

## OKTATÁSI FORGATÓKÖNYV az „Életünk fordulópontjai” című adatfelvétel kérdőbiztosi oktatásához az igazgatóságokon

**Az oktatóterem:** Alkalmas legyen asztalnál való jegyzetelésre és körös elhelyezkedésre is

**Az oktató személye:** A legmegfelelőbb, ha két személy felváltva vezeti az oktatást

**Szemléltetés:** Írásvetítő, flip-chart

Oktató! A köszöntés után ismertesd a nap programját! Flip-chartra előzetesen írd fel, vagy írásvetítőre vetítsd ki!

### 1. FÓLIA!

A oktatási nap programja:

- |               |  |
|---------------|--|
| 9:00 - 10:05  | <i>I. Az adatfelvétel céljának, módszerének ismertetése<br/>II. A kérdező „kellékei”<br/>III. A kérdező főbb feladatainak áttekintése, ütemezése<br/>IV. Kérdései, kérdőív-kitöltési tudnivalók ismertetése<br/>V. A kérdezők kérdéseinek megválaszolása</i> |
| 10:05 -10:15  | SZÜNET   |
| 10:15 -11:30  | VI. Egyes kérdések, kérdésblokkok gyakorlása   |
| 11:30 -11:40  | SZÜNET   |
| 11:40 - 13:00 | VII. A kérdés nehezebb helyzeteinek gyakorlása<br>VIII. Az összeírás utáni teendők ismertetése<br>IX. Segítők, akikhez fordulhatnak<br>X. Végösszegzés   |

## Az adatfelvétel céljának, módszerének ismertetése

5 perc

*Oktató! Kérd fel a jelenlévő kutatót (kutatókat), hogy tartsanak egy rövid bevezető kiselőadást a panel-felvételről. Mutasd be a kutatót.*

A kutató az alábbiakról fog beszélni:

- a felmérés célja, jelentősége
- a kutatásban résztvevő intézmények és személyek
- nemzetközi kutatás
- strukturált, véletlen mintavétel, címjegyzék
- az összeírás köre
- az adatokat kik használják, hogyan hasznosulnak az adatok

2. FÓLIA!

## II. A kérdező „kellékei”

5 perc

*Oktató! Röviden mutasd be a kellékeket, fóliára vetítsd ki, és az összeírók vegyék a kezükbe a kédezőbiztosi dossziéból. Csak röviden beszélj arról, hogy hol, mikor fogják használni az összeírás folyamán.*

### Az adatgyűjtés kellékei:

- kérdőív + „házikós” külön lap
- kitöltési útmutató
- felkérő levél
- tájékoztató brosúra
- címjegyzék
- címkártya
- Válaszlap-füzet
- válaszboríték
- kontroll-lap
- ajándék (mérőszalag, csavaros pénztartó, bevásárló táska)
- összeírói igazolvány (ha új belépő, készítsünk neki)

### Tájékoztató háttéranyagok:

- „Az összeírás dióhéjban” (csak az új összeíróknak)
- KSH-brosúra

### Dokumentumok az összeíráshoz:

- megbízási szerződés
- táblázat a díjtételekről
- oktatási díj (vásárlási utalvány)
- nyilatkozat az adóbevalláshoz
- egyéb (munkáltatói igazolás, iskolalátogatási...)

### III. A kérdező főbb feladatainak áttekintése, ütemezése

5 perc

Oktató! Mondd el a munka specialitásait a kérdező szempontjából, mivel ez a hagyományos KSH-s adatfelvételtől eltér.

- 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. Türelmesen 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 meghosszabbítja az interjút.
- A kérdőív nem annyira statisztikai, mint inkább **véleménykutatói** jellege miatt minden egyes kérdés tartalmának, szövszerkezetének meg lehet a saját jelentősége. Ezért a kérdéseket **szó szerint kell felolvasni** (eltérően a KSH-s gyakorlattól!).
- A kérdezőnek alapos felkészítésben kell részt vennie, **az oktatás kb. 4 órát** vesz majd igénybe, amelyen személyes megjelenés szükséges. Ezért viszont külön díjazásban részesülnek! Emellett otthoni felkészülésre is szükség lesz.
- A kérdező munkáját **ellenőrizzük**. Az első két kérdőívet válaszborítékban 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.

