

VÉGREHAJTÁSI UTASÍTÁS

A „2.2.3.4. TÁRSADALMI ALAPJELLEMZŐK FELVÉTELE” TÉMASZÁMÚ, AZ „ÉLETÜNK FORDULÓPONTJAI” CÍMŰ KÉRDŐÍVES KUTATÁSHOZ

2001. október

Az „Életünk fordulópontjai” című demográfiai panel-alapfelvételt (DPA) a KSH **Népeségtudományi Kutató Intézet** végzi egy nemzetközi vizsgálathoz kapcsolódva. Az adatfelvételre ez év negyedik negyedévében, november 15. és 2002. január 31. között kerül sor. Az igazgatóságok feladata az adatgyűjtés, az adatok ellenőrzése, javítása és rögzítése, illetve az ehhez szükséges szervező-oktató-rögzítő munkaerő-kapacitás biztosítása.

A társadalmi-demográfiai témájú empirikus kutatást egy **15.000 fős**, a 18-75 év közötti **országos** populációt reprezentáló mintán szeretnénk elvégezni. E mintanagyság eléréséhez egy kb. **25.000 fős** mintát választottunk, amely már figyelembe veszi a várható lemorzsolódásokat is. Ez az adatfelvétel igazgatósági lebonyolításánál is számos kérdést vet föl, amelyekről a későbbiekben részletesen szólnunk.

Az adatszolgáltatók **nevét és címét is tartalmazó mintát** a BM KANYVH készítette. A kutatás **longitudinális** jellegénél fogva a mostani „első hullámot” 3 év múlva egy „második hullámban” az adatfelvétel megismétlése követi.

Az alábbiakban először rövid áttekintést adunk az adatfelvétel egyes feladatainak ütemezéséről, különös tekintettel az igazgatóságokat érintő feladatokra. Ezt követően pedig részletesen sorra vesszük ezeket a feladatokat, és tájékoztatást adunk az eddig lezajlott munkafázisokról is.

Mi a Végrehajtási Utasítás, és mit tartalmaz?

Az adatfelvétel teljes folyamatának átfogó képét rajzolja meg a „Végrehajtási utasítás” című anyag, amely az adatgyűjtést lebonyolító területi igazgatóságok számára készült, ugyanakkor az adatfelvétel egészének „kézikönyveként” is jól használható, mivel összefoglalja mindazokat a munkálatokat a kezdetektől a folyamat végéig.

A dokumentum tartalmazza az adatfelvétel részletes ütemtervét (a feladatokhoz rendelt határidőkkel és felelősökkel, illetve résztvevőkkel), valamint az egyes munkaszakaszokhoz tartozó részfeladatok leírását. Először áttekinti a területi teendőket megelőző munkálatokat, így a kérdőív kialakításának és tesztelésének munkafázisait, majd részletesen kifejti a kérdezés lebonyolításával kapcsolatos területi feladatokat. Ezek sorában legelőször a területi szervezés alapjául szolgáló tudnivalók szerepelnek a kérdezői gárda kialakításával kapcsolatosan. A dokumentum egyik fő témája az adatfelvétel kérdezőbiztosainak oktatása, illetve ezt megelőzően az igazgatósági oktatók felkészítése erre a feladatra. Az egyik fejezet részletesen foglalkozik a kérdezés lebonyolításának teendőivel, a kérdőív és a hozzá kapcsolódó dokumentumok kezelésének módjával, valamint a kérdezést követő kódolással. Külön fejezet tárgyalja az ellenőrzésnek az adatfelvétel különböző szakaszaihoz kapcsolódó formáit, amelyek az adatfelvétel minőségbiztosítási paramétereinek javítását szolgálják. Az anyag a területi igazgatóságokra háruló utolsó feladattal, az adatok rögzítésével zárul.

TARTALOM

I. AZ „ÉLETÜNK FORDULÓPONTJAI” CÍMŰ ADATFELVÉTEL ÜTEMTERVE.....	4
II. A KÉRDŐÍV KIALAKÍTÁSA, TESZTELÉSE	5
II.1. A kérdőív szakértői véleményeztetése	5
II.2. Fókuszcsoportos tesztelés.....	5
II.3. Próbakérdezés a terepen	6
III. A KÉRDEZŐI GÁRDA KIALAKÍTÁSA ÉS KONTROLLJA.....	8
III.1. A kérdezők létszámának meghatározása.....	8
III.2. A kérdezők kiválasztása.....	8
IV. FELKÉSZÍTÉS, OKTATÁS.....	9
IV.1. Az igazgatósági oktatók felkészítése	9
IV.2. A kérdezők felkészítése, oktatása.....	10
V. A KÉRDEZÉS LEBONYOLÍTÁSA	12
V.1. Az adatfelvétel mintája	12
V.2. A címjegyzékkel kapcsolatos feladatok.....	13
V.3. A felkérő levél és a tájékoztató brosúra eljuttatása a válaszadókhöz	15
V.4. A kérdőív kitöltése.....	16
V.5. A címkártya kitöltése	17
V.6. Az I-IX. kérdéseket tartalmazó „házikós” külön lap kitöltése	17
V.7. A kérdőív kódolása	17
VI. A KÉRDEZŐI MUNKA ELLENŐRZÉSE	18
VI.1. Az első kérdőívek leadása kontrollra.....	18
VI.2. A kérdőívek manuális ellenőrzése az igazgatóságokon.....	18
VI.3. Az igazgatóságon rögzített kérdőívek központi 10 %-os kontrollja	20
VI.4. A lekérdezés direkt ellenőrzése az adatszolgáltatók körében	20
VII. AZ ADATOK RÖGZÍTÉSE	20
VII.1. A rögzítőprogram központi próbafuttatása.....	20
VII.2. A kérdőívek igazgatósági rögzítése.....	21
VIII. AZ ANYAGOK VISSZAJUTTATÁSA A KÖZPONTBA.....	21

