

Univerza
v Ljubljani

Fakulteta
za družbene vede



Center za raziskovanje javnega mnenja
in množičnih komunikacij



citiranje:

Evropska družboslovna raziskava (2016). Izobraževanje anketarjev : Priročnik za anketarje. ESS ERIC, City University London, UL-FDV-CJMMK Ljubljana.

Kazalo

0. UVOD	3
1. O RAZISKAVI ESS	4
1.1. Čas in teme.....	4
1.2. Raba ESS podatkov	4
1.3. Sodelujoče države	4
1.4. Anketiranci v Sloveniji	5
2. PRIPRAVE NA ESS ANKETE	6
2.1. Pošiljanje obvestilnih pisem	6
2.2. Načrtovanje obiskov	6
3. IZVAJANJE NALOG NA VHODU	7
3.1. Iskanje naslova in ocenjevanje doma ter soseske	7
3.2. Kako se predstaviti.....	8
3.3. Prepričevanje anketiranca k sodelovanju	8
3.4. Delo s spodbudami (nagradami)	10
4. KAKO OPRAVITI DOBRO ESS ANKETO	11
4.1. Informacije, ki jih morate podati pred začetkom	11
4.2. ESS intervju: struktura in potrebni čas	11
4.3. Pravila ESS za standardizirano anketiranje.....	12
4.4. Vodenje vprašalnika: podrobna vsebina.....	16
5. POROČANJE	27
5.1. Izpolnjevanje Obrazca stikov (posebni vmesnik).....	27
5.2. Opis anketirančevega okoliša, soseske	29
5.3. Zaključek anketiranja	32
6. DELO Z RAČUNALNIKOM (THINKPAD X120E)	33
6.1. Priklop na internet.....	33
6.2. Odpravljanje težav	34

0. Uvod

Evropska družboslovna raziskava je v veliki meri odvisna od kvalitete dela anketarjev, ki zbirajo podatke. Brez dobrih profesionalnih anketarjev raziskava, kakršna je ESS, ne more biti uspešna. Zahvaljujemo se vam, da ste tudi vi tisti, ki se z nami trudite za uspeh raziskave. Priročnik za anketarje vas bo korak za korakom vodil skozi naloge, ki vas čakajo na terenu. Ima pet glavnih funkcij:

1. Pove vam več o raziskavi, ki jo boste izvajali.
→ Poglavlje 1, 'O ESS'
2. Predstavi vaše naloge pred obiskom anketirancev.
→ Poglavlje 2, 'Priprave na ESS ankete'
3. Podaja nekaj strategij za prepričevanje anketirancev k sodelovanju v ESS.
→ Poglavlje 3, 'Izvajanje nekaterih nalog na vhodu'
4. Pojasni kako opraviti dobro ESS anketo.
→ Poglavlje 4, 'Kako opraviti dobro ESS anketo'
5. Natanko razloži kako poročati o svojih izkušnjah.
→ Poglavlje 5, 'Poročanje'

SPOROČILO DIREKTORJA ESS

Dragi anketar,

v demokratičnih državah je zelo pomembno slišati mnenja vseh in raziskava, kakršna je Evropska družboslovna raziskava, je eden izmed načinov, da to dosežemo. Ključnega pomena za nas je izvedeti, kako razmišljamo, čutimo in se obnašamo v zvezi s problemi, kakršno je zaupanje v politike in institucije, naš odnos do priseljevanja, staranja prebivalstva, zdravje, socialno varstvo, podnebne spremembe in podobne teme. Dobro je vedeti kako drugi razmišljajo in da javno mnenje razumejo tudi politiki. Poleg tega lahko s primerjanjem sebe z ljudmi v drugih državah bolje razumemo svoje sosede, s tem, da ugotovimo kaj pri drugih deluje in kaj ne, pa izboljšamo lastno družbo.

Vnaprej bi se vam rad zahvalil za vaše delo pri ESS. Vem, da je anketiranje težko delo, ki zahteva sposobnost prepričevanja ljudi k sodelovanju in veliko discipline pri izpraševanju na vsakič enak način in enako kot vsi ostali anketarji. Vašo profesionalnost in predanost Evropski družboslovni raziskavi zelo cenim in vam želim veliko uspeha.



*Rory Fitzgerald,
ESS Direktor
City University London*

1. O raziskavi ESS

1.1. Čas in teme

ESS zbira informacije o odnosih, prepričanjih in vzorcih obnašanja ljudi v številnih evropskih državah. Da bi izmerili stabilnost ali spremembe skozi čas, se raziskava izvaja **vsaki dve leti**. ESS vprašalnik obsega teme, kot so družbena participacija, verska in politična prepričanja ter – kot značilnost prihajajočega osmega vala – družbena blaginja, podnebne spremembe in energija. **Širok razpon tem**, vključenih v ESS, je prednost, saj vam dovoljuje, da svoj uvodni nagovor potencialnemu anketirancu prilagodite in omenite temo, za katero menite, da bi ga utegnila še posebej zanimati. In ker se večina vprašanj nanaša na anketiranečev odnos do obravnavanih tem, na tovrstna vprašanja ni pravih ali napačnih odgovorov.

1.2. Raba ESS podatkov

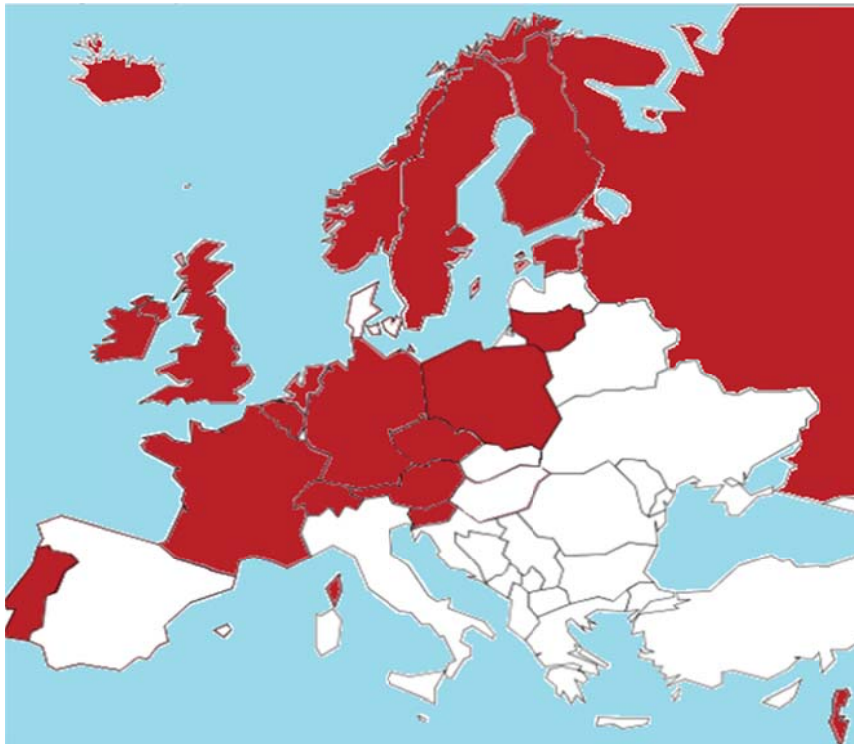
ESS upošteva najvišje metodološke standarde. Da bi bili podatki kar najbolj primerljivi med različnimi državami, ki so vključene v raziskavo, se raziskava poslužuje najvišjih standardov pri izdelavi vzorcev, stopnji odzivnosti, izdelavi vprašalnikov, postopkih na terenu itd. v vseh vključenih državah. Kakovost podatkov, ki so bili zbrani med prvim in sedmim valom, ima zato velik mednarodni sloves. Podatke so tako uporabljale Evropska komisija, nacionalne vlade, politični analitiki, različni strokovnjaki, politiki, novinarji ter akademiki in študenti. Prav tako so podatki zanimivi za splošno javnost in prispevajo k beleženju družbene zgodovine, saj bodo podatki, zbrani v ESS, analitikom v prihodnosti omogočali vpogled v to kaj so ljudje mislili in čutili pri pomembnih družbenih vprašanjih danes. ESS bo torej zagotovila enkratni dolgoročni vpogled v družbeni razvoj sodobne Evrope in njenih institucij.

S podatki iz ESS bo mogoče izdelati natančnejše primerjave med posameznimi državami (ali skupinami držav) glede širokega spektra družbenih vprašanj. Od marca 2016 naprej je registriranih že več kot 91.000 uporabnikov podatkov ESS. Največje število uporabnikov je v Nemčiji, Belgiji in Združenem kraljestvu. V Sloveniji je registriranih 4.000 uporabnikov ESS podatkov.

1.3. Sodelujoče države

Leta 2013 je Evropska družboslovna raziskava (ESS) postala Konzorcij evropske raziskovalne infrastrukture (ERIC). ESS ERIC domuje v Veliki Britaniji in ima sedež na Univerzi v Londonu. Ostale ustanove, ki so del osrednje znanstvene ekipe za ESS, so GESIS-Leibniz-Institute for the Social Sciences (Nemčija), Univerza v Leuvnu (KU Leuven, Belgija), Norveški center za raziskovalne podatke (NSD – Norwegian Centre for Research Data, Norveška), Nizozemski inštitut za družbene raziskave (SCP, Nizozemska), Univerza v Ljubljani in Univerza Pompeu Fabra (UPF, Španija).

Države članice in države opazovalke ESS ERIC krijejo številne stroške raziskave. Poleg držav članic in držav opazovalk lahko sodelujejo tudi gostujoče države. Stroške na ravni Slovenije krije ARRS – Agencija za raziskovalno dejavnost. V osmem valu ESS bodo sodelovale naslednje države (podatek z dne 1. junij 2016):



Avstrija
Belgija
Češka Republika
Estonija
Finska
Francija
Nemčija
Islandija
Irska
Izrael
Litva
Nizozemska
Norveška
Poljska
Portugalska
Rusija
Slovenija
Švedska
Švica
Velika Britanija

1.4. Anketiranci v Sloveniji

V vsaki državi so do sodelovanja v ESS upravičeni vsi prebivalci, stari najmanj 15 let, ki živijo v zasebnem gospodinjstvu. Slovenski vzorec je naključno izbran individualni vzorec izdelan na podlagi centralnega registra prebivalstva. V prihajajočem valu je izbranih 300 vzorčnih točk ali okolišev. Do sodelovanja v anketi so upravičeni vsi prebivalci Slovenije ne glede na njihovo državljanstvo.

SPOROČILO SLOVENSKEGA NACIONALNEGA KOORDINATORJA ESS

V začetku leta 2002 je bil na seznam najpomembnejših mednarodnih projektov na področju družboslovja uvrščen tudi projekt Evropska družboslovna raziskava (European Social Survey – ESS). Gre za eno najpomembnejših anketnih raziskav, ki je namenjena raziskovalcem, oblikovalcem politik in strokovnjakom na različnih družbenih področjih kot so sociologija, psihologija, politologija, ekonomija, kriminologija ipd. Eden izmed ciljev uporabe teh podatkov je dvig kakovosti življenja na različnih družbenih področjih. Do kakovostne povratne informacije, ki jo omogoča raziskava, pa lahko pridemo le s sistematičnim in metodološko doslednim izvajanjem anket. Naloga, ki jo imamo pri tem raziskovalci in vsi sodelavci - anketarji, ki v raziskavi sodelujejo, je pomembna in odgovorna. Na tem mestu velja iskrena zahvala anketarjem, dolgoletnim in novim, ki sodelujejo v projektu. Vsem želim uspešno delo tudi pri letošnji raziskavi, obenem pa upam, da bomo tako dobro kot doslej sodelovali tudi v prihodnje.

