



**סקר חברתי אירופי 2002 - הוראות לפרוייקט**

**תוכן:**

2.....	1. רקע
3.....	2. המדגם
3.....	3. מבט כללי על הנהלים
3.....	4. נהלי קשר
6.....	5. חומרים עבור הסקר
6.....	6. טפסי התקשרות – תיעוד מסלול
10.....	7. נהלי עבודת השדה
11.....	8. שאלון למילוי עצמי
11.....	9. שאלון עיקרי: הוראות כלליות
12.....	10. שאלון עיקרי: הוראות לשאלות ספציפיות
12.....	חשיפה לאמצעי תקשורת
12.....	12. התנהגות בוחרים
13.....	רשימת חברי משק הבית
13.....	13. השכלה מלאה
13.....	פעילות כלכלית
15.....	15. הכנסות משק הבית
16.....	11. העברה למראיין אחר וראיונות חוזרים
16.....	12. יש שאלות?

## 1. רקע

הסקר החברתי האירופי ( ) הוא סקר כל-אירופי חדש. הסקר יאסוף מידע על עמדות, אמונות ודפוסי התנהגות של אנשים ב-23 מדינות אירופיות לפחות. המדינות הבאות כבר משתתפות בסיבוב הראשון של עבודת השדה:

אוסטריה	הונגריה	פורטוגל
בלגיה	אירלנד	סלובקיה
הרפובליקה הצ'כית	ישראל	סלובניה
דנמרק	איטליה	ספרד
פינלנד	ליכטנשטיין	שוודיה
צרפת	הולנד	שווייץ
גרמניה	נורבגיה	הממלכה המאוחדת
יוון	פולין	

תורכיה עשויה גם כן להשתתף בסיבוב הראשון.

ה- נועד להיות סקר קבוע שיתקיים לאורך זמן, ובמסגרתו יאספו נתונים אחת לשנתיים. הוא מיועד למדוד עמדות חברתיות עכשוויות ואת השינויים החלים בהן לאורך זמן. נתונים אלה הם בעלי עניין למשרדי ממשל המייחסים חשיבות להערכות של הציבור בנושאים חברתיים ופוליטיים וכן לחוקרים רבים במדעי החברה. הנושאים המופיעים בשאלון נוגעים בין היתר לעניין בתקשורת, והשתתפות האזרחים בפעילות פוליטית וחברתית, יחס למהגרים, אמון במוסדות השלטון ופעילות תעסוקתית. אנו מצפים שהנציבות האירופית, ממשלות של מדינות, מנתחי מדיניות, פוליטיקאים, עיתונאים ואנשי אקדמיה יעשו שימוש רב בנתונים שייאספו, בנוסף לעניין שהם עשויים לעורר בדעת הקהל ברחבי אירופה. הנתונים הם גם בגדר תרומה להיסטוריה החברתית, אשר תאפשר להיסטוריונים בעתיד לגלות מה חשבו והרגישו בני אדם לגבי הבעיות החברתיות של זמננו. כך יספק ה- דווח ארוך טווח על המארג החברתי של אירופה המודרנית, על האינטראקציה בין המוסדות הפוליטיים והחברתיים שלה, לבין הערכים והעמדות החברתיות המשתנות, לאורך זמן. במיוחד חשוב שבעזרת נתוני ה-, אפשר יהיה לערוך השוואות מפורטות בין ישראל לבין מדינות אירופה השונות במגוון רחב של נושאים חברתיים.

גורם נוסף התורם לייחודיות של ה- במחקר בין-לאומי, הוא החתירה שלו לעמוד בסטנדרטים מתודולוגיים גבוהים ביותר. כדי שהמידע שייאסף יאפשר השוואה אמיתית בין המדינות השונות המשתתפות בו, המחקר יתנהל לפי הסטנדרטים הגבוהים ביותר בכל הנוגע לגישתו לתכנון המדגם, לתכנון השאלון, לנהלי עבודת השדה וכיוצא באלה. התיאום המרכזי של הפרוייקט ממומן על ידי הנציבות האירופית בעזרת קרן המדע האירופית. עבודת השדה בישראל ממומנת על-ידי האקדמיה הישראלית למדע.

מקצת המראיינים בעלי ניסיון בסקרים כלליים חשים שההיקף הגדול של נושאים המכוסים בראיון הזה מקשים על 'מכירתו' למרואיינים, משום שחסר בו 'מוקד' אחד ברור. ברם, אפשר לראות במגוון הזה יתרון המאפשר למראיין לכוון את הפנייה למרואיינים שונים על ידי ציון נושא אחד שלדעתו עשוי לעניין אותם.

יתירה מזו, הואיל וכמעט כל השאלות מתייחסות לעמדות, המשיבים אינם צריכים לעיין במסמכים, לבדוק עובדות וכיוצא באלה.

הסקר מורכב משני חלקים – שאלון המנוהל באמצעות ראיון פנים אל פנים, ושאלון קצר למילוי עצמי [אשר בישראל ימלא פנים אל פנים בהמשך לראיון הראשי]. השאלון למילוי העצמי יכול שאלות נוספות בנושאים שלא כוסו בשאלון הראשי וכן כמה וריאציות על שאלות שכבר נשאלו במהלך הראיון, המהוות חלק מן המבחנים המתודולוגיים המובנים בתוך הסקר. פרטים נוספים על השאלון למילוי עצמי יינתנו בפרק 8.

## 2. המדגם

המדגם הינו מדגם מייצג של האוכלוסייה הבוגרת בישראל (מעל גיל 15). הדגימה הינה דגימה כלל ארצית של משקי בית. האוכלוסייה רובדה על פי מאפיינים סוציו-דמוגרפיים ל- 11 שכבות בתוכן נדגמו 232 אזורים סטטיסטיים. בכול אזור סטטיסטי נידגם מספר שווה של משקי בית (17) סה"כ 3944 משקי בית. המטרה היא למצות עד כמה שאפשר, את המדגם הנ"ל, כלומר, משק בית שנידגם אינו ניתן להחלפה.

