



KÉRDEZŐI ÚTMUTATÓ

**A Háztartási Költségvetési és Életkörülmény Adatfelvétel (HKÉF)
2018. évi kéthetes naplóvezetéséhez**

**KSH
Életminőség-statisztikai főosztály
Életszínvonal-statisztikai felvételek osztálya
2018**

Tartalom

1)	A FELVÉTEL MEGNEVEZÉSE	4
2)	A FELVÉTEL OSAP-SZÁMA.....	4
3)	PROGRAMELEMKÓD.....	4
4)	A FELVÉTEL ALAPINFORMÁCIÓI	4
	A. A VÉGREHAJTÁS ÉVE	4
	B. ÖSSZEÍRÁSI IDŐSZAK.....	4
	C. VONATKOZÁSI IDŐSZAK	4
	A NAPLÓVEZETÉS IDŐSZAKA	4
	ESZMEI IDŐPONT	4
5)	A FELVÉTEL BEMUTATÁSA.....	4
	A FELVÉTEL CÉLJA, HASZNOSSÁGA.....	4
	AZ ADATGYŰJTÉS CÉLSOKASÁGA.....	5
	A FELVÉTEL SORÁN ALKALMAZOTT KÉRDEZÉSI TECHNIKÁK:	5
6)	ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK AZ ADATFELVÉTELÉRŐL	5
	A. ALAPFOGALMAK	6
	B. MINTA.....	6
	C. ADATVÉDELEM	6
	D. AZ ADATFELVÉTEL FOLYAMATA	7
7)	AZ ADATGYŰJTÉS SEGÉDANYAGAI: KÉRDŐÍVEK, SEGÉDLETEK, EGYÉB NYOMTATVÁNYOK	8
8)	AZ ÖSSZEÍRÓ FELADATAINAK ÁTTEKINTÉSE, ÜTEMEZÉSE	8
	A. AZ ÖSSZEÍRÁSI IDŐSZAK ELŐTTI TEENDŐK	8
	B. AZ ÖSSZEÍRÁS ALATTI FELADATOK	9
	A KÉRDEZŐBIZTOS ÁLTALÁNOS FELADATAI A HÁZTARTÁS ELSŐ FELKERESÉSEKOR	9
	AZ ÖSSZEÍRÓ TEENDŐI AZ INTERNETES NAPLÓVEZETÉST VÁLASZTÓK ESETÉBEN.....	10
	AZ ÖSSZEÍRÓ FELADATAI A PAPÍRALAPÚ NAPLÓVEZETÉST VÁLASZTÓK ESETÉBEN.....	10
	ÖSSZEÍRÓI FELADATOK A PAPÍRALAPÚ NAPLÓ ÁTVÉTELEKOR	12
	C. AZ ÖSSZEÍRÁST KÖVETŐ SZAKMAI FELADATOK.....	13
	ÖSSZEÍRÓI FELADATOK A NAPLÓ KÓDOLÁSA SORÁN	13
	AZ ÖSSZEÍRÓ EGYÉB FELADATAI A NAPLÓVEZETÉSI IDŐSZAKOT KÖVETŐEN	14
9)	A KÉRDŐÍVEK KITÖLTÉSE	14
	A. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK, KÉRDEZÉSTECHNIKA, TECHNIKAI TUDNIVALÓK	14
	AZ ELEKTRONIKUS ESZKÖZZEL TÖRTÉNŐ INTERJÚZÁS TECHNIKÁI	16
	B. A KÉRDŐÍV EGYES KÉRDÉSEIVEL KAPCSOLATOS TUDNIVALÓK	17
	A HÁZTARTÁSI NAPLÓ.....	17
	ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK A NAPLÓVEZETÉSRE	18
	RENDSZERESEN ELŐFORDULÓ KIADÁSOK (ZÖLD LAP).....	18
	A NAPLÓVEZETÉS KÉT HETÉBEN FIZETETT KIADÁSOK.....	19
	FOGYASZTÁS SAJÁT TERMELESBŐL	20
	AZ ÖSSZEÍRÓ TEENDŐI A HÁZTARTÁSI NAPLÓ ÁTVÉTELEKOR	20
	AZ ÖSSZEÍRÓ TEENDŐI A HÁZTARTÁSI NAPLÓ KÓDOLÁSOKOR.....	21
	A NAPLÓBETÉT KÉRDŐÍV	22
	A NAPLÓBETÉT KITÖLTÉSÉNEK ALAPVETŐ SZABÁLYAI	23
	C. TARTALMI ÖSSZEFÜGGÉSEK	44
	D. A KÉRDŐÍV ELFOGADHATÓSÁGI FELTÉTELE	44

<i>A FELKERESÉS ÉS A MEGVALÓSULÁS SIKERESSÉGE</i>	44
E. FŐBB VÁLTOZÁSOK AZ ELŐZŐ ÉVHEZ KÉPEST	45
<i>VÁLTOZÁSOK A NAPLÓBETÉT KÉRDŐÍVBEN</i>	45
<i>VÁLTOZÁSOK A NAPLÓBAN</i>	45
10) AZ ADATSZOLGÁLTATÓVAL VALÓ KOMMUNIKÁCIÓ ÉS MOTIVÁLÁS	45
A. KAPCSOLATFELVÉTEL, MEGGYŐZÉS, TÁJÉKOZTATÁS.....	46
<i>A VÁLASZADÓKKAL VALÓ KAPCSOLAT</i>	46
<i>AZ ELSŐ TALÁLKOZÓRA KÉSZÜLÉS</i>	46
<i>A FELKERESÉS IDŐPONTJÁNAK MEGVÁLASZTÁSA</i>	47
<i>TALÁLKOZÁS A VÁLASZADÓVAL, AZ ELSŐ BENYOMÁS</i>	47
<i>A VÁLASZADÓK TÁJÉKOZTATÁSA</i>	48
<i>A VÁLASZADÓI VISSZAUTASÍTÁSOK, AGGÁLYOK KEZELÉSE</i>	48
B. AJÁNDÉK.....	50
C. A KIKÉRDEZÉS ALATTI KOMMUNIKÁCIÓ.....	50
<i>AZ INTERJÚ LEBONYOLÍTÁSA, ÉRZÉKENY KÉRDÉSEK</i>	50
11) EGYÉB FONTOS TUDNIVALÓK (KAPCSOLATTARTÁS STB.)	51
A. KAPCSOLATTARTÁS	51
B. A NAPLÓVEZETÉSI ÉS NAPLÓBETÉT LEKÉRDEZÉSI IDŐSZAKOK ILLETVE KÓDOLT NAPLÓK LEADÁSI, ÉS ÁLLOMÁNYZÁRÁSI HATÁRIDŐK 2018-BAN	52
12) MELLÉKLETEK, GYIK	53
A. ALAPFOGALMAK	53
<i>A HÁZTARTÁS</i>	53
<i>KIK TARTOZNAK A HÁZTARTÁS TAGJAI KÖZÉ?</i>	53
<i>A HÁZTARTÁSOK TÍPUSAI</i>	54
<i>CSALÁD</i>	54
<i>REFERENCIASZEMÉLY</i>	54
B. GYAKRAN ISMÉTELT KÉRDÉSEK (GYIK).....	55
13) ALÁÍRÁSOK: SZAKMAI FŐOSZTÁLYVEZETŐ.....	57
<i>Tárgymutató</i>	58

1) A felvétel megnevezése

Háztartási költségvetési és életkörülmény adatfelvétel, naplóvezetés

2) A felvétel OSAP-száma

2153
8038 (webes napló)

3) Programelemkód

19999 9999

4) A felvétel alapinformációi

a. A végrehajtás éve

2018

b. Összeírási időszak

2018. január 1.–2018. december 31.

c. Vonatkozási időszak

A naplóvezetés időszaka

- ❖ a hónap első felében: az adott hónap 1-jétől 15-ig,
- ❖ a hónap második felében: az adott hónap 16-tól a hónap végéig tart.

Eszmei időpont

A naplóvezetés első napja 0 óra 00 perc.

A személyek adatait ez időpont alapján kell felvenni, figyelmen kívül hagyva a naplóbetét kérdőívének tényleges kitöltéséig bekövetkezett változásokat.

5) A felvétel bemutatása

A felvétel célja, hasznossága

Az adatfelvétel részletes információt ad a lakosság, ezen belül a különböző társadalmi-gazdasági rétegek fogyasztásáról, a birtokukban lévő tartós fogyasztási cikkek állományáról, valamint a háztartások összetételéről. Alapul szolgál a fogyasztóiárindex-számítás súlyrendszeréhez, illetve adatokat szolgáltat a nemzeti számlák felhasználási oldala lakossági fogyasztási részéhez. Az Eurostat részére 5 évente az unió tagországai, így Magyarország is harmonizált szerkezetben, kötelezően adatot szolgáltat.

A háztartási költségvetési felvételekben (COICOP – *Classification of Individual Consumption by Purpose*) a vásárolt fogyasztási javak rendeltetés szerint felépített, decimális szerkezetű, négy szintű, tartalmában harmonizált nemzetközi nomenklatúráját alkalmazzuk, melynek használata Eurostat-ajánlás.

Az adatgyűjtés célsokasága

A magyarországi magánháztartások.

A felvétel során alkalmazott kérdezési technikák:

- ❖ PAPI: papíralapon vezetett napló
- ❖ CAWI: interneten vezetett elektronikus napló
- ❖ CAPI: személyes interjú keretében számítógéppel támogatott adatgyűjtés

A háztartási költségvetési és életkörülmény adatfelvétel naplóvezetése, két részből tevődik össze. Az adatszolgáltató háztartások egyrészt **önkitöltéssel papíralapon**, másrészt az **interneten keresztül elektronikusan** szolgáltatnak adatot az arra kijelölt kétheti időtartam alatt. A két módszer közül szabadon választhatnak a háztartások, **csak egyféle módszerrel vezethetnek naplót, és a kitöltés módját nem lehet megváltoztatni. A naplóvezetési időszakot követően számítógéppel támogatott interjú keretében a naplóbetét kérdőív lekérdezése történik.**

6) Általános tudnivalók az adatfelvételről

A háztartásnak a kiadások feljegyzésére (mindkét kitöltési mód esetében) a naplóvezetés első napján 0 órától a naplóvezetési időszakot követő nap 24 óráig van lehetősége.

A papíralapú **naplók begyűjtése**, illetőleg a naplóbetét kérdőívének lekérdezése csak ezt követően megengedett.

A **naplóvezetési időszakot megelőzően** az összeírónak a sikeres beszerzés érdekében a háztartással háromszor kell megkísérelnie felvenni a kapcsolatot. A **naplóvezetési időszak végén szükséges egy további felkeresés**, amikor az összeíró begyűjti a naplót, illetve lekérdezi a naplóbetétet.

Új cím esetén csak egy háztartás lehet adatszolgáltató. Amennyiben több háztartás lakik az adott címen, a nagyobb hajlandóságot mutatót kell bevonni az adatszolgáltatásba. (Azoknál a címeknél, amelyek negyedik éve naplóvezetők, még előfordulhat, hogy a korábbi gyakorlatot követve több háztartást is felkérünk adatszolgáltatásra.)

Régi címen csak olyan háztartást lehet bevonni az adatszolgáltatásba, ahol a háztartás tagjai közül legalább egy 16 éves vagy idősebb személy az előző évi naplóvezetés idején is tagja volt a háztartásnak. Azt, hogy az előző felvétel során kik voltak a háztartás tagjai, a címlista tartalmazza, a kérdezőbiztosnak ez alapján szükséges ellenőrizni a háztartás azonosságát az első felkereséskor.

a. Alapfogalmak

- ❖ háztartás
- ❖ a háztartás tagjai közé sorolható és nem sorolandó személyek
- ❖ a háztartás típusai
- ❖ család
- ❖ referenciaszemély

A fogalmak részletes leírása a Mellékletek, GYIK részben található.

b. Minta

Az adatfelvétel rétegzett, többlépcsős mintavételi eljárást alkalmaz. A magánháztartások tekintetében országosan reprezentatív lakossági, közvetlen adatgyűjtés, amelynek keretében a felvétel egész évben folyamatosan zajlik. A felvétel megfigyelési egysége a magánháztartások és a benne élő teljes népesség.

A teljes minta egymástól független 24 kéthetenkénti részmintára oszlik, vagyis egy-egy naplóvezetési időszak alatt a mintába tartozó háztartásoknak mindig 1/24-ed része vezet papíralapon, illetve interneten az ún. háztartási naplót (önkitöltéssel), ahová feljegyzi kiadásait értékben, és bizonyos esetekben mennyiségben is. A kérdőíves kikérdezés során a tartós fogyasztási cikkekkel való ellátottságra, néhány életmódra, életvitelre vonatkozó információra kérdezzük rá.

Az adatgyűjtés a kijelölt címeken történik. A kiválasztott mintát a címjegyzék tartalmazza. A címjegyzékben szereplő háztartásokat kell bevonni a felvételbe. A címjegyzék tartalmi elemei a következők:

- ❖ **LAKOS-címazonosító, és a háztartás sorszáma.**
- ❖ A háztartás pontos címe
- ❖ Az internetes belépés jelszava
- ❖ Az összeírás időpontja (hónapja)
- ❖ **A kapcsolattartó háztartástag** neve, telefonszáma, amely segíti a háztartással való kapcsolatfelvételt.
- ❖ A háztartás (16 évnél idősebb) **tagjainak adatai**, nevük, születési idejük.



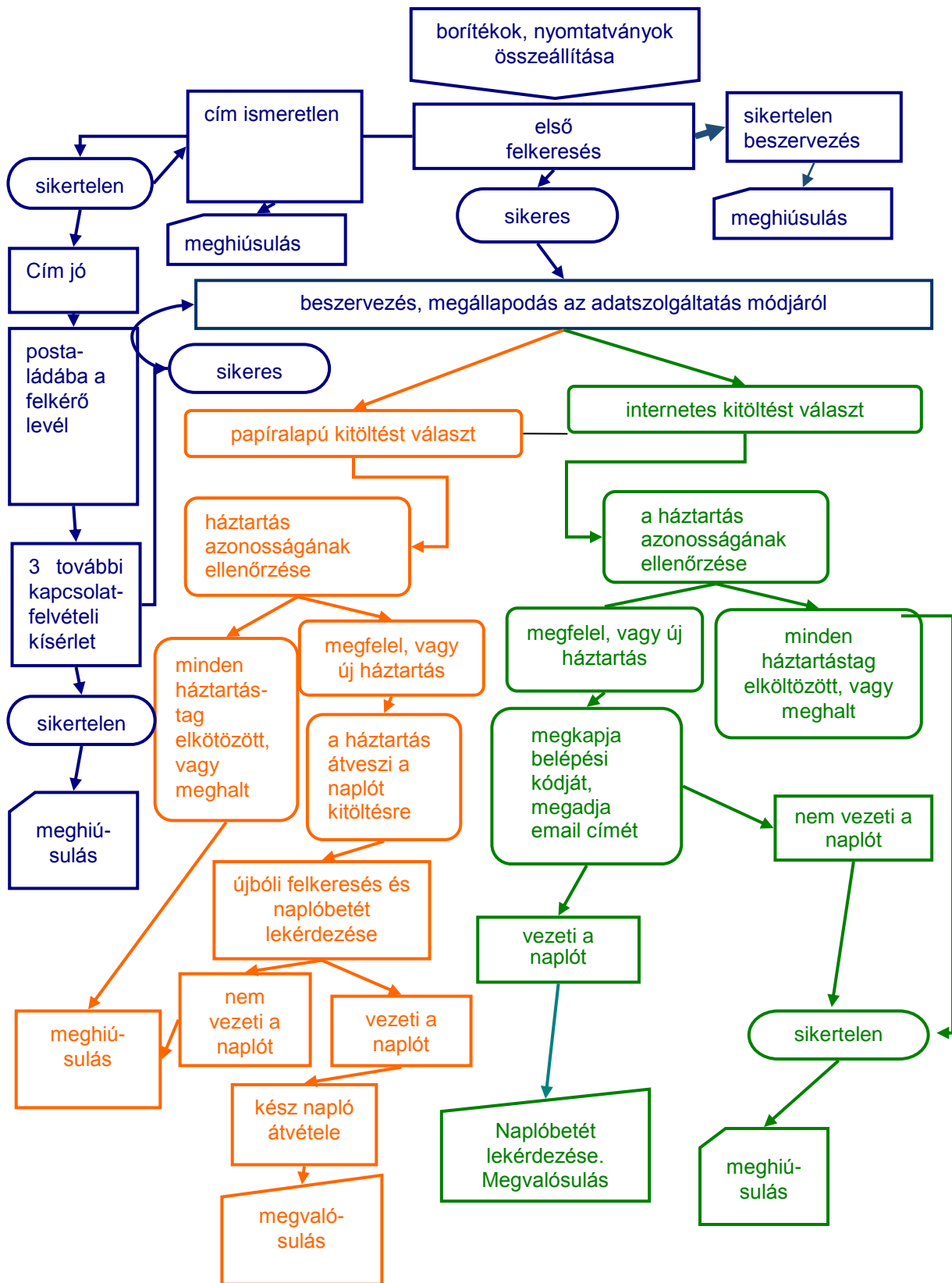
c. Adatvédelem

Az adatfelvétel előkészítésének és végrehajtásának minden szakaszában figyelemmel kell lenni az adatvédelem szempontjaira. A számlálóbiztos az adatok felvételéhez használt informatikai eszközt köteles biztonságosan tárolni, a rögzített adatokat más személynek nem mutathatja meg, a tudomására jutott adatokat más személy nem ismerheti meg (beleértve a családtagokat, munkahelyi kollégákat, más számlálóbiztosokat is).

A számlálóbiztos a kapott válaszokat, illetve a tudomására jutott egyéb információkat bizalmasan kezeli, nem él vissza velük, sem a papíralapú naplóról, sem az elektronikus kérdőívekről, vagy azok egyes részleteiről másolatot, kivonatot, fotót, feljegyzést nem készít, azokról összesítést saját magának nem végez.

A számlálóbiztosnak a terepmunka során igazolnia kell magát, amit névre szóló igazolvánnyal tehet meg, amely a személyazonosságát igazoló okmányával (személyi igazolvány, útlevél vagy jogosítvány) együtt érvényes.

d. Az adatfelvétel folyamata



7) Az adatgyűjtés segédanyagai: kérdőívek, segédletek, egyéb nyomtatványok

- ❖ Háztartási napló (papíralapú)
- ❖ Havi kiadási tételek (zöld lap)
- ❖ Naplóbetét kérdőív
- ❖ Kiegészítő kérdőív
- ❖ Kérdezői útmutató
- ❖ COICOP-útmutató
- ❖ Segédletek
- ❖ Önellenőrző kérdések
- ❖ Felhasználói kézikönyv az internetes kitöltéshez (interneten olvasható)
- ❖ Internetes belépőkódot tartalmazó kártya
- ❖ Felkérő levél
- ❖ Címlista
- ❖ Végrehajtási utasítás
- ❖ A kérdező elérhetőségéről tájékoztató kártya

8) Az összeíró feladatainak áttekintése, ütemezése

A számlálóbiztos (más néven összeíró) az adatfelvétel sikerének megalapozója, lelkiismeretes munkavégzése az eredményes összeírás egyik legfőbb záloga, akinek munkáját közvetlenül a területi szervező irányítja, ellenőrzi.

a. Az összeírási időszak előtti teendők

- ❖ Nyomtatványok, oktatási anyagok átvétele a területi szervező munkatársaktól.
- ❖ Otthoni felkészülés, napló, kérdőívek, kérdezői útmutató, oktatási anyagok áttanulmányozása.
- ❖ A naplóbetét kikérdező program megismerése.
- ❖ A kérdezőbiztosok tantermi oktatásán a részvétel kötelező. Az oktatás célja a felkészülés során tanultk átisméltése, az adatfelvétel nehézségeinek átbeszélése, a gyakorlati teendők áttekintése. Az oktatás idejéről és helyszínéről a területi felelősök értesítik a kérdezőket.
- ❖ Az oktatáson való részvétel feltétele egy önellenőrző kérdéssor megfelelő minőségben való megválaszolása.
- ❖ A saját elérhetőség feltüntetése a kérdezőbiztos elérhetősége kártyákon. Az internetes kártyák megcímezett borítékokba helyezése, ezt segíti, hogy a háztartások lakcímei ezeken a kártyákon is szerepelnek. **A címenkénti 1 db felkérő levelet nem kell a borítékba belerakni.**
- ❖ A felvétel megkezdése, címek első felkeresése, melynek során elvárt a háztartással a személyes kapcsolatfelvétel.
- ❖ A naplóvezetési időszak kezdetét megelőzően az összes címet fel kell keresni, és meg kell kísérelni a háztartással felvenni a kapcsolatot. Sikertelen kapcsolatfelvétel esetén



a kérdező a postaládába bedobja a felkérő levelet és az elérhetőségét tartalmazó tájékoztatót (az internetes belépőkódot nem). Ezt követően még legfeljebb 2 alkalommal kísérli meg a háztartás beszervezését.

b. Az összeírás alatti feladatok

A kérdezőbiztos általános feladatai a háztartás első felkeresésekor

- ❖ A kérdező beazonosítja a háztartást, ellenőrzi az esetleges költözéseket. Ennek tisztázására a háztartásnál rákérdez, hogy van-e olyan 16 éves vagy annál idősebb személy, aki az ezt megelőző naplóvezetési időszakban is itt lakott. Az egyeztetés során a háztartásban élőket a címlistán szereplőkkel összeveti. Ha nincs a feltételnek megfelelő személy, akkor a felvétel meghiúsul, a naplóbetétben a felkeresés sikerességét (FELKSIK) a 3-as kódra, a végső megvalósulást (MEGHI) pedig a 32-re vagy a 35-re kell rögzíteni, mivel **másik háztartást a költözők helyett nem lehet adatszolgáltatásra felkérni.**

Ha van legalább egy olyan megfelelő korú személy, aki az előző naplóvezetés során is a háztartás tagja volt, akkor a háztartást fel kell kérni adatszolgáltatásra.

