

Útmutató a kérdezőbiztosok számára

az „ÉLETÜNK FORDULÓPONTJAI” c. kérdőívhez

Kedves Munkatársunk! Ezzel az útmutatóval szeretnénk segítséget nyújtani a kérdőív kitöltéséhez. A kérdőívben lévő utasítások önmagukban is jól eligazítják Önt, azonban érdemes néhány általános szabályt előre megismerni. Ez nagymértékben megkönnyíti, gyorsítja az interjút.

A felmérést a KSH Népeségtudományi Kutató Intézete végzi a 18-75 év közötti lakosság 15 ezer fős országos mintáján. Ezúttal nem háztartásokat kérdezőnk, hanem **név szerint megadott személyeket. A család (háztartás) más tagjával nem szabad kitölteni a kérdőívet!**

1. A válaszadó tájékoztatása (felkérőlevél, brosúra, információk)



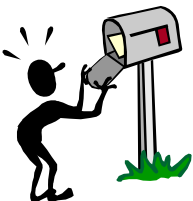
Minden válaszadónak kell kapnia egy felkérő levelet és egy tájékoztató brosúrát egy személyre szólóan megcímezett borítékban! Ezt el lehet juttatni postán, oda lehet adni személyesen, vagy a cím felkeresésekor be lehet dobni a postaládába. Ezt az Önnek legmegfelelőbb módon végezheti. Ezt az oktatáson az igazgatóság munkatársával beszélje meg.

A brosúra 3. oldalán az üresen hagyott helyeken szerepelnie kell az **igazgatóság címének** (bepecsételve vagy kézzel beírva) és az **Ön nevének** is!

Kérjük, hogy a felkeresés alkalmával **szóban is tájékoztassa** a kérdezett személyt. A kérdőív első oldalán található **felvezető szöveg** alapján ismertesse a **felmérés célját**. Tájékoztassa a felkeresett személyt arról is, hogy a válaszadás **önkéntes**. Mondja el, hogy **nevét véletlenszerűen** választottuk ki, és személyes adatait **bizalmasan** kezeljük.

Hívja fel a válaszadó figyelmét arra, hogy az időközbeni változások feltérképezése céljából **3 év múlva** szeretnénk újabb kérdezést végezni.

2. A címjegyzék és a címkártya kezelése



Ön egy **címjegyzéken** kapja meg azoknak a személyeknek a pontos nevét és címét, akikkel kérdőívet kell kitölteni. **Minden felkeresett címről ki kell tölteni egy címkártyát**, még akkor is, ha végül nem sikerül az interjút elkészíteni. A címkártyát vigye magával, és valamennyi rovatát pontosan töltsse ki.

Sikeres kérdezés esetén ne felejtse el elkérni a válaszadó **telefonszámát**, és ezt a címkártya utolsó sorába jegyezze be. Természetesen ennek megadása is önkéntes, de azért lenne rá szükség, hogy az illetővel a 3 év alatt is tudjuk tartani a kapcsolatot. A címkártyát a kitöltött kérdőívbe helyezve adja le a felmérés végén az igazgatóság munkatársának, hogy ő pontosan regisztrálni tudja ezeket az információkat.

3. Címfelkeresés, címkövetés



A megadott címjegyzék bár elég friss, mégis előfordulhat, hogy időközben változások történtek. Azt szeretnénk, ha a megadott lakáscímről elköltözött vagy ideiglenesen távol lévő személyek közül is minél többel sikerülne kapcsolatot találni. Ezért egy kis „**nyomozói munkára**”, **címkövetésre** kérjük Önt! Amennyiben kiderül, hogy a megváltozott cím az Ön számára **még elérhető közelségben** van, akkor kérjük, mindenképpen Ön keresse fel az illetőt, és végezze el a kérdőív kitöltését.