בתוך משק הבית יש צורך לבחור פרט אחד מעל גיל 15, בהתאם למפורט בטופס תיעוד המסלול. קיימת חשיבות רבה לבחירה אקראית בתוך משק הבית (לפי הכלל של יום ההולדת האחרון) כדי להבטיח את הייצוגיות של הסקר. כשאתה עושה את הבחירה, בחר רק אנשים העונים על הדרישות בתוך משק הבית (ר' הגדרה בטופס תיעוד מסלול). **לאחר שפרט כלשהו נבחר, אסור בשום פנים להחליפו בפרט אחר.**

## 3. מבט כללי על הנהלים

הסקר כרוך בנהלים הבאים:

- (א) יש לשלוח מכתב מקדים לכל כתובת
- (ב) זיהוי כל הכתובות המופיעות ברשימה של המראיין, ליצור קשר עם כל אחד ממשקי הבית (פרט הכתובות שאינן כתובות מגורים או שהן ריקות) ולמלא את טופס הקשר עבור כל כתובת;
- (ג) כאשר יש בכתובת יותר ממשק בית אחד, יש לבחור אחד מהם בבחירה אקראית.
- (ד) לערוך ראיון עם אדם מבוגר אחד שנבחר מתוך משק הבית בכתובת המתאימה.
- (ה) לתת שאלון למילוי עצמי למשיב שנבחר ולדאוג להחזרתו.
- (ו) לבקר בכל כתובת שנדגמה כדי להשלים את החלק של 'מאפייני השכונה' בטפסי ההתקשרות.

## 4. נהלי ההתקשרות

יש לשלוח מכתב מקדים לכול כתובת שנבחרה. רוב המראיינים והמשיבים מעדיפים לקבל מכתב מקדים הנותן למשיבים הודעה מוקדמת ומונע מן המראיינים 'ביקור קר' לחלוטין. עם זאת יש להביא

בחשבון, המכתב לא יגיע תמיד דווקא לאדם הרלבנטי במשק הבית. יש לדאוג שיהיו לך עותקים כדי להראותם בעת בחירת המשיב, ולהשאירם במקום בעת הצורך.

טוב לשלוח את המכתב המקדים כך שיגיע למקום יומיים לפני שאתה מתכנן לערוך את הביקור הראשון (כדאי לך לציין את יום המשלוח בטופס ההתקשרות). אם תשלח את המכתבים כדי שיתאימו לתוכנית הביקורים שלך, כל הסיכויים שהמשיבים יזכרו שקיבלו את המכתב.

שמור על עותקי המכתבים אצלך כשאתה יוצא לשדה כך שאם האדם שנבחר לא קיבל את המכתב או לא זוכר שקיבל אותו או אם איבד אותו, תוכל להשאיר עותק במקום. **חשוב לעשות זאת למקרה שהמשיב מבקש להתקשר עם אחד החוקרים לאחר עזיבתך.**

#### מכתב למרואיין

המכתב למרואיין המכיל מידע על שאלות כגון: מהו ה-, למה אנו מבקשים לדבר עם המשיבים ומי עושה שימוש בממצאים. מראיינים גילו בסקרים אחרים שעלונים אלה מועילים מאוד. אפשר להשתמש בעלון כל אימת שהמראיינים סבורים שהדבר עשוי להועיל – למשל, להשאיר אותו אצל מיישהו שהם עומדים לפנות אליו שוב במועד מאוחר יותר, או לתת אותו לאנשים המעוניינים לדעת יותר על המחקר.

המידע הכלול במכתב מפרט את הנושאים הבאים:

- במה חשיבותו של המחקר ומדוע חשוב שיתוף הפעולה מצידם
- נושאים הכלולים בשאלון
- איך קיבלנו את שמו/ כתובתו של המשיב
- מדוע איננו יכולים להחליפו באחר
- מי מממן את ה-
- סודיות
- מי יעשה שימוש במידע שנאסף?
- כמה זמן בערך יימשך הראיון?

עליך לנסות ליצור קשר עם כל משקי בית הכלולים במסלול שלך, לאו דווקא לפי הסדר שניתנו לך. עליך לבקר לפחות ארבע פעמים, בשעות שונות של היום, ולפזר אותם לאורך הביקורים בתקופת עבודת השדה בטרם תסווג את הכתובת/משק הבית/הפרט כלא פרודוקטיביים. לפחות אחד הביקורים ייערך בשעות הערב ואחד ביום שישי.

## שיעורי המשיבים

שיעור גבוה של משיבים חיוני כדי להבטיח שהאנשים שרואיינו בסקר אכן מייצגים נכונה את האוכלוסייה. היעד המינימלי של התשובות שלנו הוא 70% ולכן עליך לחשוב היטב כיצד תוכל למקסם את שיעור התשובות שלך. אנה המשך לנסות להתקשר לאנשים בכל הכתובות ברשימה עד לסוף התקופה של עבודת השדה ולבקר שוב כל אימת שתוכל, כל עוד אתה נמצא באזור (הדרישה להתקשר לפחות 4 פעמים היא בגדר מינימום). אם אתה חש שהמשיב עומד לסרב, ייתכן שכדאי לך לסגת ולהציע לבקר שוב בזמן יותר מתאים, בטרם יסרבו לך רשמית. רק על ידי ראיון אנשים רבים ככל האפשר מבין אלה שנבחרו למדגם, נוכל להיות בטוחים שהתשובות שתקבל אכן מייצגות את דעת כולם.

בנוסף לכך ישנם כמה אמצעים אחרים שיסייעו להשיג שיעור גבוה של משיבים, כדלהלן:

התקשר לרכז/ת כאשר יש לך כתובות קשות לאיתור. ייתכן שנצליח למצוא מידע כלשהו שיעזור לך לאתר את הכתובות שקשה לאתרן.

