

HUNGARIAN CENTRAL STATISTICAL OFFICE
Census 2011



INSTRUCTIONS

**for the enumerator
about the tasks of Census 2011**

Extract

Budapest, 2011

Made by
Census Department of HCSO,
in collaboration with Human Resources Management and Education Section

CONTENTS

Preface5

I. GENERAL INFORMATION, TASKS OF THE DIFFERENT PHASES OF THE ENUMERATION

1. The importance of the enumerator's work	6
2. General information of the data collection	6
2.1. Actors of the implementation, relations of the actors	6
2.2. The reference date of the 2011 census	7
2.3. The method of the data collection	7
2.4. Dwellings and persons to be enumerated (Scope of the census)	7
2.5. Data protection	9
2.6. Timing of the enumerator's tasks	9
3. Preparation for the data collection.....	10
3.1. Previous self preparation, self-checking.....	10
3.2. Participation in the training and contracting	11
3.3. Contact with the supervisor.....	11
3.4. Printed materials for the data collection.....	11
4. Tasks of the delivery phase (27-30 September)	12
4.1. Visiting the addresses	12
4.2. Delivering the respondents packages	13
5. Tasks of the enumeration period (1 st October 2011 -31 st October 2011)	Error! Bookmark not defined.
5.1. Self administered online enumeration.....	14
5.2. Self administered paper-based enumeration	14
5.3. Enumeration with enumerator.....	15
5.4. Handling refusals.....	15
6. Tasks after the enumeration and the ending of the data collection	15

II. TASKS WITH THE ADDRESSES AND ADDRESS LIST

1. Correcting and adding addresses	17
1.1. Correcting public places	17
1.2. Correcting address data	18
2. Checking the function of the addresses	18
3. Status code of the addresses	18
4. Adding new addresses	19
5. Recording the results of the enumeration.....	19
6. Making summary	20
7. Stating the type of surrounding	20

III. RULES OF COMPLETING THE QUESTIONNAIRES

1. Completing the dwelling questionnaire.....	22
2. Completing of the personal questionnaire.....	27
3. Formal requirements of handling and completing the questionnaires	41
3.1. Completing of the questionnaires.....	41
3.2. Coping ruined questionnaires.....	41

IV. USEFUL ADVICES FOR THE ENUMERATION, COMMUNICATION TECHNIQUES

1. Preparation for the enumeration	42
2. Contact with the data providers, informing about the answering possibilities	42
3. Motivate the respondents, giving detailed information.....	43

4. Main rules of asking	44
5. Handling not compulsory questions	44
6. Handling conflicts.....	45

ANNEXES

Annex 1: The structure of the address list, the mode of correction.....	47
Annex 2: Map segment of the enumeration district (District map)	48
Annex 3: The function of the address.....	49
Annex 4: Status codes of the addresses, Change of the public place.....	50
Annex 5: Codes of realization/not realization	51
Annex 6: Type of surrounding	52
Annex 7: Frequent questions and answers	53
Annex 8: Self-checking questions for the enumerators	58

I. GENERAL INFORMATION, TASKS OF THE DIFFERENT PHASES OF THE ENUMERATION

1. The importance of the enumerator's work

The enumerator is the key participant of a successful census, his/her conscientious work is the basis of an efficient enumeration. His/her job starts on 27th September 2011 and ends on 31st October, and at the latest on 8th November with the supplementary enumeration finished. The enumeration period **starts on 1st October 2011 and ends on 31st October**. All dwellings and the persons living in the dwellings of an enumeration district of 70–140 addresses have to be enumerated and questionnaires about the related dwellings and persons have to be fulfilled in this time. The enumerator's work is directly managed and controlled by the supervisor.

It is possible that after reading the questionnaires and the instructions for completing the questionnaires, you might find the tasks connected to the enumeration too prosy, mechanic or 'too official'. However, you will experience that the world in which the enumerator does his/her job is very colourful and diverse. You **have to ring the bell to homes of families and households** and you have to be able to accommodate to different situations and the interview has to be done **in cooperation** with the residents. This cooperation of **how to understand each other** and how to communicate with each other can be easier by knowing the basic **communication rules** of the enumerator's work. In the Instructions these rules are being presented together with useful advices for your work. Soon when you enter a dwelling as an enumerator, your **behaviour** has to reflect that:

- you are a professionally **skilled, reliable and conscientious** person,
- who it is good **to cooperate with** and
- your work can support the respondent to fulfil his/her **legal obligation**.

2. General information about the data collection

2.1. Actors of the implementation, relations of the actors

The **professional management** of the census is the responsibility of the Hungarian Central Statistical Office (HCSO), while the **execution** is the task of the **local administrative instructor** who is either the notary of the settlement or the district (in case of the capital) or the notary of joint settlements.

The HCSO ensures the professional management and the realization of the principles of the enumeration countrywide through the territorial instructors' network. The HCSO is represented by the **territorial instructor** in the settlements. The territorial instructors are

in direct work connection with the local administrative instructors, while they indirectly manage and control the enumerators' work through the supervisors' network in the settlement.

The **supervisor** is the direct manager and controller of the enumerators in the execution of the data collection. His/her task is to assess the quality of the completed questionnaires, receiving the questionnaires and registering the information needed in the electronic monitoring system.

The **local administrative instructor** ensures the sufficient quantity of enumerators in the settlement, ensures the technical conditions of the execution, controls the advancement of the enumeration, deals with the problems of the respondents and organizes the supplementary data collection.

The real executors of the enumeration are the **enumerators** entrusted by the local administrative instructor of the settlement. The enumerators do their work based on written contract.

Trainers delegated by the HCSO instruct the census tasks of the enumerators in local trainings, present the printed materials and the rules of fulfilling these paper materials. (The supervisors also participate in the training.) The enumerators are **obliged to participate on the training**. The trainers confirm the participation in the training, evaluate the competency and the fulfilment the quality criteria.

2.2. The reference date of the 2011 census

The reference date of the census declared in the Census Act is 0 o'clock 1st October 2011. **Therefore data have to be collected according to the situation at midnight between 30th September 2011 and 1st October 2011**, ignoring all later changes that occur until completing the questionnaire.

The data collection in the field starts right after the reference date. The enumeration is being executed between 1st October and 31st October 2011. Persons not covered have to fulfil their census obligation in the supplementary enumeration between 1st November and 8th November.

2.3. The method of the data collection

The three possible methods for the respondents to fulfil their census obligation:

- The first time in the history of censuses respondents can fulfil their data supply obligation on the internet. To do this they have to enter the census website **www.enepszamlalas.hu** where the on-line questionnaire package can be accessed by entering the identifier and the unique identification code. This identifier and unique identification code can be found on the first page of the Dwelling Questionnaire (in the fields of 'Identifier' and 'Identification code') that been sent to the addresses in the Respondent's package. **In case of on-line data supply every person living in the**

dwelling have to provide their data in this way. Answering the questions on the internet is possible **between 1st and 16th October 2011.**

- **Respondents can answer the questions by fulfilling the questionnaires on their own.** In this case completed questionnaires have to be put in the previously delivered envelope and given to the enumerator when he/she visits the address again. As the Respondent's package contains only one personal questionnaire, the enumerator should provide enough questionnaires to the respondents. Self-administered completion of the questionnaires is possible **between 1st and 16th October 2011.**
- **Respondents can answer the questions to the enumerator personally, who visits them between 1st October and 31st October 2011** for enumeration. The previously delivered questionnaires should be used.

2.4. Dwellings and persons to be enumerated (Scope of the census)

During the census all housing units and persons in the enumeration district (as the addresses are listed on the "Address list and summary paper" called "address list" later on) have to be enumerated according to the following.

2.4.1. Dwellings and housing units to be enumerated

The following units **have to be enumerated** in the enumeration district

- **occupied dwellings** including newly built ones which do not have an occupation licence yet but are inhabited and also those that are occupied by foreigners who do not belong to the scope of the enumeration;
- **unoccupied (vacant) dwellings**, such as dwellings which have occupation licence, but are not yet occupied and rural dwellings used seasonally or as secondary home;
- **dwellings used for other purpose** than living (for office or doctor's office etc.), if they can be used for living without major reconstruction;
- **occupied holiday homes** (they are considered as occupied if at least one person lived his/her everyday life there at the reference date of the enumeration);
- **occupied other housing units**, such as economic, temporary, mobile or other facilities (e.g. storage rooms, workshops, wash-houses, garages, storehouses, wine press-houses, huts, hovels, caravans) inhabited habitually by at least one person;
- **all institutions**, such as collective living quarters suitable for at least five persons to spend their nights (e.g. nurseries or children homes, colleges, educational homes, worker's hostels and resident places for employees, hospitals, hotels, pensions, holiday homes of companies, social institutions, alms houses) irrespectively whether they are occupied at the reference date of the enumeration;

The following units **must not be enumerated**

- **not residential buildings**, e.g. church, city hall, school (in case there is a dwelling in the building that has to be enumerated);
- **not occupied dwellings which are under construction** or technically ready but do not have an occupation licence yet;
- **not occupied dwellings which are being demolished** or waiting for demolishing by permission;
- not occupied **dwellings** which are not suitable for living for reasons such as being obsolete, having elemental damage, being unusable or **ruined** (not having a roof or window, outer walls are crumbled);
- **holiday homes** and holiday units of common holiday buildings which are **used only for recreation** and rest;
- **premises originally built for dwelling but** used for other purpose at the reference date which **could not be used for dwelling** directly without reconstruction, irrespectively whether they are classified according to their new function or not;
- **premises not occupied** at the reference date and not fitting the dwelling definition, e.g. **shops, workshops, ware rooms, washing rooms** previously used for living.

2.4.2. Persons to be enumerated

The following persons **have to be enumerated**

- **All Hungarian citizens and foreign citizens** staying in Hungary for more than three months – members of foreign diplomatic bodies and their family members not included – **living habitually in the housing unit**, occupied holiday house, occupied other housing unit, institution **irrespectively that this housing unit is his/her**
 - residence (registered permanent address),
 - place of stay (registered temporary address) or
 - unregistered address,
 - even if at the reference date he/she is temporarily away (e.g. for the purpose of medication, holiday, visiting relatives);
- **persons of whom this dwelling**, occupied holiday home, occupied other housing unit **is the permanent home, but who are staying temporary abroad** and the expected length of this stay is less than 12 months;
- those persons of whom **the permanent home is at this address is, but who are residing in another place** for study, work etc. (e.g. in college, hostel for workers) and return to this address only weekly, in every two weeks or monthly;
- those persons who **died or moved out between 0 o'clock 1st October 2011 and the enumeration date.**

The following persons **must not be enumerated**

- **persons who are staying in the dwelling**, holiday home, occupied other housing unit **for tourism, excursion, family visit, medication etc. but live in another place habitually;**

- **persons who were born or moved** to this dwelling **after 1st October 2011 or later**;
- **persons** of whom the permanent home is at this address but who are staying permanently abroad and **the entire length of their stay abroad is already reached 12 months or expected to be at least 12 months**;
- **persons who are only registered** in the dwelling **but do not live there** in real, do not use the dwelling at all (e.g. let the whole dwelling out);
- **members of foreign diplomatic bodies and their family members.**

2.5. Data protection

Data protection is a key issue during all phases of the preparation and the execution of the census. The enumerator is obliged to store the completed questionnaires safely. He/she cannot show them to any person except his/her supervisor, the data he/she got known should not be disclosed to any other person including family members, colleagues in the workplace or other enumerators.

The enumerator is **obliged** by his/her signed contract to **handle all answers and other information received during the enumeration confidentially**, not to misuse them, to hinder unauthorized persons to see the questionnaires, not to make any note, extract or copy about the questionnaire or any part of it and to not make any summary about them except the compulsory ones.

The enumerator has to prove his/her identity during the field work. It can be done by a **card with his/her name** which is attached to the enumeration materials. This card is valid together with a personal identification document (such as identity card, passport or driving licence, called *identity card* later on).

The enumerator **must not participate in any other data collection** – except those executed by HCSO – during the census data collection period **and must not perform any business agent work** neither. The known data must not be used for his/her own purpose or for any business purpose.

The enumerator has to keep the following rules strictly during the enumeration:

- the enumerator cannot enter the dwelling or any territory of the dwelling **without the permission** of the inhabitants or the entitled persons,
- the enumerator **must not write any names** on the address list or on the personal and dwelling questionnaire, and should not link names to the address in any other way,
- the enumerator **must not record any other information** then available on the questionnaire,
- the enumerator **must not make picture, sketch or any other note about the dwelling**, its premises and arrangement,
- the enumerator **must not ask for any documents**, in case it is shown by the respondent he/she must not make copy, extract or notes about these documents,
- the enumerator **must not fill non-answered questions** or modify answers **based on his/her knowledge, impression, opinion.**

2.6. Timetable of the enumerator's tasks

The enumerator has to do the tasks according to the following schedule:

Serial number	Task	Period
1.	Receiving Educational materials from the local administrative instructor of the census.	16.08.2011. – 15.09.2011.
2.	Preparation at home (reading the educational materials, answering self-checking questions, completing the test questionnaire and the exam).	16.08.2011. – 15.09.2011.
3.	Participation in the training for enumerators and supervisors, signing the contract.	01.09.2011. – 26.09.2011.
4.	Contact with the supervisor during the common training, discussing the way and frequency of the contact with the supervisor during field work.	01.09.2011. – 26.09.2011.
5.	Taking the printed materials of the enumeration, checking the content of the enumeration package, reporting the missing items to the supervisor.	after the training
6.	Writing personal data and contact details on Respondent's packages.	25.09.2011. – 26.09.2011.
7.	Delivering Respondent's packages, checking addresses.	27.09.2011. – 30.09.2011.
9.	Looking through the first few fulfilled dwelling and personal questionnaires together with the supervisor. If it is needed, visiting the first few dwellings together with the supervisor and fulfilling the questionnaires about the persons living there.	01.10.2011. – 05.10.2011.
10	Informing the respondents about the ways of data provision, enumeration of those who do not choose self-administration.	01.10.2011. – 16.10.2011.
11.	Collecting complete self-administered paper questionnaires.	01.10.2011. – 17.10.2011.
12.	Administering the address list continuously, checking it with the supervisor.	01.10.2011. – 31.10.2011.
13.	Receiving information from the supervisor about questionnaires completed on-line, noting the information on the address list.	01.10.2011. – 17.10.2011.

Serial number	Task	Period
14.	Handing over completed questionnaires to the supervisor at least weekly.	01.10.2011. – 31.10.2011.
15.	Reporting refusals and other unusual incidents straight to the supervisor.	01.10.2011. – 31.10.2011.
16.	Enumerating those who did not complete the self-administered questionnaires despite stating it, continuing the interviews.	17.10.2011. – 31.10.2011.
17.	Finishing the data collection, handing over every materials (completed, extra or spoilt questionnaires, address list, enumeration card and other materials) to the supervisor.	01.11.2011. – 03.11.2011.
18.	Making financial accounts and handing them to the supervisor.	01.11.2011. – 03.11.2011.

III. RULES OF COMPLETING THE QUESTIONNAIRES

This chapter provides help to understand the questions and the possible answers of the Dwelling and the Personal Questionnaire.

1. Completing the Dwelling Questionnaire

Without other note, the expression of dwelling includes the occupied holiday homes and occupied other housing units as well.

Dwelling Questionnaire – Address of the dwelling

This part of the Dwelling Questionnaire is pre-printed in those questionnaires available in the Respondent's packages.

In case the pre-printed address differs from the real situation, answer "no" has to be marked to the question "Is the pre-printed address correct?" and the address has to be corrected exactly the same way as it is done in the address list.

In case of **newly registered addresses** the enumerator has to give an identifier and an address on an empty questionnaire as the following:

Identifier: the first five squares are the territorial identifier of the settlement, the second four squares are the number of the enumeration district. In the last three squares the serial number has to be entered which identifies the address on the address list.

Identification code: at these addresses the respondents does not have possibility to complete the questionnaires on-line, so these squares have to be left empty.

Is the pre-printed address correct?: answer "no" has to be marked.

Elements of the address have to be copied in the same way as they are presented on the address list. Dwelling questionnaires prepared this way must be handled the same way as the others containing pre-printed address (in case they will be delivered, one Personal Questionnaire and an Instruction has to be enclosed in the envelope to be delivered to the address).

Dwelling Questionnaire – I. Dwelling data

1. What is the type of building?

Family house, 1–3 dwelling residential building: a building which contains mostly dwellings. Residential buildings are broken down in two groups by the number of dwellings: **family house, 1–3 dwelling residential building** and **residential building of 4 or more flats**.

Holiday resort: a building with one or more units used temporary for recreation, holiday and rest.

Not residential building: any kind of building, where besides premises, rooms used for other than habitation purposes, **there is at least one dwelling or occupied other housing unit.** This building might be a school, office-house, shopping-house, industrial plant. This category contains also other buildings, such as economic (e.g. storage rooms, workshops, shops, garages, wine press-houses, stables), temporary, mobile or other facilities (e.g. huts, hovels, caravans, caves, railway carriages, ships).

The answer “**Not residential building**” should be marked also in the case of dwellings found in institutional buildings, such as buildings of dormitories, workers' accommodation houses, social homes, children's homes, daily nurseries, hotels, pensions, hospitals.

2. What is the type of the housing unit?

Dwelling (family house as well) can be marked only if the dwelling is intended for human accommodation, stay (home) or converted into dwelling and also suitable for living at present. A group of technically (architecturally) adjoining places that is suitable for accommodation for the whole year. It has which has a separate entrance from a public place, courtyard or from a collectively used place inside the building (staircase, corridor etc.).

In case a summer kitchen is not used by the household living in the main building but is let to another household e.g. a subtenant than it is considered as a separate housing unit. In this case the type of the housing unit is **other**. If the address of the summer kitchen is missing from the Address list it must be entered in a new row.

Holiday home and **other** can be marked only if it is inhabited i.e. **at least one person lives there** at the reference date (in this case only it is included in the group of housing units to be enumerated).

Other is the right answer in case of

- **occupied** parts of economic premises (warehouse, wine press-house, stable, workshop, wash-house, shop, garage etc.),
- **occupied** parts of temporary, mobile or other facilities (hut, caravan, ship cave etc.)

3. When was the dwelling built?

That period must be marked when the official permit for occupation had been issued. In case the dwelling does not have a permit yet but is already occupied then the year of move must be considered as the year of construction.

In case the **main structural parts** of the building consisting the dwelling had been **significantly transformed** since their original built (e.g. joist between floors had been wrecked then rebuilt) **the year of rebuilding** must be marked as the year of construction irrespectively of the time when the permit had been issued.

Refurbishing dwellings with the main walls unaltered or creating a new dwelling out of more dwellings **do not change the year of construction.**

4. What were the walls of the dwelling made of?

Brick, stone, manual walling element must be marked also in the case of big sized bricks or walling blocks of any material that can be moved manually.

Middle or large block, cast concrete is the material of the walls if

- the outer walls are made of prefab, half-storey sized middle blocks or storey sized large blocks that cannot be moved manually and are made of light concrete, concrete, reinforced concrete, ceramics etc.
- it is concrete, light concrete, reinforced concrete that is poured into formwork on the site.

Panel is the right answer in case the dwelling is built by manufactured panels made of reinforced concrete, moved to their place by machines.

Wood can be marked only if the heat insulation of the dwelling makes permanent accommodation possible.

Buildings of lightweight construction – mainly family houses – are mostly built of wood however in case the material is not wood than the answer appropriate with the material must be marked.

Adobe, mud walls must be categorised based on whether they had been built with or without **solid basement**.

The walls of the housing unit must be considered **other** when they are made of e.g. tin, corrugated cardboard, canvas. Other must be marked also in the case of caves or when the wood walls do not have heat insulation.

5. How is the dwelling used?

The dwelling is used **habitually, for everyday life as a home** when its inhabitants are living there permanently in the whole year or in most of the year.

The dwelling is used **only seasonally or as a second home** when its inhabitants are living there only temporarily, in a certain period or occasionally. They can be:

- dwellings (e.g. farm-houses) that are occupied only temporarily e.g. in the time of agricultural works,
- dwellings in suburban or rural areas that are only used for recreational purposes mostly in nice weather. (Not occupied holiday houses must not be enumerated).

The dwelling is used **for other purpose** when it is considered a dwelling by concept however in the time of the enumeration it was used as e.g. an office, a doctor's office, a workshop, though at any time it could have been suitable – without any alteration – for use as dwelling.

Vacant dwelling must be marked in case the dwelling has no inhabitants and is not used for other purpose either. This answer **can be marked also** when the persons who have their permanent home in the dwelling are staying abroad for more than 12 months and the dwelling has no other inhabitants and is not used for other purpose either. **This**

is the right answer also in the case of dwellings that are not yet occupied but have an official permit for occupation.

In case you find a dwelling occupied by **foreign diplomats** or their relatives, please leave the Dwelling Questionnaire empty (if did not get a pre-printed one) and do not complete any Personal Questionnaires.

6. Who is owner of the dwelling?

The answer must be related to the whole dwelling, irrespectively that the dwelling has one or more owners, the owner lives in the dwelling or not, and the title of use (see Personal Questionnaire question 4.2.).

If besides a natural person, the owner of the dwelling is an institution, organization or company as well, the answer should be marked according to the majority shareholding. In case of equal owning the natural person is the right answer.

7. Is there a room, a kitchen etc. in the dwelling?

Rooms and kitchens must be enumerated with **their size also taken into account**. Premises of common airspace with more functions (e.g. living room and cooking room together) must be divided by function. Attics (mansards) must be enumerated only if the headroom is 1,9 m² or higher. Gallery is not considered an individual room.

In questions **7.1.–7.7.** do not forget to mark “no” in case the given premise is not available in the dwelling.

7.1., 7.2. Rooms are premises provided with direct natural light used as living rooms, bedrooms, dining rooms etc. They must be taken into account by their size.

7.3., 7.4. Kitchens are premises established and used for cooking (maybe, also for eating). Kitchenettes and kitchen cabinets are included.

In case the dwelling does not have a kitchen but has a **summer kitchen** that is used for cooking by the household living in the main building then it must be counted according to the size.

Premises of common airspace with more functions had been enumerated based on the purpose of use, and classified in the appropriate category of premises.

7.5. Bathroom (shower-stall, wash-basin alcove) is a premise used for washing in the dwelling. Bathrooms generally are equipped with water supply system, sewage disposal system and bathing (washing) facilities.

7.6. The total number of flush toilets must be marked irrespectively of whether they are in a separate room or e.g. in the bathroom. Flush toilets belonging to the dwelling and used exclusively by the occupants must not be counted if they are not in the dwelling.

7.7. Other room e.g. lobby, corridor, pantry.

In case you answered **other** to question 2 and the housing unit **contains more premises**, then each premise must be counted according to its function. However if it

consists of one premise only then the premise must be counted as a room of the given size.

8. How much is the total floor-space of the dwelling?

The sum of the floor spaces of all the premises belonging to the dwelling, expressed in m².

The floor space of entrance-halls (wind-gags, wraps), built-in cupboards, changing rooms (wardrobes), store-rooms, furniture of kitchens and bathrooms must all be calculated in the useful floor space of the dwelling.

If the summer kitchen is taken into account as a kitchen then its floor space must be calculated in the total useful floor space of the dwelling.

In case of loggias, roofed (closed) terraces and roofed (closed) balconies, half of the floor space must be included, while the floor space of attics (mansards) must be only included where the headroom is 1,9 m² or higher.

Balconies, basements, attics, and storage rooms, garages outside the dwelling are considered as parts of the dwelling thus their floor-space must not be calculated in the total useful floor-space. Inside galleries do not extend the total floor space of the dwelling either.

Premises, e.g. summer kitchens that are built to be part of the dwelling and are used by the household living in the main building **must be considered a part of the dwelling**.

The premises of shops, workshops, restaurants etc. that are built or converted for the purpose of inhabitation even if they are accessible through a door of the dwelling or on an inside staircase **must not be considered a part of the dwelling**.

In case the exact size of the floor-space is not known it must be estimated.

9. Is electricity installed in the dwelling?

Answer "no" has to be marked if electricity is not installed in the dwelling.

In case the electricity is not used because the service provider switched it off for certain reason (e.g. because of non-payment of the fee) the dwelling is still considered as supplied with electricity.

10. Type of water supply in the dwelling

10.1. From pipeline or from private pipeline (e.g. from well by pump) must be marked in case water supply is obtained through a **tap installed inside the dwelling** thus the dwelling is connected to a community water conduit or a well.

10.2. Any form of **hot water supply** can be marked only if dwelling is supplied with water thus **from pipeline or from private pipeline (e.g. from well by pump)** is marked at question 10.1. If the dwelling is supplied with hot water from more sources (e.g. from hot water pipeline and also from individual hot water reservoir) then the answer must reflect the hot water used for wash-up, bathing.

11. Sewage disposal from dwelling

Into public sewer is the right answer when the dwelling is connected to the sewage system of public utility.

Into private sewer (closed reservoir, cesspit) must be marked if wastewater is led through an underground drainpipe to a closed sewage storage tank or to a desiccator (drain tank) on the ground plot of the building.

12. Heating

Separately for each place with convector, stove is the answer when the heating of the premises of the dwelling is provided individually.

One or more dwellings heated by boiler (central, circle) is the right answer if

- the premises of the dwelling or a one-dwelling building is heated by one heating place or
- the dwellings in a building are heated by a boiler located in the building or in close connection with the building.

District (block) heating must be marked if more buildings receive heating from thermal power station, heating works or natural thermal spring. In case you marked this answer continue with question 14.

In case the dwelling is heated **more ways** then the **heating of the rooms** must be considered. If the exact answer cannot be defined even in this way then the most characteristic heating must be marked.

If there is **no heating** in the dwelling you must continue with question 14.

13. Energy used for heating

Alternative energy must be marked if the energy used for heating is provided by organic source e.g. solar energy, geothermal energy.

If the most characteristic type is missing from the pre-printed answers then it must be entered to **other that is**.

Two answers can be marked to this question!

14. How many households do persons living in the dwelling belong to?

Persons living in the dwelling must be categorized by households. Those persons and their dependents belong to a common household who bear the cost of meals and daily expenses together. In case **no-one is living in the dwelling** or the occupants constitute **one household**, then the appropriate answer must be marked. If two or **more households** live in the dwelling then the number of the households must be entered.

Persons living alone and persons renting a part of dwelling – if they have families then together with family members – always constitute a separate household.

Dwelling Questionnaire II. Number of people living in the dwelling

15.1. Number of people usually living at this address

The number of persons must be entered here who live their everyday life in this dwelling – either registered or without registration -, spend their night rest usually for the most part of the week here and go to school or to work from here. Those must be also counted who were away temporarily at the reference date, on the 1st of October, e.g. for the purpose of medical treatment, holiday or visit to relatives. Personal Questionnaires must be completed about all of them!

15.2. Number of persons living abroad temporarily

The number of persons must be entered here who have their permanent home at this address but stay temporarily abroad at the moment and the total length of their stay is less than 12 months. Personal Questionnaires must be completed about them!

15.3. Number of people returning periodically home

The number of persons must be entered here who have their permanent home at this address but because of studying, working, etc. they live in a student hostel, workers' home, lodgings and return home only weekly, every two weeks, monthly. Personal Questionnaires must be completed about them!

16. Number of people staying abroad for long

The number of persons must be entered here who have their permanent home at this address but for any reason they live abroad and the total length of their stay is or expected to be 12 months or more. Personal Questionnaires must not be completed about them!

2. Completing the Personal Questionnaire

Identifier

The identifier on the Dwelling Questionnaire has to be copied to all Personal Questionnaires of the inhabitants living in the dwelling.

Number of the person in the dwelling

The Personal Questionnaires in a dwelling has to give continuous serial number starting with 1.

Personal Questionnaire I. Demography

3. Citizenship

The not Hungarian citizenship has to be written in the white box.

Persons with double citizenship with Hungarian one as well, has to write in the box next to **Hungarian and other** the other citizenship.

Persons with not Hungarian citizenship the box next to **not Hungarian, but other** has to be filled. Two citizenship can be marked at this option.

Displaced is the person who is not citizen of any country.

4. Data on the address provided on the dwelling questionnaire

4.2. Under what title do you live there?

Owner is the status of the household if the owner or beneficial owner (full or partial) of the dwelling is a member. This category also includes the households of which the owner or beneficiary owner of the dwelling is not a member but at least one person of the household is a close relative (e.g. spouse, consensual partner, parent, brother or sister, grandchild) and no rent is paid.

In one dwelling more owner or beneficial owner can be.

This answer can be marked only in dwellings owned by private persons.

Tenant is the status of the household if one of its members uses the whole dwelling irrespectively whether he/she lives there alone or with others and pays rent for it. This category includes “partner tenants” (only in case of dwellings owned by the municipality) and the tenant partners when more persons (e.g. students) rent a dwelling together. Also included are the households living in service dwellings when the use of the dwelling relates to a work or official relation of a member of the household, irrespectively whether they pay rent or not.

One subgroup of the tenant category is the household **renting a part of a dwelling** when the household lives together with the owner in the dwelling and at least one premise (e.g. a room) is rented.

The household lives in the dwelling by **other tenure** title if it cannot be classified in the previous categories (e.g. living there in favour, without any title, for sustenance).

4.3. How long have you lived there?

If the person lives on the address on the Dwelling Questionnaire **since birth**, the filling should be continued at question 7. In case the data supplier does not remember exactly the time of moving to the dwelling, please estimate at least the year of moving.

5. Where were you living before?

The name of the locality or district of Budapest in case of Budapest has to be written from which the person moved to this dwelling. In case he/she lived abroad previously, the name of the country has to be written.

The name of the locality, and the district of Budapest in case of Budapest **has to be written even if** the last moving was in the locality or in the district.

Any change in the name of the street, number of house or other administrative changes (unifying localities, dividing locality etc.) should not be taken as change of the address.

6. Where was your address when born?

The address at birth can differ from the address of the place of registration (at most of the persons in differs). In case the person does not know the address at birth, then the locality or district of Budapest of the registration has to be written.

The person was born abroad in case the address at birth is over the current borders of Hungary. In such cases the name of the country has to be written (without the name of the locality).

7. Do you have an address in addition to the address provided on the dwelling questionnaire?

If the person does not have another address in addition to the one on the dwelling questionnaire, the answer **no** has to be marked, and filling has to be followed with question 9.1.

If the person has another address also, the name of the locality, in Budapest the district has to be written even though both addresses are in the same locality or in the same district of Budapest. In case of address in abroad the name of the country has to be written.

In this question address which was already written in question 4.1 **cannot be written**.

Maximum three answer can be written!

8. At what address of yours are you living?

That address must be marked at which the person lives his/her everyday life, habitually stays, can be found, from where he/she goes to school, work, where spends the night rests most of the times. This address can be the registered permanent residence or registered temporary place of stay, unregistered address or an address abroad.

Only one answer can be given!

9.1. Have you ever been living abroad (outside the present area of Hungary) for at least one year?

Those who did not live abroad have to mark the **no** answer and continue at question 10. In case the data supplier lived abroad more times continuously for minimum one year, data has to be given **regarding the last stay abroad!**

9.2. When did you return or actually move to Hungary?

In case the data supplier does not remember exactly the date of moving to Hungary, please try to write at least the year.

10. What is your legal marital status?

The **legal** marital status must be taken into account. Also the legal marital status has to be marked in case of cohabiting partnership.

Never married is a person who has not yet married and not registered as cohabiting partner.

Married is a person whose legal marriage is not dissolved by a legal judgement, independently of the fact whether he/she lives together with his/her spouse or not.

Widowed is a person whose legal spouse deceased and who has not remarried or been registered as a cohabiting partner.

Divorced is a person whose marriage is dissolved by a legal judgement and who has not remarried or been registered as a cohabiting partner.

Registered cohabiting partner is a person who is registered with his/her same-sex partner by official authorities. According to the current legal status, registered cohabiting partnership can be registered since 1st July 2009. Registered at the notary public is not registered cohabiting partnership, as this does not change the person's legal marital status.

In case the data supplier is not married questionnaire has to be continued at question 12.

11.2. Do you live with your spouse?

Answer **yes** must be marked even if the person not living in the same dwelling with his/her spouse but the marital community is maintained. Answer **no** must be marked if the marital community is broken irrespective of living in the same dwelling or not.

For person who is married and lives with his/her spouse together, questionnaire has to be continued at question 13.

12. Do you have a cohabiting partner?

The question refers to both registered or recorded or unregistered or unrecorded cohabiting partnership.

A person living in cohabiting partnership lives together with a partner without marriage permanently in a relationship similar to the marriage, irrespectively of his/her sex, marital status and the fact whether he/she lives with the partner in the same household at the reference date of the census.

In case of no answer follow at question 13.

12.1. Beginning of the cohabiting partnership

In case of registered cohabiting partners the beginning of the cohabiting partnership is not the date of the registration, but the real beginning of the partnership. The same has to be used in case at other cohabiting partners.

13. Number of the household which you belong to

In case persons living in the dwelling comprise one household, then the answer **one household lives in the dwelling** has to be marked. In case of **more households** the households have to be numbered by serial numbers starting with number 1. The first household gets number 1, the second number 2 etc. Persons belonging to the same household must get the same household number!

14. What role do you have in the family (household)?

In case of a person could mark more answer related to himself, mark the one answer which is prior in the list! Only one answer per person can be marked!