- Ha kiderül, hogy a megkérdezendő személy **ideiglenesen távol él** a családtól, háztartástól, akkor kétféle módon járhatunk el:
 - a/** Ha megtudja, hogy az illető a kérdezés időtartama alatt hazatér (pl. a kollégista hétvégén haza szokott jönni a szüleihez, stb.), akkor beszélje meg a hozzátartozókkal, hogy **mikor lehetne találkozni vele a kérdőív kitöltése céljából**.
 - b/** Amennyiben nem várható a hazatérése (mert nem vagy csak nagyon ritkán szokott hazajönni), de a kérdezés szempontjából elérhető (pl. kollégista, vagy albérletben lakik egy másik városban), akkor próbálja megtudni **az ottani (ideiglenes) pontos címét**, és azt vezesse rá a címkártyára. Ezt mielőbb jelezze a kutatásszervezőnek is, aki gondoskodik arról, hogy a kérdőívet az ideiglenes lakóhelyen töltsék ki.
- Ha a személy **véglegesen elköltözött**, de Ön olyan ügyes, hogy **kideríti** a címét, akkor:
 - a/** ha elérhető **közelségben** van, akkor Ön járjon utána!
 - b/** ha **nem elérhető** közelségbe költözött (pl. más településre), akkor töltsse ki a címkártyát, és mielőbb adja át az igazgatóság munkatársának!

4. Válaszmehtagadás és meghiúsulás

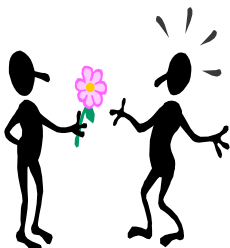


A válaszmehtagadás és a meghiúsulás tényét és okait a címkártyán rögzítse!

Válaszmehtagadónak tekintjük azt, aki mereven elzárkózik a felméréstől, és azt is, aki kifejezetten jelzi, hogy 3 év múlva biztosan nem tud válaszolni, mert pl. külföldre megy stb.. Ilyen esetben udvariasan köszönjön el, a válaszmehtagadás tényét pedig, a megfelelő indok leírásával **tüntesse föl a címkártyán!** A kitöltetlen kérdőívet használja föl egy másik kérdéshez.

Meghiúsult felkeresésnek tekintjük azt, ha a felkeresett személy nem lakik az adott címen, és Ön nem tudta kideríteni az új címét. Az is meghiúsulásnak számít, ha a megváltozott cím az Ön számára nem elérhető (messze, más településen van). Végül meghiúsulás az is, ha Önnek 3-szori felkereséssel sem sikerül elérni a válaszadót, és remény sincs a kapcsolatfelvételre (pl. a szomszédok sem tudnak róla semmit). Ilyen esetben a címkártyán tüntesse föl a felkeresések pontos időpontját, és a meghiúsulás okát (pl. nem találta otthon, hosszabb időre elutazott stb.).

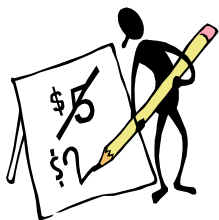
5. Az ajándék átadása



Ha sikeresnek bizonyult a válaszadó meggyőzése, akkor még az interjú megkezdése előtt javasoljuk átadni a gesztus értékű kis ajándékot:

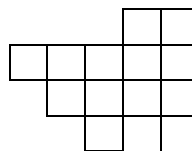
- a **vászon táskát** leginkább idősebbeknek, illetve nőknek ,
- a **mérőszalagot** inkább középkorúaknak, illetve férfiaknak,
- a nyakba akasztós **vízhatlan pénztartót** pedig elsősorban gyermekes családoknak.

6. Az azonosítószámok pontos kezelése



Ahhoz, hogy – a kutatás céljának megfelelően – a válaszadóval 3 év múlva is fel tudjuk venni a kapcsolatot, fontos, hogy minden egyes válaszadó saját azonosítóval rendelkezzen. Ez az azonosítószám (lásd a kérdőív címlapján) tartalmazza a megye, a település, a cím-, valamint az összeíró kódját.

- A Megye
- B Településkód (kerület)
- C Címsorszám
- D Az összeíró kódja



Az egy válaszadóra vonatkozó azonosítószámoknak **egyformán** kell szerepelniük a következő dokumentumokon:

- a kérdőív **címlapján**
- a címjegyzéken, ill. **címkártyán**
- a kérdőívhez tartozó, I-IX. kérdésből álló „házikós” **külön lapon**, amit a kérdezés után otthon kell kitölteni
- a központba visszaküldendő első két kérdőívhez tartozó **„Kontroll-lap”-on**

7. A kérdőív tartalma, a kérdezés és a kérdőív kitöltés módja



A kérdőív **12 blokkot** tartalmaz, amelyek átfogják a 18-75 év közötti életszakasz demográfiai történéseinek nagyobb fordulópontjait és az ezekről alkotott véleményeket. (I. Családszerkezet, II. Iskolázottság, munkapiac, III. Egyéni vélemények, IV. Gyermekkori család, V. Házasság, együttélés, VI. Életmód, VII. Családtámogatások, családtervezés, VIII. Nyugdíj előtt, IX. Nyugdíjban, X. Segítségnyújtás, XI. Anyagi helyzet, XII. Egészség, közérzet). A fejezetek elején egy-egy **bevezető mondat** jelzi a témakört.