החזר את כל טופסי ההתקשרות שהושלמו או כתובות פסולות אחרות (בתים ריקים וכדומה) לרכז/ת הסקר בהקדם האפשרי. עלינו לדעת, במועד מוקדם ככל האפשר של עבודת השדה, כמה נתונים כאלה ישנם;

במקרים של סירוב: מלא את טופס ההתקשרות (ציין **לא יודע** לגבי כל מידע שאינו מצוי בידך) והחזר אותו לרכז/ת הסקר. בהתאם לנסיבות אנו עשויים לנסות לשכנע את האדם שסירב.

אם בחרת לראיין אדם שקשה ליצור אתו קשר, מבטל פגישות וכו', המשך לנסות 'לשכנע' אותו עד לסוף התקופה של עבודת השדה, אפילו אם כבר ביצעת את ארבעת הביקורים. אחר כך, נסה שוב כל אימת שאתה נמצא בשכונה, אלא אם למדת שהמשיב הנבחר לא יהיה זמין עד אחרי סיומה של עבודת השדה (לרגל חופשה, מחלה וכו'). השלם את טופס ההתקשרות (ציין **לא יודע** לגבי כל מידע שאינו מצוי בידך) והחזר את הטפסים לרכז/ת עם סיום הרשימה שלך.

זכור להציג את תעודת עובד המכון כשאתה מציג את עצמך. אולי תרצה לתת לאדם שעמו יצרת את הקשר הראשוני, את מכתב ההפניה שלך. בכל מקרה, רצוי שתשאיר עותק של המכתב אצל כל משיב אחרי הראיון, במקרה שיהיו לו שאלות לאחר שעזבת והוא ירצה להתקשר עם המכון.

הראיון הראשי יימשך, כחמישים דקות. זהו הזמן הממוצע. מקצת הראיונות שלך עשויים להמשך 70 דקות בעוד אחרים יימשכו רק 40 דקות – הכל תלוי במאפיינים של המשיב. לדוגמא, השאלון יהיה קצת יותר קצר עבור אלה שאינם מועסקים בעוד שאצל משיבים קשישים יידרש זמן רב יותר כדי לסיימו. על כן אתה מתבקש להשאיר די זמן פנוי בין הפגישות.

### כמה הצעות מועילות להצגת הסקר:

- המימון לסקר בא ממקורות מגוונים – הנציבות האירופית, קרן המדע האירופית והקרן הלאומית הישראלית למדע.
- קבוצות רבות **יעשו שימוש** במידע שהאנשים מספקים, החל ממשלות, אקדמיה, פוליטיקאים וכלה בציבור בכללו.
- חשיבותו של המחקר: אנו יודעים שפוליטיקאים ועיתונאים חושבים על הבעיות החשובות העומדות לפנינו עתה, אבל הסקר הזה עוסק במה **שהציבור** חושב. הוא יראה לנו מהן העמדות והדעות של תושבי ישראל בהשוואה לאלה של תושבי מדינות אירופיות אחרות.
- בבואך למכור את הסקר, עליך להדגיש את **הטווח הרחב של הנושאים** המכוסים בראיון הזה – יש בו משהו לכל אחד: הנושאים המופיעים בשאלון נוגעים בין היתר לעניין בתקשורת, והשתתפות האזרחים בפעילות פוליטית וחברתית, יחס למהגרים, אמון במוסדות השלטון ופעילות תעסוקתית.
- משך הראיון כחמישים דקות.

### 5. חומרים לסקר

בטרם תצא לדרך עליך לוודא כי מצויים בידך השאלון, המכתב למרואיין, טופס תיעוד המסלול, כרטיסי הגרלה וטופס החתמה על קבלת כרטיס ההגרלה. כמו כן יש לוודא כי הכרטיסיות מסודרות בסדר הנכון.

### 6. טפסי התקשרות – טופס תיעוד מסלול

ניתן להעביר למראיינים כמה תרגילים קצרים לפני ישיבת ההדרכה. דברים אלה אמורים בייחוד במקרה שנוהלי הקשר המשמשים ל- שונים מאוד מן הנהלים המקובלים בארצך. בכל הנוגע למדגמים של משקי בית וכתובות, יהיה מועיל ביותר לתת למראיינים אימון נוסף בנהלי בחירה. במסגרת התרגילים יתבקשו המראיינים להשלים טפסי התקשרות למדגם לפי תסריטים שונים, לבצע נהלי בחירה כוזבים וכדומה! חלק מפגישת ההדרכה יוקדש לקריאת הטפסים הללו ולטיפול בכל הבעיות והשאלות שיעלו.

לכל כתובת ברשימה שלך נדרש טופס תיעוד מסלול אחד (טופס התקשרות).

לטופס ההתקשרות כמה מטרות:

- הוא נותן לך מקום לרשום פרטים של כל הביקורים שלך ותוצאותיהם
- הוא מאפשר לך לבחור משיב אחד באופן אקראי.
- הוא משמש לרשום כמה פרטים על חילופי הדברים על מפתן דלת הכניסה
- הוא משמש לבדיקה חוזרת של כתובות פרודוקטיביות וכאלה שאינן פרודוקטיביות.
- הוא משמש לאיסוף מידע רקע על הכתובת והאזור.

טופס תיעוד מסלול בנוי כמו שאלון רגיל ועליך לעקוב אחרי הוראות הסינון בדרך רגילה. אנא הקפד במיוחד למלא את כל הפרטים הנדרשים כולל את המספר הנכון של הביקור שאתה מדבר עליו.