## A feladatok ütemezése

3. FÓLIA!

Oktató! Hívd fel a figyelmet a kérdezői útmutatóra, az útmutató **tanulmányozásának fontosságára és az utolsó oldalán található részletes ütemtervre (puska)**. Ezt fólián vetítsd ki, és emeld ki a kérdezők számára legfontosabb dátumot, a kezdési és leadási határidőket.

## IV. Kérdezési, kérdőív-kitöltési tudnivalók ismertetése

### 1. A címjegyzék ismertetése

2 perc

Oktató! A kérdezők vegyék elő a dossziéból a minta-címjegyzéket, és ennek alapján beszéljétek meg a címjegyzék használatát!

Névre és címre kell menni! Más nem kérdezhető!

A kérdezői címjegyzék tartalmazza:

- a megye kódját
- a település kódját (kerület)
- a címsorszámot
- a családnevet
- az utóneveket
- a leánykori családi- és utónevet
- a címet
- az életkor kategóriát

### 2. Felkérő levél, a válaszadó „beszervezése”, tájékoztatása

3 perc

Oktató! Tájékoztasd a kérdezőket, hogy a felkérő levél és a brosúra eljuttatásának milyen módját választotta az igazgatóság!

A kérdés eredményességét van hivatott elősegíteni a válaszadóknak szóló felkérő levél és a tájékoztató brosúra. **Minden válaszadó számára el kell juttatni a felkérőt és a brosúrát a válaszadók nevét és címét tartalmazó borítékban.** A lehetőségek:

- A tájékoztató anyagokat vagy **postán vagy személyesen** lehet eljuttatni a válaszadókhoz.
- 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 kötelező, de vagy az igazgatóságon történhet (pecséttel), vagy a kérdezőbiztos által.
- A felkérőt és a brosúrát célszerű **olyan ütemben, időben „csúsztatva”** eljuttatni a válaszadókhoz, hogy a kérdés időpontját maximum 7-10 nappal előzze meg. (Pl. a januári felkereséseknek nem jó, ha már novemberben elküldjük az anyagot.)
- A felkérő levél átadásakor, a bemutatkozás után röviden mondja el a kutatás **célját (a kérdőív felvezető szövege alapján)**, és hívja fel a figyelmet a brosúra is, majd adja át a levelet. Az adatszolgáltató igénye szerint várja meg, amíg ő végigolvassa a levelet, vagy ismertesse a levél tartalmát!

### 3. A címkártya értelmezése és használata

#### 4. FÓLIA!

5 perc

Oktató! Mondd el az alábbiakat, és a címkártyát vetítsd ki fólián!

- Az adatfelvétel panel jellege miatt nagyon nagy szerepe van a címkártya pontos kitöltésének, ami a kérdezőbiztos feladata. Ez szolgál **alpdokumentumként** 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 kérdező 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 megyén kívül eső címváltozás esetén a címkártya eljuttatása a megfelelő igazgatóságra! **Ezért az el nem érhető, de ismert címeket az összeírónak azonnal továbbítani kell az igazgatóságra.**

### 4. Ajándék átadása

1 perc

*Oktató! Mutasd meg a 3 különböző ajándékot!*

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.

## 5. A kérdőív tartalma és általános szabályok a kérdőív kitöltéséhez

**10 perc**

Oktató, kérj föl a jelenlévő **kutatót**, hogy röviden mondja el az alábbiakat:

- A kérdőív szerkezete, fejezetei
- A felvétel eltér a megszokottól (pl. pontosan megadott személyt kell megkeresni, terjedelme, formája, kérdések tartalma nem statisztika, sok véleménykérdés, kérdezés-technikailag más, érdekes, szó szerinti kérdés-felolvasás, és ez miért fontos, nem olyan hosszú, mint látszik, mert különböző célcsoportoknak szóló kérdések vannak stb.)