I. Az „Életünk fordulópontjai” című adatfelvétel ütemterve

Feladatok	Időpont/ határidő	Felelős/ résztevő
a kutatási koncepció, a kérdőív készítése, szakértői véleményeztetése	2001. február- május	központ, külső szakértők
a kérdőív „fókuszcsoportos” tesztelése	július 6.	központ/ válaszadók, kérdőzők
a minta szempontrendszerének kialakítása, a minta megrendelése, elkészítése	augusztus 1 - október 15.	központ/ BM KANYVH
próbakérdőívek és segédanyagok nyomtatása a központban (felkérő levél, válaszkártyák, útmutató)	szeptember 1. hete	központ
5 igazgatóság elkészíti a próba-címlistát	szeptember 9.	5 igazgatóság
oktatási forgatókönyv és oktatási egységcsomagok elkészítése	aug. 29-szept.5.	központ
igazgatósági kollégák fölkészítése a próbakérdezésre	szeptember 10.	központ/ 5 igazgatóság
próbakérdezők szervezése, minta-kérdőív eljuttatása	aug. 29-szept. 10.	5 igazgatóság
próbakérdezők oktatása 5 igazgatóságon, központi kutatók konzultatív közreműködésével	szeptember 11-14.	5 igazgatóság/ központ
próbakérdezés	szept. 15-23.	5 igazgatóság
próbakérdőívek leadása, ellenőrzése az igazgatóságokon	szeptember 24.	5 igazgatóság
próba-rögzítőprogram elkészítése a központban	aug. 29-szept. 30.	központ
a kutatói team és a szűkebb igazgatósági team értekezlete a próbakérdezés tapasztalatairól	október 2., 3.	4 igazgatóság/ központ
a kérdőív, a segédanyagok és a broszúra, felkérő véglegesítése	október 4-8.	központ
a kérdőív, útmutatók, segédletek és a broszúra nyomtatása	október 8-25.	központ
a válaszadói szóróajándékok elkészíttetése	szept.-október	központ
a kérdezői dossziék összeállítása	október 25-30.	központ
az igazgatósági szervező-oktató gárda központi felkészítése az NKI-ban	október 25. (csütörtök)	központ/ igazgatóságok
a kérdezők létszámának, ill. névsorának megküldése a központba	okt.31., ill. nov.7.	igazgatóságok
a kérdőívek, segédanyagok, a kérdezői dossziék expedíálása	november 2-7.	központ
kérdezők szervezése, a kérdezői dossziék eljuttatása	november 5-15.	igazgatóságok
felkérő levél (broszúra) „csúsztatott” kipoztázása/eljuttatása a válaszadóknak (etikettek a központban készülnek)	november 5-től folyamatosan	igazgatóságok
központi sajtó-program (közlemény, sajtóbeszélgetések)	november eleje	központ
kérdezők igazgatósági oktatása, kutatói részvétellel	november 7-20.	igazgatóságok
kérdezés	nov. 8-jan. 31.	igazgatóságok
az első két lekérdezett kérdőív postázása a központ számára	november 8-tól	kérdezők
az első két kérdőív központi kontrollja, visszajelzés a kérdezőnek	november 12-től	központ
kérdőívek részleadása és manuális ellenőrzése	december 10-ig	igazgatóságok
kérdőívek végleges leadása és manuális ellenőrzése	január 31.	igazgatóságok
a címkártyák adatainak rögzítése a címjegyzéken (karbantartás)	nov. 8 - március	igazgatóságok
kérdőívek rögzítése	dec.-jan.-február	igazgatóságok
a rögzített kérdőívek és egyéb anyagok elküldése a központba	március	igazgatóságok
a kérdőívek 10 %-os központi ellenőrzése	április	központ

II. A kérdőív kialakítása, tesztelése

II.1. A kérdőív szakértői véleményeztetése

A kérdőív koncepciójának és tartalmi-szerkezeti megoldásainak véleményezésére először **szakértők** körében (KSH-s és külsős kutatók, KSH-igazgatósági szakemberek, MTA Demográfiai Bizottsága) került sor, több fordulóban is. Ezen a módon biztosítottuk, hogy a kérdőív mind tartalmi, mind módszertani szempontból megfeleljen a hazai és nemzetközi követelményeknek. Ezt követte a kérdőív, az útmutatók és segédanyagok használhatóságának próbája, az adatszolgáltatók és a kérdezőbiztosok munkájának megfigyelése, értékelése. Ezt a célt szolgálta az úgynevezett „**fókuszcsoporthos tesztelés**”, valamint a terepen megvalósuló **kismintás próbakérdezés**.

II.2. Fókuszcsoporthos tesztelés

A fókuszcsoporthos tesztelés célja az volt, hogy a kérdőívet készítő szakemberek saját maguk **közvetlen személyes tapasztalatot** nyerjenek „művük” használhatóságáról, és saját élményszerzés alapján megismerjék, hogy a válaszadás során hogyan és miért jönnek létre az adott válaszok, mennyire értik a válaszadók a kérdéseket és az instrukciókat. A „fókuszcsoporthos próbakérdezésre” 2001. július 6-án került sor.

Résztevők voltak:

- 6 kiválasztott adatszolgáltató (fiatal, párkapcsolatos, szüleivel élő lány; fiatal, házas, terhes nő, egy gyerekkel; középkorú, sokgyerekes, házas férfi; középkorú, elvált, egy-gyerekes nő; idős, falusi férfi; idős özvegy nő)
- 6 kérdezőbiztos a KSH állandó összeírói közül (vidékiek és fővárosiak)
- 9 kutató, a kérdőív készítői (NKI, KSH)
- 3 moderátor (az ÖSZKO-osztály munkatársai)

A tesztelés két „felvonásban” (délelőtt, délután), 3-3 csoportban zajlott, megadott forgatókönyv és megadott szereposztás szerint. Minden csoportban 1-1 kérdező, illetve válaszadó és 3-3 kutató vett részt, 1-1 moderátor pedig segítette a munkát. A kérdezők, illetve válaszadók szerepe az volt, hogy **játsszák el a kérdezési szituációt a megfigyelő kutatók jelenlétében**. A kutatók pedig különböző megfigyelési szempontok szerint jegyzeteket készítettek. Mindegyik csoportban az egyik megfigyelő stopperórával a kérdezés időtartamát mérte, a másik a kérdezőt figyelte, a harmadik pedig a válaszadót. A délelőtti munka célja az volt, hogy a kutatók **passzív** módon, tehát belekérdezés, beavatkozás nélkül, csak mintegy külső megfigyelői státuszban tapasztalják meg az interjút, és az interjú megadott pontjain (egy-egy kérdés, ill. blokk vagy az interjú végén) megállva a kérdezők, kérdezettek mondják el személyes benyomásaikat, érzéseiket, jelezzék esetleges értelmezési nehézségeiket vagy technikai problémáikat. A délutáni tesztelés annyiban tért el ettől, hogy ekkor már a kutatók maguk is **aktívan** vettek részt a szituációban, tudatos, előre kidolgozott kérdéseket tehettek fel a kérdezőnek-válaszadónak egy-egy kérdés vagy kérdezési módszer használhatóságára, értelmezésére vonatkozóan.

A fókuszcsoporthoz tesztelés **eredményeit** és tapasztalatait messzemenően figyelembe vettük, és ezek alapján korrigáltuk a kérdőívet.

II.3. Próbakérdezés a terepen

A próbakérdezés nemcsak a kérdőív tesztelését célozta, hanem **kiterjedt az egész adatfelvétel folyamatának tesztelésére**, kezdve a szervezéstől egészen az adatok feldolgozásáig.

A próbakérdezésre szeptember 15-23. között került sor Budapesten, Pest-, Fejér-, Heves-, BAZ- és Komárom-Esztergom megyében, összesen 180 fős mintán. A címlistát az igazgatóságok állították össze véletlenszerű kiválasztással.

Az igazgatósági szakembereket központi oktatás keretében készítettük fel, a kérdezőket pedig az igazgatóságok munkatársai, a kutatók konzultatív közreműködésével. Az oktatás **egységesen megadott forgatókönyv alapján** zajlott, amelyhez központilag biztosítottuk az oktatás-technikai segédanyagokat is (forgatókönyv, fóliák). Az oktatás módszere annyiban tért el a hagyományos beoktatástól, hogy alapvetően a kérdőív problémás részeinek begyakoroltására helyezte a hangsúlyt.