## מונחים וקיצורים

יחידת דגימה = משק הבית הנבחר  
ביקור = ניסיון ליצור קשר = כל ניסיון להגיע אל יחידת הדגימה, בין אם הצליח ובין אם לאו. ניסיון זה יכול להיות ביקור אישי בכתובת או התקשרות בטלפון.  
התקשרות = כשאתה מדבר עם מישהו בתוך יחידת הדגימה או בסביבתה.  
מישהו אחר = מישהו, פרט למשיב הנבחר, שיש לך קשר אתו, הממתייך או אינו ממתייך ליחידת הדגימה (דהיינו, שכן, אורחים, בני משפחה או חבר).  
מראיין מחליף = לאחר כמה ניסיונות מצד המראיין להגיע אל יחידת הדגימה, שכולן לא הוכתרו בהצלחה, או שהתוצאה הסופית היא סירוב (לא סופי), תועבר יחידת הדגימה למראיין אחר. לכך קוראים 'החלפת מראיין'. אם קיבלת מקרה כזה, אנא ציין זאת בקוד '1' (=כן) בשאלה 5, אך רק בביקור הראשון באותה כתובת.

אם המראיין טרם התחיל לבצע את המטלה שלו, דהיינו, לא עשה שום ניסיון להגיע אל המשיב והמטלה ניתנה למראיין אחר, אין כאן מראיין מחליף, אלא העברה למראיין אחר.

מב = משק בית

מ = משיב

ר = ראיון

## מילוי טופס תיעוד המסלול

החלק הראשון של טופס ההתקשרות מיועד למספר הסידורי של המשיב והמראיין. אם המספר הסידורי של המשיב טרם מולא על ידי המשרד, עליך להעתיק את מספרו לתוך טופס ההתקשרות שאתה עומד להשתמש בו עבור אותו משיב. הכנס גם את המספר שלך בתור מראיין. ציין גם המספר העובד שלך.

בעמוד 1 יש לרשום את השם המלא של האדם שנבחר. חשוב לרשום זאת מיד לאחר שתסיים את נוהל בחירת המשיב. כמו כן רשום את מספר הטלפון של האדם הנבחר, אם ניתן. אם המספר לא ניתן, סמן 'סירב'. אם אין לך טלפון, סמן 'אין טלפון'. נסה לבקש את מספר הטלפון בין אם הביקור הזה הוכתר בהצלחה ובין אם לא. זה עוזר אם אתה או מראיין אחר צריכים לחזור אליו, או אם יש צורך לשנות מועד הפגישה או בכל מקרה אחר כאשר מספר הטלפון נדרש.

## בחירת המשיב

שאלות יעזרו לך לבחור את האדם בתוך הכתובת לעריכת הראיון. טקטיקה מועילה היא להסביר כבר בהתחלה שעליך לשאול כמה שאלות מקדימות כדי להיות בטוח שאתה מראיין את 'האדם הנכון' – על מנת להבטיח שתקבל חתך נכון של הדעות ותיתן לכל אדם סיכוי שווה להיכלל. אם תוכל לגרום לאדם המוסר את המידע להרגיש שהוא או היא עוזרים לך – ושהם גם יודעים מדוע הדבר דרוש – תגלה שקל לך יותר לזכות בשיתוף פעולה.

בשאלה תצטרך למצוא כמה מבוגרים (בני 15 ומעלה) מתגוררים במשק הבית. 'משק בית' מוגדר בסקר הזה למטרה זו כך:

אדם אחד המתגורר לבד או קבוצת אנשים המתגוררת באותה כתובת (וכתובת זו היא הכתובת היחידה או העיקרית שלהם למגורים), האוכלים לפחות ארוחה משותפת אחת ליום או שותפים למגורים (או שניהם).

זה כולל: אנשים בחופשה, בעבודה מחוץ לבית או מאושפזים לתקופה בת פחות מ-6 חודשים; ילדים בגיל בית ספר השהים בפנימייה; סטודנטים החולקים מגורים פרטיים.

לא כולל: אנשים שנעדרו מן הבית במשך 6 חודשים או יותר, סטודנטים הלומדים באוניברסיטה או במכללה הרחק מן הבית; אורחים זמניים.

אם יותר ממבוגר אחד גר במשק הבית, עליך לעשות שימוש בנוהל בחירה אקראי (יום הולדת אחרון) כדי לבחור באחד מהם לצורך הראיון.

### **בחירה לפי יום ההולדת האחרון**

אם במשק הבית נמצא יותר מאדם אחד, ניתן להשתמש ביום ההולדת כאמצעי לבחירה אקראית במראיון.

שאל למי היה יום הולדת לאחרונה, לאחר שהאדם הזה זוהה, **אין להחליפו באחר.**

**לאחר שנעשתה בחירה אקראית, אסור לקחת מחליף, גם כאשר ישנו אדם מבוגר נוסף זמין ומוכן להתראיין, המתגורר שם.**

### **להלן כמה נקודות בתהליך בחירת משיבים.**

(א) כל אדם מבוגר ואחראי במשק הבית יוכל לספק לך את המידע שאתה זקוק לו כדי לקבוע את מי עליך לראיין. אבל **לעולם** אל תבקש מידע ממי שטרם מלאו לו 18 שנה.

(ב) ראיין **אך** ורק אנשים המתגוררים בכתובות רשומות. לעולם אל תלך בעקבות מישהו לכתובת אחרת, אם כי תוכל, כמובן, לראיין אדם במקום אחר (למשל, בעבודה). אין רשות לקחת מחליפים ולכן אם האדם שנבחר נמצא רחוק מן הבית בתקופת הסקר, או חולה מכדי להתראיין, הראיון לא יוכל להתקיים.

(ג) הסקר הזה נועד לכלול רק אנשים המתגוררים במשקי בית פרטיים.

מכאן ואילך, תמלא את טופס ההתקשרות בדיוק כמו שאלון.

בעמוד 2, תראה שיש מקום לרישום הזמנים, התאריכים והתוצאות של כל ההתקשרויות שלך. אנא זכור למלא את כל זה בכל ביקור נפרד, תהיה התוצאה אשר תהיה: זה יעזור לך לתכנן ביקורים נוספים שאולי יהיה עליך לעשות ועשוי לעזור למראיינים אחרים במקרים של הנפקות חוזרות. כדאי מאוד למלא את זה מיד אחרי כל ביקור.

