

Bilag 7: Interviewere

1. Tjenesteyderen varetager alle ansættelsesforhold vedrørende interviewere til Arbejdskraftundersøgelsen og afholder alle udgifter i forbindelse hermed. Tjenesteyder skal dog ikke aflønne kunden for kundens deltagelse i uddannelsesaktiviteter mv. i henhold til kravene i denne kontrakt.

Tjenesteyder stiller ligeledes lokaler og alt udstyr til rådighed for interviewning samt uddannelse af interviewerne og afholder alle udgifter forbundet hermed.

2. Oplysninger om interviewpersonerne, der fremkommer forud for eller i forbindelse med interview, skal behandles fortroligt. Dette gælder både baggrundsoplysninger såsom navn og adresse, og de oplysninger, interviewpersonerne op giver i interviewet.

3. Alle medarbejdere hos tjenesteyder, der er beskæftiget med ydelser i denne kontrakt skal underskrive en fortrolighedserklæring forud for start på arbejdet, jf. blanketten i bilag 18.

4. Tjenesteyder udpeger en eller flere interviewledere for interviewerne. Interviewledere er ansvarlige for tjenesteyders gennemførelse af interview.

Ved flere interviewledere udpeger tjenesteyder en ledende interviewleder. Kundens kontakt til interviewerne sker som hovedregel gennem den udpegede ledende interviewleder.

5. Tjenesteyder skal gennemføre den generelle uddannelse af interviewere m.fl. i anvendelse af it-udstyr og datatransmission mv. samt overholdelse af sikkerhedsbestemmelser.

Tjenesteyder skal gennemføre uddannelse af interviewere i brug af CAI, herunder kontakt og handlinger i forbindelse med nægterovertalelse mm.

Kunden uddanner interviewledere og andre ansvarlige medarbejdere fra tjenesteyderen i Arbejdskraftundersøgelsens formål, indhold og metode med henblik på, at disse medarbejdere herefter kan uddanne interviewerne, jf. bestemmelserne i bilag 13. Uddannelse sker i tjenesteyders lokaler.

6. Uddannelsen af interviewledere og andre interviewansvarlige personer hos tjenesteyderen samt interviewerne skal være fuldført inden tjenesteyders overtagelse af interviewopgaven.

7. Som led i uddannelsen skal tjenesteyders interviewere informeres om principper og systematik i bl.a. stillings-, branche-, og uddannelsesnomenklaturer, som kunden anvender, så gennemførte interview indeholder tilstrækkelig information til brug ved kodningen på disse områder.

8. Ved ændringer i spørgeskema eller det skriftlige instruktionsmateriale kan kunden kræve afholdelse af instruktionsmøde med tjenesteyders interviewledere med henblik på belysning af ændringernes konsekvenser for tjenesteyders opgaveopfyldelse. Mødet foregår i kundens lokaler.

Indkaldelse sker af kunden og skal foretages senest en måned før dataindsamlingen med det ændrede spørgeskema påbegyndes.

Tjenesteyder er ansvarlig for uddannelse af interviewere og indarbejdelse af eget og det af kunden udarbejdede, jf. bilag 13, instruktionsmateriale i de daglige interviewarbejdsgange.

9. Kunden kan to gange om året kræve, at tjenesteyder indkalder til efteruddannelse af interviewerne. Denne forstås af medarbejdere fra kunden.

Tjenesteyder afholder alle udgifter til disse kurser, og vælger hvor de skal foregå.

10. I forbindelse med ændringer af Arbejdskraftundersøgelsen (herunder tillægsundersøgelser) skal tjenesteyderen stille interviewere til rådighed for interview, som kunden ønsker gennemført. Kunden skal varsle eventuelle test minimum en måned før de ønskes gennemført. Test foregår i tjenesteyders lokaler.
11. Ved intervieweres sygdom er tjenesteyderen forpligtet til at indkalde andre uddannede interviewere, så planlagte interview gennemføres.
12. Det påhviler tjenesteyderen at sikre, at interviewningen gennemføres under supervision.
13. Såfremt kunden på baggrund af kvalitetsrapportering eller lignende har en begrundet mistanke om problemer med kvaliteten af en eller flere intervieweres arbejde, skal tjenesteyderen på kundens anmodning udskifte pågældende interviewere. Ved udskiftning skal en erfaren interviewer så vidt muligt erstatte den tidligere.