** At 2 **8)** FAt 6 **10)** Omb 11 **11)** Tarb 3 **13)** Arbl 6, Arbl 16 **15)** Verks 1
Vikariat	**6)** Hu 8
Vilande intervju	**3)** Vilande intervju
Vård av anhörig	**10)** Omb 11 **13)** Arbl 16
Vård av barn	**6)** Hu 19 **7)** At 2 **8)** FAt 6 **15)** Verks 1
Vårdarbete i hemmet	**7)** At 13
Vårdnad, delad	**16)** Fam 2
Väder, olämpligt	**7)** At 2 **8)** FAt 6
Värnplikt	**7)** At 2 **8)** FAt 6 **10)** Omb 11 **11)** Tarb 3 **13)** Arbl 6, Arbl 16 **15)** Verks 1

XYZ

Yrke	**6)** Hu 14a **9)** Bi 9a **11)** Tarb 9a **18)** K Hu 14a, K Bi/Hu 14a

ÅÄÖ

Önskad arbetstid	**10)** Omb 2 **13)** Arbl 5
Övertid	**7)** At 6-10
Överenskommen arbetstid	**6)** Hu 30 **9)** Bi 10

FÖRKORTNINGAR I AKU

Detta är en sammanställning av ett antal vanliga förkortningar som förekommer i AKU, ordnade alfabetiskt.

A

AB	Aktiebolag
AMS	Arbetsmarknadsstyrelsen
AVA	Allmän visstidsanställning

E

Eurostat	EU:s statistikkontor i Luxemburg
EX	Personer som inte intervjuas varje gång (gradbeteckning)

F

FA	Fast anställning (samlingsbeteckning för gradbeteckningarna FF och FT)
FDB	SCB:s företagsdatabas
FF	Fast anställning (gradbeteckning)
FT	Tidsbegränsad anställning med fast anställning i botten (gradbeteckning)
FÖ	Företagare/fri yrkesutövare (gradbeteckning)

H

HB	Handelsbolag

I

ILO	International Labour Organization

K

KB	Kommanditbolag
KU-registret	SCB:s kontrolluppgiftsregister

M

MH	Medhjälpande hushållsmedlem (gradbeteckning)

R

RTB	SCB:s register över totalbefolkningen

S

SEI	Socio-ekonomisk indelning
SSD	Sveriges statistiska databaser
SSYK	Standard för Svensk Yrkessklassificering
SÅ	Utan arbete, men arbetat senaste året (gradbeteckning)

T

TA	Tidsbegränsad anställning (gradbeteckning)

U

UA	Utan arbete (gradbeteckning)

Statistiska centralbyrån
Statistics Sweden

SCB/Intervju, 701 89 ÖREBRO

Arbetskraftsundersökningen,
Datum XXXX

Du kan själv bestämma när vi skall ringa till dig!

Vi kommer att söka dig för intervju under tiden 6/12 – 20/1 2008.

Hjälp oss att nå dig!

Det är till stor hjälp för oss, om du nedan anger det eller de telefonnummer, där vår intervjuare kan nå dig på. Det finns även några rader där du kan ange om det är någon särskild tid på dagen som passar dig speciellt bra.

Sänd sedan in detta brev i det bifogade svarskuvertet. SCB betalar portot.

SCBs intervjuare kan under perioden 6/12 – 20/1 2008 nå mig på följande telefonnummer:

tel.nr _____ / _____ eller tel.nr _____ / _____

- Meddelande till SCB:

_____

_____

_____

Vi som arbetar med AKU tackar på förhand för din hjälp

Håkan Lööw,
Tel 019/17 68 51
e-post: hakan.loow@scb.se

Statistiska Centralbyrån
SCB/Intervju
701 89 Örebro

INFORMATION TILL UP

Cirka en och en halv vecka innan referensperiodens början skickas ett missivbrev ut till alla nytillkomna personer i urvalet.

Utländska medborgare får missivbrevet både på svenska och engelska.

Till 15-åringarna bifogas ett speciellt brev riktat till föräldrarna.

Om vi inte lyckats få fram något telefonnummer till up bifogar vi ett ”kontaktbrev” till informationsbrevet, där vi ber up skicka in uppgift om telefonnummer och lämpliga tider för kontakt.