A próbakérdezés során az alábbi **kérdésekre kerestünk választ:**

- Milyen nehézséget okoz a hagyományos KSH-s kérdezőknek az, hogy ezúttal **név-re-címre mennek**, mit jelent a név „nyomonkövetése”, hogyan tudjuk megszervezni a **címek átirányítását** más településekre? Hogyan tudjuk menet közben korrigálni a mintát?
- Hogyan működik a **felkérőlevél**? Milyen a hatása, mennyiben segít?
- Milyen nehézségeket okoz a **válaszadók „beszervezése”, meggyőzése**? Milyen **érvek** hatnak leginkább?
- Milyen arányban várható azonnali **válaszmegtagadás**, minta-csökkenés? Milyen válaszadó-csoportban várható a legnagyobb válaszmegtagadás?
- Hogyan működik a kérdőív a **természetes szituációban**, a válaszadó lakáskörülményei között? Mennyire lehet biztosítani a **négyszemközti** kérdezést, illetve mennyire zavaró az **intim** kérdéseknél mások jelenléte?
- Mennyire tűri a válaszadó a **kérdőív hosszát**? Milyen arányban várható **„köztes lemorzsolódás”**, akik az interjú közben hagyják abba, vagy az interjú végén tagadják meg a további közreműködést? Hányan nem vállalkoznak a Panel következő hullámára és miért?
- A kérdőív tartalmával, formájával kapcsolatosan milyen **reakciók** várhatók? (Bár ezt a fókusz többnyire megmutatta.)
- Milyen nehézségeket okoz a kérdőív **lerögzítése**?
- Hogyan működik a **rögzítőprogram**?
- Előállíthatók-e a kívánt **eredmény-táblák**?

Egy-egy kérdező maximum **5 db** címet keresett föl. Tapasztalatai alapján minden felkeresett címről – akár sikerült az interjú, akár nem – egy nagyon részletes, 18

kérdésből álló ún. „**Visszacsatoló kérdőívet**” töltött ki. A visszacsatoló kérdőívekből nagyon sok segítséget kaptunk a végleges kérdőív tartalmi és kérdezés-technikai módosításához, illetve bizonyos szervezési problémák megoldásához. A próbakérdezés néhány főbb tapasztalatát az alábbiakban foglalhatjuk össze:

- **A megadott 180 sikeres kérdőív kitöltéséhez kistelepüléseken, falvakban csak néhány pótcímet kellett használni, városokban kb. 60-80%-os pótcímezésre volt szükség, a fővárosban pedig háromszorosra.**
- A sikertelen kérdezésnél kb. fele-fele arányban játszott szerepet a meghíúsulás (pl. elköltözés, elutazás, halálozás), illetve a válaszmegtagadás (időhiány, általános elutasítás, „miért pont engem?”).
- A válaszadók egyik leggyakrabban felmerülő kérdése az volt, hogy miért pont őt, illetve honnan, hogyan választották ki a nevét.
- A kérdezettek egyik fele személyesen a kérdezőtől kapta meg a felkérő levelet és a brosrát, másik felük pedig előzetesen postán kapta meg, és el is olvasta ezeket.
- A kérdezők egy része azt tartotta jónak, ha a válaszadó előre postán kapja meg a felkérőt, másik részük viszont a személyes átadást részesítette előnyben, mivel ez a kapcsolatfelvétel első lehetőségét jelentethette. Ezt tehát úgy tűnik, hogy az igazgatóságoknak, illetve maguknak a kérdezőknek rugalmasan érdemes kezelni. Mindenképpen javasolható viszont a megcímezett hivatalos borítékban való eljuttatás, mivel ez növeli az adatfelvétel iránti bizalmat.
- A válaszadók körében a felmérés témája többnyire érdeklődést váltott ki.
- Nem volt kedvezőtlen fogadtatása a kérdezés 3 év múlva való megismétlésének sem.
- A „beszervezés” időtartama átlagosan 10-15 perc volt, magáé a kérdezése pedig 70-80 perc. Ezt az időtartamot a válaszadók sok esetben hosszúnak találták, viszont a kérdőív érdekessége ezt ellensúlyozni látszott.
- A kérdezők meglátása szerint 1 hét alatt kb. 8-10 db kérdőívet lehet lekérdezni.
- Az oktatáson kapott információk, illetve az oktatás során alkalmazott újszerű módszerek (gyakorlatok) fogadtatása kiemelkedően pozitív volt.
- A kitöltési útmutató megítélése is pozitív volt, legfőbb erényének tartották a lényegre törő rövidegét, valamint a kérdező főbb feladatait összegző „puskát”.
- A jövedelem-kérdések kényesnek bizonyultak, de többnyire megválaszolták.
- A párkapcsolatokra, házasságra, családtervezésre vonatkozó kérdéseket nehezebb volt fölteni akkor, ha az interjúnál más családtag is jelen volt.
- Nagyon jó volt a fogadtatása a gesztus értékű ajándéknak.
- A visszacsatoló kérdőívben külön kiemeltük a legproblémásabbnak tűnő kérdéseket, kérdéscsoportokat. Az erre adott jelzéseket figyelembe vettük a konkrét kérdések végleges megfogalmazásánál.
- A próbakérdezés plussz feladatait (visszacsatoló kérdőív, megjegyzések a kérdőívben) is figyelembe véve a kérdezők a kb. 2000 Ft-os díjat tartották volna megfelelőnek (jóllehet ez rendelkezésre állt, de nem mindenhol kapták meg a próbakérdezők).

III. A kérdezői gárda kialakítása és kontrollja

III.1. A kérdezők létszámának meghatározása

A **kérdezők létszámának** meghatározásához a próbakérdezés tapasztalatai alapján az alábbi támpontokat tudjuk adni:

- A kérdezők saját elmondása alapján **naponta átlagosan 1-2 kérdőív lekérdezésére** lehet számolni.
- A kérdezők létszámának meghatározásakor azt is célszerű figyelembe venni, hogy a megadott címállomány egy részét **nem sikerül** majd megtalálni vagy válaszadásra bírni. A mintanagyságot ennek előzetes becslésével alakítottuk ki, és növeltük meg településtípusok és életkor szerint, mégpedig abban az arányban, amilyen arányú lemorzsolódás várható. (lásd még erről az V.1. „Az adatfelvétel mintája”)
- Tehát az előzetes becslések alapján javasolható, hogy **kisebb településeken, falvakban annyi kérdezőt szervezzen az igazgatóság, amennyi a megadott minta lekérdezéséhez szükségesnek látszik. Városokban, de különösen a nagyobb városokban és a fővárosban viszont elegendő a megadott minta kb. felével mint lekérdezhető mennyiséggel számolni!**
- Annak érdekében, hogy az igazgatóság számára leghatékonyabban kezelhető kérdezői létszámot célozhassuk meg, a **kérdezés időtartamát** – a beiktatás időpontjától függően – **november 8. és január 31.** között határoztuk meg. Ennyi idő alatt **1-1 kérdező kb. 70-80 sikeres interjút tud lebonyolítani.**

A kiválasztott kérdezők létszámát kérjük lehetőleg október végéig küldjék meg a központba, pontos nevük listáját pedig legkésőbb a kérdezői oktatások megkezdéséig! Erre a kérdezői dossziék összeállításához, valamint a kérdőívek központi ellenőrzéséhez van szükség.

III.2. A kérdezők kiválasztása

A kutatási tematikának, a kérdezési feladatok bonyolultságának megfelelő kérdezői munkaerő megfelelő kiválasztása a sikeres adatfelvétel egyik alapvető feltétele. Mivel a **hagyományos KSH-s kérdezői gárdával** dolgozunk, amely többnyire statisztikai jellegű, tehát inkább a „kemény” adatokat gyűjtő adatfelvételekhez van szokva, és kevesebb jártassággal rendelkezik a „lágý” véleménykutatások területén, ezért összegyűjtöttünk néhány olyan szempontot, amely **a megszokott KSH-s adatfelvételektől eltérően erre az adatfelvételre speciálisan jellemző**, és amelyek a próbák tapasztalatai alapján különösen nehézséget okozhatnak.

