

# Checkliste Interviews führen

zur Erhebung von betrieblichen Tatbeständen

## Grundsatz

«Wer nicht fragt, bleibt dumm.»

## Interview-Vorbereitung

- Wer ist Interviewpartner? Auf welche Fragen kann er/sie Antworten geben?
- Was weiss ich schon sicher, was muss ich (nicht/noch) bestätigen lassen, was muss ich zusätzlich wissen?
- Woran werde ich erkennen, dass mein Interview erfolgreich war?
- Wie lasse ich Ergebnisse bisheriger Interviews einfließen (Fragen weglassen, neue Fragen hinzufügen)?
- Wie will ich das Interview dokumentieren? (Bandaufnahme, Stichwortprotokoll zur anschliessenden Durchsicht des Interviewpartners, Fragenkatalog im Anhang der Arbeit, ...)
- Führe ich das Interview alleine oder in einer Gruppe? Wie teilen wir die Rollen auf?
- Kann ich vorinformieren/ist schon vorinformiert worden über das Interview?

## Interview-Durchführung

### Kurze Einführung

- Klären, wer Sie sind und was Ihre Rolle und Ihr Auftrag ist, Vorhandensein der vermuteten Vorinformation bestätigen lassen
- Zeitrahmen ansprechen
- Dokumentationsart ansprechen
- Vertraulichkeit klären (Informationen bleiben im Kreis der Studierenden und Dozierenden des Studiums, besonderes Vertraulichkeitsbedürfnis bitte explizit erwähnen)

### Bei relevanten Aussagen nachfragen

- Unterlagen erfragen (!): «Gibt es Unterlagen dazu? Könnten Sie mir diese zur Verfügung stellen?»
- Evidenz erfragen: «Welche Beobachtung bringt Sie zu dieser Aussage?»
- Sich Rückmeldung verschaffen: «Habe ich richtig verstanden, dass ...?»

### Widersprüche und fehlende Information

- Einmal* Ansprechen, Interesse zeigen und Antwort kommentarlos entgegennehmen: «Das verstehe ich jetzt nicht ganz, wie passt das zusammen mit ....?» – «Das finde ich spannend. Wissen Sie darüber noch mehr?»
- Aber nicht weiter nachhaken und keine konfrontativen Formulierungen verwenden. Es ist kein Verhör, Sie wollen niemanden verurteilen, Sie sind auf den Goodwill der Interviewpartner angewiesen.
- Notieren Sie, dass Sie zu einer Frage ungenügende oder widersprüchliche Angaben erhalten haben, und bleiben Sie sachlich. Nur so können Sie die drei zentralen Fehler in einer solchen Situation vermeiden (vgl. dazu Kapitel 2: Sinnestäuschungen überall?), welche auch geübten Interviewern passieren:
  - Löschung: Vergessen, dass da etwas war, was weiterer Klärung bedarf.
  - Suggestivfrage: Nach dem Prinzip der «Mustererkennung» Vermutungen anstellen, was der Interviewpartner zum offenen Punkt sagen könnte, und eine unbeabsichtigte Suggestivfrage stellen.
  - Falsches Erinnern: Nach dem Prinzip der «Musterergänzung» Vermutungen anstellen, was der Interviewpartner zum offenen Punkt sagen könnte, und sich später irrtümlich daran erinnern, er habe dies tatsächlich gesagt.

### **Tipps bei Vielrednern**

- Zu Wort kommen durch Zustimmung: «Was ich am Spannendsten finde, vom dem was Sie gesagt haben, ist ...»
- Lenken durch gezielte Fragen: «... und was mir jetzt am besten weiterhelfen würde, ist ...»
- Lenken durch laufende Zusammenfassung und Alternativfragen: «Also, ich habe verstanden, dass Sie als Ursachen die beiden Hauptpunkte X und Y verantwortlich machen. Gibt es noch einen weiteren Hauptpunkt von etwa gleicher Wichtigkeit oder können wir bereits zur nächsten Frage übergehen?» (Vorsicht: Alternativfragen können leicht einen unbeabsichtigt suggestiven Charakter erhalten!)

### **Abschluss**

- Positiv bedankend, auch wenn Sie inhaltlich enttäuscht sind.

## **Interview-Nachbereitung**

### **Methodisch**

- Welche Fragen sind beantwortet? Was habe ich nicht erfahren?
- Was habe ich Zusätzliches erfahren (wonach ich gar nicht gefragt habe)?
- Hat mein Interviewpartner Dokumente erwähnt, die ich noch beschaffen könnte oder sollte?
- Welche neuen Fragen hat das Interview aufgeworfen?
- Wie plane ich meine nächsten Schritte, um bewusst mit fehlender oder unsicherer Information und mit neuen Fragen umzugehen?

### **Operativ**

- Resultate festhalten (z. B. Stichwortprotokoll)
- In der Regel Resultate dem Interviewpartner zur Durchsicht resp. zur Korrektur geben.