Denna flik innehåller:
- Missivbrev, svenskt
- Missivbrev, engelskt
- Målsmansbrev, svenskt
- Målsmansbrev, engelskt
- Kontaktbrev

Statistiska centralbyrån Statistics Sweden

We kindly ask you to give your parent/guardian the opportunity to see this letter and the enclosed information leaflet.

To the parent/guardian of 15-year old(s) chosen to take part in our survey

Following a decision by Swedish Parliament, Government and the EU, 15 year-olds have been included in the Labour Force Surveys since January 2001.

To obtain an accurate picture of the situation on the labour market, it is important that all types of employment are included. Some young people work part-time while studying. Even if this work only accounts for a few hours, it is included in the survey on employment. Since the surveys are done on a monthly basis, work that is done over Easter, Christmas and summer holidays is to be included.

It is important for us working with this survey that you as parent/guardian are informed about this survey. Please contact us if you have any questions.

Yours sincerely

Anders Sundström
Head of Labour Force Surveys

Please contact us

Telephone: 08-506 948 50
E-mail: aku@scb.se

Postal address:
Statistics Sweden
Labour Force Surveys
Box 24 300
104 51 Stockholm

Statistiska centralbyrån Statistics Sweden

Vill Du vara vänlig att ge Dina föräldrar/vårdnadshavare möjlighet att ta del av detta brev och det bifogade informationsbladet.

Till Dig som har en 15-årig ungdom i hushållet som valts ut till vår undersökning

Riksdag, regering och EU har bestämt att utöka urvalet i Arbetskrafts-undersökningarna med 15-åringar sedan den första januari 2001.

För att få en så fullständig bild som möjligt av sysselsättningen är det viktigt att allt arbete kommer med. En del ungdomar arbetar vid sidan av studierna. Även om detta arbete rör sig om någon timme räknas det i undersökningen som arbete. Eftersom undersökningarna görs varje månad så kommer också arbeten under påsk-, jul- och sommarlov att komma med.

För oss som arbetar med denna undersökning är det viktigt att Du som förälder/målsman tar del av informationen och tar kontakt med oss om det är något Du anser vara oklart.

Med vänlig hälsning

Anders Sundström
Chef för Arbetskrafts-undersökningarna

Kontakta oss gärna

Tfn: 08-506 948 50
e-post: aku@scb.se

Postadress:
Statistiska centralbyrån
AKU
Box 24 300
104 51 Stockholm

Statistiska centralbyrån Statistics Sweden

Sysselsättning och arbetslöshet

SCB har i uppdrag av riksdagen att varje månad undersöka hur många som har ett arbete och hur många som är arbetslösa, studerande eller hemarbetande osv. Just nu är Du en av dem som valts ut för intervju i Arbetskraftsundersökningarna (AKU). Dessa undersökningar ger varje månad svenska folket, politiker och näringsliv viktig information om läget på arbetsmarknaden.

Vi vill fråga Dig

För att få fram statistiken behöver vi hjälp från alla Er i åldern 15-74 år som med statistiska metoder valts ut från SCB:s befolkningsregister. Din medverkan är viktig – om Du förvärvsarbetar eller inte har ingen betydelse. Du avgör själv om Du vill medverka eller inte och om Du vill låta bli att svara på någon enskild fråga, men varje svar som uteblir försämrar resultatet av undersökningen. Har Du inte själv möjlighet att tala med intervjuaren så kan någon annan i hushållet lämna uppgifterna om Dig, om Du inte har något emot det.

Så här går det till

En av SCB:s intervjuare kommer att ringa Dig inom de närmaste veckorna. Vi hoppas att Du då har möjlighet att besvara ett antal frågor. Intervjun brukar inte ta mer än 10 minuter.

På nästa sida ger vi mer information om undersökningen.

Med vänlig hälsning

Anders Sundström
Chef för Arbetskrafts-undersökningarna

Margareta Henkel
Utredare

Kontakta oss gärna

Om Du vill fråga oss något eller lämna ett meddelande är Du välkommen att ringa oss eller skriva en rad. Du kan också be oss att ringa upp.

Tfn: 08-506 948 50
e-post: aku@scb.se

Postadress
Statistiska centralbyrån
AKU
Box 24 300
104 51 Stockholm

Resultat

Varje månad publiceras de viktigaste resultaten i en särskild pressinformation, i ett antal utvalda tabeller och i Sveriges statistiska databaser. Allt kan nås via Arbetskraftsundersökningarnas webbplats, www.scb.se/aku.

