**Ein Gespräch/Interview vorbereiten**

**Vor dem Interview:**

1. Recherchen Sie zur Person, Fachgebiet, Kenntnisse des beruflichen Umfelds, im Idealfall noch Texte, Zeitungsartikel die publiziert wurden.
2. Abklärung: Was will ich wissen? Schreiben Sie mindestens drei Themenblöcken auf, über die Sie sprechen wollen, und mindestens vier bereits recht präzis formulierten Fragen, die Sie stellen wollen.
3. Dramaturgie: Überlegen und notieren Sie sich einen Einstieg in das Gespräch und eine ungefähren Ablauf. (Dieser wird nur in den seltensten Fällen auch eingehalten, aber er dient Ihnen als Korsett.)
4. Kontaktaufnahme: Nehmen Sie Kontakt auf, vereinbaren Sie einen Termin und skizzieren Sie in aller Kürze, worüber Sie sprechen wollen. Nehmen Sie Ergänzungsvorschläge von Seiten der zu befragenden Person zur Kenntnis, übernehmen Sie diese jedoch nicht blind, um „Hofberichterstattung“ zu vermeiden.

**Während des Interviews:**

1. Grundsätzlich: Rhetorisch befinden Sie sich in der Gegenposition. Das gilt auch und gerade, wenn die Antworten alle mit Ihrer Erwartungshaltung übereinstimmen.

(„Nun könnte man einwenden, das…“)

1. Sie sind Fragesteller/in und kein/e Kommentator/in. Das gilt insbesondere mit Blick auf unverständliche oder gar stossende Auskünfte.
2. Es handelt sich zwar um ein Gespräch, das grundsätzlich offen und locker geführt werden kann, in dem Themen fallen gelassen und wieder aufgenommen werden, ausgeschweift wird etc. Allerdings sollte die Gesprächsführung bei Ihnen liegen.
   1. **Die Fragen sollten wesentlich kürzer sein als die Antworten**; lassen Sie die/den Befragte/n reden.
   2. Sie sollten die Fragen, die Sie vorbereitet haben, alle stellen können (auch, wenn Sie sich als unergiebig herausstellen sollten) und Ihre Themen auch alle anschneiden.
3. Zum technischen Aspekt: Benutzen Sie bei virtuellen Gesprächen Zoom/Teams und zeichnen Sie das Gespräch per Zoom/Teams auf. Schneiden Sie zusätzlich das Gespräch per Diktiergerätsfunktion Ihres Smartphones zur Sicherheit mit. Testen Sie in jedem Fall, bevor das Gespräch beginnt, die Aufzeichnungsfunktion.

**Nach dem Interview:**

1. Transkribieren Sie KEINESFALLS das aufgezeichnete Gespräch Wort für Wort. Kein Interview wird so gedruckt, wie es tatsächlich geführt wurde.
2. Orientieren Sie sich bei der Transkription an den von Ihnen gestellten Fragen. Die wichtigsten nehmen Sie – in ihrer Kürzestfassung – in Ihr Transkript auf.
3. Kürzen Sie die Antworten auf ein erträgliches Mass zusammen und verwandeln mündliche in schriftliche Sprache. Dies erfordert: a. Eingriffe in die Syntax
   1. Streichung von Redundanzen
   2. Leichte Rhetorisierung
4. Sollte sich herausstellen, dass die Antworten sich bisweilen trivialer als die Fragen gestalten, kann man entweder die entsprechende Frage streichen – (oder einen Teil seiner Intelligenz dem/r Interviewpartner/in schenken) und die Antwort sinngemäss erweitern. Dabei darf man jedoch keine Sinnentstellungen vornehmen.
5. Zentrale, markante Aussagen der/des Befragten sollte man in jedem Fall wortwörtlich übernehmen.
6. Das Gespräch sollte nicht länger als 10‘000 Zeichen inklusive Leerschläge sein; 6‘000 tun es aber auch.
7. Hat man seine Transkription beisammen, lohnt es sich, nochmals über die Dramaturgie nachzudenken. Plätschert das Gespräch nach drei Fragen bereits aus? Man sollte eine gewisse Spannung aufrechterhalten und sein Pulver nicht zu schnell verschossen haben.
8. Zentral: Die fertige Transkription muss von der/dem Befragten autorisiert werden. Stellen Sie Ihren Text dem/der Befragten als Word-Dokument zu (mit „Änderungen nachverfolgen“-Funktion aktiviert). Erst nachdem die Redigierungswünsche des/der Befragten berücksichtigt wurden und Einverständnis gegeben wurde, ist das Gespräch publikationsbereit.

So sollten Sie mit mindestes 3 Gesprächen verfahren, die Sie mit unterschiedlichen Personen führen, dann analysieren und kommentieren.

**Auswertung**

Nun beginnt der analytische Teil und Sie müssen zum einen analysieren, ob Ihre Fragen/Behauptungen beantwortet wurden, wie sie beantwortet wurden und was das bedeutet für Ihre Arbeit. Zu welchen Ergebnissen kommen Sie? Haben Ihre Gesprächspartner unterschiedliche Auffassungen zum Thema und was bedeutet das für Ihre Fragestellung?