- ❖ Az esetleges megtagadások okát feljegyzi, hogy a naplóbetét kérdőívben a meghiúsulás okát valósághűen tudja kódolni. (Ez azért is fontos, mert azok a háztartások jövőre újra a mintába kerülnek, amelyeket háromszori felkeresésére sem sikerült elérni, 31-es kód.) A rendkívüli eseményeket jelzi a területi illetékeseknek.
- ❖ Ismerteti a naplóvezetés lehetséges módjait – papíralapú és internetes –, majd felajánlja, hogy tetszés szerint válasszanak a kitöltési módok között.
- ❖ Kéri, hogy a háztartás nevezzen meg kapcsolattartó személyt, és adja meg elérhetőségét, az adatokat a későbbiek során a naplóbetétben is rögzíti. A mintában többedszer szereplő háztartásoknál ellenőrzi, hogy nem történt-e változás a kapcsolattartó adataiban, szükség esetén javítja azokat.
- ❖ Ismerteti a háztartással a felvétel sajátosságait, tájékoztatást nyújt az adatgyűjtés céljáról, a személyes adatok védelméről, kiemelve azt, hogy a KSH a háztartás által szolgáltatott adatokat kizárólag anonimizálva és összesítve, csak statisztikai célra használja fel.
- ❖ Tájékoztatja a háztartást **a napló kitöltésével kapcsolatos általános tudnivalókról**, melynek során megkéri, hogy:
 - minden háztartástag kiadását vezessék (pl. azt is, hogy a gyermekek zsebpénzüket mire költötték stb.),
 - ne csak a háztartástagokra fordított kiadásokat jegyezzék fel, hanem tételszinten a más háztartásban élőknek vett ajándékokat is,
 - a hitelre, részletre vagy pénzkölcsönből történő vásárlásnál csak a pénzmozgást rögzítsék, azt, amit a naplóvezetés ideje alatt ténylegesen kifizettek (kamatokkal és kezelési költségekkel együtt),
 - ha folyószámláról átutalással egyenlítették ki valamilyen számlát vagy a bankkártyával vásároltak, ugyanúgy jegyezzék fel, mintha készpénzt használtak volna. Természetesen ilyenkor azt írják be, hogy milyen célra mennyit fizettek, tételesen, és ne azt például, hogy „OTP-átutalás xx Ft”,

Az összeíró teendői az internetes naplóvezetést választók esetében

- ❖ Ha a háztartás az internetes naplóvezetést választja, az összeíró átadja a belépéshez szükséges azonosítókat, a belépési kódot, majd ismerteti a belépési szabályokat, továbbá tájékoztatja a háztartást, hogy a kitöltést melyik napon lehet megkezdeni, és az meddig tarthat.
- ❖ Ismerteti, hogy az napló internetes kitöltését segíti egy felhasználói kézikönyv, amely a napló kitöltéséhez nyújt segítséget, továbbá jelzi, hogy ezt a napló internetes felületén találja meg.
- ❖ Felhívja a háztartás **figyelmét arra, hogy a napló minden részét töltsék ki**, ne feledkezzenek meg a rezszi jellegű kiadásokról, az étel- és ital kiadásokról, és ha van a saját termelésű fogyasztásról. Ez azért fontos, mert ha kimaradnak bizonyos kiadások, akkor nem elfogadható a webes napló (ilyenek pl. a rezszi és étel- és ital kiadások).
- ❖ A kérdező elmondja, hogy az internetes kitöltés (naponta több alkalommal is) bármikor megszakítható, és a naplóvezetési időszak alatt bármikor folytatható, abban az esetben, ha nem a végleges lezárást választják a kilépésnél.
- ❖ Az összeíró felhívja a háztartás figyelmét arra, hogy az első sikeres belépéskor lehetőség szerint adjanak meg a rendszerben email-cím elérhetőséget.
- ❖ Tájékoztatja a háztartást, hogy amennyiben elveszítené a tájékoztatót az internetes azonosítóval vagy elfelejtené a belépési kódot/jelszót, akkor az összeíróval kell felvennie a kapcsolatot ennek pótlására.
- ❖ A naplóvezetési időszakot követően a kérdezőbiztos felkeresi a háztartást és lekérdezi a naplóbetétet. Arról, hogy az interneten naplót vezetőik közül mely háztartásokat kell felkeresnie, (vagyis hogy hol történt értékelhető és elszámolható internetes naplókitöltés), a naplóvezetési időszak lezárta után értesítést kap a területi szervező munkatársaktól. Ha az internetes napló elfogadott, akkor az összeíró felkeresi a háztartást és lekérdezi a naplóbetétet.



Az összeíró feladatai a papíralapú naplóvezetést választók esetében

- ❖ Az összeíró bemutatja és átadja az adatszolgáltatónak a naplót. Ismerteti szerkezetét, felhívja a figyelmet az abban szereplő példákra, megmutatja, hogy a szöveges ismertető hol találhatóak. Ennek során a háztartás betekintést szerez, milyen módon kell majd a naplót vezetnie.
- ❖ Megmutatja, hogy bizonyos, gyakran előforduló, rezszi, vagy rezszi jellegű kiadásokat a naplótól külön (abba be nem fűzve), egy ún. zöld lapon jegyezheti fel (a legegyszerűbben), ahol előre nyomtatott sorok segítik a kitöltésben. Megkéri a háztartást, hogy a zöld lapon szereplő kiadási tételeket akkor is írják be összesítve, ha azokat nem a naplóvezetési időszakban, de a naplóvezetés hónapjában fizették, vagy fizetik majd ki. Jelzi azt is, ha a háztartás többször vásárolt azonos dolgot (pl. minden háztartástagnak vásároltak helyi tömegközlekedési bérletet), akkor összesítve jegyezzék fel a kiadásokat a zöld lap megfelelő sorába. A kérdezőbiztos felhívja arra





is a figyelmet, hogy ha egy tételt már bejegyeztek az előnyomtatott sorokon, azt a napló további üres oldalain nem kell még egyszer feljegyezni.

- ❖ Megkéri a háztartást, hogy a napló előnyomtatott kék sorain szereplő tételeket mindenképpen nézzék át, és jegyezzék be ide a kiadásait. Ha többször vett azonos terméket, szolgáltatást, akkor a költségeit a háztartás összesítve is feljegyezheti itt, vagy választhatja azt, hogy az első vásárlást itt írja be, a további alkalmakkor kifizetett összegeket pedig a napló további üres sorain vezeti. Ruha és cipők vásárlásokat kötelező külön-külön feljegyezni, azért, hogy minden terméknel jelezhessék kinek vásárolták. Természetesen a háztartás dönthet úgy is, hogy minden kiadását az üres sorokon jegyzi fel, de az előnyomtatott sorok segítenek a kitöltésben, és az elfelejtésből adódó adatvesztés hivatottak csökkenteni.
- ❖ Tájékoztatja a háztartást a papír alapú napló **kitöltésével kapcsolatos tudnivalókról**, melynek során megkéri, hogy:
 - csak a napló fehéren hagyott kódkockáiba, jól olvashatóan írjanak,
 - élelmiszer- és tűzifa-vásárlás esetén a mennyiséget is írják be a naplóba,
 - az előre nyomtatott élelmiszer tételeknél minden esetben válasszák ki a megfelelő mértékegységet,
 - ruha- és cipővásárláskor azt is jegyezzék fel, hogy kinek, férfinak, nőnek, 3–14 éves gyermeknek, vagy 3 év alatti babának vásároltak,
 - ha a kiadás összege olyan nagy, hogy nem írható be (helyhiány miatt) a napló megadott rubrikáiba, akkor az összeg több részre bontva is bejegyezhető a naplóba.
 - ha étteremben, büfében stb., vagyis házon kívül fogyasztanak ételt, kávé, teát, illetve üdítő- és szeszesitalt, akkor a naplóba jegyezzék fel a vendéglátóhely típusát (étterem, gyorsétterem, kifőzde, cukrászda stb.) is, illetve többféle termék fogyasztása esetén bontsák meg a számlát étkezésre, üdítő, vagy szeszes ital, kávé, tea fogyasztásra,
 - felhívja a figyelmet azokra az árukra, termékekre, szolgáltatásokra, amelyek pontos megnevezésére különösen figyelni kell a költségek bejegyzésénél, pl. milyen járművön utazott (távolsági vagy helyi busz), milyen fizetős egészségügyi ellátást (szakorvos, háziorvos) vett igénybe, stb. (ezeknek a termékeknek, szolgáltatásoknak a korrekt kódolása csak naplóba való pontos bejegyzésükkel lehetséges).
- ❖ Ha a háztartás igényli, tartja vele a kapcsolatot és segíti a kitöltésben.
- ❖ A kiadási tételek részletes rögzítése helyett lehetősége van a háztartásnak olyan blokkok és számlák összegyűjtésére is, amelyeken a vásárolt áru megnevezése, mennyiségek is szerepelnek. Ezeket a számlákat sorszámokkal kell ellátni, a rajtuk lévő dátum alapján az összeíró ellenőrzi, hogy azok a naplóvezetési időszakokra vonatkoznak-e. Olyan pénztárblokk begyűjtése, melyen nem szerepel a megvásárolt áru neve és mennyisége, abban az esetben lehetséges, ha a kérdező a háztartástól megkapja azokat az információkat, amelyek alapján a termékek tételszintű azonosítása lehetővé válik, és ezeket a blokkokra is rávezeti.
- ❖ Amennyiben szükséges, bevezeti a naplóba a sorszámozott számlákon és nyugtákon lévő kiadási tételeket és mennyiségeket. Ezt a naplóbetét „ki vezette a naplót” kérdésnél 99-es kóddal jelöli.
- ❖ A naplóvezetés időtartama alatt nem feltétel, hogy az összeíró felkeresse a háztartást, épp



ezért kiemelten fontos, hogy már az első látogatás alkalmával minden segítséget megadjon, ami a napló vezetését pontosná teheti és megkönnyítheti. Ha a háztartás igényli, akkor az összeíró a naplóvezetés ideje alatt is segítséget nyújt telefonon, e-mailben, illetve személyesen.

Összeírói feladatok a papíralapú napló átvételekor

- ❖ A napló átvételekor **az összeíró rákérdez**, hogy a havi rendszerességű kiadásokat a „zöld lapon” **kitöltötte-e a háztartás. Ha vannak hiányzó tételek, akkor rákérdez azokra** a háztartástól és beírja a megfelelő sorokra. 
- ❖ Ugyanígy jár el a napló 7–10. oldalán a napló előnyomtatott „fontosabb kiadások a naplóvezetés két hetében” rovatával is, megkérdezi, hogy **kitöltötte-e a háztartás azt, és a hiányzó tételek rákérdez**, vásárolt-e a háztartás ilyeneket a naplóvezetés két hetében. Ha vannak olyan tételek, melyeket a háztartás elfelejtett feljegyezni, beírja azokat a megfelelő sorba.
- ❖ Rákérdez arra is, hogy előfordult-e olyan eset, hogy az előnyomtatott tételek (zöld lap, fontosabb kiadások) közül valamelyiket a napló üres oldalain is felvitték, vagyis **duplán rögzítették**. Ha volt ilyen, akkor a kettőzött sorok közül egyet, egyszerű áthúzással az összeíró töröl. Ebben az esetben – a területi szervező ellenőrzését segítő – az adott sor mellé írja a „kettőzött sor” megjegyzést.
- ❖ A naplóban a háztartás naponta más és más oldalon jegyezheti fel kiadásait. Ez a módszer lehetőséget ad arra, hogy a kérdezőbiztos ellenőrizhesse, a háztartás mely napokon jegyzett fel étel- és ital-kiadást. Amennyiben hiányosságot tapasztal, rákérdez, hogy a naplóvezetési időszak alatt hányszor vásárolt a háztartás étel- és ital-kiadást, és ha volt olyan, akkor az elfelejtésből adódó hiányosságokat a családdal közösen pótolja. A naponta előnyomtatott sorok elsődleges célja, hogy az önköltésben segítsék a háztartást. Ha a család mégis az üres sorokon jegyzi fel kiadásait, az összeírónak **nem kell** azokat az előnyomtatott sorokra átmásolnia. 
- ❖ A naponként (1-től 16-ig) előnyomtatott oldalakon bejegyzett étel- és ital-kiadásoknál ellenőrzi, hogy rögzíthetően, jól olvashatóan írta-e be a háztartás a tételek megnevezését, mennyiségét és mértékegységét. Ha szükséges, egyeztet a háztartással, áthúzással javítja az adatot.
Megnézi azt is, hogy az előnyomtatott étel- és ital-kiadástól minden esetben **jelölve vannak-e a mértékegységek** és a mennyiségek, hiány esetén a háztartással együtt pótolja azokat.
- ❖ A napi kiadások ellenőrzése során átnézi a naplót, és az étel- és ital-kiadások mellett ellenőrzi, hogy hány napon jegyzett fel további egyéb vásárlást a háztartás. Hiányzó napok esetén egyeztet ennek okáról, az elfelejtésből adódó adathiányt a háztartással együtt pótolja.
- ❖ Az összeíró megkérdezi, hogy volt-e a háztartásnak saját termelésből származó fogyasztása. Ha kimaradt adat a naplóból, akkor a háztartással közösen felviszi a hiányzó adatokat.

- ❖ Ha a háztartás **vásárlásairól blokkokat** gyűjtött, **ellenőrzi** a blokkok **érvényességét**, fel vannak-e tüntetve a vásárolt tételek megnevezései, illetve a vásárlások ténylegesen a naplóvezetés időszakában voltak-e (blokkok dátuma megfelelő-e).
- ❖ A bejegyzett **tételeket** a helyszínen átnézi, a **megnevezését ellenőrzi** azért, hogy meggyőződjön arról, bizonyos esetekben, például a ruházatkodási kiadásoknál a naplóvezető megadta-e azokat a szükséges plusz információkat (pl. férfi-, női, gyermek-, babaruha), amelyek a pontos kódoláshoz szükségesek.
- ❖ Ha azt tapasztalja, hogy a naplóban nincsenek alapvető kiadások (pl. élelmiszer, vagy rezszi kiadás), vagy nagyon alacsony azoknak összege, ellenőrzi, hogy van-e a naplóban magyarázat vagy megjegyzés ezekre vonatkozóan.
- ❖ **Lekérdezi a naplóbetétet kérdőív háztartási és személyi részét.**
A naplóbetét kitöltésekor az összeíró megismeri a háztartástagok szokásait, így ekkor lehetősége van megkérdezni, hogy az ezekkel kapcsolatos költségeket bejegyezte-e a háztartás a naplóba, majd **az elfelejtéseket** (a kimaradt költségeket) **a háztartással együtt közösen pótolja** a naplóba.

c. Az összeírást követő szakmai feladatok

Összeírói feladatok a napló kódolása során

- ❖ A napló begyűjtése után – ha a háztartás a blokkokat, számlákat gyűjtötte –, az összeíró az általa besorszámozott számlákon szereplő kiadási tételeket és mennyiségeket bevezeti a naplóba.
- ❖ Beírja a napló „mennyiség” oszlopaiba a vásárolt élelmiszerek, az italok, valamint a tűzifa **mennyiségét**. Fontos, hogy minden termékeknél, ahol a „segédlet” dokumentum ezt jelzi, az **előírt mértékegységben** legyen a mennyiség megadva. Amennyiben az szükséges, az ehhez kapcsolódó átváltásokat elvégzi.
- ❖ Ha a kódolás során adathiányt talál (pl. mennyiségi adat, mértékegység hiányzik), a háztartással egyeztetve pótolja azt.
- ❖ Kódolja a napló „zöld lapján”, a „fontosabb kiadások”, az előrenyomtatott napi élelmiszer kiadások és a napló szabadon beírható rovataiba beírt termékek COICOP kiadási kódjait, illetve az elfogyasztott saját termelésű tételeknél a szabadon bejegyzett termékek kódjait. Rögzíti a naplóban a saját termelésű tételek egységárait.
- ❖ A napló minden kitöltött oldalán megszámolja a kitöltött sorokat, amit bejegyez az oldal alján lévő SOR változóba.
- ❖ Elvégzi az összeíró az elfogadási feltételek ellenőrzéséhez, és kódolásához szükséges **összegzéseket** a naplóban:
 - kitöltött sorok számát a napló minden oldalán, és a teljes naplóban is összesíti,
 - összegezi a napló oldalain a kiadásokat, ahol szükséges kiszámítja, hogy ezekből mennyi az élelmiszer kiadás.

A napló kitöltött oldalain **csak addig kell az összeírónak összegeznie a kiadásokat** (és beírni azokat a jelzett helyekre), ameddig már látható, hogy a napló elfogadási feltételei teljesültek-e. Vagyis a napló összes kiadását, illetve az összes élelmiszerkiadást nem kell feltétlenül teljes körűen kiszámolni, hanem csak addig szükséges az összegzést elvégezni, amíg az adatok alapján ellenőrizni lehet, hogy

az összegek elérik az elvárt minimumot. Élelmiszer kiadás esetén ez minimum 5000 forint, a háztartás összes kiadás tekintve 20 000 forint.

- ❖ **Ellenőrizi**, hogy a napló megfelel-e az elfogadhatósági kritériumoknak, teljesül-e külön-külön és együtt a 4 elfogadási feltétel:
 - A napló összes kiadása eléri az elvárt minimumot?
 - A kitöltött sorok száma eléri az elvárt minimumot?
 - A rezsikiadások kitöltésre kerültek?
 - Az élelmiszer-kiadás eléri az elvárt minimumot?
- ❖ A napló utolsó oldalán **kódolja** az összeíró, hogy **az egyes elfogadási feltételek teljesültek-e**, illetve azt is, hogy összességében elfogadott-e a napló.
A kódoláshoz, azokban az esetekben, amikor például az elvárt értéknél alacsonyabb a fogyasztás mértéke (pl. ha az élelmiszer stb. kiadás a minimálisnál alacsonyabb, vagy nem volt rezsikiadás stb.) elengedhetetlen, hogy a napló megjegyzésrovatában ezek **magyarázatát szövegesen jelezze**.

Az összeíró egyéb feladatai a naplóvezetési időszakot követően

- ❖ A COICOP-kódokkal kitöltött, ellenőrzött papíralapú naplót (zöld lappal, és szükség esetén a számozott és érvényes blokkokkal együtt) a megadott helyre (főosztályokra vagy azok osztályaira) határidőre eljuttatja.
- ❖ A kikérdezéssel kapcsolatos egyéb eseti feladatokat ellátja.

9) A kérdőívek kitöltése

a. Általános szabályok, kérdezéstechnika, technikai tudnivalók

A háztartási naplót bármelyik – a háztartás ügyeivel, gazdálkodásával kapcsolatban kellő tájékozottsággal rendelkező felnőtt – háztartástag kitöltheti, illetve a háztartási kérdőívre válaszolhat. A személyi kérdőívnel is megengedett a **helyettesítő válaszadás**, vagyis egy kellő tájékozottsággal rendelkező felnőtt háztartástag válaszolhat más személy(ek)re vonatkozóan is.

Csak akkor lehet az adatgyűjtés során nyert adatokat összehasonlítani és valós képet festeni, ha egyrészt minden kérdező az előírtnak megfelelően **ismerteti a háztartási napló kitöltésének szabályait, ugyanúgy teszi föl a kérdéseket** és pontosan **jegyzi le a válaszokat**, másfelől minden válaszadó megfelelően tölti ki a naplót, valamint a kérdésekre teljes választ ad.

Ezért a legfontosabb szabály, hogy minden megadott kérdést szó szerint kell felolvasni úgy, ahogy azok le vannak írva. Ha a kérdező a legkisebb változtatást is elköveti, a naplóvezetés módját hiányosan ismerteti, kihagy szavakat a naplóbetét kérdőív kérdéseiből vagy a válaszlehetőségekből, akkor annyira megváltoztathatja a háztartás napló kitöltését, a kérdésekre adott válaszokat, hogy az már nem fogja tükrözni a felvételt tervezők szándékát. Szélsőséges esetben az is elképzelhető, hogy a háztartások válaszai nem lesznek összesíthetők, egybevehetőek, országos statisztikai adattá alakíthatók

A másik fontos szabály, hogy a számlálóbiztos **érthetően, tagoltan, kiegyensúlyozottan** olvassa fel a kérdéseket, egyenletes tempóban és természetes, egyenletes hangon. Hangsúlyozza a legfontosabb szavakat, ez segíti a kérdés megértését, és növeli a

válaszadó figyelmét, érdeklődését, csökkenti a kérdezés monotonitását. Különösen a szubjektív, illetve az érzékenyebb kérdéseknél fontos, hogy ne változzon meg a számlálóbiztos hangereje, -színe, tempója, hanem továbbra is a nyugodtság, semlegeség határozza meg. Ez megelőzi, eloszlatja a válaszadó aggodalmát a kérdés különlegesebb tartalmát illetően.

Kérdezéstechnikai alapszabály az is, hogy a kérdezőbiztosnak a kérdések feltevésekor és a válaszok lejegyzésekor minden esetben **pártatlannak és semlegesnek** kell maradnia, tekintet nélkül arra, hogy mit mond vagy tesz a válaszadó. A válaszadó kijelentéseire való erős reagálás vagy a saját vélemény kifejezése befolyásolhatja a választ, ami végül torzíthatja az adatokat. A számlálóbiztos kérdezés közben soha ne mondja el a saját véleményét, álláspontját, hivatkozzon arra, hogy itt a kérdezett személy a fontos, az ő személye lett kiválasztva.

A befolyásolás elkerülése érdekében kell betartani azt a szabályt is, hogy a számlálóbiztos nem vonhat le következtetéseket, nem találhatja ki egyik válaszból a másikat, még ha az olykor kézenfekvő is lenne. Nem összegezheti a válaszadó hosszabban kifejtett válaszát, erre az összegzésre csakis a kijelölt személyt kérheti meg udvariasan. Vagyis ebből a szempontból is követendő az az előírás, hogy a számlálóbiztos minden kérdést fel kell, olvasson, mégpedig úgy, ahogy azok meg vannak fogalmazva, és csak azt a választ jegyezheti le, amit a válaszadó mond.