Oktató folytasd, és fólián vetítsd ki a kérdőív jelöléseit!

**5. FÓLIA!**

- **A kérdőív jelölései:**

\_\_\_\_\_

A vonal jelentése, hogy **eddig olvassuk fel** a kérdéseket. Az alatta levő részt nem olvassuk fel, csak jelöljük a válaszokat.

**9 – NT, 99 – NT, 9999 – NT**

**Nem tud** az adott kérdésre válaszolni. Ha évszámra nem emlékszik: 9999 az év, és 99 a hónap.

**8 – NEM KÍVÁN VÁLASZOLNI**

Ez néhány kényesebb kérdésnél előre nyomtatva van a kérdőívben, ha máshol is előfordulna, **kézzel kell beírni: NK.**

→

Ugratás: válasz után **tovább** a jelzett kérdésre.

Ebben a keretben azoknak a személyeknek a meghatározása található, **akikre a következő kérdések vonatkoznak.**  
PI.: CSAK HÁZASOKTÓL

Ebben a keretben valamilyen kérdezési **utasítás** szerepel. PI.: TÖBB VÁLASZ IS LEHET!

- A kérdőívet **tollal** kell kitölteni
- A **számjegyeket** mindig **arab számmal** írjuk.
- A **javításokat egyértelműen**, végezzük.
- A kérdőív **kérdéseit és válaszait, szó szerint** kell felolvasni és lejegyezni
- A **Válaszlap-füzet** használata **kötelező, de belefirkálni nem szabad**
- A „**Nem tudja**”, „**Nem érinti**”, „**Bizonytalan**” válaszokat nem olvassuk föl
- Táblázatokat **soronként** kérdezzük

- *Oktató! Hívd föl a figyelmet a kérdőívben eddig talált néhány hibára, ezt a kérdezők a saját munka-kérdőívükben javítsák is ki!*

4. oldal	<b>6. kérdés</b>	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	<b>32. kérdés</b>	a kérdés előtti utasításban HÁZÁASTÁRS helyett HÁZASTÁRS	
22. oldal	<b>68. kérdés</b>	„Ön szerint” után nem kell a vessző	
<b>24. oldal</b>	<b>77. kérdés</b>	Hiányzik a kódkocka	A megfelelő kódot ki kell írni a lap szélére
27. oldal	<b>85. kérdés</b>	Hiányzik két kódkocka	A megfelelő számot ki kell írni a lap szélére
36. oldal	<b>120. kérdés</b>	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. A kérdezők kérdéseinek megválaszolása** **15 perc**

Oktató! Kérd meg a kérdezőket, hogy az előre áttanulmányozott és kitöltött kérdőív, illetve útmutató kapcsán tegyék föl kérdéseiket.

#### **SZÜNET** **10 perc**

## VI. Egyes kérdések, kérdésblokkok gyakorlása

### OKTATÓ! EZ A KÉRDEZŐI OKTATÁS LEGFONTOSABB RÉSZEI!

Oktató! A kérdezés gyakoroltatására **többféle módszert** használhatsz:

- **Demonstrálás** (Különösen az oktatás első szakaszában ajánlatos, hogy először 2 oktató mutassa be az adott kérdőív-részletet, vagy az oktató kérdezze le az egyik jelenlévő kérdezőt. Később már a kérdezők is lekérdezhetik egymást a többiek előtt, az adott rész demonstrálásaként.)
- **Páros gyakorlat** (A jelenlévők párokban kérdezik egymást, lehet párcserével is, hogy mindketten gyakorolják a kérdezést.)
- **Páros gyakorlat demonstrálással** (A páros gyakorlat után az egyik párost megkérjük, hogy demonstrálja a többiek előtt a lekérdezést.)
- **Írásvetítőn** kivetítjük a kérdőív egy részét. Rátesszünk egy üres fóliát, és **filccel jelöljük az üres fólián a kapott válaszokat**. Az üres fóliák cserélgetése révén többféle esetet is ki lehet próbálni.