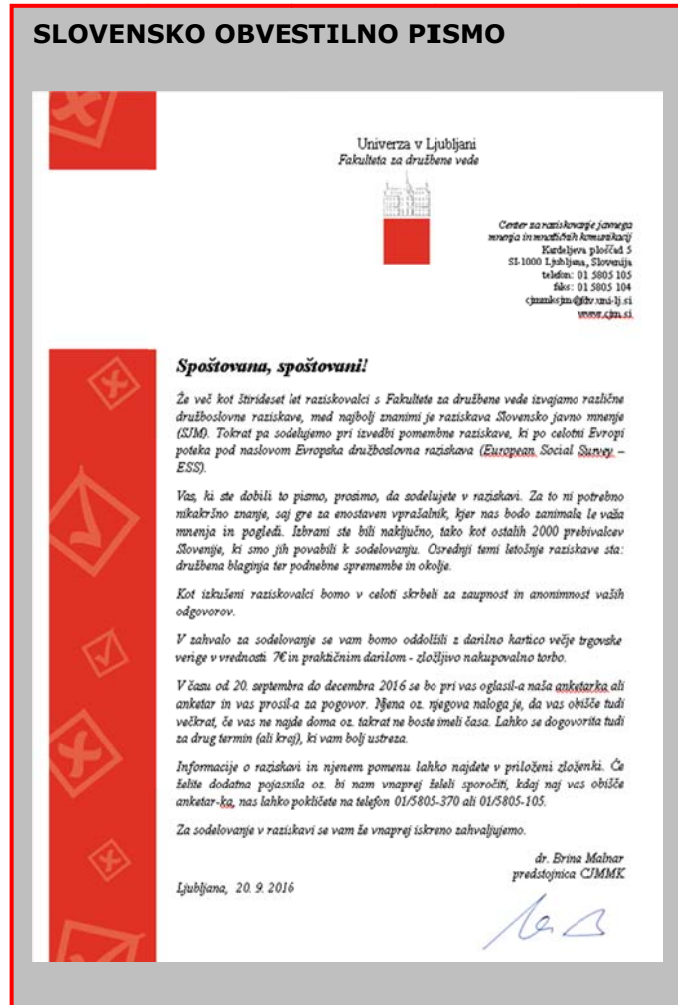
dr. Slavko Kurdija

2. Priprave na ESS ankete

2.1. Pošiljanje obvestilnih pism

Obvestilno pismo je potrebno poslati vsakemu izbranemu posamezniku iz vzorca. Za anketirance je obvestilno pismo dobrodošlo, saj so tako vnaprej obveščeni o vašem prihodu, vi pa se lahko izognete takojšnji dokončni zavrnitvi. Obvestilno pismo je dobro poslati dva dneva pred načrtovanim prvim obiskom (individualen dogovor pošiljanja obvestilnih pism s CJMMK). Če boste pošiljke obvestilnih pism razporedili v skladu s svojimi načrtovanimi obiski, je bolj verjetno, da se bodo anketiranci pisma spomnili.

Vzorci pisma imejte s sabo. Tako lahko izbrani osebi tudi pustite vzorec pisma, če se ta pisma ne spomni, ali ga morda ni dobil. To je pomembno tudi v primeru, če bi želel anketiranec po vašem odhodu poklicati CJMMK.



2.2. Načrtovanje obiskov

Visoka odzivnost je ključna, saj lahko le tako verjamemo, da anketiranci, zbrani v vzorcu, zares odražajo celotno populacijo in da zbrani odgovori predstavljajo nazore vseh. Zato je naša ciljna stopnja odzivnosti vsaj 70%. Pri tem vam lahko pomagajo pravila vzpostavljanja stika (glej polje z besedilom na desni). Kot ESS anketar morate poskusiti vzpostaviti stik z vsakim v okviru svoje naloge v skladu s pravili vzpostavljanja stika.

Nekatere druge strategije, ki vam lahko pomagajo doseči dobro odzivnost, so naštetje v poglavju 3.5 in v nadaljevanju:

PRAVILA VZPOSTAVLJANJA STIKA

Razen v primeru, če ste vnesli končno šifro obiska (t.j. intervju zaključen, jezikovna ovira, preseljen v tujino, odločna zavrnitev, preminil), morate:

- obiskati anketiranca v vsaj **štirih različnih terminih**,
- ki so razporejeni **skozi vsaj dva tedna** (in, če je mogoče, skozi celotno obdobje dela na terenu),
- v različnem časih v tednu: vsaj **enkrat zvečer** (po 17. uri) in vsaj **enkrat ob koncu tedna**.

- Preden katerikoli naslov, ki ga ni mogoče najti, opustite, pokličite CJMMK. Morda vam bomo lahko pomagali pri lociranju le-tega.
- Če je z osebo, ki je bila izbrana za anketo, težko vzpostaviti stik, če ta odpoveduje sestanke, itd. (glej seznam desno), jih poskušajte prepričati do konca svojega dela na terenu, pa čeprav ste jih obiskali že štirikrat. Vsakič, ko ste v bližini, poskusite ponovno, razen, če ste izvedeli, da vse do konca vašega dela na terenu ne bodo več na voljo (zaradi počitnic, bolezni, itd.)
- Če ste doživeli odločno zavrnitev, izpolnite obrazec stikov vključno z vprašanji opisa soseske (N) in ga vrnite na CJMMK. Odvisno od okoliščin, a morda bo osebo, ki je anketo zavrnila, ponovno poskusil prepričati drug anketar.

KDAJ VZSTRAJATI?

Če vam ankete med obiskom ni uspelo opraviti, načrtujte naslednji obisk v primeru, da:

- vam ni uspelo vzpostaviti nikakršnega stika (V5, odgovor 6 v obrazcu stikov);
- anketiranec trenutno ni bil na voljo (V6, odgovor 5);
- je bil anketiranec kratkotrajno bolan (V6, odgovor 6);
- so vas zavrnil, a ne odločno (glej V6, odgovore 2, 3 in 4);
- se je anketiranec preselil znotraj območja v katerem opravljate ankete (V6, odgovor 11).

Če se vam je uspelo dogovoriti za naslednje srečanje (V6, odgovor 1), poskrbite, da se boste dogovora držali.

Vsak poskus vzpostavitve kontakta zabeležite v obrazcu stikov ESS. Navodila za to se nahajajo v 5. poglavju tega priročnika. Ne pozabite, obiske lahko načrtujete v drugačnem vrstnem redu kot so navedeni na vzorčnih listih. V skupine jih lahko razporedite tako, da obiščete več različnih naslovov, ki so v bližini, četudi so iz drugega okoliša. Vedno je najbolje načrtovati svoj prvi obisk podnevi in tako tudi pridobiti podatke glede anketirančeva okoliša ter soseske.

3. Izvajanje nalog na vhodu

3.1. Iskanje naslova in ocenjevanje doma ter soseske

Po začetku terenskega dela začnite s poskusi vzpostavljanja stika. **Vsi prvi poskusi vzpostavitve stika v okviru ESS morajo biti osebni (v živo).** Če imate težave z lociranjem naslova in imate dostop do interneta, vam bo mogoče v pomoč spletna stran, kakršna je 'Google zemljevidi' (<http://maps.google.com>).

V veliki večini primerov (t. j. v vseh primerih, razen pri neveljavnih naslovih) morate med svojim prvim obiskom zabeležiti tudi vrsto soseske in značilnosti anketirančevega domovanja. Pri tem uporabite zadnjih pet vprašanj v obrazcu stikov. Tudi če vas zavrnejo še pred prvim osebnim obiskom, morate obiskati naslov in izpolniti ta obrazec. Navodila za izpolnjevanje obrazca so v 5. poglavju tega priročnika.

Če vam uspe vzpostaviti stik s komerkoli na vhodu ali preko domofona, vedno preverite, **če imate pravi naslov** in če vaš anketiranec res živi tam.

3.2. Kako se predstaviti

Ko komunicirate s potencialnim anketirancem, vedno nastopite v prijateljskem tonu, vedro in zainteresirano. Govorite jasno in ne prehitro (še posebej, če govorite preko domofona). Pogovori preko domofona naj bodo čim krajši, saj vas lahko anketiranec pri tej obliki komunikacije hitro odpravi. Prosite za osebni stik, da lahko izkažete svojo istovetnost.

PRIMER: PREDSTAVITEV NA VRATIH

Pozdravljeni, ime mi je ... [pokažete anketarsko izkaznico]

Delam za CJMMK in sem se oglasila, da bi z vami govorila o nacionalni raziskavi z imenom Evropska družboslovna raziskava. Lahko samo preverim, da je to [naslov] in da ste vi [ime anketiranca]?

Morda se spomnite, da ste prejeli to pismo, v katerem smo vam sporočili, da ste bili naključno izbrani za anketo, v kateri boste lahko izrazili svoje mnenje? [pokažete obvestilno pismo]

Rada bi vam povedala nekaj več v zvezi z vašim sodelovanjem v raziskavi. Lahko stopiva noter preden nadaljujeva?

Predstavite se tako da pokažete svojo anketarsko izkaznico, se sklicujete na obvestilno pismo, preverite, če ste na pravem naslovu in na kratko navedite razlog za svoj obisk. Preverjanje, če ste na pravem naslovu, je pomembno, saj smete intervjuvati samo izbrane anketirance. Obenem pa to pomeni, da ste prišli posebej za anketiranca in da ne hodite od vrat do vrat kot pri direktni prodaji. Imejte pri sebi kopije obvestilnih pisem, ko greste na teren, da jih lahko pustite anketirancem, če ga ti niso prejeli ali se ne spomnijo, da bi ga prejeli. To je potrebno, ker se lahko zgodi, da bo anketiranec po vašem odhodu želel kontaktirati CJMMK.

Raziskavo vedno predstavite izbranemu anketirancu, ne tretji osebi (t.i. 'vratarju'), ki slučajno odpre vrata. S pomočjo svojega pooblastila 'vratarja' pomirite in na kratko povejte zakaj želite govoriti z anketirancem. Poudarite, da je intervju namenjen samo anketirancu in prosite za pogovor z njim ali, če anketiranec ni na voljo, vprašajte kdaj bo dosegljiv.

Med pogovorom na vhodu skušajte biti čim bolj splošni in kratki. Vaš edini cilj je, da se predstavite in poveste zakaj ste prišli, da vas lahko povabijo noter. Ko se to zgodi, vstopite in poskusite anketiranca prepričati v sodelovanje.

3.3. Prepričevanje anketiranca k sodelovanju

Do sedaj ste preverili, če ste na pravem naslovu in če vaš anketiranec živi tam, ugotovili koga morate intervjuvati, pojasnili kdo ste in zakaj ste prišli ter predlagali, da vstopite in podate več informacij. Vaša naslednja naloga je, da prepričate potencialnega anketiranca k sodelovanju. Nekateri od zgornjih namigov veljajo tudi za to nalogo. Upoštevajte splošna načela, kot so:

- Govorite v prijateljskem tonu, vedro in zainteresirano. Vedno pomaga, če vzpostavite stik, npr. tako da komentirate lep vrt ali ljubke hišne ljubljence.
- Govorite jasno in ne prehitro. Imejte v mislih to, da ste vi sicer že velikokrat prepričevali anketirance, da pa vaš potencialni anketiranec ni tako zelo dobro seznanjen z ESS, niti nima izkušenj s sodelovanjem v raziskavi.