Legtöbbször a válaszadók helyesen fognak válaszolni, de olykor nem pontosan azt az információt fogják megadni, mint amire szükség van. Ha ez történne, akkor a kérdező dolga a **rávezetés, rákérdezés a több vagy pontosabb információra.**

Rávezetési technikák:

- ❖ **Szünettartás, néma rákérdezés:** a válaszadó érzékeli, hogy még mondania kellene valamit.
- ❖ **A kérdés újra felolvasása,** a lényeg vagy a válaszadó által nem figyelembe vett válaszlehetőségek **hangsúlyozásával.**
- ❖ **Több információ kérése, tisztázás** (Pl. „*Kérem, mondjon erről többet*”).
- ❖ **Az általánosság hangsúlyozása** (Ha pl. a válaszadó egy általános szokás, tapasztalat helyett egy túl konkrét esetet említ, arra kell kérni a válaszadót, hogy általánosságban jellemezze a gyógyszereszedési, kávézási, dohányzási szokását, vagy egyszerűen meg kell ismételni a kérdést az általában szó kihangsúlyozásával.)
- ❖ **Becslés, közelítés kérése** (Ha nem tud, vagy nem akar pontos, konkrét adatot, információt megadni: „*Kérem, próbálja meg legalább megbecsülni! Egy jó közelítés is megteszi.*”)

A rávezetés a válaszadó figyelmének visszaterelése, összpontosítása a kérdésre, akkor szükséges, ha a válaszadó nem érti a kérdést, vagy nem akarja megadni az információt, vagy olyan választ ad, amely ellentmondónak tűnik egy korábbi válaszával, végül a válasza nem teljes, homályos, bizonytalan.

Vannak olyan jellegzetes, gyakran előforduló nehezebb helyzetek, amelyeket egy kérdezőnek ügyesen kell kezelnie, ha pontos, teljes, kielégítő válaszokat kell gyűjtenie. Felsorolunk ezek közül néhány várható esetet, és javaslatokat, szabályokat fogalmazunk meg azok megoldására, kezelésére.

- ❖ **Ha a válaszadó nem érti vagy félreérti a kérdést.** Ilyenkor az összeírónak nem szabad értelmeznie, magyaráznia vagy a saját szavaival elmondania, mire is gondolhattak a statisztikusok, kutatók. A legjobb, amit tehet, hogy **megismétli** a kérdést,

valamivel lassabban, még jobban **hangsúlyozva** a lényegét, vagy azokat a szavakat és válaszlehetőségeket, amelyek esetleg az értetlenséget, félreértést okozhatták, vagy amelyeket a válaszadó valószínűleg nem vett figyelembe.

- ❖ **Ha a válaszadó nem arra válaszol, amire a kérdés irányul.** A kérdezőbiztos igyekezzen udvariasan visszaterelni a válaszadó figyelmét az adott kérdésre, ne hagyja elkalandozni, más témákat fölvetni a beszélgetésben. Lehetőleg ne reagáljon a válaszadó által elindított új témára, ne bátorítsa, hogy arról beszéljessenek, inkább ismétlje meg a kérdést, azt kérve, hogy próbáljanak most erre visszatérni.
- ❖ **Ha a válaszadó nem tud valamire válaszolni.** Gyakorlott kérdezők a felidézést segítő kérdéseket szokták fölteni, végső esetben pl. mennyiségeknél egy közelítő érték, **becslés** is elfogadható.
- ❖ **Ha a válaszadó érezhetően valótlant állít.** Előfordul, hogy a válaszadók véletlenül vagy tudatosan nem a valóságnak megfelelő választ adnak. Ilyenkor tapintatosan kezelve a helyzetet, a kérdező megemlítheti az **adtvédelem** garanciáját, a **titoktartási** kötelezettséget, és utalhat arra, hogy csak akkor kapunk pontos képet, akkor lesznek a **döntések megalapozottak**, ésszerűek, ha azok hiteles adatokra épülnek.
- ❖ **Ha a válaszadó nem akar valamire válaszolni.** Ilyenkor a **részvétel fontosságát** és a válaszadó személyes fontosságát, **társadalmi felelősségét** lehet érvként felhozni. Ismét lehet hivatkozni az **adatok biztonságára**, az egyedi adatok anonimitására, csak összesített formában való nyilvánosságra hozatalára. Végső esetben egy **közelítő becslést** is lehet kérni.
- ❖ **Ha a válaszadó interjú közben akarja abbahagyni a válaszadást.** Ilyen esetekben egy ügyes kérdező a **személyesség** eszközét szokták bevetni, pl. „*Kérem, legyen segítségemre, hogy teljes egészében elvégezhessem a munkámat!*” Hivatkozhat arra, hogy **már nincs sok hátra**, és a kérdések igazán **érdekesek** lesznek. Felcsillanthatja azt a lehetőséget is, hogy a válaszadó most végre kifejtheti az **egyéni véleményét, nézeteit**. De hangsúlyozhatja a válaszadó részvételének **fontosságát**, válaszainak országos jelentőségű, nagyra becsült **értékét** is.

Az elektronikus eszközzel történő interjúzás technikái

Napjainkban – jóllehet a háztartások háromnegyed részében már van valamilyen számítógép – még mindig sokan furcsának fogják érezni, hogy egy felmérés **nem papír kérdőív segítségével, hanem elektronikus eszközzel** történik. Erre az olykor kedvezőtlen fogadtatásra a lappal dolgozó számlálóbiztosoknak is fel kell készülnie, mivel ezek jelentősen ronthatják a válaszadás esélyét és a megfelelő interjúzási szituáció biztosítását. Különösen a szerényebb életvitelű környékeken várható ez, ahol nem olyan magas a számítógépes ellátottság. Más oldalról viszont éppen a számítógéphez érték részéről várhatók gyanakvó feltételezések az adatok kezelését illetően. Néhány javaslatot gyűjtöttünk össze, miként tudják csökkenteni a számlálóbiztosok a válaszadóknak az eszközzel szemben mutatkozó esetleges ellenérzéseket.

Az eszközzel szembeni félelmet gyakran az táplálja, hogy a válaszadó **nem tudja**, mi zajlik rajta. Ezért érdemes rögtön az interjú elején „**összeismertetni**” a feleket: **a válaszadó felé fordítva az eszközt** be kell mutatni a kérdező felületet, bemutatva, hogy a képernyőn, akár csak egy papír kérdőívben, kérdések és válaszlehetőségek szerepelnek, és a számlálóbiztosnak szóló útmutatások segítik a válaszok rögzítését.

Tapasztalt kérdezők azt javasolják, hogy különösen eleinte, **a válaszadó is lássa, mit csinál a kérdező, hova írja be a válaszokat**. Egy idő után a helyzet megszokottá válik, és a válaszadó már nem ragaszkodik a kérdések követéséhez.

A **képernyő közös nézése** olyan válaszadóknál különösen ajánlott, akik **vizuális beállítottságúak**, mert ők **úgy értik meg** könnyebben a kérdéseket, ha nem csak hallják, hanem látják is. Ez a megoldás más válaszadóknál **gyorsíthatja is a választást**, mert a kérdéseket a válaszadó is el tudja olvasni, és azt is látja, hogy milyen lehetőségek közül választhat.

Nagyon fontos, hogy a számlálóbiztos nagyon **magabiztosan, könnyedén, gyakorlottan kezelje az eszközt**, mert ma már az emberek jó része tapasztalt e téren, és jogos kritika érheti azt, aki csetlik-botlik egy elvállalt és megfizetett munka végzése során, miközben botladozásával fokozottan feltartja a válaszadót.

Ezért ügyelni kell arra már a címek felkeresését megelőzően, hogy **a gép fel legyen töltve**, vagy ha nincs, ez ne a helyszínen menet közben derüljön ki, megszakítva az interjút. Ilyenkor **legyen kéznél a töltő**, és legyen begyakorolva a feltöltés szükségességét magyarázó **határozott, de udvarias kérés szövege**. El lehet mondani, hogy a feltöltéskor **minimális áramfogyasztás** történik, amit a válaszadó alig fog érzékelni a villanszámláján.

A **képernyő fényerejének szabályozási lehetőségeit** is érdemes előre megtanulni, mert a kellőképpen beállított fényerő segítheti az olvashatóságot. Ha világos helyen zajlik a kérdezés, célszerű világosítani a képernyőt, sötétebb helyen viszont elég a kisebb fényerő beállítása, ami egyúttal az eszköz energiafogyasztását is csökkenti. Erős direkt fénynél **tükröződhet** a képernyő, ezért igyekezni kell, hogy árnyékban legyen az eszköz.

Sokan hallhattak híreket a **számítógépes adatok ellopásáról, feltöréséről**, és ezt most is hangoztathatják. Ilyenkor a számlálóbiztos a **felvétel adatvédelmi technikai rendszeréről** tájékoztathatja a válaszadókat. Elmondhatja, hogy az adatok kódolt formában, más számára visszafejthetetlen módon jutnak el interneten egy kifejezetten ehhez kialakított szerverközpontba. Géplopás esetén az információkhoz nem tudnak hozzáférni, mert **többszörös bonyolult jelszóvédelem** állja ennek útját. A számlálóbiztos is csak azt látja, amit éppen rögzít, **ő sem tudja kinyerni, lemásolni** a lekérdezett kérdőívek adatait.

b. A kérdőív egyes kérdéseivel kapcsolatos tudnivalók

A háztartási napló

A háztartási napló szerkezete olyan, hogy a könnyebb kitöltést segíti. Számos kiemelt tétel támogatja a háztartásokat abban, hogy csökkenjen az elfelejtésből adódó adatvesztés.

A háztartási napló három fő részből áll:

1. A havi rendszerességgel előforduló és rezsikiadások egész hónapra vonatkozó adatai (a napló külön lapon lévő, ún. zöld lapja).
2. A naplóvezetés két hetében kifizetett kiadások
 - a. fontosabb kiadások (6–10. oldal)
 - b. napi kiadások (11–43. oldal)
3. Saját termelésből származó fogyasztás a naplóvezetés két hetében (44–48. oldal)

A napló átadásakor az összeíró áttekinti az adatszolgáltatóval együtt a naplót. Ismerteti annak szerkezetét, felhívja a figyelmet a havi rendszerességgű kiadások rögzítésre szolgáló zöld lap,

és a kéthetes naplóvezetés időszakában felmerült kiadások rögzítésére. Bemutatja a naplóban szereplő fontosabb kiadások és a napi kiemelt élelmiszerek oldalait, azok kitöltési módját, a napló vezetését segítő bemutató példákat és a napló szöveges ismertetését. Megkérdezi, hogy termel-e a háztartás saját fogyasztásra, és ha igen ismerteti a napló e részének kitöltését is. Felhívja a figyelmet arra, hogy **a háztartás csak a napló fehéren hagyott részeit töltsse ki.**

Általános szabályok a naplóvezetésre

Ha a háztartás a blokkok és számlák összegyűjtését választja a papíralapú naplóvezetés során, és a számlákat sorszámmal ellátja, akkor a naplóba csak a számla sorszámát kell beírnia. Ezeket a számlákat a későbbiekben a kérdező viszi fel a naplóba cikkenként. **Internetes kitöltésnél a számlák gyűjtése és az összeíróknak átadása módszere nem választható,** az elektronikus naplót csak a háztartás töltheti ki.

Abban az esetben, ha a háztartást **több azonos terméket vásárol,** a kiadásokat összesítheti, de választhatja azt is, hogy **minden kiadási tétel külön jegyez be a naplóba. Kivételt képeznek ez alól** a ruha és cipő kiadások, ahol minden vásárolt tételt külön kell beírni a naplóba, azért, hogy a COICOP kategóriákba egyértelműen besorolhatóak legyenek ezek a költségek.

A vásárolt termékeket a COICOP-nómenklatúrába besorolható módon kell feljegyezni, nem fogadható el önmagában csak egy termékcsoporthoz megnevezése, így nem elegendő az élelmiszer vagy gyümölcs beírása sem a naplóba. Egyes élelmiszerek esetében a nómenklatúrába való besoroláshoz elengedhetetlen a részletes és pontos megnevezés. Ilyen tétel például a baromfi, ahol a COICOP külön kódszámon szerepelteti a csirkehúst, illetve a belsőséget, vagy ilyen a tej, ahol elkülöníti a magas és alacsony zsírtartalmú egymástól. Ezekben az esetekben az összeíró kérje meg a háztartást, hogy nevezze meg pontosan a vásárolt termékeket, ami a pontos kódoláshoz elengedhetetlen. Van, amikor a COICOP-besorolás nem konkrét tételeket, hanem a javak egy csoportját különíti el. Ilyenek például a gyógyszerek, a fűszerek, ahol nem kell a családtól a vásárolt termékek tételes megnevezését kérni.

A saját termelésből történő fogyasztásról való tudnivalókat ismerteti a háztartással, amennyiben az termel saját szükségletre.

Rendszeresen előforduló kiadások (zöld lap)

A havi rendszerességű kiadásokat a naplótól elkülönülten, az ún. „zöld lapon” külön kérdezzük meg. Itt **a háztartástól az egész hónapra vonatkozó kiadásokat kérjük feljegyezni, szemben** a napló fűzött oldalain szereplő kéthetes periódus alatt felmerült kiadásokkal.

Ha valamelyik zöld lapon szereplő tételért az adott hónapban több alkalommal is fizettek, például több közlekedési bérletért, mobiltelefon-előfizetésért, akkor a kifizetett számlákat összeadva együtt is be lehet írni.

Fontos, hogy a **duplikálásokat** elkerüljük, ezért a napló átvételekor az összeíró kérdezzen rá, hogy a zöld lapon szereplő tételeket a háztartás beírta-e a napló üres oldalaira is, ha igen, akkor a felesleges duplán beírt kiadásokat a naplóból áthúzással törölje.

A kérdező hívja fel a háztartás figyelmét arra, hogy ha több áruhitelkölcsönt törleszt, mint ahányat be tudna jegyezni az előre feltüntetett sorokon, akkor azokat a napló üres kiadási oldalain tüntesse fel.

A naplóvezetés két hetében fizetett kiadások

A napló fűzött oldalain is **kiemeltünk néhány gyakrabban előforduló kiadási tételt**, hogy csökkentsük az elfelejtésből adódó adathiányt. A kiadások felsorolásával az a célunk, hogy minél teljesebb mértékben lefedjük a háztartási kiadások körét. Az összeíró kérje meg a háztartást, hogy nézze át ezeket a tételeket, és ha ilyen költségei merültek fel, jegyezze be azokat a megfelelő sorokba. A háztartás azonban dönthet úgy is, hogy inkább szabadon, az üres sorokon vezeti költségeit a naplóban.

A papíralapú naplóban a leggyakoribb élelmiszer-vásárlások bejegyzését segíti, hogy egyes alapvető élelmiszereket előre feltüntettük, **így itt a háztartásnak csak a vásárolt mennyiséget és a kiadás összegét kell beírnia**, továbbá **ki kell választani** a megadott **mértékegységek** közül az egyes termékekhez tartozót.

Zöldség és gyümölcs esetében kérjük a termék pontos megnevezését, például alma, körte feljegyezni.

A nem kiemelt élelmiszerek többségénél is rögzíteni kell a vásárolt mennyiséget a naplóba. A segédlet melléklet vagy a COICOP ABC tartalmazza, hogy milyen élelmiszernél szükséges a mennyiség feljegyzése, illetve azt, hogy az adott terméknel az összeíró a mennyiséget milyen rögzített mértékegységben írja be a naplóba a háztartás bejegyzése alapján.

Amennyiben a háztartás egész vagy fél **hízott sertést vásárol**, vagy vág saját hizlalásból (saját termelés), akkor az erre fordított teljes összeg helyett termékekre felosztott összegeket vezessen be az összeíró a napló kiadási tételei közé. A felosztandó mennyiség (vágott súly) az élő súly 80–84%-a körüli. A vágott súlynak megközelítőleg a 65%-a kódozandó húsnak (011220), a fennmaradó része pedig belsőségnak (011261). Az arányok a háztartástól kapott információk alapján természetesen ettől eltérhetnek. A termékek mennyiségeit a körülbelüli arányokra támaszkodva olyan forintértékekkel kell egyenként számba venni, hogy összegük kiadja a teljes forintértéket.

A nem élelmiszer jellegű termékek és szolgáltatások az egyes napokhoz tartozó üres sorokon jegyezhetők fel.

A naplóvezetés során vannak különös odafigyeléssel kezelendő esetek. Ilyenek, ha az adatszolgáltató hosszabb ideig otthonától távol volt, például kórházban volt vagy nyaralt stb. Az adatszolgáltatásra kijelölt háztartásnak a havi rezszi kiadásait ugyanúgy fel kell jegyeznie a „zöld lapon”, és rögzíteni kell az üdülés (kórházi tartózkodás stb.) alatti napi kiadásait, ha voltak ilyenek. Például kávé, fagylalt, cigaretta, sör, üdülési biztosítás, gyógyszerköltség stb. A megjegyzés rovatba ilyen esetekben az összeírónak fel kell jegyeznie a távollét okát, tényét.

Ha az adatszolgáltató üdült, ennek során felmerült költségeit az alábbiak szerint kell megosztani.

Szállásköltség:

11.2.0.1.0 Szálláshely szolgáltatás szállodában, hotelben, motelben,

11.2.0.2.0 Szálláshely szolgáltatás kempingben, táborban, turistaházban,

11.2.0.3.0 Szálláshely szolgáltatás munkásszállón, kollégiumban, diákszállón.

Ha a szállás költsége magában foglalja a reggeli és a **félpanzió, teljes panzió** díját is, vagyis ha azt **csomagban** fizették, **a költségeket nem kell tovább bontani**.

Azonban ha az adatszolgáltatónak további étel/ital fogyasztása vagy bármilyen más kiadása is volt, akár a szállodában, akár azon kívül, ezeket a kiadásokat is fel kell jegyeznie, és a COICOP megfelelő sorain kell kódolni. Ugyanígy kell eljárni, ha a szobából telefonált.

Amennyiben az adatszolgáltató a szálláson **csak a szobáért fizetett**, ebben az esetben minden további étel, ital fogyasztását a COICOP megfelelő sorain kell feljegyezni (vendéglői étkezés, szeszes ital étteremben stb.)

Fogyasztás saját termelésből

A napló e részében a saját, illetve bérelt földön, a kertben, vagy a háztájiban termelt (termesztett), piaci értékesítésre nem került élelmiszerek, italok és a tüzelő fogyasztását jegyzi fel a család.

Ide azokat a termékeket kell beírni, amelyeket a naplóvezetés két hetében megtermeltek és elfogyasztottak, vagy elraktak, befőztek, illetve vermeltek el. Ha a háztartás saját termelésből **tartósít, – befőz, savanyít stb. – vagy a mélyhűtőbe tesz el zöldséget, gyümölcsöt**, akkor azok mennyiségeit mindig **az eltevés vagy a mélyhűtőbe helyezés időpontjában írja be**.

Ugyanígy kell eljárni a **húsoknál is, tehát a mélyhűtő ládába, a fagyasztószekrénybe, a kamrában történő elrakás időpontjában** kell a naplóba bejegyezni a saját termelésű húsok teljes mennyiségét.

Azért, hogy megkönnyítsük a háztartás munkáját, a saját termelésű élelmiszereknél néhány terméket előre felsoroltunk, így csak a mennyiséget kell bejegyezni. Lehetőség van további termékek beírására is a lista végén levő fehéren hagyott üres sorokban.

Ha a háztartás többször is fogyasztott azonos zöldséget, gyümölcsöt stb., akkor az előre felsorolt termékeknél az alkalmanként felhasznált mennyiségeket a háztartás vesszővel elválasztva írhatja be a „mennyiség.” rovatba. is.

Fontos, hogy a háztartás a felsorolt (kiemelt) termékeknél megadott mértékegységben rögzítse a fogyasztását, illetve a tűzifa mennyiségén túl a megfelelő mértékegységet is válassza ki aláhúzással/bekarikázással.

Az összeíró teendői a háztartási napló átvételekor

A kérdezőbiztos a naplóvezetést követően felkeresi a háztartást, és átveszi tőle a háztartási naplót. Ekkor azt átnézi, és rákérdez, hogy az előnyomtatott sorok, a naponként vezetendő oldalak teljes körben kitöltésre kerültek-e. Ha szükséges a hiányokat a háztartással együtt pótolja! Ellenőrzi, hogy az élelmiszer kiadásoknál a mennyiség és a mértékegység adatok is ki vannak-e töltve. Fontos arra is rákérdeznie, hogy minden háztartástag költsége szerepel-e a naplóban. Ha előfordultak hiányosságok, a családdal közösen pótolja a kimaradt tételeket.

Ellenőrzi, hogy az élelmiszer, tűzifa mennyiségek be vannak-e írva a naplóba. Ha hiányt talál, a helyszínen a napló átvételékor a háztartással közösen pótolja a mennyiségi és mértékegység hiányokat.

Rákérdez arra is, hogy vágta-e ki fát, gyűjtögette-e rőzsét stb. tűzifának való felhasználásra. Ha igen, ellenőrzi, hogy azt beírták-e. Amennyiben az adat hiányzik, a háztartással együtt pótolja.

Rákérdez, hogy rögzített-e a háztartás többszörösen valamilyen tételt a naplóba (ez az előnyomtatott tételeknél fordulhat elő), ha igen, akkor a duplikált tételeket áthúzással törli.

Ellenőrzi, hogy a ruha, cipő, közlekedési, egészségügyi és oktatási kiadásoknál rendelkezésre áll-e elegendő információ e tételek megfelelő COICOP besorolásához. (pl. ilyen kiadás a

ruhvásárlások, a magántanár órák, a hálapénz, a közlekedési kiadások). Csak ezek pontos ismeretében sorolhatók be egyértelműen ezek a költségek a megfelelő CIOCOP-csoportokba. E kiadások kódja sok tényezőtől függ, így pl. a közlekedési kiadásoknál a besorolás függ attól, hogy kötőpályás, közúti, vízi vagy kombinált, illetve helyi vagy távolsági a közlekedés. Az orvosi ellátások és a hálapénzek besorolásánál is fontos információ, hogy milyen orvos, házi, kórházi orvos, fogorvos, mentős kapta azt. A ruha- és cipővásárlások is csak akkor kódolhatók pontosan, ha egyértelműen beazonosítható, hogy a háztartás melyik tagjának vásárolták, férfinak, nőnek, gyermeknek, babának.