20 000 personer intervjuas

Ca 20 000 personer intervjuas varje månad, i allmänhet vid åtta tillfällen med tre månaders mellanrum. Vissa månader kan arbetskraftsundersökningarna utvidgas med extra frågor, och då vanligtvis inom arbetsmarknadsområdet. Intervjuaren informerar i så fall vid intervjutillfället om syfte och vem som vill ha undersökningen utförd.

För att underlätta intervjun…

och inte belasta Dig med att fråga om uppgifter som redan finns på SCB kompletterar vi de uppgifter Du lämnar med uppgifter från befolkningsregistret (adress, nationalitet, eventuellt invandringsår) och utbildningsregistret (högsta utbildning). För att underlätta kodning av bransch har vi inför intervjun hämtat uppgifter från kontrolluppgiftsregistret och företagsregistret (eventuell arbetsgivares namn, adress och arbetsplatsens verksamhet).

Dina svar är skyddade

De uppgifter Du lämnar, liksom de uppgifter som tas från register är sekretesskyddade enligt 9 kap 4 § sekretesslagen (1980:100). Intervjuarna och alla andra som arbetar med undersökningen har tystnadsplikt.

Resultaten av undersökningen redovisas endast i tabeller och diagram. Uppgifter om någon enskild person kan aldrig utläsas av resultaten. Materialet analyseras förutom vid SCB även inom svensk och internationell statistik, forsknings- och utredningsverksamhet, men sker då endast genom tillgång till tabeller eller uppgifter i avidentifierad form. Avidentifieringen innebär att man inte kan se vem uppgifterna avser, dvs. namn, adress och personnummer är borttagna.

Den som deltar i undersökningen har enligt 26 § personuppgiftslagen (1998:204) rätt att utan någon avgift få information om vilka uppgifter om honom eller henne som behandlas samt att få felaktiga uppgifter rättade enligt 28 § personuppgiftslagen.

Hur länge uppgifter får bevaras regleras av lagen om den officiella statistiken, där huvudregeln är att personuppgifter skall gallras när de inte längre behövs för sitt ändamål. Riksarkivet får dock föreskriva om undantag från denna skyldighet om det krävs av hänsyn till det nationella kulturarvet eller till forskningens behov.

Statistiken kommer till användning

Information om läget på arbetsmarknaden behövs i många sammanhang. Riksdag, regering och myndigheter använder informationen liksom företag, fackföreningar och arbetsgivarorganisationer. Resultaten från undersökningen sprids genom press, radio, TV och Internet så att vi alla har möjlighet att ta del av dem.

Statistics Sweden

Statistiska centralbyrån

Employment and unemployment

Statistics Sweden has been requested by the Swedish Parliament to present a monthly report on how many people in Sweden are employed, unemployed, studying, working in the home, etc. You have been chosen to take part in interviews for the Labour Force Surveys (LFS). These surveys provide the Swedish people, politicians and industry with important monthly information on the situation of the labour market.

We would like to ask you

~~For usto~~To obtain the statistics, we need the help from all people between the ages of 15 and 74, who have been selected according to statistical methods from the P~~p~~opulation R~~r~~egister at Statistics Sweden. Your participation is important - it doesn't matter whether you are gainfully employed or not. Only you can decide whether you want to take part or not. If you do not want to answer a particular question, that is up to you. However, every question that goes unanswered leads to unreliable results. If you yourself are not able to talk to the interviewer, another member of your household can provide the information about you, with your permission.

This is the procedure

In the next few weeks, one of our interviewers will contact you by telephone. We hope that you will then have the time to answer a few questions. The interview usually only takes about 10 minutes.

You will find more information about the survey on the back of this letter.

Yours sincerely

Anders Sundström
Head of Labour Force Surveys

Margareta Henkel
Senior Officer

Please contact us

If you have any questions or would like to leave us a message, please phone or drop us a line. You can also ask us to return your call.

Telephone: 08-506 948 50
E-mail: aku@scb.se

Postal address
Statistics Sweden
Labour Force Surveys
Box 24 300
104 51 Stockholm

www.scb.se

Results

Every month, the most important results are published in a special press release, in a number of selected tables, and in Sweden's statistical databases. All this information is available via the website of the Labour Force Surveys, www.scb.se/LFS.