- Kljub temu, da ste že kdaj doživeli zavrnitev, predvidevajte, da bo anketiranec želel sodelovati. Poskušajte se izogniti komentarjem, ki sugerirajo, da je anketirance običajno težko prepričati v sodelovanje.
- Poskušajte se izogniti postavljanju takih vprašanj, ki lahko zlahka izzovejo negativen odgovor, npr. 'Imate par minut?'. Anketiranec tako lahko zlahka reče, da ne želi sodelovati in ko prejmete tako neposredno zavrnitev, sta vrnitev in ponovni poskus mnogo težja. Če anketiranca napeljete na podajanje informacij in pozitivne odgovore, je bolj verjetno, da bodo nadaljevali v enakem slogu.
- Ne obupajte tako zlahka, a obenem ne bodite preveč vsiljivi. Če zoznate, da bo anketiranec intervju zavrnil ali rekel, da čas ni primeren, se hitro in vljudno umaknite in ponovno pokličite pozneje. Bolje je določiti naslednji termin sestanka (zmenek) kot dobiti zavrnitev!
- Ko določate termin sestanka, prosite za anketirančevo telefonsko številko (mobilno, če je mogoče). Kar najbolj se potrudite, da se boste lahko dogovorjenega termina držali.

Razen zgornjih namigov vam žal ne moremo podati univerzalne strategije, ki bi delovala pri vseh anketirancih. To pa zato, ker je **v tej fazi ključno prilagajanje**. Vedno prilagodite svoj govor potencialnemu anketirancu, s katerim se pogovarjate v tistem trenutku, kajti različnim ljudem se pri odločanju, če bi sodelovali v raziskavi ali ne, zdijo pomembne različne stvari. Ugotovite, kaj je osebi, s katero govorite, pomembno in to poudarite. Kar najbolj zmanjšajte negativne dejavnike in poudarite prednosti sodelovanja. Primeri v spodnjem okencu vam lahko pomagajo pri odzivanju na nekatere začetne reakcije obotavljivih anketirancev.

PRIMER: NEVEDNI ANKETIRANEC

Anketiranec: Ničesar ne vem o politiki.

Vi: Raziskava se ukvarja s tem, kaj ljudje mislijo o različnih stvareh, od gledanja televizije do priseljevanja. Gre za vaše mnenje in ni potrebno nobeno posebno znanje. (pokažete letak z grafičnim prikazom)

PRIMER: NADOMESTNI ANKETIRANEC

Anketiranec: A ne morete vprašati moje sosede? Z veseljem bi sodelovala, ker jo te stvari zanimajo in je redkokdaj zaposlena.

Vi: Za našo študijo je pomembno, da slišimo vaše mnenje. Izbrani ste bili naključno – s tem načinom ima vsakdo enake možnosti za sodelovanje v raziskavi. Ta raziskava bo odražala mnenje vseh samo v primeru, da bodo sodelovali različni ljudje, zato vas ne moremo zamenjati z vašo sosedo. Rezultati naše raziskave bi bili zelo pristranski, če bi intervjuvali zgolj ljudi, ki jih naše teme zanimajo in imajo veliko prostega časa.

PRIMER: ZAPOSLENI ANKETIRANEC

Anketiranec: Za mano je naporen dan, nimam časa za to.

Vi: Razumem, da to ni pravi čas in da ste zaposleni, ampak za nas je pomembno, da izvemo tudi mnenje zaposlenih ljudi. Dajva se dogovoriti za naslednje srečanje; lahko se prilagodim vašemu urniku. Za nas je važno le, da sodelujete.

PRIMER: ANKETIRANEC S SPECIFIČNIMI ZADRŽKI

Anketiranec: Prestar sem za sodelovanje v tem.

Vi: Nam je zelo pomembno, da izvemo mnenje različnih skupin ljudi, mladih in starih, moških in žensk. Vaše mnenje je prav tako pomembno kot mnenje kogarkoli drugega in res bi cenili, če bi razmislili o sodelovanju v tej študiji. Za vas je to odlična priložnost, da se bo slišalo vaše mnenje.

Anketiranec: Svojega mnenja o teh temah ne smem izražati zaradi svoje službe.

Vi: Radi bi slišali mnenje vas kot državljana. Informacije, ki nam jih boste dali, bodo popolnoma anonimne.

PRIMER: ZASKRBLJENI ANKETIRANEC

Anketiranec: Ne želim, da bi kdorkoli vedel moje odgovore.

Vi: Potem ko bomo opravili vse ankete, bodo odgovori vseh združeni v neko splošno sliko. V tej fazi ne bo več mogoče vedeti kdo je odgovoril kako in iz podatkov vas ne bo mogoče identificirati. Lahko vam zagotovim, da bomo vse informacije, ki nam jih boste dali, obravnavali strogo zaupno.

3.4. Delo s spodbudami (nagradami)

Pri tokratni raziskavi bomo uporabljali tudi t.i. spodbude (nagrade). Pri nekaterih prejšnjih raziskavah so anketiranci prejeli nakupovalno torbo. Novost trenutne raziskave ESS pa so darilne kartice večje trgovske verige v vrednosti 7 €. Namen tega je dodatno motivirati anketirance in s tem povečati odzivnost ter sodelovanje, kar je pri tovrstnih raziskavah ključnega pomena.

Tako nakupovalno torbo kot darilno kartico bo anketar predal anketirancu, ki bo uspešno opravil raziskavo do konca. Ob predaji darilne kartice vas prosimo, da od prejemnika/ce kartice dobite podpis na vaš vzorčni seznam (v isti vrstici kjer je ime).

4. Kako opraviti dobro ESS anketo

4.1. Informacije, ki jih morate podati pred začetkom

Ko anketiranec pristane na sodelovanje, vedite, da je potrebno intervju opraviti izključno osebno (v živo). **Telefonski intervjuji so prepovedani.** Izberite si sedež, kjer anketiranec ne bo mogel videti vprašalnika, in mu povejte naslednje:

- Poudarite, da bodo ostali anketirančevo ime in osebni podatki strogo zaupni, in da bodo vsi odgovori anonimizirani.
- Pojasnite, da bo intervju vzel približno uro časa.
- Poudarite, da boste pri nekaterih vprašanjih anketirancu prebrali vprašanje in možne odgovore, pri drugih pa bo odgovor izbral na pokazni kartici.
- **Zvezek pokaznih kartic izročite anketirancu** preden začnete z raziskavo.
- Z intervjujem začnite šele potem, ko ste odgovorili na vsa anketirančeva vprašanja.

Da bo ESS resnično v skladu z evropskimi in slovenskimi zakoni in direktivami, je potrebno, da je anketiranec obveščen o sledečem (kar je že omenjeno v obvestilnem pismu):

- Sodelovanje v Evropski družboslovni raziskavi je prostovoljno.
- Podatki bodo shranjeni in dani na voljo v ESS arhivu podatkov, ki se trenutno nahaja v NSD – Norveškem centru za raziskovalne podatke. Podatki bodo uporabljeni zgolj v raziskovalne namene.
- NSD – Norveški center za raziskovalne podatke skrbi za to, da noben uporabnik nikakor ne more neposredno identificirati nobenega anketiranca.

4.2. ESS intervju: struktura in potrebni čas

ESS raziskava je sestavljena iz treh elementov: (1) iz seta vprašalnih modulov na različne teme (letos vključuje tudi sklop testnih vprašanj za metodološke teste), ki mu sledi (2) nekaj testnih vprašanj, ki so variacije testnih vprašanj, ki ste jih postavili pred tem v intervjuju in (3) krajši ‚anketarjev vprašalnik‘. Na prva dva seta odgovori anketiranec med osebnim intervjujem, medtem ko morate na zadnji sklop vprašanj (J) odgovoriti vi.

V Sloveniji, Estoniji in Veliki Britaniji bo na koncu (pred vprašalnikom za anketarje) dodan še krajši blok vprašanj za SMP, Slovenski mnenjski panel (več o tem v navodilih za SMP)

Struktura celotnega vprašalnika je povzeta v spodnji tabeli.

Če ste izkušen anketar za ESS, boste sklope vprašanj najverjetneje prepoznali. To je zato, ker so ESS vprašanja bodisi del osrednjega modula, bodisi rotirajočih modulov. Osrednji moduli se ponavljajo v vsakem valu raziskave, medtem ko se rotirajoči moduli spreminjajo od vala do vala.

Celotni intervju bi moral trajati približno eno uro. Intervju bo popoln le v primeru, če bo anketiranec poskušal odgovoriti na vsa vprašanja sklopov, ki so navedeni v spodnji tabeli. **Če bodo v intervjuju večje vrzeli, ga ne bomo mogli uporabiti.** Imejte v mislih, da delnih intervjujev ne smete načrtovati; ti so lahko zgolj rezultat nepredvidenih

okolščin, ki so prekinile intervju. V takih primerih se vedno poskusite vrniti in dokončati vprašalnik.

Tip	V#	Tema
Osrednje	A1 – A6	Raba medijev; raba interneta; družbeno zaupanje.
Osrednje	B1 – B43	Politika vključno z: političnim zanimanjem, zaupanjem, volilno in drugimi udeležbami, pripadnostjo strankam, socio-politično usmerjenostjo, priseljevanjem.
Osrednje	C1 – C44	Subjektivno blagostanje, družbena izključenost, kriminal, vera, zaznana diskriminacija, narodna in etnična identiteta, testna vprašanja (se nadaljujejo v razdelku IF), begunci.
Rotirajoče	D1 – D32	Podnebne spremembe in energija vključno z odnosom, zaznavanjem in političnimi preferencami.
Rotirajoče	E1 – E41	Socialno varstvo, vključno z odnosom do zagotavljanja socialne varnosti, velikost skupine upravičencev, odnos do zagotavljanja storitev in verjetnost prihodnje odvisnosti od socialnega varstva.
Osrednje	F1 – F61	Družbeno-demografski profil, vključno s: sestavo gospodinjstva, spolom, starostjo, zakonskim stanom, tipom okolice, izobrazbo in poklicem anketiranca, partnerjem, starši, članstvom v sindikatu, prihodki in poreklom.
Osrednje	Sklop H	Lestvica družbenih vrednot.
Osrednje	Sklop IF	Testna vprašanja.
SMP	Sklop R	Rekrutiranje za Slovenski mnenjski panel
Anketar SMP	Sklop S	Vprašanja za anketarja glede SMP
Anketarjev vprašalnik	Sklop J	Vprašanja, ki jih anketar izpolni sam.

4.3. Pravila ESS za standardizirano anketiranje

ESS upošteva principe **standardiziranega anketiranja**. Cilj standardiziranega anketiranja je, da razlika v odgovorih anketirancev bolj odraža razliko v anketirančevem odnosu in obnašanju kot pa razliko v načinu, kako ste jim zastavili vprašanja in zabeležili njihove odgovore. Pri tem je vloga anketarja ključna. Če anketarji delajo razlike – npr. kako postavijo vprašanje, reagirajo na anketirančev odgovor, sugerirajo odgovore, beležijo odgovore anketiranca na način, ki ni predpisan – se v podatkih pojavi 'napaka'. Ta lahko vpliva na rezultate raziskave. Zato je pomembno, da anketo opravite v skladu s spodnjimi ESS navodili. **Ta pravila se morda razlikujejo od vašega običajnega pristopa** pri drugih projektih ali od vašega notranjega čuta pri ravnanju z vprašalniki, zato prosimo, da ste na to pozorni.

Da bodo vsi anketiranci intervjuvani v enakih okoliščinah, **ob začetku intervjuja** sledite spodnjim trem pravilom. Vsem morate podati enake uvodne informacije, vsi morajo imeti možnost, da se osredotočijo na vprašanja, ne da bi pri tem kdo drug vplival nanje in vsi morajo dobiti zgolj govorni 'dražljaj' (t. j. ne smejo imeti možnosti sočasnega branja vprašanj iz računalnika).

