

Transkript

Ab Seite 2 stehen der Transkriptschablone mit allen Angaben zum Interview, ein einfaches Regelsystem für die Verschriftlichung und ein Beispiel, wie die ersten Zeilen aussehen. Für jedes Interview kopierst du das Blatt einmal.

So arbeitest du damit

1. Lösche diese Seite. Sie gehört nicht in den Anhang deiner Arbeit.
2. Füll den Kopf direkt nach dem Interview aus: Kürzel, Datum, Ort, Dauer, Dateiname.
3. Entscheide dich einmal für ein Regelsystem und nenn es im Methodikteil. Das einfache System auf Seite 2 reicht für eine Inhaltsanalyse; Gesprächsanalysen brauchen GAT 2.
4. Schalt die Zeilennummern ein: „Layout“, „Zeilennummern“, „Fortlaufend“. So zitierst du „B1, Z. 43 bis 47“ statt einer Seitenzahl.
5. Anonymisier beim Tippen, nicht erst am Ende. Ein vergessener Name im Anhang ist ein Datenschutzverstoß.

Woran Transkripte scheitern

- Zusammenfassen statt Abschreiben. Ein Transkript gibt wieder, was gesagt wurde, auch Halbsätze und Wiederholungen.
- Uneinheitliche Regeln. Wer im dritten Interview anders glättet als im ersten, kann die Aussagen nicht mehr vergleichen.
- Keine Zeitmarken. Ohne sie findest du die Stelle in der Aufnahme nicht wieder, wenn die Betreuung nachfragt.
- Aufwand unterschätzt. Eine Stunde Interview sind vier bis sechs Stunden Tippen. Software hilft, ersetzt die Korrektur aber nicht.
- Volltranskript im Anhang ohne Erlaubnis. Was hinein darf, regelt die Einwilligung.

Zu jedem Transkript gehört

Kopf mit Kürzel, Datum, Dauer und Dateiname
Das gewählte Regelsystem, einmal benannt
Zeilennummern für das Zitieren
Zeitmarken mindestens alle fünf Minuten
Anonymisierte Namen, Firmen und Orte

Nach der Auswertung

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

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	Einfaches System, siehe unten; gilt für alle Transkripte dieser Arbeit

TRANSKRPTIONSREGELN

- Wörtlich transkribieren, nicht zusammenfassen. Dialekt wird behutsam an das Schriftdeutsche angeglichen.
- Sprecherwechsel mit Kürzel und Doppelpunkt: I: für Interview, B1: für die befragte Person. Jeder Wechsel beginnt einen neuen Absatz.
- 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 in eckigen Klammern: [00:05:00]. So findest du beim Zitieren die Stelle wieder.
- Füllwörter wie „ähm“ und Abbrüche bleiben stehen; wer sie streicht, schreibt das im Methodikteil.

Abweichungen von diesen Regeln stehen im Methodikteil, nicht im Transkript.

TRANSKRIPT

[00:00:00]

I: [Erste Frage aus dem Leitfaden]

B1: [Antwort, wörtlich]

I: [Nachfrage]

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

[00:05:00]

I: [Nächste Frage aus dem Leitfaden]

B1: [Antwort, wörtlich]

BEISPIEL: SO SEHEN DIE REGELN IM TEXT AUS

I: Wie kam es dazu, dass Sie die Ausbildung gewechselt haben?

B1: Also (.) das war eigentlich ganz KURZ entschieden. Ich hab bei [Unternehmen A] angefangen und nach drei Monaten (lacht) war klar, das passt nicht. (3) Mein Chef, also [Vorgesetzter], hat das auch gesehen, der hat dann (unv. 00:12:31) gesagt.

I: Was hat er gesagt?

B1: Dass ich mir was suchen soll, was zu mir passt. Ähm (.) das war hart, aber im Nachhinein RICHTIG.

Zeilennummern erleichtern das Zitieren: In Word über „Layout“, „Zeilennummern“, „Fortlaufend“ einschalten. Das Beispiel löschen, bevor das Transkript in den Anhang kommt.