- Az adatfelvétel **önkéntes**, a nemválaszolás nem jár szankciókkal, tehát **meg kell győzni** az adatszolgáltatókat részvételük fontosságáról, a kutatás hasznosságáról.
- **Be kell szervezni** az adatszolgáltatókat egy átlagosan **70-80 perces interjúra.**
- **Megadott névre szól** a kérdezés, nem csak megadott címre, ahol bárkit meg lehetne kérdezni (mint általában a KSH-s gyakorlat). Ezért olykor „**nyomozói**” munkát is kell majd végezni, sőt egy bizonyos racionális távolságon belül a megadott személy után is kell menni, ha nem a megadott címen él.

- A **kérdőív** bár tartalmilag könnyű, de hosszú, és szerkezetileg **eltér a hagyományos statisztikai adatlaptól**, a kérdezőnek tehát jól fel kell készülnie.
- A kérdőív sok belső összefüggést tartalmaz, tehát csak úgy lehet jól lekérdezni, ha a kérdező **„beleéli magát”** a válaszadó életébe, körülményeibe.
- A kérdőívben szerepel néhány **„kényes” kérdés**, kérdéskör, amit kellő **tapintattal**, ügyességgel kell tudni lekérdezni.
- Sok **vélemény** jellegű kérdés szerepel, amelyeknél a kérdezőnek ügyelnie kell a **befolyásolás-mentességre**, nem lehet előítéletes, és nem vezetheti rá a válaszadót egy bizonyos válaszra. Türelemesen ki kell várnia a válaszadó személyes véleményét anélkül, hogy a saját értékítéletével befolyásolná azt.
- A téma olyan, hogy a válaszadót helyenként kötetlen beszélgetésre, csevegésre inspirálhatja, ezért a kérdezőnek nagyon ügyesen **„kézben kell tartania”** a szituációt, különben nagyon elkalandozhatnak a témától, s ez megnehezíti, meghosszabbítja az interjút.
- A kérdőív nem annyira statisztikai, mint inkább **véleménykutatói** jellege miatt minden egyes kérdés tartalmának, szöveg szerkezetének meg lehet a saját jelentősége. Ezért a kérdéseket **szó szerint kell felolvasni** (eltérően a KSH-s gyakorlattól!).
- A kérdezőnek alapos felkészítésben kell részesülnie, **az oktatás kb. 4 órát** vesz majd igénybe, amelyen személyes megjelenés szükséges. Ezért viszont külön díjazásban részesülnek! Emellett otthoni felkészülésre is szükség lesz.
- A kérdezőnek tudnia kell, hogy a munkáját **ellenőrizzük**. Az első két kérdőívet válasborítékban meg kell küldenie a központba ellenőrzésre, csak utána folytathatja a munkát. (Ez eltér a KSH-s gyakorlattól.) A munka elvégzése után is erős ellenőrzés várható.

IV. Felkészítés, oktatás

Az oktatási program 2-lépcsős:

- Először az igazgatósági oktatók számára tartunk **központi felkészítést**.
- Ezt követik a **kérdezői oktatások**, amelyeket az igazgatóságok felkészített munkatársai szerveznek és bonyolítanak le.

IV.1. Az igazgatósági oktatók felkészítése

Az igazgatóságok azon szakemberei számára, akik a kérdezők kiválasztásával, oktatásával, szervezésével foglalkoznak az adatfelvétel ideje alatt, egy **központi felkészítést** tartunk **október 25-én a Népeségtudományi Kutató Intézet** (Bp. XIV., Angol u. 77.) II. emeleti tanácstermében. Az összeírókat központilag kidolgozott **egységes tematika és forгатókönyv alapján** kell majd felkészíteni, ezért összeírói oktatást csak azok vezethetnek, akik részt vesznek az október 25-ei központi felkészítésen!

A felkészítés során ismertetjük:

- a kutatás célját, az adatok felhasználásának módját, a panel mibenlétét, előéletét, nemzetközi jelentőségét, KSH-s vonatkozásait,
- a kutatás ütemtervét és további folyamatát,
- a mintakészítés szempontjait, a címjegyzék és a címkártya használatának módját,
- a kérdezők oktatásához készített forgatókönyv tartalmát és gyakorlati használatát,
- a lekérdezés ellenőrzésének módszereit,
- az adatok feldolgozásának módszereit, folyamatát.

Az igazgatósági szakemberek számára egy **oktatói dossziét** állítunk össze, amely tartalmazza a következőket:

- **Oktatási forgatókönyv** az „Életünk fordulópontjai” című panel-felvétel kérdezőbiztosi oktatásához (részletes óravázlat),
- az oktatáshoz szükséges technikai segédanyag: írásvetítőhöz használatos **fóliák**
- kérdőív
- válaszlap-füzet
- címkártya
- felkérő levél és brosúra
- „Útmutató a kérdezőbiztosok számára”
- „Végrehajtási utasítás”
- az első 2 kérdőív visszaküldéséhez szükséges kontroll-lap
- háttéranyagként: KSH-brosúra, „Az összeírás dióhéjban” c. tankönyv

IV.2. A kérdezők felkészítése, oktatása

A kérdezők oktatására a megyei igazgatóságokon kerül sor **november 7-20. között**. Ezt a felkészített igazgatósági oktatók szervezik és bonyolítják le a megadott oktatási **forgatókönyv szerint**. Az egy alkalommal oktatott létszám **ne haladja meg a 20 főt**, mivel az oktatás módszere nem a hagyományos „előadás”, hanem alapvetően a kérdés **„begyakoroltatására”** helyezi a hangsúlyt. Célszerű külön csoportban oktatni a gyakorlott (ELAR-os) összeírókat és az új összeírókat. Az oktató minden egyes csoportos oktatási alkalomért **tiszteletdíjban** részesül. A kérdezői oktatásokon konzultációs, szakmai támogató szerepkörrel részt vesznek a kutatói team tagjai is. Ezért a kérdezői oktatások időpontját az igazgatóság előre **egyeztesse** a központtal!

A kérdezői munkavállalás alapfeltétele az oktatáson való részvétel, tehát csak az a kérdező mehet ki a terepre, aki személyesen megjelent az igazgatósági felkészítésen. Az oktatáson való részvételért a kérdezőbiztosok **külön díjazásban** részesülnek.

Az igazgatóság lehetőleg **előre juttassa el a kérdezőknek a „Kérdezőbiztosi dossziét”** otthoni tanulmányozásra, arra kérve őket, hogy a kérdőívet otthon, családi körben kérdezzék le, vagy maguk próbálják meg kitölteni. Felmerülő problémáikat az oktatáson jelezhetik.

A kérdezők oktatása kb. **4 órát vesz igénybe, és 2 nagyobb egységből** áll: egy informáló részből és egy aktivizáló (gyakorló) részből.