Kérdezés-technika

A kérdőív elég részletes és hosszú, sok véleménykérdést tartalmaz, ugyanakkor ezek a válaszadó számára érdekesek, elgondolkoztatók. Csak akkor lehet jól **kézbentartani az interjút**, ha a válaszadót nem hagyjuk elkalandozni a tárgytól. A gördülékenységet elősegíti, ha jólőre begyakoroljuk a kérdések és válaszlehetőségek felolvasását.

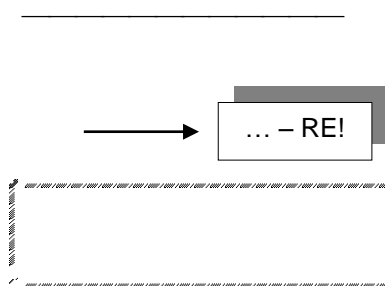
Tapasztalni fogja, hogy sok **kényes** természetű, **bizalmas** dolgok iránt érdeklődő kérdés van. Ezeket nagy **tapintattal, empátiával, megfelelő kommunikációs eszköztárral** kell kezelni. Szerencsés, ha biztosítani lehet a **négy szemközi** kérdezést.

Fontos, hogy a kérdések és a válaszlehetőségek valamennyi megkérdezett számára **egyformán hangozzanak el** – ez biztosítja a sztenderditást, azt, hogy minden választ azonosan értékelhessünk, hiszen azonosan elhangzott kérdésre adták. Ennek érdekében **a kérdéseket és a válaszlehetőségeket mindig szó szerint kell felolvasni!** Nem szabad átfogalmazni, egyszerűsíteni, rövidíteni, vagy saját szavainkkal elmagyarázni, még akkor sem, ha némely esetben szokatlanul hosszúak. Ha szükséges, ismételten fel kell olvasni a kérdést.

Kérdezői utasítások, ugratások, jelölések

Reméljük, nem bántó, hogy a kérdezőbiztosnak szóló belső utasításokat **TEGEZŐ FORMÁBAN** fogalmaztuk. Ennek az a célja, hogy az instrukciókat jól meg lehessen különböztetni a magázó/Önöző formában megfogalmazott kérdésektől.

A kérdőív tartalma érdekes, életszerű, de a szerkezete az első kitöltések alkalmával elég bonyolultnak tűnhet, mivel eltér a megszokott KSH-s kérdőív-struktúrától. A kérdőív készítői azonban törekedtek arra, hogy a **kérdést logikus jelölések és utasítások segítsék** a kérdőívben. Ezek egy-két kérdőív lekérdezése után már automatikussá válhatnak. Ilyen jelölések az alábbiak:



A **vonallal** jelentése, hogy **eddig olvassuk fel** a kérdéseket. Az alatta levő részt nem szabad felolvasni, csak jelölni benne a válaszokat.

Válasz után **tovább** a jelzett kérdésre.

Ebben a keretben azok a személyek szerepelnek, akikre a **következő kérdések vonatkoznak**. Pl.: **CSAK HÁZASOKTÓL**



Ebben a keretben valamilyen **kérdési utasítás** szerepel. Pl.: **TÖBB VÁLASZ IS LEHET!**

A szürkén bekeretezett utasítások egy része a **MINDENKINEK** szóló kérdésekre utal, másik része pedig olyan kérdésekre, amelyeket **CSAK EGY MEGHATÁROZOTT CÉLCSOPORTHOZ TARTOZÓKNAK** kell feltenni (pl. a VII. blokkban a családtervezésre vonatkozó kérdéseket csak 45 éves és fiatalabb nőktől, illetve 50 éves és fiatalabb férfiaktól kérdezzük; a IX. blokk kérdéseit pedig csak nyugdíjasoktól kérdezzük).