Husband, wife: *a man and a woman living together in legal marriage.*

Consensual partner: *two persons living together in a marriage-like relationship irrespectively of their marital status and sex. The number of consensual unions contains registered and legally recorded partners and those who live together without registration or legal record.*

Lone parent living together with his/her children, father or mother: *the person who lives with his/her child(ren) without husband/wife or consensual partner.*

Child: *child of a person with the family status of husband, wife, consensual partner or father, mother, if he/she does not comprise an independent family, irrespectively of his/her age, marital status and the fact whether he/she has own source of livelihood. Adopted and fostered children as well as children born out of wedlock are also classified as children.*

Ascendant: *father or mother, grandparent, great-grandparent, father-in-law, mother-in-law of husband, wife, cohabiting partner and lone parent with child(ren).*

Other relative: *the relative (i.e. brother or sister of one of the spouses, uncle, aunt, cousin, one grandparent with his/her grandchild) living in the household who does not*

form an independent family and does not correspond to the characteristics of the previous categories.

Non-relative: a person living with the family but with no actual family ties (e.g. domestic employee, friend). Children placed temporarily or permanently at other families and children in state-care are also included in this group.

Living alone: a person who lives alone in an independent household.

Examples how to define the role in the family (household) for the persons living in the dwelling:

- a) The dwelling is owned by a retired married couple. Their never married daughter and her cohabiting partner – who is working in the capital and only returns home at the weekends – is living in a common household with them. As a beneficiary the great-grandmother lives there also but in a separate household.

Dwelling Questionnaire, question 14 number of households	Persons	Personal Questionnaire		
		question 4.2 title of tenure	question 13 number of the household	question 14 role in family (household)
2	both spouses in retired married couple	holder or relative, beneficiary	1	husband, wife
	daughter	holder or relative, beneficiary	1	cohabiting partner
	a cohabiting partner of the daughter	holder or relative, beneficiary	1	cohabiting partner
	great-grandmother	holder or relative, beneficiary	2	living alone

- b) Grandmother living together with her grandson who is attending college, and one room is let to two classmates of him.

Dwelling Questionnaire, question 14 number of households	Persons	Personal Questionnaire		
		question 4.2 title of tenure	question 13 number of the household	question 14 role in family (household)
3	grandmother	holder or relative, beneficiary	1	other relative
	grandson	holder or relative, beneficiary	1	other relative
	classmate 1	tenant of a part of the dwelling	2	living alone
	classmate 2	tenant of a part of the dwelling	3	living alone

15. Number of children born alive:

Both man and woman have to answer to this question irrespectively of their age!

Please take into account also those live-born children who live elsewhere, in another family or under state care, moved away or died. Adopted or fostered children must not be taken into account.

In case the person does not have live-born children, questionnaire has to be followed with question 17.1.

16. When were your children born?

The year and month of the birth of children marked at question 15 has to be written at this question. In case of more than 6 children, the data of the first 5 oldest one and the youngest has to be written!

Personal Questionnaire II. Educational attainment

Studies and qualifications obtained in formal education have to be taken into account at questions 17.1.–20

Persons in formal education are in legal relationship with the school as pupil or students. Questions regarding school attendance must be answered only in case the respondent is in legal relationship with the school as pupil or student (question 17.1 must be answered also in case of attending infant nursery or kindergarten), completed educational attainment must be taken into account only if it had been obtained in formal education. Persons attending schools outside formal education (e.g. trainings) are not in legal relationship with the school, so these studies and certificates must not be counted!

17.1. Do you learn, or attend infant nursery/kindergarten at present?

The question has to be answered irrespectively of the person's age.

In case the person goes to nursery or kindergarten please follow at question 21.

In case a person attends more school the same time, the highest level has to be taken into account (the later one in the list).

In case of answer no, please continue at question 18.

17.2. What is the form of education?

Other form of education is the night school, correspondence course, distance learning, private learning. If the data supplier attends full-time and other type of education the same time, the full-time has to be marked.

18. Write in the number of classes or grades that you completed in the following types of schools or training!

For those who did not complete even the first grade of primary (general) school after the appropriate answer marked the remaining part of the question must be left empty and completion must be continued with question 21.

Person who are **currently attending school**, or successfully **completed at least one class or grade** in any types of school listed, the **number of classes or grades completed** must be marked in the box(es) in the appropriate line(s).

The number of classes or grades must be entered to **every types of school** in which the respondent successfully completed at least one class or grade.

In case a person completed more **from the same type of school** (e.g. two different universities) then the number of the completed classes or **grades must not be aggregated**. In this case the number of grades completed must be marked regarding the school with more grades completed.

In higher level school with credit system grades are connected to credit points. For this reason writing grades is possible based on the real credit points. In case this cannot be stated, then the grade must be written which are the years passed by the person in the institution, but this cannot be more than the possible length of the school.

If somebody goes to odd years school (e.g. 7 half years), then the last half year have to be taken as a complete one.

It is very important to write the education completed in the schools into the right rows. There is a separate material for this question namely *Assistance for Personal Questionnaire question 18*.

The definitions and features of the school types and educations:

Higher general school (civil school): type of school existing till 1948. It lasted generally for 4 years, sometimes for 6 years. After finishing basic population school 4th year, people could go to this education.

Apprentice-school: type of school existing till 1949. The first type of industry education. It lasted for 3 years.

Apprentice student school: in 1949 the apprentice-schools were reorganized into this education. Its aim was to ensure skilled workman. This lasted also for three years. It was possible to go here after finishing the primary school (8 grades).

Apprentice school: secondary level educational institution which provides certificate of profession but does not give final examination. It lasted 1 to 3 years. This type of education existed till 2000, its task was taken by the vocational schools.

Secondary general school: secondary level educational institution of 4, 5, 6 or 8 grades which does not provide any vocational study, but it prepares for the final examination and for the tertiary education.

Secondary vocational school: secondary level school preparing for the final examination, tertiary education and for final vocational exam. Data of this category also contains data of persons attending vocational programmes built on secondary level final examination.

Technical school: in 1950 the industrial, agricultural and economic high schools reorganized into technical schools. It lasted 4 years, students got theoretic and practical knowledge. They made final exam after 4 years and they could go to higher education. In 1961 this school reorganized partly to secondary vocational school and partly to higher level technical school. In 1966 the remaining technical schools were reorganized into secondary vocational school.

Vocational programmes built on general certificate of education: It worked between 1985 and 2002 after finishing the secondary vocational school or in the apprentice school after getting general certificate. **In the current** educational system it is possible after getting general certificate in high school or in secondary vocational school, and the programme is in the Country Vocational Register (OKJ).

Higher vocational programmes: a training form which is based on the secondary level final examination and aims to give tertiary vocational exam. This is listed in the Country Vocational Register.

BA/BSc training: tertiary level basic training, the first tertiary education level of the more-cycle training system, which enables to start the master training and besides it gives professional knowledge which can be used in the labour market so gives a possibility to work after this exam.

MA/MSc training: tertiary master training the second tertiary education level of the more-cycle training system, where a student can be specialized to a professional field and can deepen his/her knowledge achieved in the basic level.

Unified training: a unified training form not split to basic and master cycles, which ends with master level examination.

Professional further training: a training based on the college or university degree and defined profession which does not give a new qualification but gives an exam about the special professional training.

PhD or DLA training: a training, researching and reporting activity based on specialities of a science field and acted to the PhD student's need in individual or group teaching.

19. What is your highest completed level of education?

The order of the pre-printed answers defines the possible educational levels: the first is the lowest and the last is the highest educational level. The only one answer has to be marked which relates to the person.

The highest educational attainment relates to the schools completed only in the educational system.

Qualifications obtained in courses and vocational training or apprentice school certificates obtained in the frame of part-time education **must not be taken into account**. These qualifications are not part of the educational system.

If the person got a university or colleague degree but did not get final exam, it is not meant to be education completed, so this should not be taken into account when defining the highest educational level.

Qualifications attained abroad has to be classified according to the Hungarian school system levels.

Not even the first grade of general (primary) school completed is the education of those having completed 1–7th years of general (primary) school, 1–3rd years in civil school, 1st year in 6 grades secondary school and 1–3rd years in 8 grades secondary school moreover those who not even one grade of any school attended.

General (primary) school is the education of those having completed the 8th grade of general (primary) school, 4–6th years of the civil school and do not have higher education or attended some years in secondary level of education but did not get either vocational exam or final examination.

Secondary level without final examination, with final vocational exam is the education of those having attained certificate of profession in vocational training school or certificate of profession in apprentice school. Defining the highest educational attainment from the earlier vocational training schools only those are included in this category which had been completed in 1961 or later, and from the sanitary apprentice schools or typing schools only those which had been completed in 1976 or later all attended in full-time.

Secondary level with final examination is the education of those having secondary level with final examinations either general or with vocational and of those who completed some grades in university or college etc. but did not get any diploma, certification. Secondary level with final examination educational attainment comprises of the following groups:

General certificate of education is the highest educational attainment of those who got general certificate of education in secondary general school or secondary vocational school and do not have a vocational exam based on the general certification or higher education. This group includes also those persons who got final secondary examination between 1974 and 1986.

General certificate of education with qualifications is the highest educational attainment of those who got their general certificate with qualifications in secondary vocational school, technical school, upper-commercial school, secondary level teacher and kindergarten teacher institution and do not have higher education completed. This group includes also those persons who got vocational final exam between 1949 and 1955.

Certificate of vocational programmes is the highest educational attainment of those who got general certificate in secondary vocational school between 1985 and 2002 and after the general certificate they got technical certificate in 1–3 grades and those who got secondary or higher level vocational certification listed in the National Vocational Register (OKJ) in secondary vocational school after doing general certificate and do not have higher education completed. This group includes also those persons who got general certificate of education in secondary vocational school for apprentice school for skilled workman.

Certificate of higher vocational programmes is the highest educational attainment of those who got higher vocational certification in secondary vocational school or tertiary educational institution after 1998 and do not have college or university diploma.

University, college, etc. with degree is the education of those having a college (or equivalent, e.g. BA/BSc) degree or a university (or equivalent, e.g. MA/MSc) degree, or completed supplementary university courses (PhD or DLA).

College diploma (or equivalent, e.g. BA/BSc) is the highest educational attainment of those who got diploma in college, tertiary level technical school, tertiary level vocational school, tertiary level kindergarten teacher or teacher institution etc. This group includes also those persons who got BA, BSc degree in tertiary educational system in basic training.

University diploma (or equivalent, e.g. MA, MSc) is the highest educational attainment of those who got certificate or diploma in university, equivalent level tertiary level institution in basic or supplementary training and in professional further training. This group includes also those persons who got master degree (MA MSc) in the current tertiary educational system in master training or unified training.

PhD or DLA degree is the highest educational attainment of those who got doctoral scientific degree achieved in doctoral regulations. Defining the highest educational attainment only those scientific doctoral degrees are included in this category which had been attained in 1991 or after. Getting the doctoral name together with the university diploma (lawyer, doctor, dentist, chemist, veterinary) does not belong to this group.

20.1.–20.7. question: more data about the highest completed level of education

Data must be given referring to the highest educational qualification indicated under question 19.

If the person's highest educational level is **general certificate of education without qualifications**, then he/she does not have to answer to questions 20.3.–20.7.

If the person has **more education of the same level**, then the first one completed have to be write to questions 20.1.–20.3. and at question 20.4.–20.6. the education which is the closest to his/her occupation, work have to be written. In case this one was written in questions 20.1.–20.3., then at questions 20.4.–20.6. the year of completing, form of education and field of the one seemed to be the most important same level of education has to be written.

In case the person does not have any same level of education, then after answering to questions 20.1.–20.3., the questionnaire has to be continued with question 21.

Personal Questionnaire III. Command of language

21. What languages do you speak? In what languages can you understand others and make yourself be understood?

The enumerator has to ask from every person in which language he or she can **communicate with others and can understand others**. The child which cannot speak yet, the language or languages spoken by the relatives to him or her have to be marked.

Artificial language (e.g. Hungarian sign language, esperanto) and dead languages (e.g. latin, old greek) can be written to this question.

In addition to Hungarian, 3 languages can be indicated at most. In case the person speaks more languages then the three has to be written which the data supplier finds the most important ones.

Personal Questionnaire IV. Occupation, workplace and transport

22. Mark which of the following groups you belong to!

More answer can be marked for this question (e.g. in case of working beside studying or pension, child-care allowance etc. working and studying, pension, child-care allowance also has to be marked.) In case the data supplier cannot be classified into any category, the white box next to other, namely has to be filled the way the data supplier thinks about himself/herself.

23. Did you work on the week preceding the population census (between 24th and 30th September 2011)?

Children **not yet 15 years of age** – born after 30th September 1996 – the questionnaire has to be followed with question 31 (after answering to question 22)!

Yes is the answer if the data supplier **worked minimum one hour** in this period for income, irrespectively of the legal circumstances of the work (employee, casual worker, with working with or without contract, working beside pension or child-care allowance etc.) and whether he/she got the earnings for it.

Work for income is all kid of activity for which income, wage, **payment** or natural allowance (tommy) **is given**. The work done by helping family member also meant to be work.

Voluntary or free work for other household or institution (caritative work) **should not be taken into account**, also the work like building, renovating, reparing the own house

and work done in the own household, including work in the garden (except if the work in the garden is done for selling and getting income purpose).

In case the data supplier **did not work but has work**, workplace, only he or she was away temporarily for holiday, sick-holiday etc., the answer **you did not work because you were on leave** has to be marked. Those who are away because of maternity leave, also this answer has to be marked.

Those who get child-care benefit for caring the child and are on holiday without salary and do not work at present, the answer you **did not work for other reason** has to be marked.

If the data supplier **worked** between 24-30 September **or was away from work, workplace temporary**, the questionnaire has to be followed with **question 27**.

24. Have you actively looked for work during the last four weeks?

This question has to be answered only by those who did not work between 24 and 30. September 2011 and did not have workplace or work of which they would have been away temporary. If somebody was looking for a new job beside the current one, this should not be taken into account here.

Forms of looking actively for jobs: contacting public or private employment office to find a job, applying to employer directly, inserting, answering or studying advertisement, asking friends or relatives, making arrangements necessary for launching own business (self-employment). In case the data supplier did not take such steps in order to find a job, the answer **no** has to be marked.

25. If you could find a job, could you start it within two weeks?

If the data supplier looks for a job, he or she should try to weight of whether he could be able to prepare for starting the regular work in two weeks time in case getting a job offer now regarding his/her family circumstances, health status etc.

26. When did you work last time?

The year and month has to be written here when the data supplier had regular work the last. In case he/she does not remember exactly, please estimate at least the year. Work done in school holiday or occasional work should not be taken into account.

In case the data supplier had a job earlier sometime, **filling the questions 27-30. depend on whether he/she looks for a job.**

In case **he/she looks for a job, questions 27-30. have to be answered** regarding the last job.

In case **he/she does not look for a job**, only the last job (question 27.) and the last status in employment (question 28.) has to be written and **does not have to answer to questions 29 and 30.**

Those data suppliers who **never worked before, questions 27-30 have to be left empty.**

27. Your (present or last) occupation:

The occupation has to be written here which the data supplier does as main job, or if he/she does not work currently, the main occupation he/she did last. In case somebody does more than two jobs at the same time, the most significant one has to be written, the one of which he/she spends most of the time.

Occupation, field of activity must be indicated as detailed as possible in a way that the activity performed actually can be established. Do not use general terms which do not refer to the activity or refer only to the assignment or rank in the office.

In case of persons doing seasonal work, casual work, work for public and helping family members it is not enough to write 'seasonal worker', 'casual worker', 'helping family member' but activity done the most have to be written in detail (e.g. sinking the garden, cleaning the road, cleaning, renovating the roof, stowage).

In case of military corps of the Hungarian Army the note should be 'official soldier' or 'soldier with contract'.

28. What is (was) your status in employment?

Employee is the person who is in labour relation with an employer generally based on working contract. This category includes civil servants, public functionaries, persons acting as judges or attorneys, as well as professional and contracted members of armed forces and public defence (their legal status being civil servant or public services worker).

Sole proprietor, self-employed is the person working alone or with some employees – generally on the basis of a licence of activity – as sole proprietor (like artisans, retailers, farmers, free-lancers etc.), not as member of a joint undertaking.

Working member of a company is the person, who parallel to his/her partnership in possessing a non co-operative venture, is obliged to contribute to the activity of the venture by personal activity, work.

Working member of a co-operative is the person who as a member of any kind of economic organization in co-operative form (e.g. consumption co-operative, agrarian co-operative) is obliged for work.

Casual employee (working by special commission contract, casual worker, day worker) is the person, who neither has a stable working contract, nor is an entrepreneur, though – with, or without a special document – is working, usually lasting for a short period of time (e.g. agricultural day-work, shovelling the snow, unskilled work in construction). The day-worker, based on an agreement with the employer, is working either for a negotiated period of time (one day, week etc.), or is performing a given job (digging of a piece of land, painting the fence etc.). Odd job performers are also the persons, who on the basis of an individual contract, not as entrepreneurs, perform an intellectual job (e.g. translation of a text, holding a lecture etc.).

Employed in public works (doing work for public benefit, public purposes etc., employed in public employment) is the person who is employed by the local government in public benefit work or public work program.

Contributing family worker is the participating family member who helps the sole proprietors, members of a company or members of a co-operative in their activity without pay, but receiving from the achievements of the enterprise or economic company as a member of the household.

29. Do you have employees?

In case of the first leaders of business organization, enterprises, budgetary authority not only the employee right under them have to be taken into account but the whole staff belonging to the firm.

30. Name and typical activity of your employer or enterprise, OR description of the activity of your employer or enterprise (current or last employer):

The company, enterprise (factory, unit, premises, shop, school, etc.) where **the data supplier actually works** must be indicated as employer. For those who are in employment relationship with a company hiring manpower must indicate the enterprise where he/she is actually working and not the agent as employer. Beside the name of the employer, the main activity have to be indicated by all means (e.g. Kontroll Kft, tax consultancy, Magvető Kiadó, book publisher, Lakópark Kft., building dwellings, József Attila Primary school, basic education). If the data supplier does not want to give the name, he/she should provide detailed answers which enable to establish the activity, tasks of the enterprise (factor making preparatory work for printing office, manufactory producing food, book publishing, impatient service, private road goods transport). In case the firm has more activity, the most typical one has to be chosen and written.

In the employer is a private household, it is enough to write 'private household'.

31. Where, in which locality is your workplace/infant nursery/kindergarten/school?

The name of the locality should be given to where the data supplier goes to work, school, kinder-garden, nursery every day. In case the place of work and place off school etc. is not the same locality with the one where the data supplier lives, the name of the locality, the district of Budapest should be notes. In case of locality abroad, the name of the country have to be written.

The answer **in your dwelling, home** should be marked if the data supplier works at home or the workplace, school is in the same building or on the same site as his/her dwelling.

In case of travelling workers (e.g. drivers of vehicles for passengers or good transport, those proving on-the-spot services, repairs) **the locality** must be given where they **take up work every day**. In case of travelling workers **do not mark in different localities answer!**

Answer **in different localities** must be marked for those who perform their work every day in different localities (e.g. market trader, those who perform product presentations). In case of students and children going to nursery or kinder-garden this answer cannot be given.

Those who **work and study** has to answer for this and the next question **data regarding the work!**

32. How do you travel from your actual residence to work/school/kindergarten/infant nursery?

More than one means of transport (maximum three) has to be marked if the data supplier regularly travel by them on a single journeys (e.g. if he/she travels to the locality of the workplace, school, etc. by train and then he/she have to change to some kind of local means of transport). If the data supplier does not travel always in the same way (e.g. either by car or by public transport), the means of transport used most frequently should be marked.

The answer **on foot** has to be marked, if the data supplier goes to workplace, school without any transportation vehicle and if most of the road is done on foot. Getting in short time to the stops of the transport vehicles on foot does not have to be marked separately.

33. How many minutes does the journey to work/school/kindergarten/infant nursery usually take?

Only the time spent to **travel to work** has to be given in minutes (one-way). In case somebody goes to other locality for work, school nursery etc. then not only the time spent between getting to the other locality has to be counted (so the time needed for getting to the railway station and the time spent for getting from the railway station to the workplace in the locality of the workplace have to be counted). Time spent for waiting for the vehicles also has to be counted in the time spent for traveling.

Personal Questionnaire V. Nationality, used language, religion

Answering to questions 34-42 is not compulsory. You have to call the attention of the respondent to this! Nevertheless the questions have to be asked from everybody!

The following questions are **special data** according to the Act LXIII. of 1992 on protection of personal data and the publicity of public data. During the enumeration you have to take into account that these questions are related to such topics of which the data suppliers cannot be keen to speak about or answer to others. In case the data supplier answer, the enumerator has to ask discreetly, with patience and attention!

If the data supplier does not want to answer any from the questions 32-42, you have to sign the *do not wish to answer* category. If the data supplier says that does not want to answer any of these questions expressly, you have to mark this answering option at all of these questions.

38. Which religious community or denomination do you think you belong to?

You have to write the religious community or denomination to which the person states he/she belongs to. **Only one** religious community or denomination can be signed! You have to avoid signing general notes (such as Christian, orthodox, catholic) or short notes!

In case of persons belonging to big historical religious communities it is enough to sign: Roman Catholic, Greek Catholic, Calvinist, Lutheran.

In case of persons belonging to **small churches religious communities** we ask to sign the name of the religious community (e.g. AGAPE Party, The Door of the Precept Buddhism Church, Chinese Christian Party, Bét Orim Reform Jewish Religious Community).

It is not enough to write that the data supplier belongs to e.g. Orthodox religion, but you have to write Serbian Orthodox, Greek Orthodox, Roman Orthodox etc.

You have to mark the **atheist** answering option if the data supplier does not believe in the existence of God or denies God.

The answering option **do not belong to a religious community or a denomination** has to be marked if the data supplier is not atheist, but does not feel belonging to a religious community or denomination.

Personal Questionnaire VI. Long-lasting diseases, deficiencies

39. Do you have any long-lasting disease or deficiency?

A **disease is long-lasting if it cannot be cured** at present **but can be treated** with medicaments or other therapies. These diseases are for example diabetes mellitus, pulmonary disease, hypertension, neoplasm, diseases of the heart and the vascular system, articular diseases. In case you marked **have long-lasting diseases**, you have to follow the questionnaire with question 42.

Deficiency is the constant status or speciality when a person does not have or have with restrictions physical, mental, sensory, musculoskeletal or communicational ability and this status hampers/limits measurably his/her participation in social life and living the usual or traditional lifestyle.

In case the data supplier gives the answer **have neither long-lasting diseases nor deficiencies**, the questionnaires is finished to this person.

40. What deficiencies do you have?

A person has **movement deficiency** if he/she has **significant and constant limitation in moving experiences and socialization**. The reason of this status is the injury, impairment, dysfunction of the holder and/or mover system of the body.

A person is **autism**, who has deficiency in the field of social behavioural skills/abilities.

A person has **mental deficiency**, who's general intellective skills is significantly below the general, and who's self-supporting life is limited very much.

A person has **mental injury** (psychic injury) who has psychiatric (not psychological) treatment or had it before. The physical injury is not in context of the mental skills/abilities, it is not equal with the mental deficiency! Earlier this person was called psychiatric patient.

A person is **speech handicap** if he or she makes mistakes during the speech because of the anatomic injury, immaturity or functional difficulties of his/her speech organs (e.g. lisping, lisp, burring, stutter, nasal speech).

A person has **speech deficiency** who's speaking and language development did not started because of different reasons, started slowly, it is late diseased or the developed speech is injured on several levels. Speech deficiency is for example the specific difficulty of the articulation, the difficulty of the expressive speech, the difficulty of speech understanding, the acquisitive aphasia with epilepsy. The problems with speech and language development is often followed by connecting problems e.g. reading, orthography difficulty, difficulty in personal relationships.

A person has **hard of seeing** if he or she has serious impairment in seeing, his/her seeing cannot be corrected/cured by eye-glass, contact lens, medicine or operation, but he or she can realize the existence and space of objects.

Blind is a person, who cannot see light to one or both of his/her eyes, or has feeling of light but his/her ability of seeing is not enough to know/see the objects.

A person has **hard of hearing** if he or she is able to communicate with others oral (load) by using acoustic instrument or rehabilitation and development with doctor without using sign language.

Deaf is a person whose hearing cannot be cured with acoustic instrument, rehabilitation and development with doctor and generally communicate with sign language with others.

Deaf and blind is a person who has injury both in seeing and hearing. Get in contact, start and keep communication with them is possibly only with special methods.

A person has serious deficiency of internal organs who has a serious and continuous (more than six months) health injury in internal organs which limits him/her in self-supporting lifestyle, work or social participation in any way. These are for example: remanent continuous injury because of transplantation, inner organ changes which requires treatments done in special circumstances (e.g. kidney dialyses).

In case of more deficiencies maximum three answers can be marked.

3. Formal requirements of handling and completing the questionnaires

Safety/wholeness of the questionnaires has to be taken care with special attention. The enumerator has to take care for handling the questionnaires carefully during delivering to the data suppliers and in the other following tasks with them, so to avoid the questionnaires to become dirty, crease or tear.

3.1. Completing of the questionnaires

The questionnaires has to be fulfilled or corrected as it is written on the first page of the Dwelling Questionnaire. Do not use pencil, inky, felt and ceramic pen solvable in water or typewriter. Do not use corrector painter (radix, corrector scooter, corrector liquid etc.) and do not stick the boxes or paces needed to correct.

3.2. Coping ruined questionnaires

The marks on the questionnaire have special importance in the data processing. Therefore questionnaires needed to be copied in certain cases. These cases are the following:

- **For data processing only the Hungarian language questionnaires produced by the printing house is available.** Other questionnaires (such as downloaded from internet, photocopied or in other language) are not accepted so needed to copy to questionnaires produced by the printing house.
- The same requirements and rules have to be used for the self-fulfilled questionnaires collected from the data suppliers. In case these are not corresponded/suited to the requirements of the handling and formal filling, then needed to copy to an empty questionnaire.
- **Boxes of the Identifiers on the questionnaires cannot be corrected!** In case mistake is done during coping the identifiers, the whole personal questionnaire has to be copied.
- Pre-printed boxes with will tear line serve data processing purposes, so needed to leave empty! In case some writing would be in theses boxes, the whole questionnaire has to be copied to a new, empty questionnaire.

If there is any correcting paint or stick on the questionnaire, that questionnaire needed to be copy to an empty questionnaire.

KÖZPONTI STATISZTIKAI HIVATAL
2011. ÉVI NÉPSZÁMLÁLÁS



ÚTMUTATÓ

a számlálóbiztosok részére
a 2011. évi népszámlálás feladatairól

Budapest, 2011

Készült

a Központi Statisztikai Hivatal Népszámlálási főosztályán,
a Humánstratégiai és oktatási osztály közreműködésével

TARTALOMJEGYZÉK

Előszó.....	5
I. ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK, AZ ÖSSZEÍRÁS FÁZISAINAK FELADATAI	
1. A számlálóbiztos munka sikerességének záloga.....	6
2. Az adatfelvétel általános tudnivalói	6
2.1. A végrehajtás szereplői, a szereplők közötti kapcsolatok.....	6
2.2. A 2011. évi népszámlálás eszmei időpontja	7
2.3. A felvétel módszere	7
2.4. Mely lakásokat és személyeket kell összeírni? (Összeírás köre)	7
2.5. Adatvédelem.....	9
2.6. A számlálóbiztos feladatainak ütemezése	9
3. Felkészülés az adatfelvételre	10
3.1. Előzetes egyéni felkészülés, önellenőrzés, minősítés	10
3.2. Részvétel a tantermi oktatáson és szerződéskötés.....	11
3.3. Kapcsolattartás a felülvizsgálóval.....	11
3.4. Az adatfelvételhez szükséges nyomtatványok	11
4. A kézbesítési szakasz (szeptember 27–30.) feladatai.....	12
4.1. Címek bejárása	12
4.2. Az adatszolgáltatói csomagok kézbesítése.....	13
5. Az összeírási időszak (2011. október 1. – 2011. október 31.) feladatai.....	14
5.1. Internetes önkitöltést vállalók	14
5.2. Papír alapú önkitöltést vállalók.....	14
5.3. Számlálóbiztos összeírás	15
5.4. Megtagadások kezelése.....	15
6. Az összeírást követő teendők és az adatfelvétel befejezése	15
II. CÍMEKKEL, CÍMJEGYZÉKKEL KAPCSOLATOS TEENDŐK	
1. A címek javítása, pótlása.....	17
1.1. Közterületadatok javítása	17
1.2. Címadatok javítása.....	18
2. A címek rendeltetésének ellenőrzése.....	18
3. A címek állapotkódja.....	18
4. Új címek felvétele	19
5. Az adatfelvétel eredményeinek feljegyzése	19
6. Összegzések elvégzése.....	20
7. Lakóövezeti jelleg megállapítása	20
III. A KÉRDŐÍVEK KITÖLTÉSÉNEK SZABÁLYAI	
1. A lakáskérdőív kitöltése	22
2. A személyi kérdőív kitöltése	27
3. A kérdőívek kezelésének és kitöltésének formai követelményei	41
3.1. A kérdőívek kitöltése.....	41
3.2. A kérdőívek átmásolása	41

IV. HASZNOS TANÁCSOK AZ ÖSSZEÍRÁSHOZ, KOMMUNIKÁCIÓS TECHNIKÁK

1. Felkészülés az összeírásra	42
2. Kapcsolatfelvétel az adatszolgáltatóval, a válaszadás módjának megismerése	42
3. A válaszadók motiválása, részletes tájékoztatása	43
4. A kérdezés főbb szabályai	44
5. Az önkéntesen megválaszolható kérdések kezelése	44
6. Konfliktusok kezelése	45

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet: A címjegyzék felépítése, javításának módja	47
2. számú melléklet: Számlálókörzeti térképszelvény (Körzettérkép)	48
3. számú melléklet: A cím rendeltetése	49
4. számú melléklet: Cím állapotkódok, Közterület változás	50
5. számú melléklet: A megvalósulás/meghiúsulás kódjai	51
6. számú melléklet: Lakóövezeti jelleg	52
7. számú melléklet: Gyakran ismétlődő kérdések és válaszok	53
8. számú melléklet: Önellenző kérdések a számlálóbiztosok részére	58

Előszó

A 2011. évi népszámlálásról a 2009. évi CXXXIX. törvény rendelkezik. A törvény értelmében a Magyar Köztársaság területén 2011. október 1-jén 0 órakor fennálló állapot alapulvételével a természetes személyekről és a lakásokról nép- és lakásszámlálást (a továbbiakban: népszámlálás) kell tartani.

A népszámlálási törvény értelmében **az adatszolgáltatás** – a nemzetiségre, az anyanyelvre, a vallásra, a tartós betegségre és a fogyatékosságra vonatkozó kérdések kivételével – **kötelező**. Az adatszolgáltatók kötelesek a népszámlálás körébe tartozó adatokat a valóságnak megfelelően megadni.

A kérdéseket **az összeírandó személynek kell feltenni**, távollétében nagykorú családtagja adhatja meg az adatokat. Kiskorúak esetében a szülőktől, gondozóktól kell az adatokat megkérdezni. Az adatok igazolására okmányokat kérni nem szabad. Az állampolgárok bizalmának erősítését szolgálja az is, hogy **az adatfelvétel név nélkül történik**.

A népszámlálás statisztikai célú, egy adott pillanatra, az **eszmei időpontra** vonatkozó személy- és lakásösszeírás, amely alapvető jelentőségű adatokat biztosít az ország lakosságáról, a népesség fontosabb demográfiai, iskolázottsági, foglalkozási jellemzőiről, a háztartások és a családok összetételéről, valamint a lakások főbb adatairól. **A teljes körű, minden személyre és lakásra kiterjedő információk** országos, regionális, megyei, kistérségi, települési, sőt településen belül meghatározott területi egységekre vonatkozóan is csoportosíthatók, így hosszú időre elengedhetetlenül fontosak a központi és a helyi igazgatás, a gazdasági és a társadalmi élet szereplői számára a döntések előkészítéséhez, a társadalmi folyamatok áttekintéséhez és értékeléséhez.

A 2011. évi magyarországi népszámlálás módszere és vizsgálati témakörei összhangban vannak a korábbi népszámlálásainkkal, továbbá az ENSZ és az Európai Unió ezen időszakra vonatkozó népszámlálási ajánlásaival, így egyrészt megalapozzák a gazdasági és társadalmi változások vizsgálatát, másrészt lehetőséget biztosítanak a más országokkal való összehasonlításra.

Az adatok kizárólag statisztikai célra használhatók fel. Az egyedi adatok védelmét és az adatok felhasználását a népszámlálást elrendelő törvényen kívül a statisztikáról szóló 1993. évi XLVI. törvény, a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény, valamint a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló 1993. évi LXXVII. törvény szabályozza.

Jelen utasítás részletesen ismerteti a számlálóbiztosok népszámlálással kapcsolatos feladatait, felvilágosítást, útmutatást ad az összeírás során felmerülő fontosabb kérdésekkel kapcsolatban.

A felkészülés során az Útmutatót alaposan tanulmányozza át, majd a későbbiekben használja kézikönyvként.

I. ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK, AZ ÖSSZEÍRÁS FÁZISAINAK FELADATAI

1. A számlálóbiztos munka sikerességének záloga

A számlálóbiztos a népszámlálás sikerének megalapozója, lelkiismeretes munkavégzése az eredményes összeírás egyik legfőbb záloga. Feladata 2011. szeptember 27-én kezdődik, és október 31-ig – a pótösszeírással együtt november 8-ig – tart. Az összeírási időszak **2011. október 1-jén kezdődik, és október 31-ig tart.** Ez idő alatt egy meghatározott, 70 –140 címet tartalmazó számlálókörzeten belül kell az összes lakás és ott lakó személy adatait összegyűjteni, a lakásokra és a személyekre vonatkozó kérdőíveket kitölteni. Munkáját közvetlenül a felülvizsgáló irányítja, ellenőrzi. Lehetséges, hogy a kérdőíveket és a kitöltési útmutatót végigolvasva Ön némileg száraznak, gépiesnek, vagy „túl hivatalosnak” találja az összeírással kapcsolatos feladatokat. Tapasztalni fogja azonban, hogy színes, változatos világ az, amelyben a számlálóbiztos munkája zajlik. Hiszen **a családok, háztartások otthonába kell becsöngetnie**, képesnek kell lennie arra, hogy alkalmazkodjon a legkülönbözőbb helyzetekhez, az interjú pedig az ott élőkkel való **együttműködésben** kell, hogy megvalósuljon. Ezt az együttműködést – vagyis azt, hogy miképpen tudnak majd „szót érteni”, „kommunikálni” egymással – megkönnyíti, ha ismeri az összeírói munka alapvető **kommunikációs szabályait** is. Az útmutató néhány fejezetében ezekről is szólnak majd, igyekezve hasznos tanácsokat adni leendő munkájához. Röviden most csak annyit, hogy amikor majd számlálóbiztosként lép be egy lakásba, egész **magatartásának** azt kell tükröznie, hogy:

- Ön szakmailag **felkészült, megbízható, lelkiismeretes** személy,
- akivel kellemes **együttműködni**,
- és akinek munkája révén az adatszolgáltató **állampolgári kötelezettségének** tehet eleget.

2. Az adatfelvétel általános tudnivalói

2.1. A végrehajtás szereplői, a szereplők közötti kapcsolatok

A népszámlálás **szakmai irányításáról** a Központi Statisztikai Hivatal (KSH), míg **végrehajtásáról** a települési, a fővárosban a kerületi önkormányzat jegyzője vagy körjegyzője, mint **települési népszámlálási felelős** gondoskodik.

A KSH a szakmai szempontok érvényesítését és az adatfelvétel országosan egységes elveinek érvényesülését a területfelelősi hálózaton keresztül biztosítja. A településeken a KSH-t a **területfelelős** képviseli. A területfelelősök egyrészt közvetlen munkakapcsolatban állnak a települési népszámlálási felelőssel, másrészt az általuk létrehozott, a településen működő felülvizsgálói hálózaton keresztül, közvetetten irányítják és ellenőrzik a számlálóbiztosok munkáját.

Az adatfelvétel végrehajtása során a számlálóbiztosok munkájának közvetlen irányítója és ellenőrzője a **felülvizsgáló**. Feladata a beérkezett kérdőívek minőségének értékelése, érkeztetése, az elektronikus monitoring rendszer által kért információk rögzítése.

A települési népszámlálási felelős feladata az adott településen a szükséges számlálóbiztosok létszámáról való gondoskodás, a végrehajtás technikai feltételeinek biztosítása, az összeírás előrehaladásának felügyelete, az adatszolgáltatók által jelzett problémák kezelése, a pótösszeírás megszervezése.

Az adatfelvétel tényleges lebonyolítói a települési népszámlálási felelős által megbízott **számlálóbiztosok**. A számlálóbiztosok munkájukat írásbeli megbízás alapján végzik.

A Központi Statisztikai Hivatal által megbízott oktatók tantermi oktatásokon (amelyeken a felülvizsgálók is részt vesznek) részletesen ismertetik a számlálóbiztosok népszámlálással kapcsolatos feladatait, a nyomtatványokat és a nyomtatványok kitöltésére vonatkozó szabályokat. A számlálóbiztosok **a tantermi oktatáson kötelesek részt venni**. Az oktatáson való részvételt és az alkalmasságot, a minősítés követelményeinek való megfelelést az oktató igazolja.

2.2. A 2011. évi népszámlálás eszmei időpontja

A népszámlálás törvényben meghatározott eszmei időpontja 2011. október 1-je 0 óra. **Az adatokat tehát 2011. szeptember 30. és 2011. október 1. közötti éjféli állapot szerint kell felvenni**, figyelmen kívül hagyva a kérdőívek tényleges kitöltéséig bekövetkezett változásokat.

A helyszíni adatfelvétel közvetlenül az eszmei időpont után kezdődik, végrehajtására 2011. október 1-je és október 31-e között kerül sor. Az összeírásból kimaradt személyek és lakásuk póttözeírása pedig november 1-je és november 8-a között zajlik.

2.3. A felvétel módszere

Az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítésének három módja a következő:

- A népszámlálás történetében először nyílik lehetőség az adatszolgáltatók számára, hogy adatszolgáltatási kötelezettségüknek az internet segítségével tegyenek eleget. Ehhez a **www.enepszamlalas.hu** honlapra kell belépni, ahol egy azonosító és egy egyedi kód megadásával lehetővé válik a népszámlálási kérdőívcsomag on-line felületen történő kitöltése. Ez az azonosító és az egyedi kód az adott címre szóló adatszolgáltatói csomagban eljuttatott lakáskérdőív első oldalán, az „Azonosító” és az „Internetes belépési kód” mezőben található. **Internetes kitöltés esetén valamennyi ott lakó személyről ugyanígy kell kitölteni a kérdőívet.** A kérdések internetes megválaszolására **2011. október 1–16. között** van lehetőség.
- **Az adatszolgáltató a kérdéseket megválaszolhatja úgy is, hogy a kérdőíveket saját maga tölti ki.** Ebben az esetben a kitöltött papírkérdőíveket az adatszolgáltató a kapott borítékba visszahelyezve átadja a számlálóbiztosnak, amikor az ismét felkeresi az adott címet. Mivel az adatszolgáltatói csomagban csak egy darab személyi kérdőív található, a számlálóbiztos lássa el a válaszadót a megfelelő mennyiségű kérdőívvel. Papír alapú önkitöltésre is **2011. október 1–16. között** van lehetőség.
- **Az adatszolgáltató a kérdéseket megválaszolhatja személyesen a számlálóbiztosnak,** aki az összeírás céljából **2011. október 1. és október 31. között** keresi fel. Az adatok felvételére az adatszolgáltatónak kézbesített kérdőíveket kell használni.

2.4. Mely lakásokat és személyeket kell összeírni? (Összeírás köre)

A népszámlálás során össze kell írni a számlálókörzetbe tartozó – a Címjegyzék és gyűjtőíveken (továbbiakban: címjegyzék) szereplő, illetve a körzetterképen jelölt és a körzetlistában megadott területen található – valamennyi lakóegységet, továbbá a számlálókörzet területén élő személyeket az alábbiak szerint.

2.4.1. Az összeírás körébe tartozó lakások, lakóegységek

Össze kell írni a számlálókörzetbe tartozó valamennyi

- **lakott lakást**, ide kell érteni azokat az új építésű lakásokat is, amelyek még nem rendelkeznek használatba vételi engedéllyel, de már laknak bennük; továbbá az összeírás körébe nem tartozó külföldi személyek által lakott lakásokat is;
- **nem lakott** (üresen álló) **lakást**, pl. a használatbavételi engedéllyel már rendelkező, de még használatba nem vett lakásokat, vagy a csak ideiglenesen, illetve másodlagosan használt falusi, tanyai lakásokat;
- **nem lakás céljára** (irodának, rendelőnek stb.) **használt lakást**, ha az jelentősebb átalakítás nélkül ismét használható lakásként;
- **lakott üdülőt**, (akkor tekinthető lakottnak, ha azt az összeírás eszmei időpontjában legalább egy fő életvitelszerűen lakja);
- **lakott egyéb lakóegységet**, vagyis a gazdasági, ideiglenes, mozgó vagy egyéb létesítményt (üzlet, műhely, mosókonyha, garázs, raktár, présház, putri, kunyhó, lakókocsi stb.), amelyben legalább egy fő életvitelszerűen él;
- **intézetet**, azaz legalább öt fő közösségi, éjszakai elhelyezésére szolgáló épületet (csecsemő- és gyermekotthont, kollégiumot, nevelőotthont, munkásszállást és alkalmazotti szálláshelyet,

kórházat, szállodát, panziót, vállalati üdülőt, szociális otthon, szeretetházat stb.), függetlenül attól, hogy az adatfelvétel eszmei időpontjában lakott-e vagy sem;

Nem szabad összeírni

- a **nem lakóépületeket** pl. templom, városháza, iskola (ha az épületben lakás van, azt természetesen össze kell írni);
- az **építés alatt álló** vagy a műszakilag már átadott, de használatbavételi engedéllyel még nem rendelkező, **nem lakott lakásokat**;
- a **bontás alatt álló** vagy bontási engedély alapján erre váró, **nem lakott lakásokat**;
- a bármilyen okból, pl. elavulás, elemi kár miatt lakhatatlan, használhatatlan, **romos** (tető, ajtó, ablak nélküli, leomlott külső falú) **nem lakott lakásokat**;
- azokat az **üdülőket**, a társasüdülők azon üdülőegységeit, amelyeket kizárólag üdülésre, pihenésre használnak;
- **az eredetileg lakásnak épített, de** az eszmei időpontban más célra használt, és oly mértékben át alakított helyiségeket, amelyek közvetlenül, visszaalakítás nélkül **már nem használhatók lakásként**, függetlenül attól, hogy azokat átminősítették-e új funkciójuknak megfelelően vagy sem;
- az eszmei időpontban **nem lakott** és a lakás fogalmának nem megfelelő helyiségeket, pl. a korábban lakóhelyként használt **üzlet-, műhely-, raktárhelyiséget, mosókonyhát**.

2.4.2. A személyek összeírása, az összeírandó személyek meghatározása

Össze kell írni

- a **lakóegységben élő minden olyan magyar és** három hónapnál hosszabb ideje Magyarországon tartózkodó **külföldi állampolgárt** (a külföldi diplomáciai testületek tagjai és családtagjaik kivételével), **aki életvitelszerűen él a lakásban**, lakott üdülőben, lakott egyéb lakóegységben, intézetben, **függetlenül attól, hogy ez a lakóegység neki**
 - lakóhelye (bejelentett állandó lakcíme),
 - tartózkodási helye (bejelentett ideiglenes lakcíme), vagy
 - nem bejelentett lakcíme,
 - akkor is, ha az eszmei időpontban átmenetileg (pl. gyógykezelés, üdülés, rokonlátogatás miatt) távol van;
- **azokat a személyeket, akiknek ez a lakás**, lakott üdülő, lakott egyéb lakóegység **az állandó otthonuk, de átmenetileg külföldön tartózkodnak**, és a külföldi tartózkodás teljes időtartama várhatóan nem éri el a 12 hónapot;
- azokat, akiknek az **adott lakcímen van az állandó otthonuk, de** tanulás, munkavégzés stb. miatt **máshol** (pl. kollégiumban, munkásszálláson) **laknak**, és csak hetente, kéthetente, havonta térnek vissza erre a címre;
- azokat a személyeket, akik **2011. október 1-je 0 óra és az adatok felvétele közötti időszakban meghaltak** vagy **elköltöztek**.

Nem szabad összeírni azokat a személyeket

- **akik turizmus, kirándulás, pihenés, vendégség, gyógykezelés stb. miatt tartózkodnak az adott lakásban**, üdülőben, lakott egyéb lakóegységben, **de életvitelszerűen máshol laknak**;
- **akik 2011. október 1-jén vagy később születtek**, illetve **költöztek be** a lakásba;
- **akiknek ezen a címen van az állandó otthonuk, de tartósan külföldön tartózkodnak és a külföldi tartózkodásuk teljes időtartama már elérte**, vagy várhatóan eléri **a 12 hónapot**;
- **akik csak bejelentkeztek** a lakásba, **ám** ténylegesen **nem laknak ott**, a lakást egyáltalán nem használják (pl. a teljes lakást bérbe adják);
- **a külföldi diplomáciai testületek tagjait és családtagjaikat**.

2.5. Adatvédelem

A népszámlálás előkészítésének és végrehajtásának minden szakaszában **ügyelni kell az adatvédelem szempontjaira**. A számlálóbiztos a kitöltött kérdőíveket köteles biztonságosan tárolni, azokat a felülvizsgáló és az ellenőrzést végző személyek kivételével 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 szerződés áírásával vállalja, hogy **a kapott válaszokat, illetve a tudomására jutott egyéb információkat bizalmasan kezeli**, nem él vissza velük, a kitöltött kérdőívekbe illetéktelen személy betekintését megakadályozza, a kérdőívekről vagy azok egyes részleteiről másolatot, kivonatot, feljegyzést nem készít, azokról az előírtakon kívüli összesítést nem végez.

A számlálóbiztosnak a terepmunka során igazolnia kell magát. Ezt az összeírási anyagokkal egyidejűleg átadott **névre szóló igazolvánnyal** teheti meg, amely a személyazonosságát igazoló okmányával (személyi igazolvány, útlevelel vagy jogosítvány, a továbbiakban: személyi igazolvány) együtt érvényes.

A számlálóbiztos a népszámlálási adatfelvétel időszaka alatt a KSH céljára történő **összeíráson kívül semmilyen más adatgyűjtésben nem vehet részt és ügynöki tevékenységet sem végezhet**. A megismert adatokat saját céljára, esetleg üzleti tevékenységéhez nem használhatja fel.

A számlálóbiztosnak az összeírás során a következő szabályokat szigorúan be kell tartania:

- a számlálóbiztos a lakásba, a lakáshoz tartozó egyéb területre az ott lakók vagy azzal rendelkezni jogosultak **engedélye nélkül nem léphet be**,
- a számlálóbiztos **nevet** sem a címjegyzékre, sem a személyi, illetve lakáskérdőívre **nem írhat**, és egyéb módon sem kapcsolhatja egy adott címhez,
- a számlálóbiztos a kérdőíveken szereplő adatoknál **több**, illetve **más adatot nem rögzíthet**,
- a számlálóbiztos a **lakásról**, helyiségeiről, azok elrendezéséről **fényképfelvételt, vázlatrajzot, egyéb feljegyzést nem készíthet**,
- a számlálóbiztos **okmányok bemutatását nem kérheti**, az adatszolgáltató által esetleg bemutatott okmányokról másolatot, kivonatot vagy feljegyzést nem készíthet,
- a számlálóbiztos a meg nem válaszolt kérdéseket **saját ismeretei, benyomásai, véleménye alapján nem töltheti ki**, nem módosíthatja azokat.

2.6. A számlálóbiztos feladatainak ütemezése

A számlálóbiztosnak az alábbi ütemezés szerint kell a feladatokat elvégeznie:

Sorszám	Feladat	Időszak
1.	Oktatási csomagok átvétele a települési népszámlálási felelőstől.	2011.08.16. – 2011.09.15.
2.	Otthoni felkészülés (oktatási anyagok áttanulmányozása, önellenőrző kérdések megválaszolása, próbakérdőív, tesztlap kitöltése).	2011.08.16. – 2011.09.15.
3.	Számlálóbiztosok és felülvizsgálók oktatásán való részvétel, szerződéskötés.	2011.09.01. – 2011.09.26.
4.	A közös oktatás alkalmával kapcsolattfelvétel a felülvizsgálóval, a kapcsolattartás módjának és gyakoriságának megbeszélése.	2011.09.01. – 2011.09.26.
5.	Az összeíráshoz szükséges nyomtatványok átvétele, a körzetcsoomag tartalmának ellenőrzése, a hiányok jelentése a felülvizsgálónak.	a tantermi oktatást követően
6.	Saját elérhetőségének és adatainak feltüntetése az adatszolgáltatói csomagokon.	2011.09.25. – 2011.09.26.

Sorszám	Feladat	Időszak
7.	Az adatszolgáltatói csomagok kézbesítése, címek ellenőrzése.	2011.09.27. – 2011.09.30.
9.	Az első néhány kitöltött lakáskérdőív és a hozzá tartozó személyi kérdőívek átnézése a felülvizsgálóval, szükség esetén az első néhány lakás közös felkeresése, és az ott élőkrol a kérdőívek kitöltése.	2011.10.01. – 2011.10.05.
10.	Az adatszolgáltatók tájékoztatása a kitöltési módokról, internetes kérdőívkitöltés és papír alapú önkitöltés, az önkitöltést nem vállalók összeírása.	2011.10.01. – 2011.10.16.
11.	A papír alapú önkitöltéses kérdőívek összegyűjtése.	2011.10.01. – 2011.10.17.
12.	A címjegyzék folyamatos vezetése, egyeztetése a felülvizsgálóval.	2011.10.01. – 2011.10.31.
13.	Az internetes önkitöltésről szóló információk átvétele a felülvizsgálótól, az adatok felfeztetése a címjegyzékre.	2011.10.01. – 2011.10.17.
14.	A kész kérdőívek legalább heti rendszerességű leadása a felülvizsgálónak.	2011.10.01. – 2011.10.31.
15.	A megtagadások és más rendkívüli események azonnali jelentése a felülvizsgálónak.	2011.10.01. – 2011.10.31.
16.	Az önkitöltést a vállalás ellenére nem teljesítők összeírása és az interjúk folytatása.	2011.10.17. – 2011.10.31.
17.	Az adatfelvétel befejezése, a kész, megmaradt vagy rontott kérdőívek, a címjegyzék, az igazolvány és egyéb anyagok végső leadása a felülvizsgálónak.	2011.11.01. – 2011.11.03.
18.	A pénzügyi elszámolások elkészítése és leadása a felülvizsgálónak.	2011.11.01. – 2011.11.03.

3. Felkészülés az adatfelvételre

3.1. Előzetes egyéni felkészülés, önellenőrzés, minősítés

Augusztus 15-e után – legalább egy héttel a tantermi oktatás előtt – a számlálóbiztos a települési népszámlálási felelőstől (jegyzőtől) megkapja **az oktatási csomagot**, amelyben nyomtatott útmutatót, minta kérdőíveket és segédanyagokat, valamint egy oktatófilmet talál (ami számítógépen megtekinthető, illetve a népszámlálás honlapján interneten is elérhető).

Az egyéni felkészülés részeként a számlálóbiztosnak ezeket a tananyagokat még a tantermi képzés előtt el kell sajátítania. A tanulást az **önellenőrző kérdések** segítik.

A felkészülés során **ki kell próbálni a kérdőívek kitöltését**: egy-egy lakás- és személyi kérdőívet a számlálóbiztos próbaként lekérdezhet a családtagjaitól vagy megválaszolhat saját magáról és otthonáról is.

A tananyaghoz kapcsolódik egy **tudásellenőrző feladatlap (teszt)** is, amit a számlálóbiztosnak még otthon, a felkészülés lezárásaként ki kell töltenie.

Ezt követően kerül sor a **tantermi oktatásra, ahova a jelentkező vigye magával** a megválaszolt önellenőrző kérdéseket, a próbaként kitöltött kérdőíveket és a megválaszolt ellenőrző tesztlapot is.

A népszámlálás végrehajtásáról szóló kormányrendeletben foglaltak értelmében **szereződést csak azzal a számlálóbiztossal lehet kötni**, aki az előzetes felkészülés során tanultakról önellenőrző és ellenőrző kérdések (teszt) formájában számot adott, próbakérdőíveket töltött ki és részt vett tantermi oktatáson is.

3.2. Részvétel a tantermi oktatáson és szerződéskötés

Szeptember hónapban a számlálóbiztosok részére félnapos tantermi képzést tart a KSH, amelyen a **részvétel kötelező**. A képzés **célja** az előzetes felkészülés során tanultak átismétlése, a felmerült problémák megbeszélése, a munka gyakorlati teendőinek áttekintése. Itt kerül sor a számlálóbiztosok és a munkájukat segítő, ellenőrző felülvizsgálók találkozására is.

Az oktatás **idejéről és helyszínéről** a települési népszámlálási felelős értesíti a jelentkezőt, az oktatás előtt legalább egy héttel.

Az oktatás végén az előírt feladatokat teljesítő résztvevők **tanúsítványt** kapnak, melynek bemutatásával lehetséges a szerződéskötés. Ezt követően kapja meg a számlálóbiztos az összeíráshoz szükséges anyagokat (nyomtatványok, táska, igazolvány, toll, mappa).

3.3. Kapcsolattartás a felülvizsgálóval

A számlálóbiztos **legfőbb munkatársa** az adatgyűjtés végrehajtása során a **felülvizsgáló**, akinek fő feladata a terepen végzett munka irányítása, a kérdőívek kitöltöttségének ellenőrzése és a problémák megoldása. A számlálóbiztosnak a felmerült problémákat azonnal jeleznie kell felülvizsgálójának. Az összeírás időszakában haladéktalanul köteles jelenteni a felülvizsgálónak, ha az adatfelvételt egészségi vagy egyéb ok miatt nem tudja elvégezni. Az összeírással kapcsolatos problémáit a felülvizsgáló útján hozhatja a települési népszámlálási felelős tudomására. Ezért az adatfelvétel időszakában kettejük kapcsolatának folyamatosnak kell lennie.

A számlálóbiztosoknak és a felülvizsgálóknak a kapcsolattartás kereteiben és módjában az első kapcsolatfelvétel során – a tantermi oktatáson – meg kell állapodniuk.

A felek közötti **együttműködés az adatfelvétel kezdeti szakaszában a legintenzívebb**. A felülvizsgáló az első néhány címen lebonyolított kérdéskört követően ellenőrzi a kérdőíveket a sorozathibák elkerülése érdekében. A felülvizsgáló szükség esetén az első néhány lakásba elkíséri a számlálóbiztosot, így a helyszínen győződik meg a számlálóbiztos felkészültségéről. Ez esetben a felülvizsgálónak is ugyanúgy igazolnia kell magát. Ezenkívül az önköltés időszakában a felülvizsgáló naponta jelzi a számlálóbiztosnak, hogy mely címekről érkezett interneten kitöltött kérdőívcsomag, tehát mely címeket nem kell összeírás céljából felkeresnie. Az önköltési időszak végén tételesen egyeztetni kell, hogy mely címek internetes összeírása történt meg.

Ezt követően a személyes találkozás legalább hetente történjen a kitöltött kérdőívek rendszeres átadása, a címjegyzék egyeztetése, a problémák megbeszélése céljából. A **kérdőívek átvételét követően a felülvizsgáló ellenőrzi a kérdőívek kitöltöttségét és minőségét**. Amennyiben a vizsgált kérdőívek minősége és kitöltöttsége nem elfogadható, a hibás vagy hiányzó adatokat a számlálóbiztosnak pótolnia, javítania kell az adatszolgáltató ismételt felkeresésével.

Az összeírás befejezését követően, kettejük közös munkája a tisztázott és kitöltött címjegyzék és az egyéb összeírási nyomtatványok leadása után, a számlálóbiztos pénzügyi elszámolásának kitöltésével ér véget.

3.4. Az adatfelvételhez szükséges nyomtatványok

A számlálóbiztos a nyomtatványokat számlálókörzetenként összeállítva az oktatáson való részvételt és szerződéskötést követően, a települési népszámlálási felelős által meghatározott időben és helyen veheti át. A csomag tartalmát az átvétel során ellenőrizni szükséges az ahhoz mellékelte körzeti lista végén található táblázat alapján.

A számlálókörzeti csomag a következőket tartalmazza:

- A számlálókörzetbe tartozó lakások számával megegyező számú **adatszolgáltatói csomag**, mely csomagonként a következőkből áll:
 - 1 db lakáskérdőív (azonosítóval, internetes belépési kóddal és címmel ellátott)
 - 1 db személyi kérdőív
 - 1 db tájékoztató az adatszolgáltatók részére
- tartalék lakáskérdőívek,

- tartalék személyi kérdőívek,
- értesítés az adatfelvétel időpontjáról (címre),
- tartalék tájékoztató az adatszolgáltatók részére,
- tartalék ablakos boríték a számlálókörzeti címjegyzékre pótlólag felvett, fellelt címek kérdőív-garnitúráinak címenkénti csomagolásához,
- tájékoztató a népszámlálásról (több nyelven),
- számlálókörzeti címjegyzék (Címjegyzék és gyűjtőív),
- számlálókörzeti térképszelvény (Körzettérkép),
- számlálókörzet-leírás (Körzetlista),
- számlálókörzeti címkével ellátott szalagos irományfedél.

4. A kézbesítési szakasz (szeptember 27–30.) feladatai

4.1. Címek bejárása

Ha Ön mint számlálóbiztos az előzetes otthoni tanulással, önellenőrző kérdések megválaszolásával, valamint a tesztlap és a próbakérdőívek kitöltésével, továbbá a tantermi oktatáson való eredményes részvétellel már tanúbizonyosságot tett alkalmasságáról, tudásáról, akkor igazán felkészültnek mondható, és végre megkezdheti az igazi számlálóbiztos munkát!

A terepmunka első lépése a számlálókörzet **bejárása**, a címjegyzéken szereplő **címek felkeresése**.

A körzet fizikai határait

- **a címjegyzék,**
- **a körzetlista,**
- **a körzettérkép**

együttesen határozza meg.

A címjegyzék és gyűjtőív a körzethez tartozó címek tételes felsorolását és az összeíráshoz szükséges egyéb adatokat tartalmazó dokumentum. A címjegyzék részletes felépítésének leírását az 1. számú melléklet tartalmazza.

A körzetlista a számlálókörzetben található címeket közterületek szerint csoportosítva írja le a bejárando területet.

A körzettérkép a számlálókörzet határainak meghatározását és a bejárást segíti (2. számú melléklet). Ez a dokumentum jeleníti meg a bejárando területet és a címpontokat.

A címjegyzéken szereplő címek fekete körként (címpont) jelennek meg a térképen. Amennyiben a körzet olyan tömböt tartalmaz, amely megosztva egy másik számlálóbiztoshoz is tartozik, a másik körzetbe tartozó címpontok **szürke négyzetként** jelennek meg a térképen, ezeket a számlálóbiztosnak **nem kell felkeresnie**.

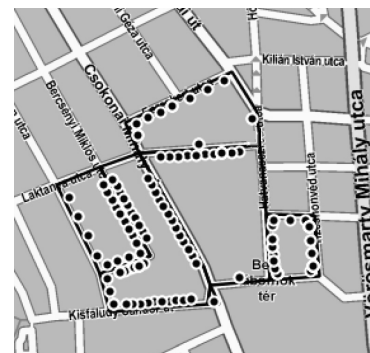
A tömb földrajzi egység, mely a címek szabályokkal meghatározott halmazából áll és a körzetkialakítást segíti. Másképpen tömbnek nevezzük a közterületekkel, vagy természetes (pl. patak, sétaút stb.), vagy mesterséges (pl. vasút, közút stb.) határral körbevett területet. A tömbökön belül lakó- és egyéb épületek, üres telkek stb. vannak, amelyeket általában házzszámmal, ennek hiányában helyrajzi számmal jelölünk.

A körzettérkép ábrázolhat egy vagy több üres (cím nélküli) tömböt is. Ilyen esetben a számlálóbiztosnak meg kell győződnie arról, hogy található-e ott olyan objektum, aminek van címe, ha igen, azt a címjegyzékre fel kell vennie.

A számlálókörzethez tartozhatnak olyan közterületszakaszok, ahol nincs cím. Ezeket a szakaszokat a térkép fekete háromszöggel jelöli. Az ilyen közterületen is meg kell győződnie arról, hogy van-e ott olyan cím, amit fel kell vennie a címjegyzékre. Csak azokat a szakaszokat szabad azonban figyelembe venni, amelyek a térkép alapján a számlálóbiztos körzetéhez tartoznak.

A számlálókörzetek a határaikat tekintve a következő típusokba sorolhatók:

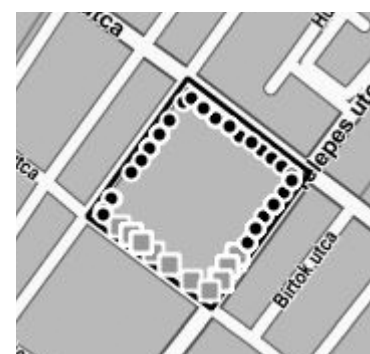
- **Belterületi zárt körzet:** A körzet minden oldalról másik körzettel határos. A bejárás a címjegyzék, a körzetlista és a körzetterkép alapján történik.



- **Belterületi nyitott körzet:** A körzet egy része a település belterületének határával, vagy nem beépített területtel szomszédos. Ebben az esetben a körzethez tartozhatnak a körzetterképen nem szereplő, újonnan nyitott utcák és az azokban található címek. A bejárás a címjegyzék, a körzetlista és a körzetterkép alapján történik.



- **Belterületi bontott körzet:** Egy tömb több körzetet foglal magába. A bejárás a címjegyzék, valamint a körzetlista alapján történik, a körzetterkép csupán tájékoztató jellegű.



A zárt, a nyitott és a bontott számlálókörzetek területén egyaránt lehetnek az összeírás körébe tartozó intézetek, amelyek önálló számlálókörzetet alkotnak, összeírásuk az intézet összeírásával megbízott számlálóbiztos feladata.

- **Külterületi számlálókörzetek:** A település belterületi és közigazgatási határa közötti területen található lakóegységek és lakóik összeírására kialakított számlálókörzetek. A külterületi számlálókörzetekben fokozott jelentősége van a helyismeretnek, hogy minden létező címet megtaláljon és összeírjon a számlálóbiztos.

4.2. Az adatszolgáltatói csomagok kézbesítése

A bejárás során a számlálóbiztos másik fő feladata az előkészített adatszolgáltatói csomagok kézbesítése az összeírandó címekre.

A kézbesítés megkezdése előtt a számlálóbiztosnak az adatszolgáltatói csomagok borítékjaira, a kijelölt helyre fel kell vezetnie saját nevét, az igazolványán található azonosítót és az elérhetőségét.

A kézbesítés során **az adatszolgáltatói csomagot a postaládában kell elhelyezni.** Tehát ekkor még ne csöngessen be a lakásokba, **ne kezdje el a kérdést, ellenkező esetben nem lesz elég ideje arra, hogy az adatszolgáltatói csomagokat szeptember 30-ig mindenhol eljuttassa. Ebben az időszakban az összeírást még nem szabad megkezdeni.**

A kézbesítés során **csak azokon a címeken hagyható ott** az adatszolgáltatói csomag, ahol a számlálóbiztos meggyőződött arról, hogy a csomagon szereplő cím **egyértelműen beazonosítható.**

Azokon a címeken, ahol a számlálóbiztos nem tud teljes mértékben megbizonyosodni arról, hogy a csomag a megfelelő helyre kerül, kíséreljen meg kapcsolatot létesíteni az ott élőkkel és személyesen adja át a csomagot. A személyes kapcsolatfelvétel alkalmával azonban:

- lehetőleg csak tájékoztasson néhány szóban a népszámlálásról és a boríték tartalmáról,
- kérdezze meg, **milyen módon kívánnak válaszolni** – interneten, önkitöltéssel vagy interjú formájában –, és az internetes válaszadást jelzőket kivéve,
- **egyeztessen egy időpontot**, amikor visszajöhet: vagy azért, hogy megfelelő számú kérdőívet hagyjon ott az önkitöltéshez, netán a már kitöltött kérdőívek összegyűjtésére, vagy azért, hogy kitöltse a kérdőíveket.

Az üres lakások esetén kérje a szomszédok segítségét annak megállapításához, hogy a lakás valóban lakatlan-e.

Ahol a borítékban szereplő cím beazonosítása semmilyen módon nem végezhető el, ott az adatszolgáltatói csomagot nem szabad a helyszínen hagyni. Október 1-je után ezekkel a címekkel kell kezdeni az adatfelvételt, ekkor tisztázni lehet az eltérés okát.

A címjegyzéken nem szereplő új, az összeírás körébe tartozó **címekre** adatszolgáltatói csomag nem készült. Az ilyen címek esetén a számlálóbiztosnak fel kell vennie a kapcsolatot az ott élőkkel, és meg kell tudnia, milyen módon kívánnak válaszolni. Ők az internetes válaszadást (belépési kód hiánya miatt) nem választhatják, de nekik is lehetőségük van a papír kérdőívek kitöltésére. Ilyen esetben **az adatszolgáltatói csomagot a számlálóbiztosnak kell összeállítania**. Az ablakos borítékba tegyen tájékoztató levelet, lakáskérdőívet (az Azonosítót és a címet Önnek kell kitöltenie, mielőtt átadja a borítékot) és annyi személyi kérdőívet, ahányan az adott címen laknak.

5. Az összeírási időszak (2011. október 1. – 2011. október 31.) feladatai

Az összeírási időszakban kell felkeresni a lakásokat az adatszolgáltatási mód tisztázása, illetve az összeírás elvégzése céljából.

Ha a lakásban senkit sem talál otthon, az „*Értesítés*” című nyomtatványon jelölje meg azt az időpontot, amikor ismét megkísérli a személyes találkozást. Ne felejtse el a nyomtatványra ráírni a nevét és a telefonszámát. Ha az ismételt felkeresés alkalmával sem talál otthon senkit, tájékozzon a szomszédoknál a lakók hazatérésének időpontjáról és keresse fel újból a lakókat.