I. rész: informálás (kb. 1 óra)

- tájékoztatás a kutatásról
- a kérdőív főbb tartalmi és formai jellegzetességeinek ismertetése
- rövid tájékoztatás a kérdőívben szereplő instrukciók és a válaszlap-füzet használatáról
- a kérdezői útmutató rövid bemutatása, figyelemfelhívás a „puska” használatára
- a munkavállalás feltételeinek ismertetése (szerződés, pénz, határidők stb.)
- a címjegyzék és a címkártya bemutatása
- a válaszadók „beszervezésével” kapcsolatos feladatok ismertetése
- az otthon lepróbált kérdőívvel kapcsolatos kérdezői problémák megválaszolása

II. rész: aktivizálás (kb. 3 óra)

- gyakorlat a címjegyzék és címkártya használatához
- gyakorlatok a kérdőív problémás részeinek kitöltéséhez
- szituációs gyakorlatok a válaszadók „beszervezéséhez”, meggyőzéséhez, tájékoztatásához

Az összeírók számára központilag **egy kérdezőbiztosi dossziét** készítünk. A benne lévő anyagok kizárólag az oktatás és a felkészülés célját szolgálják. (Emellett külön kapják meg a kérdezők a címjegyzéket, a megfelelő számú kérdőívet, illetve a többi segédanyagot.) A kérdezőbiztosi dosszié az alábbi egységeket tartalmazza:

- kérdőív
- az I-IX. kérdéseket tartalmazó „házikós” külön lap
- válaszlap-füzet
- címkártya
- felkérő levél és brosúra
- „Útmutató a kérdezőbiztosok számára”
- az első 2 kérdőív visszaküldéséhez szükséges kontroll-lap és válaszborték
- háttéranyagként: KSH-brosúra, „Az összeírás dióhéjban” c. tankönyv

Emellett az igazgatóság adja át a kérdezőnek:

- a munkaszerződést és egyéb adminisztrációs okmányokat
- a címjegyzéket
- a megfelelő mennyiségű kérdőívet és „házikós” külön lapot
- a megfelelő mennyiségű címkártyát
- a megfelelő mennyiségű válaszadói ajándékot
- igény szerint: a megfelelő mennyiségű felkérő levelet, brosúrát, a válaszadó számára megcímezett bortékban (központilag készített etikettel, igazgatósági feladó-peccséttel)

V. A kérdés lebonyolítása

V.1. Az adatfelvétel mintája

Az adatfelvételben 18 és 75 év közötti férfiak és nők vesznek részt, akiket az ország valamennyi megyéjéből választottunk ki oly módon, hogy arányosan képviseljék a fővárosban, a városokban és a községekben élő lakosságot. Az adatfelvétel jellegzetessége, hogy nem háztartásokat, hanem **név szerint megadott személyeket keresünk fel**. A kérdőívre csakis a megadott személyek válaszolhatnak, **helyettesítésükre nincs lehetőség!** Tudatában vagyunk annak, hogy egy konkrét személy megtalálása nehezebb feladat a kérdezőbiztos számára, mint az, ha a háztartásból bárkit megkérdezhet. Ezt figyelembe véve akkora **rátartással** határoztuk meg a minta elemszámát (25.0000 cím), hogy végeredményképpen egy kb. 15.000 fő reprezentatív mintát nyerjünk. A minta nagyságának és összetételének meghatározása olyan matematikai eljárással készült, amelybe beépítettük a várhatóan jobban és kevésbé lemorzsolódó rétegek becsült arányát. Az igazgatóságok ezt a „felülbecsült” mintát kapják meg, amit nagy valószínűséggel nem sikerül 100 százalékosan teljesíteni. Ezzel azonban a minta készítői előre számoltak, és így alakultak ki a következő arányok a megcélzott és várható mintanagyságra vonatkozóan. A becsléseket is tartalmazó alábbi táblázat tájékoztatásul szolgál **a szükséges kérdezői létszám meghatározásához**:

MEGYE	a címjegyzékben megadott mintanagyság	a sikeresen kitöltött kérdőívek várható száma
BUDAPEST	5511	2795
BARANYA	955	566
BÁCS	1358	776
BÉKÉS	1002	605
BAZ	1788	1138
CSONGRÁD	1023	643
FEJÉR	1145	589
GYŐR	1165	668
HAJDÚ	1472	813
HEVES	820	458
KOMÁROM	789	571
NÓGRÁD	406	236
PEST	2438	1517
SOMOGY	725	556
SZABOLCS	1313	873
JÁSZ	934	521
TOLNA	659	358
VAS	617	438
VESZPRÉM	790	508
ZALA	600	371
ÖSSZESEN	25510	15000

V.2. A címjegyzékekkel kapcsolatos feladatok

A felkeresendő személyek **nevét és címét** a BM KANYVH által összeállított **címjegyzék** tartalmazza, amelyet az igazgatóságok egy **EXCEL-állományban** kapnak meg. Ezt osztják szét a kérdezőbiztosok között, akik minden egyes címről – akár sikerült a kérdőív kitöltése, akár nem – egy **címkarttyát** töltenek ki. Az ezzel kapcsolatos kérdezőbiztosi feladatokról az „Útmutatóban” szólunk. Az igazgatóságoknak a címkarttyával kapcsolatos feladata pedig az, hogy a rajta lévő információkat rögzítsék az EXCEL-es címjegyzéken az alábbiak szerint.

Az adatfelvétel mintájának kezelése meglehetősen összetett, nagy figyelmet igénylő munkafolyamat, amelynek az előírásait azért fontos betartani, mert a végső cél az, hogy **azokat a személyeket is megtaláljuk az adatfelvétel során, akiknek a címe megváltozott, de kideríthető**. Ez az igazgatóságok számára két szempontból jelent feladatot:

- egyfelől a **címek eljuttatásában, ill. átirányításában a megfelelő kérdezőbiztoshoz,**
- másfelől a címállomány pontos **karbantartásában.**

Az adatfelvétel panel jellege miatt szükség van a címállomány lehető legpontosabb kezelésére. Nagyon fontos, hogy **a regisztrálások és a javítások egységes elv alapján** történjenek. Ennek oka, hogy országosan 25.000 db címet kell kezelnünk, ami egyedi jelölések esetén gyakorlatilag lehetetlen lenne.

Az igazgatóság egy EXCEL-es állományt kap, amely **3 munkafüzetet** tartalmaz:

1. A „**Címjegyzék**” elnevezésű munkafüzet tartalmazza a BM KANYVH által megadott adatokat, és itt kell majd rögzíteni a címkarttya-információkat.
2. A „**Továbbítva**” elnevezésű munkafüzetbe kell áthelyezni a „Címjegyzék” munkafüzetből azokat a címsorokat, amelyekről a felkeresés során kiderült, hogy más megyébe költözött, és kiderült az új címe.
3. A „**Nem minta település**” elnevezésű munkafüzetbe azok a címsorokat kell behelyezni, amelyekről a felkeresés során kiderült, hogy a személy új címe megyén belül van, de olyan településen, amely eredetileg nem szerepelt a mintánkban.

Tehát: Cím nem veszt el, csak áthelyeződhet!

A „**Címjegyzék**” nevű EXCEL-es munkafüzet **három fő részből** áll: egy fekete betűs, egy kék betűs és egy piros betűs részből.

- A **fekete betűs rész** a BM KANYVH által megadott adatokat tartalmazza (pl. a felkeresendő személy nevét, címét, életkorát stb.).
- A **kék betűs részbe** kell rögzíteni az összeíró által kitöltött címkarttya-információkat.
- A **piros betűs részt** viszont csak akkor kell kitölteni, ha a névben és/vagy címben valamilyen változás következett be. A kitöltés módja ilyen esetben egyszerű: a fekete és a kék betűs részt átmásoljuk a piros betűs mezőbe, majd ezt követően itt írjuk be a változásokat. Az **átmásolás módja** (hogy felvegye a piros színt):

- 1. kijelöljük az átmásolandó területeket (fekete+kék)
- 2. Ctrl + C
- 3. elmegyünk a kurzorral a piros rész első mezőjére
- 4. megnyitjuk a „Szerkesztés” ablakot, abban az „Írányított beillesztés”-t, majd rákattintunk a „Csatolva” gombra.