Ez a korlátozás egyúttal azt is jelenti, hogy a kérdőív nem olyan hosszú, mint amilyennek látszik, mivel **nem minden kérdésblokkot kell mindenkinek megválaszolnia!**

A kitöltés szabályai

A kérdőívet **tollal** kell kitölteni; a ceruzával kitöltött, s utóbb átírt bejegyzés hiteltelen!
A **javításokat** kérjük, egyértelműen végezze el, leginkább áthúzással, satírozással!

A **kérdés alapszabálya, hogy a kérdéseket csak a „vonalig” szabad felolvasni, a „vonallal alatti” szereplő válaszlehetőségeket már nem!** A kért személy szabadon elmondott felelete alapján kell kiválasztani és jelölni a vonal alatt található legjellemzőbb választ (pl. 133. kérdés - „Hogyan jutott első önálló lakásához” – a vonal alatti 13 válaszlehetőséget nem olvassuk fel, csak a megfelelő jelöljük). Egy-egy esetben amellet, hogy szöveg beírását is kérjük, a konkrét válasz beírása után a vonal alatt is jelölni kell a legjellemzőbb válaszlehetőséget (pl. 89. kérdés: „Miért szeretne hamarabb nyugdíjba menni?”, a vonal alatti 10 válaszlehetőség közül a legjellemzőbbet jelöljük).

Sohasem olvassuk fel a „Nem tudja”, a „Bizonytalan”, a „Nem érinti” válaszokat! (Ezeket a táblázatos kérdéseknél erősebb vonallal választottuk el.)

A legtöbb kérdésnél **egy választ** kell jelölni. Ha **többet is lehet**, az ki van írva.

A kérdések túlnyomó többségénél **előre megadott válaszkategóriák** közül kell egyet (pl. 2. kérdés) vagy többet (pl. 20. kérdés) bejelölni, ami a válaszlehetőség elé írott **kódszám bekarikázásával** történik.

Néhány kérdésnél **előre nyomtatott kockákba** kell beírni a megfelelő választ (pl. 1., 2., 5. kérdésnél a dátumokat, a 13. kérdésnél a gyermekek számát).

A **táblázatos formában** szereplő kérdéseket **soronként** kérdezzük, tehát általában soronként egy válasz a jelölés. Kivételesen alól néhány olyan kérdés, amelynél egy dologgal kapcsolatban többféle információt is kérünk (pl. az 5. kérdésben a kért minden egyes házasságáról többféle adatot is főljegyünk.).

Előfordul, hogy egy **táblázat valamelyik rovatába kódszámot kell beírni**, ami megadott válaszkategóriákból választható ki. (Pl. az 5. kérdés táblázatában a „Fennáll-e a házasság?” rovatba

mindig az adott házasságra jellemző állapot kódját írjuk be. A 11. kérdésnél a „Milyen rokonságban áll Önnel?” rovatba a táblázat alatt szereplő „Rokonsági viszony kódjai” közül kell kiválasztani a megfelelőt.)

Csak nagyon kevés olyan kérdés szerepel, amelynél **szöveges választ** kell beírni. Ilyenkor kérjük, törekedjen arra, hogy minél részletesebben, **pontosan, szó szerint jegyezze föl** a választ. (Pl. a 23., 33. kérdésnél a foglalkozás pontos leírása, a 76. kérdésnél a gyermekvállalás időpontjának indoka, a 89-90. kérdésnél a nyugdíjazás időzítésének oka, a 95. kérdésnél a nyugdíjaskori elfoglaltságok.)

Vannak **állandó kódszámaink**:

- A „**nem tudja**” válasz jelölésére mindig a **9 – NT** (vagy **99 – NT v. dátumnál 9999**) kód van fenntartva.
- A **8-as** kód három kényesebb kérdésnél előre van nyomtatva, és azt jelenti, hogy a kérdezett **nem kíván válaszolni**. Ha ez máshol is előfordulna, akkor kérjük, Ön írja be kézzel az „**NK**” jelet!