Minden kérdezői gyakorlat az alábbi **4 egységre** tagolódjon:

- **Bemutatás:** az oktató elmondja, hogy hogyan kell kitölteni a kérdőív egy kiválasztott részét
- **Gyakoroltatás:** az összeírók maguk is kipróbálják a kitöltést (lásd módszerek)
- **Ellenőrzés, probléma megbeszélése:** az oktató ellenőrzi, ill. közösen megbeszélik, hogy jól oldották-e meg a feladatot
- **Rögzítés (összefoglalás):** az oktató röviden összefoglalja még egyszer a fontosabb tudnivalókat

### 6. FÓLIA!

#### 1. Az azonosító számok egyeztetése, „összehozása”

5 perc

Oktató! Gyakoroldtasd az azonosítók beírását mind a négy dokumentumon! Ehhez válassz a minta-címjegyzékből egy-két címet. Ennek adatait vezessék rá a kérdezők a minta-kérdőívre, a „házikós” külön lapra, a címkártyára és a kontroll-lapra! Fólián vetítsd ki a tudnivalót!

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

- a kérdőív **címoldalán**
- 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. FÓLIA!

### 2. Az 1-7. kérdés (szem.adatok) kitöltése páronként

10 perc

Oktató! Fólián vetítsd ki a kérdőív-részletet, és végezd el a feladatot az alábbiak szerint!

- **Bemutató:** Oktató! Mondd el, hogy ezekre az adatokra a későbbiekben is szükség van, ezért jó, ha minél jobban megjegyzi a kérdező (családi állapot, szül. év, házastárs v. élettárs). Különösen figyelni kell az ugratásokra és a célcsoport-meghatározásokra. Az oktató-párodát kérdezd le, vagy az egyik jelenlévőt, esetleg egy kitalált példa alapján mutasd be a kérdezést. Közben a fóliára rátett üres fólián jelöld filccel a válaszokat.
- **Gyakorlat:** *kérd meg a kérdezőket, hogy párosával kérdezzék le egymástól ezt a blokkot.*
- **Ellenőrzés,** *probléma megbeszélése: milyen probléma merült fel, amit nem tudtak vagy nehéz volt megoldani.*
- **Rögzítés:** *a kérdezők most szerepcserével kérdezzék le a blokkot. Oktató röviden foglalja össze még egyszer a fontosabb tudnivalókat!*

#### Összegzés:

**Alapvető fontos kérdések! Jó észben tartani, mert későbbi kérdéseknél újra előkerülhetnek. Ugratásokra ügyelni!**

## 8. FÓLIA!

### 3. A 23., 33. kérdés: a foglalkozások

10 perc

Oktató! Vetítsd ki fólián a „Karácsonyfát”, és mondd el:

- a) A 23. és 33. kérdést pontosan, körültekintően, részletezve kell kitölteni, mert a FEOR nem ismer olyan általános foglalkozásokat, mint pl.: asztalos. gépkocsivezető, ügyvezető igazgató, előadó, varrónő, tanár, mintakészítő, csoportvezető, osztályvezető, menedzser, tanácsos, főtanácsos, stb.... Feltétlenül megkülönböztető tevékenységet, kell hozzá írni, amiből következtetni lehet, hogy valójában mit végez! Ez azért fontos, mert a kódolónak egy négyjegyű FEOR-rendszerbe kell majd besorolnia a foglalkozást.
- b) A „Karácsonyfa” a foglalkozások árnyalt jellemzését teszi lehetővé. Szokatlan kérdezés-technika, de logikus.

Gyakorlat:

Oktató, mondj egy nehezen besorolható foglalkozást, és erre **közösen, a fólián követve**, töltsétek ki a 23/a. kérdést. (Pl. gondoljunk Kis Jánosra, aki kereskedelmi szakközépiskolát végzett, és alkalmazottként egy kis élelmiszerüzlet vezetője és eladója).