Alapelv tehát, hogy ha bármilyen változás történik egy adott névben vagy címben, akkor **az eredeti fekete és kék betűs rész megtartása mellett a javításokat a piros betűs részben végezzük el!** Ezt a feladatot azért kell pontosan végrehajtanunk, hogy a címjegyzékben megőrizhessük az eredeti információkat is (fekete és kék betűs részek), mivel a 3 év múlva esedékes adatfelvételnél ezekre is szükségünk lehet (pl. ha a személy visszaköltözik az eredeti lakóhelyére). A címkártya és az EXCEL-es állomány felépítése nagyjából megegyezik. Most vegyük sorra a lehetséges eseteket és az ezekkel kapcsolatos teendőket (a címkártya 1. kérdése alapján).

01. A felkeresett személy neve és címe **pontosan megegyezik** a címjegyzékben szereplő névvel és címmel:
 - az EXCEL-es címállomány kék mezőibe rögzítjük a címkártya-információkat.
02. A **név módosult** (pl. Kiss Erzsébet = Kovácsné Kiss Erzsébet):
 - az EXCEL-es címállomány kék mezőibe rögzítjük a címkártya-információkat,
 - az egész fekete+kék sort átmásoljuk a piros részbe, és csak itt javítjuk ki a személy nevét.
03. A **cím csak pontosításra szorul** (pl. az utcát átkeresztelték Szamár u.-ról Ló u.-ra, v. emelet, ajtó pontosítás):
 - az EXCEL-es címállomány kék mezőibe rögzítjük a címkártya-információkat,
 - az egész fekete+kék sort átmásoljuk a piros részbe, és csak ebben a részben javítjuk ki a címet
04. A személy **ideiglenesen máshol** érhető el: **a településen belül** (Bp. a kerületen belül), és megvan az új címe:
 - az EXCEL-es címállomány kék mezőibe rögzítjük az eredeti címjegyzék szerinti címkártya-információkat (a címkártya bal oldali oszlopa),
 - az egész fekete+kék sort átmásoljuk a piros részbe, és csak ebbe a részbe írjuk be az új címet,
 - az új cím felkeresése után ne felejtjük rögzíteni a piros részbe az új címre vonatkozó címkártya-információkat is (a címkártya jobb oldali oszlopa).
05. A személy **ideiglenesen máshol** érhető el: **más településen a megyében** (Bp. más kerületben), és megvan az új címe:
 - az EXCEL-es címállomány kék mezőibe rögzítjük az eredeti címjegyzék szerinti címkártya-információkat (a címkártya bal oldali oszlopa),
 - az egész fekete+kék sort átmásoljuk a piros részbe, és csak ebbe a részbe írjuk be az új címet,
 - **ha személy olyan településre költözött, amelyik szerepel a minta településlis-**

tájában, akkor az egész címsort áthelyezzük ennek a település-címsornak a végére, egy folytatólagos sorszámot adva neki (tehát, ha a személy Szadáról Gödöllőre költözött, és mind a két település benne van a mintában, és Gödöllőn eredetileg 26 db cím volt, akkor a Szadáról Gödöllőre költöző személy a 27-es címsorszámot kapja a gödöllői piros részben),

- az új cím felkeresése után ne felejtjük el rögzíteni a piros részbe az új címre vonatkozó címkártya-információkat is (a címkártya jobb oldali oszlopa).
- **ha viszont a személy olyan településre költözött, amelyik nem szerepel a minta településlistájában**, akkor az egész címsort áthelyezzük a „**Nem minta település**” elnevezésű munkafüzetbe, és nem foglalkozunk vele többet.

06. A személy **ideiglenesen máshol** érhető el: **más megyében**, és megvan az új címe:
- az EXCEL-es címállomány kék mezőibe rögzítjük az eredeti címjegyzék szerinti címkártya-információkat (a címkártya bal oldali oszlopa),
 - az egész fekete+kék sort átmásoljuk a piros részbe, és csak ebbe a részbe írjuk be az új címet,
 - az egész címsort áthelyezzük a „**Továbbítva**” elnevezésű munkafüzetbe, és e-mail-en elküldjük a megfelelő megyei igazgatóságra,
 - azon az igazgatóságon, ahova a továbbított cím érkezett, ezt követően ugyanaz az eljárás, mint a 05. pont esetében: aszerint, hogy **minta település-e vagy sem**.

07. A személy **elköltözött a településen belül** (Bp. a kerületen belül), és megvan az új címe:
- a teendő ugyanaz, mint a 04. pontnál.

08. A személy **elköltözött más településre a megyén belül** (Bp. más kerületbe), és megvan az új címe:
- a teendő ugyanaz, mint a 05. pontnál.

09. A személy **elköltözött: más megyébe**, és megvan az új címe:
- a teendő ugyanaz, mint a 06. pontnál.

10. A személy **nem található meg**, és utánajárással sem deríthető ki új tartózkodási helye, címe:
- az EXCEL-es címállomány kék mezőibe rögzítjük a címkártya-információkat.

V.3. A felkérő levél és a tájékoztató brosúra eljuttatása a válaszadókhöz

A kérdés eredményességét van hivatott elősegíteni a válaszadóknak szóló felkérő levél és a tájékoztató brosúra. Az ezzel kapcsolatos igazgatósági feladatot csupán abban jelöljük meg, hogy **minden válaszadó számára el kell juttatni a felkérőt és a brosúrárt**. Ennek módszerére azonban csak támpontokat, ajánlásokat adunk. Minden igazgatóságra eljuttatjuk a központilag kinyomtatott, a válaszadók nevét és címét tartalmazó etiketteket a borítékok felcímezéséhez. Ajánlásaink:

- A tájékoztató anyagokat vagy **postán vagy személyesen** lehet eljuttatni a válaszadókhöz.
- Akár személyesen, akár postán történik az eljuttatás, mindenképpen **megcímezett borítékba** helyezték az anyagokat, mert ez növeli a felvétel komolyságát, a KSH-NKI iránti bizalmat.
- Mivel a **nagyvárosi lakosság** körében nagy a válaszmegtagadás, ezért számukra célszerű előre, postán eljuttatni a tájékoztató anyagokat.
- Ha a kérdezőbiztos nem találja otthon a felkeresett személyt, akkor célszerű otthagynia vagy a postaládába bedobnia a tájékoztatókat.
- A brosúra 3. oldalán külön helyet hagytunk **az igazgatóság és a kérdező neve** számára. Ennek kitöltése vagy az igazgatóságon történhet (pecséttel), vagy a kérdezőbiztos által.
- A felkérőt és a brosúrát célszerű **olyan ütemben, időben „csúsztatva”** eljuttatni a válaszadókhöz, hogy a kérdés időpontját maximum 7-10 nappal előzze meg. (Pl. a januári felkereséseknek nem jó, ha már novemberben elküldjük az anyagot.)

V.4. A kérdőív kitöltése

A kérdőív összeállításánál törekedtünk arra, hogy lehetőleg tartalmazzon minden utasítást, ami a kérdőív kitöltésére vonatkozik. A kérdező feladata, hogy ezeket pontosan kövesse. Emellett természetesen szükség van a **kérdezői útmutató** áttanulmányozására is. A sikeres kérdezésben nagy szerepe van az igazgatósági oktatás színvonalának, a kérdés alapos begyakoroltatásának.