Abban az esetben, ha a lakás valamennyi lakója a felvétel teljes ideje alatt távol van, és visszatérésük az összeírás időszakában nem várható, a lakás és a benne lakó személyek alapadatainak felvételét a szomszédok, a gondnok, a közös képviselő segítségével meg kell kísérelnie. Ugyanígy kell eljárnia a nem lakott lakások összeírásakor is.

A lakcímeken élőkkel a személyes kapcsolatfelvétel (az előzetes címbejárás vagy az első felkeresés) alkalmával röviden ismertetni kell az adatszolgáltatás teljesítésének módjait.

5.1. Internetes önkitöltést vállalók

Amennyiben az internetes válaszadás mellett döntenek, a számlálóbiztos hívja fel a figyelmet a belépési szabályokra, a válaszadási időszakra. A kérdőívek bármely internetes csatlakozási pontról (lakásából, közösségi végpontról – e-pont, internetes kávézó stb. –, munkahelyről, iskolából, könyvtárból) kitölthetők. Egy belépéssel az összes kérdőív kitölthető, de szükség esetén az adatszolgáltatás megszakítható. Az adatszolgáltatónak jelezze, hogy amennyiben az internetes kérdőíveket október 16. éjfélig nem töltik ki, október 17. és 30. között kötelessége felkeresni őket a népszámlálási kérdőívek kitöltése céljából. Az internetes adatszolgáltatás teljesítését a KSH visszaigazolja az internetes önkitöltést vállalónak, egyben a felülvizsgáló is értesíti a számlálóbiztoszt az összeírás megvalósulásáról.

5.2. Papír alapú önkitöltést vállalók

A kérdőíves önkitöltést vállalók adatszolgáltatási csomagját egészítse ki a szükséges számú személyi kérdőívvel. Egyeztessen velük, hogy a kitöltött kérdőíveket mikor kívánják átadni. Az átvételkor kérje hozzájárulásukat, hogy a kérdőívek kitöltöttségét a jelenlétükben ellenőrizhesse az esetleges

félreértések tisztázása, az adathiányok pótlása és a téves bejegyzések javítása céljából. Amennyiben ettől elzárkóznak, az ellenőrzést otthon kell elvégezni, az adatpótlás, javítás módját a felülvizsgálóval egyeztetve kell végrehajtania.

5.3. Számlálóbiztosi összeírás

A számlálóbiztos tölti ki a népszámlálási kérdőíveket:

- Azokban a lakásokban, ahol ezt kérik, az internetes vagy a papír alapú önkitöltésre nem vállalkoznak, vagy azt az önkitöltési időszakban (október 1. és 16. között) nem teljesítették.
- A nem lakott lakásokról a szomszédok segítségét igénybe véve, vagy a környezet alapján. Több lakásos, emeletes lakóházak üres lakásairól az alatta, fölötte levő szinteken található lakások adataiból nagy biztonsággal megállapíthatók az üres lakás főbb jellemzői.
- Ha a lakás lakói az összeírási időszakban várhatóan nem érhetők el, szintén a szomszédok, ismerősök segítségét kérve. Ekkor természetesen nemcsak a lakásról, hanem a lakókról is ki kell tölteni a kérdőívet. Mindazokat az adatokat be kell jegyezni, amelyekről a szomszéd, ismerős felvilágosítást tud adni. A címen egy értesítést kell hátrahagyni az összeírás megtörténtéről, és hogy az összeírási időszakban esetleges visszatérésük esetén a kitöltött adataikat előzetesen megbeszélt időpontban egyeztetethetik, pontosíthatják, az adathiányokat pótolhatják.

A népszámlálási kérdőívek kitöltésének szabályait a III. fejezet ismerteti. Az ott leírtakon kívül figyelembe kell venni a számlálóbiztosi oktatáson elhangzottakat, valamint a felülvizsgáló szóbeli útmutatásait is.

5.4. Megtagadások kezelése

A törvény értelmében az adatszolgáltatás kötelező. Ennek ellenére előfordulhat, hogy a lakók elzárkóznak a válaszadás elől. Ilyen esetben a számlálóbiztos próbálja meggyőzni az adatszolgáltatást megtagadó személyt a népszámlálás fontosságáról és szükségességéről. Hívja fel a figyelmét arra is, hogy a megtagadás szabálysértésnek minősül. A megtagadás tényét soron kívül jelezze a felülvizsgálónak.

6. Az összeírást követő teendők és az adatfelvétel befejezése

A számlálóbiztos munkája nem fejeződött be a kérdőívek kitöltésével, összegyűjtésével. Ahhoz, hogy a vállalt feladatnak maradéktalanul eleget tegyen, szükséges az otthoni önrevízió, a kitöltött kérdőívek átnézése.

A napi munkavégzést követően figyeljen a következőkre:

- Ellenőrizni kell, hogy a címjegyzéken és a lakáskérdőíven a címadatok megegyeznek-e, ha javított, akkor a címeken mindkét helyen átvezette-e a módosítást.
- Ellenőrizze, másolja át a személyi kérdőívekre az azonosítókat, töltsse ki a személyi sorszámot.
- Nézze át a kitöltött kérdőíveket, hogy a formai és tartalmi követelményeknek megfeleljenek.
- Ki kell töltenie a címjegyzék 1–13. oszlopait, fel kell vezetnie az előzetes adatközléshez szükséges adatokat.

Hetente legalább egyszer:

- a címjegyzék adatait egyeztesse a felülvizsgálójával.
- adja le az elkészült és Ön által átnézett kérdőíveket a felülvizsgálójának. Ne feledkezzen meg arról, hogy a megvalósulási módot jelző, esetlegesen a meghiúsulás okát leíró kódot fel kell vezetnie a kitöltött lakáskérdőívek jobb felső sarkában található két kódnégyzetbe.
- haladéktalanul jelezze a felülvizsgálójának, ha:
- az Önnél lévő kérdőívmennyiség fogyóban van vagy elfogyott,
- az új címek felvételéhez üres címjegyzékre van szüksége,

- a körzet valamelyik címén a válaszadást megtagadták,
- bármilyen ok miatt a számlálóbiztosi munkát nem tudja folytatni,
- a számlálóbiztosi munkájával kapcsolatban rendkívüli esemény történt (pl. elveszítette az igazolványát).

A számlálóbiztosi munka befejezését követően, az összeírás befejezése után, de legkésőbb november 3-ig a következő anyagokat át kell adnia felülvizsgálójának:

- az utolsó időszakban összeírt kérdőíveket,
- a címjegyzéket az üres címjegyzékekkel együtt (ne feledkezzen meg az összegzések elvégzéséről!),
- a fel nem használt kérdőíveket, értesítőket,
- a rontott, hibás kérdőíveket,
- a felvételi utasítást, a körzetlistát és a körzetterképet,
- a számlálóbiztosi igazolványát,
- a kitöltött pénzügyi elszámolását.

II. CÍMEKKEL, CÍMJEGYZÉKKEL KAPCSOLATOS TEENDŐK

A címjegyzék az adatfelvétel címeire vonatkozó legfontosabb információkat tartalmazza. A felvétel előkészítése során arra törekedtünk, hogy a címjegyzék a körzet valamennyi címét tartalmazza. Ennek ellenére előfordulhat, hogy a területen vannak olyan címek, amelyek a címjegyzéken nem, vagy nem pontosan szerepelnek.

A címjegyzék két példányban készült. Az első a számlálóbiztosi példány, ezt a számlálóbiztos a körzetcsomagban találja meg. (A második a felülvizsgálói példány, melyet a felülvizsgáló a települési népszámlálási felelőstől kap.)

A számlálóbiztos feladata a **címek és a címjegyzék felülvizsgálata, kezelése**, ezért a kézbesítés során a címjegyzéken szereplő **minden egyes címet ellenőriznie**, az adatfelvétel eredményeit pedig azon rögzítenie kell.

Kérjük, hogy a címjegyzék pontos vezetésére fordítson kellő figyelmet!

A címek javításával kapcsolatos információkat a felülvizsgálóval való találkozás alkalmával a felülvizsgálónak át kell vezetnie a saját példányára. **A címjegyzéket minden alkalommal, amikor a számlálóbiztos és a felülvizsgáló találkozik, egyeztetniük kell.**

1. A címek javítása, pótlása

A cím két részből áll, egyrészt a közterület nevéből és jellegéből, ami a címjegyzéken kiemelt címsorként szerepel, másrészt a cím részletező adataiból (házsám vagy helyrajzi szám, épület, lépcsőház, szint és ajtó). Minden objektumnak (ingatlanak, háznak, lakásnak stb.) egyedi, más objektumok címétől különböző címmel kell rendelkeznie. A címek javítását, pontosítását úgy kell elvégezni, hogy ez az elv ne sérüljön.

Ha a címjegyzéken szereplő cím nem pontos, a cím kiegészítését, pontosítását, illetve pótlását a következők figyelembevételével kell elvégezni:

- Az egy házzámmal rendelkező, azon belül külön is jelölt épületeknél, lépcsőházaknál, valamint a megosztással (leválasztással) kialakított lakásoknál a különféle jelzéseket is fel kell tüntetni. Például: Kis utca 3/A. 2. ép., A lépcsőház, 2. emelet, 2/B ajtó;
- Az azonos házzámhoz (helyrajzi számhoz) tartozó, külön jelzéssel nem rendelkező, önálló épületeket, építményeket a telek bejárata felől kezdve római számmal tört házzámmal kell megkülönböztetni. Például: Kis utca 2/I., 2/II.;
- A lakás szintjét (fszt., emelet, alagsor stb.) a lakás főbejárata szerint kell bejegyezni. Az emeletet arab számmal kell jelölni. Például: Kis utca 3/A., 2. emelet, 2/B ajtó;
- **Az egylakásos** lakóházaknál a szintet és az ajtószámot a címjegyzékre nem kell bejegyezni;
- A két- vagy többlakásos épületeken belüli címeknél mindig kell lennie ajtószámnak is (a számolás nélküli lakásokat a kapubejárattól jobbra kiindulva, folyamatosan, emelkedő ajtószámmal kell ellátni).

1.1. Közterületadatok javítása

A közterület nevének és jellegének javítását **a kiemelt címsorban** (amelyben a közterületnév szerepel) kell elvégezni. Az új közterületnévet és jelleget a változtatni kívánt közterületnév és jelleg áthúzását követően, mellette kell feltüntetni. A közterület jellegének (út, utca stb.) helyes és teljes megadására, valamint az olvasható írásra fokozottan ügyelni kell.

Cím									Tömb- azonosító	
Sor- szám	Házsám	Helyrajzi szám	Épü- let	Lép- cső- ház	Szint	Ajtó	Rendeltetés	Álla- pot- kód		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
		Bocska	utca	Petőfi	utca					
001	1						egyéb			0050
002	1/1						lakás			0050

1.2. Cím adatok javítása

Ha a címjegyzéken szereplő cím hibás, hiányos, akkor a cím megfelelő elemét javítani, pótolni kell a címjegyzéken az eredeti cím alatti javító sorban. Ebben az esetben ne feledkezzen meg arról, hogy a cím adatok javítását a lakáskérdőív cím adatok rovatában is javítani kell. Ha a házszám adat kitöltött, a helyrajzi számot nem kell feltüntetni. Azon címek esetében, amelyek házszámmal és helyrajzi számmal is rendelkeznek, és a házszám javításra kerül, a helyrajzi számot át kell húzni. A csak helyrajzi számmal rendelkező címek esetén törekedni kell a házszám megismerésére, de a házszám megismerését követően a helyrajzi számot nem szabad áthúzni. Ha a cím nem létezik vagy megszűnt, azt a címjegyzék „Állapot kód” rovatában jelezni kell.

Cím									Tömb- azonosító	
Sor- szám	Házszám	Helyrajzi szám	Épü- let	Lép- cső- ház	Szint	Ajtó	Rendeltetés	Álla- pot- kód		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
	Bocsikai utca	Petőfi utca								
001	+ 1/A						egyéb		0050	
002	++ 1/B						lakás		0050	

2. A címek rendeltetésének ellenőrzése

A népszámlálási címállományban a címeket rendeltetésük alapján az összeírás körének megfelelően két csoportba soroltuk: a lakások, lakott üdülők, lakott egyéb lakóegységek és intézetek címei az összeírandó címek csoportjába, a (nem lakott) üdülők, az üres telkek, az egyéb címek valamint a sarokházak második, nem bejárati címei a nem összeírandó címek csoportjába tartoznak. A címek rendeltetésének részletes magyarázatát a 3. számú melléklet tartalmazza.

Cím									Tömb- azonosító	
Sor- szám	Házszám	Helyrajzi szám	Épü- let	Lép- cső- ház	Szint	Ajtó	Rendeltetés	Álla- pot- kód		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
	Bocsikai utca	Petőfi utca								
001	+ 1/A						egyéb lakás		0050	
002	++ 1/B						lakás		0050	

A cím rendeltetését (8. oszlop) a megfelelő szöveg javítómezőbe írásával lehet javítani.

3. A címek állapotkódja

A címek állapotkódja leírja, hogy a listán szereplő cím hogyan felel meg a valóságnak. Ezt a rovatot minden címről kötelező kitölteni, függetlenül attól, hogy a cím állapotában történt-e változás. A címek állapotkódja a következő értékeket veheti fel:

- 1 – pontos cím,
- 2 – közterület nevének vagy jellegének változása (csak a kiemelt címsoron jelölhető),
- 3 – házszám/helyrajzi szám/épület/ lépcsőház/szint/ajtó változása,
- 4 – rendeltetés változása,
- 5 – házszám/épület/lépcsőház/szint/ ajtó- változás és a rendeltetés változása,
- 6 – új cím,
- 7 – nem létező cím,
- 8 – nem a körzethez tartozó cím.

Cím									Tömb- azonosító	
Sor- szám	Házszám	Helyrajzi szám	Épü- let	Lép- cső- ház	Szint	Ajtó	Rendeltetés	Álla- pot- kód		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
	Bocsikai utca	Petőfi utca								
001	+ 1/A						egyéb lakás	5	0050	
002	++ 1/B						lakás	3	0050	

A kódértéket a 9. oszlopba kell bejegyezni, kivéve a közterület nevének vagy jellegének változását (2-es kód), melyet a kiemelt címsoron szabad csak jelölni. A címek állapotkódjainak részletes magyarázatát a 4. számú melléklet tartalmazza.

4. Új címek felvétele

A kézbesítés során a számlálóbiztosnak a körzetben található, de **a címjegyzéken nem szereplő címeket új címként fel kell vennie a címjegyzékre**. A körzethatáron elhelyezkedő új címek, újonnan fellelt közterület(ek) esetében a címjegyzék javítása előtt feltétlenül egyeztessen a felülvizsgálójával. A településrész jellegétől függetlenül minden esetben **fel kell venni** a címjegyzéken **nem szereplő lakásokat, lakott üdülőket, lakott egyéb lakóegységeket**. Ezekre a címeken kérdőíveket is ki kell tölteni. Új címként fel kell vezetni a címjegyzékre az azon

Cím									Tömb- azonosító
Sorszám	Házszám	Helyrajzi szám	Épület	Lépcsőház	Szint	Ajtó	Rendeltetés	Állapotkód	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Vörösmarty utca									
157	133						lakás		0085
158	135						lakás		0085
159 Kossuth utca									
159	1						lakás	6	0085

nem szereplő **egyéb rendeltetésű címeket, a házásszámmal rendelkező belterületen található üres telkeket**. Nem kell felvenni új címként a bevásárlóközpontokban található üzletek címeit, az irodaépületekben található irodák egyedi címeit, a saroképületek bejárattal nem rendelkező oldalának címeit, az önálló házásszámmal nem rendelkező mosókonyhák, tárolók, garázsok címeit, amennyiben azok nem lakottak, valamint a külterületeken található üres telkeket.

Amennyiben a számlálóbiztos olyan **intézetet talál, ami a címjegyzéken nem szerepel**, azt a címjegyzékre felvenni nem szabad. A címet azonnal jelenteni kell a felülvizsgálónak, aki ennek az intézetnek új körzetet hoz létre és gondoskodik az összeírásáról.

A címjegyzéken nem szereplő és a körzethez tartozó új címek felvételére **a címjegyzék utolsó címét követő üres sorait**, valamint ha szükséges, az **üres címjegyzéket kell használni**. Üres címjegyzéket a számlálóbiztos a felülvizsgálótól kérhet. Az új címeket folyamatos sorszámmal kell ellátni, ennek kezdő értéke a nyomtatott címjegyzéken szereplő utolsó sorszámmal követő szám. A felvett, új összeírandó címeken üres kérdőíveket kell használni és a **lakáskérdőív „A lakás címe” és „Azonosító” rovatába** fel kell jegyezni az új cím adatait, valamint annak azonosítóját. A 12 jegyű „Azonosító” a következőképpen épül fel: az első 5 karakter a címjegyzék „területi kód” mezőjében található szám, a középső 4 karaktert a „körzet” mezőben található körzetazonosító adja, míg az utolsó 3 számjegy a „cím sorszáma” a címjegyzéken.

5. Az adatfelvétel eredményeinek feljegyzése

A címjegyzék másik fő funkciója, hogy a számlálóbiztos és a felülvizsgáló az adatfelvétel eredményességét, előrehaladását követni tudja. A címjegyzék „Megvalósulás, megghiúsulás kódja” oszlopát minden, eredetileg lakás vagy intézet rendeltetésű vagy rendeltetésváltás után lakás, lakott üdülő, lakott egyéb lakóegység, intézet rendeltetésre módosuló címről ki kell tölteni. A megvalósulás, megghiúsulás kódja a következő értékeket veheti fel:

- 11 – sikeres interjú
- 12 – sikeres papír alapú önkitöltés
- 13 – sikeres internetes önkitöltés
- 14 – részben sikeres interjú
- 15 – részben sikeres papír alapú önkitöltés
- 21 – nem létező, nem azonosítható cím
- 24 – nem összeírandó cím
- 31 – tartósan vagy ideiglenesen távollevő, a kapcsolatfelvétel nem sikerült
- 41 – válaszmegtagadás

A megvalósulás, megghiúsulás kódjainak részletes magyarázatát az **5. számú melléklet** tartalmazza.

Az adatfelvételi eredmények felvezetésének további eleme a kitöltött kérdőívek számának feljegyzése, mely során a kitöltött kérdőívek darabszámát kell megadni. Azokon a címeken, ahol nem készült személyi kérdőív, vízszintes vonal behúzásával jelezni kell a 13. oszlopban.

Mégvalósulás, meghiúsulás kódja	Interjú és papír alapú önköltés							Megjegyzés
	Kérdőívek száma		Az előzetes adatok közléséhez					
	Lakás	Személy	Lakás alapterülete	Személyek száma (lakás kérdőív 15.1 + 15.2 kérdés)	Ebből			
Férfi					Nő	Ismeretlen		
11	12	13	14	15	16	17	18	19
	11	1	2	62	2	1	1	
	12	1	1	48	1		1	

Az előzetes adatok közléséhez szükséges az adott lakás alapterületének felvezetése a címjegyzékre a lakáskérdőív 8. kérdése alapján. Szükséges továbbá az adott címen összeírt (a lakónépességbe tartozó) személyek számának megadása a lakáskérdőív 15.1 és 15.2 kérdésekre megadott értékek összegének felvezetésével. A feljegyzett személyszámok további, nemenkénti bontását is el kell végezni a következők szerint:

- Abban az esetben, ha a lakáskérdőíven csak a 15.1. és/vagy 15.2. kérdéshez jegyezték be személyeket, a nemenkénti bontást a Személyi kérdőívek 1. kérdésére adott válaszok alapján kell elvégezni, összegezni kell a lakásban élő férfiak és nők számát.
- Amennyiben a lakáskérdőíven a 15.3. kérdésnél is szerepel adat, azaz a lakónépességbe nem tartozó személyről is készült személyi kérdőív, így nem állapítható meg egyértelműen, mely személyeket kell figyelembe venni a nemenkénti bontás elvégzéséhez. Ebben az esetben a 16. és 17. oszlop kitöltéséhez kérje a felülvizsgáló segítségét.

6. Összegések elvégzése

Az adatfelvétel befejezését követően **ki kell tölteni a címjegyzék összesítő sorait**. A címjegyzék egyes lapjain külön-külön, majd a címjegyzék

										Oldal összesen	0	00
										Közet összesen	120	249

utolsó lapján a teljes közetre is összesítenie kell az adatokat. A közet szerinti összesítés során kérjük, vegye figyelembe az üres címjegyzéken szereplő címeken összeírt kérdőíveket is!

7. Lakóövezeti jelleg megállapítása

A lakóövezeti jelleg meghatározását **belterületen** tömbönként kell elvégezni. Ha a számlálóbiztos a tömbön belül két vagy több lakóövezeti jellegnek megfelelő épület csoportot talál, a tömb egészére vonatkozóan azt a lakóövezeti jelleget válassza ki, amelyik épületcsoportból a területen több található. **Külterületen** a közet egészére kell a címek többségére jellemző lakóövezeti kódot megadni.

A közetben cím nélküli közterület(ek) van(nak): Oroszikert utca;

Tömbazonosító	Tömb lakóövezeti jellege
0083	1
0084	1
0085	1
0087	1
0088	1
0089	1

A lakóövezet jellegeként a következő értékek adhatók meg:

- **1** – városias jellegű
- **2** – lakótelep
- **3** – villanegyed
- **4** – lakóparki övezet
- **5** – családi házas, falusias övezet
- **6** – üdülőterület
- **7** – zártkerti terület

- **8** – ipari, üzemi terület
- **9** – magányos vagy csoportos beépítésű külterületi övezet
- **10** – a település utcahálózatába beépülő, kirívóan alacsony státuszú körzet
- **11** – a település szélén levő, annak utcahálózatától telepszerűen elkülönülő, kirívóan alacsony státuszú körzet
- **12** – egyéb övezet

Az egyes lakóövezeti kategóriák részletes magyarázatát a *6. számú melléklet* tartalmazza.

III. A KÉRDŐÍVEK KITÖLTÉSÉNEK SZABÁLYAI

Ez a fejezet a lakás- és a személyi kérdőív kérdései és a kapcsolódó válaszlehetőségek értelmezéséhez nyújt segítséget.

1. A lakáskérdőív kitöltése

Amennyiben azt külön nem jelezzük, a lakás kifejezésbe beleértjük a lakott üdülőket és a lakott egyéb lakóegységeket is.

Lakáskérdőív – A lakás címe blokk

A lakáskérdőívnek ez a része az adatszolgáltatói csomagban nyomdai úton kitöltött.

Az előnyomtatott cím és a tényleges helyzet eltérése esetén a „pontos-e az előnyomtatott cím” kérdésnél a „nem” választ kell megjelölni, és a javítást a címjegyzék javításával megegyező tartalommal kell elvégezni.

A pótlólag felvett lakcímek esetében a számlálóbiztosnak egy üres lakáskérdőívet kell azonosítóval és címmel ellátni, a következők szerint:

Azonosító: az első öt négyszög a település területi jelzőszáma, a második négy pedig a számlálókörzet száma. Az utolsó három négyszögbe azt a sorszámot kell beírni, amely sorszámhoz a fellelt lakcímet a címjegyzéken bejegyezte.

Internetes belépési kód: az ilyen címen lakóknak nincs lehetősége internetes önkitöltésre, a négyszögeket üresen kell hagyni.

Pontos-e az előnyomtatott cím: a „nem” választ kell megjelölni.

A cím elemeit a címjegyzékre bejegyzettel azonosan kell átmásolni. Az így előkészített lakáskérdőívet az előnyomtatott kérdőívekkel azonos módon kell kezelni (amennyiben kézbesítésre kerül, egy személyi kérdőívvel és egy útmutatóval együtt egy ablakos borítékba helyezve a címre eljuttatni).

Lakáskérdőív – I. kérdésblokk: Lakásadatok

1. Mi az épület típusa?

Lakóépület: olyan épület, amelyben többségében lakások vannak. A lakóépületeket a lakások száma szerint két csoportba kell sorolni: **családi ház, 1–3 lakásos lakóépület**, illetve **négy vagy több lakásos lakóépület**.

Üdülőépület: az időszakos tartózkodásra (üdülésre, nyaralásra, pihenésre, esetenként lakás-ként is) használt, egy vagy több üdülőegységet magába foglaló épület.

Nem lakóépület: minden olyan épület, amelyben a többségében nem lakás céljára szolgáló helyiségek, helyiségcsoportok mellett **legalább egy lakás, lakott üdülő vagy lakott egyéb lakóegység található**. Ilyen épület lehet pl. iskola, irodaház, üzletház, gyárépület. Ebbe a kategóriába tartoznak az ún. egyéb építmények, létesítmények, mint a *gazdasági* (pl. raktár, műhely, üzlet, garázs, prэшáz, istálló), az *ideiglenes, mozgó vagy egyéb létesítmények* (pl. kunyhó, barrakk, bódé, putri, lakókocsi, barlang, uszály, vasúti vagon) is.

A **nem lakóépület** választ kell megjelölni az intézeti épületben található, nem az intézeti ellátottak elhelyezésére szolgáló lakás(ok) esetében is. Ilyenek pl. a diákotthonként, a munkásszállóként, a szociális otthonként, a gyermek- vagy csecsemőotthonként, szállodaként, panzióként, kórházként, működő épületekben lévő lakások.

2. Mi a lakóegység típusa?

A **lakás (családi ház is)** válasz akkor jelölhető, ha a lakást állandó tartózkodásra, pihenésre építették vagy erre a célra alakították át, és jelenleg is alkalmas lakás céljára. A hozzá tartozó helyiségekkel együtt általában építészetiileg is összefüggő egységet alkot, és alkalmas arra, hogy egész évben lakjanak benne. Közterületről, udvarról, lépcsőházból, folyosóról stb. önálló bejárata van.

Ha a lakáshoz tartozó nyári konyhát nem a főépületben lakó, hanem más háztartás, pl. albérlő használja, akkor az külön lakóegységnek minősül. Ebben az esetben a lakóegység típusaként az „egyéb” választ kell megjelölni. Ha a nyári konyha címe nem szerepel a címjegyzéken, azt külön soron fel kell vezetni a címjegyzékre.

Az **üdülő** vagy az **egyéb** válasz csak akkor jelölhető (a címen található ingatlan csak akkor tartozik az összeírás körébe), ha az adatfelvétel eszmei időpontjában **legalább egy személy lakik benne**.

Az **egyéb** a helyes válasz

- gazdasági létesítmény **lakott** helyisége (raktár, prэшáz, istálló, műhely, mosókonyha, üzlethelyiség, garázs stb.),
- ideiglenes, mozgó vagy egyéb létesítmény **lakott** helyisége (kunyhó, barakk, bódé, putri, lakókocsi, járműkarosszéria, vasúti vagon, uszály, barlang stb.)

esetén.

3. Mikor épült a lakás?

A lakások építési éveként azt az időszakot kell megjelölni, amikor a használatbavételi engedélyt kiadták. Ha a lakásnak még nincs használatbavételi engedélye, de már laknak benne, akkor a beköltözés évét kell a lakás építési évének tekinteni.

Ha a lakást magába foglaló épület **fő szerkezeti elemeit** az eredeti kialakítást követően lényegesen megváltoztatták (pl. a szintek közötti födémekeket elbontották, majd újraépítették), építési évként azt az évet kell megjelölni, **amikor az újjáépítés történt**, függetlenül attól, hogy a lakás mikor kapta az eredeti használatbavételi engedélyt.

Nem tekinthető új építési évnek, ha az eredeti főfalak megtartása mellett a lakásokat korszerűsítették, két vagy több lakás összenyitásával vagy lakásmegosztással új lakást alakítottak ki.

4. Miből épült a lakás?

Tégla, kő, kézi falazóelem: ezt a választ kell megjelölni a köznyelv által blokknak nevezett, kézi erővel beépíthető, nagyméretű téglából vagy – bármilyen anyagú – falazóblokkból készült falazat esetén is.

Közép- vagy nagyblokk, öntött beton az épület külső falazata, ha

- a külső, szerkezetartó falak előre gyártott, félszintmagas ún. középblokkból vagy emeletmagas ún. nagyblokkból készültek, azok kézi erővel nem helyezhetők el, anyaguk könnyűbeton, beton, vasbeton, kerámia stb., vagy
- anyaga a helyszínen, zsaluzat közé öntött beton, vasbeton, könnyűbeton.

Panel a helyes válasz, ha a lakás vasbetonból készült házgyári elemekből épült, amelyek elhelyezése gépi beemeléssel történt.

Fa (farost, pozdorja, cementes faforgácslap stb.) falazat akkor jelölhető meg, ha hőszigetelése lehetővé teszi a lakásban való folyamatos tartózkodást (ilyen pl. az ún. szendvicsfal vagy a gerendafal).

Az ún. **könnyűszerkezetes** technológiával épült, általában családi ház jellegű épületek alapvetően fa épületvázzal és fa vagy fa alapanyagú falazattal készülnek, ezért az ilyen épületben lévő lakások esetében is a **fa** választ kell megjelölni. Ez alól kivétel, ha a falazat anyaga nem fa vagy faszármazék, ilyenkor a falazat anyagának megfelelő választ kell megjelölni.

A **vályog, sár falazatot** aszerint kell besorolni, hogy az épület szilárd **alapozással** vagy **alapozás nélkül** épült.

Egyéb falazatú a lakóegység, ha a falazat pl. bádóg, hullámpapír, sátor, ponyva. Egyéb falazatot kell megjelölni a barlanglakások stb. esetében is, vagy ha a fából készült falazatnak nincs megfelelő hőszigetelő tulajdonsága.

5. Hogyan használják a lakást?

Rendszeresen, életvitelszerűen, otthonukként használják a lakást, ha lakói állandóan, egész éven át vagy az év túlnyomó részében ott laknak.

Csak idényszerűen vagy másodlagosan lakják a lakást, ha a lakók nem használják állandóan, egész éven át, hanem csak bizonyos időszakokban, ideiglenesen vagy alkalmanként laknak benne. Idetartoznak:

- azok a lakások (pl. tanyák), amelyeket csak idényszerűen, pl. a mezőgazdasági munkák idején vesznek igénybe,
- a csak üdülési célra, általában jó időben (többnyire nyáron) használt falusi, városkörnyéki, tanyai stb. lakások (a nem lakott üdülőket nem szabad összeírni).

Más célra használják azt a lakást, amely a lakás fogalmának megfelel, de az összeírás időszakában nem lakásként, hanem pl. irodaként, orvosi rendelőként, műhelyként használják, és vissza- vagy átalakítás nélkül alkalmas lakásként való használatra.

Üres lakás, a lakásnak nincs lakója választ **kell jelölni**, ha a lakásnak nincs lakója, és nem is használják más célra. Ez a válasz **jelölhető meg akkor is**, ha azok, akiknek ezen a címen van az állandó otthonuk, külföldön tartózkodnak, és a távollét teljes időtartama már elérte vagy várhatóan eléri a 12 hónapot, és a lakásnak nincs lakója és nem is használják más célra. Szintén ez a helyes válasz pl. a használatbavételi engedéllyel már rendelkező, de még igénybe nem vett lakások esetében is.

Amennyiben a számlálóbiztos olyan **külföldi diplomaták** vagy családtagjaik által lakott lakást talál, amelyről nem kapott előre kitöltött lakáskérdőívet, töltsön ki üres lakáskérdőívet (a személyeket összeírni nem szabad).

6. Ki a lakás tulajdonosa?

A választ a lakás **teljes egészére kell megadni**, függetlenül attól, hogy a lakásnak egy vagy több tulajdonosa van (közös tulajdon), a tulajdonos a lakásban lakik vagy sem, és hogy a lakók milyen jogcímen laknak a lakásban (lásd a személyi kérdőív 4.2. kérdését).

Ha a lakásnak magánszemélyen kívül más intézmény, szervezet, vállalkozás is tulajdonosa, akkor a többségi tulajdoni arány alapján kell a megfelelő választ megjelölni. Azonos tulajdoni arányok esetében a felsorolásban előbb álló választ kell megjelölni (pl. ha azonos tulajdoni hányaddal rendelkező tulajdonosok között van magánszemély is, a **magánszemély(ek)** a helyes válasz).

7. Van-e a lakásban szoba, konyha stb.?

A szobákat és a konyhákat **alapterületükre is figyelemmel kell összeírni**. A közös légterű, több funkciót ellátó helyiségeket (pl. főzőhelyiség és lakószoba közös légtérben, egy légterű lakások) a használat célja szerint annyiféle helyiségre kell megosztani, ahányféle célt szolgálnak, és a használat szerinti alapterületük alapján kell azokat a megfelelő helyiségek közé besorolni. A szobák és a konyhák alapterület szerinti besorolásánál figyeljen arra, hogy a tetőtéri (manzárd) helyiségeknél csak az 1,90 m vagy magasabb belmagasságú területet kell alapterületként figyelembe venni. A galéria nem számít önálló helyiségnek.

A **7.1.–7.7.** kérdéseknél, ha az adott helyiség nincs a lakásban, ne felejtse el a **nincs** választ megjelölni.

7.1., 7.2. Szoba pl. a nappaliként, a hálószobaként, az étkezőként stb. használt, természetes megvilágítással rendelkező helyiség. Ezeket a méretüknek megfelelő szobák darabszámánál vegye figyelembe.

7.3., 7.4. Konyha a főzés céljára (esetleg étkezésre is) létesített és használt helyiség. Idetartozik a főzőfülke, a teakonyha és a főzőszekrény is.

Amennyiben a lakásnak nincs konyhája, de van **nyári konyhája**, és azt a főépületben lakó háztartás főzésre használja, akkor azt a megfelelő alapterületű konyhaként kell megjelölni.