### **שאלות 1-3.**

ציין את התאריך, היום והשעה של הביקור. יש לציין את השעה בשעון 24 שעות. פירוש הדבר לציין שעה 20.15 ולא 8.15 אחה"צ.



#### שאלה 4: שיטת הביקור

- 1 = ביקור אישי = המראיין עורך ביקור אישי בביתו של המשיב, במקום ליצור קשר באמצעות הטלפון.
- 2 = באמצעות הטלפון = המראיין מנסה להשיג את המשיב בטלפון.
- 3 = אינטרקום = המראיין ערך ביקור אישי ביחידת הדגימה אך רק יצר קשר עם המשיב/משק הבית באמצעות האינטרקום/טלפון כניסה.
- 4 = מידע באמצעות המשרד = יש אפשרות שמכתב ההפניה יוחזר למשרד משום שהמשיב עבר דירה או שהמשיב יודיע בטלפון למשרד שאינו מעוניין לקחת חלק בסקר. בנסיבות אלה המשרד יודיע לך על כך. עליך לציין זאת בטופס הקשר על ידי שימוש בקוד 4 בשאלה 4.

#### שאלה 5: מראיין מחליף

יש לציין (פעם אחת בלבד) אם התבצעה החלפה של המראיין או לא. יש לציין זאת בביקור הראשון של המראיין המחליף.

#### שאלה 6: תוצאת הביקור

כאן אתה מציין את תוצאת הביקור. אם היה לך קשר עם המשיב וגם עם אנשים אחרים, מלא 'קשר עם מ'.  
אם הכתובת לא ניתנת לאיתור, תפוסה וכדומה, ציין זאת כאן. לפני שאתה מקדד כתובת כמקום/מוסד קהילתי או לא מקום מגורים, זכור לבדוק אם אין משק בית פרטי המתגורר בכתובת הזאת (למשל, הדירה של שומר הבית).

מידע נוסף הנוגע לטיפול בתוצאות שונות של הביקורים יינתן למטה בפרק זה.

#### שאלות 7, 8 ו-8א' התוצאה: ראיון

המנע מראיונות חלקיים. מן הראוי לוודא, בטרם תתחיל את הראיון, שלמשיב יש די זמן כדי להשלים את הראיון. אם הראיון נקטע מסיבה כלשהי, הסבר מדוע בשאלה 8א ונסה להשלים אותו במועד אחר. אם ניתן להמשיך את הראיון במועד אחר, נסה להבטיח שיושלם אז. אנו מכנים ראיון שנעשה בחלקים ראיון 'מתמשך'. לא נוכל, אם יתגלו חורים גדולים. 24 ייחשב למושלם רק אם התייחסו לכל חלקיו לרבות שאלה ראיון לעשות שימוש בראיון.

#### שאלה 10: התוצאה: קשר ללא ראיון

קביעת פגישות: אם אין אפשרות לערוך את הראיון נסה לקבוע פגישה. גם אם זו פגישה ללא מועד ברור ("חזור מחר" מבלי לקבוע שעה מדויקת), ציין זאת בטופס כפגישה.  
סירובים: אם המשיב לא מעוניין לשתף פעולה ולערוך ראיון, ציין סירוב ועבור לשאלה 12.  
לשים לב להבדל בין קוד 4 (המשיב לא זמין זמנית אבל יהיה זמין לפני סיום תקופת עבודת השדה) וקוד 6 (המשיב אינו זמין במשך כל תקופת עבודת השדה מסיבות אחרות).

המשיב אינו כשיר מבחינה גופנית או מנטלית לשתף פעולה במהלך עבודת השדה: זה חל רק על מקרים שהמשיב באמת חולה מכדי להשתתף בסקר ולמשך שארית תקופת הסקר. אם מחלתו של המשיב זמנית, תוכל לקבוע פגישה ולחזור אחר כך.

מחסום שפה של המשיב: חשוב לדעת אם **המשיב** דובר שפה אחרת, ואין הכוונה ליתר חברי משק הבית או האנשים המספקים לך מידע. אל תתרגם את השאלון בעצמך, גם אם אתה דובר את השפה היטב. אם שפתו העיקרית של המשיב אינה השפה של השאלון, אי אפשר לערוך ראיון במועד הזה. ציין את השפה של המשיב בשאלה 11 והחזר את טופס הקשר למשרד. אם שפת המשיב כלולה בעבודת השדה בארצך, המשרד ייתן את השאלון למישהו אחר שיערוך את הראיון בשפה המתאימה.

### **שאלה 12 ושאלה 13: מספר הביקור וסיבת הסירוב**

ציין באיזה ביקור היה הסירוב וקדד את כל הסיבות שניתנו לסירוב.

### **שאלות 14,15,16**

הערכת הסיכוי לשיתוף פעולה בעתיד: הערכה זאת חשובה כדי לעזור לנו להחליט אם לחזור להעביר את המקרה למראיין אחר ולנסות שוב לראיין.

הערכת הגיל והמין: נסה לעשות את ההערכה הזאת בכל מקרה. אם לא ראית את המשיב, תוכל לסמן את התיבה בקוד 88 'לא יודע'.

### **1 – 6: טופס מאפייני השכונה**

השב על השאלות הללו רק פעם אחת לכל כתובת במקום שבו זה ניתן ליישום. אם נהגת בהתאם להוראות הסינון, סיימת בשאלות הללו או שתראה הוראה לסיים.

### **7. נוהלי עבודת השדה:**

<input type="checkbox"/> כיצד ומתי להחזיר תיקים
<input type="checkbox"/> דפי החתמה לכרטיסי חיש גד
<input type="checkbox"/> פרטים אדמיניסטרטיביים נוספים מכל הסוגים
<input type="checkbox"/> נוהל עבודה מול רכזים

### **8. שאלון למילוי עצמי**

בישראל ימלא השאלון פנים אל פנים בהמשך לראיון. קיימים 6 נוסחים של שאלונים למילוי עצמי. ניתן להבחין בין נוסח אחד למשנהו על פי העמודים הצבעוניים בסוף השאלון (כל גרסה בצבע אחר).