A kérdezést elősegíti a **Válaszlap-füzet**. Ennek használata kötelező! A kérdezőbiztosi dosszié egy Válaszlap-füzetet tartalmaz, és a kérdezőnek ezt kell használnia valamennyi válaszadójánál. Ezért ebbe nem szabad bejegyzéseket tenni. Esetleges megrongálódás esetén a kérdező az igazgatóságtól kérhet újat.

Sajnos, a kérdőívben a nyomdába adás után is felfedeztünk még néhány **hibát**. Ezekre a kérdezők oktatásánál ki kell majd térni. Az eddig talált hibák és javításuk:

4. oldal	6. kérdés	8 – NEM KÍVÁN VÁLASZOLNI: ez az alapkérdésre vonatkozik	A szimpla kódkocka lehetséges kódjai: 1, 2 vagy 8. A dupla kódkocka: a kapcsolatok száma.
12. oldal	32. kérdés	a kérdés előtti utasításban HÁZAASTARS helyett HÁZASTARS	
22. oldal	68. kérdés	„Ön szerint” után nem kell a vessző	
24. oldal	77. kérdés	Hiányzik a kódkocka	A megfelelő kódot ki kell írni a lap szélére
27. oldal	85. kérdés	Hiányzik két kódkocka	A megfelelő számot ki kell írni a lap szélére
36. oldal	120. kérdés	A 11. válaszlehetőség is 10-es számot kapott	A Válaszlap-füzetben (12. válaszlap) már helyesen a 11-es szám szerepel. Ha a válaszadó a 11-es számot mondja, akkor értelemszerűen a második 10-esnél jelölünk.

V.5. A címkártya kitöltése

Az adatfelvétel panel jellege miatt nagyon nagy szerepe van a címkártya pontos kitöltésének, ami a kérdezőbiztos feladata. Ez szolgál **alapidokumentumként** ahhoz, hogy a 3 év múlva sorra kerülő újbóli címfelkereséskor nagy valószínűséggel megtaláljuk a válaszadókat. Ezért a címkártyát feltétlenül **meg kell őrizni!**

A kérdező valamennyi felkeresett címről ki kell töltsse a címkártyát, akár sikeres volt az interjú, akár nem!

A kérdezői oktatáson fel kell hívni a kérdezőbiztos figyelmét, hogy a címkártyát mindig vigye magával a kérdéshez. Az interjú bejezésénél kérdezze meg a válaszadó **telefonszámát is**, a további kapcsolattartás megkönnyítése céljából. Ezt a telefonszámot a címkártya utolsó sorába írja be!

A **címkártya adatainak rögzítése** az igazgatóság feladata. Emellett feladata az esetleges megén kívül eső címváltozás esetén a címkártya **eljuttatása a megfelelő igazgatóságra!**

Az adatfelvétel és a kérdőívek rögzítését követően a címkártyákat is kérjük eljuttatni a **központba!**

V.6. Az I-IX. kérdéseket tartalmazó „házikós” külön lap kitöltése

A kis házikóval jelölt, római számozású kérdéseket tartalmazó külön lapot a kérdezőbiztos tölti ki, de semmiképpen nem a kérdés helyszínén! Ezen a lapon is pontosan fel kell jegyeznie a kérdőíven is szereplő **azonosító számokat**.

V.7. A kérdőív kódolása

A kérdőív kérdései mellett, de vastag vonallal elkülönítve az egyes kérdésekhez kapcsolódó kódnégyzetek szerepelnek. Ezeket a kérdezőnek kell kitöltenie. A kódolás alapvető célja, hogy **a kérdező leellenőrizze saját munkáját**, a kérdőív kitöltés helyességét. Ez ugyanis még lehetőséget ad számára, hogy pótolja az esetleges hiányosságokat.

Azoknál a kérdéseknél, amelyeket nem kellett fölteni, a kódnégyzeteket **üresen** kell hagyni!

VI. A kérdezői munka ellenőrzése

VI.1. Az első kérdőívek leadása kontrollra

Az **első két lekérdezett kérdőívet** minden kérdező egy előre megkapott válaszborítékban – **ajánlott levélként!** – postára adja a központba gyors kontrollra. A két kérdőívben kell elhelyezni a hozzá tartozó „házikós” külön lapot és a címkártyát is! **Addig nem folytathatja a munkát, míg a kontrollról visszajelzést nem kap a központból.**

Ehhez a válaszborítékhoz előre csatolunk egy „**Kontroll-lapot**”, amelyen a kérdező kitölti a leggyorsabb elérhetőségére (név, telefon, fax vagy e-mail) vonatkozó adatokat. A központban a kutatók minden beérkező kérdőívet azonnal átnéznek, és minél előbb értesítik a kérdezőt esetleges hibáiról, vagy megerősítést adnak arról, hogy jól végezte munkáját.

Az első két kérdőív **visszaküldésének időpontja** természetesen attól függ, hogy mikor kezdi meg a kérdezőbiztos a munkáját (pl. ha egy kérdezőbiztos csak decemberben kezd kérdezni, akkor tőle magától értetődően ezt követően kapjuk meg az első két kontroll-kérdőívet). Ezúton is felhívjuk a figyelmet a **kérdezői névsor megküldésének** fontosságára, mivel ez a központi kontroll egyik segédanyaga.

Az adatfelvétel közben előforduló **kérdezőbiztosi fluktuáció esetén** az újonnan munkát vállalókra is ugyanaz vonatkozik, mint az eredetileg indulókra: tehát az ő nevüket is küldje meg az igazgatóság a központba, mivel értelemszerűen ők is csak a kontroll után folytathatják a munkájukat.

VI.2. A kérdőívek manuális ellenőrzése az igazgatóságokon

A lekérdezés második, manuális kontrolljára akkor kerül sor, amikor a kérdezők leadják a kitöltött kérdőíveket. Az igazgatósági munkatárs néhány megadott szempont szerint átnézi a kérdőíveket, és megfigyeléseit feljegyzi a kérdőív címlapján található „**A kérdőív igazgatósági ellenőrzésének eredményei**” című táblázatba. Ezek olyan szempontok, amelyek a rögzítés során kevésbé kontrollálhatók, ezért inkább az igazgatósági munkatársak nagy szakmai tapasztalatára van hozzá szükség.

A manuális ellenőrzés kiemelten fontos eleme, hogy **egyeztessük a kérdőív, az otthon kitöltendő „házikós” külön lap, a címkártya és a címjegyzék azonosítószámait**, és ha valahol hiányzik, akkor pótoljuk, illetve javítsuk! Továbbá egyeztessük a címkártyán, címjegyzéken lévő név alapján a kérdezett nemét, a címjegyzéken szereplő életkort pedig a kérdőívben szereplő születési dátummal (hogy valóban azt a személyt kérdezték-e le, aki a címjegyzéken meg volt adva).

Az azonosítószámok egyeztetése után **a kérdőívben marad az I-IX. kérdéseket tartalmazó „házikós” külön lap** (mert ezzel együtt kerül majd rögzítésre). A címkártyákat viszont már elkülönítve gyűjtjük össze, együtt a sikeres és a sikertelen

felkeresésekről (mert ezeket úgyis külön rögzítjük a címjegyzékben, lásd az V.2. fejezetet a címjegyzék kezeléséről).

