



KÖZPONTI STATISZTIKAI HIVATAL  
**NÉPESSÉGTUDOMÁNYI KUTATÓINTÉZET**  
1024 BUDAPEST, BUDAY LÁSZLÓ U. 1–3.  
TELEFON: (36–1) 345–6320 • FAX: (36–1) 345–1115  
E-MAIL: NKI@DEMOGRAFIA.HU

---

## VÉGREHAJTÁSI UTASÍTÁS

### **AZ „ÉLETÜNK FORDULÓPONTJAI” CÍMŰ KÉRDŐÍVES KUTATÁS III. ADATFELVÉTELI HULLÁMÁNAK VÉGREHAJTÁSÁHOZ**

2008. OKTÓBER

## TARTALOM

<b>I. AZ „ÉLETÜNK FORDULÓPONTJAI” ADATFELVÉTEL ÜTEMTERVE</b> .....	<b>3</b>
<b>II. AZ ADATFELVÉTEL RŐL, A KSH ÉS AZ NKI SZEREPÉRŐL</b> .....	<b>4</b>
<b>III. A KÉRDŐÍV KIALAKÍTÁSA, TESZTELÉSE</b> .....	<b>5</b>
III.1. A kérdőívről .....	5
III.2. A kérdőív szakértői véleményeztetése.....	5
<b>IV. A KÉRDEZŐI GÁRDA KIALAKÍTÁSA ÉS KONTROLLJA</b> .....	<b>6</b>
IV.1. A kérdezők létszámának meghatározása .....	6
IV.2. A kérdezők kiválasztása .....	6
<b>V. FELKÉSZÍTÉS, OKTATÁS</b> .....	<b>6</b>
<b>VI. A KÉRDEZÉS LEBONYOLÍTÁSA</b> .....	<b>6</b>
VI.1. A címjegyzékkel kapcsolatos feladatok.....	6
VI.2. A kérdezési segédanyagok.....	6
VI.3. A címkövetéssel kapcsolatos feladatok.....	8
VI.4. A felkérő levél, válaszadói ajándék .....	9
VI.5. A kérdőív kitöltése .....	9
VI.6. A címkártya kitöltése.....	9
VI.7. A kérdőív kódolása .....	10
<b>VII. PÉNZÜGYI KÉRDÉSEK</b> .....	<b>10</b>
VII.1. Az adatfelvétel pénzügyi háttéréről. ....	10
VII.2. Kérdezői díjak és juttatások .....	10
<b>VIII A KÉRDEZŐI MUNKA ELLENŐRZÉSE</b> .....	<b>11</b>
VIII.1. Az első kérdőívek leadása kontrollra .....	11
VIII.2. A kérdőívek manuális revideálása az igazgatóságokon .....	11
VIII.3. A kérdőívek utólagos ellenőrzése az NKI-ban.....	12
VIII.4. A lekérdezés direkt ellenőrzése az adatszolgáltatók körében .....	12
<b>IX. AZ ADATOK RÖGZÍTÉSE</b> .....	<b>13</b>
IX.1. A rögzítőprogram tesztelése.....	13
IX.2. A kérdőívek igazgatósági rögzítése.....	13
IX.3. Az igazgatóságon rögzített kérdőívek központi 10 %-os kontrollja .....	14
<b>X. AZ ANYAGOK VISSZAJUTTATÁSA A KÖZPONTBA</b> .....	<b>14</b>