Ezután nevez meg egy ismertebb személyt, akár a jelenlévők közül is. Ezt a személyt **minden kérdező maga próbálja besorolni** a „Karácsonyfán”. Az eredményeket a végén egyeztessétek.

#### Összegzés:

**Szövegesen részletesen beírni, majd a „karácsonyfán” végighaladva jelölni! Szokatlan kérdezés-technika, de logikus, gyakorolni!**

#### 4. A válaszlap-füzet használata

9. FÓLIA!

10 perc

**Bemutató:** *Oktató, kérd meg a kutatót vagy egy gyakorlott összeíró, hogy kérdezze le valamelyik kérdezőtől a 39-40. kérdést demonstrálásként.*

**Gyakorlásként** a kérdezők kérdezzék le egymástól párban, szerepcserével a 50-54. kérdést. Ez utóbbi kérdéseknél az indító mondatokat minden sorhoz hozzá kell olvasni! Pl.:

- Mennyire fontos a jó házassághoz a hűség?
- Mennyire fontos a jó házassághoz a megfelelő anyagi körülmény?
- Mennyire fontos a jó házassághoz a kölcsönös megbecsülés, tisztelet?
- Mennyire fontos a jó ...
- Így tovább.....

**Oktató, jelezd, hogy hasonló kérdések:** a 61., 63., 65., 67., 68., 79., 84., 93., 96., 109., 110-117.k.

**Összegzés:**

**„Érzékeny kérdések”! Tapintatosan kezelni! Válaszlap használata kötelező!**

#### 5. 41-49. kérdések (gyermekkorai család):

10. FÓLIA!

10perc

*Oktató! Gyakoroldtasd a kérdezőt párosával, esetleg párcserével!*

**Összegzés:**

**Az ugratások és instrukciók betartására ügyeljünk!**

#### 6. 69-77. kérdések (gyermekvállalás)

11. FÓLIA!

10 perc

*Oktató! Gyakoroldtasd az instrukciók követését!*

**Összegzés:**

**Különösen figyelni kell az ugratásokra és arra, hogy mire vonatkoznak a kérdések (bekeretezett instrukciók!)**

#### 7. 85-91. kérdések (nyugdíjas-kor)

10 perc

*Oktató! 2-2 kérdezőt ültess középre, és ők játsszák el a következő két esetet: mintha a válaszadó egyszer egy 70 éves öregségi nyugdíjas lenne, másszor pedig mintha egy 40 éves rokkantsági nyugdíjas. A többi kérdező kövesse nyomon a saját kérdőívén a válaszokat és az ugratások különbségét a két esetben.*

**Összegzés:**

**Az ugratásokra különösen figyelni kell!**

**8. 136. kérdés (életmód-ábrák)**

**5 perc**

*Oktató! Hívd fel a kérdezők figyelmét, hogy az ábrákat nem szabad magyarázni. Át kell adni az adatszolgáltatónak, és ő válassza ki a neki megfelelőt! Kérd fel a jelenlévő kutatót, hogy néhány mondatban indokolja a módszer használatát!*

**Összegzés:  
A kérdező ne magyarázza az ábrát!**

**SZÜNET**

**10 perc**

## VII. A kérdés nehezebb helyzeteinek gyakorlása

Oktató! Mondd el, hogy ez a felmérés nem annyira a kérdező statisztikai ismereteit igényli, hanem inkább **a kommunikációs ügyességét. Meg kell győzni a** válaszadót egy hosszú távú (3 év múlva ismétlődő) részvételre is. A kérdőív hosszú, ezért végig fenn kell tartani a válaszadó érdeklődését és figyelmét. Sok vélemény-kérdést tartalmaz, ezek között sok kényes kérdés is van.

A gyakorlatoknál a kérdezők lehetőleg körbe helyezkedjenek el az indításnál és a csoportmunka után.