Ha a naplóban az összeíró termékcsoport megnevezését találja bejegyezve (és azok nem egy COICOP tételbe tartoznak) pl. gyümölcs, zöldség, akkor, kérje meg a családot, hogy részletezze a kiadásokat, vagy a számlák segítségével javítsa ki a rossz beírásokat.

Ellenőrzi, hogy a háztartás megfelelő dátumú számlákat tett-e el, illetve azt, hogy a vásárolt tételek megnevezése szerepel-e a számlán nyomtatott, vagy kézzel írt formában. Megkérdezi a háztartást, hogy a naplóvezetés két hetében hány napon és milyen boltokban vásároltak. Ha az említett napokon a vásárlások nincsenek a naplóba bevezetve, és számlák sincsenek a naplóban, akkor a háztartással közösen beírják a hiányzó kiadásokat. Ha az összeíró tölti ki a naplót, a sorszámozott számlákat, bizonylatokat a naplónak tartalmaznia kell, anélkül a napló érvénytelen.

A naplóbetét lekérdezése után említést tesz az éves felvétel fontosságáról, ismerteti annak várható időpontját, és elmondja, hogy ekkor újból fel fogja keresni a háztartást, hogy az év egészére vonatkozóan kiadásairól megkérdezze.

Az összeíró teendői a háztartási napló kódolásakor

Elvégzi a naplóban a hibás adatok szükséges javításait. Javítja azokat a sorokat, ahol például:

- ❖ a forintadatok beírása nem jobbra zárt,
- ❖ a rögzítésre kerülő adat nem jól olvasható,
- ❖ az élelmiszer-mennyiség nem olvasható jól, vagy a mértékegysége nem egyértelmű, vagy megfelelő.

A javítandó számot jól láthatóan húzza át, anélkül hogy eltüntetné, és a helyes számot a régi fölé vagy mellé írja.

A napló egyes oldalain **összeadja a kitöltött sorok számát**, és a SOR változó kockájába írja.

Összeadja az egyes napok kiemelt élelmiszer-kiadásait és beírja az élelmiszerek lap SUMELEMFT változójába.

Összegzi az egyes napok „további kiadásait” a SUMTOVFT változóba, majd **kiszámítja, hogy ebből mennyi az élelmiszer kiadás**, és azt rögzíti a SUMTOVELEMFT változóba.

Az összesítéseket csak addig szükséges végezni, ameddig meg nem bizonyosodik az összeíró arról, hogy a napló elfogadási feltételei teljesültek-e. Ha teljesültek, azután már nem szükséges tovább összegeznie a napló további kitöltött oldalain a kiadásokat!

Ellenőrzi és kódolja a napló elfogadási feltételeinek a teljesülését, azt, hogy „A napló összes kiadása eléri-e az elvárt minimumot?”, „A kitöltött sorok száma eléri-e az elvárt minimumot?”, „A rezsikiadások kitöltésre kerültek-e?”, „Az élelmiszer-kiadás eléri-e az elvárt minimumot?”, és a megfelelő választ kódolja a napló utolsó oldalán „A napló elfogadása” rovatba. **Ha a napló nem felel meg valamelyik elfogadási feltételnek, akkor megnézi, hogy van-e megjegyzés bejegyezve a naplóban arra vonatkozóan. Végül kódolja azt is, hogy a napló elfogadott-e.**

Kódolja a háztartás kiadásait a papíralapú naplóban, ezek a „Fontosabb kiadások a naplóvezetés két hetében”, ruha, cipő költségei, az élelmiszer-kiadások zöldség és gyümölcs tételei, illetve a napló üres soraiba bejegyzett fogyasztási kiadások.

Kódolást a „*Kódolási utasítás a vásárolt fogyasztási javak COICOP szerinti kódolásához*” című segédlet, illetve a COICOP ABC segítségével végzi. A COICOP ABC a laptopon elérhető kereső programon fut.

Az áruhitel **kódolását elvégzi** az árukölcsön fajtájának ismerete alapján. Amennyiben egy kölcsönrel több terméket is vásároltak összevontan, a termékeket egymástól el kell különíteni, és mindegyiket saját COICOP kódján kell rögzíteni.

Kódolja a naplóban azokat a tételeket is, amelyek nem sorolhatók be a COICOP-nomenklatúrába. A **COICOP-ba nem besorolható tételek kódjait** az egységesített COICOP útmutató tartalmazza.

A szabadon beírt tételeknél a napi további kiadások részben az összeíró feladata továbbra is az, hogy a rögzített, megadott mértékegységben **beírja a mennyiségeket** – az élelmiszereknél, italoknál, tűzifánál, szénél – a mennyiség oszlopba a háztartás bejegyzése alapján. Minden élelmiszernél a segédlet, vagy a COICOP-ABC jelzi, hogy milyen mértékegység az elfogadott. Ha a háztartás ettől eltérő mértékegységet használt, akkor az összeíró feladata, hogy átszámítsa a beírt élelmiszer-mennyiséget a rögzítendő mértékegységre.

A napló egészénél ellenőrzi, hogy azoknál a tételeknél, ahol mennyiséget és mértékegységet is rögzíteni kell, az adat megfelel-e a kritériumoknak, továbbá ellenőrzi azt is, hogy minden élelmiszer tételnél jelölte-e a háztartás a mennyiséget, és a mértékegységet (különösen figyelve a kiemelt előrenyomtatott élelmiszer tételeknél a mértékegységek kiválasztására). Ha az összeíró a napló átvételekor nem vette észre a hiányzó mennyiség/mértékegység adatokat, akkor felveszi a kapcsolatot háztartással, és őket megkérdezve pótolja a hiányokat.

Összegzi a saját termelésű termékek egy sorba írt mennyiségeit, meghatározza a piaci, annak híján bolti egységárakat. Az egységárak után – a saját tapasztalatai mellett – a naplóvezetőtől is érdeklődhet: „Mennyiért tudna venni egy kiló almát, krumplit, epret, szőlőt stb. a helyi piacon?” Végül az **egységárakat** a napló megfelelő oszlopába feljegyzti.

A saját termelésű és gyűjtött tűzifa, egyéb tüzelő (rőzse, kóró, venyige) mennyiségét a **tűzifa mindenkori fogyasztói árával kell felértékelni.**

A naplóbetét kérdőív

A kérdezőbiztos feladata, hogy kézi eszköze (laptop) segítségével az adott címeken elvégezze az adatgyűjtést. **A naplóbetét lekérdezése elektronikus úton történik**, a helyszínen papírkérdőív kitöltése, az adatok kockás füzetbe történő jegyzetelése nem megengedett. Előfordulhat, hogy a kikérdező program nem azonos teljesen a papír kérdőívvel, mert a kikérdező programban feltett kérdések változnak a háztartás, a háztartástagok tulajdonságai, illetve egyes kérdésekre adott válaszok szerint.

A kérdés a háztartásban élő személyek alapadatainak rögzítésével indul. Az itt adott válaszok határozzák meg, hogy hány személyi kérdőív lekérdezése szükséges. A háztartási kérdőív és a meghatározott számú személyi kérdőív kitöltésének lezárását követően kerül sor a kapcsolattartó adatainak felvételére, majd a napló kitöltése során tapasztaltak rögzítésére.

A kikérdezés folyamán a kérdőívek bármikor elmenthetők, az összeíró az alkalmazásból bármikor kiléphet. Ekkor automatikus mentés történik, a sikeres azonosítást követő újbóli

belépést követően a korábban elmentett adatok betöltődnek. Amennyiben az összeíró véglegesen lezárta a kérdőívet, annak újbóli megnyitása nem lehetséges.

A naplóbetét kitöltésének alapvető szabályai

A háztartási és a személyi kérdőív kitöltésének legfontosabb szabályai a következők. (A kérdezéssel kapcsolatos általános tudnivalók az utasítás „Kérdezéstechnikai tudnivalók, interjúzási szabályok” fejezetben található meg.)

- ❖ A kérdezéskor a kérdőív valamennyi kérdését fel kell tenni az adatszolgáltatónak.
- ❖ A válaszadó által adott válaszokat el kell fogadni.
- ❖ A válaszadást befolyásolni nem szabad.
- ❖ A válaszokat javítani nem szabad.

Háztartási kérdőív

1. A háztartástagok adatai kérdésblokk

Az útmutatóban csak azokkal a kérdésekkel foglalkozunk, amelyeknél a kérdés hétköznapi, szokásos értelmezésén túl további segítséget is szükségesnek tartunk.

A háztartástagok személyes adatait tartalmazó táblába **az eszmei időpontban érvényes jellemzőket** jegyezze fel az összeíró. Kérjük, minden háztartástagnál töltsék ki az összes adatot. Amennyiben a naplóvezetés időszaka alatt változás történik az eszmei időponthoz képest, az összeírónak a megjegyzés rovatban azt fel kell jegyeznie.

A korábbi években már adatot szolgáltatott személyek adatai **automatikusan alátöltődnek**, A háztartástagokat a családi állás sorrendjében töltődnek alá. Azonos családi állású személyeknél a nem (élettársaknál), illetve az életkor (gyermekeknél, felmenő és egyéb rokonoknál) határozza meg a további sorrendet. Az alátöltött adatok közül a név felülírható, megváltoztatható, de a születés ideje, valamint a személy neme nem. Az ilyen adatok javítása egyeztetést követően a központi főosztályon történik. Az új beköltözők adatait további sorokon lehet felvinni.

Közös háztartásba tartoznak azok a személyek és eltartottjaik, akik az étkezési és a napi kiadásokat közösen állják. Nem vehetők figyelembe azok a személyek, akik már elköltöztek a családi otthonból, de oda még be vannak jelentkezve, és rendszeresen rokonlátogatási céllal (például vasárnaponként a szülői házban ebédelnek) visszatérnek oda.

Ebben a táblában kell személyenként azt is megjelölni, hogy a korábban itt élt és regisztrált személy tagja-e még a háztartásnak. A lakcímen annyi személyi kérdőívet kell kitölteni, ahány személyt a háztartás tagjainak összesen bejegyeztek.

A felvételben részt vevő új háztartások tagjainak felsorolását lehetőség szerint a családi állás sorrendjét (férj, feleség stb.) kövesse, a gyermekeknel illetve azonos családi állású személyeknel pedig kor szerint a legidősebb adatait vegyük fel legelsőként. Ha több család él egy háztartásban, a családok megkülönböztetését segítheti, ha az összeíró a személy megnevezésénél jelöli azt is, hogy melyik család tagja.

Tagja-e a háztartásnak a naplóvezetés idején? (SZTAGE)

Azokat a személyeket kell itt elszámolni, akik – akár bejelentkezve, akár bejelentkezés nélkül – életvitelszerűen a lakásban élnek, éjszakai pihenésüket általában, a hét nagyobb részében itt töltik, innen járnak iskolába, dolgozni stb. Azok a személyek is itt kerüljenek elszámolásra, akik pl. gyógykezelés, üdülés, rokonlátogatás miatt az eszmei időpontban, a naplóvezetés első napján átmenetileg távol voltak. Azokat a személyeket is a háztartás tagjai közé soroljuk, akik tartósan távol vannak a családtól, de a háztartás gazdasági közösségének a tagja, ilyen pl. a lakóhelyétől távol dolgozik a családfő, de keresetéből él a család, vagy a távol tanuló gyermek, akinek a fenntartását is a háztartás fedezi.

Nem vehetők háztartástagként figyelembe azok a személyek, akik már elköltöztek a családi otthonból, de oda még be vannak jelentkezve, és rendszeresen rokonlátogatási céllal (például vasárnaponként a szülői házban ebédelnek) visszatérnek oda.

A lakcímen majd annyi személyi kérdőívet kell kitölteni, ahány személyt ennél a kérdésnél összesen háztartástagként bejegyzett.

Mi az Ön családi állapota? (SCSAP)

A családi állapot megjelölésénél a **jogi, törvényes helyzetet** kell alapul venni. Élettársak esetén is a törvényes családi állapotot kell megjelölni (pl. ha hajadon nő él együtt házasságkötés nélkül férjével, akkor családi állapotuk *hajadon*, illetve *házasságkötés nélkül*).

1. **Nőtlen, hajadon** az a személy, aki még nem kötött házasságot, és nem létesített bejegyzett élettársi kapcsolatot.
2. **Házasságkötés nélkül (vagy bejegyzett élettárs), házastársával együtt él:** az a személy, aki házastársával, bejegyzett élettársával együtt él.
3. **Házasságkötés nélkül (vagy bejegyzett élettárs), házastársával nem él együtt:** az a személy, aki házastársával, bejegyzett élettársával nem él együtt.

Házasságkötés az a személy, aki házasságot kötött, házastársa életben van, házasságát jogerős bírói ítélet nem bontotta fel, függetlenül attól, hogy házastársával együtt él-e.

Bejegyzett élettárs az a személy, aki anyakönyvvezető előtt létesített **azonos nemű** párjával élettársi kapcsolatot. A hatályos jogszabály szerint ilyen kapcsolat 2009. július 1-jétől létesíthető. Nem tekinthető bejegyzett élettársi kapcsolatnak a közjegyzőnél nyilvántartásba vett élettársi kapcsolat, ez a törvényes családi állapotot nem változtatja meg.

4. **Özvegy:** az a személy, akinek házastársa, bejegyzett élettársa meghalt.

Özvegy az a személy, aki házastársának halála után nem kötött újabb házasságot, és nem létesített bejegyzett élettársi kapcsolatot.

Özvegy bejegyzett élettárs az a személy, aki bejegyzett élettársának halála után nem létesített újabb bejegyzett élettársi kapcsolatot, illetve nem kötött házasságot.

5. **Elvált:** az a személy, akinek házasságát, bejegyzett élettársi kapcsolatát jogerőre emelkedett bírói ítélet bontotta fel.

Elvált az a személy, akinek házasságát jogerőre emelkedett bírói ítélet bontotta fel, újabb házasságot nem kötött, és nem létesített bejegyzett élettársi kapcsolatot.

Elvált bejegyzett élettárs az a személy, akinek bejegyzett élettársi kapcsolatát jogerősen felbontották, és ezt követően nem létesített újabb bejegyzett élettársi kapcsolatot, illetve nem kötött házasságot.

Mi az Ön családi állása? (SCSAL)

A családi állás a személynek a családban, az életközösségben betöltött szerepére vonatkozó nem hivatalos fogalom.

- 1-2. **Férj, feleség** az ebben a háztartásban, törvényes házasságban együtt élő férfi és nő.
3. **Élettárs** az ebben a háztartásban házasságkötés, bejegyzett élettársi kapcsolat létesítése nélkül együtt élő pár tagja, függetlenül a törvényes családi állapotától. Élettárs a **bejegyzett élettárs** (*azonos nemű*) is.

4. **Egy szülő gyermekkel** (ha a gyermek nem él párkapcsolatban) az, aki ebben a háztartásban házastárs, élettárs nélkül él együtt olyan gyermekével, akinek nincs, vagy nem ebben a háztartásban él a családja (házastársa, élettársa, gyermeke).
5. **Gyermek** (nevelt, örökbefogadott gyermek is) az, aki legalább egyik szülőjével él ebben a háztartásban, függetlenül életkorától, családi állapotától és attól, hogy dolgozik-e, és a háztartásban nem él ott a házastársa, élettársa, gyermeke. Ide tartozik a nevelt és az örökbe fogadott gyermek is.
6. **Felmenő rokon** (a családdal élő szülő, nagyszülő, ha nem él párkapcsolatban) a férj, feleség, élettárs, gyermekével egyedül élő szülő apja vagy anyja, nagyszülője, dédszüllője, apósa vagy anyósa.
7. **Egyéb rokon** az előző kategóriákba nem sorolható, de az adott háztartásban élő személy, aki a háztartás legalább egy tagjával rokonsági kapcsolatban van (pl. a házaspár valamely tagjának testvére, nagybácsi, nagynéni, unokatestvér). Szintén ezt a választ kell megjelölni – a nagyszülőnél és az unokánál is –, ha az egyik nagyszülő él együtt az unokájával.
8. **Nem rokon**, aki a háztartás egyik tagjával *sincs* rokonsági kapcsolatban, pl. háztartási alkalmazott, barát. Ide tartozik az átmeneti vagy tartós nevelésbe vett, illetve ideiglenes hatállyal elhelyezett, de nem örökbefogadott állami gondozott gyermek is.
9. **Egyedülálló** (a háztartáshoz nem tartozik másik személy) választ kell megjelölni, ha a háztartást egyetlen személy alkotja.

2. Lakással kapcsolatos kérdések

1. Milyen jogcímen élnek a lakásban (JOGCIM)

1. **A lakás tulajdonosai, vagy a tulajdonos rokonai** válasz akkor adható, ha az adatszolgáltató háztartás bármelyik tagja a lakás tulajdonosa (haszonélvezője) kizárólagosan, vagy résztulajdonosként, illetve ha a háztartás bármely tagja a lakás tulajdonosának házastársa, élettársa, rokona (gyermeke, szülője, egyéb rokona). Akkor is ez a helyes válasz, ha a lakásban nem él ott a tulajdonos, hanem csak annak hozzátartozója, aki a lakáshasználatért lakbért nem fizet. Egy lakásban több tulajdonos, haszonélvező is élhet. Ez a válasz csak a magánszemély(ek) tulajdonában lévő lakás esetében jelölhető meg.
2. **Bérlik:** az adatszolgáltató háztartás bérelheti az egész lakást, illetve a lakás egy részét is. Az egész lakást bérlik, ha egyedül vagy más személlyel közösen a lakás egészét használják, és ezért lakbért fizetnek. Ide kell sorolni a társbérlőket (csak önkormányzati tulajdonú lakásnál fordulhat elő) és a bérlőtársi viszonyt is (pl. élettársak kötöttek lakásbérlési szerződést, vagy több diák közösen bérel egy lakást). Ilyen jogcímen lakik az a háztartás is, ahol a lakáshasználat munka- vagy szolgálati viszonyhoz kapcsolódik, függetlenül attól, hogy a lakás használatért lakbért fizetnek-e. A lakás egy részét bérlik akkor, ha a lakásnak legalább egy helyiségét (pl. egy szobáját) egyedül, családtagjaival vagy akár más személlyel együtt használja, és ezért lakbért fizetnek.
3. **Más egyéb jogcímen** lakik az a személy, aki az előbbi meghatározások egyikébe sem sorolható be (pl. szívdességi lakáshasználó, jogcím nélküli, lakásért eltartó).

3. Internet- és tv-előfizetés

1. **Van-e Önöknek televízió-előfizetésük? (TVELOFIZET)**
2. **Van-e az Önök lakásában helyhez kötött internet-előfizetés? DSL, kábel, egyéb. (OTTHONNET)**
3. **Van-e vezetékestelefon-előfizetésük? (TELEFON)**

Televízió díjcsomagra, otthoni, helyhez kötött internetre, és vezetékes telefon szolgáltatásra előfizetni többféle módon lehetséges. Egyrészt lehet a szolgáltatónál egyedileg, kapcsolódó további szolgáltatás nélkül, illetve valamilyen más szolgáltatással együtt, csomagban. Ez utóbbi esetben a csomag a televízió-, illetve telefon- előfizetést tartalmazza szokásosan. Ha csomagban fizetnek bizonyos szolgáltatásokért, akkor a 2-es „igen, csomagban fizetünk....” választ kódolják, függetlenül attól, hogy hányféle szolgáltatás van a csomagban.

Az adatszolgáltatók otthoni internet előfizetései, melyek mobilitást nem nyújtanak, helyhez kötöttek. Az internethasználat lehet keskeny (64-128 kbit/s), vagy széles sávú (>128 kbit/s) szolgáltatás.

A helyhez kötött internet-hozzáférés szolgáltatás olyan elektronikus hírközlési szolgáltatás, amely során a szolgáltató adatátvitelt biztosít (IP-cím hozzárendelésével) az előfizetői hozzáférési pont, valamint az internet legalább egy belföldi és egy nemzetközi nyilvános adatkicserélő központja között.

4. Vendégétkezések, transferek

1. **Kapott-e az Önök háztartása ajándékba élelmiszert egy másik háztartástól a naplóvezetés kéthetében? (ELELMA)**

A háztartás több forrásból is kaphat ajándékba élelmiszert (más háztartás saját termeléséből, más háztartás által vásároltat vagy elkészítettet), mely bármelyikét kérjük ide felvenni. Nem szabad ugyanakkor itt beírni azt, ha az élelmiszert más háztartásnál vendégként fogyasztották el.

2. **Kérjük, becsülje meg ennek az értékét (ELELMAFT)**

Az adatszolgáltató szubjektív véleményét, becslését várjuk arra vonatkozóan, hogy az ajándékba kapott élelmiszer milyen értéket képviselt.

3. **Hívtak-e meg Önök ebédre, vacsorára, egyéb étkezésre az otthonukba vagy vendéglőbe családtagokat, barátokat, ismerősöket a naplóvezetés kéthete alatt? (VENFOG)**

Háztartáson kívüli személyek vendégétkezésének tekintjük az adatszolgáltató háztartásban a háztartáshoz nem tartozó személyek – vendégek, rokonok (*pl.: külön háztartásban élő gyermekek vagy szülők*) – alkalmankénti vagy rendszeres étkezéseit, továbbá a háztartáshoz nem tartozó személyeknek az adatszolgáltató meghívására vendéglőben történt étkezéseit (*pl.: lakodalmakra, nagyobb családi eseményekre meghívott vendégek*).

- ❖ **Csak a főétkezéseket – azaz az ebédet és a vacsorát – kell vendégétkezésnek tekinteni!**

4. Hány ilyen étkezés volt összesen? (VENFOGFO)

Összesíteni kell a **főétkezések számát személyenként és alkalmanként, függetlenül attól, hogy az adatszolgáltatónál vagy vendéglőben történt az étkezés.**

Példa: A szülők vasárnapra vendégül hívják tőlük már külön élő lányukat és annak élettársát. Az ebédet négyen közösen költik el, délután már csak pogácsát esznek és kávét isznak. Ebben az esetben két személyt láttak vendégül egy főétkezésre, az étkezések száma összesen 2 lesz. Ha a két vendég ott marad vacsorára is, akkor a válasz 4 lesz.