## I. Az „Életünk fordulópontjai” adatfelvétel ütemterve

Feladatok	Időpont/ határidő	Felelős/ résztevő
A kutatási koncepció, a kérdőív készítése, szakértői véleményeztetése	2008. január-május	NKI, külső szakértők
Kérdőív KSH egyeztetése	Július 16	NKI, KSH
A kérdőív „fókuszcsoporthoz” tesztelése	július 17-18.	NKI, KSH/ válaszadók, kérdőzők
A mintafrissítés elkészítése	Augusztus 15- szeptember 15	NKI/ BM
A kérdőív, a segédanyagok a brosúra, és felkérőlevél <b>véglegesítése</b>	szeptember 1-15.	NKI/KSH
A kérdőív, útmutatók, segédletek és a brosúra <b>nyomtatása</b>	Szept. 15 – okt. 15.	NKI/KSH/ Nyomda
<b>Reklámanyag</b> megrendelése a válaszadók részére	szept. 25	NKI
Végleges címlista megküldése Debrecenbe	Október 7	NKI
A területi szervező-oktató gárda <b>központi felkészítése</b> az KSH-ban	október 15.	NKI/KSH
A követési program elkészítése	Október 2	Debreceni Igazgatóság
A követési program tesztelése	Október 6-10	Debreceni Igazgatóság-NKI
Az NKI részére biztosításra kerül mindazon információ, ami biztosítja a követés állásának részletes elemzéséhez szükséges adatokat, másrészt a hiányzó címeket elektronikusan e-mailen átküldve, majd visszakapva a Debreceni Igazgatóság a szükséges módosításokat átvezeti.	folyamatos	Debreceni Igazgatóság
Rögzítőprogram előtesztelése (NKI)	Október	NKI
Rögzítőprogram tesztelése (Terület)	Okt. 31-nov5	Terület
Végleges rögzítőprogram kiküldése	November 10	Terület
A <b>kérdőzők</b> , résztvevők adatbázisának megküldése az NKI-nak	November.3.	KSH
A kérdőívek, segédanyagok, a kérdezői dossziék <b>expediálása</b>	október 13-24.	KSH
Kérdezők igazgatósági <b>oktatása</b> , kutatói részvétellel	október 20-31.	terület
<b>Összeírási időszak</b>	nov. 1-dec. 15	Terület / kérdezők
<b>Követési időszak</b>	2008 dec16-2009 feb. 15.	Terület / kérdezők
Az <b>első két lekérdezett kérdőív</b> postázása az NKI-ba	november 1-től	kérdezők
Az első két kérdőív központi <b>kontrollja</b> , visszajelzés a kérdezőknek	november 3-tól	NKI
Kérdőívek, címkártyák <b>leadása</b> , manuális ellenőrzése,	November 01-től folyamatosan	Terület / kérdezők
Kérdőívek <b>végleges leadása (követett)</b>	December 17.(február 15)	Terület / kérdezők
Kérdőívek, címkártyák <b>rögzítése</b>	November 20.- március 25..	Terület / kérdezők
A rögzített kérdőívek és egyéb anyagok <b>elküldése</b> a központba	Március 31.	Terület
A kérdőívek 10 %-os újrarögzítése ellenőrzése	április	NKI

## II. Az adatfelvétélről, a KSH és az NKI szerepéről.

Az „Életünk fordulópontjai” című demográfiai panel-alapfelvételt (DPA) a KSH Népeségtudományi Kutatóintézet végzi egy nemzetközi vizsgálathoz kapcsolódva. Az adatfelvételre 2008 negyedik negyedévében, november 1. és december 15. között kerül sor. A kijelölt pótkérdezési időszak 2009 február 15-ig tart. Az KSH feladata az adatgyűjtés, részben az adatok ellenőrzése, javítása, rögzítése, illetve az ehhez szükséges szervező-oktató-rögzítő munkaerő-kapacitás biztosítása. Az NKI munkatársai az adatfelvétel munkálatai során közvetlen kapcsolatban vannak a KSH Debreceni Igazgatóságával, mint kompetenciaközponttal, az adatfelvétel terepmunkái és az ellenőrzések időtartama alatt pedig a megyei szervezőkkel és a kérdezőkkel is.

A fontosabb feladatok intézmények közötti megosztását a következő táblázat tartalmazza:

Feladat megnevezése	KSH	NKI
Címadatbázis frissítése, minta előállítás, a címlista átadása a KSH-nak		X
Mintakérdőív, minta-segédanyagok (válaszlapok, útmutató stb.) elkészítése		X
Összeírók részére címlista elkészítése a címadatbázisból	X	
Címkártya, perszonalizált dokumentumok nyomtatása	X	
Kérdőívek nyomtatása, egyéb segédanyagok (válaszlapok, útmutató stb.) előállítása, nyomdai kivitelezése	X	
Expediálás	X	
Oktatási forgatókönyv elkészítése	Közösen, az NKI szakmai felügyelete alatt	
Megyei instruktorok felkészítése	Közösen, a KSH szakmai felügyelete alatt	
Kérdezőbiztosok beszerzése	X	
Megbízási szerződések kezelése, teljesítésigazolások elvégzése	X	
Beoktatások	Közösen, a KSH szakmai felügyelete alatt	
Felkérő, informáló adatszolgáltatói levelek előállítása, postázása	X	
Első két kérdőív ellenőrzése, visszajelzés a kérdezőbiztosnak		X
A kérdezőbiztos kérdés alatti felügyelete, ellenőrzése	X	
Érkeztetés, előrehaladási jelentések	X	
Problémás követések kiderítése és visszacsatolása a Debreceni Igazgatóságra		X
Költözések dokumentálása, a költözők összeírásának megszervezése	X	
Budapesti kérdőívek teljeskörű ellenőrzése		X
Rögzítőprogram elkészítése, tesztelése	X	