Különleges formai megoldása miatt külön felhívjuk a figyelmet a **23/a**, illetve az ezzel azonos formájú **33/a kérdésre**, amelyek a **kérdezett, illetve házastársa foglalkozását** vannak hivatva pontosan be kategorizálni. A kérdezés módja itt az, hogy a **nyilak mentén haladjon, mindig a megfelelő válasz aláhúzásával**, és végeredményben jusson el az utolsó bekeretezett oszlopban szereplő 01-től 17-ig terjedő foglalkozási kategóriákhoz, amelyek közül csak az egyik fogja pontosan kifejezni a válaszadó foglalkozási csoportját.

A „Válaszlap-füzet” használata

Sok kérdés van, amelyhez **válaszlapot** kell használni. A megfelelő sorszámú válaszlapokat a **válaszlap-füzet** tartalmazza. A válaszlapok azt a célt szolgálják, hogy a hosszabb, nehezebb, vagy nagyszámú válaszlehetőségeket a kérdezett is lássa maga előtt, anélkül, hogy a kérdőívet átadnánk neki. **A válaszlap-füzet használata kötelező**, de egyes esetekben a válaszlapok felolvashatók – ezt külön jelöljük. Felolvashatók továbbá akkor is, ha az olvasás a válaszadó számára nehézséget jelent.

Dátumok felidézése

A dátumokra vonatkozó kérdéseknél mindig az évet és a hónapot is megkérdezzük. A számjegyeket (hónapoknál is) mindig **arab számmal** írjuk.

Előfordulhat, hogy a válaszadó **nem emlékszik** pontosan valamilyen dátumra. Ilyenkor próbálja meg néhány rásegítő kérdéssel rávezetni (pl. „Hogy emlékszik: inkább tél vagy nyár lehetett akkor?”). Ha semmiképpen nem tud válaszolni, akkor a dátumra vonatkozó kockákba végig 9-es kódokat írunk. Tehát az év esetében: **9999**-et, a hónap esetében: **99**-et.

8. A kérdés befejezése, telefonszám elkérése



A kérdőív végigkérdezése után ismét jelezze a válaszadónak, hogy 3 év múlva újra felkeressük. Mondja el továbbá, hogy 2001-2004 között szeretnénk tartani vele a kapcsolatot, hogy időről-időre tájékoztassuk a felmérés érdekesebb rész-eredményeiről. Mondja el a válaszadónak, hogy **a kapcsolattartást nagymértékben megkönnyíti, ha megadja a telefonszámát**. Ezt Ön a **címkérttya utolsó sorába** jegyezze föl!

9. A kérdezés utáni teendők: „házikos lap” kitöltése, kódolás

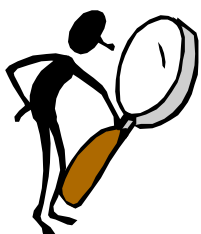


A kérdőívtől elkülönítve szereplő, az I – IX. kérdéseket tartalmazó „házikos” kérdőív-lap az Ön megfigyeléseit rögzíti. Ezeket ne a kérdezés helyszínén, hanem utólag, otthon töltsse ki!

További otthoni teendő a kérdőív kitöltésének ellenőrzése és a kódolás. A kérdőív kérdései mellett, de vastag vonallal elkülönítve az egyes kérdésekhez kapcsolódó kódnégyzetek szerepelnek. Ezeket Önnek kell kitöltenie. A kódolás alapvető célja, hogy a kérdező leellenőrizze saját munkáját, a kérdőív kitöltés helyességét. Ez ugyanis még lehetőséget ad az Ön számára, hogy pótolja az esetleges hiányosságokat. Néhány megjegyzés a kódoláshoz:

- Azoknál a kérdéseknél, amelyeket nem kellett fölteni, a kódnégyzeteket üresen kell hagyni.
- A 23. és 33. kérdésnél a FEOR elnevezésű négy kódnégyzetet nem kell kitölteni.
- A 112-117. kérdéseknél felhívjuk a figyelmét egy különlegességre: Természetesen itt is minden kérdést soronként kell kódolni. A kódnégyzetek első oszlopába (Kap-e, ill. nyújt-e segítséget?) az „igen” vagy a „nem” válaszlehetőségeket kódolja (1 vagy 2). A kódnégyzetek második oszlopába (Kitől kap, ill. kinek nyújt segítséget?) viszont, bár több válasz is lehetséges, de csak egy kódszámot lehet beírni. Ha egy adott sorban csak egy kódszám van bekarikázva, akkor természetesen ezt írja be, ha viszont több is (tehát több személytől kapta, ill. többnek nyújtotta az adott segítséget), akkor 5-ös kódot írjon be!