ESS PRAVILA STANDARDIZIRANEGA ANKETIRANJA: NA ZAČETKU

1. Nikoli ne začnite intervjuja preden podate vse bistvene informacije (glej 4.1) in odgovorite na vsa morebitna anketirančeva vprašanja. Bistvene informacije morate ponoviti, pa čeprav ste jih (deloma) pojasnili že na vhodu. Poskrbite, da bo imel anketiranec pred seboj vse pokazne kartice preden začnete (NE pa tudi kopije vprašalnika!).
2. Izberite si tako sedišče, da anketiranec ne bo mogel videti računalniškega zaslona. Poskrbite, da tako ostane skozi ves intervju.
3. Intervju naj poteka v tistem okolju s čim manj motečimi dejavniki. Če je mogoče, bodita v prostoru prisotna samo vidva z anketirancem. Če je prisoten še kdo, vedno pojasnite, da je za anketiranca najbolje, da je sam z vami, in se poskusite domisliti rešitve, npr. da gresta v drug prostor ali se celo dogovorita za drug termin.

Ne le, da mora biti 'dražljaj' vedno govorjen, tudi v mnogih drugih ozirih mora biti zelo podoben pri različnih anketirancih. Vzemimo npr. hitrost: anketiranca seveda ne smete priganjati, a preveč namenski pristop je prav tako napačen. Vsi anketiranci morajo slišati celotno vprašanje in jim je potrebno ustrezno predstaviti možne odgovore. Pravila o **branju vprašanj**, ki jih morajo upoštevati vsi anketarji, so naštetja v spodnjem polju z besedilom.

V idealnem primeru po prebranem vprašanju takoj prejmete odgovor, v praksi pa se boste morali velikokrat najprej odzvati na anketirančevo izjavo ali vprašanje. Skozi celotni vprašalnik se namreč pojavlja več splošnih fraz, pri katerih lahko anketiranec prosi za dodatna pojasnila. Tak primer bi lahko bil „V vašem okolišu“. V tem in mnogih podobnih primerih anketirancu NE smemo dati dodatnih pojasnil, pa naj bo še tako mikavno. Uporabljene fraze so namenoma splošne. Ko vas anketiranec prosi, da pojasnite določen izraz, npr. "poenotenje Evropske unije" (B37), se prosimo vzdržite podajanja lastne definicije. To je pojasnjeno v pravilih odzivanja na odgovore v spodnjem okvirčku.

ESS PRAVILA STANDARDIZIRANEGA ANKETIRANJA: BRANJE VPRAŠANJ

1. Vprašanja morate prebrati točno tako kot so napisana v vprašalniku, t. j. ne smete preskakovati ali spreminjati besed. To zagotavlja, da bodo vsem anketirancem zastavljena natanko ista vprašanja. Vedno morate prebrati uvode v nove bloke vprašanj; a anketiranci ne smejo vedeti, da gre za nov blok.
2. Vprašanja morate prebrati jasno in nekoliko počasneje kot običajno poteka pogovor. Anketiranci morajo imeti dovolj časa za razmislek in da odgovorijo na vprašanja.
3. Kadarkoli se vprašanje začne s KARTICO ____, poskrbite, da ima anketiranec pred sabo pravo pokazno kartico. Na splošno ne berite možnih odgovorov, razen če tako piše v vprašalniku.
4. Nikoli ne predvidevajte anketirančevih odgovorov in preskakujte vprašanj ali začenjajte vprašanj z: »To se vas verjetno ne tiče, a ...«. Take fraze lahko vplivajo na anketirančev odgovor.
5. Preden sprejmete anketirančev odgovor, poskrbite, da je le-ta slišal celotno vprašanje. To je pomembno zato, ker želimo, da anketiranec razmisli o vseh konceptih v vprašanju. Če vas anketiranec prekine, preden sliši celotno vprašanje, ga je potrebno ponoviti, da ga bo zagotovo slišal v celoti. To zagotavlja, da bodo vsi anketiranci slišali natanko isto vprašanje in iste možne odgovore. Kjer so odgovori zapisani v oklepajih, teh ne smete prebrati anketirancu. Npr. (ne vem) ne smete prebrati, ta odgovor lahko uporabite samo, kadar anketiranec sam reče »Ne vem«.
7. Če ponovite vprašanje, ga ponovno preberite z istimi besedami, tako kot je napisano v vprašalniku. Ne predrugačite ga (ne povejte vprašanja po svojih besedah).
8. Če anketiranec prosi za ponovitev možnih odgovorov, ponovite vse možne odgovore.

Na splošno nekateri anketiranci z veseljem povedo svoje mnenje o temah, vključenih v ESS vprašalnik, medtem ko drugi prej o njih morda niso veliko razmišljali in so negotovi glede določenih izrazov in vprašanj. Zato obstaja tveganje, da bo izvedba intervjujev v praksi precej različna: z nekaterimi anketiranci lahko končate v filozofski razpravi, medtem ko vas bo pri drugih mikalo, da jim poveste lastno interpretacijo vprašanj. Takim variacijam se je potrebno izogniti. Seveda imate svoje lastno mnenje, a vam izražanje le-tega ne bo v pomoč, saj to lahko povzroči resno pristranskost rezultatov. Da bodo vsi anketiranci anketirani na enak način, morate zato vedno slediti spodnjim pravilom.

Vaša poslednja naloga je, da si odgovore zabeležite. Vedite, da imajo skoraj vsa vprašanja specifične oznake za **zavrnitev odgovora (7, 77, 777, itd.)**, ki jih uporabite, ko je to potrebno. NE puščajte vprašanja preprosto neodgovorjenega ali uporabite druge oznake, ko anketiranec ne želi odgovoriti. Prav tako ne smete kar preskočiti vprašanja, če anketiranec ne pozna odgovora. Če eksplicitno take možnosti ni, potem zabeležite 'ne vem' s pomočjo posebne bližnjice Ctrl+M v računalniškem vmesniku. Vedeti moramo, ali so anketiranci odgovarjanje neposredno zavrnilo, ali na določena vprašanja ne morejo odgovoriti.

ESS PRAVILA STANDARDIZIRANEGA ANKETIRANJA: REAGIRANJE NA ODGOVORE

1. Pri svojih reakcijah na anketirančeve odgovore **ostanite nevtralni**, t. j. ne vzdihujte in se ne smejte, ko berete vprašanja. Nikoli se ne strinjajte ali ne strinjajte z anketirančevimi odgovori. To je pomembno zato, da ne vplivate na odgovore, in zato, da se bo anketiranec še naprej počutil dovolj prijetno, da bo skozi raziskavo izrazil svoje mnenje.
2. **Ne podajajte definicij pojmov** v vprašanjih, če vas anketiranec prosi (razen če je to izrecno napisano v vaših navodilih); namesto tega preprosto ponovite vprašanje in anketirancem povejte, da naj odgovorijo kakorkoli že razumejo frazo. To zagotavlja, da bodo vsi anketiranci slišali isto vprašanje in da ne bodo dobili različnih definicij pojmov. Če nekateri anketiranci ne morejo odgovoriti na tako zastavljeno vprašanje, bo sprejemljiv odgovor 'ne vem'. V tem primeru se samo premaknete naprej k naslednjemu vprašanju.
3. Na splošno, če anketiranec odgovori z »**Ne vem**« **ali ne želi odgovarjati**, to sprejmite in se premaknite k naslednjemu vprašanju. Pri občutljivih vprašanjih poskusite anketirancu prijazno razložiti, da bo vse, kar bodo rekli, obravnavano strogo zaupno. Če kljub temu zavrnejo, uporabite šifro za zavrnitev.
4. Če je anketirančev **odgovor v nasprotju s tem, kar je rekel** predtem, to sprejmite in se premaknite k naslednjemu vprašanju.
5. Anketar ne sme **nikoli interpretirati odgovorov na lestvici**. Pri številčnih lestvicah naj anketiranec vedno sam pove številko. Pomembno je, da so vpisani odgovori tisti, ki jih je podal anketiranec (ne pa anketarjeva interpretacija anketirančevega odgovora).
6. Če začne anketiranec razlagati svoje odgovore, ali vas skuša zaplesti v pogovor, se poskušajte vrniti k običajnemu ritmu spraševanja in pridobivanja odgovorov. Uporabite nevtralen odziv, npr. tišino ali recite »To je zelo zanimivo in o tem lahko govoriva po intervjuju, ampak v tem trenutku bo najbolje, da nadaljujema z vprašanji.«

Pri vprašanjih, kjer je na voljo oznaka 'drugo', je potrebno odgovor zabeležiti dobesedno. Oznako za odgovor '**drugo**' se izbere samo v primeru, če se anketiranec ne more opredeliti s pomočjo ostalih vnaprej določenih odgovorov. Tam, kjer je možno, natančno vpišite ta odgovor v dano polje. Pri vprašanjih, kjer odgovora 'drugo' ni mogoče vnesti, ta ni predviden. Če pa se kljub temu pojavi, ga je potrebno zabeležiti v računalniškem vmesniku s pomočjo Ctr+M. Pri vprašanjih, pri katerih odgovor 'drugo' ni predviden, anketirancu najprej ponovite vprašanje s primernim poudarkom, preden sprejmete odgovor 'drugo'.

Če anketiranec prekine intervju, medtem ko ta še traja (kar se zgodi zelo redko), morate ugotoviti, ali je pripravljen intervju nadaljevati pozneje in na obrazcu stikov rezultat označite kot delno izvedena anketa (**V5**).

4.4. Vodenje vprašalnika: podrobna vsebina

Navodila za anketarje za 8. val ESS vključuje tudi pregled celotnega vprašalnika. Na seminarju za anketarje smo pregledali anketo s pomočjo testnega 'namišljenega intervjuja'. Ta razdelek vsebuje podrobnosti o posameznih vprašanjih, pri katerih vam je podrobnejše pojasnilo lahko v pomoč pri odgovarjanju na večino vprašanj, ki vam jih lahko anketiranci zastavijo med intervjujem. Številka ali oznaka vprašanja je navedena na levi.

Splošno opozorilo glede vodenja vprašalnika: pomembno je, da **anketiranci tekom intervjuja uporabljajo vse relevantne pokazne kartice**.

DATUM / Na začetku vprašalnika se avtomatsko zabeleži datum in uro. Uro konca
URA vprašalnika pa se avtomatsko zabeleži ob koncu glavnega vprašalnika.
ZAČETKA

RABA MEDIJEV

A1 To vprašanje anketirance sprašuje po času, ki ga porabijo za 'gledanje, branje ali poslušanje novic s politično tematiko oz. tematiko aktualnih dogodkov'. Anketiranec naj odgovori v 'urah in minutah'. Če anketiranec odgovori s 'četrť ure', 'uro in pol', ipd. morate odgovor vnesti v zahtevanem formatu, t. j. '00 ur in 15 minut', '1 uro in 30 minut', itd. Pomembno je, da vnesete 00 00, če anketiranec odgovori, da ne porabi nič časa, zato da odgovor ne bo obravnavan kot manjkajoč. Bodite pozorni tudi na to, da ure poročate v rubriki URE in minute v rubriki MINUTE.

A2/A3 Če anketiranec vpraša, ali naj odgovori koliko časa je povezan z internetom ali koliko časa aktivno uporablja internet, prosimo NE pojasnjujete. Samo ponovite vprašanje in povejte, da je od anketiranca odvisno kako bo odgovoril. A3 je še eno tako vprašanje, na katerega naj anketiranci odgovorijo v 'urah in minutah'. Če anketiranec odgovori s 'četrť ure', 'uro in pol', ipd. morate odgovor vnesti v zahtevanem formatu, t. j. '00 ur in 15 minut', '1 uro in 30 minut', itd.