Kérdőív-revideálás, adatrögzítés	<b>X</b>	
Ellenőrzés, csalások, hibás kérdőívek elbírálása		<b>X</b>
Kérdőívek, dokumentációk tárolása		<b>X</b>

A társadalmi-demográfiai témájú empirikus kutatást mintegy 13.100 fős, a 26-83 év közötti országos populációt reprezentáló mintán fogjuk elvégezni, amelyet a 2000 fős 20-25 év közötti ún. „fiatal mintával” egészítünk ki. A már két alkalommal felkeresett 13 100 fős mintakeret esetén minimálisan 85%-os, míg a „fiatal minta” esetén minimálisan 65%-os megvalósulással számolunk.

A 26-83 éves adatszolgáltatók nevét és címét is tartalmazó mintát a BM KANYVH készítette 2001-ben, az adatokat azóta több forrásból is frissítettük, az utolsó adatfrissítés 2008 szeptember 26-án történt. A „fiatal minta” válaszadói a 26-83 éves adatszolgáltatók gyermekei, az ő neveiket és címeiket a kérdezőbiztosok kell, hogy kiderítsék az adatfelvétel folyamán.

### **III. A kérdőív kialakítása, tesztelése**

#### **III.1. A kérdőívről**

Az „Életünk fordulópontjai” című demográfiai panel-alapfelvételt (DPA) a KSH Népeségtudományi Kutatóintézet végzi az ENSZ (UNACE/Population Activity Unit) által koordinált Generations and Gender Program („Nemzedékek és nemek”) adatgyűjtési programhoz kapcsolódva. A 2001-ben elindított adatgyűjtés egy olyan adatrendszer kiépítését szolgálja, amely a családalapítás és –felbomlás következményeit állítva középpontjába lehetővé teszi a főbb demográfiai jelenségeket befolyásoló individuális, csoportszintű (kohorsz-specifikus, réteghez, településhez kötött) és makro-szintű tényezők közötti kölcsönhatások, ok-okozati kapcsolatok kimutatását, elemzését. További cél, hogy részletes képet kapjunk a népesedési folyamatok hatásairól és jóléti következményeiről. A magyarországi kérdőívek a GGP program ajánlásait követve készültek, de (a többi részt vevő országhoz hasonlóan) nem mindenben egyeznek meg a nemzetközi „alap-kérdőívvel”.

#### **III.2. A kérdőív szakértői véleményeztetése**

A kérdőív magyarországi adaptációjának és tartalmi-szerkezeti megoldásainak véleményezésére először szakértők körében (KSH-s és külsős kutatók, KSH-szakemberek, MTA Demográfiai Bizottsága) került sor, több fordulóban is. Ezt követte a kérdőív, az útmutatók és segédanyagok használhatóságának próbája, az adatszolgáltatók és a kérdezőbiztosok munkájának megfigyelése, értékelése. Ezt a célt szolgálta az úgynevezett „fókuszcsoportos tesztelés” is. Az NKI az érkezett visszajelzéseket megkísérelte beépíteni a kérdőívbe, amennyiben azok nem veszélyeztették a nemzetközi összehasonlítás lehetőségét.

## **IV. A kérdezői gárda kialakítása és kontrollja**

### **IV.1. A kérdezők létszámának meghatározása**

Az adatfelvétel végrehajtásában mintegy 600 összeíró vesz részt. A létszám meghatározásánál elsődleges szempont volt a biztonságosan összeírható mennyiség a rendelkezésre álló időn belül. Ennek megfelelően egy összeíró átlagosan 20-25 kérdőívet ír össze.