A jelenlévőket 3-4-5 fős kiscsoportokra bontjuk.

### 1. gyakorlat: „Belépő” készítése

**kb. 20 perc**

Oktató! Ismertesd a következő feladatot! A kiscsoportok készítsenek egy 30 másodperces „belépőt” az **adatszolgáltató beszerzésére**, a kérdőív „**felvezető szövege**”, a „**felkérő levél**” és a **brosúra** segítségével. Ezután minden csoport mutassa be az eredményt. Figyeljük meg közösen, hogy **milyen érveket hangsúlyozhatunk?**

Felkészülési idő: kb. 10 perc, de lehet kevesebb is, ha előbb készen vannak. A csoportból egyvalaki mutassa be a szöveget. (Nem annyira az idő a fontos, inkább a tartalom!)

### 2. gyakorlat: Szituációs játék nehéz helyzetek megoldására, **kb.35 perc**

Oktató! Mindegyik 3-4 fős kiscsoportnak osszál ki egy-egy feladatot (cédulára írva). Minden csoport más-más szituációra készüljön.

**Feladat:** Az adatszolgáltató meggyőzése arról, hogy vegyen részt a felmérésben. A csoportok tagjai készüljenek fel az akadémikus adatszolgáltató és a talpraesett kérdező szerepére.

1. **csop.:** Az adatszolgáltató a szomszédba akarja küldeni az összeíró, azzal az indokkal, hogy a szomszéd életútja sokkal érdekesebb.
2. **csop.:** Az adatszolgáltató szeretné tudni, hogy neki mi haszna lesz abból, ha adatot szolgáltat.
3. **csop.:** Az adatszolgáltató a népszámlálás kényes kérdéseit hozza fel negatív példának. „Aztán megint a jövedelemem, a vallásom után érdeklődnek. Jó, hogy a szexuális életemre nem kíváncsiak!”

**Felkészülési idő:** 10 perc. Utána a csoportok jelöljék ki a két szereplőt (válaszadó, kérdező) maguk közül, akik bemutatják a szituációt.

Oktató, írd fel a táblára a megfigyelési szempontokat! **A két-két szereplő játssza el a szituációt, a többi kérdező pedig megadott szempontok szerint figyelje a jeleneteket. Ezután beszéljétek meg közösen az alábbi megfigyelési szempontok szerint a 3 szerepjátékot:**

- **Miért volt sikeres a kérdező, vagy miért nem érte el a célját?**
- **Mely mondatoké volt a kulcsszerep az adatszolgáltató és az összeíró részéről?**

- Miféle apró jelek mutattak arra, hogy az adatszolgáltató „beadja a derekát”?

### 3. gyakorlat: Jó tanácsok a telefonos bejelentkezéshez

**12. FÓLIA!**

**15 perc**

*Ez a gyakorlat különösen akkor hasznos, ha a csoportban főleg új összeírók vannak. Oktató, játsszatok el egy szituációs játékot a telefonos kapcsolatfelvételre, ami a válaszadó „beszervezésére” és időpont egyeztetésére szolgál.*

**Feladat:** Két kérdező egymásnak háttal ül a széken, és eljátszanak egy telefonos beszélgetést a bejelentkezésre. A többiek figyelik az előadást, majd megbeszélik a látottakat

**Minősíteni nem szabad a szereplőket! Összegzésként tedd föl a fóliát!**

- ◆ „Mosolyogj”!
- ◆ Az üdvözlés az első pozitív benyomás!
- ◆ Kerüld a feltételes módot!
- ◆ Az adatszolgáltatónak joga van az udvariatlansághoz.
- ◆ Az adatszolgáltató figyelme csak 20-30 mp!
- ◆ Légy rövid!
- ◆ Hallgass és figyelj az adatszolgáltatóra!
- ◆ A személyes találkozásra vedd rá, ne akard rögtön lekérdezni!
- ◆ Ne vitatkozz!
- ◆ A beszélgetés végén ismételd meg az időpontot!