החלק האחרון של השאלון מכיל כמה חזרות על שאלות שנשאלו בשלב קודם של הראיון. במקצת המקרים החזרות זהות בנוסח שלהן ובאחרות הוכנסו בהם שינויים קלים כחלק מניסוי. שאלות מבחן אלה מהוות חלק חשוב מאמצעי בקרת האיכות שלנו. משיבים עשויים להבחין בחזרות באורח בלתי תלוי, אך אל לכם להסב את תשומת לבם לכך ללא צורך. אם הם יעלו את הנושא, הסבירו שהניסוי מתוכנן כדי לבחון את איכות השאלות ולא כדי לסדר אותם או לבחון אם תשובותיהם עקביות.

## **9. הוראות כלליות: שאלון עיקרי.**

**ראשית,** אחד המאפיינים של שאלון ארוך הוא שאנשים יהיו מעוניינים יותר בשאלות מסוימות מאשר באחרות. האתגר המיוחד של הראיון הוא לקבוע את הקצב הנכון להצגת השאלות. ברור שיש להימנע מלהאיץ במשיב אך גם גישה מתמהמהת יתר על המידה, תהיה מוטעית. ייתכן שמקצת המשיבים ירצו להקדיש מחשבה מעמיקה לכמה מן הנושאים אך אנו מעוניינים לתפוס עמדות עכשוויות ולא לנהל דיון פילוסופי או ויכוח פוליטי! אם למקצת המשיבים אין דעה ברורה בנושא מסוים, או אינם מסוגלים להשיב לשאלה כפי שהוצגה, יש לסמן 'לא יודע' או 'אין תשובה' ולעבור לשאלה הבאה.

**שנית,** במהלך השאלון אנו עושים שימוש בכמה ביטויים כלליים העשויים לגרום למשיב לבקש הסברים נוספים. דוגמא לכך הוא הביטוי 'באזור שלך'. במקרה זה ובמקרים רבים נוספים, איננו מעוניינים לתת למשיב הסברים נוספים כלשהם. הביטויים נועדו להיות ביטויים כלליים. עליך פשוט לקרוא את המשפט ולומר למשיבים שעליהם להשיב כפי שהם מבינים את הביטוי הזה.

**שלישית,** כמה שאלות שהמשיבים מתבקשים לענות עליהן, עשויות להיתפס כרגישות. יש משיבים העלולים להרגיש אי נוחות לגבי מסירת מידע על הצבעה בבחירות, או על הכנסותיהם. צריך לעודד את המרואיין להשיב, להזכיר שהתשובות חסויות. במקרים שהמרואיין מתעקש לא להשיב יש לסמן זאת כ'סירוב'. למקצת השאלות יש קודים מיוחדים לסירוב (77). בשאלות אחרות, שבהן האופציה הזאת אינה זמינה, אפשר לציין סירוב על ידי כתיבת 'סר' או משהו דומה כדי לאותת שיש לקדד זאת כ'סירוב'. אל תשאיר את התשובה ריקה ואל תכניס קוד אחר. אנו צריכים לדעת מתי המשיבים מסרבים לענות במישרין על שאלות מסוימות.

**רביעית,** בשאלות שבהן מופיעה התשובה 'אחר', יש לרשום את התשובה האחרת מילה במילה. אם הדבר לא צוין במפורש, יש לציין 'תשובה אחרת' רק כאשר אף אחת מן התשובות המצוינות מראש, אינה מתאימה. בשאלות שבהן אין קטגוריה מיוחדת 'אין תשובה', אנו מצפים שהמרואיין יוכל לבחור את אחת התשובות. אם המרואיין מתקשה לבחור, יש לחזור על השאלה ולהציג את התשובות האפשריות. אם עדיין אין תשובה מתאימה עבורו, יש לכתוב ליד השאלה, 'אין תשובה'.

**חמישית,** הראיון מחולק לקבוצות של שאלות לפי נושאים. לעיתים הם מוצגים, למשל, על ידי "ועתה לכמה שאלות על..." אבל לא תמיד. אין צורך להסביר למשיבים את כל הגושים והחלקים של השאלון במהלך הראיון; השאלון מתוכנן כיחידה אחת תוך מעבר חלק ככל האפשר בין קבוצות של שאלות ונושאים שונים.

אם המשיב קוטע את הראיון באמצע (דבר הקורה לעיתים נדירות ביותר), עליך לברר אם יהיה מוכן להמשיך במועד מאוחר יותר ולציין זאת כנדרש בטופס הקשר (שאלות 8 ו-8א).

### מבנה השאלון

חשיפה לתקשורת; אופן חברתי		
פוליטיקה, לרבות עניין בפוליטיקה ותחושת השפעה, אופן, השתתפות בבחירות ובפעילויות אחרות, נאמנות למפלגה, העדפות פוליטיות.		
תחושת רווחה סובייקטיבית ובידוד חברתי; דת; תחושת אפליה; זהות לאומית ואתנית		
שאלות על הגירה ויחס למהגרים, לרבות: עמדות, תפיסות וידע		
מעורבות אזרחית: לרבות חברות בארגונים, קשרי משפחה וחברות, ערכים אזרחיים, סביבת עבודה		
פרופיל סוציו-דמוגרפי, לרבות: הרכב משק הבית, מין, גיל, סוג אזור, השכלה ותעסוקה של המשיב, בן זוג, הורים, חברות באיגוד מקצועי, הכנסת משק הבית, מצב משפחתי		
שאלות אלה יישאלו או כחלק משאלון הראיון או בשאלון המילואים למילוי עצמי	סולם ערכים אנושיים	חלק
	שאלות בקרה	חלק
שאלות למראיין		חלק

### 10. שאלון עיקרי: הוראות ספציפיות

אנו מצפים ממך לעבור על השאלון כולו בטרם תצא לדרך. בעמודים הבאים נתייחס לשאלות ספציפיות הדורשות הסבר. תדריך זה אמור לסייע לך להשיב לכל השאלות שהמרוואיינים עשויים לשאול אותך במהלך הראיון.