Az **amerikai konyhás** helyiségből a főzésre használt részt a megfelelő alapterületű konyhánál, a helyiség többi részét a használatnak megfelelően kell figyelembe venni.

7.5. Fürdőszoba (zuhanyozó, mosdófülke) a lakás tisztálkodásra használt helyisége. Általában vízvezetékkel, szennyvízelvezetéssel és fürdési (tisztálkodási) berendezésekkel rendelkezik.

7.6. A lakásban levő vízöblítéses **WC-k** együttes számát kell beírni, függetlenül attól, hogy a WC külön vagy más helyiségben (pl. a fürdőszobában) van. A lakáshoz tartozó, kizárólagosan a lakók által használt, de nem a lakásban levő vízöblítéses WC-t nem szabad figyelembe venni.

7.7. Más helyiség pl. az előszoba, a közlekedő, a kamra.

Ha a 2. kérdésnél az **egyéb** választ jelölte meg, és a lakóegységnek **több helyisége van**, az egyes helyiségeket használatuknak megfelelően kell bejegyezni. Ha azonban a lakóegység csak **egy helyiségből áll**, azt az alapterületének megfelelő szobaként kell felvenni.

8. Mekkora a lakás alapterülete?

A lakás-alapterület a lakáshoz tartozó valamennyi helyiség alapterületének egész m²-ben kifejezett nagysága.

Az előszobák (szélfogók, belépők), beépített szekrények, öltözők (gardróbok), éléskamrák, a konyhai, fürdőszobai stb. berendezések alapterülete beletartozik a lakás alapterületébe.

Ha a nyári konyhát konyhaként vette számba, akkor annak alapterületét is bele kell számítani a lakás alapterületébe (egyébként figyelmen kívül kell hagyni).

A lodzsa, a fedett (zárt) terasz és fedett (zárt) erkély alapterületének a felét, tetőtér (manzárd) esetében a 1,90 m vagy magasabb belmagasságú területet **kell** a lakás alapterületéhez számítani.

A nyitott erkélyek, a fedetlen teraszok, pincék, padlások, valamint a lakáson kívüli tároló helyiségek, garázsok nem részei a lakásnak, alapterületüket **nem kell** beszámítani annak alapterületébe, mint ahogy a lakásban lévő galéria sem növeli a lakás alapterületét.

Az olyan helyiségeket, építményeket – pl. a családi házak nyári konyháját –, amelyeket azzal a céllal létesítettek, hogy a lakás részét alkossák, és azt a főépületben lakó háztartás használja, **a lakáshoz tartozónak kell tekinteni**.

Nem tekinthetők a lakás részének azok az üzletek, vendéglátó-ipari egységek, műhelyek stb. helyiségei, amelyeket eredetileg is erre a célra építettek vagy erre a célra alakítottak át, akkor sem, ha azok a lakásból nyíló ajtón, esetleg belső lépcsőn keresztül megközelíthetők.

Ha a lakás pontos alapterülete nem ismert, azt becsléssel kell megállapítani.

9. Villanyvezetékekkel felszerelt a lakás?

A **nem** választ akkor kell megjelölni, ha a lakásban nincs kiépítve közüzemi elektromos hálózathoz kapcsolható villanyvezeték.

Ha a lakásban azért nem használnak villanyt, mert a szolgáltató azt pl. nemfizetés miatt kikapcsolta, akkor a lakást villanyvezetékekkel felszereltnek kell tekinteni.

10. Hogyan történik a lakás vízellátása?

10.1. A hálózati, közüzemi vízvezeték vagy a **házi vízvezeték** (pl. kútból szivattyúval) válasz akkor jelölhető, ha a **kifolyócsap a lakáson belül van**, vagyis a lakás vízműhálózatba kötött vezetékéből kapja a vizet, vagy az ásott, fúrt kút vizét vezetik be a kifolyócsapig.

10.2. A melegvízzel való ellátottság valamely formája csak akkor jelölhető meg, ha a lakásnak van vezetékes vízellátása, azaz a 10.1 kérdésnél a **hálózati, közüzemi vízvezeték** vagy a **házi vízvezeték** (pl. kútból szivattyúval) választ jelölték meg. Ha a lakás több helyről, pl. közüzemi melegvíz-szolgáltatótól és egyedi forróvíztárolóból is kap melegvizet, akkor a tisztálkodáshoz (fürdéshez, mosdáshoz) használt melegvízre vonatkozóan kell a választ megjelölni.

11. Hova vezetik a szennyvizet a lakásból?

Közcsatornába a helyes válasz akkor, ha a lakás szennyvízcsatorna-hálózatba kötött.

Házi csatornába (zárt szennyvíztárolóba, emésztőbe, szikkasztóba) választ kell megjelölni, ha a lakásból a szennyvizet zárt csatornán keresztül az épület telkén lévő zárt tárolóba, emésztőbe vagy szikkasztóba vezetik.

12. Hogyan fűtenek?

Helyiségenként konvektorral, kályhával a válasz akkor, ha a lakásban lévő helyiségeket egyideig fűtik.

Egy vagy több lakást fűtő (központi, cirko-) kazánnal, más eszközzel a válasz akkor, ha

- egy lakás vagy egy egylakásos épület helyiségeinek a hőellátása egy fűtőhelyről történik, vagy ha
- a lakást magába foglaló épület lakásainak a fűtéséhez a hőt az épületben elhelyezett vagy az épülettel közvetlen kapcsolatban lévő kazán szolgáltatja.

Távfűtéssel (távvezetékekkel hőközpontból) a lakás fűtésének a módja akkor, ha a fűtést hőerőmű, fűtőmű, termálvíz egyidejűleg több épület számára biztosítja. Ha ezt a választ jelölte meg, a kitöltést a 14. kérdéssel kell folytatni.

Ha a lakást **többféle módon** is fűtik, akkor a **szobák fűtési módját** kell megadni. Ha így sem adható egyértelmű válasz, akkor a legjellemzőbb fűtési módot kell megjelölni.

Amennyiben a lakásban **nincs fűtési lehetőség**, a kitöltést a 14. kérdéssel kell folytatni.

13. Mivel fűtenek?

Ha a fűtéshez használt hőt természetes hőforrás, pl. napenergia, geotermikus energia (termálvíz kivételével) biztosítja, a **megújuló energiaforrással** választ kell megjelölni.

Ha a válaszlehetőségek között a legjellemzőbb fűtőanyag nem szerepel, akkor azt az **egyéb fűtőanyaggal, mégpedig:** válaszhoz kell szövegesen beírni.

A kérdésre két válasz is megjelölhető!

14. A lakásban élő személyek hány háztartást alkotnak?

A lakásban élő személyeket aszerint kell csoportosítani, hogy kik tartoznak közös háztartásba. Közös háztartásba tartoznak azok a személyek és eltartottjaik, akik az étkezési és a napi kiadásokat közösen állják. Ha **a lakásban nem lakik személy**, vagy az ott élő személyek **egy háztartást** alkotnak, akkor az ennek megfelelő választ kell megjelölni. Amennyiben a lakásban kettő vagy **több háztartás** él, a háztartások számát kell bejegyezni.

Az egyedülálló személy, valamint a lakás egy részét bérlő – ha van családja, családtagjaival együtt – mindig külön háztartásba tartozik.

Lakáskérdőív – II. kérdésblokk: A lakásban lakó személyek száma

15.1. A lakcímen életvitelszerűen élők száma

Azoknak a személyeknek a számát kell beírni, akik – akár bejelentkezve, akár bejelentkezés nélkül – életvitelszerűen a lakásban élnek, éjszakai pihenésüket általában, a hét nagyobb részében itt töltik, innen járnak iskolába, dolgozni stb. Azoknak a személyeknek a számát is ide kell beírni, akik pl. gyógykezelés, üdülés, rokonlátogatás miatt az eszmei időpontban, október 1-jén átmenetileg távol voltak. Mindannyiukról személyi kérdőívet is ki kell tölteni!

15.2. Az átmenetileg külföldön tartózkodók száma

Azoknak a személyeknek a számát kell bejegyezni, akiknek ezen a lakcímen van az állandó otthonuk, de jelenleg külföldön tartózkodnak, távollétük teljes időtartama azonban nem éri el a 12 hónapot. Róluk személyi kérdőívet is ki kell tölteni!

15.3. Az időszakonként hazajárók száma

Azoknak a személyeknek a számát kell bejegyezni, akiknek ezen a lakcímen van az állandó otthonuk, de tanulás, munkavégzés stb. miatt pl. kollégiumban, munkásszálláson, albérletben laknak, és ide csak pl. hetente, kéthetente, havonta térnek vissza. Róluk személyi kérdőívet is ki kell tölteni!

16. A tartósan külföldön tartózkodók száma

Azoknak a személyeknek a számát kell beírni, akiknek ezen a lakcímen van az állandó otthonuk, de valamilyen ok miatt külföldön tartózkodnak, és a távollét teljes időtartama már elérte vagy várhatóan eléri a 12 hónapot. Róluk nem kell személyi kérdőívet kitölteni!

2. A személyi kérdőív kitöltése

Azonosító

Az azonosítót a lakáskérdőívről minden, a lakásban élő személyről kitöltött személyi kérdőívre át kell másolni.

A személy sorszáma a lakásban

Az egy lakásban kitöltött személyi kérdőíveket 1-től kezdve folyamatos sorszámmal kell ellátni.

Személyi kérdőív – I. kérdésblokk: Demográfia

3. Állampolgársága

A nem magyar állampolgárságot kell a megfelelő fehér téglalapba beírni.

A kettős állampolgárok közül annak, akinek az egyik állampolgársága magyar, a **magyar és külföldi, mégpedig** válasz melletti helyre kell bejegyezni, hogy milyen külföldi állampolgársággal rendelkezik.

A nem magyar állampolgárságú személynél a **nem magyar, mégpedig** válasz melletti fehér téglalap(ok)ba kell az állampolgárságát beírni. Itt két külföldi állampolgárság is bejegyezhető.

Hontalan az a személy, aki egy országnak sem állampolgára.

4. A lakáskérdőíven szereplő címre vonatkozó adatok

4.2. Milyen jogcímen lakik itt?

Tulajdonos vagy rokona, hasznélvező választ akkor kell megjelölni, ha az adatszolgáltató akár kizárólagos, akár résztulajdonosa a lakásnak, illetve ha rokoni kapcsolatban van a lakás tulajdonosával (pl. házastársa, élettársa, gyermeke, szülője). Akkor is ez a helyes válasz, ha a lakásban nem él ott a tulajdonos, hanem csak annak rokona, aki a lakáshasználatért lakbért nem fizet.

Egy lakásban több tulajdonos, hasznélvező is élhet.

Ez a válasz csak a **magánszemély(ek)** tulajdonában lévő lakás esetében jelölhető meg.

Az egész lakást bérlő vagy a bérlő rokona válasz akkor jelölhető, ha az összeírt személy a lakás egészét – akár egyedül, akár más személlyel közösen – használja, és ezért lakbért fizet. Ide kell sorolni a társbérleteket (csak önkormányzati tulajdonú lakásnál fordulhat elő) és a bérlőtársi viszonyt is (pl. házaspár kötött lakásbérleti szerződést, vagy több diák közösen bérel egy lakást). Ilyen jogcímen lakik az a személy is, akinél a lakáshasználat munka- vagy szolgálati viszonyhoz kapcsolódik, függetlenül attól, hogy a lakás használatért lakbért fizet-e.

A lakás egy részét bérlő választ kell megjelölni akkor, ha a személy a lakásnak **legalább egy helyiségét** (pl. egy szobáját) egyedül, családtagjaival vagy akár más személlyel együtt **használja**, és ezért lakbért fizet. Ez a válasz **csak akkor jelölhető, ha a lakásban él a bérbeadó is.**

Más jogcímen lakik az a személy, aki az előbbi meghatározások egyikébe sem sorolható be (pl. szívésségi lakáshasználó, jogcím nélküli, lakásért eltartó).

4.3. Mióta lakik itt?

Ha valaki **születése óta** a lakáskérdőíven szereplő címen lakik, a kitöltést a 7. kérdéssel kell folytatni. Ha az adatszolgáltató nem emlékszik pontosan a lakásba költözésének idejére, legalább a beköltözés évét becsülje meg.

5. Hol lakott előzőleg életvitelszerűen?

Annak a településnek a nevét, Budapest esetén a kerületet kell bejegyezni, ahonnan a személy ebbe a lakásba költözött. Ha előzőleg külföldön lakott, akkor az ország jelenlegi nevét kell bejegyezni.

A település nevét, Budapest esetén a kerületet **akkor is be kell írni**, ha a legutolsó költözés településen, kerületen belül történt.

Az utcanévváltozást, házszámváltozást vagy bármilyen más közigazgatási változást (települések egyesítése, szétválása stb.) nem szabad lakcímváltozásnak tekinteni.

6. Hol volt a születéskori lakcíme?

A születéskori lakcím eltérhet (és a személyek nagy hányadánál el is tér) az anyakönyvezés helyétől. Ha valaki nem tudja a születéskori lakcímét, akkor az anyakönyvezés helyének települését, Budapesten a kerületet kell beírni.

Külföldön született a személy, ha születéskori lakhelye Magyarország jelenlegi határain kívül van. Ilyenkor az ország jelenlegi megnevezését kell bejegyezni (a település neve nélkül).

7. Van a lakáskérdőíven szereplő címen kívül máshol is lakcíme?

Ha a személynek a lakáskérdőíven szereplő címen kívül nincs másik lakcíme, a **nincs** választ kell megjelölni, és a kitöltést a 9.1. kérdéssel kell folytatni.

Ha a személynek van máshol is lakcíme, a település nevét, Budapesten a kerületet minden esetben írja be, akkor is, ha mindkét lakcíme ugyanazon a településen, ugyanabban a budapesti kerületben van. Külföldi lakcím esetén az ország megnevezését kell bejegyezni.

Ennél a kérdésnél **nem jegyezhető be** olyan bejelentettségű lakcím, amit a 4.1 kérdésnél már megjelölt.

Legfeljebb három válasz írható be!

8. Melyik lakcímén él életvitelszerűen?

Azt a lakcímet kell megjelölni, ahol a személy életvitelszerűen él, ténylegesen tartózkodik, rendszerint elérhető, ahonnan dolgozni vagy iskolába jár, ahol leggyakrabban tölti éjszakai pihenését. Ez lehet lakóhelyként bejelentett (állandó), tartózkodási helyként bejelentett (ideiglenes), nem bejelentett és külföldi lakcím is.

Csak egy válasz adható!

9.1. Élt-e valaha legalább egy évig folyamatosan Magyarország mai területén kívül?

Aki nem élt külföldön, annál a **nem** választ kell megjelölni, és a kitöltést a 10. kérdéssel kell folytatni. Ha az adatszolgáltató többször is élt folyamatosan külföldön legalább egy évig, az adatokat az **utolsó külföldi tartózkodására** vonatkozóan kell bejegyezni!

9.2. Mikor tért vissza, vagy mikor költözött ténylegesen Magyarországra?

Ha az adatszolgáltató nem emlékszik pontosan a Magyarországra költözés idejére, legalább az évet próbálja megbecsülni.

10. Mi a törvényes családi állapota?

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 házasság nélküli partnerségi kapcsolatban, akkor családi állapotuk **hajadon**, illetve **házasság nélküli partnerségi kapcsolat**).

Nőtlen, hajadon az a személy, aki még nem kötött házasságot és nem létesített bejegyzett élettársi kapcsolatot.

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

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

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

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.

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

Elvált bejegyzett élettárs az a személy, akinek bejegyzett élettársi kapcsolatát jogerősen fel-

bontották, és ezt követően nem létesített újabb bejegyzett élettársi kapcsolatot, illetve nem kötött házasságot.

Ha az adatszolgáltató **nem házas** családi állapotú, a kitöltést a 12. kérdéssel kell folytatni.

11.2. házastársával együtt él?

Az **igen** választ kell megjelölni akkor is, ha házastársa nem ebben a lakásban lakik, de a házastársi közösséget fenntartják. A **nem** választ kell megjelölni, ha a házastársi közösség megszakadt, függetlenül attól, hogy közös vagy külön lakásban élnek.

Annál a személynél, aki házas és házastársával együtt él, a kérdőív kitöltését a 13. kérdéssel kell folytatni.

12. Van élettársi kapcsolata?

A kérdés **egyaránt vonatkozik** a bejegyzett, a nyilvántartásba vett és a bejegyzés, nyilvántartásba vétel nélküli élettársi kapcsolatban élőkre.

Élettársi kapcsolatban élő az a személy, aki házasságkötés nélkül, tartósan házasságszerű kapcsolatban él, függetlenül törvényes családi állapotától, és attól, hogy partnerével közös vagy külön lakásban lakik.

Nincs válasz esetén a kitöltést a 13. kérdéssel kell folytatni.

12.1. Élettársi kapcsolat kezdete

Bejegyzett élettársaknál a kapcsolat kezdeteként nem a bejegyzés, hanem a kapcsolat tényleges kezdetének idejét kell beírni. Ugyanígy kell eljárni a nyilvántartásba vett élettársak esetében is.

13. A háztartás sorszáma, amelyhez Ön tartozik

Amennyiben a lakásban élő személyek egyetlen háztartást alkotnak, akkor az **egy háztartás él a lakásban** választ kell megjelölni. **Több háztartás** esetén a háztartásokat 1-gyel kezdődő sorszámmal kell ellátni. Az első háztartás 1-es, a második 2-es stb. sorszámot kap. Az ugyanahhoz a háztartáshoz tartozó személyeknél azonos háztartássorszámot kell bejegyezni!

14. Milyen szerepet tölt be Ön a családban (háztartásban)?

Ha a személyre több válaszlehetőség is vonatkozik, akkor a felsorolásban előbb állót kell megjelölni! Személyenként csak egy válasz adható!

Férj, feleség az ebben a háztartásban, törvényes házasságban együtt élő férfi és nő.

Élettárs a házasságkötés nélkül, ebben a háztartásban, házasságszerű kapcsolatban élő személy, függetlenül attól, hogy bejegyzett, nyilvántartásba vett vagy bejegyzés, nyilvántartásba vétel nélküli élettársi kapcsolatban van szó.

Gyermekeivel egyedül élő szülő 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).

Gyermek 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. Idetartozik a nevelt és az örökbe fogadott gyermek is.

Felmenő rokon a férj, feleség, élettárs, gyermekeivel egyedül élő szülő apja vagy anyja, nagyszülője, dédszüloje, apósa vagy anyósa.

Más rokon személy 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.

Nem rokon személy, aki a háztartás egyik tagjával sincs rokonsági kapcsolatban, pl. háztartási alkalmazott, barát. Idetartozik az átmeneti vagy tartós nevelésbe vett, illetve ideiglenes hatállyal elhelyezett, de nem örökbefogadott állami gondozott gyermek is.

Egyedülálló választ kell megjelölni, ha a háztartást egyetlen személy alkotja.

Példák a lakásban élő személyek családban (háztartásban) betöltött szerepének helyes bejegyzésére:

- a) A lakás tulajdonosa nyugdíjas házaspár. Velük közös háztartásban lakik hajadon lányuk és annak élettársa (utóbbi a fővárosban dolgozik, csak hétfőként jár haza) A lakásban él haszonélvezőként a külön háztartást vezető dédnagymama is.

Lakás kérdőív 14. kérdés háztartások száma	Személyek	Személyi kérdőív		
		4.2. kérdés jogcím	13. kérdés háztartás- sorszám	14. kérdés családban (ház- tartásban) betöltött szerep
2	a nyugdíjas házaspár mindkét tagja	tulajdonos vagy rokona, haszonélvező	1	férj, feleség
	a házaspár lánya	tulajdonos vagy rokona, haszonélvező	1	élettárs
	a házaspár lányának élettársa	tulajdonos vagy rokona, haszonélvező	1	élettárs
	dédnagymama	tulajdonos vagy rokona, haszonélvező	2	egyedülálló

- b) Nagymamájával lakik főiskolára járó unokája, a vendégszobát pedig annak két évfolyamtársa bérlí.

Lakás kérdőív 14. kérdés háztartások száma	Személyek	Személyi kérdőív		
		4.2. kérdés ogcím	13. kérdés háztartás- sorszám	14. kérdés családban (ház- tartásban) betöltött szerep
2	nagymama	tulajdonos vagy rokona, haszonélvező	1	más rokon személy
	unoka	tulajdonos vagy rokona, haszonélvező	1	más rokon személy
	egyik évfolyamtárs	a lakás egy részét bérlí	2	egyedülálló
	másik évfolyamtárs	a lakás egy részét bérlí	3	egyedülálló

15. Élve született gyermekeinek száma:

A kérdésre – életkoruktól függetlenül – a **nőknek** és a **férfiaknak** is válaszolniuk kell!

Figyelembe kell venni azokat a vér szerinti gyermekeket is, akik máshol, más családban vagy állami gondozásban élnek, elköltöztek, vagy meghaltak. Nem szabad figyelembe venni az örökbe fogadott és a nevelt gyermeket.

Ha a személynek nincs élve született gyermeke, a kitöltést a 17.1. kérdéssel kell folytatni.

16. Mikor születtek gyermekei?

Ehhez a kérdéshez a 15. kérdésnél bejegyzett gyermekek **születési évét és hónapját** kell beírni. Hatnál több gyermek esetén az öt legidősebb és a legfiatalabb gyermek adatait írja be!

Személyi kérdőív – II. kérdésblokk: Iskolázottság

A 17.1.–20. kérdéseknél csak az iskolarendszerű oktatás keretébe tartozó tanulmányokat, végzettségeket kell figyelembe venni!

Az iskolarendszerű oktatásban résztvevők a tanintézetrel tanulói, hallgatói jogviszonyban állnak. Az iskolába járásra vonatkozó kérdéseket tehát csak akkor kell megválaszolni, ha a személy a tanintézetrel tanulói, hallgatói jogviszonyban áll (a 17.1. kérdést akkor is, ha bölcsődébe, óvodába jár), a befejezett végzettségeket pedig csak akkor kell figyelembe venni, ha azokat a személy iskolarendszerű oktatásban szerezte. Az iskolai rendszeren kívüli oktatásban (pl. tanfolyamon) résztvevők nem állnak a tanintézetrel tanulói, hallgatói jogviszonyban, ezért az ilyen tanulmányokat, végzettségeket beírni nem szabad!

17.1. Jelenleg tanul-e, vagy jár-e bölcsődébe, óvodába?

A kérdésre – életkortól függetlenül – mindenkinek válaszolnia kell.

Ha valaki bölcsődébe jár vagy óvodába jár, a kitöltést a 21. kérdésnél kell folytatni.

Ha a személy egy időben több, különböző szintű oktatásban vesz részt, a magasabb szintű képesítést nyújtót (a sorrendben hátrább állót) vegye figyelembe.

Nem válasz esetén a kitöltést a 18. kérdésnél kell folytatni.

17.2. Milyen képzési formában tanul, milyen tagozatra jár?

Egyéb képzésnek kell tekinteni az esti és a levelező tagozatot, a távoktatási képzési formát és a magántanulói jogviszonyt. Ha az adatszolgáltató egyidejűleg nappali és nem nappali képzésben is részt vesz, a nappali tagozatot kell megjelölni.

18. Írja be, hogy Ön a következő iskolatípusok, képzések hány osztályát, évfolyamát végezte el, fejezte be sikeresen!

Azoknál a személyeknél, akik az általános, elemi iskola első osztályát, évfolyamát sem végezték el, a megfelelő válaszrész megjelölése után a kérdés további részét üresen kell hagyni, és a kitöltést a 21. kérdéssel kell folytatni.

Azoknál a személyeknél, **akik jelenleg járnak iskolába**, vagy akik a felsorolt iskolatípusok, képzések valamelyikében **akár egyetlen osztályt**, évfolyamot sikeresen **elvégeztek**, a megfelelő sor(ok)ban lévő négyszög(ek)be **a befejezett osztály**, évfolyam **számát be kell írni**.

Minden olyan iskolatípushoz, képzéshez be kell jegyezni az elvégzett osztály, évfolyam számát, ahol az adatszolgáltató legalább egy osztályt, évfolyamot sikeresen elvégzett.

Példák:

- ha valaki az általános iskola 5. évfolyamára jár, akkor az általános iskola sorába 4. évfolyamot kell írni;
- ha valaki középiskolát végzett vagy oda jár, akkor az általános iskola és a megfelelő középiskola sorába is be kell írni az elvégzett évfolyamokat;
- ha valaki felsőfokú iskolát (pl. főiskolát, egyetemet) végzett vagy oda jár, akkor az általános iskola, a megfelelő középiskola és felsőfokú iskola sorába is be kell írni az elvégzett évfolyamszámokat.

Ha valaki **ugyanabból az iskolatípusból többet** is elvégzett (pl. két különböző egyetemet), az elvégzett osztály-, évfolyamszámokat **nem szabad összeadni**. Ekkor az elvégzett osztály, évfolyam számát arra az iskolára vonatkozóan kell megadni, amelyben a személy több osztályt, évfolyamot végzett.

Példa:

ha valaki a 4. évfolyam elvégzése után szakközépiskolai érettségét tett, majd ezt követően újabb 2 évfolyam elvégzésével másik szakközépiskolai végzettséget szerzett, akkor 4-et kell a megfelelő sorba beírni.

A kreditrendszerű felsőfokú képzésben az évfolyamok elvégzése kreditpontokhoz kötődik. Ezért az évfolyamszámok beírásánál csak a kreditpontok alapján ténylegesen befejezett évfolyamok vehetők figyelembe. Ha ez nem állapítható meg, akkor azt kell bejegyezni évfolyamszámként, ahány évet a személy már járt az adott felsőfokú intézménybe, az évfolyamszám azonban nem haladhatja meg az előírt képzési időt.

Ha valaki páratlan (pl. 7) féléves képzésre járt, akkor az utolsó félévet teljes évfolyamnak kell tekinteni.

Példa:

ha valaki főiskolán 7 féléves képzésre járt, akkor a főiskola sorába 4 évfolyamot kell beírni.

Nagyon fontos, hogy az egyes iskolákban, képzéseken szereshető végzettségeket a megfelelő sorokba írja be. Ehhez nyújt segítséget a *Segédlet a személyi kérdőív 18. kérdésének a kitöltéséhez* című anyag.

Az egyes iskolatípusok, képzések fogalma, jellemzői:

Polgári iskola: 1948-ig létező iskolatípus. A képzési idő 4, ritkábban 6 évig tartott. Polgári iskolába az elemi népiskola 4. osztályának elvégzése után iratkozhattak be a tanulók.

Tanonciskola: 1949-ig létező iskolatípus. Az iparoktatás első formája. A képzési idő 3 évig tartott.

Iparitanuló-iskola: 1949-ben az iparostanonc-iskolákat iparitanuló-iskolákká szervezték át, amelyeknek feladata az ipari szakmunkás-utánpótlás biztosítása volt. A három évfolyamos ipariskolákban (későbbi nevükön szakmunkásképző iskolákban) az általános iskola nyolcadik osztályának elvégzése után tanulhattak tovább a fiatalok.

Szakmunkásképző iskola: olyan középfokú oktatási intézmény, amely szakmunkás-képesítést nyújtott, de nem adott érettségit. A képzési idő 1–3 év volt. Ez az iskolatípus 2000-ben megszűnt, szerepét az új típusú szakiskolák vették át.

Szakiskola: olyan középfokú oktatási intézmény, amely szakiskolai képesítést nyújt, de nem ad érettségit. Kezdetben a képzési idő 1–3 évig tartott. Ilyen típusú iskola volt pl. a 2000-ben megszűnt gépíró- és gyorsíróiskola, az egészségügyi szakiskola. A **jelenlegi** képzési rendszerben a szakiskolákban a 9–10. évfolyamon általános közismereti képzés folyik, és a 10. évfolyam elvégzése után kezdődik az 1-3 évfolyamos szakképzés.

Gimnázium: olyan, 4, 5, 6 vagy 8 osztályos középiskola, ahol szakmai képzés, illetve szakmai előkészítés nem folyik. A tanulmányok felkészítenek az érettségire, valamint a felsőfokú továbbtanulásra.

Szakközépiskola: 1961-ben jöttek létre a szakközépiskolák, amelyek kezdetben középfokú szakmai képzést nyújtottak, amellet, hogy megfelelő szintű általános műveltséget is adtak. A négy évfolyamos képzést szakmai vizsgával egybekapcsolt érettségi vizsga zárta. Ez a képzés 2002-ben megszűnt. A **jelenlegi** képzési rendszerben a szakközépiskolákban a 9–12. évfolyamon közismereti, az érettségire felkészítő képzés folyik. A tanulmányok befejeztével az érettségi megszerzését követően kezdődik a szakmai képzés (érettségire épülő szakképzés), amely után a tanult szakmából szakmai vizsga tehető.

Technikum: 1950-ben az ipari, mezőgazdasági és közigazdasági gimnáziumok technikumokká alakultak. A négyéves képzési idő alatt a technikumi tanulók elméleti és gyakorlati oktatásban részesültek, s a negyedik év végén képesítő vizsgát tettek, amely továbbtanulásra is jogosított. 1961-től a technikumok részben szakközépiskolákká, részben felsőfokú technikumokká alakultak át. 1966 szeptemberétől a még működő középfokú technikumokat fokozatosan szakközépiskolákká szervezték át.

Érettségire épülő szakképzés: 1985–2002 között szakközépiskolák érettségi utáni 1–3 évfolyamos technikusképző tagozatain indított képzés, valamint a szakmunkások szakközépiskolájában érettségizettek esetében az elvégzett szakmunkás-évfolyamok. A **jelenlegi** képzési rendszerben gimnáziumban vagy szakközépiskolában megszerzett érettségit követő, az Országos Képzési Jegyzékben (OKJ) szereplő középszintű vagy emelt szintű képzés.

Felsőfokú szakképzés: olyan képzési forma, amely érettségire épül, célja az OKJ-ban szereplő

felsőfokú szakképzettség megszerzése. Az ilyen típusú szakképzések felsőfokú intézményekben és egyes szakközépiskolákban folynak. Általában 2 éves képzés, amely 1998-ban indult.

Felsőfokú alapképzés: a többciklusú képzési rendszer első felsőfokú végzettséget adó képzési szintje, amely feljogosít a mesterképzés megkezdésére, és e mellett olyan, a munkaerőpiacon is hasznosítható szakmai ismereteket ad, amellyel lehetővé válik a végzés utáni elhelyezkedés. Az alapképzésben alapfokozat BA (Bachelor of Arts) vagy BSc (Bachelor of Science) és szaképzettség szerezhető legalább hat, legfeljebb nyolc félév alatt.

Felsőfokú mesterképzés: a többciklusú képzési rendszer második felsőfokú végzettséget adó szintje, ahol szakmai specializálódásra, az alapképzésben szerzett tudás elmélyítésére van lehetőség. Mesterképzésre az vehető fel, aki legalább alapfokozatot (BA vagy BSc) szerzett, illetve akinek legalább főiskolai végzettsége van.

A mesterképzésben mesterfokozat MA (Master of Arts) vagy MSc (Master of Science) és szaképzettség szerezhető legalább kettő, legfeljebb négy félév alatt (kivételt képez a tanárképzés, amely 5 féléves is lehet).

Osztatlan képzés: olyan egységes szerkezetű, alapképzési és mesterképzési ciklusokra nem bontott képzés, amely a képzés végén mesterfokozatot adó oklevéllel zárul. A képzésre való felvétel feltétele a középfokú végzettség (érettségi). A képzési idő legalább 10 és legfeljebb 12 félév.

Főiskolai, egyetemi szakirányú továbbképzés: főiskolai vagy egyetemi alapképzésben megszerzett végzettségre és meghatározott szakképzettségre épülő olyan, újabb végzettséget nem adó képzés, amely speciális szakirányú szakképzettséget tanúsító oklevél kiadásával zárul (pl. jogász-közgazdász, szakfordító-tolmács, szarvasmarha-tenyésztési szakmérnök).

19. Mi az Ön legmagasabb befejezett iskolai végzettsége?

Az előnyomatott válaszlehetőségek sorrendje meghatározza a megszerzhető végzettségek szintjét: az első a legalacsonyabb, az utolsó a legmagasabb megszerzhető végzettségi, képzettségi szintet jelenti. Azt az **egy választ** kell megjelölni, amelyiknél a személynek nincs magasabb szintű befejezett végzettsége.

Legmagasabb befejezett iskolai végzettségnek csak az iskolarendszerű oktatásban szerzett bizonyítványok, oklevelek számítanak.

Nem számít iskolarendszerű oktatásnak a tanfolyami képzés keretében szerzett bizonyítvány, a felnőttképzés keretében szerzett szakmunkás-bizonyítvány, szakiskolai oklevél, ezért ezeket bejegyezni **nem szabad**.

Ha a személy egyetemi, főiskolai oklevelet nem szerzett, de van egyetemi, főiskolai vég bizonyítványa (abszolutórium), az nem számít befejezett iskolai végzettségnek, ezért a legmagasabb befejezett iskolai végzettséget ennek figyelembe vétele nélkül kell megállapítani.

A külföldön szerzett végzettségeket a hazai iskolafokozatoknak megfelelően kell besorolni.

Az általános (elemi, polgári) iskola 8. osztályánál, évfolyamánál alacsonyabb választ annál a személynél kell megjelölni, aki az általános (elemi) iskola 1–7. 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. A kérdőív kitöltését a 21. kérdéssel kell folytatni!