20 000 people are interviewed

Each month, about 20 000 people are interviewed, usually upon eight occasions at three-month intervals. During certain months, the Llabour Fforce Ssurveys may include extra questions, usually within the labour market area. In that case, the interviewer will inform the purpose for these extra questions, together with information on who wants the information.

Interviews in languages other than Swedish

We can conduct interviews in your mother language if you consider it necessary. In that case, an interviewer who speaks your language will contact you. Otherwise, we may use an authorized interpreter. Please contact Statistics Sweden using the enclosed letter or by telephone at 019/17 66 22 to tell us that you need an interpreter.

To make the interview as easy as possible...

we supplement your answers with information from our Total Population Register (address, nationality, and, if applicable, year of immigration) and the Education Register (highest completed education). To simplify industrial coding, we have gathered information from income statements (kontrolluppgifter) and the Business Register (if applicable, employer, address, business activity).

Your answers are protected

The information you provide, as well as information taken from other registers, is protected according to the Secrecy Act (1980:100). Interviewers and all others working with the survey at Statistics Sweden have an obligation of secrecy.

The results of the survey are only reported in tables and diagrams. Information on separate individuals is never possible to determine from the results. The material is analysed by Statistics Sweden, and also by Swedish and international statistics organisations, for research and official reports, but only by access to the information in tables or other formats that do not include identifying information. This means that people cannot determine whom the information refers to, i.e., name, address, civic registration number have been removed.

According to the Personal Data Act (1998:204), those that take part in the survey have the right to know what part of their information has been used, and the right to have wrong information corrected. This is free-of-charge.

Statistics users

Information concerning the labour market situation is needed on many occasions. Parliament, the Government, and authorities use the information, as do enterprises, trade unions and employer associations. Survey results are spread via the press, radio, TV and the Internet so that all of us can be informed about the statistics.

Statistiska centralbyrån
Statistics Sweden

Pressmeddelande från SCB

2007-11-15 AKU oktober 2007

Arbetskraftsundersökningen i oktober 2007:

Första resultaten efter förändringarna i AKU

Fr.o.m. oktober har definitionen av arbetslöshet ändrats i arbetskraftsundersökningarna. Dessutom avser resultaten och jämförelser åldersgruppen 15-74 år istället för som tidigare 16-64 år. Under oktober var antalet arbetslösa 274 000 eller 5,7 procent av arbetskraften. Av de arbetslösa var 79 000 personer heltidsstuderande som sökt och kunnat ta arbete. Antalet arbetade timmar ökade med 3,4 procent till i genomsnitt 156,8 miljoner timmar per vecka.

Den 15 november klockan 11:00 erbjuder SCB en pressträff i lokal Röda Rummet i SCB:s bibliotek, med anledning av förändringarna i AKU. Mer information om nya definitioner

Den kraftiga ökningen i antalet arbetade timmar beror bl.a. på att antalet personer i arbete var rekordhögt under oktober. Antalet personer i arbete i åldern 15-74 år har på ett år ökat med 3,4 procent eller 140 000 personer och var i oktober 4 208 000. Med personer i arbete menas sysselsatta som utfört minst en timmes arbete under mätveckan. En annan förklaring till ökningen i arbetade timmar är att antalet frånvarotimmar p.g.a. sjukdom minskat kraftigt. Ökningen i arbetade timmar var störst bland kvinnor. Av de arbetade timmarna utfördes 2,0 miljoner av personer sysselsatta utomlands, men folkbokförda i Sverige.

Antalet sysselsatta ökade

Antalet sysselsatta i åldern 15-74 år var 4 558 000 personer, vilket är en ökning med 81 000 personer eller 1,8 procent jämfört med oktober förra året. Av de sysselsatta var 3 386 000 fast anställda, en ökning med 69 000 eller 2,1 procent.

Antalet sysselsatta ungdomar i åldern 20-24 år ökade med 32 000 personer eller 10,4 procent. De fast anställda i samma åldersgrupp ökade med 23 000 personer eller 15,6 procent.

