

Checkliste Erinnerungsprotokoll

Diese Stichwortliste dient zur Orientierung, bitte auf die Besonderheiten des jeweiligen Befragungsprojekts anpassen

1. Rahmendaten zum Interview

- Datum und Ort des Interviews
- Namen der befragten Person, evtl. weitere Anwesende /der interviewenden Person
- zeitliche Dauer des Interviews
- Ort und Rahmen des Interviews (privat / offiziell)
- Besonderheiten wie etwa das Tragen von Berufskleidung
- Anlass und Rahmenbedingungen (Projektrahmen, durchführende Institution, beteiligte Auftragnehmer wie z. B. Medienfirma)
- Vorliegen der Einverständniserklärung
- Speicherort der Aufnahmen und der Transkription

2. Kurzbiographie der interviewten Person

- Geburtsdatum / Geburtsort
- Schullaufbahn / berufliche Ausbildung / Studium
- Familienstand / Kinder
- gravierende biografische Einschnitte/ Besonderheiten

3. Erinnerungsprotokoll zur Interviewsituation

- Erstkontakt und persönliches Kennenlernen (z. B. distanziert, höflich, freundlich)
- wesentliche Themen des Interviews
- Gesprächsatmosphäre und Entwicklung derselben (z. B. freundlich, offen, reserviert)
- Redeverhalten der Interviewten (z. B. konzentriert, sachlich, ausschweifend)
- Störungen, Einflüsse von außen (z. B. Unterbrechungen durch Telefonklingeln, Besucher*innen, zeitweilige Abwesenheit der interviewten Person)
- Kurzfristiges Abschalten des Interviewgeräts (etwa wenn interviewte Person um Abschaltung bittet für eine Sequenz, Abschweifen in andere Themenbereiche)
- Gespräche vor und nach dem aufgenommenen Interview (oftmals werden hier wichtige Aspekte angesprochen)
- mein persönliches Empfinden in der Interviewsituation (Wohlfühlen, Unruhe etc.)

4. Ergänzende Materialien / Quellen / Dokumente

- Auflisten ergänzender Dokumente (z. B. Fotos, Urkunden, Briefe)
- Anlegen von einem Objektdatenblatt (mit Foto Objekt / Dokument)
- Aufnahmeform (Audio / Video) Gerätetyp, Speicherart, Speicherort, Dateiname

5. Fragenleitfaden

- den verwendeten Leitfaden anfügen