VOLITVE IN POLITIČNO OBNAŠANJE

B13 Če anketiranec odgovori, da je sodeloval v volitvah, a namenoma oddal neveljavno glasovnico, ali je le-to pustil prazno, to pri vprašanju B13 zabeležite kot negativen odgovor (oznaka 2). To je še posebej pomembno v državah, kjer je udeležba na volitvah obvezna.

B17 Tu so mišljene organizacije in zveze, ki se zavzemajo za izboljšanje stanja v Sloveniji, ali pomagajo pri preprečevanju resnih problemov. To ne vključuje političnih strank ali aktivističnih skupin, saj te zajema prejšnje vprašanje (B16).

AVTOMATSKO (RAČUNALNIŠKO) USMERJANJE V MODULU C

C32 Odgovor na vprašanje C32 se bo pojavil avtomatsko (izbor skupine) in vam bo računalnik na podlagi avtomatskega izbora dodelil sklop vprašanj, ki mu sledite (C33, C36 ali C39). Ostala dva sklopa vprašanj pa boste avtomatsko spustili.

ODNOS DO PRISELJEVANJA

*C33-
C35/C36-
C38/C39-C41* Ne pozabite prebrati uvoda pred vprašanjem (C33, C36 ali C39). Tu je še posebej pomembno preveriti, da ima anketiranec pred seboj pravo pokazno kartico. Ta vprašanja se nanašajo na priseljevanje in so lahko za nekatere anketirance občutljiva. Če se anketiranec obotavlja, ga opomnite, da bodo podatki anonimni, in mu zagotovite zaupnost.

C42/C43/C44 Ta vprašanja morate zastaviti vsem anketirancem, vključno z uvodom pred vprašanjem C42. Tudi ta vprašanja so lahko za nekatere anketirance občutljiva. Če se anketiranec obotavlja, ga opomnite, da bodo podatki anonimni, in mu zagotovite zaupnost.

MODUL D – ODNOS DO PODNEBNIH SPREMEMB IN RABE ENERGIJE

D4-D10 Anketirancem predstavite seznam različnih virov energije in jih vprašajte kaj menijo, koliko v Sloveniji porabljene elektrike naj bi ti viri proizvedli. Ta vprašanja vsebujejo nekaj kompleksnejših izrazov, ki anketirancem morda ne bodo znani. V primeru vprašanj prosimo, da teh pojmov ne razlagate dodatno, razen če je to posebej omenjeno v opombah za anketarje. Če anketiranci spontano izjavijo, da za določen vir energije niso še nikoli slišali, izberite njim nevidno oznako ('Za ta vir energije nisem še nikoli slišal').

D20-D21 Da bi bilo postavljanje vprašanj manj zapleteno (glede na preskoke), sta ti dve vprašanji enaki. Anketirancem zastavite zgolj eno in nato sledite računalniškemu poteku ankete.

MODUL E – DRUŽBENA BLAGINJA

E3 Obstaja verjetnost, da bodo morali nekateri anketiranci tu ugibati. Če anketiranec odgovori z 'ne vem', ga opomnite naj se pri ugibanju kar najbolj potruzi.

E9 Pomembno je, da preberete uvod pred vprašanjem E9. V uvodu je opisano kaj pomenijo izdatki za socialno varnost. Pazite, da ne boste dajali dodatnih pojasnil ali primerov, ampak le ponovili definicijo, če bo potrebno.

- E20* Odgovor na vprašanje E20 se bo pojavil avtomatsko (računalniški izbor) in vam bo računalnik na podlagi avtomatskega izbora dodelil sklop vprašanj, ki mu sledite (E21, E24, E27 ali E30). Ostale tri sklope vprašanj pa boste avtomatsko preskočili. Imejte v mislih, da bo označevanje pri E20 drugačno kot pri C32, glede na to, da so tu štiri skupine namesto treh.
- E21-E32* Anketiranci bodo dobili različne sklope vprašanj glede na oznako pri E20. Pomembno je, da pred vprašanji preberete celoten uvod. Ta vprašanja so lahko občutljiva za nekatere anketirance. V tem primeru jim morate zagotoviti, da bodo njihovi odgovori ostali zaupni.
- E33* Pomembno je, da pred E33 preberete uvod. Vprašanja iz preostanka razdelka E (od E33 naprej) morate zastaviti vsem anketirancem.
- E33-E37* To so precej kompleksna vprašanja, ki od anketirancev zahtevajo različne kompromise in splošno oceno. Pazite, da boste vprašanja prebrali natanko tako kot so napisana in da boste dali anketirancem dodaten čas za razmislek, če bo potrebno.
- E36/E37* Za ti dve vprašanji je v okvirčku na vrhu pokazne kartice navedenih več alinej, ki opisujejo določeno shemo. Preden daste anketirancem čas za razmislek, morate prebrati celoten seznam alinej. Anketiranci morajo nato izbrati odgovor izmed možnosti na dnu pokazne kartice, ki pa jih vi ne smete naglas prebrati.
Če anketiranec pri E36 vpraša, ali gre za specifično (že poznano) nacionalno shemo, ga mora anketar opomniti, da mora na vprašanje odgovoriti s pomočjo informacij podanih v vprašanju samem.
- E39* Pri anketirancih, ki odgovorijo, da niso nikoli delali, da ne delajo več in da ne iščejo dela (npr. če so upokojeni), uporabite skrito (na kartici nevidno) oznako.

MREŽA GOSPODINJSTEV

- F1* Na to vprašanje je potrebno odgovoriti s številom vseh članov gospodinjstva (vključno z otroki).
- F4* To vprašanje se nanaša na posameznike v razpredelnici in njihov odnos z anketirancem. Smer tega odnosa je ključna. Poskrbite, da bo anketiranec odgovarjal s: »Ta oseba je moj ...«

PRAVNI PARTNERSKI STATUS IN URADNI 'ZAKONSKI' STAN

F6 & F11 F6 ugotavlja **PRAVNI status** (ali odsotnost le-tega) razmerja med anketirancem in partnerjem, ki trenutno živi v gospodinjstvu. Izvedeti želimo kakšen je pravni status razmerja glede na zakonodajo v Sloveniji.

F11 ugotavlja **URADNI zakonski stan** anketiranca glede na zakonodajo v Sloveniji. Vprašanje zastavite samo tistim, ki trenutno NE živijo s partnerjem in tistim, ki z nekom sobivajo (pa naj bo to zakonsko priznано ali ne), a nimajo drugega pravnega statusa. Anketiranci, ki z nekom sobivajo, naj torej natančneje opredelijo svoj pravni zakonski stan, ki morda izvira še iz prejšnjega razmerja. Če anketiranec ni prepričan, sprejmite to, kar se mu zdi najbolj pravilno.

Pri F11 uporabite prioriteto oznako. Če berete od vrha proti dnu seznama, označite odgovor, ki je na listi najvišje. Primer: če anketiranec odgovori, da je poročen (oznaka 01) in ločen (oznaka 04), označite to z 01.

Vsi anketiranci morajo na vprašanja o svojem zakonskem stanu odgovarjati glede na to, kaj je pravno priznано v njihovi državi. *Primer: če je anketiranec v civilnem partnerstvu v Veliki Britaniji (kjer je to pravno priznано status), a ga intervjuvate na Cipru (kjer to ni pravno priznано), morajo izbrati oznako, ki kar najbolj odraža njegov pravni zakonski stan v skladu s ciprsko zakonodajo. Če anketiranec ni prepričan, sprejmite to, kar se mu zdi najbolj pravilno.*

NAJVIŠJA STOPNJA IZOBRAZBE

F15, F44
F52, F56 F15 (in vsa ostala nacionalno-specifična vprašanja na temo izobrazbe, ki sledijo za anketiranca / partnerja / starše) beležijo najvišjo stopnjo izobrazbe, ki jo je anketiranec uspešno zaključil. 'Uspešen zaključek' pomeni: 1) da je anketiranec na podlagi ocenjevanja prejel formalno potrdilo o opravljenem izobraževanju; 2) da je anketiranec v celoti obiskoval izobraževanje ali obdobje izobraževanja, a ni bilo izdanega potrdila, ali 3) da je anketiranec v celoti obiskoval izobraževanje v določenem obdobju in je prejel potrdilo o udeležbi (ni pa prejel drugih potrdil, npr. potrdila, da je izobraževanje opravil).

Če je anketiranec svojo najvišjo stopnjo izobrazbe zaključil v tujini, naj jo poskusi umestiti v enakovredno kategorijo s seznama na pokazni kartici. Pri tem lahko sprejmete anketirančevo najboljšo presojo Oznako 'drugo' lahko uporabite samo v primeru, da ta presoja ni mogoča. Če morate uporabiti to oznako, na tem mestu v računalniku (Ctrl+M) zabeležite izobrazbo, ker jo bo morda mogoče pozneje določiti na CJMMK.

LETA IZOBRAZBE

F16 'Leta izobrazbe' se nanaša na vso dopolnjeno izobrazbo, vključno s šolanjem in izobraževanjem po šolanju. Ni nujno, da gre za kontinuirano izobraževanje, a v seštevek morajo biti vključena zgolj leta šolanja, brez vmesnih premorov. Vključeno naj bo tudi poklicno usposabljanje, a ne vajeništvo. Izobraževanje s skrajšanim časom je potrebno preračunati v polna leta. Primer: če tečaj traja eno leto, a ga je anketiranec obiskoval s skrajšanim časom skozi dve leti, je to potrebno zabeležiti kot eno leto.

DELOVNA AKTIVNOST

F17a-F17d F17a je vprašanje z več oznakami in nekateri anketiranci bodo morali izbrati več vrst delovnih aktivnosti, ki so jih izvajali v zadnjih sedmih dneh. Vse naj bodo označene pri F17a. Da bi izvedeli, če pridejo v poštev še katere druge delovne aktivnosti, ne pozabite anketiranca vprašati 'Katere druge?'. Zabeležiti je potrebno **vse** delovne aktivnosti, ki jih je anketiranec izvajal v zadnjih sedmih dneh.

Pri F17c je mogoč samo en odgovor. To naj bo aktivnost, ki jo anketiranec smatra za svojo glavno aktivnost. Če anketiranec ni prepričan ali ne ve, poskusite izvedeti, katera od delovnih aktivnosti na pokazni kartici se najbolj približa temu, kar je počel v minulem tednu.

F17d je kontrolno vprašanje za anketarja, zato anketiranca ne sprašujte po njej. Če ste dobili odgovor na F17a (ali F17c), da opravlja plačano delo, potem tako označite tudi pri kontrolnem vprašanju (odgovor 1). To je podlaga za poznejše avtomatsko usmerjanje skozi vprašalnik. Poskrbite, da bo pri F17d vedno obkrožena le ENA oznaka.

Naslednji zapis natančneje pojasnjuje oznake pri F17a:

Oznaka

01 **Na plačanem delu** (ali začasno odsoten z dela) (zaposlen, samozaposlen, dela za družinsko podjetje)

Ta kategorija vključuje vse vrste plačanega dela, pa naj bo za delodajalca ali kot samozaposlena oseba. Vključuje priložnostno delo, delo s skrajšanim delovnim časom in začasno delo.

Prostovoljno delo ali delo, kjer anketiranec dobi le povrnjene stroške ali plačilo v blagu (npr. nastanitev in hrana) in to ne vključuje finančnih transakcij, NI vključeno v to kategorijo.

Začasno odsotni so tisti anketiranci, ki so bili v zadnjem tednu dni odsotni z dela zaradi bolezni ali poškodbe, dopusta, izrednega dopusta ob smrti svojca ali porodniškega dopusta, pri čemer jih še vedno čaka služba pri istem delodajalcu ali kot samozaposlen na istem področju. To vključuje tudi ljudi, ki so bili začasno odpuščeni, pri čemer jih še vedno čaka služba pri istem delodajalcu ali enak status samozaposlenega.