Andelen sysselsatta av befolkningen i åldern 15-74 år har dock inte ökat jämfört med för ett år sedan; i oktober i år var den 66,8 procent. Bland ungdomar i åldern 20-24 år ökade emellertid andelen sysselsatta. På ett år har befolkningen i åldern 15-74 år ökat med 70 000 personer varav 15 000 är ungdomar i åldern 20-24 år. Av de sysselsatta var 57 000 personer sysselsatta utomlands men folkbokförda i Sverige.

P.g.a. stora förändringar i de arbetsmarknadspolitiska programmen kan SCB inte med säkerhet avgöra hur deltagarna i programmen förhåller sig till AKU:s sysselsättningsbegrepp. För närmare information om antalet deltagare i program m.m. se länken ”AMS-statistik” i slutet på pressmeddelandet.

Arbetslösheten var 5,7 procent

Antalet arbetslösa i åldern 15-74 år var i oktober 274 000, varav 79 000 var heltidsstuderande som sökt och kunnat ta arbete. Arbetslösheten var 5,7 procent av arbetskraften, jämfört med 6,0 procent för ett år sedan. Förändringen är dock inte statistiskt säkerställd.

Arbetslösheten bland ungdomar i åldern 15-24 år var 19,8 procent eller 115 000 personer, jämfört med 19,0 procent och 104 000 för ett år sedan. Skillnaderna är dock inte statistiskt säkerställda. Av de arbetslösa i åldern 15-24 år var 49 000 heltidsstuderande som sökt och kunnat ta arbete.

Det outnyttjade arbetskraftsutbudet minskade

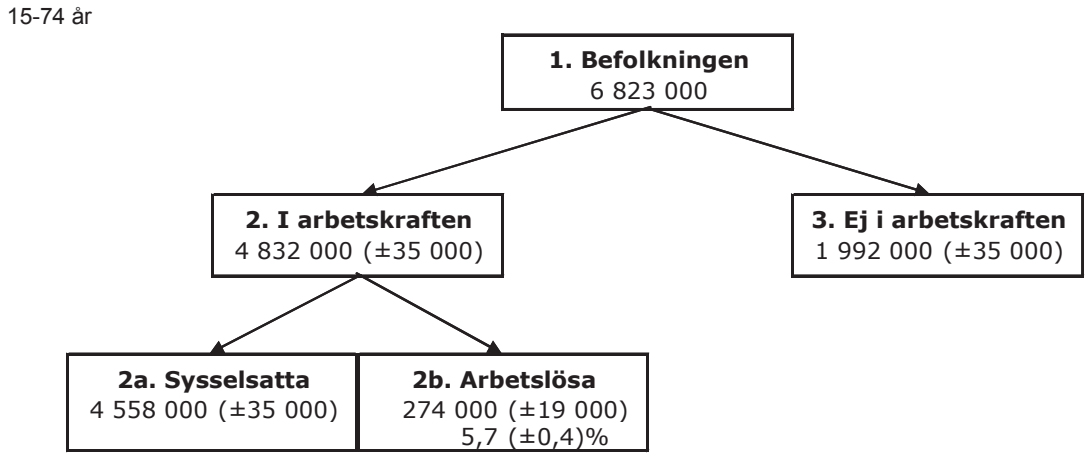
Arbetslösa, undersysselsatta och latent arbetssökande utgör tillsammans ett outnyttjat arbetskrafts-utbud. Det outnyttjade arbetskraftsutbudet var i oktober 14,5 miljoner timmar per vecka, vilket med 40 timmars arbetsvecka motsvarar 362 500 heltidsarbeten. Jämfört med oktober 2006 var det en minskning med 2,2 miljoner timmar per vecka eller 55 000 heltidsarbeten.

Latent arbetssökande är personer utanför arbetskraften som velat och kunnat arbeta, men inte aktivt sökt arbete. De latent arbetssökande i oktober var 102 000 personer, vilket är 35 000 färre än för ett år sedan.

Personer ej i arbetskraften

Antalet personer utanför arbetskraften i åldern 15-74 år var i oktober 1 992 000. Jämfört med för ett år sedan ligger förändringen inom den statistiska felmarginalen. Av de personer som är utanför arbetskraften är 834 000 i åldrarna 15 eller 65-74 år.