Az általános (elemi, polgári) iskola 8. osztály, évfolyam 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. Idetartozik 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 idetartozik, aki elvégezte valamely középiskola befejező osztályát, ám érettségét nem szerzett, kivéve, ha 1974–1986. években kiállított középiskolai vég bizonyítványa van. Ezt a választ kell megjelölni akkor is, ha az adatszolgáltató szakmunkásképző vagy szakiskolában végzett el évfolyamokat, de szakmunkás-bizonyítványt, szakiskolai oklevelet nem szerzett. A kérdőív kitöltését a 21. kérdéssel kell folytatni!

A **szakmunkásképző iskolai bizonyítvány** válasz akkor jelölhető meg, ha a személy szakmunkás-bizonyítványt szerzett, és érettségije vagy főiskolai, egyetemi oklevele, diplomája nincs. A **szakiskolai oklevél, bizonyítvány** választ akkor kell megjelölni, ha a személy szakiskolai oklevelet, illetve szakképesítő bizonyítványt szerzett, és érettségije vagy főiskolai, egyetemi oklevele, diplomája nincs.

Az **érettségi bizonyítvány szakképesítés nélkül** 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.

Az **érettségi bizonyítvány szakképesítéssel, képesítő bizonyítvány** 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.

Az **érettségire épülő szakképesítő 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 szakközépiskolájában szereztek érettségit, képesítő bizonyítványt. Korábban ebben a képzési formában volt lehetséges a szakmunkásvizsgával rendelkezőknek az érettségi megszerzése. Ez a képzési forma 2003-ban megszűnt.

A **felsőfokú (akkreditált is) szakképesítő 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.

A **főiskolai (vagy azzal egyenértékű, pl. BA/BSc) oklevél** válasz akkor jelölhető meg, ha a személy főiskola, akadémia, felsőfokú technikum, felsőfokú szakiskola, felsőfokú óvónőképző vagy tanítóképző intézet stb. valamelyikében alap-, illetve szakirányú továbbképzés keretében oklevelet szerzett. Ebbe a kategóriába tartozik az is, aki a jelenlegi felsőfokú képzési rendszerben alapképzésben alapfokozatot (BA, BSc) szerzett.

Az **egyetemi (vagy azzal egyenértékű, pl. MA/MSc) oklevél** választ azoknál kell megjelölni, akik valamelyik egyetemen vagy azzal egyenértékű felsőfokú intézményben – alapképzés vagy kiegészítő képzés, illetve szakirányú továbbképzés keretében – oklevelet, illetve diplomát szereztek. E kategóriába tartozik az is, aki a jelenlegi felsőfokú képzési rendszerben mesterképzésben vagy osztatlan képzésben mesterfokozatot (MA, MSc) szerzett.

A **doktori (PhD- vagy DLA-) fokozat** választ akkor kell megjelölni, ha a személy 1991-ben vagy később tudományos fokozatot szerzett. **Nem tartozik ebbe a csoportba** az egyetemi oklevél megszerzésével egyidejűleg kapott doktori (jogász, orvos, fogorvos, gyógyszerész, állatorvos) és az 1990-ben vagy korábban szerzett egyetemi doktori cím és tudományos fokozat.

20.1.–20.7. kérdés: a legmagasabb befejezett végzettség további adatai

Az adatokat a 19. kérdésnél megjelölt **legmagasabb befejezett iskolai végzettségre** vonatkozóan **kell megadni**.

Ha valakinek a legmagasabb befejezett iskolai végzettsége **érettségi bizonyítvány szakképesítés nélkül**, akkor a 20.3.–20.7. kérdéseket nem kell megválaszolnia.

Ha a személynek **több azonos szintű** befejezett végzettsége van, akkor a 20.1.–20.3. kérdésekhez az elsőként szerzettet, a 20.4.–20.6. kérdésekhez a foglalkozásához, munkájához kö-

zelebb állót kell bejegyezni. Ha azt már a 20.1.–20.3. kérdéseknél bejegyezték, akkor a 20.4.–20.6. kérdésekhez a legfontosabbnak vélt további, azonos szintű végzettséghez tartozó megszerzési évet, képzési formát, szakot, szakmát kell beírni.

Azt a szakot, szakmát kell beírni, amelyet a személy a legmagasabb befejezett iskolai végzettségével együtt középfokú, illetve felsőfokú iskolában elvégzett, megszerzett, pl.: kőműves, európai üzleti asszisztens, kereskedelmi, sportszervező, földmérő és földrendező.

Tanári végzettség esetén be kell jegyezni, hogy az adatszolgáltató milyen szakos tanár (pl. matematikatanár).

Ha az adatszolgáltató ún. „szakpárt” végzett, valamennyi szakot be kell írni, úgy, hogy a tanári és a nem tanári képesítés megkülönböztethető legyen (pl. magyar nyelv és irodalom tanári – történelem nem tanári).

A tanári végzettségekhez hasonlóan az élelmiszeripari képzésben is előfordulnak szakpárok (pl. malomipari–sütőipari, baromfiipari–húsipari, húsipari–hűtőipari).

Mérnöki végzettség esetén minden esetben be kell jegyezni, hogy a személy melyik képzési területen szerezte a mérnöki végzettségét (pl. faipari mérnök, gazdasági mérnök, villamosmérnök, közlekedésmérnök, élelmiszermérnök, építészmérnök).

Ha valakinek nincs másik azonos szintű befejezett iskolai végzettsége, akkor a 20.1.–20.3. kérdések megválaszolása után, a kitöltést a 21. kérdésnél kell folytatni.

Személyi kérdőív – III. kérdésblokk: Nyelvismeret

21. Milyen nyelven beszél? Milyen nyelven képes másokat megérteni, és magát megértetni?

Minden személytől meg kell kérdezni, hogy milyen nyelven tudja **magát** másokkal **megértetni**, és tud **másokat megérteni**. A beszélni még nem tudó gyermeknél azt a nyelvet (nyelveket) kell megjelölni, illetve beírni, amelyen (amelyeken) hozzátartozói beszélnek hozzá.

A kérdéshez a mesterséges (pl. magyar jelnyelv, eszperantó), illetve a holt nyelvek (pl. latin, ógörög) is beírhatók.

A magyar nyelv jelölésén kívül legfeljebb három válasz adható. Ha valaki ennél több nyelven beszél, azt a három nyelvet kell beírni, amit az adatszolgáltató a legfontosabbnak tart.

Személyi kérdőív – IV. kérdésblokk: Foglalkozás, munkahely, közlekedés

22. Jelölje meg, hogy Ön a következő csoportok közül melyikbe tartozik!

A kérdésre több válasz is megjelölhető (pl. a tanulás vagy nyugdíj, gyes stb. mellett dolgozók esetében munkavégzést és az iskolába járást, illetve a nyugdíjas, gyeses stb. minőséget is jelölni kell). Ha az adatszolgáltatót egyik kategóriába sem lehet besorolni, az **egyéb, mégpedig** válasz melletti fehér téglalapba szövegesen be kell jegyezni azt, amit magáról, „hovatartozásáról” mond.

A 15. életévüket még be nem töltött – 1996. szeptember 30. után született – gyermekekről a kérdőív kitöltését (a 22. kérdés megválaszolása után) a 31. kérdésnél kell folytatni!

23. Dolgozott a népszámlálást megelőző héten (2011. szeptember 24–30. között)?

Igen a válasz, ha az adatszolgáltató ebben az időszakban **legalább 1 órányi**, jövedelmet biztosító **munkát** végzett, függetlenül a munkavégzés jogi kereteitől (munkaviszonyban, alkalmi munkaként, munkaszerződéssel vagy anélkül, nyugdíj vagy gyes mellett stb.), illetve hogy ezért a munkáért megkapta-e már a járandóságát.

Jövedelmet biztosító munkának számít minden olyan tevékenység, amelyért illetmény, munkabér, **fizetés** vagy természetbeni juttatás **jár**. Idetartozik a segítő családtagként végzett munka is.

Nem kell figyelembe venni a más háztartásnak vagy intézménynek végzett önkéntes, ingyenes segítséget (karitatív munkát), a saját ház, lakás építését, felújítását, javítását, valamint a saját háztartásban végzett munkát, beleértve a kerti munkát is (kivéve, ha ez utóbbit értékesítési, jövedelemszerzési céllal végzi).

Abban az esetben, ha az adatszolgáltató a kérdezett időszakban **nem dolgozott, de van munkája**, munkahelye, amelytől csak ideiglenesen, pl. szabadság, betegállomány miatt volt távol, a **nem dolgozott, mert szabadságon volt** választ kell megjelölni. Szülési szabadságon lévőknel is ez a helyes válasz.

Aki gyermeke gondozása miatt vesz igénybe gyés, gyed, gyet mellett fizetés nélküli szabadságot, és jelenleg nem végez kereső tevékenységet, annál a **nem dolgozott, más okból** választ kell megjelölni.

Ha az adatszolgáltató szeptember 24–30. között **dolgozott, vagy csak ideiglenesen volt távol munkájától**, munkahelyétől, a kérdőív kitöltését a **27. kérdésnél** kell folytatni.

24. Keresett Ön aktívan munkát az elmúlt négy hétben?

A kérdést csak azoknak kell megválaszolniuk, akik 2011. szeptember 24–30. között nem dolgoztak, és nem is volt olyan munkahelyük, munkájuk, amelytől csak ideiglenesen voltak távol. Ha valaki meglévő munkája helyett keres másikat, azt itt nem szabad munkakeresésként figyelembe venni.

Aktív munkakeresési módok: állás után érdeklődött a munkaügyi központban vagy magánmunkaközvetítőnél; közvetlenül keresett meg munkáltatókat; hirdetést adott fel; hirdetésekre válaszolt; hirdetésekkel olvasott; rokonoknál, ismerősöknél érdeklődött; vállalkozásának megindítását intézte. Ha az adatszolgáltató 2011 szeptemberében nem tett ilyen lépéseket annak érdekében, hogy munkát találjon, a **nem** választ kell megjelölni.

25. Ha találna munkát, munkába tudna állni két héten belül?

Ha az adatszolgáltató munkát keres, mérlegelje, hogy amennyiben most munkát ajánlanának neki, családi körülményeire, egészségi állapotára stb. tekintettel fel tudna-e készülni két hét alatt a rendszeres munkába járásra, munkavégzésre.

26. Mikor dolgozott utoljára?

Azt az évet és hónapot kell beírni, amikor az adatszolgáltatónak utoljára rendszeres munkája volt. Ha nem emlékszik pontosan, legalább az évet becsülje meg. Az iskolai szünetben, illetve a csak alkalmászerűen végzett munkát itt nem kell figyelembe venni.

Amennyiben az adatszolgáltatónak korábban valamikor volt munkája, a 27–30. kérdések kitöltése attól függ, hogy keres-e munkát.

Ha keres munkát, a 27–30. kérdéseket legutolsó munkájára vonatkozóan meg kell válaszolni.

Ha nem keres munkát, csak a legutolsó foglalkozását (27. kérdés) és utolsó foglalkoztatási minőségét (28. kérdés) kell bejegyezni, a 29. és a 30. kérdésre nem kell válaszolni.

Azoknál az adatszolgáltatóknál, akik még soha nem dolgoztak, a 27–30. kérdéseket üresen kell hagyni.

27. Foglalkozása, munkaköre (jelenlegi, illetve utolsó):

Azt a foglalkozást kell bejegyezni, amelyet az adatszolgáltató főfoglalkozásként végez, illetve, ha jelenleg nem dolgozik, azt, amelyet főfoglalkozásként legutoljára végzett. Ha valaki egyidejűleg több munkakört is ellát, a legjellemzőbb, a munkaideje legnagyobb részét kitöltő tevékenységet kell beírni.

A foglalkozást, munkakört a lehető legnagyobb részletzettséggel kell bejegyezni, úgy, hogy abból egyértelműen megállapítható legyen a ténylegesen végzett tevékenység. A tevékenységre nem utaló, vagy csupán a beosztást, hivatali rangot jelölő megnevezést nem szabad használni.

Az idénymunkát, alkalmi munkát, közmunkát végzőknél és a segítő családtagoknál nem elegendő az „idénymunkás”, „alkalmi munkás”, „segítő családtag” bejegyzés, hanem pontosan meg kell jelölni a leggyakrabban végzett tevékenységet (pl. kertészás, úttisztítás, takarítás, tetőjavítás, rakodás).

A Magyar Honvédség katonai állománya tekintetében „hivatásos katona”, illetve „szerződéses katona” bejegyzést kell alkalmazni.

Néhány példa a megfelelő foglalkozási bejegyzésre:

Helytelen	Helyes	Helytelen	Helyes
betanított munkás	betanított kárpitos, betanított gyógyszergyártó stb.	előadó, főelőadó	számviteli előadó, műszaki ügyintéző stb.
közalkalmazott	óvónő, tanítónő, általános iskolai tanár stb.	vállalkozó	személyfuvarozó, kőműves, könyvelő stb.
pedagógus	általános iskolai tanár, középiskolai tanár stb.	postai alkalmazott	levélkézbesítő, postai felvevő, levélosztályozó stb.
osztályvezető	pénzügyosztály-vezető, kereskedelmi osztály-vezető stb.	gépkocsi-vezető	személygépkocsi-vezető, tehergépkocsi-vezető stb.
nyugdíjas	nyomdai gépész, rendőr stb.	munkánélküli	háztartásigép-szerelő, hitelügyintéző stb.

28. Milyen foglalkoztatási formában dolgozik (dolgozott)?

Alkalmazott az, aki valamilyen munkáltatóval (vállalkozással, magánszeméllyel) – általában munkaszerződés alapján – **munkaviszonyban, bedolgozói jogviszonyban** áll. Kormánytisztviselők, köztisztviselők, közalkalmazottak, bírói, ügyészi, szolgálati viszonyban dolgozók esetében ugyancsak ezt a választ kell megjelölni.

Egyéni vállalkozó, önálló a helyes válasz, ha 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. Ezt a választ kell megjelölni a mezőgazdasági őstermelőknél is.

Társas vállalkozás dolgozó tagja választ kell megjelölni annál a személynél, 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.

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

Alkalmi munkavállaló az, aki **stabil munkajogviszony létesítése nélkül** és nem is vállalkozóként vállal valamilyen, jellemzően csak **rövid ideig tartó munkát** (pl. mezőgazdasági napszámot, hóeltakarítást, építkezésen segédmunkát). 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).

Köz munkás a helyes válasz, ha az adatszolgáltatónak az önkormányzat vagy más, közmunka szervezésére jogosult szervezet a **közfoglalkoztatás keretében** biztosít munkát a számára.

Azoknál a **közreműködő családtagoknál**, 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, a **segítő családtag** választ kell megjelölni.

29. Van (volt) beosztottja, alkalmazottja?

A gazdálkodó szervezetek, vállalkozások, költségvetési szervek első számú vezetőinél nemcsak a közvetlenül alájuk rendelt munkatársakat, hanem a cég valamennyi dolgozóját figyelembe kell venni.

30. Munkáltatójának, vállalkozásának megnevezése és jellemző tevékenysége, VAGY munkáltatója, vállalkozása tevékenységének leírása (jelenlegi, illetve utolsó munkáltató):

Munkáltatóként azt a céget, vállalkozást (üzemet, egységet, telephelyet, üzletet, iskolát stb.) kell megadni, **ahol** az adatszolgáltató **ténylegesen dolgozik**. Annál, aki munkaerő-kölcsönzővel áll munkaviszonyban, munkáltatóként nem a közvetítő céget, hanem azt a vállalkozást stb. kell beírni, ahol a munkát végzi. A munkáltató megnevezése mellett feltétlenül be kell jegyezni annak jellemző tevékenységét is (pl. Kontroll Kft., adótanácsadás; Magvető Kiadó, könyvkiadás; Lakópark Kft., lakóépületek építése; József Attila Általános Iskola, alapfokú oktatás). Ha az adatszolgáltató nem akarja a munkáltató nevét megadni, a konkrét név nélkül, de olyan részletezettséggel adjon választ, hogy abból megállapítható legyen, milyen tevékenységet folytat, mivel foglalkozik a munkáltató (pl. nyomdai előkészítést végző kft., élelmiszergyártó üzem, könyvkiadó vállalat, járóbeteg-ellátást végző bt., önálló teherfuvarozó). Ha a cég többféle tevékenységet végez, ki kell választani a legjellemzőbbet, és azt kell beírni.

Ha a munkáltató magánháztartás, elegendő a „magánháztartás” bejegyzés.

31. Hol, melyik településen dolgozik, vagy hol jár bölcsődébe, óvodába, iskolába?

Annak a településnek a nevét kell megadni, ahová a személy naponta dolgozni, iskolába, óvodába, bölcsődébe jár. Ha a munkavégzés, tanulás stb. helye nem ugyanaz a település, mint amelyiken az adatszolgáltató életvitelszerűen lakik, a település nevét, Budapesten a kerületet, külföldi település esetén az ország nevét kell bejegyezni.

A **lakásában, otthonában** választ kell megjelölni, ha az adatszolgáltató otthon dolgozik, vagy munkahelye, iskolája a lakással azonos telken, ugyanabban az épületben van.

Utazó foglalkozásúak (pl. személy- és áruszállító járművek vezetői, helyszíni szervizelést, javítást végzők) esetében **azt a települést** kell megadni, ahol a személy a munkáltatójától a **napi munkabeosztását megkapja**. Utazó foglalkozásúaknál **ne jelölje a változó településen** választ!

A **változó településen** választ azoknál lehet megjelölni, akik munkájukat naponta más-más településen végzik (pl. piacozó kereskedő, árubemutató). Tanulóknál, bölcsődébe, óvodába járóknál ilyen válasz nem adható.

Aki **dolgozik is és tanul is**, annak itt és a következő két kérdésnél a **munkavégzéséhez kapcsolódó adatokat** kell megadnia!

32. Hogyan közlekedik általában a tényleges lakóhelyéről a munkahelyére, az iskolába, az óvodába, a bölcsődébe?

Többféle (legfeljebb három) közlekedési eszközt akkor kell jelölni, ha az adatszolgáltatónak ezeket az út megtételéhez rendszeresen igénybe kell vennie (ha munkahelye, iskolája stb. településére vonattal jut el, és ott még valamilyen helyi tömegközlekedési járműre kell átszállnia). Ha nem mindig azonos módon közlekedik (pl. személygépkocsival vagy tömegközlekedési eszközzel), a leggyakoribb közlekedési módot kell megadni.

A **gyalog** választ csak akkor kell megjelölni, ha az adatszolgáltató közlekedési eszköz igénybevétele nélkül jut el a munkahelyére, az iskolába, illetve akkor, ha az út jelentős részét gyalogosan teszi meg. A járművek megállóiba való eljutáshoz szükséges, viszonylag rövid gyaloglást nem kell külön jelölni.

33. Általában hány perc alatt jut el a munkahelyére, az iskolába, az óvodába, a bölcsődébe?

Csak az **odautazásra** fordított időt kell percekben megadni. Amennyiben valaki más településre jár dolgozni, iskolába, bölcsődébe stb., akkor nemcsak a két település közötti utazás időtartamát, hanem a lakóhely és a munkahely, iskola, óvoda stb. közötti út megtételéhez szükséges teljes időtartamot kell figyelembe venni (tehát azt az időt is be kell számítani, amely ahhoz szükséges,

hogy pl. a lakóhelye településén eljusson a vasútállomásra, illetőleg a munkahelye településén a vasútállomásra eljusson a munkahelyére). A közlekedési időbe bele kell számítani a járművekre való várakozással töltött időt is.

A 34–42. kérdésekre a válaszadás nem kötelező. Erre az adatszolgáltató figyelmét fel kell hívni! A kérdéseket azonban mindenkinek fel kell tenni!

A következő kérdések a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény alapján az ún. különleges adatok körébe tartoznak. A kérdezés során figyelembe kell venni, hogy ezek a témák olyan területet érintenek, amelyekről az adatszolgáltató nem biztos, hogy szívesen beszél, nyilatkozik másoknak.

Ha az adatszolgáltató vállalja a válaszadást, a számlálóbiztos fokozott tapintattal, türelemmel és figyelemmel végezze a kérdezést!

Ha az adatszolgáltató a 34–42. kérdések valamelyikére nem kíván választ adni, a kérdésre a nem kíván válaszolni választ kell megjelölni. Ha az adatszolgáltató egyértelműen úgy nyilatkozik, hogy a különleges adatokat tudakoló kérdések egyikére sem kíván válaszolni, valamennyi kérdésnél ezt a választ kell megjelölni!

Személyi kérdőív – V. kérdésblokk: Nemzetiség, nyelvi kötődés, vallás

34. Mely nemzetiséghez tartozónak érzi magát?

A személy állampolgárságától, anyanyelvétől, nyelvtudásától függetlenül azt a nemzetiséget, etnikai csoportot jelölje meg, **amelyhez tartozónak érzi, vallja magát.**

Ennél a kérdésnél csak egy nemzetiség, etnikai csoport jelölhető meg, jegyezhető be! Ha a személy két nemzetiséghez, kisebbséghez is kötődik, a másikat a 35. kérdésnél kell megjelölni, illetve beírni.

35. Az előzőekben megjelöltön kívül tartozik-e másik nemzetiséghez is?

Amennyiben a személy csak egy nemzetiséghez, etnikai csoporthoz tartozik, a **nem tartozik más nemzetiséghez** választ kell megjelölni. Ha az adatszolgáltató egynél több nemzetiséghez, etnikai csoporthoz tartozik, az egyiket a 34. kérdéshez, a másikat ehhez a kérdéshez jegyezze be.

36. Mi az Ön anyanyelve?

Anyanyelvként azt az élő nyelvet kell megjelölni, amelyet a személy **gyermekkorában** (általában elsőként) **tanult meg, amelyen családtagjaival általában beszél,** és anyanyelvének vall.

A beszélni még nem tudó csecsemő anyanyelve az a nyelv, amelyen hozzátartozói rendszerint beszélnek. Ugyanígy kell eljárni a siket, siketvak és beszéd fogyatékos személy esetében is, ha vállalja a válaszadást, de anyanyelvként egy nyelvet sem jelöl meg.

Legfeljebb két nyelv jelölhető meg, jegyezhető be!

38. Mely vallási közösséghez, felekezethez tartozónak érzi magát?

Azt a vallási közösséget, hitfelekezetet kell beírni, amelyhez tartozónak a személy vallja magát. **Csak egy** vallási közösség, hitfelekezet bejegyzésére van lehetőség! Kerülni kell az általánosító bejegyzéseket (pl. keresztény, ortodox, katolikus), valamint a rövidítéseket!

A **nagy, történelmi vallási közösségekhez tartozók esetében elegendő** beírás: római katolikus, görög katolikus, református, evangélikus.

A **kis egyházakhoz, vallási csoportokhoz** tartozók esetében az egyházi közösség megnevezését kérjük beírni (pl. AGAPÉ Gyülekezet, A Tan Kapuja Buddhista Egyház, Kínai Keresztény Gyülekezet, Bét Orim Reform Zsidó Hitközség).

Nem elegendő beírni pl. azt, hogy ortodox, hanem meg kell jelölni, hogy szerb ortodox, görög ortodox, román ortodox stb. valláshoz tartozik az adatszolgáltató.

Az **ateista** válaszlehetőséget kell megjelölni, ha az adatszolgáltató nem hisz Isten létezésében, istentagadó.

A **nem tartozik vallási közösséghez, felekezethez** válaszlehetőséget kell megjelölni, ha az adatszolgáltató nem ateista, de nem is érzi magát vallási közösséghez, felekezethez tartozónak.

Személyi kérdőív – VI. kérdésblokk: Tartós betegség, fogyatékoság

39. Van valamilyen tartós betegsége vagy fogyatékosága?

Tartós betegségnek számít az olyan betegség, amely jelenleg **nem gyógyítható, de** gyógyszerrel vagy más terápiákkal **kezelhető**. Ilyen betegségek pl. a cukorbetegség, az asztma, a tüdőbaj, a magas vérnyomás, a daganatos betegségek, a szív- és érrendszeri betegségek, az izületi betegségek. Ha a **tartós betegsége van** választ jelölte meg, a kitöltést a 42. kérdéssel kell folytatni.

Fogyatékoságnak tekintjük azt a maradandó állapotot vagy sajátosságot, amikor a személy a testi, értelmi, érzékszervi, mozgásszervi vagy kommunikációs képességét számottevően vagy egyáltalán nem birtokolja, és ez jelentős mértékben gátolja a társadalmi életben való részvételben, a megszokott, a hagyományosan elvárható életvitel gyakorlásában.

Ha az adatszolgáltató a kérdésre a **nincs sem tartós betegsége, sem fogyatékosága** választ adja, akkor az adott személyre vonatkozó személyi kérdőív kitöltése befejeződött.

40. Milyen fogyatékosága van Önnek?

Mozgássérült az a személy, akinél a **mozgásos tapasztalatszerzés, szocializáció jelentős és maradandó akadályozottsága** áll fenn. Ennek oka a tartó és/vagy a mozgató szervrendszer sérülése, károsodása, funkciózavara.

Autista az a személy, akinek társas viselkedési készségek területén hiányosságai vannak.

Értelmi fogyatékos az a személy, akinek általános értelmi képessége az átlagostól számottevően elmarad, önálló életvezetése jelentősen akadályozott.

Mentálisan sérült (pszichés sérült) az a személy, aki elmeorvosi, pszichiátriai (nem pszichológiai!) kezelés alatt áll, vagy állt korábban. A pszichés sérülés tehát nincs összefüggésben az értelmi képességekkel, nem azonos az értelmi fogyatékosággal! Korábban az ilyen személyt nevezték pszichiátriai betegnek.

Beszédhibás a személy, ha a beszédképző szervei anatómiai sérülésének, fejletlenségének vagy működési zavarának következtében beszéd közben kiejtési hibákat vét (pl. pöszeség, selypítés, raccsolás, dadogás, orrhangzós beszéd).

Beszéd fogyatékos az a személy, akinek a beszéd- és nyelvi fejlődése különböző okok következményeként nem indult meg, lassan indult meg, kórosan késik, vagy a már kialakult beszéd szenved különféle szintű sérülést. Beszéd fogyatékoság például az artikuláció jellegzetes zavar, a kifejező beszéd zavar, a beszéd megértés zavar, a szerzett aphasia epilepsziával. A beszéd és a nyelv fejlődésének zavarait gyakran követi társuló probléma, pl. olvasási, helyesírási nehézség, személyközi kapcsolatok zavar.

Gyengénlátó, aliglátó az a személy, akinek súlyos látásgyengülése van, látása szemüveggel, kontaktlencsével, gyógyszerrel vagy műtéttel nem javítható, de a tárgyak meglétét, helyét érzékeli.

Vak az a személy, aki egyik szemére sem vagy csak egyik szemére lát fényt, illetve fényérzése van ugyan, de éleslátása nem alkalmas tárgyak felismerésére.

A **nagyothalló** hallókészüléket használva vagy orvosi rehabilitációval és fejlesztéssel, jelnyelv használata nélkül képes a másokkal történő beszédbe (hangos) kommunikációra.

A **siket** hallása hallókészülékkel, orvosi rehabilitációval és fejlesztéssel nem javítható, általában jelnyelv használatával érintkezik más személlyel.

Siketvak az a személy, akinél a látás- és hallássérülés egyidejűleg fennáll. Vele kapcsolatot felvenni, kommunikációt kialakítani, fenntartani csak speciális módszerekkel lehet.

Súlyos belszervi fogyatékos az a személy, akinek olyan súlyos és tartós, hat hónapnál hosszabb ideig fennálló belszervi egészségkárosodása van, ami őt az önálló életvitelben, munkavállalásban vagy a társadalmi részvételben bármilyen módon akadályozza. Ilyen többek között: a szervátültetés folytán megmaradó tartós károsodás, a folyamatos, csak speciális körülmények között (pl. vesedialízis) végezhető kezeléseket igénylő belső szervi elváltozások stb.

Több fogyatékoság esetén legfeljebb három fogyatékoságra vonatkozó választ lehet bejegyezni.

3. A kérdőívek kezelésének és kitöltésének formai követelményei

A kérdőívek épségére különös gonddal kell vigyázni. Ügyelni kell arra, hogy a szállításkor, az adat-szolgáltatóknak történő kézbesítéskor, az összeírás során és az azt követő feladatok végzésekor azokat óvatosan kezeljék, a kérdőívek ne szennyeződjenek, ne gyűrődjenek és ne szakadjanak el.

3.1. A kérdőívek kitöltése

A kérdőíveket a lakáskérdőív első oldalán leírtak szerint kell kitölteni, illetve javítani.

Ne használjon ceruzát, vízben oldódó tintás-, filc- és kerámia tollat, vagy írógépet.

Ne használjon javítófestéket (radex, javítóroller, javítófolyadék stb.) valamint a javítandó rovatot ne ragassza le.

3.2. A kérdőívek átmásolása

A kérdőíven szereplő egyes mezők a feldolgozás szempontjából kiemelt fontossággal bírnak. Ezért bizonyos esetben szükség van a kérdőív átmásolására. Ezek az esetek a következők:

- **A feldolgozásra csak a nyomda által gyártott, magyar nyelvű kérdőívek alkalmasak.** Egyéb kérdőív (internetről letöltött, fénymásolt, idegen nyelvű) nem fogadható el, ezért azokat át kell másolni nyomdai előállítású kérdőívre.
- Az adatszolgáltatóktól begyűjtött, önkitöltött kérdőívekre is a fent leírt követelmények, szabályok vonatkoznak. Amennyiben a kezelés és a kitöltés formai követelményeinek nem felelnek meg, akkor át kell másolni azokat egy üres kérdőívre.
- **A kérdőíveken az Azonosító karakterek nem javíthatók!** Amennyiben az azonosítók átmásolásakor hibát vétettek, az egész személyi kérdőívet át kell másolni.
- A szaggatott vonallal előnyomtatott négyszögek feldolgozási célokat szolgálnak, azokat üresen kell hagyni! Ha mégis írás kerülne ezekbe a téglalapokba, akkor az egész kérdőívet át kell másolni egy új, üres kérdőívre.
- Ha a kérdőíven bárhol javítófesték vagy ragasztás található, azt a kérdőívet át kell másolni egy üres kérdőívre.

IV. HASZNOS TANÁCSOK AZ ÖSSZEÍRÁSHOZ, KOMMUNIKÁCIÓS TECHNIKÁK

1. Felkészülés az összeírásra

2011. október 1-jén kezdődik a terepmunka második szakasza. Mielőtt azonban elindul a terepre, **minden egyes alkalommal szánjon némi időt az előkészületre**, hiszen ezzel a saját munkáját könnyíti majd meg.

- Különösen az összeírási időszak elején lapozza át még egyszer a **kérdőíveket és az útmutatót**. Gondolja át a legnehezebb feladatokat és azokat a kérdéseket, amelyek Önnek a legtöbb nehézséget okozzák!
- Nagyon fontos, hogy **egyeztessen a felülvizsgálójával, hogy a legutóbbi egyeztetésük óta mely címekről érkeztek be interneten a kérdőívek!** Ezeket a címeket már **nem szabad felkeresnie**, a válaszadókat nem szabad terhelnie. De Önnek is főleg munkát jelentene a válaszadói kötelezettségének már eleget tett címek felkeresése.
- Tervezze meg az aznapi munkáját: a címjegyzéke alapján készítsen **ésszerű útvonaltervet**. Segítségére lesz a körzetterkép! A napi munka megtervezésekor vegye figyelembe azt is, hogy mely címeken lakókkal beszélt meg aznapra találkozót a kitöltött kérdőívek átvételére, vagy az összeírás elvégzésére. Vegye figyelembe, hogy az átvétel kevesebb, az összeírás több időt igényel. Az előzetesen megbeszélt időpontokat mindig tartsa be, akadályoztatása esetén időben gondoskodjon az adatszolgáltatók értesítéséről!
- Gondolja át, **hány kérdőívre lehet szüksége** aznap. Mindig legyen Önnél megfelelő számú tartalék lakás- és személyi kérdőív!
- Gondosan **készítse össze a munkavégzéshez szükséges egyéb kellékeket is**: az igazolványt (természetesen személyi azonosságát igazoló okmánnyal együtt), a címjegyzéket, a körzetterképet. Rakja sorrendbe a kérdőíveket, legyen kéznél az íróeszköz és az útmutató is. Ne felejtse magával vinni a **kemény fedelű dossziét** sem! Készüljön fel arra, hogy akár az ajtóban vagy a kapuban állva kell majd kitöltenie a kérdőíveket. Rossz hatást kelt ha a kellékeket a helyszínen kell keresgélnie, rendezgetnie.
- Vessen egy pillantást az **öltözékére** is. Ruházata legyen ápoltságos, tiszta, de nem hivalkodó; legyen praktikus, a környezethez, időjáráshoz alkalmazkodó!
- **Lelkileg is készüljön fel** az aznapi munkájára, hiszen a legkülönbözőbb emberekkel és helyzetekkel találkozhat: lesznek kellemes, de talán nehéz pillanatok, helyzetek is, amelyeket ügyesen, talpraesetten, szakszerűen kell kezelnie!

2. Kapcsolatfelvétel az adatszolgáltatóval, a válaszadás módjának megismerése

Nagyon meghatározó az első néhány mondat, ami a válaszadóval való kapcsolatfelvételkor elhangzik. Ezért ezt jól tervezze meg előre!