### 4.gyakorlat: Viselkedési szabályok

**5 perc**

*Oktató! Különösen új összeíróknak kell elmondani, és néhány gondolattal kiegészíteni! Írd fel a táblára viselkedés legfontosabb szabályait!*

- **Légy udvarias!** ( A válaszadó van otthon, mi adatot kérünk tőle)
- **Légy határozott!** (A KSH-t képviseled, állj ki mellette, ismerd a felvétel hátterét, miértjét, módját!)
- **Vezesd a beszélgetés fonalát!** (Érezz vele együtt, de tartsd kezvedben az irányítást!)
- **Legyél megértő és türelmes!** (Várd ki a választ, ne akard sürgetéssel befolyásolni az adatszolgáltatót!)
- **Ne vitázz, ne veszekedj!**
- **Minden helyzetben maradj nyugodt!**
- **Utasítsd vissza a durvaságot!**

**SZÜNET**

**5 perc**

## VIII. Az összeírás utáni teendők ismertetése

10 perc

### • Az I-IX. kérdéseket tartalmazó „házikós” lap kitöltése

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

### • A kérdőív kódolása

13. FÓLIA!

Oktató! A 112-117. kérdés kapcsán mutasd be a kódolás menetét, mivel ezeknek a kérdéseknek a kódolására amúgy is külön fel kell hívni a figyelmet!

*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 föltenni, a kódnégyzeteket **üresen** kell hagyni!*

*A **FEOR**-kódnégyzeteket nem kell kitölteni! Ez majd a rögzítő feladata.*

*A 112-117. kérdéseknél: az első kódnégyzetbe az igen-nem választ kódoljuk, a második kódnégyzetekbe ha csak egy válasz van, akkor azt kódoljuk, **ha több válasz is van, akkor 5-ös kódot írjunk be!***

**A KÉRDŐÍVEKET HATÁRIDŐRE KELL LEADNI!**

## IX. Segítők, akikhez fordulhatnak

2 perc

- a kérdezők számára szakmai ügyelet az első két hétben (lásd az útmutatóban: Kapitány Balázs, Virágh Eszter)
- a válaszadók számára: (brosúra 3. oldal) szakmai elérhetőségek

## X. Végső összegzés

14. FÓLIA!

2 perc

*Oktató! Vetítsd ki fólián és mondd el, adj neki nyomatékot!*

**A KÉRDEZŐ MUNKÁJA AKKOR LESZ IGAZÁN SIKERES, HA LELKIISMERETESEN FELKÉSZÜL: HA ALAPOSAN ÁTTANULMÁNYOZZA A KÉRDŐÍVET, AZ ÚTMUTATÓT, A FELKÉRŐ LEVELET ÉS A BROSÚRÁT!**

**AZ ADATOK ÉS A VÁLASZADÓKTÓL KAPOTT MINDEN INFORMÁCIÓ BIZALMAS!**

## SZEMLÉLTETŐ FÓLIÁK A KÉRDEZŐK OKTATÁSÁHOZ

(1.)

### **Az oktatási nap programja:**

**9:00 - 10:05** *I. Az adatfelvétel céljának, módszerének ismertetése*

*II. A kérdező „kellékei”*

*III. A kérdező főbb feladatainak áttekintése, ütemezése*

*IV. Kérdezési, kérdőív-kitöltési tudnivalók ismertetése*

*V. A kérdezők kérdéseinek megválaszolása*

**10:05 -10:15 SZÜNET**

**10:15 -11:30** **VI. Egyes kérdések, kérdésblokkok gyakorlása**

**11:30 -11:40 SZÜNET**

11:40 - 13:00 **VII. A kérdés nehezebb helyzeteinek gyakorlása**

**VIII. Az összeírás utáni teendők ismertetése**


**IX. Segítők, akikhez fordulhatnak**

**X. Végösszegzés**

(2.)