### **IV.2. A kérdezők kiválasztása**

A kiválasztás elsődlegesen a korábbi felvételen már részt vevő összeírókra irányult, akik már egyrészt ismerik az adatfelvételt, másrészt pedig a háztartások döntő többségét is. Nagyobb részt sikerült őket beszervezni, de az új kérdezőbiztosok többsége is részt vesz más KSH-s összeírásban.

## **V. Felkészítés, oktatás**

Az oktatási program 2-lépcsős:

- Először az oktatók számára tartunk központi felkészítést.
- Ezt követik a kérdezői oktatások, amelyeket a területen dolgozó, felkészített munkatársak szerveznek és bonyolítanak le debreceni és NKI-s kollégák részvételével. Az oktatással kapcsolatos teendőket külön oktatási forgatókönyv tartalmazza.

## **VI. A kérdezés lebonyolítása**

### **VI.1. A címjegyzékekkel kapcsolatos feladatok**

A címjegyzék egy példányban készül, melyet az összeíró beküld az összeírás után a kérdőívekkel együtt. A címjegyzéken szereplő azonosítókat minden esetben egyeztetni kell a kérdőív és a címkártya azonosítóival. A címjegyzéken feltüntetésre kerül az összeíró kapcsolattartójának neve, és telefonszáma.

### **VI.2. A kérdezési segédanyagok.**

Központi expediálásra a következő kérdezési segédanyagok kerülnek:

- kérdezői útmutató
- NKI nevére megcímezett A4-es boríték, benne 'kontroll-lap'-pal
- válaszlappal
- megszemélyesített címkártya
- (felnőtt) kérdőív (benne borítékban családtervezési lappal)
- fiatal kérdőív (benne borítékban családtervezési lappal), belehajtva fiatal felkérőlevél,
- fiatal címkártya
- (felnőtt) felkérőlevél

- köszönő-kártya
- kérdezői gumis dosszié
- szalagos írományfedél a kérdőíveknek
- üres, kis boríték a felkérőlevelekhez
- próba-címkártya oktatáshoz
- ajándék csokoládé a válaszadónak

Az egyes kérdezőknek kiosztandó különféle segédanyagok száma a kapott címek számától függ. Az expedíálásra kerülő anyagok száma akkor elégséges, ha a szétosztás a következő elvek szerint történik:

címek száma	kérdezői útmutató	A4-es boríték, nyomtatvánnyal	válaszlap füzet	megszemélyesített címkártya	(felnőtt) kérdőív	fiatal kérdőív	(felnőtt) felkérőlevél	köszönőkártya	kérdezői dosszié	szalagos írományfedél	üres, kis boríték	próba-címkártya oktatáshoz	ajándék csoki
<b>0 (tartalék kérdező)</b>	1	1	2	0	1	1	0	1	1	0	1	1	0
1	1	1	2	1	3	1	1	4	1	1	2	1	3
2	1	1	2	2	4	1	2	5	1	1	3	1	4
3	1	1	2	3	5	2	3	7	1	1	5	1	5
4	1	1	2	4	6	2	4	8	1	1	6	1	6
5	1	1	2	5	7	2	5	9	1	1	7	1	7
6	1	1	2	6	8	2	6	10	1	1	8	1	8
7	1	1	2	7	9	2	7	11	1	1	9	1	9
8	1	1	2	8	10	3	8	13	1	1	11	1	10
9	1	1	2	9	11	3	9	14	1	1	12	1	11
10	1	1	2	10	12	3	10	15	1	1	13	1	12
11	1	1	2	11	13	3	11	16	1	1	14	1	13
12	1	1	2	12	14	3	12	17	1	1	15	1	14
13	1	1	2	13	15	4	13	19	1	1	17	1	15
14	1	1	2	14	16	4	14	20	1	1	18	1	16
15	1	1	2	15	17	4	15	21	1	1	19	1	17
16	1	1	2	16	18	4	16	22	1	1	20	1	18
17	1	1	2	17	19	4	17	23	1	1	21	1	19
18	1	1	2	18	20	5	18	25	1	1	23	1	20
19	1	1	2	19	21	5	19	26	1	1	24	1	21
20	1	1	2	20	22	5	20	27	1	1	25	1	22
21	1	1	2	21	23	5	21	28	1	1	26	1	23
22	1	1	2	22	24	5	22	29	1	1	27	1	24
23	1	1	2	23	25	6	23	31	1	1	29	1	25
24	1	1	2	24	26	6	24	32	1	1	30	1	26
25	1	1	2	25	27	6	25	33	1	1	31	1	27
26	1	1	2	26	28	6	26	34	1	1	32	1	28
27	1	1	2	27	29	6	27	35	1	1	33	1	29
28	1	1	2	28	30	7	28	37	1	1	35	1	30
29	1	1	2	29	31	7	29	38	1	1	36	1	31
30	1	1	2	30	32	7	30	39	1	1	37	1	32
31	1	1	2	31	33	7	31	40	1	1	38	1	33
32	1	1	2	32	34	7	32	41	1	1	39	1	34
33	1	1	2	33	35	8	33	43	1	1	41	1	35
34	1	1	2	34	36	8	34	44	1	1	42	1	36
35	1	1	2	35	37	8	35	45	1	1	43	1	37
36	1	1	2	36	38	8	36	46	1	1	44	1	38
37	1	1	2	37	39	8	37	47	1	1	45	1	39
38	1	1	2	38	40	9	38	49	1	1	47	1	40
39	1	1	2	39	41	9	39	50	1	1	48	1	41
40	1	1	2	40	42	9	40	51	1	1	49	1	42