### חשיפה לאמצעי תקשורת

השאלות הללו מתייחסות לכמות הזמן שהוקדש לצפייה בטלביזיה או להאזנה לרדיו ביום חול (דהיינו מיום ראשון עד יום ששי). אם המשיבים מבקשים הבהרה, זה מתייחס לזמן המוקדש לצפייה או האזנה פעילה ולא לזמן שהטלביזיה או הרדיו מודלקים ומצויים רק "ברקע".

### התנהגות בוחרים

13 בחירות: אם המשיבים עונים שהשתתפו בבחירות, אך לא הכניסו פתק למעטפה, ציין זאת כ'לא' (קוד 2).

## רשימת חברי משק הבית

מבנה משק הבית - מיועד לכתובות ומשקי בית: השאלה הזאת מתייחסת למספר הכולל של בני משק הבית (כולל ילדים). היה עליך, כמובן, לרשום את מספר האנשים מעל גיל 15 בשאלה ב3 על גבי טופס ההתקשרות. אם בשלב זה אתה מגלה שקיבלת מידע לא נכון לצורך בחירת המרואיין:

- אל תשנה את המידע בטופס ההתקשרות או בנוהל בחירת המרואיין
- רשום את המידע הנכון בטבלא
- רשום הערה של מה שקרה ליד רשימת משק הבית

## השכלה מלאה

שנות לימוד - הכוונה ללימודים מלאים רציפים בתקופת בית הספר וכל סוג אחר של השכלה הכוללת לימודים מלאים אחרי בית הספר התיכון - אין לכלול לימודי מקצוע שאינם במסגרת לימודים מלאים בבית-ספר. **התעלם מפערים בלימודים מלאים שנמשכו שנה אקדמית אחת או פחות ממנה.**

## פעילות כלכלית

המשיב עשוי לציין כמה סוגים של פעילות כלכלית שעסק בה במהלך שבעת הימים האחרונים. אם כן, יש לקדד את כולם ב- 8 ואחר כך יש לתת תשובה אחת בלבד ב- 8. אם המשיב לא בטוח או אינו יודע, אנא שאל שוב איזה מן הפריטים שעל הכרטיס קרוב ביותר למה שעשית בשבוע החולף. ההערות הבאות מסבירות את הקטיגוריות ביתר פירוט:

## קוד

### 01. עבודה בשכר (או נעדרים זמנית מעבודה) (שכר, עצמאי, עובד בעסק המשפחתי שלך)

קטגוריה זו כוללת את כל סוגי העבודה בשכר, בין אם זו עבודה עבור מעסיק, או עבודה עבור עצמו כעצמאי. היא כוללת עבודה מזדמנת, עבודה חלקית ועבודה זמנית.

עבודת התנדבות או עבודה שתמורתה העובד מקבל רק כיסוי הוצאות או שמשלמים לו בשווה כסף (למשל כשהוא מקבל רק דיור ואוכל) ואשר אין בה שום חליפין כספיים, אינן נכללות בקטגוריה זאת.

אנשים שנעדרים זמנית כולל אנשים שנעדרו מן העבודה בשבוע החולף בגלל מחלה או פציעה, חופשה, חופשה מסיבות משפחתיות או חופשת לידה, בתנאי שיש להם עבודה שיוכלו לחזור אליה אצל אותו מעסיק או כעצמאיים באותו תחום. היא תכלול גם אנשים שעבודתם הופסקה זמנית, שובתים, או בהשבתה, שוב בתנאי שיש להם עבודה שיוכלו לחזור אליה אצל אותו מעביד או כעצמאים באותו מעמד.

אנשים שחווה העסקה שלהם כולל עבודה קבועה אבל לא רציפה (דהיינו, חלק מן הצוות במוסדות חינוך, ספורטאים מקצועיים ששכרם משולם רק בתקופת הלימודים או בעונה ואשר על כן ייתכן שלא עבדו בשבוע החולף) כלולים בקטגוריה הזאת.

## **02 במערכת החינוך, גם כשהאדם מצוי בחופשה (לא בתשלום מטעם המעסיק, לרבות בחופשה)**

יש לכלול את כל הסטודנטים, גם אלה המבצעים עבודות בחופשה במהלך השבוע החולף. אם הסטודנט שוהה בחופשה וימשיך להיות סטודנט רק אם יעמוד בבחינה, תניח שהוא יעמוד בבחינה והמשך להתייחס אליו כאילו הוא מצוי באורח מלא במערכת החינוך.

**03 מובטל, קטגוריה זו כוללת את כל הבלתי מועסקים המחפשים עבודה באורח פעיל.** זה יכול אנשים המחפשים עבודה באמצעות שירותי תעסוקה ממשלתיים מרכזיים או מקומיים, אנשים הרשומים בסוכנויות תעסוקה פרטיות, אנשים העונים למודעות של חיפוש עובדים, פרסומות של עבודות או אפילו אנשים שפשוט מחפשים עבודה באופן פרטי.

## **04 מובטל, מעוניין בעבודה, אך לא מחפש עבודה באופן פעיל**

כאן ייכללו כל המובטלים שאינם מחפשים בשלב זה עבודה באורח פעיל, למשל, אנשים שהתייאשו מחיפוש עבודה או אנשים חולים ובלתי מסוגלים כרגע לעבודה. יש להניח למשיבים להחליט בעצמם אם מחלה במקרה זה היא זמנית או לא. אם ישנו ספק, יש להתייחס למחלה כזמנית אם נמשכה פחות מששה חודשים.

ארבע הקטגוריות הנותרות מכסות את אותם הפרטים באוכלוסייה הנחשבים בדרך כלל לבלתי פעילים כלכלית.