5. Voltak-e Önök vendégségben ebédre, vacsorára, egyéb étkezésre családtagoknál, barátoknál, ismerősöknél, vagy meghívták-e Önöket vendéglőbe a naplóvezetés két hete alatt? (VENMAS)

Más háztartásnál elfogyasztott vendégétkezésnek tekintjük az adatszolgáltató háztartás tagjainak vendégségben, rokonoknál (*pl.: külön háztartásban élő nagyszülőknél, testvéreknél, barátoknál*) vagy más meghívására vendéglőben alkalmankénti vagy rendszeres, **ellenszolgáltatás nélküli** étkezését.

- ❖ **Csak a főétkezéseket – azaz az ebédet és a vacsorát – kell vendégétkezésnek tekinteni!**

6. Hány ilyen étkezés volt összesen? (VENMASFO)

Kérjük, hogy a **főétkezések** összesített **számát -személyenként és alkalmanként-** írják be a kódkockába, **függetlenül attól, hogy más háztartásnál vagy vendéglőben történt az étkezés!**

Példa: A 4 fős család hétvégén meglátogatja a vidéken élő nagyszülőket. Két ebédet és két vacsorát fogyasztanak el közösen. Ebben az esetben négy személyt láttak vendégül két főétkezésre, az étkezések száma összesen 8 lesz.

5. Tűzifa

1. Vásároltak-e tűzifát a naplóvezetés kéthetében? (TUFV)

A vásárlás tényét kérjük jelezni itt.

2. Kapott-e az Önök háztartása az önkormányzattól szociális támogatásként ingyen tűzifát a naplóvezetés kéthetében? (TUZTAM)

A szociálisan rászoruló háztartások a települési önkormányzattól ingyen tűzifát igényelhetnek. Kedvező elbírálás esetén a szállításról is a polgármesteri hivatal gondoskodik. A szociális tűzifaellátás adható támogatás, az önkormányzat nem köteles biztosítani, de a legtöbb helyen minden évben biztosítanak bizonyos mennyiségű tűzifát a rászorulóknak. Minden önkormányzat saját maga, egyedi módon szabályozza a szociális tűzifaellátást, saját hatáskörében dönt arról, hogy milyen feltételekkel, mekkora mennyiségben adományozza azt a lakosságnak

3. Mennyi tűzifát kaptak összesen? (TUZM)

A támogatásként kapott tűzifa mennyiségét szükséges itt jelezni, a megfelelő mértékegységben, ami kiválasztható az előre megadott háromból (mázsa, köbméter, erdei köbméter)

6. Tartós fogyasztási cikkek állománya

A háztartás tulajdonában lévő tartós fogyasztási cikkek darabszámát kell ide beírni. Az egyes tételnél rákérdezzünk arra, hogy a naplóvezetés két hetében vásárolták-e (valamelyiket), amennyiben igen, akkor a vételárat is kérjük megadni.

Javasoljuk, hogy a tételek felsorolása előtt a válaszadót kérjük meg arra, hogy jelezze, ha az adott terméket a naplóvezetési időszak alatt vásárolták, ezzel az eljárással meg lehet gyorsítani a lekérdezést, nem szükséges azt minden egyes tételnél külön feltenni a vásárolta-e kérdést. Ugyanakkor a tévesztések elkerülése érdekében az utolsó tartós fogyasztási cikk után ismét kérdezzünk rá, hogy tényleg nem vásárolt-e a háztartás semmilyen tartós fogyasztási cikket a naplóvezetés kéthetében.

7. Gépjárműhasználati szokások

1. Miért nincs saját tulajdonú személygépkocsi a háztartásban? (HS110K)

A kérdést csak akkor kell megválaszolni, ha előzőleg a háztartás úgy nyilatkozott, hogy nincs saját tulajdonú gépjárműjük. A válasz a háztartás szubjektív véleményét tükrözzé arról, hogy anyagi vagy egyéb ok miatt nem rendelkeznek saját tulajdonú gépjárművel.

2. Ki fedezi a gépkocsihasználat költségeit? (GKCSHASZN)

A kérdést mind a saját tulajdonú autóval rendelkezőknek, mind pedig a céges gépjárművet használó háztartásoknak feltesszük. A gépkocsihasználat költségeit fedezheti teljes mértékben a háztartás, a költségek egy részét vagy teljes egészét átvállalhatja cég is. Amennyiben egy másik háztartásból valaki a gépkocsi használathoz anyagi segítséget nyújt, azt az adatszolgáltató háztartás saját kiadásaként vesszük számba.

3. Saját költségükön mennyiért tankolnak egy átlagos hónapban? (BENZINKSG)

Amennyiben a háztartás költségeit részben átvállalja egy cég, illetve egyéni vállalkozó, csak a saját költségeit írja be ide a háztartás, az átvállalt költségeket nem.

8. Jövedelmek

1. Kérjük, mondja meg, a háztartás összes havi nettó jövedelmét a naplóvezetés hónapjában! (HTONET)

A bevételek és **jövedelmek közé soroljuk** mindazon összegeket, amelyek az adott hónapban a következőkből származnak (beleértve a külföldről származó jövedelmeket is):

- **kereset** (munkabér, végkielégítés, másodállásból, mellékfoglalkozásból származó jövedelem),
- **vállalkozásból származó jövedelem** (kivét, osztalék),
- **mezőgazdasági bevételek és ráfordítások különbsége**,
- **egyéb munkavégzéshez kapcsolódó jövedelmek** (alkalmi munka, szellemi munka, megbízás, borraivaló, hálapénz stb.),
- **társadalmi jövedelmek** (családi pótlék, árvaellátás, öregségi, özvegyi vagy rokkantsági nyugdíj, táppénz, terhességi, gyermekágyi segély, anyasági támogatás, gyed, gyes, gyet, munkanélküli-ellátás, ápolási díj, ösztöndíj, járadékok, segélyek, lakásfenntartási és közüzemi díjkompenzációs támogatás stb.),
- **vagyonból származó bevételek** (kamat, osztalék, ingatlan bérbeadása, ingatlan hasznosítása, életjáradék stb.),
- **egyéb helyről származó jövedelmek** (pl. nyereség stb.).

A **háztartás jövedelméhez kell még számítani azokat a költségtérítési elemeket**, amelyeket az egyes háztartás tagok az adott hónapban munkahelyüktől kaptak:

- étkezési utalvány,
- közlekedési, lakhatási hozzájárulás,
- ruhapénz,
- beiskolázási segély,
- üdülési-, albérleti hozzájárulás,
- internet elérés költségeihez hozzájárulás,
- munkaruha, a cégautó vagy mobiltelefon magáncélú használatának becsült értéke, stb.

A háztartás **más háztartásnak adott illetve más háztartástól kapott támogatásait:**

- **gyermektartás**,
- szülőnek, gyermeknek adott illetve tőlük kapott pénz vagy természetbeni támogatás

Azt a nettó pénzüsszeget kérjük itt feltüntetni, amelyből a háztartás a kérdezés hónapjában gazdálkodott. Az elfelejtésekből adódó adathiányok elkerülése érdekében az összeíró segítsen a háztartásnak számba venni a háztartási bevételeket, az egyes jövedelmi elemeket, hogy a háztartás tényleges összes nettó jövedelme kerüljön rögzítésre.

2. Kérjük, nevezze meg azt a személyt, aki a legnagyobb összeggel járul hozzá a háztartás bevételéhez? (HREF)

Referenciaszemély-nek azt a háztartástagot tekintjük, aki a legnagyobb összeggel járul hozzá a háztartás kiadásaihoz. A referenciaszemély a háztartástagok jellemzői táblában kapott sorszámát kérjük ide feljegyezni.

3. Mit gondol, várhatóan tud a háztartásuk pénzt megtakarítani ebben a hónapban? (HMEGTAK)

Ha a háztartást a hónap második kéthetében kérdezzük meg, akkor a tényleges megtakarítás összegét lehet feljegyezni, ha az első kéthetében kerestük fel, akkor a havi várható megtakarítás összegére kérdezzünk rá.

4. Mit gondol, kiadásaik fedezéséhez a jövedelmeken túl várhatóan fel kell-e egyéb anyagi forrást használniuk a naplóvezetés hónapjában? Például hozzá kell-e nyúlni a megtakarításhoz, vagy folyószámlahitelt, vagy kölcsönt kell felvenni? (HMINUS)

Ha a háztartásnak bármilyen forrásból szüksége van a havi megélhetéshez, a beérkezett jövedelmén túl valamilyen forrásra, itt lehet feljegyezni annak összegét.

9. Iskolakezdés (Ha HNAPLO=8,9,10)

Csak augusztus, szeptember, és október hónapban naplót vezető, és olyan háztartásoktól kérdezzük meg az **iskolakezdéshez kapcsolható kiadásokat**, ahol a 24 évesnél fiatalabb gyermekük 2018 szeptemberétől hivatalos iskolarendszerű oktatásban vesz részt.

1. Van-e olyan 24 éves vagy fiatalabb személy az önök háztartásában, aki 2018 szeptemberétől részt vesz valamilyen hivatalos iskolarendszerű oktatásban? (ISKOLAS)

Olyan 24 éves és az alatti tanuló családtagok oktatási kiadásait kérdezzük. **Tanulónak** azokat tekintjük, akiknek a megkérdezés időszakában (8, 9, 10 hónapban) **van diákigazolványa**. Minden ilyen személyre iskolakezdés kapcsán költött kiadást figyelembe kell venni, **függetlenül attól, hogy nappali vagy esti, levelező tagozaton tanul** az a háztartástag.

2. Mennyit költ a szeptemberi iskolakezdéssel kapcsolatosokra? (TANKONYV, PAPIRARU, IRODASZER, ISKTASKA, RUHTORNA, HANGSZERSP, MENZA, OSZTPENZ, TANDIJ, SZAMGEP)

Kérjük, **összesítsék az iskolakezdéssel kapcsolatos költségeket** (*tankönyv, jegyzet; füzetek, rajzlap, papíráruk; toll, ceruza, radír, hegyező, tolltartó, ecset, vonalzó stb.; iskolatáska; ruha, cipő, beleértve a tornafelszerelés; hangszerek és sportszerek; iskolai étkezés (menza); osztálypénz,(beleértve a kirándulás díját); tandíj; asztali számítógép, laptop, tablet, notebook tételekre fizetett költségeket*), amelyeket **augusztus, szeptember, és október hónapban ténylegesen kifizetett, vagy várhatóan ki fog fizetni** a háztartás! (Augusztusban naplót vezetőknél valószínűleg lesznek olyan iskolakezdéshez köthető költségei, amelyeket csak meg tudnak becsülni, míg az októberben naplót vezető háztartások valószínűleg a ténylegesen felmerült költségeket tudják utólag bejegyezni.)

Kérjük, a várható iskolakezdési kiadásokat is becsüljék meg a háztartások!

Kérjük, hogy a háztartások **összesítsék az alábbi költségeket a felsorolt tételeknél**

- ❖ a naplővezetési időszakban felmerült **iskolakezdési** kiadásokat,
- ❖ a naplővezetési időszakon kívül (8., 9., 10. hónapban) felmerült **iskolakezdési** kiadásokat,
- ❖ a várható **iskolakezdési** kiadásokat,
- ❖ minden iskolás gyermekre fordított költséget

Személyi kérdőív

1. Demográfiai és munkaerőpiaci jellemzők

1. Mi az Ön legmagasabb befejezett iskolai végzettsége? (SBISK)

- 0. Nem járt iskolába:** választ akkor kell megjelölni, ha a személy egyáltalán nem járt iskolába vagy az általános (elemi) iskola 1. osztályát sem fejezte be. Az a gyermek is ide tartozik, aki jelenleg az általános iskola első osztályába jár.
- 1. Általános iskola 0-3 évfolyama:** választ annál a személynél kell megjelölni, aki az általános (elemi) iskola 0–3. osztályát, végezte el, és magasabb végzettséget nem szerzett.
- 2. Általános iskola 4-7 évfolyama:** választ annál a személynél kell megjelölni, aki az általános (elemi) iskola 4–7. osztályát, vagy a polgári iskola 1–3. osztályát, vagy a hatosztályos gimnázium 1., vagy a nyolcosztályos gimnázium 1–3. évfolyamát végezte el, és magasabb végzettséget nem szerzett.
- 3. Általános iskola 8 évfolyama:** választ akkor kell megjelölni, ha a személy az általános (elemi) iskola 8. osztályát, évfolyamát vagy a polgári iskola 4–6. osztályát végezte el, és magasabb végzettséget nem szerzett. Ide tartozik az is, aki a hatosztályos gimnázium 2–5., a nyolcosztályos gimnázium 4–7., továbbá a négyosztályos gimnázium, szakközépiskola stb. 1–3. osztályát végezte el. Az is ide sorolódik, aki elvégezte valamely középiskola befejező osztályát, ám érettségit nem szerzett, kivéve, ha 1974–1986. években kiállított középiskolai végbizonyítványa van. Ezt a választ kell megjelölni akkor is, ha az adatszolgáltató szakmunkásképző vagy szakiskolában végzett el évfolyamokat, de szakmunkás-bizonyítványt, szakiskolai oklevelet nem szerzett.
- 4. Szakiskolai (szakmunkásképző iskola) szakképesítés:** válasz akkor jelölhető meg, ha a személy szakmunkás-bizonyítványt vagy szakiskolai oklevelet szerzett, és érettségije vagy főiskolai, egyetemi oklevele, diplomája nincs.
- 5. Szakközépiskolai szakképesítést igazoló érettségi:** választ azoknál kell megjelölni, akik a szakképesítést is igazoló érettségijüket, képesítő bizonyítványukat szakközépiskolában, technikumban, felsőkereskedelmi iskolában, középfokú tanító-, illetve óvónőképző intézetben stb. szerezték, és nincs magasabb szintű befejezett végzettségük. Ide tartoznak az 1949–1955 között szakérettségit szerzettek is.
- 6. Középiskolai (gimnáziumi, szakközépiskolai) általános érettségi:** válasz akkor jelölhető meg, ha a személy gimnáziumban vagy szakközépiskolában általános érettségit szerzett, és nincs érettségire épülő szakképesítése, illetve magasabb végzettsége. Ebbe a csoportba tartoznak azok is, akik 1974–1986. években kiállított középiskolai végbizonyítvánnyal rendelkeznek.

7. Középszintű végzettséget (érettségit) követő képzésben szerzett szakképesítést igazoló bizonyítvány: válasz akkor jelölhető meg, ha a személy olyan közép- vagy emelt szintű szakképesítést igazoló bizonyítvánnyal rendelkezik, amely

- ❖ megszerzésének előfeltétele az érettségi bizonyítvány megléte,
- ❖ megszerzése nem adott felsőfokú szakképesítést, és
- ❖ a személynek nincs magasabb szintű befejezett végzettséget igazoló bizonyítványa, oklevele.

Ebbe a csoportba tartoznak azok is, akik szakmunkások szakközéiskolájában szereztek érettségit, képesítő bizonyítványt. Korábban ebben a képzési formában volt lehetséges a szakmunkásvizsgával rendelkezőknek az érettségi megszerzése. Ez a képzési forma 2003-ban megszűnt.

8. Iskolai rendszerű felsőfokú (felsőoktatási) szakképzésben szerzett bizonyítvány: választ akkor kell megjelölni, ha a személy 1998 után középiskolában vagy felsőoktatási intézményben felsőfokú szakképesítő bizonyítványt szerzett, és nincs főiskolai, egyetemi oklevele, diplomája. A végzettség megszerzésének feltétele az érettségi megléte. A felsőfokú szakképzés általában kétéves képzés. 1998 és 2003 között ezt a szakképzést akkreditált iskolai rendszerű felsőfokú szakképzésnek nevezték.

9. Főiskolai vagy felsőfokú alapképzésben (BA/BsC) szerzett oklevél: annál a személynél kell megjelölni, aki főiskolai oklevelet, vagy felsőfokú alapképzésben oklevelet szerzett

10. Egyetemi vagy felsőfokú mesterképzésben (MA/MsC) vagy osztatlan képzésben szerzett oklevél: annál a személynél kell megjelölni, aki egyetemi oklevéllel rendelkezik, vagy a felsőfokú mesterképzésben oklevelet szerzett

11. Tudományos fokozatot igazoló oklevél (PhD, DLA): annál a személynél kell megjelölni, aki a doktori (PHD-, DLA-) fokozatot igazoló oklevéllel rendelkezik. Nem tartoznak ide a tudományos fokozattal nem rendelkező jogászok, orvosok. Őket az egyetemi végzettségük közé soroljuk.

2. Részt vesz-e jelenleg valamilyen hivatalos iskolarendszerű oktatásban? (STANU) (16 év felettiektől kérdezzük)

2. Jár-e Ön valamilyen gyermekgondozói, oktatási intézménybe? (OKTINT) (16 év alattiaktól kérdezzük)

A 16 év feletti háztartástagoktól azt kérdezzük, ha bármilyen nappali, esti, vagy levelező képzésben részt vesz, akkor jelezzék azt.

A 16 év alatti személyeknél azt mérjük fel, hogy bölcsődébe, óvodába vagy iskolába jár-e?

3. Kap-e Ön tankönyvtámogatást? (TKTAM)

Azok, akik ingyen kapják a tankönyveket véglegesen, vagy az iskolaévre kölcsönbe, az 1.-es kódot jelölik. 2017 szeptemberétől az általános iskola 1-8. osztályában, és a kilencedik osztályosok is ingyen kapják tankönyveket. A kilencedik évfolyam után a rászorulóknak számára ingyenes a tankönyvesomag. Ennek feltétele a halmozottan hátrányos helyzet, a tartós betegség, a gyermekvédelmi kedvezmény, a három, vagy annál több kiskorú egy családban. Az ilyen jogcímen nyújtott támogatást az intézményvezetőnél, a megfelelő igazolásokkal lehet igényelni.

Aki nem teljesen ingyen kapja a tankönyveket, hanem valamilyen mértékű kedvezményben részesül, a 2.-es kódot jelölje.

4. Jelenleg mi az Ön fő gazdasági aktivitása? (SGAKT)

Az eszmei időpontban (a naplóvezetés első napja 0 óra 00 perc) fennálló gazdasági aktivitást kell beírni. Legfeljebb egy válasz adható, nyolc kategóriában.

Az **egyén gazdasági aktivitását az határozza meg, hogy mit tekint önbesorolás alapján** az eszmei időpontban **fő gazdasági aktivitásának**. Így a kérdésnél fontos, hogy a megkérdezett saját személyes véleményét rögzítsék.

Egyértelműen nem besorolható, több gazdasági aktivitású, pl. nyugdíj mellett dolgozó személy esetében az dönt, hogy a háztartástag hova sorolja önmagát: pl. nyugdíj mellett foglalkoztatott személy önbesorolása lehet nyugdíjas (4) vagy dolgozik (1), vagy a napi 8 órában dolgozó édesanya, aki gyedet, vagy gyest kap, besorolása lehet dolgozó (1), illetve gyermekgondozási ellátáson van (6) is.

Ha a kérdezett rokkantsági vagy rehabilitációs ellátásban részesül, akkor nem a „nyugdíjas (vagy korhatár előtti ellátásban részesül)” kategóriát kell jelölni, hanem a „munkaképtelen, rokkant” csoportba kell sorolni.

1. Dolgozik: A definíció szerint **az dolgozik, aki jövedelmet biztosító munkát végez.**

Jövedelmet biztosító munkának tekintünk minden olyan tevékenységet,

- ❖ amely pénzjövedelmet, vagy
- ❖ természetbeni javadalmazást biztosít, vagy
- ❖ amelyet egyéb, később realizálható jövedelem érdekében végeztek, vagy
- ❖ amelyet segítő családtagokként a háztartáshoz tartozó gazdaságban, vállalkozásban végeztek a gazdaság, vállalkozás jövedelmének növelése érdekében.

A jövedelmet biztosító tevékenységek számbavételénél **nem lényeges, hogy a munkát milyen jogi keretek között** végezték, alkalmazásban (társadalombiztosításhoz bejelentve vagy sem), szövetkezeti tagként, önállóként (iparendéllyel, árusítási engedéllyel vagy engedély nélkül), mint önálló segítő családtagja (társadalombiztosításhoz bejelentve vagy sem) vagy alkalmi munkavégzés keretében.

Jövedelmet biztosító munkának kell tekinteni bármely vállalkozás vagy szövetkezet munkavégzésre kötelezett tagjának munkáját, az alkalmi vagy idénymunkások munkavégzését, a bedolgozók otthon végzett munkáját, a szellemi szabadfoglalkozásúak munkavégzési tevékenységét is. Segítő családtagként azok végeznek jövedelemszerző munkát, akik a háztartáshoz tartozó gazdaság, vállalkozás tevékenységében részt vesznek. (Jóllehet ezért a munkájukért fizetést nem kapnak, de a háztartás tagjaként részesülnek a gazdaság, a vállalkozás eredményeiből) vagy a munkaszerződés nélkül vállalt munkát (feketemunkát).

Munkavégzésnek tekintjük a következő speciális eseteket is,

- ❖ ha a nyilvántartott álláskereső közfoglalkoztatásban vesz részt,
- ❖ ha a megkérdezett a munkájához kapcsolódó képzésen, oktatáson vett részt, s erre az időre fizetést kapott,

- ❖ ha a nappali rendszerű oktatásban részt vevő tanuló a tanulmányaival összefüggő szakmai gyakorlat idején pénzbeli juttatásban részesül, szerződés vagy megállapodás alapján,
- ❖ ha a diákszövetkezeten keresztül végzett diákmunkát és azért a pénzbeli juttatást kap
- ❖ ha részben, vagy egészben értékesítési céllal termel állati vagy növényi termékeket, vagy kizárólag saját fogyasztásra termelt, de az jelentős mértékben hozzájárul a háztartás fogyasztásához

Nem tekintjük jövedelmet biztosító munkának az önkéntes, más háztartásnak vagy intézménynek ingyenesen nyújtott bármilyen segítség (társadalmi munka, kalákamunka stb.), a saját ház, lakás építése, felújítása, javítása, valamint a háztartásban, a ház körül végzett munka, beleértve a kerti munkákat is, hacsak ez utóbbit nem árutermelési céllal végezték (pl. fóliaházi termelés eladási céllal). Az **ápolás**, melyért ápolási díjban részesül a megkérdezett, önmagában szintén nem tekinthető jövedelemszerző munkának.