A hagyományos 'felnőtt kérdőív' ezen felül minden megyében tartalék áll rendelkezésre, amelyből a megyei szervezők a nagyvárosi és agglomerációs kérdezőknek kiegészítést adhatnak.

### **VI.3. A címkövetéssel kapcsolatos feladatok**

A felvétel paneljellegéből adódóan szükségszerű az időközben elköltözött felkutatása, a költöző személyek adatszolgáltatásának biztosítása. Ezt a célt szolgálja a címkövetés, mely a következőképpen valósul meg:

Mindazon személyek esetén, akik valamilyen okból nem a címkártyán elsőként megadott címükön laknak, meg kell kísérelni az új cím kiderítését.

Ha a kért elérhető távolságra (településen belül) költözött, akkor az összeíró azon a címen megkeresi (erről a megyei szervezőt értesíti, aki ezt a KSH debreceni igazgatóságán készített – a megyei szervezők által közvetlenül elérhető – követési programba rögzíti), az adatfelvételt lebonyolítja. Az összeíró ez esetben a üres „felnőtt” címkártyát használja.

Ha a kért nem elérhető távolságra költözött, azt az összeírónak mielőbb jeleznie kell a megyei szervező felé, aki a költözéssel kapcsolatos adatokat rögzíti a követési programba. A fogadó megye szervezője e-mailben kap értesítést a követés tényéről. A fogadó megye szervezője kinyomtatva átadja/postán elküldi az összeírónak a címkártyát. Abban az esetben, ha a követendő személyről csak telefonszámot, e-mail címet, vagy intézeti háztartás címét sikerül megtudni, a kérdezők szintén a megyei szervezőknek továbbítják a kapott információt, akik rögzítik a követési programba. A Debreceni Igazgatóság a hiányos címeket listázva átadja az NKI-nek. Az NKI munkatársai megpróbálják az új elérhetőséget megtalálni. Az új elérhetőségeket excel állományban megküldik a Debreceni Igazgatóságnak, mely gondoskodik az összeírás lebonyolításáról.

A minta öregedése miatt elképzelhető, hogy az elmúlt négy esztendő alatt több „rég” válaszadó ún. intézményi háztartásba (pl. idősok otthona) került. Követés ebben az esetben nem történik, egy későbbi időpontban speciális kérdőívvel lesznek lekérdezve. Fontos, hogy az intézményi háztartásba kerülés ténye a címkártyán jelölve legyen, valamint szükséges az adott intézmény pontos címe a megkeresés végett. Ebben az esetben is értesíteni kell a megyei szervezőt, aki a követési programba rögzíti az intézménybe kerülés tényét.

A fiatal válaszadók követése: Az összeíró első lépésben a szülő címkártyáján felveszi a fiatalokra vonatkozó alapadatokat. Ha a fiatal a szülői háztartásban lakik, vagy elérhető távolságban, ahol az összeíró le tudja kérdezni, akkor első lépésben az összeíró kitölti a fiatalok címkártyáját. Ha a fiatal már nem a szülei címén, de elérhető közelségben lakik, akkor a felnőttek követéséhez hasonlóan értesítenie kell a megyei szervezőt a követés tényéről. A megyei szervező a követési programba rögzíti a követés tényét. Ez esetben az összeíró az előnyomtatott, üres „fiatal” címkártyát használja.