Samband på arbetsmarknaden oktober 2007



Tabellen "Sysselsatta på den reguljära arbetsmarknaden" finns på AKU:s produktsida. www.scb.se/aku

SCB:s Arbetskraftsundersökning (AKU) 15-74 år

1000-tal	**Oktober 2007 Antal**		**Andel proc**		Oktober 2006 Antal		Andel proc		Föränd. sedan okt 2006 Antal		Minimi-krav för föränd-ring**
1. Befolkningen (=2+3)	**6 823**				6 753				70		.
Män	**3 448**				3 410				38		.
Kvinnor	**3 375**				3 343				32		.
2. Arbetskraften (=2a+2b)	**4 832**	**± 35**	**70,8**		4 765	± 36	70,6		67	*	41
Män	**2 539**	**± 27**	**73,6**		2 517	± 28	73,8		23		31
Kvinnor	**2 292**	**± 25**	**67,9**		2 248	± 26	67,3		44	*	29
2a. Sysselsatta	**4 558**	**± 35**	**66,8**		4 477	± 36	66,3		81	*	41
Män	**2 400**	**± 27**	**69,6**		2 365	± 29	69,3		36	*	32
Kvinnor	**2 158**	**± 26**	**63,9**		2 112	± 26	63,2		45	*	30
>Anställda	**4 083**	**± 38**			4 007	± 39			76	*	43
> Fast	**3 386**	**± 37**			3 317	± 37			69	*	41
> Tidsbegränsat	**696**	**± 31**			690	± 31			7		38
>Undersysselsatta	**279**	**± 20**	**6,1**	1)	298	± 20	6,7		-19		23
>Män	**96**	**± 12**	**4,0**		104	± 13	4,4		-8		14
>Kvinnor	**184**	**± 16**	**8,5**		195	± 16	9,2		-11		18
2b. Arbetslösa	**274**	**± 19**	**5,7**		288	± 18	6,0		-14		25
>därav heltidsstuderande	**79**	**± 12**			76	± 11			4		17
Män	**139**	**± 15**	**5,5**		152	± 14	6,0		-13		20
Kvinnor	**135**	**± 14**	**5,9**		136	± 13	6,0		-1		18
>Ungdomar 15-24 år	**115**	**± 14**	**19,8**		104	± 12	19,0		12		18
>15-19 år	**56**	**± 10**	**30,1**		45	± 8	24,6		10		14
>20-24 år	**60**	**± 9**	**15,0**		59	± 9	16,1		1		12
Arbetslösa mer än 6 mån	**65**	**± 10**	**25,3**		82	± 11	31,0	#	-17	*	13
3. Ej i arbetskraften	**1 992**	**± 35**			1 989	± 36			3		41
Män	**909**	**± 27**			894	± 28			16		31
Kvinnor	**1 082**	**± 25**			1 095	± 26			-12		29
>Latent arbetssökande	**102**	**± 20**			137	± 18			-35	*	23
Arbetade timmar	**156 848**	**± 1650**			151 643	± 1600			5 205	*	1 902
Män	**90 282**	**± 1320**			88 159	± 1260			2 123	*	1 519
Kvinnor	**66 566**	**± 1110**			63 484	± 1100			3 082	*	1 281

** Markerar att förändringen är "statistiskt säkerställd".*
*** Minimikrav i antal för att förändringen skall vara "statistiskt säkerställd".*
1) Andelen undersysselsatta anges i procent av antalet sysselsatta.
 # På grund av högt bortfall är 2006 års värde mycket osäkert.