**05 חולים או מוגבלים באורח של קבע** מכסה אנשים שאינם עובדים ואינם מחפשים עבודה בגלל מחלה או מוגבלות (קבועה או בלתי מוגבלת). ייכללו כאן אנשים שמעולם לא עבדו בגלל מוגבלות. אין לכלול אנשים שפרשו מהעבודה בשל בריאות לקויה שלא היו מחפשים עבודה גם אילו היו בריאים. במקרים של ספק אם מחלה או מוגבלות הן קבועות או זמניות, התייחסו אליהן כאל קבועות אם נמשכו ששה חודשים או יותר.

**06 פרשו מהעבודה** כולל אנשים שפרשו מן העיסוק שלהם בערך בגיל הפרישה הרגיל או יצאו לפנסיה מוקדמת ואינם מחפשים עבודה נוספת מכל סוג שהוא. אנשים שפרשו מעבודה ועתה הם חולים או מוגבלים עדיין נחשבים לפורשים.

נשים שפרשו מעבודתן לאחר נישואיהן לניהול משק הבית וגידול ילדים ומאז לא עבדו במשך שנים רבות, יסווגו כ'עקרות בית' ולא כפורשות. עם זאת קשה להגדיר פרישה בדיוק. פרט לתנאים המיוחדים החלים על נשים, יש לקבל בדרך כלל את התיאור של המשיב מתוך הכרטיס.

## 07 בשירות צבאי או לאומי

**08 עוסקת בעבודות בית, בטיפול בילדים או באנשים אחרים** מכסה כל מי שמעורב רוב הזמן או באורח חלקי בעבודת בית וטיפול בילדים או בני משפחה אחרים ללא תשלום. ייתכן שיהיה יותר מאדם אחד בקטגוריה הזאת, אך כאן אנו מתמקדים אך ורק במעמדו של המשיב.

**09 אחר** אינו רשום על כרטיס התשובות. הוא מכסה כל אדם שאינו מתאים לאחת מ-8 הקטגוריות שעל הכרטיס, אך זכור שאנשים העוסקים בכל עבודה שהיא בתשלום (לרבות עבודות עצמאיות מזדמנות) לא צריך להיכלל כאן.

30 השאלות הבאות נוגעות לעבודתו העיקרית של המשיב (כאשר זה רלבנטי). זו יכולה להיות עבודתו השוטפת או עבודתו האחרונה, אם הוא מובטל כרגע. יהיה עליך להתאים את הזמנים וכיוצא באלה לשאלות, לפי הצורך.

אם המשיב עוסק ביותר מעבודה אחת, עליו להתייחס לעבודה המעסיקה אותו במרבית השעות במהלך השבוע. אם יש לו שתי עבודות המעסיקות אותו בדיוק אותו מספר שעות, עליו להתייחס לעבודה בעלת השכר הגבוה יותר.

מקצת העצמאיים הם בעלי עסק משלהם ואילו אחרים יהיו עסוקים בעבודה מזדמנת או לא רציפה. אדם העובד בעסק שבו רק עובד אחד, אינו עצמאי בהכרח; אם העסק הוא חברה, ייתכן שהוא שכיר המקבל משכורת. אנו מעונינים לאסוף נתונים תעסוקתיים של כל המשיבים, להוציא רק את אלה שמעולם לא עבדו. למעט אנשים שמעולם לא עבדו שאל את כולם על עבודתם הנוכחית או האחרונה. נסה להשיג אחרי כל הפרטים הרלבנטיים; אם תיאור התעסוקה אינו מספיק מפורט, ייתכן שלא נוכל לסמל תעסוקה וענף תעסוקתי בצורה מדויקת.

## הכנסות משק הבית

עלייך לקבל את **כל ההכנסה נטו** של משק הבית מכל המקורות, **אחרי תשלום מס**. הכנסה כוללת לא רק משכורות אלא גם קצבאות מהמדינה, פנסיות תעסוקתיות ואחרות, הכנסה לא מעבודה כגון ריבית על חסכונות, שכר-דירה וכדומה.

אנו מעונינים במספרים אחרי ניכוי מס הכנסה, ביטוח לאומי, הפרשות לפנסיה וכדומה. השאלות מתייחסות ל**רמה העכשווית** של הכנסות או השתכרות או, אם זה מתאים, לשנת **המס** או לכל תקופה אחרת שהמשיב מסוגל לענות עליה. יש להציג למרואיין כרטיס תשובות. המשיב יציין את האות שבה צוין הסכום המתאים. השיטה הזאת נועדה להקל על המרואיין וחשוב להדגיש את סודיות המידע שהוא מוסר.

### **שאלות למראיינים**

התשובות שלך לשאלות הללו יעזרו לנו לקבל מושג על אופן ההתנהלות של הראיון וכיצד הגיב המשיב להתנסות הזאת.

כאשר אתה מחזיר התיק למשרד, אנה זכור להכניס את שאלון המילואים לתוך מעטפה נפרדת מטופס הקשר, גם אם אתה מחזיר אותם בו-זמנית.

### **11. העברות למראיין אחר וראיונות חוזרים**

במקרה בו המראיין הראשון לא יכול לבצע ראיון במשק הבית אולם ניתן לבצעו על ידי מראיין אחר (אם המראיין דובר רוסית או ערבית, או נסיון נוסף במקרה של סירוב) יודיע המראיין על כך לרכז ויעביר לו את כל החומר הנלווה הנדרש לביצוע הראיון במשק הבית.

### **12. יש שאלות?**

**אם יש לך שאלות כלשהן או בעיות לגבי מילוי השאלון, אל תהסס לטלפן לחבר בצוות המחקר של ה- במשרד הראשי: מזל, קאריין או ענת, בטלפון 6408963 או לרכז האזורי**

**אנו מקווים שהכל יתנהל כשורה ושתהנה מביצוע הסקר.**