Ha a fiatal nem elérhető távolságba költözött, akkor az összeíró értesíti erről a megyei szervezőt aki rögzíti a követési programba a költözés tényét és továbbítja a



címet a megfelelő megye felé. A fogadó megye kinyomtatja a címkártyát, és eljuttatja azt a megfelelő összeírónak.

A címkártyára kellene még ráírni, hogy a cím nem elérhető távolságban van. Szerintünk így minden probléma megoldódna.

A sikertelen (beleértve a költözések miatt meghiúsult) kérdések címkártyáit elegendő a kérdőívek átadásakor leadni, a terepmunkák során vagy azok végén.

#### **VI.4. A felkérő levél, válaszadói ajándék**

A kérdés eredményességét van hivatott elősegíteni a válaszadónak szóló felkérő levél. Az ezzel kapcsolatos kérdezői feladatot csupán abban jelöljük meg, hogy minden válaszadó számára el kell juttatni a felkérőt levelet. Ennek módját vagy a kérdező maga dönti el, vagy az oktatáson az adott megyei szervező határozza meg. Fontos felhívni a figyelmet arra, hogy a 'fiatal válaszadók' számára külön felkérő levél készült, amely a kérdőívbe van belehelyezve.

A kérdés eredményességét növelendő jelképes válaszadói ajándék (egy tábla Milka csokoládé) adandó a sikeresen kérdések után a válaszadónak. (A csokoládé expedíálása a nyomtatványokkal együtt történik.)

#### **VI.5. 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 kérdésben nagy szerepe van az igazgatósági oktatás színvonalának, a kérdés alapos begyakoroltatásának.

A kérdést elősegíti a **Válaszlap-füzet**. Ennek használata kötelező! A kérdezőbiztosi dosszié két Válaszlap-füzetet tartalmaz (egyik tartalék), és a kérdezőnek ezt kell használnia valamennyi válaszadójánál. Ezért ebbe nem szabad bejegyzéseket tenni.

#### **VI.6. 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 az újbóli címfelkereséskor nagy valószínűséggel megtaláljuk a válaszadókat. Ezért a címkártyát feltétlenül **meg kell őrizni!**

**A kérdező valamennyi felkeresett címről** ki kell töltsen a címkártyát, akár sikeres volt az interjú, akár nem! A kérdés során több különböző címkártya („felnőtt-címkártya”, „üres-fiatal-címkártya”, illetve „költöző felnőtt” és „költöző fiatal” címkártya) kerül alkalmazásra. A különböző címkártyákkal kapcsolatos tennivalókat a kérdezői útmutató részletesen szabályozza. A kérdezői oktatáson fel kell hívni a kérdezőbiztos figyelmét, hogy az adott kérdőívhez tartozó címkártyát mindig vigye magával a kérdéshez.

**A címkártya adatainak rögzítése** az igazgatóság feladata, ez a rögzítőprogram része..

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

## **VI.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!

## **VII. Pénzügyi kérdések**

### **VII.1. Az adatfelvétel pénzügyi háttéréről.**

A Magyar Köztársaság 2008. évi költségvetésében külön soron szerepel az OSAP 1961-es „Életünk Fordulópontjai” társadalmi-demográfiai alapfelvétel III. hullámának végrehajtása.

Az adatgyűjtési program 2001-es indulása óta az adatgazda és a szakmai felelős az NKI, az adatoknak a gyűjtését azonban a KSH végzi. A korábbi sikeres együttműködést az érintettek 2008. évi adatgyűjtési hullámban is fent kívánták tartani, ezért a 2008 évi feladatok, költségek és támogatások megosztásáról 2008 év elején megállapodást kötöttek. Eszerint a KSH a rendelkezésére álló keretösszegeből fedezi:

- A KSH a szakmai feladatokkal foglalkozó dolgozóinak bér és egyéb költségeit
- A KSH-nak a szakmai feladatokhoz kapcsolódó dologi költségeit
- Nyomdaköltségeket
- Posta és expedíálási költségeket
- A kérdezőbiztosok bérezését (összeírói díjtételek, ideértve az esetleges meghiúsult címek, címkövetések díjtételeit, beoktatási költségeket, átjárási költségeket stb. is)
- Gondoskodik az adatok rögzítéséről.