## A kérdező „kellékei”

### Az adatgyűjtés kellékei:

- kérdőív + „házikós” külön lap
  - kitöltési útmutató
  - felkérő levél
  - tájékoztató brosúra
  - címjegyzék
  - címkártya
  - válaszlap-füzet
  - válaszboríték
  - kontroll-lap
  - ajándék (mérőszalag, csavaros pénztartó, bevásárló táska)
  - összeírói igazolvány
- 

### Tájékoztató háttéranyagok:

- „Az összeírás dióhéjban” (új összeíróknak)
- KSH-brosúra

### Dokumentumok az összeíráshoz:

- megbízási szerződés
- táblázat a díjtételekről
- oktatási díj (vásárlási utalvány)
- nyilatkozat az adóbevalláshoz
- egyéb (munkáltatói igazolás, iskolalátogatási...)



(3)



## A KÉRDEZŐ FŐBB FELADATAI (ez az Ön „puskája” a kérdezéshez)

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

(4.) címkártya

(5.)

**A kérdőív jelölései**

\_\_\_\_\_

A **vonal** jelentése, hogy **eddig olvassuk fel** a kérdéseket. Az alatta levő részt nem olvassuk fel, csak jelöljük a válaszokat.

**9 – NT, 99 – NT, 9999** **Nem tud** az adott kérdésre válaszolni. Ha évszámra nem emlékszik: 9999 az év, és 99 a hónap.

**8 – NEM KÍVÁN VÁLASZOLNI**

Ez néhány kényesebb kérdésnél előre nyomtatva van a kérdőívben, ha máshol is előfordulna, **kézzel kell beírni: NK.**



... – RA!

Ugratás: válasz után **tovább** a jelzett kérdésre.



Ebben a keretben azoknak a személyeknek a meghatározása található, **akikre a következő kérdések vonatkoznak.**

PI.: CSAK HÁZASOKTÓL



Ebben a keretben valamilyen kérdezési **utasítás** szerepel.

PI.: TÖBB VÁLASZ IS LEHET!

(6.)



## Az azonosítós számok

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


- a kérdőív **címoldalán**
- a címjegyzéken, ill. **címkartján**
- a „házikós” **külön lapon** (otthon kitölteni!)
- az első két kérdőívhez tartozó **„Kontroll-lap”**-on

7/a, b. FÓLIA

KÉRDŐÍV 1-7. KÉRDÉS

8. FÓLIA

KÉRDŐÍV 23. KÉRDÉS

9. FÓLIA

KÉRDŐÍV 39-40. KÉRDÉS

10. FÓLIA

KÉRDŐÍV: 41-49. KÉRDÉS

11. FÓLIA

KÉRDŐÍV: 69-77. KÉRDÉS

(12.)



***AMI SEGÍTI A TELEFONON  
TÖRTÉNŐ  
KAPCSOLATFELVÉTELT***

- ◆ **„Mosolyogj”!**
- ◆ **Az üdvözlés az első pozitív benyomás!**
- ◆ **Kerüld a feltételes módot!**
- ◆ **Az adatszolgáltatónak joga van az udvariatlansághoz.**
- ◆ **Az adatszolgáltató figyelme csak 20-30 mp!**
- ◆ **Légy rövid!**
- ◆ **Hallgass és figyelj az adatszolgáltatóra!**
- ◆ **A személyes találkozásra vedd rá, ne akard rögtön lekérdezni!**
- ◆ **Ne vitatkozz!**
- ◆ **A beszélgetés végén ismételd meg az időpontot!**



(14.)

**A KÉRDEZŐ MUNKÁJA AKKOR LESZ IGAZÁN  
SIKERES, HA LELKIISMERETESEN  
FELKÉSZÜL!**

**VÉGÜL NE FELEJTSE A LEGFONTOSABB KÉRDEZŐI  
ALAPSZABÁLYT:**

**AZ ADATOK ÉS A VÁLASZADÓTÓL KAPOTT  
MINDEN INFORMÁCIÓ BIZALMAS!**



**EREDMÉNYES, JÓ MUNKÁT KÍVÁNUNK!**