A leadás alkalmával – lehetőleg még a kérdezőbiztos jelenlétében – ellenőrizzük a **kérdőív kitöltöttségének szintjét**. A kitöltöttségi szint ellenőrzése alapján dönti el az igazgatóság munkatársa, hogy **elfogadja-e a kérdőívet**, vagy visszaadja-e a kérdezőnek **pótlásra**, netán – ha túl sok a hiány – teljesen **új címet** kérdeztessen-e le helyette. Ehhez a döntéshez adunk néhány szempontot:

- **Mindenkitől** lekérdezendő blokkok: I., II., III., IV., VI., X., XI. és a XII. Ezen kívül vannak olyan blokkok, amelyekben a kérdések többségét csak **meghatározott csoportoktól** kell kérdezni. Az V. blokknál azt nézzük meg, hogy aki házasságban, párkapcsolatban él, attól lekérdezték-e. A VII. blokkban ellenőrizzük, hogy a gyermekvállalásra vonatkozó kérdések le vannak-e kérdezve a meghatározott életkor-csoporttól (45 éves és fiatalabb nők, 50 éves és fiatalabb férfi). A VIII. blokk a 46 éves és idősebb, még nem nyugdíjasokra vonatkozik, a IX. blokk pedig a nyugdíjasokra. Az a kérdőív tekinthető **teljes kitöltöttségűnek**, amelyikben ezek a blokkok hiánytalanul le vannak kérdezve (a belső ugratásokat most nem vesszük figyelembe).
- **Közepes, ill. alacsony kitöltöttségi szintnek** tartjuk azt, ha a kérdező ennél kevesebbet, illetve lényegesen kevesebbet kérdezett le.
- A kitöltöttségi szint megállapításához tartozik az is, hogy a kérdező elvégezte-e a **kódolási** feladatot vagy sem.

A **személyi adatok kitöltöttsége** elengedhetetlen ahhoz, hogy a kérdőív értékelhető legyen. Ezért ennek manuális ellenőrzése alapján is eldönti az igazgatóság munkatársa, hogy elfogadható-e a kérdőív, pótlendő vagy egyáltalán nem elfogadható.

- A személyi adatok alapvetően az **I., II., IV. és XI.** blokkban találhatóak.
- A **legfontosabb** személyi adatok: nem, születési év (1.), családi állapot (2.), házassági tábla (5.), háztartási tábla (11.), iskolai végzettség (15.), aktivitás (19.), foglalkozás (23., 23/a), jövedelem (118. v. 119.).

Az **ugratások, instrukciók követését** azért kell manuálisan ellenőrizni, mert a rögzítés során a program csak korrigálja a hibákat, de nem ad képet a kérdezői munka minőségéről. Az ugratási instrukciókat a kérdőívben **rendkívül szembeötlő formában, satírozott keretben** találhatjuk. Ez megkönnyíti az ellenőrzést is. A kérdőívet átlapozva „szűrőpróba szerűen” tekintsük át az ugratási instrukciók helyes alkalmazását. Különösen az alábbiakra fordítsunk figyelmet:

- a IV. blokk ugratásai (gyermekkorai család)
- a VII. blokkon belül a családtervezésre vonatkozó rész (69-78. kérdések)
- a VIII. blokkban a 86-89. kérdések döntenek el, hogy a válaszadótól a VIII. vagy a IX. blokkot kell-e lekérdezni (nyugdíj előtt vagy nyugdíjban van-e).

Végül a manuális ellenőrzés egyik értelme, hogy a tapasztalt szakértői szem „kiszúrja” az esetleges **kérdezői „kreativitást”**, azt, hogy a kérdező pl. egy-egy kérdést vagy blokkot szisztematikusan kihagyott, netán maga töltött ki (ez pl. nyitott kérdések esetében könnyen észrevehető).

VI.3. Az igazgatóságon rögzített kérdőívek központi 10 %-os kontrollja

A kérdés, illetve a rögzítés végeztével központi ellenőrzésre is sor kerül. Ezért kérjük, hogy az igazgatóság valamennyi lekérdezett, rögzített kérdőívet – **településenként és kérdezőnként csoportosítva – küldje el a központba.** Itt minden kérdező munkájából véletlenszerűen kiválasztunk 10 %-ot, amit a központban ellenőrzünk mind kérdezési, mind rögzítési szempontból.

VI.4. A lekérdezés direkt ellenőrzése az adatszolgáltatók körében

A kérdezők figyelmét felhívjuk már az oktatás során, hogy munkájukat ellenőrizzük:

- Egyfelől azt, hogy valóban jártak-e a megadott címen,
- másfelől azt, hogy valóban ilyen válaszokat adtak-e a kérdezettek.

Az ellenőrzést úgy hajtjuk végre, hogy a kérdezési folyamat végeztével a válaszadókból 10 %-os mintát veszünk (minden kérdezőtől 10 %-os mintát!), és **válaszborítékos levelet** küldünk ki a válaszadónak. A levelek postázását az igazgatóságok végzik, illetve néhány kérdezőt felkérnek arra, hogy más kérdezőkre vonatkozóan személyesen végezzék el a kontrollt. A kontroll-levelet központilag készítjük el, az alábbi tartalommal:

- Köszönet a kutatásban való részvételért
- Néhány kérdés a kérdezőbiztosról és a kérdezés körülményeiről (mikor jött, udvarias volt-e, használt-e válaszkártyát stb.)

A kontrollban részt vevő válaszadóknak **ajándékot** küldünk majd, illetve tájékoztatót a kutatás eredményeiről. Erre az ellenőrzési módszerre kb. jövő év február-márciusában kerül sor. A lebonyolítás részleteiről időben tájékoztatjuk az igazgatóságokat.

VII. Az adatok rögzítése

VII.1. A rögzítőprogram központi próbafuttatása

A rögzítőprogram hibátlanágát, használatának zökkenőmentességét kívánjuk tesztelni a rögzítőprogram előzetes futtatásával. Ez a központban történik a novemberben ellenőrzésre megküldött első kérdőívek alapján. A próbafuttatás során központilag lerögzített kérdőíveket már nem küldjük vissza az igazgatóságra, de a később érkezőket a központi ellenőrzés után visszaküldjük igazgatósági rögzítésre.

VII.2. A kérdőívek igazgatósági rögzítése

A próbafuttatás után az igazgatóságok megkapják a végleges rögzítőprogramot és a rögzítési útmutatót. Az első néhány kérdőív igazgatósági rögzítése után telefonos, ill. e-mail-es „megbeszélést” tartunk, amelyben az esetleg felmerülő problémák megoldását tisztázzuk. Természetesen a rögzítés további folyamatában is bármikor jelezhetik az igazgatóságok az egyedi problémákat.

VIII. Az anyagok visszajuttatása a központba

Az adatfelvétel igazgatósági feladatainak (kérdés, rögzítés) ellátása után kérjük valamennyi anyag visszajuttatását a központba, március hónapban.

- az **EXCEL-es címjegyzék-állományt** a berögzített adatokkal (3 munkafüzet!) az ÖSZKO-osztályra (Dobossy Imre e-mail címe: imre.dobossy@office.ksh.hu)
- a lerögzített **címkarttyákat** – a sikeres és sikertelen felkereséseket elkülönítve – az NKI címe (Dr. Spéder Zsolt igazgató részére, Népeességtudományi Kutató Intézet, Bp., 1149 Angol u. 77.)

a lekérdezett **kérdőíveket**, bennük a „házikós” **külön lappal** – településenként és kérdezőbiztosonként csoportosítva – az NKI megadott címe.