



Arbeitsblatt 18

Hinweise zur Durchführung von Interviews zur Erhebung von Daten

In **Vorbereitung** auf das Interview klären Sie zunächst die Bereitschaft zur Teilnahme an der Befragung mit den Interviewpartnerinnen und Interviewpartnern ab. Eine schriftliche Anfrage informiert über das Ziel des Gesprächs, den Ablauf und die Dauer, sowie die anschließende Verwendung der Daten. Ein zusätzliches Schreiben der Oberbürgermeisterin oder des Oberbürgermeisters kann unterstützend wirken. Der Interviewende bereitet einen Leitfaden vor. Dieser enthält alle zu besprechenden Fragen. Er hilft im Gespräch den roten Faden zu behalten und ermöglicht später eine Vergleichbarkeit der Ergebnisse.

Ist die angefragte Person bereit für ein Gespräch, kann ihr als Vorbereitung der Interviewleitfaden zugesandt werden. Die zu befragende Person erhält somit die Gelegenheit, sich auf das Gespräch vorzubereiten. Wenn dies nicht notwendig ist oder um zu vermeiden, Unsicherheit bei der zu befragenden Person auszulösen, sollte vom Versand des Interviewleitfadens abgesehen werden.

Im **Gesprächsverlauf** des Interviews orientiert sich der Interviewende an dem Interviewleitfaden. Es ist wichtig, das Gesagte zuverlässig zu dokumentieren. Das Gespräch kann aufgezeichnet oder protokolliert werden, wobei der Interviewende nicht gleichzeitig Protokoll schreiben sollte.

Achten Sie auf eine offene Gesprächsatmosphäre und eine neutrales Vertrauensverhältnis zwischen den Gesprächspartnern. Andernfalls kann ein Austausch in der gewünschten Tiefe schwierig sein. Der Interviewende verhält sich im Interview stets neutral, um die Beantwortung der Fragen nicht durch ein eigenes Meinungsbild zu beeinflussen. Dies kann insbesondere dann herausfordernd sein, wenn der / die Nachhaltigkeitsverantwortliche, der bzw. die gegebenenfalls eigene Interessen verfolgt, die Interviews leitet.

Zu Gesprächsbeginn kann angeboten werden, das Gesprächsprotokoll im Nachgang gegenzulesen. Dabei kann es passieren, dass auffällig kritische Textpassagen relativiert werden.

Planen Sie für die **Nachbereitung** der Interviews ausreichend Zeit ein, da dies ein aufwändiger Arbeitsschritt ist. Angaben über den Versand von Protokollen sollten daher realistisch terminiert werden. Für die Auswertung der Interviews in der Bestandsaufnahme kann sich an der Vorlage in Arbeitsblatt 5 orientiert werden.