Fogalmazza meg magában, hogyan fogja elmondani **jövelele, illetve a népszámlálás célját**. Hiszen találkozhat olyan személyekkel, családokkal, akik nem hallottak arról, hogy népszámlálás van, vagy nem tudnak ennek kötelező jellegéről. **Ne bízson rögtönző készségében!** Jó előre alakítson ki, fogalmazzon meg magában olyan magyarázó szövegeket, amelyek különböző típusú (pl. kevéssé iskolázott vagy nagyon tájékozott) emberek számára is érthetővé, elfogadhatóvá teszik a kötelező válaszadást.

Az első találkozáskor azonban elég, ha **csak röviden, néhány szóban mondja el jövelele célját**. A részletesebb tájékoztatásra később is sort keríthet, nem célszerű az információkat egyszerre zúdítani a leendő válaszadóra, jobb, ha ez **fokozatosan, lépésről lépésre** történik.

Mindig **teljes névvel**, az **önkormányzatra** hivatkozva és a **Központi Statisztikai Hivatal** teljes nevének említésével mutakozzon be. A **népszámlálási igazolványt** kérés nélkül mutassa fel, és hagyja, hogy a válaszadó megnézze a rajta lévő **azonosítószámot** is, mivel így tudja ellenőrizni, valóban Ön-e az a személy, aki az adatszolgáltatói csomag borítékján szerepelt. Ne érezze ezt bizalmatlanságnak, sőt **kezdemenyezheti is az azonosítást**: ezzel nagymértékben növelheti az adatszolgáltató bizalmát. Kérésre Ön a személyi igazolványát is köteles bemutatni. Hangsúlyozza, hogy **mi a saját szerepe, feladata**, például így:

„Jó napot kívánok. Nagy Aladár vagyok, az önkormányzat megbízásából jöttem. A Központi Statisztikai Hivatal népszámlálást végez, és én kaptam azt a feladatot, hogy a kérdőíveket Önöknél kitöltsem.

Itt az igazolványom, kérem, nézze meg: az én nevemet és igazolványszámomat megtalálja az Önöknek néhány nappal ezelőtt kézbesített népszámlálási borítékon is. Először csak azt szeretném megkérdezni, milyen módon kívánják kitölteni a kérdőíveket: saját maguk interneten vagy papíron, vagy nekem szeretnének válaszolni a kérdésekre?”

Kaputelefonos házak esetén ezt a bemutatkozó szöveget le kell **rövidíteni, és gyorsabb tempóban kell elmondani**. Ekkor csak a **legfontosabbakra** térjen ki, pl. így:

„Jó napot kívánok. Nagy Aladár vagyok. Én végzem Önöknél a népszámlálást. Néhány napja kaptak egy borítékot a Központi Statisztikai Hivataltól. Szeretném egyeztetni, hogy milyen módon szeretnék kitölteni a kérdőíveket?”

Bár a válaszadás törvényileg kötelező, az emberek napjainkban **nem szívesen engednek be idegent** a lakásukba. Éppen ezért a 2011-es népszámlálás az **internetes és a papíralapú önkitöltést** is felkínálja a lakosság számára. Az internetes kitöltés a válaszadás leggyorsabb, legkényelmesebb és legkörnyezetkímélőbb módja. Ebben az esetben Önnel, a számlálóbiztossal sem feltétlenül találkozunk a válaszadó. Meg kell értenünk és el kell fogadnunk, ha az emberek egy része szívesebben választja ezt a megoldást. Semmiképpen nem szabad erőltetni a szóbeli válaszadást, sőt már az első találkozáskor **fel kell hívni a figyelmet az önkitöltés lehetőségére!** Ha nagyon bizalmatlan az adatszolgáltató, akkor a számlálóbiztosnak is egyszerűbb ez a megoldás. Hangsúlyozni kell azonban, hogy az önkitöltés – akár papíron, akár interneten – **határideje rövidebb**, mint a hagyományos válaszadásé: **csak október 16-ig tehetik ezt meg a válaszadók!** A figyelmet fel kell hívni a kitöltésére vonatkozó rövid **útmutatóra** is.

Ha a kérdezett azt jelzi, hogy **interneten már kitöltötték** vagy **így szeretnék kitölteni** a kérdőíveket, akkor Önnek nincs több dolga, legföljebb az utóbbi esetben egy rövid tájékoztatást adni arról, hogy a **belépési kódot** hogyan kell használni. Ha a **kérdezett saját maga papíron szeretné kitölteni a kérdőíveket**, akkor tudja meg, hányan élnek a lakásban (lásd a lakáskérdőív 15. kérdését), és hagyjon ott annyi személyi kérdőívet. Beszéljen meg a válaszadóval egy **pontos időpontot, amikor visszakaphatja** a kitöltött íveket! Előfordulhat, hogy az utólagos korrekció szükségessége miatt az illetőhöz vissza kell térnie.

Ha a kérdezett azt kéri, hogy **Ön töltsse ki kérdőíveket**, akkor tegye meg azt azonnal, vagy egyeztessen egy megfelelő időpontot, és azt tartsa is be! **Az összeíráshoz kérje el az adatszolgáltatói csomagban található kérdőíveket.**

3. A válaszadók motiválása, részletes tájékoztatása

Bár a népszámlálásban való részvétel kötelező, mégis előfordulhat, hogy valakit **rá kell beszélnie** a válaszadásra. Igaz, a válaszmegtagadás a törvény szerint szabálysértésnek minősül, de a cél nem a büntetés, ezért megértően, kedvesen magyarázza el, miért fontos a népszámlálás és miért kell a kérdezettnek válaszolnia. Pl. így:

„A népszámlálás mindenkit érintő országos ügy, amelyben valamennyiünknek részt kell vennie. Nem csak azért, mert az Országgyűlés által elfogadott törvény előírja, hanem mert állampolgári kötelességünk is. Hiszen ez az egyetlen olyan adatgyűjtés, amellyel pontosan megismerhetjük Magyarország egészét, minden lakosát és lakását: képet kaphatunk arról, hányan és hogyan élünk. Itt most mindenki számít, csak akkor lesz teljes, megbízható a kép, ha mindenki részt vesz benne.”

Tudnia kell felelni az **adatszolgáltatók esetleges kérdéseire** is. Ezek megválaszolásában segít a **7. számú mellékletben** található **Gyakran Ismételt Kérdések (GYIK)** vagy a népszámlálás internetes **honlapján (www.nepszamlalas.hu)** található számtalan információ. Ilyen kérdések például:

- *Mi a célja a felmérésnek, mire fogják felhasználni?*
- *Miért kötelező a válaszadás?*
- *Hogyan biztosítják a személyes adatok védelmét?*

- *Mennyi időt fog igénybe venni a válaszadás?*
- *Hol és mikor fognak megjelenni az adatok?*

Az ilyen és ezekhez hasonló igényeket **soha ne hárítsa el** azzal, hogy „*ne törődjön vele, hiszen a válaszadás így is, úgy is kötelező, törvény írja elő*” vagy azzal, hogy „*ez már nem az én gondom, nekem csak a kérdőívet kell kitöltenem*”. Az adatszolgáltatók kérdéseinek visszautasítása bizalmatlanságot szül, és Önt is felkészületlennek tarthatják.

A megfelelő tájékoztatáshoz a kapott **írásos anyagok** (pl. ez az útmutató), az **oktatófilmek** és a tantermi **oktatáson** hallottak nyújtanak segítséget. Tanulmányozza figyelmesen ezeket! Ha nem tud minden kérdésre felelni, kérjen tanácsot a KSH szakembereitől: az Ön felülvizsgálójától vagy területfelelősétől. De javasolhatja a válaszadónak, hogy ilyen kérdések esetében hívhatja a **(06-80) 200-014 vagy a (06-80) 200-224 ingyenes zöld számot** is, ahol reggeltől estig tájékoztatást kaphat a népszámlálásról.

Hívja fel a válaszadó figyelmét az **interneten** olvasható bővebb információkra (www.nepszamlalas.hu), vagy az **újságokban** olvasható, **tévében** látható hírekre, reklámfilmekre, riportokra is.

4. A kérdés főbb szabályai

A kérdőív kitöltésének, lekérdezésének van néhány általános alapszabálya:

A kérdőívek rovatait az **útmutatóban** és a **kérdések mellett** található utasításnak megfelelően, az **előírt sorrendet** szigorúan betartva töltsé ki.

Ügyeljen arra, hogy **szépen, olvashatóan írja, jelölje be a válaszokat** a kérdőívbe. Erre a gépi feldolgozás miatt különösen nagy szükség van.

Ügyeljen a kérdések **világos, tiszta felolvasására. Hangsúlyozza** a legfontosabb szavakat, ez segíti a megértést!

Ne röstellje, ha egy-egy esetben elő kell vennie az **útmutatót**, de legyen erre megnyugtató magyarázata, pl. „*ez elég bonyolult dolog, de az útmutató erre is eligazítást ad, rögtön megnézem!*”

Előfordul, hogy az **adatszolgáltató nem emlékszik pontosan** a kért adatokra, dátumokra, vagy pedig – ha a család, a háztartás nem jelenlévő tagjainak a nevében is ő válaszol – nem tudja megmondani azok valamennyi adatát. Ön **mégsem kérhet soha dokumentumokat** sem a lakásra, sem a személyek adataira vonatkozóan! De annak nincs akadálya, hogy az adatszolgáltató szükség esetén **belenézzen saját irataiba**, illetve – ha mindenképpen szükséges – a számlálóbiztos egy másik időpontban visszatérjen a hiányzó adatokért.

A válaszokat minden esetben hitelesnek kell elfogadni, de nem árt a **logikai kontroll**. Ha például azt mondják egy 1993-ban született személyről, hogy egyetemi diplomája van, vagy egy hajadon családi állapotú személyről azt, hogy özvegyi nyugdíjat kap, udvariasan figyelmeztesse a válaszadót, pl. „*nem lehet, hogy tévedett? Gondoljuk át ezt még egyszer!*”

Vannak kérdések, amelyekre **nem kötelező** válaszolni (a személyi kérdőív utolsó, 34–42. kérdései). Ez a kérdésblokk előtt külön fel van tüntetve. Ilyenek a nemzetiségre, az anyanyelvre, a vallásra, a tartós betegségekre és a fogyatékosságra vonatkozó kérdések. Amikor ezekhez ér, az adatszolgáltató **figyelmét külön fel kell hívnia** arra, hogy ezekre önkéntes a válaszadás.

5. Az önkéntesen megválaszolható kérdések kezelése

Bár a népszámlálásban való részvétel, a kérdőívek kitöltése **kötelező**, de a személyi kérdőív említett néhány kérdésére (nemzetiség, anyanyelv, vallás, egészségi állapot, fogyatékosság) **önkéntes** a válaszadás. Hangsúlyosan hívja fel erre a figyelmet, pl. így:

„Most néhány olyan kérdés következik, amelyekre nem kötelező válaszolni.”

Hozzáteheti azonban rögtön:

„De bízom abban, hogy Önnek nem okoz gondot a válaszadás most sem. Hiszen tudja, válaszai névtelenek, engem pedig titoktartás kötelez! A válaszokat csak összesített formában hozzák nyilvánosságra, azok egyedileg sohasem jelenhetnek meg.”

Gyakori, hogy az adatszolgáltató nem akar ugyan kitérni e kérdések elől, de **magyarázatot vár** arra, hogy **mi a célja** ezeknek a kérdéseknek, miért érdemes rájuk válaszolni. Valaki akár kétségbe is vonhatja ezek hasznát: „*Minék tegyem közhírré a betegségem, nem segít úgyse rajtam senki*”. Ekkor ilyen válaszokat adhat pl.:

„*Az ország állapotának megismeréséhez ezek az alapvető információk is hozzátartoznak. Így lesz teljes a kép Magyarország helyzetéről, és ezek az adatok is nagyon fontosak az országos és a helyi, a településünket érintő döntések meghozatalához. Ha nem tudjuk hol és hány tartós betegségben szenvedő él, hogyan tervezhetnénk meg az egészségügyi ellátást? Honnan tudjuk, hogyan élnek a beteg vagy fogyatékos emberek, mire van szükségük, van-e munkájuk, van-e család, aki gondoskodik róluk, megfelelőek-e a lakáskörülményeik?*”

„*Az érintett csoportoknak vagy az őket képviselő szervezeteknek is szükségük lehet arra, hogy megtudják, valójában hányan is vannak, a hozzájuk tartozók milyen életkorúak, milyen családokban, milyen lakásokban élnek, van-e munkájuk, milyen az egészségük, mivel foglalkoznak, hogy élnek.*”

„*Minél többen válaszolnak ezekre a kérdésekre is, annál pontosabb, annál megbízhatóbb képet kapunk saját magunkról, és annál megalapozottabbak lehetnek a jövőnkre vonatkozó tervek, döntések, akár a településünkön, akár az egész országot illetően.*”

Az egyik leggyakoribb problémája a válaszadóknak a **nemzetiségükre** és **vallásukra** vonatkozó kérdés, és különböző ellenérveket hangoztathatnak a kérdezettek: „*Aztán majd felkerülök a fekete-listára!*” – mondhatja a roma származású. Vagy: „*Magyar földön hátrányos helyzetbe hozom magam, ha szlováknak vallom magam.*” Vagy: „*A vallásom magánügy!*” Ilyenkor a válaszadás ösztönzésére elmondhatjuk például a következőket:

„*Magyarország egy sokszínű ország, és mindig is az volt a történelem során: területén sokféle nemzetiségű és vallású ember él, és ez gazdagítja kultúráját. Erre mindannyian büszkék lehetünk. Minden itt élő nemzetnek, vallásnak meg kell mutatnia önmagát, tudatnia kell, hogy hagyományaival, szokásaival együtt szeretne aktív polgára lenni Magyarországnak.*”

„*Maguknak a nemzetiségi és vallási csoportoknak és az őket képviselő szervezeteknek is szükségük van arra, hogy pontosan megismerjék önmagukat, a hozzájuk tartozókról pontos, világos, átfogó képük legyen. Így még jobban tudják képviselni az érdekeiket.*”

„*Az ország vagy a település vezetése is csak akkor tudja segíteni őket, ha tudja, hányan vannak, hol élnek, milyen a helyzetük, milyen nehézségekkel küzdenek.*”

6. Konfliktusok kezelése

Az egyik legnagyobb problémát az jelentheti, ha valaki a kötelező részvétel ellenére **nem akar válaszolni**. Fontos, hogy a számlálóbiztos ilyen helyzetben se veszítse el a **türelmét**. Lehet, hogy ha **tárgyilagos, de udvarias** formában hívja fel a figyelmet a következményekre – arra, hogy a válaszmegtagadás hivatalosan szabálysértésnek minősül –, akkor az illető mégis rábírható az együttműködésre. Ha viszont Ön ingerülten reagál, az tovább növelheti benne az ellenállást. Az **adatszolgáltatók** tájékoztatásánál elmondottakat hasznosíthatja ilyen esetben.

Néhány további jellegzetes példa az adatgyűjtés konfliktushelyzeteinek kezelésére:


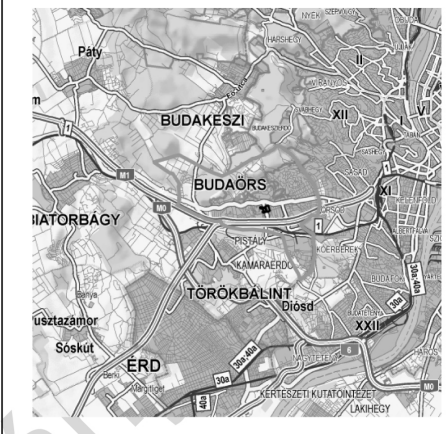
A probléma	Példák a problémára	Mit tehetünk? Mit válaszolhatunk?
A válaszadó bizalmatlan, félti a személyes adatait	<i>A válaszadó attól tart: „hiába névtelen a kérdőív, az önkormányzatnál majd kiírják belőle, ami nekik kell!”</i>	<p>„<i>Rám, mint számlálóbiztosra és a jegyzőre is – és mindenkire, aki kapcsolatba kerül az anyaggal – szigorú titoktartási kötelezettség vonatkozik. Más önkormányzati dolgozóknak pedig tilos a kérdőívekbe még belenézni is, nemhogy más célra felhasználni!</i>”</p> <p>„<i>Ha nem szeretné, hogy bárki is lássa a válaszait, akkor interneten is kitöltheti a kérdőívet.</i>”</p>

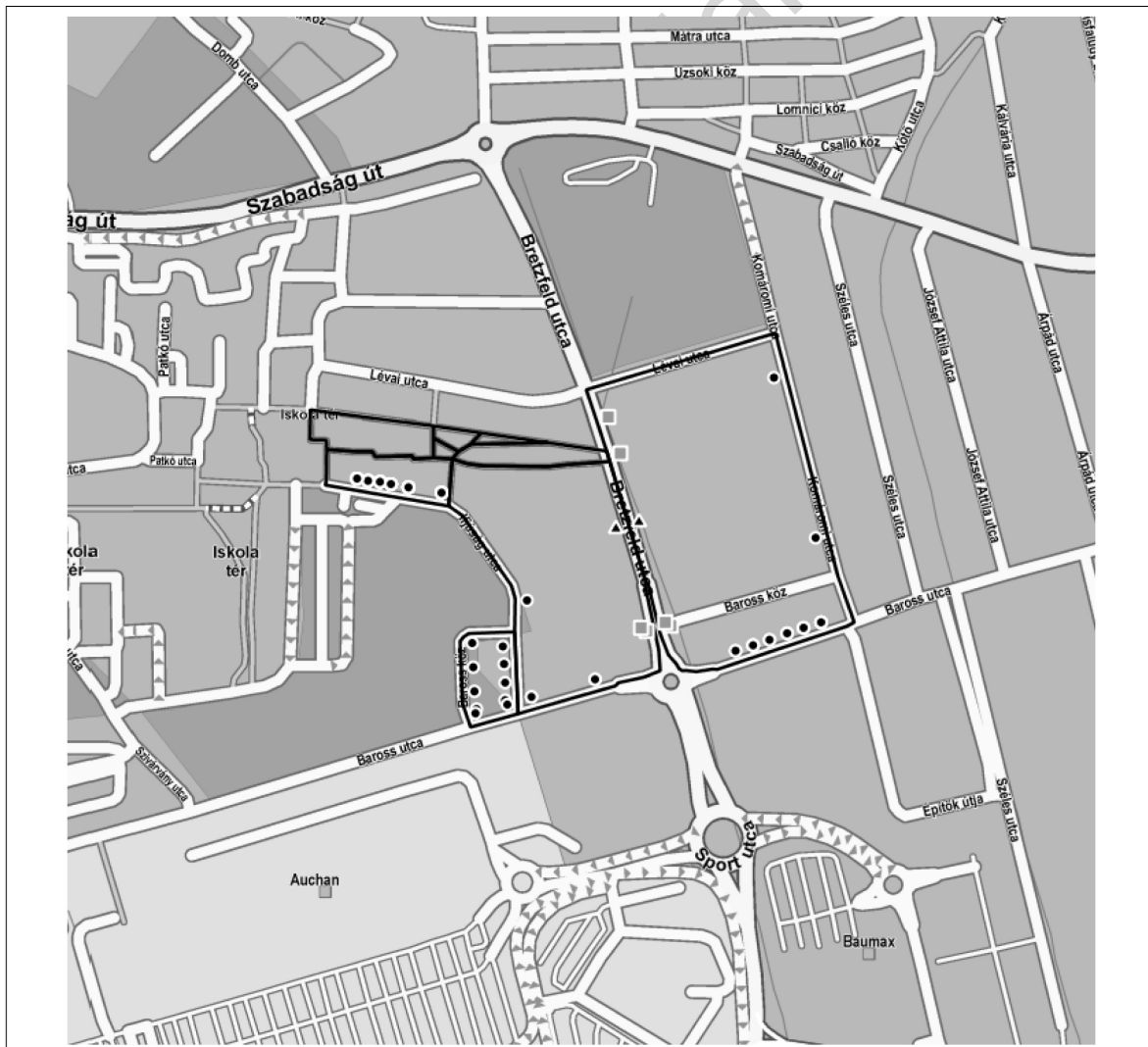
A probléma	Példák a problémára	Mit tehetünk? Mit válaszolhatunk?
A válaszadó bizalmaskodó	A válaszadó egy-egy megjegyzéssel, gesztussal túl bizalmas próbál lenni (pl. kedélyeskedve eltér a témától, magánjellegű beszélgetést kezd). Esetleg zavaróan túl közel ül.	Vegyen fel „hivatalos nézést”, ami a szemvonal fölé, a homlokra irányul. Kedves, de határozott, célratörő mondatokkal terelje vissza a válaszadót a tárgyhöz. Ne menjen mélyen bele a viccelődésbe. Ha szükséges, határozottan, de udvariasan utasítsa rendre a bizalmaskodót.
A válaszadó a saját problémáját hozza elő. Tanácsokat ad, provokál.	„Ennél a kérdésnél sokkal fontosabb lenne, ha azt kérdeznék meg, hogyan éljek meg, ha nincsen munkám.” „A népszámlálásra költött pénz helyett inkább a törlesztésemet fizetnék ki!”	<i>A kérdezést Önnek kell irányítania! Óvatosan el kell háritania a válaszadó provokálását. Pl. „Nekem elő van írva, hogy ezt kérdezzem.”</i>
A válaszadó türelmetlen	A válaszadó érezhetően ideges, türelmetlen, pl. dobol az ujjával, lábával, tárgyakkal „manipulál”, esetleg utal is rá, hogy siet, nem ér rá, nincs ilyesmire ideje.	A kérdezést Önnek kell irányítania! Óvatosan el kell háritania a válaszadó provokálását. Pl. „Nekem elő van írva, hogy ezt kérdezzem!” „Nem csak hazánkban folyik ezekben az években népszámlálás, hanem szinte az egész világon.” „A KSH-nak sok olyan adatfelvétele van, mely az Ön problémájának a feltárására is gyűjti az adatokat, és eljuttatja a döntéshozókhoz.” „A népszámlálás valóban sokba kerül, de 10 éven át megalapozza az országot, a településeket, az egész lakosságot érintő fontos döntéseket.”
A válaszadó elfoglalt, megzavarták valamiben	Érezhetően megzavarta a válaszadót valamilyen fontos dolgában (pl. főzött, dolgozott, gyerekével játszott).	Próbálja megfigyelni, miben zavarta meg, ezzel kapcsolatosan tegyen udvariassági gesztusokat: mondjon dicséretet, kedves megjegyzéseket (pl. a kertre, a gyerekekre).
Valami vagy valaki zavarja a kérdezést	Valami zavaró körülmény keletkezik (pl. a családtagok vitatkozni kezdenek, vagy a gyerek tereli el a figyelmet).	Próbáljon ráérezni, mit tenne Ön a családtagok helyében. Ne szakítsa meg sokáig a kérdezést, ne menjen bele a család ügyeibe. Kedvesen, tapintatosan terelje vissza a válaszadót a kérdőív kitöltéséhez.
Kutya van a kertben	Ön megijed a kutyától, mert az közeledésekor ugat, ug-rál, morog. Ön nem fél a kutyától, de kedveskedni akar neki, de az morog.	A kutyával ne bizalmaskodjon, még ha nem is fél tőle. Próbálja meg elérni, hogy a gazda kijöjjön. Semmiképpen ne hadonásson feléje, és ne fusson el előle!

A címjegyzék felépítése, javításának módja

Megnevezés	Magyarázat és teendők
Közterület	A „Cím” rész alatt szerepel a közterület (az utca, út, tér, puszta, telep, dűlő stb.) neve, jellege, amely a listában kiemelt címsorként szerepel, ami azt jelenti, hogy a 2–7. rovatokban felsorolt címek mindaddig az adott közterülethez tartoznak, amíg egy újabb kiemelt címsor más közterületet nem jelez. A közterület változást a kiemelt címsorban kell javítani.
Pontos cím	A pontos címet meghatározó oszlopok: házszám, helyrajzi szám, épület lépcsőház szint, ajtó. Ezekben az oszlopokban minden lakás és egyéb objektum olyan részletezettséggel szerepel, amely azt, és csakis azt, egyedileg, minden más címtől megkülönböztethető módon azonosítja. A javításra az előnyomott sor alatti üres sor szolgál, a javított adatot a címelemnek megfelelő rovatba kell beírni.
A cím rendeltetése	Az adott címet minősíti, kifejezetten a népszámlálási adatfelvétel szempontjából. A rendeltetések részletes leírását a 3. számú melléklet tartalmazza. A címek rendeltetését minden esetben ellenőrizni, szükség esetén javítani kell.
A cím állapotkód	Leírja, hogy a cím hogyan felelt meg a valóságnak. Ezt az oszlopot minden címről kötelező kitölteni és címenként csak egy kód adható meg. Az oszlop kitöltéséhez szükséges részletes kódleírás a 4. számú mellékletben található.
Tömbazonosító	A címet magába foglaló tömb, azaz közterületekkel, természetes (pl. patak, sétaút stb.), vagy mesterséges (pl. vasút, közút stb.) határral körbevett terület azonosítója.
Megvalósulás, megghiúsulás kódja	A felkeresések sikerességét és a megghiúsulás okát jelző kód bejegyzésére szolgáló rovat. Kitöltését az 5. számú melléklet alapján kell elvégezni. Ezt a kódot a lakás kérdőív Megvalósulási kód rubrikájában is rögzíteni kell.
Kérdőívek száma	Az adott címen, az interjú során sikeresen lekérdezett, vagy a papír alapú önkitöltésből származó lakás, illetve személyi kérdőívek száma.
Az előzetes adatok közléséhez	Az előzetes adatok közléséhez szükséges „Lakás alapterülete”, „Személyek száma (lakáskérdőív 15.1.+15.2. kérdés)”, „Férfi”, „Nő” és „Ismeretlen” oszlopok, amelyek kitöltését a lakás- és személyi kérdőív megfelelő kérdésére adott válaszok alapján kell elvégezni.
Megjegyzés	A helyszíni bejárásból származó esetleges információk, bejegyzésére szolgál.
Oldal összesen	A címjegyzék adott oldalán található „Kérdőívek száma”, „Személyek száma (lakáskérdőív 15.1.+15.2. kérdés)”, valamint a „Férfi”, „Nő” és „Ismeretlen” oszlopok adatainak összesítésére szolgáló mezők.
Körzet összesen	A címjegyzék végén található a számlálókörzet összesítő mezői, amelyek a számlálókörzet egészében található „Kérdőívek száma”, „Személyek száma (lakáskérdőív 15.1.+15.2. kérdés)”, valamint a „Férfi”, „Nő” és „Ismeretlen” oszlopok adatainak összesítésére szolgálnak.
Lakóövezeti jellege	Belterületi és belterületi intézeti címjegyzék esetében a számlálókörzetben található tömb(ök) lakóövezeti jellegének megadására, míg külterületi és külterületi intézeti címjegyzék esetén a számlálókörzetben egészére vonatkozó lakóövezeti jelleg megállapítására szolgáló oszlop. A lakóövezeti jellegek részletes leírását a 6. számú melléklet tartalmazza.

Számlálókörzeti térképszelvény (Körzetterkép)

 népszámlálás 2011		Körzetterkép			
Megye:	Pest	Területkód:	23278	Oldal:	1 / 1
Település:	Budaörs	Településrész:	Központi belterület	Körzet:	0057
Településnév:	Budaörs				
Településrész:	Központi belterület				
Körzet száma, típusa:	0057,B				
Összes címek száma:	130				
Összeírandó címek száma:	123				
Nem összeírandó címek száma:	7				



A cím rendeltetése

Megnevezés	Magyarázat
Lakás	A lakás, lakóház állandó emberi tartózkodásra, pihenésre, otthoni tevékenység folytatására épített, vagy lakássá, lakóházzá átalakított építmény, amely jelenleg is lakás (lakóház) céljára alkalmas. A hozzá tartozó (szoba, konyha, tisztálkodásra, tárolásra alkalmas stb.) helyiségekkel együtt általában műszakilag (építésetileg) is összefüggő egység, amely alkalmas arra, hogy egész éven át lakjanak benne. Közterületről, udvarról vagy az épületen belüli közös térből (lépcsőház, folyosó stb.) önálló bejárattal rendelkezik.
Lakott egyéb lakóegység (LEL)	A lakott egyéb lakóegységek: <ul style="list-style-type: none"> • a gazdasági helyiségek (pl. raktár, présház, istálló), • a lakóépületen belüli helyiségek (pl. műhely, mosókonyha, üzlethelyiség, garázs) • az ideiglenes mozgó vagy az egyéb létesítmények (pl. kunyhó, barakk, bódé, putri, lakókocsi, barlang, uszály, vasúti vagon) lakott helyisége, amelyet az összeírás időpontjában legalább egy személy lakóhelyként használ, akiről személyi kérdőívet kell felvenni.
Lakott üdülő	Az üdülő meghatározásánál szereplő feltételeknek megfelel és az üdülőt az összeírás időpontjában legalább egy személy lakóhelyként használja, akiről személyi kérdőívet kell felvenni.
Intézet	Öt vagy több személy közösségi elhelyezésére, vagy elhelyezésére és ellátására szolgáló helyiség vagy helyiségek csoportja (pl. gyermekotthon, kollégium, bentlakásos szociális otthon, kórház, szálloda). Csak a bentlakásos intézményeket jelenti, a kizárólag nappali ellátást nyújtó óvodára, iskolára stb. nem vonatkozik.
Üdülő	Általában nem alkalmas egész évben állandó használatra, jellemzően csak pihenésre, üdülésre, időszakos tartózkodásra építették, illetve használják és a következő, minimális feltételeknek megfelel: <ul style="list-style-type: none"> • összes alapterülete legalább 12 m²; • falazata és tetőzete tartós anyagból készült, szilárd és ellenáll az időjárásnak; • padozata az eredeti talajfelszín szilárd (beton, fa stb.) lefedésével készült, • legalább egy 6 m²-nél nagyobb alapterületű szobája van; • legalább egy, természetes megvilágítást adó ablakkal rendelkezik; • a tisztálkodás, valamint a WC-használat biztosított
Üres telek	Házszámmal ellátott ingatlan, telek, amelyen nincs, vagy csak építés alatt álló épület található.
Sarok	A saroképület két vagy több közterület találkozásánál lévő épület. Saroknak számít az épület, amelyiknek az egyik közterületről nincs bejárata, vagy a lakók többségének nem ez a címe, hanem a saroképületet határoló másik közterület. Ez a rendeltetés csak az épület egészére vonatkozhat (házszámra vagy helyrajzi számra), egy-egy lakásra nem vehető fel.
Egyéb	Rendeltetését tekintve az előbbieken felsoroltakhoz nem tartozó cím. Pl. romos, lakhatatlan épületek, temető, sportpálya, park, egyéb zöldterület, strand, középület, közintézmény (hivatalok, irodák, iskolák, óvodák, orvosi rendelők), kereskedelmi és vendéglátó épületek, üzemek, gyárak, gazdasági épületek és területek, egyéb az előírásnak nem megfelelő üdülőegységek.

Cím állapotkódok

Cím állapotkód	Megnevezés	Magyarázat
1	Pontos cím	A cím minden eleme pontos, kiegészítésre nem szorul, megfelel a valóságnak.
3	Házzám/helyrajzi szám/épület/lépcsőház/szint/ajtó változása	A cím egyik elemében változás történt. (A helyrajzi szám rovatot csak akkor kell kitölteni, ha az adott cím házzámmal nem rendelkezik.)
4	Rendeltetés változása	A címek rendeltetésében történt változás (a címek rendeltetésük szerint a következők lehetnek: lakás, lakott egyéb lakóegység, lakott üdülő, intézet, üdülő, üres telek, sarok, egyéb cím).
5	Házzám/helyrajzi szám/épület/lépcsőház/ szint/ajtó változás és rendeltetés változása	A cím egyik elemében és a cím rendeltetésében is változás történt.
6	Új cím	A címjegyzéken nem szereplő, a népszámlálás során felvett cím.
7	Nem létező cím	A címjegyzéken szereplő, de az összeírás során nem található cím (pl. az utcában nincs ilyen házzám, nem található a megadott ajtószám).
8	Nem a körzethez tartozó cím	A címjegyzéken szereplő, a településen létező, de a körzethatáron egyértelműen kívül eső cím (pl. az utca körzethez tartozó házzámaitól lényegesen eltérő házzám is szerepel a címjegyzéken).

Közterület változás

Állapotkód	Megnevezés	Magyarázat
2	Közterület neve vagy közterület jellege változása	A közterület nevében vagy jellegében történt változás. (A közterület jellegében történő változás lehet pl. köz helyett utca.)