Ta kategorija vključuje tudi ljudi z zaposlitvenimi pogodbami, ki vključujejo redno delo a s prekinitvami (npr. nekatero osebje v izobraževalnih institucijah ali profesionalni športniki, ki prejemajo honorarje samo med letom ali v sezoni, in tako v zadnjem tednu dni morda niso delali).

02 V procesu izobraževanja, (ni plačan s strani delodajalca), tudi če je na dopustu

Ta kategorija vključuje vse študente, tudi tiste, ki so v minulem tednu opravljali počitniško delo. Če je študent na počitnicah in bo z izobraževanjem nadaljeval samo, če opravi izpit, predvidevajte, da bo izpit opravil in anketiranca obravnavajte, kot da je v procesu izobraževanja.

03 Brezposeln in aktivno išče službo

Ta kategorija vključuje vse brezposelne, ki aktivno iščejo službo. To so ljudje, ki delo iščejo preko Zavoda za zaposlovanje RS ali zasebnih zaposlitvenih agencij, tisti, ki se javljajo na oglase za delo, oglašujejo svoje delo ali ljudje, ki aktivno iščejo priložnosti.

04 Brezposeln, si želi službo, a **je ne išče aktivno**

Sem vključite vse anketirance, ki so brezposelni, a trenutno ne iščejo aktivno službe. Sem lahko vključite npr. ljudi, ki so prenehali z iskanjem službe, ali tiste, ki so bolni in trenutno ne morejo iskati službe. Anketiranec se mora sam odločiti, če je bolezen v tem primeru začasna ali ne. Če je v dvomih in bolezen traja manj kot šest mesecev, ga vključite.

05 Trajno bolan ali invaliden vključuje ljudi, ki nimajo dela in ga ne iščejo, saj so trajno (ali do nadaljnjega) bolni ali invalidni. Prav tako so vključeni tisti, ki zaradi invalidnosti niso še nikoli delali. V primeru, da se ne ve, ali sta bolezen in invalidnost trajna, ju kot taka obravnavajte, če kontinuirano trajata že več kot šest mesecev.

06 Upokojen zajema ljudi, ki so se upokojili iz svoje dejavnosti pri približno običajni starosti za upokojitev ali predčasno in ne iščejo več zaposlitve.

08 Opravlja hišno delo, skrbi za otroke ali druge osebe zajema vse, ki izvajajo neplačano domače delo ali nego. V gospodinjstvu je lahko več takih oseb, a nas na tem mestu zanima samo anketirančeva vloga.

09 Kategorije 'drugo' ni na pokazni kartici. Vključuje kogarkoli, ki ne sodi v nobeno o ostalih osmih kategorij.

Naslednji zapis natančneje pojasnjuje kategorije pri F17c. Vedite, da se kriteriji označevanja pri F17c razlikujejo od tisti pri F17a, ker sedaj sprašujemo po glavni dejavnosti. Razlike so podčrtane v spodnjem tekstu.

Oznaka

01 Na plačanem delu (ali začasno odsoten z dela) (zaposlen, samozaposlen, dela za družinsko podjetje)

Ta kategorija vključuje vse vrste plačanega dela, pa naj bo za delodajalca ali na račun anketiranca kot samozaposlene osebe. Vključuje priložnostno delo, delo s skrajšanim delovnim časom in začasno delo.

Prostovoljno delo ali delo, kjer anketiranec dobi le povrnjene stroške ali plačilo v blagu (npr. nastanitev in hrana) in to ne vključuje finančnih transakcij, NI vključeno v to kategorijo.

Začasno odsotni so tisti anketiranci, ki so bili v zadnjem tednu dni odsotni z dela zaradi bolezni ali poškodbe, dopusta, izrednega dopusta ob smrti svojca ali porodniškega dopusta, pri čemer jih še vedno čaka služba pri istem delodajalcu ali kot samozaposlen na istem področju. To vključuje tudi ljudi, ki so bili začasno odpuščeni, na stavki ali izključeni, pri čemer jih še vedno čaka služba pri istem delodajalcu ali enak status samozaposlenega.

Ta kategorija vključuje tudi ljudi z zaposlitvenimi pogodbami, ki vključujejo redno delo a s prekinitvami (npr. nekatero osebje v izobraževalnih institucijah ali profesionalni športniki, ki prejemajo honorarje samo med letom ali v sezoni, in tako v zadnjem tednu morda niso delali).

02 V procesu izobraževanja, (ni plačan s strani delodajalca), tudi če je na dopustu

Ta kategorija vključuje vse študente, tudi tiste, ki so v minulem tednu opravljali počitniško delo. Če je študent na počitnicah in bo z izobraževanjem nadaljeval samo, če opravi izpit, predvidevajte, da bo izpit opravil in anketiranca obravnavajte kot da je v procesu izobraževanja.

03 Brezposeln in aktivno išče službo

Ta kategorija vključuje vse brezposelne, ki aktivno iščejo službo. To so ljudje, ki delo iščejo preko Zavoda za zaposlovanje RS ali zasebnih zaposlitvenih agencij, tisti, ki se javljajo na oglase za delo, oglašujejo svoje delo ali celo ljudje, ki aktivno iščejo priložnosti.

04 Brezposeln, si želi službo, a je **ne išče aktivno**

Sem vključite vse anketirance, ki so brezposelni, a trenutno ne iščejo aktivno službe. Sem lahko vključite npr. ljudi, ki so prenehali z iskanjem službe, ali tiste, ki so bolni in trenutno ne morejo iskati službe. Anketiranec se mora sam odločiti, če je bolezen v tem primeru začasna ali ne. Če je v dvomih, ga vključite v primeru, da bolezen traja manj kot šest mesecev.

Preostale štiri kategorije zajemajo tiste člane populacije, za katere se na splošno smatra, da so ekonomsko neaktivni.

- 05 **Trajno bolan ali invaliden** vključuje ljudi, ki nimajo dela in ga ne iščejo, saj so trajno (ali do nadaljnjega) bolni ali invalidni. Prav tako so vključeni ljudje, ki zaradi invalidnosti niso še nikoli delali. Ne vključujte upokojenih ljudi slabega zdravja, ki ne bi iskali dela niti v primeru, da bi bili zdravi. V primeru, da se ne ve, ali sta bolezen in invalidnost trajna, ju kot taka obravnavajte, če kontinuirano trajata več kot šest mesecev.
- 06 **Upokojen** zajema ljudi, ki so se iz svoje dejavnosti upokojili pri približno običajni starosti za upokojitev ali predčasno in ne iščejo več zaposlitve. Upokojence, ki so trajno bolni ali so postali invalidni, zabeležite kot upokojence. Ženske, ki prenehajo delati, ko se poročijo ali skrbijo za družino, in ki že več let niso delale, kategorizirajte kot 'skrbi za dom', ne kot upokojena. Status upokojenega je včasih težko definirati, zato po večini sprejmite anketirančevo oceno in izbor iz pokazne kartice, razen pridržka glede žensk.
- 08 **Opravlja hišno delo, skrbi za otroke ali druge osebe** zajema vse, ki so bolj ali manj celostno vpleteni v neplačano domače delo ali nego. V gospodinjstvu je lahko več takih oseb, a nas na tem mestu zanima samo anketirančeva vloga.
- 09 **Kategorije 'drugo'** ni na pokazni kartici. Vključuje kogarkoli, ki ne sodi v nobeno o ostalih osmih kategorij, ne pa tudi ljudi, ki imajo kakršnokoli plačano delo (vključno s priložnostnimi samozaposlitvenimi deli).

F21 Naslednjih nekaj vprašanj se nanaša na anketirančevo glavno službo (kjer je to primerno). To je lahko njegova trenutna služba ali zadnja služba, če je trenutno brez dela. Temu primerno boste tu morali prilagoditi slovnični čas vprašanj.

Če ima anketiranec več kot eno službo, naj odgovarja v zvezi s tisto, ki mu na teden vzame največ ur. Če ima dve enakovredni službi, naj odgovarja v zvezi s službo, ki je bolje plačana.

Nekateri samozaposleni imajo svoje lastno podjetje; nekateri izvajajo zgolj priložnostna dela ali dela s prekinitvami. Oseba v podjetju z enim zaposlenim ni nujno samozaposlena; lastnik podjetja lahko opravlja dejavnost pri drugih podjetjih ali družbah, lahko so tam zaposleni in tam dobivajo plačo.

F31-F34a Serija vprašanj o poklicu

Tu želimo zbrati podrobnosti v zvezi s poklicem skoraj vseh anketirancev, razen tistih, ki niso nikoli imeli službe.

Vse ostale vprašajte po njihovih trenutnih ali zadnjih službah. Prosimo, da v celoti preverite vse podrobnosti, saj v nasprotnem primeru morda ne bomo mogli točno šifrirati poklica in panoge. Primer: obstaja več različnih tipov inženirjev in vsak ima svojo oznako. Zato morate preveriti oz. zabeležiti celoten naziv poklica ter točen tip inženirstva.

F31 Vprašanje o panogi postavljamo kot prvo, saj je za dovolj detajlno označitev službe bistveno, da izvemo vrsto dejavnosti ali panoge. Poskušajte to določiti, koliko je le mogoče jasno. Ime podjetja ne bo zadostovalo, niti ne bo zadostoval produkt, saj bi npr. 'vozila' lahko pomenilo proizvodni obrat, prodajni salon, prodajo rabljenih vozil, podjetje za izposajo kombijev ali podjetje, ki uvaža avtomobile.

F32 Tu želimo zabeležiti tip organizacije, za katero anketiranec dela / je delal, kar pomeni, da skušamo določiti sektor. Zanima nas predvsem, če se služba spada v ali ga finančno podpira javni sektor (državna uprava ali lokalna samouprava), pa čeprav preko kakega tretjega deležnika, kakršna sta npr. nadzorni svet ali upravitelj stanovanjskih skladov. Kjer gre za kompleksno prepleteno razmerje med javnim in zasebnim upravljanjem, naj se anketiranec osredotoči na svojo lastno zaposlitveno situacijo. Primer: zunanji izvajalec za prehrano ali čiščenja v bolnišnici ali šoli je v privatnem sektorju, pa čeprav gre za javno financirano šolo.

F33-34a Anketirancem se klasifikacija poklica najverjetneje ne bo zdela problematična ali preveč komplicirana naloga, zato morate pridobiti kar največ informacij. Poklicni nazivi so uporabna začetna točka, a največkrat ne zadostujejo. Poklici, kakršni so računovodja, učitelj, medicinska sestra, inženir in delavec, imajo lahko več različnih tipov in se jih opravlja v različnih situacijah. Pri odgovoru na vprašanje F34 kar najbolj natančno opišite anketirančeve delovne aktivnosti, po možnosti tako, da navedejo svoje dnevne delovne obveznosti.

Pri F34a si zapomnite, da nas zanimajo usposabljanja/kvalifikacije, ki so potrebne za pridobitev in izvajanje tega dela, NE pa stopnja anketirančeve usposobljenosti, kajti to dvojje se lahko precej razlikuje.

GOSPODINSJKI PRIHODKI

F41 Pri F41 morate pridobiti informacijo o **skupnem neto prihodku** gospodinjstva iz vseh virov skupaj (**po obdavčitvi**). Prihodek ne vključuje le zaslužka, ampak tudi državne podpore, pokojnine, obresti od prihrankov, prihodke od najemnin, itd.