2. Munkanélküli: az a személy, aki magát annak tartja (aki képes és akar is dolgozni, mégsem talál munkát). A munkanélküli-minősítésnek nem feltétele a munkanélküli-ellátásban (pl. munkanélküli-járadékban) való részesülés.

3. Tanuló, fizetés nélküli gyakornok: diák, vagy szakmai gyakorlaton részt vevő diák, ha a személy valamely tanintézzettel tanulói, hallgatói jogviszonyban áll (és nem részesül pénzbeli juttatásban).

4. Nyugdíjas (vagy korhatár előtti ellátásban részesül): aki olyan rendszeres pénzellátásban részesül, amelyre korábban fennálló munkaviszonya, társadalombiztosítása stb. alapján, meghatározott életkor elérésével és meghatározott szolgálati idő letöltésével vált jogosulttá.

Saját jogon öregségi nyugdíjas, járadékos: aki olyan rendszeres pénzellátásban részesül, amelyre korábban fennálló munkaviszonya, társadalombiztosítása stb. alapján, meghatározott életkor elérésével és meghatározott szolgálati idő letöltésével vált jogosulttá.

Ide tartoznak azok a nyugdíjkorhatárt be nem töltött személyek is, akik **korhatár előtti ellátásban** (a 2012 előtt megállapított korai nyugdíjak valamelyik formájában), szolgálati járandóságban, átmeneti bányászjáradékban vagy balettművészeti életjáradékban részesülnek.

Hozzá tartozói (özvegyi, szülői) jogon nyugdíjas, járadékos, aki nem a saját korábbi munkaviszonya, társadalombiztosítása stb. alapján, hanem elhunyt közeli hozzátartozójának jogosultsága révén kap ellátást (állandó vagy ideiglenes özvegyi nyugdíjat, árvaellátást, szülői nyugdíjat).

5. Munkaképtelen, rokkant: Fogyatékos és/vagy munkaképtelen egészségi okból, rokkantsági v. rehabilitációs ellátásban részesül

Rokkantsági, rehabilitációs vagy egészségkárosodási ellátásban részesül, aki a következő ellátásokat kapja:

- **Rokkantsági ellátás:** 2011-ben bevezetett ellátási forma, az a személy jogosult rá, akinek egészségi állapota legfeljebb 60%-os, de egészségügyi kockázatok vagy egyéb komplex körülmények miatt mégsem javasolható számára a rehabilitáció. Emellett annak is jár a rokkantsági ellátás, akinek egészségi állapota rehabilitációval helyreállítható lenne, de az öregségi nyugdíjkorhatár betöltéséig hátralevő időtartam az 5 évet nem haladja meg.
- **Rehabilitációs ellátás:** az a megváltozott munkaképességű személy jogosult rá, akinek egészségi állapota legfeljebb 60%-os és rehabilitálható.
- **Egyéb egészségkárosodási ellátás:** a megváltozott munkaképességűeknek járó ellátásban (rehabilitációs járadékban, a bányász dolgozók egészségkárosodási járadékában) részesülők tartoznak ebbe a csoportba.

6. GYED-en, GYES-en, GYET-en van

Gyermekgondozási ellátások: a saját háztartásban nevelt gyermek(ek) után jár, a vér szerinti vagy örökbefogadó szülő, illetve annak házastársa, élettársa, továbbá a gyám jogosult rá.

Ide tartozik:

- **csecsemőgondozási díj:** régi neve terhességi-gyermekágyi segély, a szülési szabadságnak megfelelő időtartamra jár, legfeljebb 168 napig (kivéve a koraszülött gyermekek esetében).
- **gyermekgondozási díj (gyed):** a gyermek 2. életévének (ikrek esetén a 3. életévének) betöltéséig jár. 2014-től bevezetésre kerül az ún. „diplomás gyed” is, melyet a felsőfokú oktatásban, képzésben részt vevő szülő kaphat a gyermek születésének napjától 1 éves koráig.
- **gyermekgondozási segély (gyes):** a gyermek 3. életévének betöltéséig jár. Tartósan beteg vagy súlyosan fogyatékos gyermek 10. életévének betöltéséig, ikrek esetén pedig tankötelessé válásuk évének végéig járó ellátás.
- **gyermeknevelési támogatás (gyet):** 3 vagy több kiskorú (18 évesnél fiatalabb) gyermek esetén, a legfiatalabb gyermek 3. életévének betöltésétől legfeljebb 8. életévének betöltéséig járó támogatás. A jogosultság akkor is megszűnik, ha már csak két kiskorú gyermek él a háztartásban.

Ápolási díjban részesül: a hozzátartozó, ha önmaga ellátására képtelen, állandó és tartós felügyeletre, gondozásra szoruló 2 év feletti súlyos fogyatékos, vagy 18. életévét be nem töltött tartósan beteg személy gondozását, ápolását végzi. Önkormányzati rendeletben meghatározott feltételek esetén ápolási díj állapítható meg annak a hozzátartozónak is, aki 18. életévét betöltött tartósan beteg személy gondozását végzi.

7. Háztartásbeli, illetve családját látja el, aki nem dolgozik, a családdal, annak életvitelével kapcsolatos dolgokat végzi.

8. Egyéb okból nem dolgozik, azok tartoznak, akik gazdaságilag inaktívak, a munkaerőpiacon nincsenek aktívan jelen, és nem valamilyen gyermekgondozási ellátásban részesülnek. Az ápolás, melyért ápolási díjban részesül a megkérdezett, önmagában nem tekinthető jövedelemszerző munkának.

5. Mi az ön foglalkozási viszonya? (FOGLVISZ)

A teljes és részmunkaidős munka meghatározása alapvetően a megkérdezett válaszában múlik, bár általában a heti 30 óra feletti munkavégzést tekintjük teljes munkaidős foglalkoztatottnak.

Ha megkérdezett személy teljes és részmunkaidőben is foglalkoztatott, vagy két részmunkaidős állása van, akkor teljes foglalkoztatottnak tekintjük.

1. Alkalmazásban álló, (alkalmi munkás is) teljes munkaidőben: ide soroljuk az alkalmazottakat, a társas vállalkozások és szövetkezetek dolgozó tagjait és a teljes munkaidőben foglalkoztatott alkalmi munkavállalókat.

Alkalmazott: aki valamilyen munkáltatóval (vállalkozással, magánszeméllyel), általában munkaszerződés alapján – **munkaviszonyban, bedolgozói jogviszonyban** áll. Ide tartoznak a kormánytisztviselők, köztisztviselők, közalkalmazottak, bírói, ügyészi, szolgálati viszonyban dolgozók.

Szövetkezet dolgozó tagja: a szövetkezeti formában működő gazdasági szervezetek (mezőgazdasági szövetkezet, szociális szövetkezet stb.) **munkavégzésre kötelezett** tagja.

Alkalmi munkavállaló: az, aki **stabil munkajogviszony létesítése nélkül** és nem is vállalkozóként vállal valamilyen, jellemzően csak **rövid ideig tartó munkát** pl. mezőgazdasági napszámot, hó eltakarítást, építkezésen segédmunkát vagy családnál bejárónő, bébiszitter, kertész munkát. Alkalmi munkásnak kell tekinteni azokat is, akik eseti megbízás keretében (nem vállalkozóként) vállalnak el egy adott szellemi munkát (pl. egy tanulmány lefordítását, egy előadás megtartását).

2. Alkalmazásban álló, (alkalmi munkás is) részmunkaidőben: ide soroljuk az alkalmazottakat, a társas vállalkozások és szövetkezetek dolgozó tagjait, alkalmi munkavállalókat és a segítő családtagokat, amennyiben részmunkaidőben dolgoznak.

3. Egyéni, társas vállalkozó, illetve segítő családtag teljes munkaidőben: ide soroljuk a teljes munkaidőben dolgozó egyéni, társas vállalkozókat és a segítő családtagokat.

Egyéni vállalkozó, önálló: az adatszolgáltató nem valamilyen cég, vállalkozás keretei között, hanem az általa végzett **tevékenység folytatására jogosító igazolvány**, vagy **egyéni vállalkozói engedély** alapján végez jövedelemszerző munkát, függetlenül attól, hogy bejegyezték-e az egyéni vállalkozói nyilvántartásba. Tevékenységét önállóan vagy alkalmazottakkal együtt végzi (kisiparos, magánkereskedő, mezőgazdasági kistermelő, szellemi szabadfoglalkozású).

Társas vállalkozás dolgozó tagja: aki valamilyen, **nem szövetkezeti formában működő társas vállalkozás** (korlátolt felelősségű társaság, részvénytársaság, betéti társaság, közkereseti társaság, ügyvédi iroda, közjegyzői iroda, végrehajtó iroda, oktatói munkaközösség stb.) **munkavégzésre kötelezett** tagjaként folytat kereső tevékenységet.

Segítő családtag: Azoknál a **közreműködő családtagoknál** kell ezt a választ jelölni, akik az egyéni vállalkozónak, a társas vállalkozás tagjainak, illetve a szövetkezeti tagoknak segítenek a tevékenységükben, **fizetség nélkül**, de a háztartás tagjaként részesülve a vállalkozás, a gazdaság eredményeiből.

4. Egyéni, társas vállalkozó, illetve segítő családtag részmunkaidőben:

ide soroljuk a részmunkaidőben dolgozó egyéni, társas vállalkozókat és a segítő családtagokat.

5. Szövetkezet tagja: Szövetkezet dolgozó tagja a szövetkezeti formában működő gazdasági szervezetek (mezőgazdasági szövetkezet, szociális szövetkezet stb.) **munkavégzésre kötelezett** tagja.

6. Részt vesz-e közfoglalkoztatási programban (közfoglalkoztatottként dolgozik, vagy átmeneti képzési programban részt vesz-e)? (KOZF)

Közhasznú munkás teljes munkaidőben, akiket teljes munkaidőben foglalkoztatnak közfoglalkoztatási programban.

Közhasznú munkás teljes részmunkaidőben, akiket teljes részmunkaidőben foglalkoztatnak közfoglalkoztatási programban.

Közfoglalkoztatott: akit a helyi önkormányzat, vagy más, közmunka szervezésére jogosult szervezet közhasznú munkavégzés vagy közmunkaprogram keretében foglalkoztat. A közfoglalkoztatási programban való részvétel jelenthet **munkavégzést, vagy átmeneti képzési programban való részvételt.**

6. Ingázás, közlekedés

A háztartástagok ingázási és helyi közlekedési szokásaira kérdezzük rá. Kérjük, kódolják, hogy az ingázó háztartástagok munkahelyük és otthonuk, vagy iskolájuk és otthonuk között, illetve a nem ingázó háztartástagok lakóhelyükön belül milyen közlekedési járművet használnak!

7. Egészség

A háztartástagok rendszeres gyógyszereszedési szokásait mérjük fel. Ha szednek rendszeresen gyógyszert, akkor kérjük, jegyezzék fel személyenként a havonkénti kiadások összegét. Másrészt azt, ha a naplóvezetés két hetében a megkérdezett személy részesült kórházi, szanatóriumi ápolásban, akkor hány napot tartózkodott ott.

4. Ételek házhoz szállítása lakásra

1. Fogyasztott-e Ön az otthonában házhoz szállított ételt a naplóvezetés két hete alatt? (HAZHOZ)

3. Milyen volt az étkezés térítési formája? (HAZHFORM)

Ha az ebéd, az étel, a menü házhozszállítását a lakására ételszállító szolgáltatóktól vagy ételfutárral rendelte (pl. Don Pepe, Pizza Forte, Teletál, vagy a környékbeli étteremből, büféből) **piaci áron** rendelte, akkor 1-es kódot jelöljön.

Ha a lakására szállított ételt, rászorulósi alapon, vagy szociális étkezés kertében (pl. önkormányzati támogatással) **kedvezményesen (csökkentett áron)** kapta, akkor 2-est kódoljon, és jelezze azt is, hogy milyen volt az étkezés térítési formája (ingyenes, vagy kedvezményes).

5. Házon kívüli étkezés

1. Étkezett-e Ön az alábbiak közül valahol a naplóvezetés két hete alatt? (ETK1)

A kérdéseknél **a házon kívül történő étkezések** jellemzőit mérjük fel. Étkezett-e a munkavégzés, iskolai oktatás vagy az óvodai foglalkozások alatt, ha igen hány napot és milyen volt annak térítési formája. A munkavégzés alatti étkezések alatt a munkahelyi menzán, vagy a munkahelyre rendelt ételek elfogyasztását is értjük.

A kérdések a naplóvezetés kéthetére vonatkoznak, így az étkezési napok száma maximum 15, illetve 16 lehet.

4. Étkezett-e Ön (hagyományos) étteremben a naplóvezetés kéthete alatt? (ETK2)

6. Étkezett-e Ön gyorsétteremben, büfében, kifőzdében a naplóvezetés kéthete alatt? (ETK3)

Kérjük ennél a kérdésnél azokat az étkezéseket vegye számba, amelyeket munkahelyi ebédidejében, illetve szabadidejében fogyasztott el, függetlenül attól, hogy annak helye étteremben, gyorsétteremben, vagy büfében volt.

Az étkezési napok számát a naplóvezetés kéthetében kérdezzük, így a napok száma maximum 15, illetve 16 lehet.

6. Szokások

A háztartástagok olyan szokásaira kérdezzük rá, amelyek rendszeresek, pl. cigarettázás, kávéfogyasztás, Ha élnek ezekkel a szokásokkal, akkor kérjük, jegyezzék fel személyenként az egyes szokásokra fordított havonkénti kiadások összegét, illetve azt, hogy az egyes

háztartástagoknak van-e mobilinternet hozzáférése (fontos, hogy nem a helyhez kötött internet, és nem az ingyenes WIFI szolgáltatás igénybevételére gondolunk).

7. Távollét

1. Volt-e Ön szabadidős célú úton, vagy rokonlátogatáson a naplóvezetés kéthete alatt? (UDUL)

Minden olyan külföldi vagy belföldi utat vegyen figyelembe, amely szórakozással, pihenéssel, kikapcsolódással, sporttevékenységgel, rokonlátogatással, tanulmányi úttal, iskolai kirándulással, wellness-, kulturális, sport- és egyéb rendezvényeken való részvétellel, és egyéb szabadidős tevékenységgel kapcsolatosan történt a naplóvezetés kéthete alatt.

A válaszadáskor **egyaránt figyelembe kell venni a rövid (1 napos) és hosszabb távú utazásokat is.**

Ez a kérdést a 14 év feletti háztartástagoktól kérdezzük meg!

2. Hány napot? (UDULNAP)

Az üdüléssel eltöltött napok számát kérjük itt megadni. Ha több utazása volt, akkor kérjük, összegezze az üdülési napokat.

Fontos, hogy **minden utazást összesítsenek**, és ne felejtse beleadni az egynapos utakat is!

3. Mennyi pénzt költött az utazás(ok) során? (UDULFT)

Minden utazás összesített költségét kérjük itt megadni. Ha **több utazása volt**, akkor kérjük, **összesítse** az üdülési kiadásokat.

Ha a háztartásból többen utaztak, akkor **csak a saját kiadásait vegye itt figyelembe!**

Költés alatt olyan áruk és szolgáltatások vásárlása értendő, amelyek az utazáshoz kapcsolódnak, és teljes egészében felhasználják, függetlenül azok felmerülésének időpontjától. Nem kell ide számítani az eladási céllal megvásárolt árukat, továbbá azoknak a tartós fogyasztási cikkeknek a megvásárlását sem, amelyeket több utazás során kívánnak használni.

4. Szabadidős célú utazásaiból mennyi volt az egynapos belföldi út, amikor nem aludt ott? (SZAB)

Egynapos útnak az számít, amikor lakótelepülését elhagyta (más városba utazott), de nem aludt ott. Ezeknek az összesített számát kérjük ide beírni. (értelemszerűen ez a szám kisebb, mint az UDULNAP száma)

5. Mennyi pénzt költött összesen a belföldi egynapos utazás(ok) során? (SZABFT)

Költés alatt olyan áruk és szolgáltatások vásárlása értendő, amelyek az utazáshoz kapcsolódnak, és teljes egészében felhasználják, függetlenül azok felmerülésének időpontjától. Nem kell ide számítani az eladási céllal megvásárolt árukat, továbbá azoknak a

tartós fogyasztási cikkeknek a megvásárlását sem, amelyeket több utazás során kívánnak használni.

A belföldi **egynapos utazások összesített kiadásait** kérjük ide beírni. (értelemszerűen ez a szám kisebb, mint az UDULFT összege)

Ha a háztartásból többen utaztak, akkor csak a saját kiadásait vegye itt figyelembe!

6. Volt-e Ön egynapos belföldi üzleti úton, konferencián a naplóvezetés kéthete alatt? (KONF)

Minden olyan **munkával kapcsolatos üzleti út, konferencia**, kiállításon, vásáron való részvétel ide tartozik, amelynek során elhagyta lakótelepülését és egy napnál nem tartott tovább (vagyis nem aludt ott). Nem tartoznak ide viszont a munkavégzés, a tanulás, a vásárlás és a gyógykezelés miatti utazások.

Ez a kérdést csak a 16 év feletti háztartástagoktól kérdezzük meg!

7. Hány alkalommal vett részt ilyen egynapos úton? (KONFNAP)

Értelemszerűen az egynapos belföldi üzleti, és konferencia utak az **összesített számát** kérjük ide beírni.

8. Mennyi pénzt költött összesen ezeken az utazásokon? (KONFFT)

Költés alatt olyan áruk és szolgáltatások vásárlása értendő, amelyek az utazáshoz kapcsolódnak, és teljes egészében felhasználják, függetlenül azok felmerülésének időpontjától. Nem kell ide számítani az eladási céllal megvásárolt árukat, továbbá azoknak a tartós fogyasztási cikkeknek a megvásárlását sem, amelyeket több utazás során kívánnak használni.

A belföldi üzleti útra, konferenciára utazások **összesített kiadásait** kérjük ide beírni. (értelemszerűen ez a szám kisebb, mint az UDULFT összege)

Ha a háztartásból többen utaztak, akkor csak a saját kiadásait vegye itt figyelembe!

Összeírói kérdések

1. Kapcsolattartó háztartástagok adatai, megjegyzések

A háztartás elérését, a háztartással való kapcsolattartást, a naplóvezetéssel kapcsolatban felmerült problémák megoldását nagymértékben megkönnyíti, ha az összeíró megkéri a háztartást, hogy adja meg az elérhetőségét.

Az összeírás kapcsán felmerült megjegyzések is itt jegyezhetők fel. Két típusú megjegyzés jegyezhető be a naplóba, a **kapcsolattartással összefüggő** megjegyzés, illetve az **összeírói megjegyzések**.

Fontos, hogy az összeírók a megjegyzéseket megfelelően kezeljék, és mindig **a megfelelő helyre írják be!**

A naplóbetét kérdésekhez kapcsolódó megjegyzések - pl. dohányoznak, de nem a naplóvezetés időszakában vettek cigarettát- az összeírói megjegyzés rovatba (HMEGJE), a háztartással kapcsolattartást segítő megjegyzések - pl. harapós kutya van, vagy csak 6 óra után érhető el a háztartás - a kapcsolattartással összefüggő (HKAPEGYEB) rovatba kerüljenek. Az összeírók munkáját jelentősen segítené, ha a kapcsolattartással kapcsolatos korrekt megjegyzések rákerülhetnének a címkártyára.

2. A naplóval kapcsolatos kérdések

Az 1–3. kérdéseknél az összeíró naplóvezető háztartással megbeszélte válaszokat jegyezze fel, viszont a 4. kérdés az összeíró minősítése alapján kerül kitöltésre!

1. Ki vezette a háztartási naplót?

Ha a háztartás egyedül vezette a naplót, akkor a kód 97-es, ha az összeíró és a háztartás együtt vezette a naplót, akkor 98-as. Amennyiben az összeíró vezette a naplót a bizonylatok alapján, akkor 99-es kódot kell beírni. Ez utóbbi csak a papíralapon naplót vezetőknél lehetséges.

2. A naplót sikerült-e folyamatosan vezetni?

Ha a napló kitöltése teljes, a kód 1-es, ha hiányos, akkor 2.

3. Ha nem vezette minden vásárlás alkalmával naplót, hány ilyen nap volt?

A hiányzó napok számához **csak azoknak a napoknak a számát kell beírni, amikor volt vásárlás, de nem jegyezték be a naplóba**. Ha a naplóvezetés hiánytalan volt (bár néhány napon nem vásárolt a háztartás), akkor hiányzó napot nem kell feltüntetni.

4. Ha nem teljes a napló, akkor mi ennek az oka?

Az összeíró rákérdez erre azoknál a háztartásoknál, akik **az előzőekben úgy nyilatkoztak, hogy nem vezették folyamatosan a naplót, és a besorolásnak megfelelően rögzítik az elhangzottakat**.

c. Tartalmi összefüggések

Az összeíró a naplóbetét kérdőívet akkor kérdezi le, amikor a papíralapú háztartási naplót átveszi.

Ennek során információt kap a háztartást mindennapi szokásairól, étkezéseiről, utazásairól, egészségi állapotáról, közlekedési költségeiről, tartós fogyasztási cikk vásárlásairól, személygépkocsi használatáról.

A naplóbetét kérdéseire kapott válaszok alapján megkérdezheti az összeíró a háztartást, hogy a felmerült költségeket beírták-e a naplóba.

Ha volt ilyen be nem jegyzett kiadása a háztartásnak, az összeíró a hiányokat a háztartással közösen pótolja a papíralapú naplóban.