### **VII.2. Kérdezői díjak és juttatások.**

A kérdezői díjakat és juttatásokat külön a VHU mellékleteként, azzal együtt elküldött külön pénzügyi utasítás tartalmazza.

## VIII A kérdezői munka ellenőrzése

### VIII.1. Az első kérdőívek leadása kontrollra

Az első két lekérdezett kérdőívet minden kérdező egy előre megkapott válaszborítékban – **ajánlott, elsőbbségi levélként!** – postára adja a központba gyors kontrollra. 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 vonatkozó adatokat. A központban a kutatók minden beérkező kérdőívet azonnal átnézik, és minél előbb értesítik a kérdezőt esetleges hibáiról, vagy megerősítést adnak arról, hogy jól végezte munkáját.

Az ellenőrzések eredményeit tartalmazó Kontroll-lapok másolatát az NKI heti rendszerességgel eljuttatja Debrecenbe, illetve Budapestre. Súlyos minőségi problémák esetén az NKI azonnal jelzést küld a kérdező munkájáért felelős adatfeldolgozó statisztikusnak.

Az első két kérdőív visszaküldésének időpontja természetesen attól függ, hogy mikor kezdi meg a kérdezőbiztos a munkáját. Ezúton is felhívjuk a figyelmet a **kérdezői névsor** megküldésének fontosságára, mivel ez a központi kontroll egyik segédanyaga. Ezen a névsoron kérjük feltüntetni az adott kérdező nevét, pontos címét, telefonszámát, munkájáért felelős adatfeldolgozó statisztikus nevét és elérhetőségeit.

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

### VIII.2. A kérdőívek manuális revideálása 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, az ellenőrzés tényét és időpontját feltünteti a címlapon és esetleges fontos megfigyeléseit is feljegyezi a címlapján található „**Az ellenőrző megjegyzései**” című rovatba.

Először is 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). A válaszadó **születési hónapja** egy olyan információ, amely nincs feltüntetve a címkártyán, csak az ellenőrzéshez használható címjegyzéken, így különösen alkalmas az esetleges csalások kiszűrésére.

Ezután **egyeztessük a kérdőív, a címkártya és a címjegyzék azonosítószámait**, és ha valahol hiányzik, akkor pótoljuk, illetve javítsuk!

Ellenőrizzük, hogy a leragasztott borítékban megtalálható-e a **'családtervezési lap'**! Ha a boríték nyitva van, de a családtervezési lap ki van töltve, a borítékot le kell zárni! Ha ez valamilyen okból nem lehetséges, kézzel írjuk rá a családtervezési lapra a kérdőív azonosítóját. Ha a boríték kiszakadt a kérdőívből, a borítékra írjuk rá a kérdőív azonosítóját.

A manuális revideálás során **adatjavítás** csak abban az esetben történhet, ha teljesen nyilvánvaló hibáról van szó, (például a kikódolás során elírás történt). Hiányzó adatok **'logikai alapon'** történő pótlása, javítása **nem feladat**.

Az esetleges adathiányok csak az eredeti válaszadó által adott adatokkal pótolhatók, más módon nem. Ha a **kérdőív kitöltöttségének szintje nem megfelelő**, akkor az adatfeldolgozó statisztikus az adatokat visszaadja a kérdezőnek **pótlásra**, netán teljes újrakérdezést rendel el. (Az objektív **személyi adatok, illetve a háztartástábla teljes körű kitöltöttsége** elengedhetetlen ahhoz, hogy a kérdőív értékelhető legyen.)

Az **ugratások, instrukciók követését** azért kell manuálisan ellenőrizni, mert a rögzítés során a program csak korigálja a hibákat, de nem ad képet a kérdezői munka minőségéről. Az ugratási instrukciókat a kérdőívben **rendkívül szembeötlő formában, kiemelve** találhatjuk. Ez megkönnyíti az ellenőrzést is. A kérdőívet átlapozva „szűrőpróba-szerűen” tekintjük át az ugratási instrukciók helyes alkalmazását.

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).

### **VIII.3. A kérdőívek utólagos ellenőrzése az NKI-ban.**

A kérdőívek harmadik ellenőrzésére az NKI-ban kerül sor, ahol rendelkezésre állnak az adott válaszadók által korábban szolgáltatott adatok is. Itt történik döntés arról is hogy mely válaszadók adatai kerülnek majd beillesztésbe a longitudinális adatbázisba, illetve ekkor történik döntés az esetleges imputálásról is.