Zanimajo nas zneski po akontaciji dohodnine, davkih za socialno varnost, prispevkih od pokojnin, itd. Vprašanja se nanašajo na trenutni nivo dohodkov ali na zadnje obdavčitveno ali drugo obdobje, za katero anketiranec lahko odgovarja. Anketiranec dobi pokazno kartico, s pomočjo katere lahko izbira med mesečnimi prihodki gospodinjstva. Za odgovor vam bodo povedali črko, ki najbolj odgovarja znesku. Ta sistem smo razvili, da bi zagotovili zaupnost informacij, ki jih podaja anketiranec.

DELOVNA AKTIVNOST PARTNERJA

F45a / F45c Glej gornji zapis o 'Delovni aktivnosti' za podrobnosti o označevanju in preverjanju.

NARODNOSTNI IZVOR

F61 To vprašanje meri anketirančev narodnostni izvor. Izbrati je mogoče do največ dve različni navedbi prednikov, ki kar najboljše opišeta anketiranca. Če anketirančevega odgovora ni na pokazni kartici št. 77, prosimo, da zabeležite njegov odgovor v za to namenjeni rubriki. Ko zabeležite prvo navedbo, preverite še 'katero drugo'. Če anketiranec ne poda nobene druge navedbe prednikov, zabeležite 55. Če omeni več kot dve, ga prosite, naj izbere dve. Če anketiranec tega ne more, zabeležite prvi dve, ki ju je omenil.

LESTVICA ČLOVEŠKIH VREDNOT (MODUL H)

HF1... Moškim anketirancem zastavite vprašanja HF1... v moški obliki, ženskam pa v ženski obliki. Pokazna kartica je enaka ne glede na spol anketiranca.

TESTNA VPRAŠANJA (MODUL I)

IF1 Pri IF1 ponovno sledite danim vprašanjem. Avtomatski preskok je enak kot pri vprašanju C32 (ostala dva sklopa testnih vprašanj pa se avtomatsko preskoči).

IF2-IF10 Vsak anketiranec bo dobil drugačen sklop vprašanj, glede na oznako pri IF1. Teh nekaj zadnjih vprašanj je enakih kot v vprašalniku pred tem. Anketiranci naj se ne skušajo spomniti, kako so odgovorili na prejšnja vprašanja, ampak naj jih obravnavajo kot nova. Zelo pomembno je, da anketirancem preberete celotna navodila in da **zagotovite, da bodo imeli pred seboj pravilno pokazno kartico.**

DATUM /

URA ZAKLJUČKA Ob zaključku vprašalnika se datum in ura avtomatsko zabeleži.

VPRAŠANJA ZA REKRUTIRANJE ANKETIRANCEV V SMP - SLOVENSKI MNENJSKI PANEL

Več o tem je v posebnih navodilih za SMP.

VPRAŠANJA ZA ANKETARJA (MODUL J)

Na ta vprašanja morate odgovoriti sami, brez posveta z anketirancem. Vaši odgovori na ta vprašanja nam pomagajo ustvariti predstavo, kako je intervju potekal in kako je anketiranec reagiral na izkušnjo. Vsa vprašanja (J1-J9) se nanašajo na intervju kot celoto.

5. Poročanje

5.1. Izpolnjevanje Obrazca stikov (posebni vmesnik)

5.1.1. Zakaj?

V idealnem primeru boste obiskali naslov, ki smo vam ga dali, identificirali anketiranca in opravili anketo. Vendar se vaši poskusi ne bodo vedno tako izšli. Morda anketiranec v času vašega obiska ne bo na voljo ali ne bo mogel sodelovati. Kakršenkoli že bo izid, je pomembno, da poročate o vsakem poskusu vzpostavitve stika oz. vsak poskus mora biti dokumentiran. V končni fazi nam bo to dalo celostno sliko o postopku stika za vsako vzorčno enoto v vsaki sodelujoči državi. To nam pomaga, da:

- ✓ preračunamo točno stopnjo odzivnosti;
- ✓ ocenimo neodzivnost
- ✓ ocenimo zavrnitev (Kakšnega spola in starosti so?);
- ✓ določimo, kateri anketiranci so pripravljeni sodelovati in kateri so sodelovanju nenaklonjeni ter primerjamo njihove podatke;
- ✓ spremljamo delo na terenu (Kdo še ni bil kontaktiran? Kdo se je dogovoril za zmenek? Kdo je primeren kandidat za ponovni poskus?).

KAKO VAM POMAGA OBRAZEC STIKOV

Preverite svoj obrazec stikov, da vidite, če ste upoštevali pravila vzpostavljanja stika iz tretjega poglavja: ali vsebuje vsaj en poskus zvečer, en poskus ob koncu tedna in ali so poskusi potekali skozi dva tedna?

Obrazec stikov vam prav tako lahko pomaga pri odločitvi glede ponovnega poskusa kontaktiranja. To je odvisno od rezultata in/ali šifre zavrnitve, ki ste jo vnesli.

Vedno poskušajte dobiti telefonsko številko anketiranca ali kogarkoli drugega, ki vam lahko pomaga pri vzpostavitvi stika, in jo zapišite na obrazec stikov. Lahko vam je v pomoč pri dogovarjanju za zmenek.

Če ugotovite, da je anketiranec ob določenih urah vedno nedosegljiv, vam lahko pomaga rubrika »opombe o času«.

5.1.2. Kako?

Za vsako osebo iz vzorca morate izpolniti obrazec stikov. Iz tega obrazca mora biti razvidna oznaka anketiranca, kdaj in kdo je poskušal vzpostaviti stik in kakšen je bil rezultat. Poskrbite za to, da greste pri vsaki osebi skozi ta vprašanja preden zaključite obrazec stikov.

5.1.3. Stvari, na katere morate biti pozorni

Na splošno bodite pozorni na naslednje:

- ✓ Vedno delajte **s svojo anketarsko šifro**.
- ✓ Zabeležiti je potrebno **vse poskuse vzpostavitve stika**. To vključuje tudi vse zgodnje poskuse, pri katerih ne pride do kontakta z anketirancem.
- ✓ Obrazec izpolnite čim prej zatem, ko ste poskusili vzpostaviti stik. Če to ni možno pred vrati, si na papir zabeležite osnovne stvari in še isti dan doma kronološko prepisite v program 'Obrazec stikov'. Na ta način boste poskuse zagotovo vnašali tudi v pravilnem zaporedju.
- ✓ Ne glede na izid, ki ga zabeležite na obrazcu stikov, **vedno izpolnite vprašanja v sklopu N: o domovanju in soseski**, razen če je naslov neveljaven.
- ✓ Pred zaključkom ponovno preglejte zadnji vnos v obrazec stikov, če je izpolnjen in točen (to se vidi že v osnovnem oknu Obrazca stikov).

Pri določenih vprašanjih v obrazcu stikov je potrebno vedeti še nekaj stvari:

- ✓ V3: ko izpolnjujete **čas obiska**, uporabite 24-urni čas. To pomeni 15:20, ne 3:20.
- ✓ V4: odgovor 4 **'informacija preko CJM'** pomeni, da vas je Center obvestil, da je npr. 'anketiranec poklical in zavrnil intervju'.
- ✓ V5: **'delno izvedena anketa'** naj ne bo nikoli načrtovana: z intervjujem začnite le, ko ima anketiranec dovolj časa. Če je bil intervju prekinjen zaradi nepredvidenih okoliščin, uporabite možnost 'delno izvedena anketa'. Pri naslednjem obisku, v okviru katerega uspete opraviti celotni intervju, izberite možnost 1 – v celoti izvedena anketa.
- ✓ V5: možnost **'brez stika'** (izid 6) uporabite samo, če niste govorili z nikomer na naslovu ali blizu le-tega (razen morda s hišnikom ali upravnikom stavbe). Če ste govorili z drugim članom gospodinjstva ali sosedom, ki vam je dal nekaj informacij, prosimo, da izberete izid 5 – stik z nekom drugim (ni anketiranec).
- ✓ V5: **'neustrezen naslov (nenaseljeno, ustanova, ...)**' izberete šele po posvetu s sosedi, pri čemer se prepričate, da je informacija o naslovu preveč nepopolna ali zagotovo nepravilna in da na danem naslovu ne domuje nihče (niti oskrbnik). Preden obupate, se vedno posvetujte z raziskovalno agencijo, saj vam bodo mogoče lahko pomagali.
- ✓ V6: poskusite se izogniti odgovoru **'drugo'** (izid 13). V večini primerov je pravilen drugačen izid. Vedno se poskušajte dogovoriti za 'zmenek' z anketirancem in izberite to oznako, pa čeprav gre za nejasen dogovor anketiranca - 'vrnite se jutri'.
- ✓ V6: **zavrnitev** lahko prejmete samo od anketiranca (izid 2) ali od člana gospodinjstva, prijateljev ali sosedov (izid 3 ali 4). Upravitelj zgradbe ali hišnik ne sme podati zavrnitve: če vam ne zagotovijo dostopa do doma, pri prejšnjem vprašanju izberite 'brez stika' (vprašanje 5, izid 6).
- ✓ V6: za izide 9, 10 in 11 vedno poskušajte ugotoviti, če se je **anketiranec preselil znotraj države ali na tuje**. 'Izven države' (izid 9) izberite samo, če se je anketiranec trajno preselil v tujino; če je na tujem začasno, izberite 'nedosegljiv do' (izid 5) in dodajte datum, če je mogoče. 'Ank. Se je preselil neznano kam' (izid 10) izberite samo v primeru, da kljub prizadevanjem ne morete zagotovo reči, če se je anketiranec preselil v tujino.

- ✓ V6: do **jezikovne ovire** (izid 12) pride, ko anketiranec ne razume in ne more odgovarjati na vprašanja v jeziku, v katerem ste bili vi usposobljeni za opravljanje anket. V tem primeru nikoli ne skušajte sami prevajati vprašanj. Izpolnite vprašanje 6b in vprašanja 'N' o soseski ter zaključite s to osebo.
- ✓ V8: če vas zavrnejo, lahko navedete do pet različnih **razlogov za zavrnitev**. Poskušajte biti natančni. To je zelo pomembna spremenljivka, saj nam pomaga določiti 'milejše' zavrnitve, kjer bi bilo mogoče k anketirancu ponovno pristopiti.
- ✓ V9: Pri Vaši oceni **verjetnosti nadaljnjega sodelovanja** anketiranca v raziskavi vedno izberite 'ne vem', če ste zavrnitev prejeli od druge osebe, ne od anketiranca.

5.2. Opis anketirančevega okoliša, soseske

5.2.1. Zakaj?

Kot veste je veliko anketirancev pripravljenih sodelovati v ESS, a na žalost ne vsi. ESS uporablja več strategij, da bi ugotovili, če se skupina anketirancev, ki so pripravljene sodelovati, razlikuje od tistih, ki niso. Eden od teh načinov je primerjanje njihovih bivalnih okoliščin. Primer: morda bomo ugotovili, da ljudje, ki bivajo v bloku, manjkrat sodelujejo, kot tisti, ki bivajo v samostojnih hišah. To je lahko problematično, saj ima lahko oseba, ki živi v bloku drugačno mnenje kot povprečna oseba, ki živi v samostojni hiši. Če torej ne odkrijemo ujemanja med bivalnimi okoliščinami tistih, ki so kooperativni, in tistih, ki niso, lahko v naslednjem valu ESS svoj pristop prilagodimo.

Za nas je precej težko določiti točke, na katerih lahko primerjamo kooperativne in nekooperativne anketirance.

Vprašanja opisa anketirančevega okoliša, soseske so naš glavni vir informacij, zato se zanašamo na vas, da jih boste za vsako osebo iz vzorca izpolnili pravilno, pa če ta sodeluje v raziskavi ali ne.

