

Interviewleitfaden

Ab Seite 2 stehen drei Blätter: der Leitfaden für das Interview, die Einwilligungserklärung zum Unterschreiben und der Kopf des Transkripts samt Transkriptionsregeln. Zusammen ist das alles, was du für ein qualitatives Interview brauchst.

So arbeitest du damit

1. Lösche diese Seite. Sie gehört nicht in den Anhang deiner Arbeit.
2. Schreib deine Forschungsfrage über den Leitfaden. Jede Frage im Leitfaden muss auf sie einzahlen, sonst fliegt sie raus.
3. Formulier offen: „Erzählen Sie mir von ...“ statt „Finden Sie, dass ...“. Eine Frage, die mit ja oder nein beantwortbar ist, liefert kein Material.
4. Test das Ganze einmal mit einer bekannten Person, bevor du in dein Feld gehst. Diese Pilotierung gehört in den Methodikteil.
5. Lass die Einwilligung vor der Aufnahme unterschreiben, nicht danach. Ohne sie darfst du die Aufnahme nicht auswerten.

Woran Interviews in der Auswertung scheitern

- Zu viele Fragen. Zwölf offene Fragen füllen eine Stunde. Wer dreißig mitbringt, hakt sie ab und hört nicht mehr zu.
- Suggestivfragen. „Sie fanden das sicher schwierig, oder?“ liefert die eigene Vermutung zurück, nicht die Sicht der befragten Person.
- Kein Nachfassen. Die interessanten Stellen kommen nach dem ersten „Können Sie das an einem Beispiel zeigen?“.
- Keine Anonymisierung. Namen von Personen, Firmen und Orten gehören im Transkript ersetzt, sonst darf es nicht in den Anhang.
- Uneinheitliche Transkriptionsregeln. Wer mal glättet und mal jedes „ähm“ mitschreibt, kann später nichts vergleichen.

Vor dem ersten Interview geprüft

Aufnahmegerät getestet, Akku voll, Speicher frei
Einwilligung ausgedruckt und zweifach dabei
Leitfaden auf höchstens zwei Seiten
Ruhiger Raum ohne Nebengeräusche vereinbart
Anonymisierungsplan steht: wer wird zu B1, B2, B3

Nach der Auswertung

Steht der Methodikteil, zählt die Sprache. Wir lesen ihn gegen: [korrektur.de](https://www.korrektur.de)

Interviewleitfaden

Forschungsfrage: [deine Frage in einem Satz]

Befragte Person: [Kürzel, etwa B1] | Rolle: [Funktion oder Feld]

Datum: [TT.MM.JJJJ] | Ort: [Ort oder Videokonferenz] | Dauer: [Minuten]

EINSTIEG, RUND 5 MINUTEN

- Danke für die Zeit. Kurz zu mir und zum Thema der Arbeit.
- Ablauf: rund [Zahl] Minuten, Aufnahme, Anonymisierung, jederzeit abbrechbar.
- Einwilligung unterschreiben lassen, dann Aufnahme starten.
- Aufwärmfrage: Erzählen Sie mir bitte kurz, was Sie in [Feld] genau machen.

HAUPTTEIL, RUND 40 MINUTEN

Themenblock 1: [Name]	[Offene Hauptfrage: Erzählen Sie von ...] Nachfassen: Wie kam es dazu? Haben Sie ein Beispiel? Nachfassen: Was war daran schwierig?
Themenblock 2: [Name]	[Offene Hauptfrage] Nachfassen: Wie erleben Sie das heute? Nachfassen: Was müsste sich ändern?
Themenblock 3: [Name]	[Offene Hauptfrage] Nachfassen: Woran merken Sie das? Nachfassen: Wer entscheidet darüber?
Sonderfall	[Frage zu einer Gegenposition oder einem Widerspruch aus deinem Forschungsstand]

ABSCHLUSS, RUND 5 MINUTEN

- Gibt es etwas, das wir noch nicht besprochen haben und das Ihnen wichtig ist?
- Dürfte ich mich bei Rückfragen noch einmal melden?
- Danke, Aufnahme stoppen, direkt danach ein kurzes Gedächtnisprotokoll schreiben.

Einwilligungserklärung zur Teilnahme am Interview

Studie: [Titel der Arbeit] | Durchführung: [Vorname Nachname], [Hochschule], [E-Mail-Adresse] |
Betreuung: [Titel Vorname Nachname]

- Ich nehme freiwillig an einem Interview im Rahmen der oben genannten Arbeit teil.
- Das Gespräch wird als Tonaufnahme aufgezeichnet und danach wörtlich verschriftlicht.
- Meinen Namen und alle Angaben, über die man mich erkennen könnte, ersetzt die durchführende Person durch Kürzel. In der Arbeit erscheine ich nur anonymisiert.
- Die Aufnahme wird nach [Zahl] Monaten gelöscht, spätestens nach Abschluss des Prüfungsverfahrens.
- Ich kann meine Einwilligung jederzeit und ohne Angabe von Gründen zurückziehen. Dann werden Aufnahme und Transkript gelöscht.
- Zitate aus dem Interview dürfen in anonymisierter Form in der Arbeit und in daraus entstehenden Veröffentlichungen verwendet werden.

[Ort], [TT.MM.JJJJ]

[Unterschrift der befragten Person]

[Unterschrift der durchführenden Person]

Zweifach ausdrucken: ein Blatt bleibt bei der befragten Person, eines kommt zu deinen Unterlagen. Nicht in den Anhang der Arbeit: dort stünde eine Unterschrift.

Transkript [Nummer]

Befragte Person	[Kürzel, etwa B1], [Rolle im Feld]
Interview	[TT.MM.JJJJ], [Ort oder Videokonferenz], [Dauer in Minuten]
Aufnahme	[Dateiname], [Länge]
Transkription	[Vorname Nachname], [TT.MM.JJJJ], [Programm oder von Hand]
Regeln	Siehe unten, angelehnt an ein einfaches Transkriptionssystem

TRANSKRIPTIONSREGELN

- Wörtlich transkribieren, nicht zusammenfassen. Dialekt wird behutsam an das Schriftdeutsche angeglichen.
- Sprecherwechsel mit Kürzel und Doppelpunkt: I: für Interview, B1: für die befragte Person.
- Pausen ab drei Sekunden in Klammern: (3). Kürzere Pausen: (.)
- Betonte Wörter in Großbuchstaben. Lachen, Räuspern und Störungen in Klammern: (lacht), (Telefon klingelt).
- Unverständliches in Klammern mit Zeitmarke: (unv. 00:12:31).
- Namen von Personen, Firmen und Orten sofort ersetzen: [Vorgesetzte], [Unternehmen A], [Stadt].
- Zeitmarke mindestens alle fünf Minuten setzen, damit du beim Zitieren die Stelle wiederfindest.

TRANSKRIPT

I: [Erste Frage aus dem Leitfaden]

B1: [Antwort, wörtlich]

I: [Nachfrage]

B1: [Antwort, wörtlich] (4) [Fortsetzung]

Zeilennummern erleichtern das Zitieren: In Word über „Layout“, „Zeilennummern“, „Fortlaufend“ einschalten.