A webes naplónál természetesen nem vizsgálhatók ilyen jellegű összefüggések.

d. A kérdőív elfogadhatósági feltétele

A felkeresés és a megvalósulás sikeressége

A naplóbetéten minden felkeresés alkalmával rögzíteni kell a felkeresések dátumát, időpontját, a felkeresés eredményét, a sikeres beszervezést papíralapú vagy internetes naplóvezetésre, és a sikertelen megkeresést.

A megvalósult felvételt, illetve a sikertelen felvétel okát a megvalósulási kódoknál kell kódolni. Bővültek a megvalósulási kódok, a webre jelölt és megvalósult, illetve a webre jelölt és meghíúsult esetek már külön kódolhatók.

A felkeresés sikeressége

- 1 – sikeres beszerzés (papíralapú naplóvezetésre)
- 2 – sikeres beszerzés internetes kitöltésre
- 3 – sikertelen kapcsolatfelvétel
- 4 – befejezett interjú

Megvalósulási/meghiúsulási kódok

- 10 – A felvétel megvalósult.
- 13 – Sikeres és jóváhagyott webes napló, a felvétel megvalósult
- 21 – Egyértelműen nem azonosítható cím (pl. ha egy tömbházban nincs emelet, ajtó).
- 22 – Üres telek, lebontották, romos ház.
- 23 – Nem lakott (üres) lakás.
- 24 – Nem lakáscím, vagy nem lakás célú lakás (pl. irodának kiadott, üdülőnek kiadott lakás).
- 25 – Megközelíthetetlen cím (természeti csapás, pl. árvíz, hó helyzet stb. miatt nem lehet a címet megközelíteni).
- 31 – A háztartás nem volt elérhető 3-szori felkeresésre sem (ideiglenesen, illetve tartósan távol).
- 32 – Az egész háztartás elköltözött. (Az előző évben naplót vezető háztartás tagjai közül nem lakik a címen már egy legalább 16 éven felüli személy sem.)

- 35 – A háztartás minden tagja meghalt. (Az előző évben naplót vezető háztartás tagjai közül nem lakik a címen már egy legalább 16 éven felüli személy sem, mert meghalt.)
- 41 – Válaszmegtagadás.
- 42 – Válaszképtelenség (pl. kora, betegsége miatt, vagy, mert részeg, kábítószeres stb.).
- 43 – Nyelvi akadály miatti megghiúsulás.
- 45 – Webre jelölt, weben nem teljesült napló, a felvétel megghiúsult.

A felvétel megvalósult (FELKSIK=4 és MEGHI=10-es kód), ha a háztartás kitöltötte a háztartási naplót, és lekérdezésre került a háztartási és személyi kérdőív is. Azokat a háztartásokat, amelyek elutasítják a részvételt, a kérdező kísérelje meg meggyőzni. Ha ez mégsem sikerül, akkor az adatfelvétel megghiúsult. Megghiúsult a felvétel akkor is, ha a háztartás háromszori felkeresés ellenére sem érhető el. A felvétel végső megvalósulási kódját a naplóbetéten kell kitölteni. A MEGHI változóban felkínált válaszlehetőségek közül csak egyet lehet megadni.

A 32-es MEGHI kódra kódoljuk, azt az esetet, ha az előző évben naplót vezető háztartás tagjai közül nem lakik a címen már egy legalább 16 éven felüli személy sem.

Felhívjuk a figyelmet a **megghiúsulási okok pontos kódolására**, különösen arra, hogy a **háztartás háromszori felkeresésre sem volt elérhető** (31-es kód), mert ezeket a **háztartások a következő évben újból bekerülnek a mintába**.

e. Főbb változások az előző évhez képest

Változások a naplóbetét kérdőívben

- ❖ Néhány új kérdés, illetve kérdés blokk került be kérdőívbe. Ilyen változások az „ételek házhoz szállítás lakásra”, a „házon kívüli étkezések”, az „utazás”, a 16 év alattiak „demográfiai és munkaerőpiaci jellemzők”, az „iskolakezdés” kérdés blokkokban voltak.
- ❖ Jelentősen rövidült a kérdőív, kikerültek a relatív anyagi helyzetet, illetve az internetezési szokásokat felmérő kérdésblokkok.
- ❖ A háztartástagok alátöltése megváltozott, alapvetően családi állás jellemzői határozzák meg a betöltési sorrendet.

Változások a naplóban

- ❖ Elfogadási feltétel került bevezetésre a papír alapú háztartási naplónál. Az összeírók feladatai bővültek, az elfogadási feltételek ellenőrzésével, kódolásával, és az ehhez kapcsolódó összesítések elkészítésével.
- ❖ Kismértékben módosult a havi jellegű kiadások köre (zöld lap), és bővült a napló „fontosabb kiadásainak” a köre.
- ❖ A napi kiemelt élelmiszer tételeknél, megváltozott a mértékegységek bejegyzése, a felsorolt mértékegységek közül bekarikázással választhatja ki a háztartás a megfelelőt.
- ❖ A napló azonosítói változtak, bővült a háztartás lakáscímével és a naplót ellenőrző személy kódjával, illetve a FIXAZON azonosítót a továbbiakban nem használjuk.

10) Az adatszolgáltatóval való kommunikáció és motiválás

a. Kapcsolatfelvétel, meggyőzés, tájékoztatás

Az adatfelvétel a válaszadók számára önkéntes. A kérdező felkéri a kijelölt háztartásokat, ismerteti a kiválasztott háztartással a felvételt, annak célját, hasznosságát (milyen célra és milyen szervezetek, egyének, pl. kutatók) használják ezzel a felvétellel összegyűjtött információkat. Amennyiben szükséges, a kérdező megpróbálja érvekkal meggyőzni a háztartásokat a felvételben való közreműködésre, és bevonni őket az adatszolgáltatásba. Hangsúlyozza a személyes adatok védelmét, valamint azt, hogy a háztartás adatait kizárólag statisztikai célra, összesítve használja fel a KSH. Megemlíti azt is, hogy a háztartás számára hasznos lehet, hogy a kéthetes és a rendszeres havi kiadások feljegyzésével fontos információhoz jut a gazdálkodásáról, a pénzköltési szokásairól, az alapvető és a szabadon felhasználható kiadásairól, amit a későbbiek során hasznosíthat. Ismerteti a háztartással azt is, hogy amennyiben igényli a feldolgozás után az általa vezetett papíralapú naplót visszakaphatja.

A válaszadókkal való kapcsolat

A kérdezőbiztosnak alapvető szerepe van abban, hogy az adatfelvételt megismertesse a válaszadóval és megnyerje együttműködésre. A megfelelő felkészülés elengedhetetlen a válaszadó megnyeréséhez, a részvételre való meggyőzéshez. A kérdező kiállása, viselkedése alapvetően meghatározza, hogy sikeresen meg tudja-e nyerni az együttműködésre a háztartást. Ahogy először megmutatja magát a válaszadónak, és ahogy ekkor viselkedik, az legtöbbször meghatározza, hogy sikeres vagy sikertelen lesz-e az együttműködés elnyerésében.

Az első találkozóra készülés

- ❖ Alaposan készüljön fel az első találkozásra a háztartással.
- ❖ Nézze át az útmutatót és az adatgyűjtés minden egyéb dokumentumát, míg teljesen biztos abban, hogy a részleteket is megismerte.
- ❖ Gyakorolja az interjú előtt az adatgyűjtés eszközeinek és nyomtatványainak, anyagainak használatát, egészen addig, míg magabiztosnak nem érzi magát. A gyakorlás révén megszerezhető a felvétel anyagainak és az eszközök használatának magabiztos ismerete. Ezzel megelőzhető az eszközök és segédanyagok botladozó használata, a feladatok sorrendjének összekeverése és a kérdőívek dőcögő kitöltése. Mindez segíti az adatgyűjtés zökkenőmentes és folyamatát, és a válaszadó együttműködését.
- ❖ Mielőtt elmegy otthonról, bizonyosodjon meg róla, hogy minden anyag Önnél van, amire szüksége lesz. Az útmutatóban található az adatgyűjtés segédanyagainak a jegyzéke. Rendezze el magánál az anyagokat megfelelő sorrendben, és gyakorolja azok kezelését, hogy ne érezze esetlennek, ügyetlennek magát az interjú során.
- ❖ Hangolódjon rá az összeírás környezetére és a válaszadóira. Ismerje meg azt a környezetet, ahol össze fog írni, próbálja megfigyelni, milyen emberek élnek ott, hogy majd a válaszadók felkeresése során ehhez tudja igazítani a kapcsolatteremtést segítő megjelenését, öltözékét, és ötleteket találjon a válaszadókkal való együttműködést ösztönző közös hangnem, illetve témák kialakítására, fel tudjon készülni a megfelelő verbális, nonverbális kommunikációjára (pl. a bemutatkozó szövegre, beszédstílusra, viselkedésre).

- ❖ Gyakorolja, hogy mit mondjon a bemutatkozás pillanatában.
- ❖ Legyen felkészülve a válaszadó kérdéseinek megválaszolására az adatgyűjtéssel kapcsolatosan: nézze át ehhez a gyakran ismételt kérdések című anyagot;
- ❖ Gondolja át, hogyan tudja közvetíteni a válaszadók felé az adatgyűjtés és az adatgyűjtésben való részvétel fontosságát.
- ❖ Gondolja át, hogyan tud őszinteséget és megbízhatóságot sugározni, hogy a válaszadó semmilyen félelmet, bizalmatlanságot ne érezzen Önnel szemben.
- ❖ Gondolja át, hogyan tudja kifejezni megbecsülését a válaszadó idejének igénybevételét illetően.

A felkeresés időpontjának megválasztása

A sikeres felmérés feltétele, hogy a kérdező hatékony stratégiát alakítson ki a válaszadók személyes felkeresésére. Fontos, hogy olyan jól használja ki az idejét, amennyire csak lehet. Ha nem tud kapcsolatba lépni a válaszadóval az első próbálkozásnál, akkor a második látogatást egy eltérő időpontban tegye meg: más napszakban vagy a hét más napján. A legtöbb válaszadót esténként és hétvégén lehet otthon találni. A tapasztalatok szerint a legjobb időpontok: munkanapokon délután 15:00 órától este 20:00 óráig, de leginkább 18 óra után, vagy szombat–vasárnap délelőtt 10:00 órától este 20:00 óráig.

Találkozás a válaszadóval, az első benyomás

Az összeíróval elsőnek találkozó háztartástag az első néhány másodpercben négy fontos dolog alapján alkot véleményt:

- ❖ A kérdezőbiztos **megjelenése** (a környezethez igazodó ruházat, ápoltság, eszközeinek rendezettsége, határozott, bizalomkeltő, kedves, pozitív kisugárzás).
- ❖ A **testbeszéd** (figyelmet, érdeklődést kifejező mimika, nyílt tekintet, mosoly, szemkontaktus, nyitottságot, lelkesedést és a munka iránti elköteleződést jelző gesztusok).
- ❖ A **hangja** (kulturált beszédstílus, megfelelő hangerő és beszédtempó, érthető, a lényegeket hangsúlyozó hanglejtés).
- ❖ És arra, **amit konkrétan mond** (érdeklődést, bizalmat keltő, lelkesítő mondatok, udvarias szóbeli gesztusok, hasznos, hiteles információk az adatfelvételtől, az adatok biztonságáról, a válaszadóban felmerülő kérdésekről).

Ezért öltözékével, arckifejezésével, mozdulataival, viselkedésével és minden szavával, megnyilvánulásával juttassa kifejezésre egyfelől a **munkáját ellátó számlálóbiztos** felelősségteljes szerepét, másfelől a **válaszadó megtisztelését, együttműködésének, idejének megbecsülését**.

A felkeresett személyek alapvetően arra lesznek kíváncsiak, hogy ki csöngetett be hozzájuk, kinek a képviselőjében, megbízásából, és milyen céllal jött, miért zavarja őket. Ezért **nagyon gyorsan** közölje ezeket az információkat, tegye egyértelművé jövetelét. **Mutatkozzon be névvel** és az összeíráshoz **készült igazolványával** (amit egy saját fényképes okmánnyal is megerősíthet), nevezze meg a **KSH-t** és a **Háztartási Költségvetési és Életkörülmény adatfelvételt**, és gyorsan mondjon pár szót az adatgyűjtésről.

Ha még lehetősége van **további tájékoztatásra**, vagy a válaszadót nem elégítik ki a rövid gyors információk, akkor beszéljen tovább **lelkesen és meggyőződéssel**, éreztesse ennek a **felmérésnek jelentőségét**.

Fontos, hogy az első találkozáskor a felméréshez kapott **igazolványa** jól látható helyen legyen. **Az igazolvány (más fényképes személyi okmánnyal kiegészítve) általában el fog oszlatni minden kétséget** az Ön személyével és a látogatása céljával kapcsolatban, és csökkenti a válaszadó fenntartását a részvételt illetően.

A válaszadók tájékoztatása

A háztartások többségét az alaptájékoztatás kielégíti, de vannak néhányan, akik **kiegészítő információkat kérnek**, különösen az első bemutatkozás alkalmával és közvetlenül utána. Az összeírónak mindig késznek kell lennie, hogy megválaszolja ezeket a kérdéseket. Ehhez nyújtanak segítséget a gyakran ismétlődő kérdésekre (GYIK) adott válaszok.

Gondosan figyeljen a válaszadó kérdésére, és **röviden, de pontosan** válaszoljon rá. Ne próbáljon több információt nyújtani, **csupán annyit**, amennyire szükség van a válaszadó speciális kérdéséhez. A kéréstlen információkat félreérthetik, vagy arra bátoríthatják a válaszadót, hogy még több kérdést tegyen föl (annak reményében, hogy találhat valamilyen ürügyet a részvétel visszautasítására), de lehet, hogy egyszerűen csak untatja vele a válaszadót. Ha valamelyik kérdésre **nem tudja a választ, ne próbáljon rögtönözni**. Ismerje be, hogy nem tudja, de ha a válaszadó kéri, utánajár és megadja majd később. Javasolhatja a válaszadónak azt is, hogy hívja föl az osztályunk, **Életszínvonal-statisztikai felvételek osztálya** számát (06 1 345 6257) az információszolgálatot, vagy keresse föl a HKÉF-naplóvezetés internetes **honlapját** (<http://www.ksh.hu/enaplo>), illetve kérdezzen e-mailben (enaplo@ksh.hu).

A válaszadói visszautasítások, aggályok kezelése

Mindig vannak olyan válaszadók, akik megpróbálják visszautasítani, vagy meg is tagadják a részvételt. A háztartások meggyőzésének sikere többnyire a kérdező felkészültségén, találékonyságán múlik. A legtöbb visszautasító **inkább csak bizonytalankodik, tétovázik, kételkedik, időt akar nyerni**, hátha mégsem kell elvállalnia a válaszadást. Ezt a rövid időt tudja kihasználni az ügyes kérdező arra, hogy eloszlassa az esetleges aggályokat, aggodalmakat. A legtöbb válaszadó, aki vonakodik vagy kérdéseket fogalmaz meg, részt fog venni az adatfelvételben. A **leggyakrabban elhangzó aggályok, aggodalmak** a vonakodó válaszadók részéről:

❖ **az időpont és az időbeli megterhelés miatti aggályok**

Ennek kezelése érdekében jelezze az összeíró, hogy **„megértjük, hogy nagyon elfoglalt, de biztos találunk egy olyan időpontot, amely legjobban megfelel Önnek. Mikor lenne ez?”**. Próbáljon **egyeztetni egy találkozót egy megfelelőbb időpontra**, kínáljon föl **több, de konkrét időpontokat**, amikor visszajöhet. (Jó, ha konkrét időpontot ad meg a sikertelen kapcsolatfelvétel esetén az ott hagyott **„Értesítőn”** is, az Ön neve és elérhetősége mellett.)

Ha a válaszadó azon aggódik, hogy az adatfelvétel mennyi időt és fáradságot – **megterhelést** – jelent, akkor győzze meg, hogy **Ön nagyon felkészült**, és olyan **gyorsan** dolgozik, amennyire csak tud. Jelezze, hogy az interjú **kellemes és érdekes** lesz, és alkalom arra, hogy a válaszadó magáról, az életéről beszélhessen, megossza a tapasztalatait, meglátásait néhány fontos társadalmi kérdéssel kapcsolatban.

❖ **titoktartási, magánéleti, adatvédelmi, bizalmi aggályok**

A bizonytalanság az adatok védelmét illetően az egyik fő aggály manapság. Ennek kezelésére erősítse meg a válaszadót, hogy az adatokat szigorú törvényi előírások, **szabályok** (statisztikai törvény, adatvédelmi törvény) szerint

bizalmasan kezelik. Mondja el, hogy Ön **titoktartási kötelezettséget** írt alá. Közölje, hogy a felmérés eredményeit csak **összesítve** – statisztikák formájában – hozzák nyilvánosságra, sem személyt, sem lakást nem lehet beazonosítani. Utalhat a **biztonságos, titkosított számítógépes környezetre** is, amely közvetlenül továbbítja az adatokat egy védett rendszerben, nem adva lehetőséget másolásra, máshová elküldésre, feltörésre.

❖ **a “Miért pont én?” „Nem lehetne mást megkérdezni?” típusú aggályok**

Lehet, hogy lesz olyan válaszadó, aki tudni akarja, miért és hogyan választották ki éppen őt a felmérésben való részvételre, vagy azt mondja a számlálóbiztosnak, hogy **forduljon máshoz**. Ilyenkor röviden magyarázza el a **mintavétel** módját. Pl. hogy az ő háztartását – négyszázötvenezer másik háztartással együtt – véletlenszerűen választották ki. Mindenkinek ugyanolyan esélye volt bekerülni a mintába, de a tudományos módszertan megköveteli, hogy végül csak az válaszoljon, akire így véletlenszerűen esett a választás. Mert **ha csak olyanokat mérnénk föl, akiket otthon találunk, vagy akik szívesen válaszolnak**, akkor a többiek nem lennének képviselve, és így torzulhatnának az eredmények. Hangsúlyozza, hogy a kiválasztott háztartások **nem helyettesíthetők mással**.

Hangsúlyozza a válaszadó **személyének, háztartásának, válaszaiknak fontosságát**. *„Ha Önök nem vesznek részt, akkor mindezek az emberek nem lesznek képviselve.”* Használja a **személyesség** meggyőző erejét is, pl. úgy, hogy *„Nekem az van előírva, hogy csakis ezt háztartást kérdezhetem, senki mást. Ha nem ezt tenném, megszegném a szabályokat, és nem dolgozhatnék tovább. Kérem, legyenek ezért segítségemre”*.

❖ **közbiztonsági, biztonsági aggályok**

Ilyen aggodalom különösen nagyvárosokban vagy nagyobb kriminalitású környékeken fordulhat elő: itt az emberek jobban félnek az idegenektől, nem szívesen engedik be. Bizalmatlanabbak általában az idős emberek, továbbá azok, akik egyedül élnek, vagy pl. kisgyermekkel vannak otthon. Ilyen esetekben fontos, hogy az **igazolvány** jól látható helyen legyen. Ajánlja fel, hogy **később visszajön**, amikor mások is otthon vannak és érdeklődhetnek utána a **megadott telefonszámon**.

❖ **érdeklődés hiánya**

Talán a legnehezebb a számlálóbiztos dolga akkor, ha a válaszadó közömbösséget, érdektelenséget mutat, vagy általában elutasító mindenféle felméréssel kapcsolatosan. Neki elmondhatja, milyen **érdekes kérdésekről** beszélgetnek majd, milyen sok témával kapcsolatban mondhatja el a válaszadó a **saját tapasztalatait, nézeteit, véleményét**. A felmérés lehetőséget ad arra, hogy olyan kérdésekről beszélgessenek, olyan témákról gondolkodjon el a válaszadó, amelyekre talán máskor nincs alkalma. Ha ő úgy dönt, hogy ezeket nem osztja meg, akkor figyelmen kívül maradnak, és nem hasznosulnak a társadalom számára. Jó, ha a számlálóbiztos kiválaszt néhány olyan kérdést, amelyek az ő számára is különösen **érdekesekek**, és ezeket konkrétan is megemlítheti a válaszadó érdeklődésének felkeltésére. Megemlítheti a **KSH honlapját is**, ahol számos adat, információt található korábbi HKÉF-felvételek eredményeiből.

Végül, ha mégis úgy találja, hogy semmire sem jut a válaszadóval, akkor próbáljon meg még azelőtt távozni, **mielőtt egy végső, kemény elutasítást** kap. Lehet, hogy

csak éppen rossz volt az időpont vagy a nap a válaszadó számára. Gyakran egy másik próbálkozás ugyanennél a válaszadónál sikerrel járhat. Ezért mindenekelőtt fontos, hogy **ne konfrontálódjon**, ne legyen ellenséges a válaszadóval. Próbálja meg nyitva hagyni az ajtót annak érdekében, hogy Ön visszatérhessen.

b. Ajándék

A háztartási naplót kitöltő és a naplóbetét kérdőívre válaszoló háztartások ajándékot kapnak. Az ajándék kiválasztásánál törekszünk arra, hogy az a mindennapi életben használható legyen, és amit a háztartások szívesen fogadnak.

c. A kikérdezés alatti kommunikáció

A kérdező törekedjen arra, hogy a háztartásokat a számukra megfelelő időpontban keressék meg. A papíralapú háztartási napló átadásakor a lehető legnagyobb mértékben segítse a háztartást a naplóvezetésben, ismertesse a napló szerkezetét, a kitöltés módját, az esetleges számlagyűjtési lehetőséget. Az internetes naplót kitöltők számára is jelentősen megkönnyítheti a naplóvezetést az, ha a tájékoztatást kapnak az internetes napló használatáról.

Fontos, hogy a kérdező a naplóbetét kérdőív kényesebb, személyes és anyagi helyzetére vonatkozó információkat tapintatos módon kérdezze meg.