NA KRATKO: OPIS OKOLICE

Kadarkoli prvič obiščete nek naslov, morate izpolniti pet vprašanj o anketirančevem domovanju in njegovi okolici. Zabeležite v kakšnem domu živi izbrana oseba ter če opazite mnogo grafitov in smeti v njegovi neposredni bližini. Tudi če izbrana oseba ne sodeluje, nam vaša opazovanja kljub temu dajo nekaj informacij. To nam pomaga določiti, če ljudje, ki se pozitivno odzovejo na anketiranje, živijo v podobnih bivalnih okoliščinah kot ljudje, ki se ne odzovejo. Ta podobnost je pomembna, ker se želimo prepričati, da naš realiziran vzorec zares predstavlja celotno populacijo.

5.2.2. Kako?

Opis anketirančevega okoliša, soseske vsebuje pet vprašanj o domu in okolici. Bistveno je, da:

- na ta vprašanja odgovorite enkrat za vsako osebo na vašem vzorčnem seznamu. Na ta vprašanja ni mogoče odgovoriti samo pri neveljavnih naslovih.
- Podatke o soseski zabeležite, ko imate dom pred sabo v živo. Nikoli ne uporabljajte drugih sredstev za izpolnjevanje tega obrazca, npr. da anketiranca med telefonskim pogovorom prosite, naj opiše svoj dom. Vi ste edina oseba, ki ve kako pravilno izpolniti ta obrazec.

Poleg tega podatke o soseski vedno boljše izpolnjevati podnevi, saj takrat boje vidite okolico, pa tudi okoliščine so podnevi lahko drugačne. Primer: vrata so lahko podnevi odprta, ponoči pa zaklenjena. Obrazec izpolnite zvečer samo v primeru, da tega nikakor ne morete storiti podnevi. Torej:

- Svoj prvi obisk poskusite opraviti podnevi. Tako lahko upoštevate obe navodili: da izpolnite obrazec med svojim prvim obiskom in podnevi.
- Če je bil vaš prvi obisk v večernih urah in je bil uspešen, se vam ni potrebno vračati, da bi izpolnili ta obrazec. Če ste morali mimo zaklenjenih vrat, anketiranca vprašajte, če so vrata tudi čez dan zaklenjena in ustrezno zabeležite odgovor.
- Če je bil vaš prvi obisk v večernih urah in je bil neuspešen, se poskusite vrniti podnevi. Obrazec izpolnite med drugim obiskom.

Pri posameznih vprašanjih prosimo, da sledite spodnjim (specifičnim) navodilom:

N1: V kakšnem tipu hiše živi anketiranec?

Izbirate lahko med desetimi različnimi tipi domov. Podkategorija **bivališče z eno enoto** ima prostor za eno samo gospodinjstvo.

N2: Ali ste opazili domofon ali zaklenjena vrtna / vhodna vrata, preden ste prišli do vrat anketiranca?

- 1: Da, domofon
- 2: Da, zaklenjena vrtna/vhodna vrata
- 3: da, domofon in zaklenjena vrtna / vhodna vrata

N3: V kakšnem fizičnem stanju so hiše oz. stanovanja v tem območju?

Fizično stanje doma je lahko naslednje:

- 1. Zelo dobro:** novo ali praktično novo brez očitnih konstrukcijskih problemov.
- 2. Dobro:** nič več novo, a skoraj brez problemov, ki so omenjeni v nadaljevanju.
- 3. Zadovoljivo:** Pojavljajo se nekateri od spodnjih problemov, a v zmerni meri.
- 4. Slabo:** Spodaj navedeni problemi so prisotni v veliki meri.
- 5. Zelo slabo:** Spodnji problemi so prisotni v taki meri, da v domu najverjetneje ni varno živeti.

Pri ocenjevanju tega vprašanja imejte v mislih naslednje težave: problemi s streho (npr. udrta streha, manjkajoča kritina), problemi z okni (npr. z deskami zabita okna, razbita okna), problemi z zidovi (npr. nagnjene zunanje stene, načet omet, barva, ki se lušči), problemi z žlebovi ter katerikoli drugi problemi s konstrukcijo stavbe in zaključnimi deli v gradbeništvu.

- N4. Ali je v neposredni okolici opaziti ležeče smeti in druge odpadke?
 N5. Ali je opaziti posledice vandalizma, grafite ali namerno povzročeno škodo na lastnini?

Četrto in peto vprašanje se nanašata na okolico stavbe. Osredotočite se le na prostor pred stavbo (npr. pred hišo ali blokom) ter približno 15 metrov na vsako stran. 15 metrov je prostor, ki bi ga na vsaki strani zavzeli stavbi običajne velikosti. Spodnje slike prikazujejo stopnje prisotnosti smeti in grafitov, ki jih je mogoče najti tudi v Sloveniji. Izbirate lahko med:

1. **zelo veliko:** opazite lahko veliko smeti / vandalizma, podobno kot na spodnji sliki.
2. **precej:** opazite precej smeti / vandalizma, očitno več kot na sliki 'ne preveč', a še vedno manj kot na sliki 'zelo veliko'.
3. **ne preveč:** opazite nekaj smeti / vandalizma, oz. podobno količino kot na spodnji sliki.
4. **sploh ne ali skoraj nič:** opazite komaj kaj smeti / vandalizma.

Da bi določili, če je količina smeti / vandalizma majhna, velika ali zelo velika, vedno primerjajte s spodnjimi slikami in NE s svojim mnenjem ali s preostankom soseske. Imejte v mislih, da vrečke za smeti, ki so jih na urejen način postavili ven, da bi jih pobrali smetarji, ne štejejo.

N4. Ležeče smeti in drugi odpadki	
1. zelo veliko	3. ne preveč
	

N5. Graffiti in vandalizem	
1. zelo veliko	3. ne preveč
	
ali več	ali manj

5.2.3. Stvari, na katere morate biti pozorni

- ✓ Opazili smo, da so v prejšnjih valih ESS anketarji pogosto pozabili izpolniti vsa vprašanja iz sklopa 'N' za dom in sosesko vsakega anketiranca. Prosimo, poskrbite, da bomo v okviru ESS8 za vsako osebo posebej prejeli popolne podatke (razen pri neveljavnih naslovih), tudi za tiste osebe, ki ne sodelujejo v anketi. To je za raziskavo zelo pomembno.
- ✓ Z naraščanjem števila primerov, ki jih prevzame anketar, včasih pade kvaliteta zabeleženih informacij.
- ✓ Različni anketarji lahko kategorije interpretirajo različno. Zato smo vam priložili fotografije. Dom in sosesko, ki jo vidite, poskušajte primerjati s fotografijami, ne s svojim lastnim mnenjem o tem kaj je npr. 'velika količina grafitov'.

5.3. Zaključek anketiranja

Prvi intervjuji raziskave ESS se lahko začnejo **21.9.2016** in naš cilj je, da se vsi intervjuji zaključijo do konca novembra. Seveda pričakujemo, da boste vzorčne sezname, poročilo o delu, preostala darila in materiale ter računalnik vrnili do dogovorjenega datuma zaključka osebno ali pa poslali po pošti s priporočeno pošiljko.

Po končanem anketiranju nam vrnite:

- vzorčni seznam
- poročilo o terenskem delu in stroških s priloženimi računi
- prenosni računalnik in pripadajočo opremo
- vse neuporabljene materiale
- vse neuporabljene darilne kartice in vrečke
- priložite študentsko napotnico ali račun s.p.

Imejte v mislih, da izvajamo tudi pregled terena, s pomočjo katerega lahko ugotovimo ali pridobljeni podatki res izvirajo iz anket, ki so bile izvedene v ustreznih okoliščinah z izbranimi anketiranci.

6. Delo z računalnikom (ThinkPad X120e)

V primeru kakršnih koli tehničnih težav pokličite: 01/5805 373 (May Doušak)

Računalnik je odlično anketarsko orodje, ki zmanjša možnost napak, omogoča sprotno analizo poteka anketiranja in nenazadnje poenostavi delo. Da vam bo vdano služil brez grenkih trenutkov, se je potrebno držati osnovnih navodil in priporočil za uporabo.

Skrb za strojno opremo

Ob prenosniku ste dobili torbico, v katero shranjujete le prenosnik, napajalnik in miško. Pospravite jih ločeno po predalih, saj lahko napajalnik in miška poškodujeta (spraskata) pokrov prenosnika. V to torbo nikakor ne pospravljajte ključev in ostalih ostrih predmetov! Na torbo (in prenosnik) ne polagajte težjih bremen, saj se lahko pride do poškodb - odtisov tipk na zaslonu, v skrajnih primerih celo zloma pokrova ali ekrana.

Ugašanje računalnika

Prenosnik gre ob zaprtju v »spanje« (suspend to RAM) in troši elektriko. Čeprav je poraba mnogo manjša kot pri vklopljenem, se baterija v dnevnu ali dveh popolnoma izprazni in lahko predstavi nevšečnost na terenu. Priporočamo, da prenosnik ugašate.

Nastavljanje svetlosti zaslona

Če je zaslon presvetel ali pretemen, si s pritiskom na kombinaciji tipk »FN« + »Delete« oz. »FN« + »Home« nastavite svetlost. Upoštevajte, da zaslon pri največji svetlosti porabi tudi več baterije.

6.1. Priklop na internet

Priklop na brezžično omrežje

Na opravljeni vrstici se poleg ure nahaja znak za priklop brezžičnega omrežja. Če je skrit, pritisnite na trikotnik in se bo razkril. Izberite zeleno brezžično omrežje in po potrebi vnesite geslo.

Priklop na žično omrežje

Računalnik je opremljen z žičnim mrežnim vmesnikom. Priključek se nahaja na levi strani.

Priklop na mobilna omrežja

Če uporabljate mobilno omrežje (USB vmesnike), ga lahko namestite na računalnik. Sinhronizacija SJM

Ob povezavi na Internet, se računalnik samodejno sinhronizira (prenese podatke na CJM). Preverite, če je ikona »oblaček« opremljena z zeleno kljukico (»uspešno sinhronizirano«), sicer preverite povezavo v splet. **Normalno je, da je na terenu, kjer niste povezani v splet, oblaček "rdeč" ali "siv"!**



6.2. Odpravljanje težav

Ne morem se povezati na internet, ker ne najdem ikone »antene«

Kliknite na trikotnik pri uri in odprle se bodo vse skrite ikone:

Naletel(a) sem na težavo, ki je ne znam odpraviti

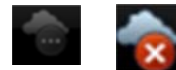
Pokličite CJM na 01 5805 373.

Če boste povezani na Internet, se bomo lahko priklopili na vaš računalnik in uredili težave. Za povezavo, kliknite modri znak na levem zgornjem delu namizja (»Povezava CJM«)



Na oblačku pri uri ni zelene kljukice

Preverite, če ste povezani v splet. Zaprite program za anketiranje. Če ni povezave v splet (npr. pri anketiranju), je normalno da so na oblačku sive pikice ali rdeč X..



Preveril sem, resnično sem povezan v splet, ampak na oblačku pri uri je rdeč X



Počakajte nekaj minut da se poskusi računalnik ponovno samodejno sinhronizirati (10 minut). Če se vam mudi, poskusite z odjavo in ponovno prijavo v uporabniški račun (start -> odjava).

Če po tem kljukica ne bo zelena, poskusite ponovno zagnati računalnik.

Če kljukica tudi ob vzpostavljeni povezavi na Internet, čakanju in vnovičnem zagonu ne bo zelena, pokličite CJM na 01 5805 373.

Vso srečo!

Hvala, da boste sledili zgornjim navodilom in prispevali h kakovosti Evropske družboslovne raziskave (ESS).

Če imate še kakšna vprašanja, prosimo pokličite Center za raziskovanje javnega mnenja in množičnih komunikacij (CJMMK) na telefonsko številko 01 / 5805-370.