### **VIII.4. A lekérdezés direkt ellenőrzése az adatszolgáltatók körében**

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

- azt is, hogy valóban jártak-e a megadott személynél,
- és azt is, hogy valóban ilyen válaszokat adtak-e a kérdezettek.

Ez ellenőrzés két különböző módon fog megtörténni:

Egyrészt az NKI minden válaszadónak **válaszborítékos levelet** küld ki a válaszadónak 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.)

Másrészt az NKI által megbízott független cég egy nem véletlenszerűen kiválasztott válaszadói almintán **személyes ellenőrzést** fog végrehajtani. Ez az ellenőrzés, az eredeti címállományon történik majd, tehát mind a sikeresen lekérdezett, mind a megíúsult címek ellenőrzésére sor kerül. Erre az ellenőrzési módszerre a terepmunka követéses időszakának lezárását követő 30-60. napon kerül sor. A lebonyolítás részleteiről időben tájékoztatjuk a felvételen résztvevőket. Az ellenőrzéshez szükséges, hogy a megíúsult címek címkártyái (rögzítés után) a kérdezés befejezését követő 20. napig eljussanak az NKI-ba. (ld. X. fejezet)

## **IX. Az adatok rögzítése**

### **IX.1. A rögzítőprogram tesztelése**

A 'felnőtt kérdőívekhez' tartozó rögzítőprogram hibátlanságát, használatának zökkenőmentességét kívánjuk tesztelni a rögzítőprogram előzetes futtatásával. Ez az NKI-ban történik, azután október végétől a kompetencia-központban (azaz Debrecenben) folytatódik. Az előzetes tesztelés után a rögzítőknek még október folyamán lehetőségük nyílik a program tesztelésére. A tapasztalatokról természetesen elektronikus úton is lehet visszajelzést küldeni a program készítőjének Farkas Gabriellának ([gabriella.farkas@ksh.hu](mailto:gabriella.farkas@ksh.hu)), de – előreláthatólag - november 5-én Debrecenben személyes találkozón is lesz erre lehetőség.

### **IX.2. A kérdőívek igazgatósági rögzítése**

A próbafuttatás után az igazgatóságok megkapják a '**felnőtt** kérdőívhez' illetve címkártyákhoz tartozó végleges rögzítőprogramot és a rögzítési útmutatót.

Természetesen a rögzítés további folyamatában is bármikor jelezhetik az igazgatóságok az egyedi problémákat a rögzítőprogram készítőjének Farkas Gabriellának ([gabriella.farkas@ksh.hu](mailto:gabriella.farkas@ksh.hu))

A 'családtervezési lap' rögzítése a rögzítőprogram része, az ott található adatok rögzítése a kérdőív rögzítésével együtt történik. A családtervezési lapokat a rögzítés után vissza kell tenni a borítékba.

A '**fiatal** kérdőívek', illetve a fiatal címkártyák rögzítését az NKI intézi, azzal a KSH-nak tennivalója nincs.

### **IX.3. Az igazgatóságon rögzített kérdőívek központi 10 %-os kontrollja**

A rögzítés végeztével központi ellenőrzésre is sor kerül. Minden rögzítő munkájából véletlenszerűen kiválasztunk 10 %-ot, amit a központban rögzítési szempontból ellenőrzünk, illetve amelyeket újból lerögzítettünk. Azon rögzítők esetén, ahol a két adatállomány eltérése kritikus nagyságú, teljes újarögzítést végzünk.

### **X. Az anyagok visszajuttatása a központba**

Az adatfelvétel igazgatósági feladatainak (kérdés, rögzítés) ellátása után kérjük valamennyi anyag visszajuttatását a központba, a következőképpen:

- A **'fiatal kérdőíveket'** a kérdés befejeződését és a kérdőívek érkezését követően minden megyei szervező elküldi a NKI címére. (Kapitány Balázs tudományos titkár részére, Népeségtudományi Kutató Intézet, Bp., 1024 Buday László u. 1-3. )
- A lekérdezett **kérdőíveket**, bennük a **címkártyával, és a sikertelen címkártyákat.** szintén az NKI megadott címére kell megküldeni a rögzítés befejeződését követően. A sikertelen címkártyákat elkülönítve kezelve kell elküldeni.