10. Az első két kérdőív leadása kontrollra



Az első két lekérdezett kérdőívet egy előre megkapott válaszborítékban – ajánlott levélként! – adja gyorsan postára, gyors kontrollra. Ne felejtse mellékelni a hozzájuk tartozó „házikos” külön lapokat és a címkártyákat is! Javasoljuk, hogy a munkát addig csak lassabban folytassa, amíg a kontrollról visszajelzést nem kap. A válaszborítékban talál egy „Kontroll-lapot”, amelyen töltsse ki az Ön leggyorsabb elérhetőségére (név, telefon, fax vagy e-mail) vonatkozó adatokat, valamint a két kérdőív azonosító számait is. A központban a kutatók minden beérkező kérdőívet azonnal átnézik, és minél előbb értesítik Önt az esetleges hibákról, vagy megerősítést adnak arról, hogy jól végezte munkáját.

Végül ne felejtse a legfontosabb kérdezői alapszabályt!

Az adatok és a válaszadótól kapott minden információ bizalmas!

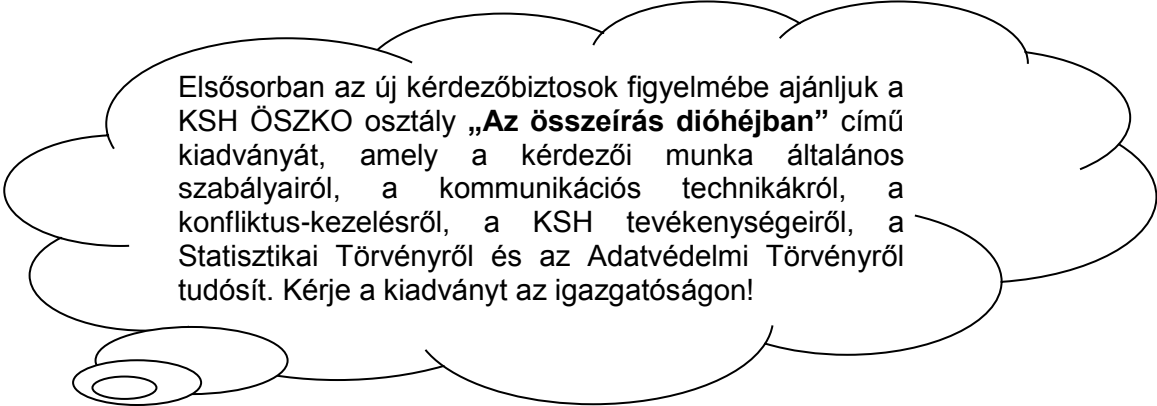


Eredményes, jó munkát kívánunk!

P.S.: A kérdezés időszakában a kutatást vezető szakemberek **állandó telefonos, mobil-telefonos ügyeletet** tartanak a **kérdezőbiztosok számára**. Amennyiben megoldhatatlannak látszó szakmai vagy kérdezés-technikai problémája van, bátran telefonáljon nekik. Szakmai referensek:

- Kapitány Balázs, Népeségtudományi Kutató Intézet, T: 1-251-0288/161 v. 06-30-2829205
- Virágh Eszter, KSH, T: 1-345-6818 v. 06-30-9827409

Kérjük, hogy a mobil-telefonszámokat csak kérdezőbiztosok vegyék igénybe, azokat az adatszolgáltatóknak ne adják meg.!



Elsősorban az új kérdezőbiztosok figyelmébe ajánljuk a KSH ÖSZKO osztály „**Az összeírás dióhéjban**” című kiadványát, amely a kérdezői munka általános szabályairól, a kommunikációs technikákról, a konfliktus-kezelésről, a KSH tevékenységeiről, a Statisztikai Törvényről és az Adatvédelmi Törvényről tudósít. Kérje a kiadványt az igazgatóságon!

Budapest, 2001. október 20.