SCB:s Arbetskraftsundersökning (AKU) 16-64 år enligt tidigare svensk definition

1000-tal	**Oktober 2007 Antal**		**Andel proc**		Oktober 2006 Antal		Andel proc		Föränd. sedan okt 2006 Antal		Minimi-krav för föränd-ring**
1. Befolkningen (=2+3)	**5 887**				5 842				45		.
Män	**2 991**				2 968				24		.
Kvinnor	**2 896**				2 875				21		.
2. Arbetskraften (=2a+2b)	**4 653**	**± 32**	**79,0**		4 595	± 32	78,7		57	*	37
Män	**2 436**	**± 23**	**81,4**		2 413	± 22	81,3		23		26
Kvinnor	**2 216**	**± 25**	**76,5**		2 182	± 25	75,9		34	*	28
2a. Sysselsatta	**4 459**	**± 32**	**75,7**		4 384	± 32	75,0		75	*	37
Män	**2 332**	**± 24**	**78,0**		2 299	± 23	77,5		33	*	28
Kvinnor	**2 126**	**± 25**	**73,4**		2 085	± 25	72,5		41	*	29
>Anställda	**4 029**	**± 37**			3 953	± 37			76	*	42
> Fast	**3 355**	**± 37**			3 292	± 36			63	*	41
> Tidsbegränsat	**674**	**± 30**			660	± 28			14		37
>Undersysselsatta	**277**	**± 20**	**6,2**	1)	295	± 20	6,7		-18		23
>Män	**95**	**± 12**	**4,1**		101	± 12	4,4		-6		14
>Kvinnor	**182**	**± 16**	**8,6**		195	± 16	9,3		-12		18
2b. Arbetslösa	**194**	**± 15**	**4,2**		211	± 15	4,6		-17		20
Män	**104**	**± 12**	**4,3**		114	± 12	4,7		-10		16
Kvinnor	**90**	**± 11**	**4,1**		97	± 11	4,5		-7		15
>Ungdomar 16-24 år	**66**	**± 10**	**12,6**		62	± 9	12,4		5		13
>16-19 år	**23**	**± 6**	**15,7**		20	± 5	13,6		3		8
>20-24 år	**43**	**± 8**	**11,4**		41	± 7	11,9		2		11
Arbetslösa mer än 6 mån	**50**	**± 8**	**27,6**		61	± 9	31,3	#	-12	*	11
3. Ej i arbetskraften	**1 235**	**± 32**			1 247	± 32			-12		37
Män	**555**	**± 23**			554	± 22			1		26
Kvinnor	**680**	**± 25**			692	± 25			-13		28
>Latent arbetssökande	**152**	**± 16**			181	± 16			-29	*	19
>därav heltidsstud. som sökt arbete	**77**	**± 12**			76	± 11			2		14
Arbetade timmar	**154 505**	**± 1558**			149 831	± 1541			4 674	*	1 800
Män	**88 598**	**± 1209**			86 823	± 1184			1 775	*	1 397
Kvinnor	**65 907**	**± 1086**			63 008	± 1084			2 899	*	1 254

** Markerar att förändringen är "statistiskt säkerställd".*
*** Minimikrav i antal för att förändringen skall vara "statistiskt säkerställd".*
1) Andelen undersysselsatta anges i procent av antalet sysselsatta.
 # På grund av högt bortfall är 2006 års värde mycket osäkert.

Definitioner och förklaringar

AKU avser from oktober 2007, om inget annat anges, 15-74 år. Jämförelser med föregående år avser samma population. Mer information.

Resultaten från AKU är behäftade med viss osäkerhet. Osäkerhetstal för variablerna finns i AKU:s grundtabeller på SCB:s webbplats.

Se även information på SCB:s webbplats, länk: AKU-definitioner och förklaringar.

Mer om....

Information om statistikens kvalitet, framställningssätt samt tabeller och diagram m.m. finns på SCB:s webbplats

Sveriges statistiska databaser
Ytterligare uppgifter redovisas i databaserna som är åtkomliga via SCB:s webbplats.

AMS-statistik
Arbetslösa, i program, lediga platser m.m.

Nästa publiceringstillfälle

Pressmeddelandet avseende arbetskraftsundersökningen i november publiceras 2007-12-13 kl. 09.30.

Statistiska centralbyrån
Statistics Sweden

Statistikansvarig myndighet och producent
SCB, Arbetskraftsundersökningarna
Box 24 300, 104 51 STOCKHOLM
Detta pressmeddelande publiceras direkt på
SCB:s webbplats: www.scb.se
Fax 08-506 948 12

Förfrågningar
Eric Hellsing
Tfn: 08- 506 943 16, AKU-mobil: 070-307 48 50
E-post: eric.hellsing@scb.se
Margareta Henkel
Tfn: 08- 506 943 49
E-post: margareta.henkel@scb.se

Var god ange SCB som källa när uppgifter ur detta pressmeddelande återges.

RESULTATREDOVISNING

Denna bilaga innehåller ett exemplar av AKU:s pressinformation. Det är detta material vi skickar till de up som vill ha information om resultat från arbetskraftsundersökningen (markeras i slutet av intervjun). Informera även up om AKU:s hemsida www.scb.se/aku.