Az interjú lebonyolítása, érzékeny kérdések

Sok kérdező eleve tart attól, hogy bizonyos kérdésekre nem lesznek hajlandók válaszolni a megkérdezett személyek. Ugyanakkor régi kérdezők tapasztalatai szerint az emberek többsége gond nélkül megválaszol kényesnek tartott kérdéseket is, ha megfelelően kellemes, **bizalmon** alapuló kapcsolat alakul ki a kérdező és a válaszadó között. Ezt a kellemes légkört a kérdező kedvessége, segítő, megértő magatartása, alapos felkészültsége, határozott, szakszerű munkavégzése, visszafogott, udvarias magatartása tudja leginkább megalapozni. Fontos, hogy a válaszadó érezze, jó kezekben van, és adatait biztonságban tudhatja. Érzékeny kérdéseknél érdemes **újra és újra hangoztatni a statisztikai adatgyűjtések célját**, miszerint ezek nem egyedi adatokat tartalmazó nyilvántartások, hanem **összesített adatok, statisztikák** készülnek belőlük, és a válaszadók személye a feldolgozást követően többé nem hozható összefüggésbe a válaszaikkal. Az adatvédelmet az is garantálja, hogy a felmérést végzők mind **títoiktartási kötelezettséget** írnak alá.

Az egyik kényesnek tartott kérdés a **jövedelem**. Vonakodás esetén a számlálóbiztos elmondhatja, hogy ahhoz, hogy a statisztikusok minél pontosabb képet tudjanak festeni az ország helyzetéről, továbbá a jövedelemmel összefüggésben jól meg tudják különböztetni az egyes társadalmi csoportokat, és hogy a jövedelmet összefüggésbe tudják hozni az emberek egyéb jellemzőivel, élethelyzetével, ahhoz az a legjobb, ha **pontos, számszerű jövedelmi adatokat** adnak meg a válaszadók. Ha viszont **egyáltalán nincsenek információk** a jövedelemről, akkor sok kérdés feldolgozása, értelmezése, egyes jelenségek magyarázata bizonytalanná válik, és sok országos szintű társadalmi problémára nem derül fény. A kérdés feltevésekor a számlálóbiztosnak érdemes hivatkoznia az említett **adatvédelmi** garanciákra is.

11) Egyéb fontos tudnivalók (kapcsolattartás stb.)

a. Kapcsolattartás

A felvétel minőségét jelentősen emelheti az, ha a kérdező személyesen, telefonon vagy emailben is biztosítja a háztartás számára a kapcsolattartás lehetőségét, megadja saját elérhetőségét, illetve ha még nem ismert a számára, akkor megkérdezi a háztartást elérhetőségét.

A címlista tartalmazza a háztartásból annak a személynek a nevét és az elérhetőségét, aki vállalta a KSH-val való kapcsolattartást. Ezek az információk jelentősen megkönnyítik az összeíró számára a háztartás első felkeresését és a további kapcsolattartást is.

A kérdező tartja a kapcsolatot a hivatal és az adatszolgáltató között, segítséget ad a napló kitöltéséhez, az egyes tételek értelmezéséhez. Igény esetén az e-napló kitöltésében is segít, a háztartás részéről felmerült esetleges problémákban iránymutatást ad. Felhívja a háztartás figyelmét a kérdező tapasztalatai szerint leginkább előforduló naplóvezetési hibák, hiányosságok elkerülésére.

b. A naplóvezetési és naplóbetét lekérdezési időszakok, kódolt naplók leadási, és állományzárási határidők 2018-ban

Naplóvezetés időszaka	Naplóbetét lekérdezési időszaka	Kódolt napló leadási határidő	Állományzárási határidő
január 1 - január 15.	január 17 - 24.	január 30.	február 23.
január 16 - január 31.	február 2 - 9.	február 16.	február 23.
február 1 - február 15.	február 17 - 24.	március 2.	március 23.
február 16 - február 28.	március 2 - 9.	március 16.	március 23.
március 1 - március 15.	március 17 - 24.	március 30.	április 18.
március 16 - március 31.	április 2 - 7.	április 13.	április 18.
április 1 - április 15.	április 17 - 24.	április 27.	május 23.
április 16 - április 30.	május 2 - 9.	május 17.	május 23.
május 1 - május 15.	május 17 - 24.	június 1.	június 22.
május 16 - május 31.	június 2 - 9.	június 15.	június 22.
június 1 - június 15.	június 17 - 24.	június 29.	július 18.
június 16 - június 30.	július 2 - 7.	július 13.	július 18.
július 1 - július 15.	július 17 - 24.	július 27.	augusztus 24.
július 16 - július 31.	augusztus 2 - 7.	augusztus 10.	augusztus 24.
augusztus 1 - augusztus 15.	augusztus 17 - 24.	augusztus 31.	szeptember 26.
augusztus 16 - augusztus 31.	szeptember 2 - 9.	szeptember 14.	szeptember 26.
szeptember 1 - szeptember 15.	szeptember 17 - 24.	szeptember 28.	október 17.
szeptember 16 - szeptember 30.	október 2 - 9.	október 12.	október 17.
október 1 - október 15.	október 17 - 24.	november 2.	november 23.
október 16 - október 31.	november 2 - 9.	november 16.	november 23.
november 1 - november 15.	november 17 - 24.	november 30.	december 21.
november 16 - november 30.	december 2 - 9.	december 14.	december 21.
december 1 - december 15.	december 17 - 24.	2019. január 4.	2019. január 15.
december 16 - december 31.	2019. január 2 - 9.	2019. január 11.	2019. január 15.

12) Mellékletek, GYIK

a. Alapfogalmak

A háztartás

A háztartás *azoknak a személyeknek* a közössége, akik – függetlenül a rokoni kapcsolatoktól és az adott lakásban való bejelentettségüktől – a folyamatos életviteli költségeiket részben vagy egészben közösen viselik, egyazon jövedelmi és fogyasztói közösség tagjai.

Kik tartoznak a háztartás tagjai közé?

A háztartás állhat egy vagy több családból és az azokkal együtt élő rokon vagy nem rokon személyekből, de közös háztartásban élhetnek családot nem képező rokon vagy nem rokon személyek is, pl. testvérek, valamelyik szülő elvált gyermekével, nagyszülő unokával, barátok (úgynevezett nem családháztartások). Az egyedülálló egy háztartást alkot. Nem tartozik a háztartáshoz sem az albérlő, sem a háztartási alkalmazott. Ők minden esetben külön-külön háztartást alkotnak

A háztartás tagja közé sorolandó személyek:

- ❖ azok, akik hosszabb-rövidebb ideig ugyan *a háztartástól távol élnek, de a jövedelmi-fogyasztói közösségből nem váltak ki,*
- ❖ *a rövidebb ideig (üdülés, látogatás, külföldi kiküldetés vagy kórházi ápolás miatt) távollévők,*
- ❖ *átmenetileg más helységben – esetleg külföldön – dolgozók, ha időnként hazajárnak, a háztartás egészének jövedelméhez keresetükkel hozzájárulnak,*
- ❖ *a háztartásfő, ha huzamosan külföldön dolgozik, de a háztartás rendelkezik a keresetével,*
- ❖ *a tanuló, ha albérletben, kollégiumban, rokonnál lakik, de az anyagi ellátásukról elsősorban az adatszolgáltató háztartás gondoskodik,*
- ❖ *a háztartással együtt élő olyan eltartási szerződéses eltartottakat, akik természetbeni ellátást kapnak az eltartótól, külön kiadásait pedig az eltartóval együtt számba lehet venni,*
- ❖ *a háztartásban élő állami gondozottak (ezek családi állása nem gyermek, hanem nem rokon személy).*

A háztartás tagjai közé nem sorolandó személyek:

- ❖ *azok, akik tanulás vagy munkavégzés miatt huzamosan külföldön tartózkodnak, hacsak nem a háztartásfő ez a személy,*
- ❖ *azok, akik átmenetileg tartózkodnak a háztartásnál (pl. rokoni látogatás céljából),*
- ❖ *olyan, általában rokon személyek, akik tanulás vagy munkavégzés miatt laknak ingyenesen (nem albérlőként) az adatszolgáltató háztartásnál, de ellátásukról nem a háztartás, hanem máshol élő családjuk gondoskodik,*
- ❖ *a szabadságvesztésre ítélt személyek,*
- ❖ *az albérlők,*
- ❖ *a háztartási alkalmazottak, a bejárónő.*

Mérlegelni kell, hogy a háztartástól távol lévő személy mikor tekinthető a háztartás tagjának a fent felsorolt élethelyzetekben (amikor hosszabb-rövidebb ideig távol élnek a háztartástól). Fontos, hogy alapvetően nem a távollét időtartama határozza meg azt, hogy a háztartás tagjának tekinthető-e az érintett személy, hanem az, hogy a távol lévő személy hozzá járul-e a háztartás bevételeihez, azaz az életviteli költségeiket a háztartásban közösen fedezik-e, illetve az, hogy a háztartástagok a jövedelmüket közösen költik-e el. Így pl. a háztartás tagja az a hosszú éveken át tartóan külföldön dolgozó családfő, akinek a keresetéből élnek itthon a családtagjai, illetve több éve nem a lakóhelyén egyetemre járó gyermek is, ha tanulásának költségeit a háztartás fedezi.

A háztartások típusai

- ❖ **Családháztartás:** amely állhat egy vagy több családból és a velük együtt élő, háztartási közösséget alkotó rokon vagy nem rokon személyekből,
- ❖ **Nem családháztartás:**
 - *egyszemélyes háztartás* (egyedülálló személy háztartása),
 - *többszemélyes (ún. egyéb összetételű) nem család háztartás, amelyben* családot nem képező rokon vagy nem rokon személyek – pl. testvérek, valamelyik szülő elvált gyermekével, nagyszülő unokával, barátok – találhatók.

Család

A házastársi vagy élettársi, illetve vérségi kapcsolatban együtt élők legszűkebb köre:

- ❖ a házaspár vagy az élettársi kapcsolatban együtt élők nőtlen/hajadon gyermek(ek)kel vagy gyermek nélkül,
- ❖ a házastárs, illetve élettárs nélkül élő szülő – apa vagy anya – nőtlen/hajadon gyermek(ek)kel, ez az ún. „egy szülő gyermek(ek)kel” típusú család (szülőnek minősül a nevelőszülő is.)

A családok e típusai az ún. családmag fogalmát merítik ki. Ugyanis a család tágabb értelemben a velük élő felmenő rokont (pl. nagyszülőt – akkor, ha nincs házastársa, illetve élettársa) és velük élő más rokon vagy nem rokon személyeket is tartalmazza.

Referenciaszemély

Referenciaszemély az, aki a legnagyobb összeggel járul hozzá a háztartás költségeihez.

A referenciaszemély kiválasztása nem a jövedelem nagysága, hanem a háztartás kiadásaihoz való hozzájárulás forint összegének nagysága alapján történik. Pl. Ha a felnőtt, dolgozó gyermek még a családdal él, és az ő jövedelme a legmagasabb, akkor a gyermek a főkereső, s ha a teljes jövedelmét a család kiadásaira fordítja (beadja a „közösbe”), akkor a referenciaszemély is ő lesz. Azonban, ha a kiadásokhoz a jövedelmének csak egy töredékével járul hozzá, amely alacsonyabb, mint más háztartástagok hozzájárulása, akkor az a másik személy lesz a referenciaszemély a háztartásban, aki a legnagyobb forintösszeggel járul hozzá a háztartás közös költségeihez.

Ha a háztartás segélyből, vagy kizárólag családi pótlékból tartja fenn magát, akkor az a referenciaszemély, akinek a nevére érkezik a segély, vagy a családi pótlék. Ez a családi pótléknál kiskorúak esetében az anya, vagy az apa. Nagykorúak esetében, akik az érettségi után OKJ-s képzésen vesznek részt, előfordulhat, hogy a gyermek nevére érkezik a családi pótlék (ilyen esetben ugyanis újból kell kérvényezni a családi pótlékot, s ezt már lehet a gyermek nevére is), ez esetben akkor a gyermek a referenciaszemély. Ha a háztartás segélyt és családi pótlékot is kap, akkor az a személy a referenciaszemély, aki magasabb összeggel

járul hozzá a családi kiadásokhoz. Ha a háztartás tagjai munkanélküliek és nem kapnak ellátást (ennek előfordulási esélye nem lehet túl nagy) akkor az a referenciaszemély, aki bármiféle összeggel hozzájárul a megélhetéshez.

A naplóbétét kérdőívben a havi jövedelem alapján határozzuk meg a referenciaszemélyt. Előfordulhat olyan eset, hogy az éves felvételben más lesz a háztartásban a referenciaszemély, mint akit a havi felvételben megállapítottak.

b. Gyakran ismételt kérdések (GYIK)

❖ ***Mi a felmérés célja? Miért van erre szükség?***

A felmérés legfontosabb célja, hogy Magyarország, valamint az Európai Unió döntéshozói adatokat kapjanak a háztartások fogyasztási szokásairól, gazdasági döntéseiről. Ezek az adatok felbecsülhetetlen értékű információt jelentenek a háztartások gazdasági döntéseinek megértéséhez, illetve a gazdaságban történő változások hatásainak vizsgálatához.

❖ ***Ki végzi a felmérést, és miért?***

A Központi Statisztikai Hivatal, azért ez a szervezet, mert a KSH-nak van a legnagyobb tapasztalata a lakossági adatgyűjtések terén. Számos hasonló adatgyűjtést és feldolgozást csinált már. Kialakult, jól szervezett összeíró hálózattal rendelkezik, mely lehetővé teszi, hogy az országban majd minden településen adatot gyűjthessen.

❖ ***Miért éppen minket kérdeznek? Miért minket választottak ki?***

Ehhez a felvételhez országszerte összesen 18 ezer lakcímet választottunk ki véletlenszerűen. A háztartások véletlenszerűen kerültek kiválasztásra lakcímeik és nem személyek szerint. E véletlenszerű kiválasztás alapján bármelyik lakcím bekerülhetett a mintába.

❖ ***Miért fontos, hogy részt vegyünk a felmérésben?***

Bár a részvétel önkéntes, nagyon fontos, hogy minden felkeresett háztartás válaszoljon, hiszen az egyes háztartások a társadalom egy kis szeletét képviselik. Minél többen vesznek részt a felmérésben, annál pontosabb adatokat tudunk gyűjteni Magyarországról, és ezáltal hitelesebb képet kapnak az unió döntéshozói a nemzeti sajátosságokról.

❖ ***Kik láthatják a válaszokat? Hova kerülnek az adatok? Kinek adják át az adatokat?***

A több ezer háztartás válaszait a KSH munkatársai fogják összesíteni, és így már az összesített adatokat fogják az Európai Unió Statisztikai Hivatala részére kiküldeni. Ott az egyes háztartások válaszai már nem különülnek el. A KSH semmilyen más szervezet számára nem adja ki az adatokat. Ezt garantálja többek között az adatvédelemről szóló törvény.

❖ ***Nem lesz ebből bajom? Nem kerülhetnek az adataim az adóhatósághoz?***

Az adatvédelmi és a statisztikai törvény alapján a KSH és az összeíró (erre titoktartási szerződés kötelezi) a családok adatait bizalmasan kezeli. A KSH nagy figyelmet fordít a begyűjtött adatok védelmére, semmilyen szervezetnek sincs hozzáférése az Ön személyes adataihoz. A feldolgozás során már senki nem tudja azonosítani az Önök adatait, azok összesítve kerülnek feldolgozásra, majd a kérdőívek megsemmisítésre kerülnek.

❖ ***Honnan tudják a címemet?***

Minden népszámlálás, országgyűlési, önkormányzati választás előtt teljes helység-, utca-, háyszám-, lakásadatbázis készül. Ezekből véletlen módon választjuk ki a

településeket, azon belül pedig csak a címek, nem pedig a személyek kerülnek kiválasztásra.

❖ ***Kötelező rá válaszolni?***

A válaszadás nem kötelező, de fontos lenne minden mintába került háztartás válasza, azért, hogy minél pontosabb adatok álljanak rendelkezésre a magyar háztartásokról. A háztartások fáradozásaiért ajándékot kapnak, ezzel értékelve a felbecsülhetetlen válaszaikat.

❖ ***Mi szükség van a naplóvezetésre?***

Csak ilyen módon lehet megbízható információkat kapni a háztartások fogyasztási szokásairól.

❖ ***Meddig tart az interjú? (Naplóbetét)***

Kb. 10 perc.

❖ ***Mi lesz, ha nem válaszolok?***

A válaszadás önkéntes, így nincs szankció, DE sok értékes válasz elvész így.

❖ ***Hogyan értesülhetek a felvétel eredményeiről, és mikorra várhatók?***

A KSH honlapján lesznek az összesített eredmények láthatók. A felvétel előző években már megszületett eredményei megtalálhatóak itt:

http://www.ksh.hu/stadat_eves_2_2

❖ ***Válaszolhatok a kérdésekre a férjem helyett? Vezethetem én a naplót a férjem helyett is?***

Igen. Sőt az egész háztartás tagjai helyett válaszolhat és vezetheti a naplót is.

❖ ***Kell valamilyen igazolás?***

Nem kell semmilyen igazolás. Nem ellenőrizzük a válaszok helyességét. Fontos, hogy minél pontosabbak legyenek a válaszok, így ha Ön úgy gondolja segítségül meg lehet nézni az adatokat, összegeket, dátumokat a különböző iratokon. A kérdezőnek ezeket nem kell megmutatni.

❖ ***Ki szerkesztette ezeket a kérdéseket?***

A KSH szakemberei állították össze a kérdőívet és háztartási naplót.

❖ ***Mi fog ettől megváltozni?***

Minél részletesebb adatok állnak rendelkezésre a háztartások pénzügyi helyzetéről, annál jobb döntéseket tudnak hozni országos és európai szinten. Különösen fontos ez pl. a pénzügyi válságok kezelésekor.

❖ ***Miről gyűjtenek adatokat?***

A háztartások bevételeiről, kiadásairól, adósságairól, ingatlanairól és demográfiai kérdésekről, foglalkoztatásról.

❖ ***Ki finanszírozza a felvételt?***

Minden országban az adott ország a központi költségvetésből finanszíroz.

❖ ***A kérdező személyét hogyan ellenőrizhetem?***

A KSH **Életszínvonal-statisztikai felvételek osztályának** telefonszámán: (+36-1)-345-6257, e-mailen: naplo@ksh.hu, valamint a KSH megyei szervezeteinél.

❖ ***Hány évig szolgáltatassak adatot, azaz hány évig tart az adatgyűjtés?***

A háztartások 4 évig maradnak a felvételben. Így felmérhető, hogy a vizsgált időszak alatt hogyan változik a megkérdezett háztartások fogyasztása, életszínvonala, mennyiben módosult háztartásaik összetétele.

❖ ***Mi történik, ha kihagyok egy-két napot a naplóvezetésben?***

Utólag lehet pótolni, nem baj, ha az időrend felborul.

❖ ***Segít valakit, ha bizonytalan vagyok valamiben, ha nem ismerem ki magam?***

Természetesen, ha bármilyen problémájuk adódik, bármikor kérdezhetnek az összeírótól, vagy a KSH területi szerveitől, információszolgálatától. Ettől függetlenül az összeíró is segíti Önöket.

❖ ***Előfordul, hogy egyszerre sok terméket vásárolok, másoljam le az egész számlát?***

Nem mindig szükséges, ha a számla megvan, és azon a tételek konkrét neve, mennyisége szerepel, akkor elég a számlára egy sorszámot írni, a naplóba is ugyanezt a sorszámot feljegyezni, és a számlát ideadni nekem, vagy a háztartási napló hátsó borítóján lévő zsebbe tenni.

❖ ***Szeretném majd visszakapni a naplóm. Lehetséges?***

Természetesen. Ennek nincsen akadálya, a számítógépes feldolgozás után visszaadjuk a naplót.

❖ ***Az én kiadásaim jobban nőttek, mint amilyen áremelést a KSH kimutat. Hogyan lehetséges ez?***

Valóban eltérhet a KSH által számított kiadások átlagos drágulása, és az Ön által érzékelt infláció, mivel az egyes háztartások kiadásainak nagysága különböző, kiadási szerkezetük eltérő.

13) Aláírások: szakmai főosztályvezető

Janák Katalin
főosztályvezető

Tárgymutató

<i>a háztartás elköltözött</i>	41	<i>más háztartásnak adott illetve más háztartástól</i>	
<i>a háztartás nem elérhető 3-szori felkeresésre sem</i>	41	<i>kapott támogatás</i>	28
albérlők	49	<i>meghiúsulási adatlap</i>	40
átmenetileg a háztartásnál tartózkodók	48	meghiúsulási kódok.....	40
címlista	9	<i>megközelíthetetlen cím</i>	41
COICOP	4	mezőgazdasági bevételek és ráfordítások különbsége	
családháztartás	49	28
családi állapot.....	22	naplóbetét.....	5, 10, 12
családi állás	23	naplóvezetési időszak.....	4
egyéb helyről származó jövedelmek	28	<i>naplóvezetési időszakot követő egyéb feladatok...</i>	12
egyéb munkavégzéshez kapcsolódó jövedelmek.....	28	nem családháztartás.....	49
egyedülálló	48	<i>nem lakás célú lakás</i>	41
<i>egyértelműen nem azonosítható cím</i>	40	<i>nem lakáscím</i>	41
<i>élő súly</i>	18	Nem lakott (üres) lakás	40
eltartási szerződéses eltartottak	48	<i>nyelvi akadály</i>	41
eszmei időpont	4	<i>referencia személy</i>	49
felkeresés sikeressége	40	rokon személyek	48
foglalkozási viszony.....	34	rövidebb ideig távollévők.....	48
gazdasági aktivitás	32	szabadságvesztésre ítélt személyek.....	48
háztartás	48	<i>számlák</i>	17, 19
háztartásfő	48	<i>számlák, bizonylatok</i>	19
háztartási alkalmazottak	49	tanuló	48
<i>háztartástól távol élő személyek</i>	48	társadalmi jövedelmek	28
Internetes tájékoztató	9	<i>üres lakás</i>	40
iskolai végzettség.....	30	<i>vágott súly</i>	18
iskolarendszerű oktatás	31	vagyonból származó bevételek.....	28
kereset	28	<i>válaszképtelenség</i>	41
<i>költségtérítési elemek</i>	28	<i>válaszmeztagadás</i>	41
LAKOS-címazonosító.....	6	vállalkozásból származó jövedelem.....	28
		<i>Zöld lap</i>	10, 11, 16