A megvalósulás/meghiúsulás kódjai

Megvalósulás/meghiúsulás kódja	Megnevezés	Magyarázat
11	Sikeres interjú	Akkor jelölhető, ha a kérdőív(ek) minden része kitöltött, a kérdőívet az összeírás körébe tartozó minden személyről a számlálóbiztos felvette.
12	Sikeres papír alapú önköltés	Akkor jelölhető, ha a kérdőív(ek) minden része kitöltött, az összeírás körébe tartozó minden személyről az adatszolgáltató a személyi kérdőívet kitöltötte.
13	Sikeres internetes önköltés	Akkor jegyezhető be ez a kódszám, ha az interneten kitöltött kérdőívet a KSH befogadta. A Címjegyzéken a felülvizsgáló visszajelzése alapján kell bejegyezni.
14	Részben sikeres interjú	Abban az esetben használható, ha az interjú során a lakáskérdőív felvételre kerül és a címen élő valamely személy(ek) elzárkózott(tak) az adatszolgáltatástól, függetlenül ennek okától, indokától és a pótösszeírási időszak végéig a hiányzó adatokat nem sikerült pótolni.
15	Részben sikeres papír alapú önköltés	Abban az esetben használható, ha az adatszolgáltató a lakáskérdőívet kitöltötte, de a lakásban lakó valamely személyről elfelejtett személyi kérdőívet kitölteni és a számlálóbiztos a pótösszeírási időszak végéig nem tudta pótolni a hiányzó adatokat.
21	Nem létező, nem azonosítható cím	Ha a cím ismeretlen (pl. az utcában nincs ilyen házszám, vége az utcának), vagy a címet a számlálóbiztos a címjegyzék alapján nem tudja beazonosítani (pl. a címjegyzéken helyrajzi szám szerepel, a helyszínen pedig az adott közterületen helyrajzi szám helyett házszámok találhatók).
24	Nem összeírandó cím	Az adott címen pl. üzlet, iskola, gyárépület található, és nincs a címen olyan rendeltetésű egység (lakás, lakott üdülő, lakott egyéb lakóegység, intézet) amely az összeírás körébe tartozna.
31	Tartósan vagy ideiglenesen távollevő, a kapcsolatfelvétel nem sikerült	Akkor jelölendő, ha a címen lakó személy elérhetetlen, tartósan távol (kórházban, külföldön stb.) van. Csak akkor jegyezhető be ez a kódszám, ha a kijelölt címen a lakásról és az ott élőkről a pótösszeírási időszak végéig, a számlálóbiztos semmilyen információt sem tudott felvenni.
41	Válaszmegegyezés	Abban az esetben használható, ha a címen élő valamennyi személy elzárkózott az adatszolgáltatástól, függetlenül ennek okától, indokától.

Lakóövezeti jelleg

Lakóövezeti jelleg kód	Megnevezés	Magyarázat
1	Városias jellegű	Általában a városok központjára és az azt körülvevő területre jellemző, többnyire zárt utcasoros beépítésű övezet, amely területén túlnyomóan egy- vagy többszintes lakóépületek és közintézmények helyezkednek el.
2	Lakótelep	Az 1960-as évektől az 1980-as évek végéig, többnyire házigyári technológiával épített, középmagas és magas lakóházak, házsorok együttese.
3	Villanegyed	Általában utcarendben (esetenként telepszerűen), alacsony és középmagas társasházakkal, kertes villákkal, esetleg üdülőkkel beépített területek. Az épületek jellemzői: az átlagost jóval meghaladó méret, nívós vagy luxus kivitelezés, egyedi tervezés és megjelenés
4	Lakóparki övezet	Az 1990-es évek óta épült, közös, parkosított telken elhelyezkedő, egységes építészeti arculattal kialakított, többlakásos lakóépületekből álló épületegyüttes
5	Családi házas, falusias övezet	Alacsony beépítésű (földszintes vagy egyemeletes,) 1-3 lakásos épületekből álló területek, amelyek a nagyobb települések esetén a település központjától általában távolabb található, illetve a falvak hagyományos beépítésű lakóövezete. Ebbe a kategóriába tartoznak a sorházak is.
6	Üdülőterület	Elsődlegesen magánüdülőkkal, hétvégi házakkal és/vagy társasüdülőkkal beépített terület.
7	Zártkerti terület	A települések külterületén létrejött kertszerűen művelt, kis parcellákra osztott terület, a telkeken főleg átmeneti tartózkodásra és tárolásra szolgáló építményekkel.
8	Ipari, üzemi terület	Ipari és mezőgazdasági üzemek, bányák, vasutak munkásai számára épített kolóniák, telepek (ezek általában földszintes, gyakran soros építésű lakóházak), valamint a jellemzően ipari üzemek által beépített területen található lakóházak övezete.
9	Magányos vagy csoportos beépítésű külterületi övezet	Többnyire mezőgazdasági, erdőgazdasági hasznosítású külterületen épült, lakóházak (pl. tanya, tanyacsoport, major, őrház, erdészház).
10	A település utcahálózatába beépülő, kirívóan alacsony státuszú körzet	Többségében leromlott állagú, lebontásra ítélt lakóházak, putrik, lakóövezete.
11	A település szélén levő, annak utcahálózatától telepszerűen elkülönülő, kirívóan alacsony státuszú körzet	Leromlott állagú, lebontásra ítélt lakóházak, ideiglenes jelleggel épült telepek, putrik, barlanglakások és hasonló lakóövezete.
12	Egyéb övezet	Az előzőekbe be nem sorolható területek.

GYAKRAN ISMÉTLŐDŐ KÉRDÉSEK ÉS VÁLASZOK

1. Mire jó a népszámlálás? Mi a feladata?

A népszámlálás az egyedüli teljes körű statisztikai adatgyűjtés, amely egy adott időpontra vonatkozva számba veszi az ország valamennyi lakosát és lakását, és átfogó képet nyújt az ország, a társadalom valós állapotáról, változásairól. A népszámlálás feladata, hogy ezeket az adatokat rendszeres időközönként (10 évenként) összegyűjtse és – összesített formában – nyilvánosságra hozza, hogy az információk mindenki számára hasznosíthatók legyenek.

A népszámlálás adatai megbízható alapot adnak az országos szintű gazdasági, szociális és területfejlesztési döntésekhez. Hosszú távra nyújtanak segítséget a tervezéshez, prognózisok készítéséhez, a fejlesztési irányok meghatározásához – nem csak országos, hanem európai, sőt világviszonylatban is.

A népszámlálás jelentősége nem csupán a népességszám egyszerű megállapítása, hanem összetételének részletesebb leírása és olyan elemzések, összefüggések feltárása is, amelyekre egy népesség-nyilvántartás nem tud választ adni. A népszámlálást követő tíz évben készülő statisztikai és szociológiai felmérésekhez is – amelyek csupán a lakosság egy kiválasztott részét (mintát) vizsgálják, s így csak becsléseknek tekinthetők – csak egy teljes körű népszámlálás tud megbízható vizsgányítási keretet nyújtani.

A pontos adatok ismeretében megalapozottan lehet a gazdasági, az egészségügyi, az oktatási, a szociális és a kulturális fejlesztéseket tervezni és lebonyolítani.

A Magyarországról nyújtott adatok segítségével hatékonyabban pályázhatunk az európai uniós és más nemzetközi támogatásokra.

A magyarországi népszámlálás egy globális program része, általa adunk pontos képet magunkról a szomszédainknak, az Európai Uniónak és az egész világnak.

2. Mióta van népszámlálás?

A történelem során minden fejlett államszervezet igyekezett információt gyűjteni erejéről, teherviselő képességéről. Már az ókorban is fontos volt annak megállapítása, hogy az állam mennyi hadba hívható férfira számíthat, vagy mekkora az adófizetők száma. Emellett az egyes korok állami vezetésének fontos volt tudnia a nagy állami építkezéseknél felhasználható munkaerő nagyságát is.

Magyarországon az első – mai értelemben vett – teljes körű népesség-összeírást az első európai népszámlálás után 28 évvel Mária Terézia rendelte el. Az 1777-ben hozott intézkedés, vagyis a népszámlálás megszervezése és végrehajtása a királynő 1780-ban bekövetkezett halála miatt fiára, II. Józsefre maradt. Az összeírás 1784 és 1787 között sikeresen lezajlott.

Az első hivatalos magyar népszámlálásra így 1869-ben került sor azután, hogy az akkori kormány az első hivatalos statisztikai szolgálatot a Földművelés-, Ipar- és Kereskedelemügyi Minisztérium kötelékében 1867-ben megalapította. Az új szervezet kiemelt feladata volt egy, az ország egész területére kiterjedő, teljes körű népszámlálás megszervezése, amely – mint azóta minden magyarországi népszámlálás – magában foglalja a lakások számbavételét is.

3. Külföldön hogyan zajlik?

A népszámlálás világprogram. A nemzeti, az európai uniós és a nemzetközi intézményeknek egyaránt szükségük van megbízható információkra a népesség és a lakások számáról, összetételéről. A fogalmak egységes értelmezése, az adatok összehasonlíthatósága nemzetközi igény. A 2010 körüli években végrehajtott népszámlálások ezért egy világprogram részét képezik. A földkerekség egészére nézve az ENSZ Statisztikai Bizottsága dolgozta ki az elveket és ajánlásokat, amelyeket a testület szakértői kellő előkészítést követően, 2008-ban tettek közzé.

Az Európai Unió tagállamai még szorosabbra fűzték együttműködésüket a népszámlálások vonatkozásában. 2008-ban európai parlamenti és tanácsi rendelet született a nép- és lakásszámlálásról, amely minden tagállamra kötelező érvényű. E rendelet kimondja, hogy minden tagország azonos évben, először 2011-ben tartja a népszámlálását. A végrehajtás módját nem határozza meg,

de az összegyűjtendő adatok körét igen. A tagállamok kötelesek betartani a rendeletben megszabott általános és egyedi minőségi követelményeket is.

4. Ki mindenkit, mi mindent számolnak meg?

Az eszmei időpontra vonatkozóan Magyarország területén számba vesznek minden lakást és minden itt élő természetes személyt. Ez vonatkozik mindazokra a magyar állampolgárookra, akik az ország területén életvitelszerűen élnek, vagy ha külföldön vannak, akkor csak átmenetileg (12 hónapnál rövidebb ideig) tartózkodnak ott. Összeírják még az ország területén 3 hónapnál hosszabb ideig tartózkodó külföldi állampolgárokat és a hontalan személyeket is. Az adatfelvétel során számba vesznek az ország területén minden lakást, lakott üdülőt, egyéb lakóegységet, illetve közösségi éjszakai elhelyezést szolgáló intézményt.

5. A két helyen élőket kétszer írják össze?

Mindenkit ott írunk össze, ahol életvitelszerűen él, ahol a hét nagyobb részében pihen, éjszakáit tölti. Aki pl. munkába, iskolába eljár, és csak hétvégén jár haza: őt a munkahelye szerinti lakóhelyén is összeírjuk, de az állandóra bejelentett lakásán is megkérjük, hogy töltsön ki, vagy töltsenek ki róla személyi kérdőívet, hisz ő is a család része. Így kaphatunk képet a társadalom valós család-szerkezetéről. A feldolgozásnál szétválasztjuk a tényleges lakónépességet és az állandó népességet, amely csak be van jelente valahová, de nem ott lakik. (Ezért is nem jók a regiszterek, mert azokban csak a bejelentettség jelenik meg.)

6. Az országos számlálást csak a Központi Statisztikai Hivatal intézi?

A népszámlálás olyan nagyszabású országos feladat, amelynek lebonyolítása meghaladná a Központi Statisztikai Hivatal lehetőségeit. A KSH felelőssége a népszámlálás előkészítésének és végrehajtásának szakmai irányítása, az elektronikus adatgyűjtés elvégzése, valamint az adatok feldolgozása és közzététele. Az adatgyűjtés területi végrehajtásában azonban a helyi önkormányzatok, jegyzői irodák is nagy szerepet kapnak: ők szervezik – a KSH szakmai szempontjai alapján – a számlálóbiztosokat, valamint gondoskodnak a helyi szintű oktatások megvalósításáról, helyszínéről.

7. A népszámlálás előkészítéséhez mennyi időre volt szükség?

Három éven át tartó, nagyon összetett munka kellett az összeírás megszervezéséhez és előkészítéséhez. Ennek során több tízezer válaszadót bevonva három próbafelmérésre is sor került, amelyek tapasztalatai szükségesek voltak a népszámlálás végleges kialakításához.

8. Hány címen végeznek összeírást?

A népszámlálás során várhatóan mintegy 5 millió címet kell fölkeresniük a számlálóbiztosoknak. Emellett természetesen a címmel nem rendelkezőket, például a hajléktalanokat is összeírjuk. Az adatfelvétel a közösségi éjszakai elhelyezést szolgáló intézményekre, intézetekre is kiterjed.

9. Kötelező-e az adatszolgáltatás? Ha valaki megtagadja, mire számíthat?

A népszámlálás végrehajtását az Országgyűlés által elfogadott törvény rendeli el. Az adatszolgáltatás minden kérdésre kötelező, kivételt képeznek ez alól az anyanyelvre, a nemzetiségre, vallásra, egészségi állapotra, fogyatékosságra vonatkozó kérdések, amelyek szenzitív (érzékeny) kérdések, így ezekre a válaszadás önkéntes. Ennek ellenére bízunk abban, hogy a lakosság érti és érzi ezeknek az információknak a társadalmi értékét, és a biztosított adatvédelmi garanciák mellett nem okoz gondot a válaszadás ezekre a kérdésekre sem.

A kötelező adatszolgáltatás megtagadása a törvény szerint szabálysértésnek minősül. Az eljárást a lakcím szerinti település jegyzője indíthatja meg.

10. Mennyi ideig tart egy átlagos családban a kérdőívek megválaszolása?

Egy átlagos – 2-3 fős – családban a kérdőívek kitöltése mintegy 25–30 percig tart.

11. Az adatszolgáltató milyen válaszadási módok közül választhat?

Az adatszolgáltatók háromféle lehetőség közül választhatnak: saját maguk interneten keresztül válaszolhatnak, esetleg papír kérdőívet töltenek ki, vagy a számlálóbiztos közreműködésével adják meg a válaszokat. Azt reméljük, hogy az önköltési válaszlehetőségek megnyitása még inkább növeli

a felvétellel kapcsolatos bizalmat. A számlálóbiztosok már szeptember végén minden háztartásba eljuttatják az adatfelvételi csomagot, amely tartalmazza a lakás- és a személyi kérdőív egy-egy példányát, egy tájékoztató levelet, valamint a lakáskérdőíven szerepelnek az internetes kitöltéshez szükséges azonosítók. Az internetes kapu október 16-ig lesz nyitva, és ugyanezen időpontig lesz lehetőség a papír kérdőívek önálló kitöltésére is. Október 1-jétől kezdve a számlálóbiztosok is felkeresik a háztartásokat, hogy megtudják, kik szeretnék a kérdőíveket papíron kitölteni vagy a kérdésekre helyben, a kérdezőnek válaszolni. Október 16. után már csak a számlálóbiztosok segítségével lehet adatot szolgáltatni.

12. Miért jó, hogy interneten is meg lehet válaszolni a kérdőíveket?

A hazai népszámlálás történetében először nyílik mód a kérdőív internetes kitöltésére. Az online módszer kidolgozására részben az adatszolgáltatói terhek csökkentése, részben a gyors és költségtakarékos feldolgozás érdekében volt szükség. Az internetes kitöltés előnye, hogy nincs meghatározott helyszínhez és időhöz kötve: október 1. és 16. között bárki, bárhol, bármikor megkezdheti és abbahagyhatja, ha később szeretné befejezni. Emellett az elektronikus kérdőív segítő útmutatásai is könnyítik a válaszadást.

13. Hogyan történik az internetes válaszadás?

A kérdőívek elektronikus úton történő kitöltéséhez szükséges egyedi azonosító kódokat 2011. október 1-jéig minden címre eljuttatják a számlálóbiztosok. A kódok segítségével a megkérdezett a saját háztartására vonatkozó lakás- és személyi kérdőívek online kitöltését könnyedén el tudja végezni, a programba beépített magyarázatok pedig segítik a kérdések helyes megválaszolását. Ha egy háztartás az online kitöltés mellett dönt, valamennyi ott élőről így kell megválaszolni a kérdőíveket!

14. Kinek kell megválaszolnia a kérdéseket?

A lakáskérdőívet a lakásban élő felnőtt korú személy válaszolhatja meg, a személyi kérdőíveket pedig lehetőleg az a személy, akiről a kérdőívet kitöltik. Előfordulhat, hogy valaki helyett a vele egy lakásban élő másik felnőtt válaszolja meg a kérdéseket, de csak akkor, ha pontosan ismeri az adatait. A gyermek adatait mindig a szülő adja meg.

15. Kellenek-e a személyes dokumentumok a kérdések megválaszolásához?

A népszámlálásnál a válaszadás bevalláson alapul, az adatszolgáltatók által adott válaszokat ellenőrzés nélkül el kell fogadni, de fel kell hívni a válaszadó figyelmét, hogy a törvény szerint a valóságnak megfelelő adatokat kell közölnie. Dokumentumok bemutatását a számlálóbiztos nem kérheti, ám javasolhatja az adatszolgáltatónak, hogy egy-egy kérdés (dátumok, foglalkozás, iskolázottság stb.) pontosabb megválaszolásához igazolványt, bizonyítványt használjon.

16. Hogyan óvják az adataimat?

A népszámlálás a teljes lakosságot érintő, kötelezően elrendelt, törvényben meghatározott adatkörre kiterjedő adatgyűjtés. Kiemelkedően fontos tehát, hogy a népszámlálás teljes folyamatában a magánélet, illetve a személyes adatok védelméhez fűződő jogok kellőképpen érvényesüljenek, illetve csak a legszükségesebb mértékben korlátozzák azokat.

Az adatvédelmi követelmények a népszámlálás minden területén megjelennek. A népszámlálásról szóló törvény biztosítja, hogy a népszámlálás során felvett adatok a későbbiekben ne legyenek összekapcsolhatóak az adatszolgáltatókkal. A népszámlálási kérdőívek kitöltésére a törvény több lehetőséget is biztosít az adatszolgáltatóknak, amelyek közül az érintett választhat, ezáltal ő maga dönt arról, hogy személyes adatai védelme szempontjából melyiket tartja a számára legmegfelelőbbnek.

A népszámlálásban résztvevőket szigorú titoktartás köti. A kitöltött népszámlálási kérdőívek összegyűjtése, feldolgozása szigorú rendben történik. A népszámlálás célja, hogy a lakások és a népesség összetételéről, legfontosabb jellemzőiről kapjunk információt, éppen ezért a népszámlálási kérdőíven nem szerepel a válaszadó neve.

Az internetes kitöltést az adatszolgáltatók az egyedi azonosítók és belépőkódok segítségével teljesíthetik, amely garantálja, hogy illetéktelen személyek ne férhessenek hozzá az adatokhoz. A papír kérdőívek a megyei népszámlálási irodákból – a biztonságos szállítási követelményeknek megfelelően – közvetlenül az adatfeldolgozás helyszínére kerülnek.

A feldolgozást követően a címeket és a népszámlálási adatállományt a KSH egymástól elkülönítetten tárolja. Az adatbevitelt követően a papír kérdőíveket megsemmisítjük, a keletkezett papír hulladék pedig újrafelhasználásra kerül. A felhasználók számára történő adatkiadások, a kiadványok, tájékoztatási célt szolgáló adatbázisok előállítását a legszigorúbb adatvédelmi szabályoknak megfelelően zajlik. Az adatközlés statisztikai összesítések formájában történik.

17. Egyeztette a KSH az adatvédelmi biztossal a kérdőív tartalmát?

Igen, a kérdőív véglegesítését többszöri konzultáció előzte meg, nem csak az adatvédelmi biztossal, hanem számos szakmai, társadalmi, érdekképviseleti és civil szervezettel is.

Az adatvédelmi biztos a népszámlálásban részt vevő szervektől független ellenőrző szervként mindvégig ellenőrzi, hogy a KSH betartja-e az adatvédelmi, adatbiztonsági törvényi előírásokat, figyelemmel kíséri a népszámlálásra vonatkozó szabályok érvényesülését, szükség esetén állásfoglalást ad ki a népszámlálás adatvédelmi követelményeiről, és kivizsgálja a hozzá benyújtott adatvédelmi tárgyú panaszokat is.

18. Ki, milyen szerv kaphatja meg a népszámlálás részletesebb adatait, amelyek nem jelennek meg az egyes kiadványokban?

Törvény deklarálja a statisztikai adatgyűjtések eredményeinek nyilvánosságát, részletesebb adatok is csak összesített, feldolgozott formában kérhetők. Egyedi azonosításra alkalmas adatokat a KSH senki és semmilyen intézmény számára nem ad meg.

A statisztikai törvény értelmében a KSH egyedi, a válaszadó személyét felfedő adatot semmilyen szervnek nem adhat át. A kérdőíven nem szerepel név, és az azonosító adatokat, így a lakcímet a feldolgozás után/során teljesen külön adatbázisban kezelik. Az adatfeldolgozás után a papír alapú kérdőívek megsemmisítésre kerülnek.

19. Mi lesz a kérdőívekkel a népszámlálás után?

A nemzetközi gyakorlatban a kérdőívek megőrzésére és megsemmisítésére is van példa. Vannak országok, ahol évtizedeken át tárolják a népszámlálási összeírókat (például az Egyesült Államokban), míg több országban azonnal megsemmisítik azokat a feldolgozás után (így Oroszországban). A 2011. évi magyarországi népszámlálás adatainak feldolgozása után – a korábbi hazai gyakorlatot folytatva – a kérdőíveket környezetbarát módon megsemmisítik.

20. Mikor és hol jelennek meg majd a népszámlálási adatok?

A népszámlálás lebonyolítását követően nagyon rövid időn belül (2012. március végén) megjelenik néhány alapvető információ, amely leginkább érdeklődésre tarthat számot, így előzetes adatok arról, hogy hányan vagyunk, hány lakásban élünk. Az eredmények többségének közzétételére 2012. év végén kerül sor. Az Európai Unió felé is meghatározott adatszolgáltatási kötelezettségünk van, amelynek az adatfelvételt követően 27 hónapon belül kell eleget tennünk.

A szakmai és a laikus nyilvánosság az elemzéseket a KSH internetes honlapján olvashatja majd (www.ksh.hu).

21. Hányan végzik a népszámlálást? Hogyan választják ki a számlálóbiztosokat?

Összesen mintegy 50 ezer közreműködőre van szükség a népszámlálás lebonyolításához. Köztük legtöbben számlálóbiztosok, közel 40 000 fő. Az ő munkájukat mintegy 8000 felülvizsgáló és 400 területfelelős irányítja, ellenőrzi.

A számlálóbiztosokat a KSH szakmai szempontjai alapján választják ki a települési népszámlálási felelősök. Csak az a számlálóbiztos végezhet népszámlálást, aki részt vett az oktatáson, és ellenőrző feladatok megválaszolásával is bizonyította tudását. Csak aki megfelelő minősítést szerzett, és erről tanúsítványt is kapott, azzal kötnek szerződést a jegyzők.

22. Hogyan azonosítható a számlálóbiztos személye?

Az adatszolgáltató a számára eljuttatott borítékon előre megkapja az őt felkereső számlálóbiztos nevét és népszámlálási igazolványának azonosítószámát, így a becsöngető számlálóbiztos azonosítani tudja, de kérheti tőle, hogy igazolja magát személyét azonosító igazolvánnyal is. Ha megváltozna a számlálóbiztos személye, arról a lakók tájékoztatást kapnak (értesítőlevélen vagy a

házban kihelyezett plakáton). Az összeíró nevét, illetve az esetleges változást a népszámlálás időszakában működő információs telefonvonalon (zöld számon) is ellenőrizni lehet.

23. A hajléktalanok, lakással nem rendelkezők összeírása milyen módon történik? Egyáltalán összeírják őket?

Természetesen a hajléktalan személyeket is összeírják. Egy részük elérhető lesz a hajléktalanszállásokon, illetve a hajléktalanokat ellátó szociális intézményekben, másokat az önkormányzatok szociális munkásai, illetve karitatív szervezetek munkatársai bevonásával igyekszünk minél teljesebb számban összeírni.

24. Hogy kapják meg és válaszolhatják meg a külföldön tartózkodók a kérdőíveket?

Csak azokat kell összeírni, akik egy évnél rövidebb ideig tartózkodnak külföldön. Ők is az itthoni címükön kapják meg a kérdőíveket. Ha valamelyik családtagjuk itt él, akkor ő válaszolhatja meg a kérdéseket, vagy elküldheti az érintettnek a kérdőívet. De a legegyszerűbb a külföldön tartózkodónak az internet használata, ami bármelyik országból elérhető. A www.nepszamlalas.hu oldalon kapnak majd tájékoztatást arról, hogyan tehetnek eleget adatszolgáltatási kötelezettségüknek. Ehhez egy megadott e-mail címre kell bejelentkezni, ahol egy személyes belépési kódot kapnak, és annak használatával tölthetik ki külföldről bárhonnan a kérdőívet.

A KSH is fölveszi a kapcsolatot számos külföldi magyar szervezettel, külföldi magyar képviselőkkel, internetes oldallal, és közösségi oldalakon (pl. Facebook) keresztül is igyekszik elérni a külföldön tartózkodó magyarokat.

25. Hogyan tudnak válaszolni a hazánkban élő, magyarul nem beszélő személyek?

A kérdőívek a Magyarországon élő nemzetiségek nyelvén, valamint angol, orosz, francia és kínai nyelven, de csak nem kitölthető formában megtalálhatók a www.nepszamlalas.hu oldalon, valamint ugyanitt további információkhoz juthat a válaszadó a népszámlálással kapcsolatban magyar és angol nyelven. A kérdőíveket – ahogy valamennyi adatszolgáltató, így a nem magyarul beszélők is – október 16-ig kitölthetik interneten is a www.nepszamlalas.hu oldalon angol nyelven. A belépéshez szükséges kódot ők is előzetesen megkapják a számlálóbiztosuktól az adatszolgáltatói borítékban.

Ha valaki nem interneten szeretné megválaszolni a kérdéseket, akkor a számlálóbiztos átad számára megfelelő nyelvű papír kérdőívet. A válaszadásra azonban csak a magyar nyelvű papír kérdőíven van lehetőség.

Ha a számlálóbiztos beszél idegen nyelven, lehetőség van arra is, hogy az adatszolgáltató a kérdésekre közvetlenül neki válaszoljon.

Önellenőrző kérdések a számlálóbiztosok részére

AZ ALÁBBI KÉRDÉSEK AZ ÖN FELKÉSZÜLÉSÉHEZ NYÚJTANAK SEGÍTSÉGET, KIEMELVE NÉPSZÁMLÁLÁSI TEENDŐINEK NÉHÁNY SÚLYPONTJÁT. KÉRJÜK, A KÉRDÉSEKRE ADOTT VÁLASZAIT EGY KÜLÖN LAPON ÍRJA LE, ÉS AZT HOZZA MAGÁVAL A SZEPTEMBERI TANTERMI OKTATÁSRA IS!
SIKERES FELKÉSZÜLÉST KÍVÁNUNK!

1. Mit válaszolna egy adatszolgáltatónak, ha azt kérdezné Öntől: miért van szükség népszámlálásra? (Útmutató 5. oldal negyedik bekezdés)
2. Sorolja fel röviden, mik a számlálóbiztos legfontosabb feladatai az adatgyűjtést megelőzően, a kérdezés során, és azt követően! (Útmutató 6. oldal 1.)
3. Milyen alapvető tulajdonságokkal, készségekkel kell rendelkeznie a számlálóbiztosnak? (Film: Szükséges készségek)
4. Az adatszolgáltató milyen válaszadási módok közül választhat? Melyik válaszadásra mettől-meddig van lehetősége? (Útmutató 7. oldal 2.3.)
5. Össze kell-e írni az alábbi lakásokat, épületeket (Útmutató 7. oldal 2.4.1.):
 - a. lakott lakást?
 - b. nem lakott (üresen álló) lakást?
 - c. nem lakás céljára (irodának, rendelőnek stb.) használt lakást?
 - d. üdülőt, ha ott nem talál senkit az összeírás idején?
 - e. üdülőt, ha azt az összeírás eszmei időpontjában legalább egy fő életvitelszerűen lakja?
 - f. üzletet, műhelyt, mosókonyhát, garázst, raktárt, préházat, ha azt a rendeltetésének megfelelően használják?
 - g. üzletet, műhelyt, mosókonyhát, garázst, raktárt, préházat, amelyben legalább egy fő életvitelszerűen él?
 - h. intézetet (csecsemő- és gyermekotthont, diákotthont, kollégiumot, nevelőotthont, munkásszállást és alkalmazotti szálláshelyet, kórházat, szállodát, panziót, vállalati üdülőt, szociális otthont, szeretetházat stb.)?
6. A személyek közül kiket kell számba venni az alábbiak közül? (Útmutató 8. oldal 2.4.2.)
 - a. magyar állampolgárokat, akik Magyarország területén élnek életvitelszerűen az eszmei időpontban?
 - b. külföldi állampolgárokat, akik Magyarország területén élnek életvitelszerűen az eszmei időpontban már legalább három hónapja?
 - c. magyar állampolgárokat, akik külföldön élnek az eszmei időpontban, és kint tartózkodásuk (várhatóan) eléri vagy meghaladja a 12 hónapot?
 - d. akik az eszmei időpont és az adatok felvétele közötti időszakban meghaltak, vagy elköltöztek az adott címről?
 - d. üdülőt, ha ott nem talál senkit az összeírás idején?
 - e. akik az eszmei időpont után születtek, vagy költöztek az adott címre?
7. Mit tartalmaz az adatszolgáltatói csomag és mikor kell eljuttatni a címekre? (Útmutató 11. oldal 3.4. és 13. oldal 4.2.)
8. Mit kell tenni, ha már első alkalommal, a kézbesítéskor találkozunk az adatszolgáltatóval? (Útmutató 13. oldal 4.2.)
9. Miért fontos a felülvizsgálóval való folyamatos kapcsolattartás? Mire van szükség legalább hetente és mire rendszeresen? (Útmutató 11. oldal 3.3. és 15. oldal 6.)

10. **Hogyan kell összeállítani az adatszolgáltatói csomagot a címjegyzéken nem szereplő, új cím esetén?** (Útmutató 13. oldal 4.2. utolsó bekezdés)
11. **Milyen teendői vannak a számlálóbiztosnak naponta, az összeírást követően az alábbiakkal kapcsolatban** (Útmutató 15. oldal 6.):
- a megvalósulási, megíjásulási kódokkal?
 - a címjegyzéken és a lakáskérdőíven szereplő címadatokkal?
 - a címjegyzékkel?
 - a lakáskérdőíven szereplő azonosítókkal és a személyi sorszámokkal?
 - a kérdőívek kitöltésének formai és tartalmi minőségével?
12. **Mi a főszabály a római és az arab számok használatára vonatkozóan a címeknél?** (Útmutató 17. oldal 1.)
13. **Hogyan kell javítani a címjegyzéken szereplő adatokat?** (Útmutató 17. oldal 1.1. és 18. oldal 1.2.)
14. **Milyen rendeltetésű címek nem tartoznak az összeírás körébe?** (Útmutató 49. oldal 3. sz. melléklet)
15. **Mit mutat a címek állapotkódja?** (Útmutató 18. oldal 3.)
16. **Hogyan tudja a számlálóbiztos nyomon követni, hogy hol tart a munkában, hol végzett már sikeresen?** (Útmutató 19. oldal 4.)
17. **Milyen formai követelményeknek kell megfelelniük a kitöltött kérdőíveknek?** (Útmutató 41. oldal 3. és 3.1.)
18. **Hogyan mondaná el kaputelefonon keresztül, hogy miért csöngetett, miért keresi az adott címen élőket?** (Útmutató 43. oldal)
19. **A személyi kérdőív anyanyelvre, nemzetiségre, vallásra, egészségi állapotra vonatkozó kérdéseire a válaszadás önkéntes. Hogyan magyarázná el ezeknek a kérdéseknek a fontosságát, hogyan érvelne a megválaszolásuk mellett?** (Útmutató 44. oldal 5.)
20. **Hol kell összeírni azokat a diákokat, akik kollégiumban laknak?** (Útmutató 8. oldal 2.4.2. és Lakáskérdőív 2. oldal 15.1. és 15.3.)
21. **Hol kell összeírni azokat, akik albérletben laknak, viszont havonta egy egész hétvégét a szüleik lakásában töltenek valahol másutt?** (Útmutató 8. oldal 2.4.2. és Lakáskérdőív 2. oldal 15.1. és 15.3.)
22. **Össze kell-e írni a lakástulajdonos leányát, aki külföldön él 13 hónapja, nem jár rendszeresen haza, de ez az állandó bejelentett otthona?** (Útmutató 8. oldal 2.4.2. és Lakáskérdőív 2. oldal 16.)
23. **Össze kell-e írni azt a lakástulajdonost, aki bérbe adja a lakását, és**
- a gyerekeinél él egy másik lakásban?
 - itt él ebben a lakásban? (Lakáskérdőív 2. oldal 15.1.)
24. **Össze kell-e írni az üdülőben bejelentés nélkül életvitelszerűen lakó idős férfit? Kell-e lakáskérdőívet kitölteni?** (Útmutató 7–8. oldal 2.4.1. és 2.4.2., valamint Lakáskérdőív 2. oldal 15.1.)
25. **Kik tartoznak egy háztartásba?** (Útmutató 26. oldal 14.)
26. **Két albérlő fiú 50-50%-ban osztozik az albérlet költségein. Egy háztartásba tartozónak kell-e venni őket?** (Útmutató 26. oldal 14.)
27. **Kérem, pontosítsa, javítsa az alábbi foglalkozásokra, munkakörökre vonatkozó bejegyzéseket úgy, hogy azok jól használhatóak legyenek a népszámlálás során!** (Útmutató 36–37. oldal 27.)
- alkalmazott
 - kormánytisztviselő
 - egyéni vállalkozó
 - betanított munkás
 - alkalmi munkás
 - munkanélküli
 - nyugdíjas