A KÉRDEZŐ FŐBB FELADATAINAK ÁTTEKINTÉSE, ÜTEMEZÉS (ez az Ön „puskája” a kérdezéshez)

Főbb feladatok

Főbb feladatok	Mire ügyeljünk? Teendők! Határidők!
Személyes részvétel az oktatáson	Mindent megkaptam-e? (kérdőbiztosí dosszié, kérdőívek, címjegyzék, címkártyák, kontroll-lap)
Felkérő levél, brosúra eljuttatása	Mindenkihez előre eljuttatni postán vagy személyesen!
Címjegyzék alapján címek ellenőrzése, címkártya kitöltése	Rossz címen a változások kiderítése, feljegyzése! Címkártya pontos kitöltése megghiúsulásnál is!
A válaszadó „ beszervezése ” a mostani és a 3 év múlva történő interjúra	Meggyőző érvek gyakorlása, elmondása! A kért tájékoztatása! Kommunikációs „ügyességek” bevetése!
Ajándék átadása a válaszadónak	A megfelelő ajándék kiválasztása, átadása!
Azonosító-számok kitöltése 4 helyen	Kérdőíven, címkártyán, „házikós” lapon, kontroll-lapon!
A kérdőív lekérdezése	Szó szerint olvassa a kérdést! Csak a vonalig olvasson! Minél kevesebb legyen a „Nem tudom” válasz! „Ugratásokat” figyelje! Kérdéseket ne magyarázza! Válaszlap-füzet használata kötelező! Kérdezői instrukciókat pontosan kövesse! Olvashatóan írjon, egyértelműen javítson!
Telefonszám feljegyzése a címkártyára	A válaszadóval való kapcsolattartás érdekében fontos a telefonszám! A címkártyára írja fel!
Kérdezés után, otthon: kérdőív átnézése, kódolása, a „házikós” külön lap kitöltése	A kódolás az öneellenőrzést is szolgálja! A külön kérdőív-lapot otthon töltsse ki, azonosító-számokkal!
Az első két kérdőív beküldése kontrollra!	Válaszborítékban, ajánlottan, a központba küldeni! A visszajelzésig csak lassan folytassa a kérdezést! A „Kontroll-lapon” a leggyorsabb elérhetőségek (név, telefon) megadása!
Kérdőívek részleadása az igazgatóságon	Határidő: december 10.
Kérdőívek végleges leadása az igazgatóságon	Határidő: január 31.

A kérdőív nagy figyelmet igénylő „kulcskérdései”

Ezekre az átlagosnál is több figyelmet kell szentelni!

I. blokk , 1-5. kérdés (születési dátum családi állapot, házassági, élettársi kapcsolatok)	Alapvető fontos kérdések! Jó észben tartani, mert későbbi kérdéseknél újra előkerülnek!
II. blokk , 23. és 33. kérdések: foglalkozás	Szövegesen beírni, majd a „karácsonyfán” végighaladva jelölni! Szokatlan kérdezés-technika, gyakorolni!
III. blokk , 35., 36., 38. kérdés: vallás, nemzetiség	„Érzékeny kérdések”! Tapintatosan kérdezni!
IV. blokk , 43-44. kérdés: gyermekkori család	Ugratásokra különösen ügyelni!
V. blokk , 50-56. kérdés: családi konfliktusok	Kényes kérdések, nagy tapintatot igényelnek!
VI. blokk , 63. kérdés: vágyak és lehetőségek	Türelmesen kivárni a válaszokat!
VII. blokk , 69-78. kérdés: gyermekvállalás	A bekeretezett célcsoport-meghatározásokra és az ugratásokra különösen figyelni kell!
VII. blokk , 83. kérdés: öregekről vélemények	A „Bizonytalan” és a „Nem tudja” választ nem szabad felolvasni!
VIII. blokk , 86. kérdés: nyugdíj ellátás	Ugratásra figyelni! Nyugdíjas a következő blokkra megy!
IX. blokk , 106. kérdés: rokkant nyugdíjas	Csak rokkant nyugdíjasoktól!
X. blokk: segítségnyújtás	Mindenkitől kérdezzük! Ha többféle válasz = 5-ös kód!
XI. blokk , 119, 122. kérdés: jövedelem-kategória	Csak ha az előző kérdésre nem válaszolt!
XI. blokk , 136. kérdés: életkörülmény-ábrák	Semmiképp ne magyarázza az ábrát a válaszadónak!