

1 Das Interview / Theorie

- besondere Form der Informationsgewinnung (vgl. Buch, Zeitung, Internet) -

- Wann ist ein Interview sinnvoll / notwendig UND wer wird dazu interviewt?
 - direkte Information von Mensch zu Mensch
Fachleute → Wissenschaftler; Zeitzeugen → „Großmutter“; Betroffene → Erdbebenopfer
 - Attraktivität für die modernere Medienwelt
(Radio, Fernsehen, Internet...)
- Was soll erreicht werden? (Interview-Thema → Sache, Meinung oder Person?)
 - Sachinterview → Recherche zu Themenkomplex
 - soziologisches Interview → Zusammenleben der Menschen → Künstler, Zeitzeugen
 - Umfrage / Meinung (Barometer, TED) → Bürger, Kunden
 - Sonstiges → Personalchef/Bewerber; Polizist/Verdächtiger; Arzt/Patient etc.
- Interviewarten
 - aufgezeichnet (schriftlich, Audio, Video)
 - live (Studio / Telefon)
 - Korrespondent (Reporter vor Ort)
 - Voxpos (Stimme des Volkes; vgl. „Stimmung“ Demonstration)
- Fragearten (Auswahl)
 - offen („Wie bewerten Sie das Spiel?“)
 - geschlossen („Fanden Sie das Spiel gut oder schlecht?“)
 - Suggestivfrage (provokierend) („Sind Sie nicht auch der Meinung, dass Ihre Mannschaft heute schlecht gespielt hat?“)
 - Ergänzungsfrage („Wo steht der schiefe Turm?“)

2 Das Interview / Praxis

- Vorbereiten
 - Suche nach passendem Gesprächspartner (vgl. Punkt „Zielvorstellung“)
- Anfrage / Vorgespräch (nicht überfallen - außer „voxpos“)
 - Gesprächspartner vorbereiten (Absicht und weitere Verwendung erläutern; Veröffentlichung - wenn ja - wo und für wen - schriftlich - Internet, Audio, Video, mit oder ohne Name etc. ?)
 - Ort & Zeit vereinbaren (Wünsche? Stimmung - Sofa, Fußgängerzone, Büro, Tatort, Café, Park etc.)
 - Wie lange soll das Interview dauern?
- „Jetzt gilt's“ - das Gespräch
 - für Stimmung sorgen / auf Stimmung achten
 - Begrüßen (Name, Titel, Position); Bedanken für Bereitschaft
 - Beziehung zum Interviewten +/- ? vgl. Zweck - Information vs Konfrontation
 - Kleidung angemessen? „Charme“ durch Bierdunst und Kippendampf?
- Nonverbales & Kommunikation
 - Nicken, Nicht-Reagieren; Pausen führen oft zum Weiterreden (vgl. „Tränendrüse“ TV)
 - die Kunst des Unterbrechens („Das ist keine Antwort auf die Frage.! vgl. Politiker-Interview)
- Hilfreiche Formulierungen (Auswahl)

Können Sie das näher erklären? | Wie kommen Sie zu dieser Ansicht? | Fühlen Sie sich benachteiligt? | was würden Sie ändern, fordern, wünschen? | Warum wollen Sie dazu nichts sagen? | Können Sie dazu bitte ein Beispiel nennen? → Keine Kettenfragen (= eine nach der anderen)
→ sind Veranschaulichung/Hilfsmittel sinnvoll? (Fotos, Gegenstände, Video, Audio etc.)

3 Ein Interview für die Seminararbeit?

Sonder- bzw. Regelfall: Idee „Umfrage / Fragebogen“

bei Schülern & Studenten beliebt - aber...

- oft lästig, da massenweise vorhanden
- meist ergebnisarm
- repräsentativ oder nicht? Entsprechen die Befragten in ihrer Voraussetzung auch allen Betroffenen?
- benötigt zur Auswertung meist Kenntnisse in Statistik und Diagramm-Erstellung

PRÜFE

Ist das Ergebnis für die Seminararbeit wirklich so wertvoll / wichtig / notwendig, dass es den vergleichsweise hohen Zeitaufwand (eines guten! Interviews) rechtfertigt...?

ALTERNATIV

- oft sind Auswertungen von professionellen Statistiken aussagekräftiger (prüfe aber Aussage, Ziel, Institution etc. - welchen Gewinn hat derjenige, der die Statistik verfasst hat...?!)

4 Das Interview in der Seminararbeit!

Wie kommt das Interview in die Seminararbeit...?

grundsätzlich gilt:

In die Themaufgabe einbinden - Leser muss Sinn / Absicht des Interviews nachvollziehen können. Im Idealfall beweist oder widerlegt eine gute (umfangreiche) Statistik / ein entsprechend erarbeitetes Interview eine zuvor aufgestellt Vermutung / Annahme.

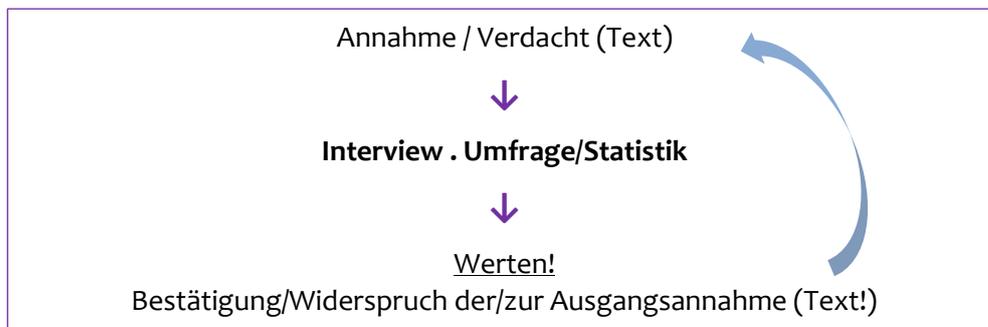


Abb.1: Beispielschema Interview im Text

Umf./Stat.: Umfrageergebnis als Statistik (Tabelle, Graph etc.) in den Fließtext

Umfragebogen als Vorlage in den Anhang

Interview: 1:1 in den Fließtext (Umfang beachten)

Ausgewählte Aspekte zitiertechnisch einfügen

Neben dem formalen Einfügen muss immer eine Auswertung der Ergebnisse erfolgen!

• Verschriftlichung und Quellenangabe

- Thema, Datum, Ort, Zeit, Name (auch bei Telefon-Interview)
- Frage und Antworten 1:1 wiedergeben (sinnvoll bei kurzen Ausschnitten); ansonsten als Komplettabdruck in den Anhang der Arbeit einbinden (nach Erlaubnis fragen!)
- Foto dazu? Abbildungsverzeichnis! (Fragen!)
- Informationen zur interviewten Person + Quellen dazu | Begründung der Auswahl der Person