

Kleiner Transkriptionsleitfaden

1. Ganz am Anfang.....	2
2. Die Aufnahmetechnik.....	2
3. Die Interviewsituation.....	6
4. Gruppeninterviews.....	9
5. Die Transkription.	11
6. Der Zeitaufwand.	12
7. Die Kosten.	13
8. Was soll transkribiert werden?.....	13
9. Die wichtigsten Leitfragen im Überblick.....	17

1. Ganz am Anfang.

Zu Beginn gilt es, die Ziele der geplanten Transkription zu definieren. Warum führt man die Gespräche? Welchen (Forschungs-) Zielen sollen sie dienen? Soll ein Text veröffentlicht werden? Was passiert (sonst noch) mit den fertigen Transkripten und/oder den Audiodateien? Müssen die Transkripte einem wissenschaftlichen Ansatz genügen? Von welcher Zielgruppe werden sie gelesen? Wie wichtig sind die Gesamtsituation, die Gefühle der Probanden bzw. das Verhältnis zwischen Interviewer und Proband? Oder geht es „nur“ um den Inhalt, die Fakten und deren Deutung durch den Interviewten? Und nicht zuletzt: Wie viel Zeit und welche finanziellen Mittel stehen für die Transkription zur Verfügung? Welche Arbeit kann man selbst leisten, wo muss man professionelle Hilfe hinzuziehen?

2. Die Aufnahmetechnik.

Hat man Ziele, Mittel und Forschungsfragen geklärt, bei Bedarf einen Leitfaden mit Interviewfragen entwickelt und festgelegt, wen man wann wo zu welchem Thema interviewen möchte, geht es an die Vorbereitung der Aufnahmetechnik.

Heute arbeitet man meist mit digitaler Audiotechnik. Sie ist billiger, schneller und liefert bessere Resultate als die meisten analogen (Kassetten-) Formate. Die so erzeugten Dateien lassen sich z.B. per USB-Stick oder über das Internet per E-Mail bzw. Datentransferdienste wie Dropbox, Mydrive oder MobileMe schnell übermitteln (Aber Vorsicht bei sensiblen Daten, welchen Übertragungsweg man wählt!). Man kann verlustfrei beliebig viele Sicherheitskopien ziehen. Und die Dateien

können mittels Software bei Bedarf noch verstärkt, entrauscht bzw. gekürzt und in anderer Reihenfolge zusammengeschnitten werden.

Es besteht allerdings eine gewisse Gefahr, die Dateien aus Versehen während oder nach der Aufnahme vom Aufnahmegerät zu löschen – vor allem, wenn man sich mit den Geräten nicht gut auskennt. Möchte man sicher gehen, sollte man evtl. ein zweites, analoges Gerät mitlaufen lassen. Es lenkt nämlich schrecklich ab, wenn der Interviewer während des Gesprächs ständig ein Auge auf dem Aufnahmegerät hat – in der Angst, dass es nicht laufen, die Akkus leer sein oder sonst ein technisches Problem auftauchen könnte. Diese Angst kann sich auf den Interviewten übertragen und führt zu einer verminderten Konzentration auf beiden Seiten. Wichtige Fragen können dann vergessen werden oder der Interviewte führt evtl. einen zentralen Satz unbemerkt vom Interviewer nicht zu Ende.

In eine wirklich schlimme Situation brachte sich z.B. eine Redakteurin einer großen linken Tageszeitung, die einen wichtigen Intellektuellen, der dieser Zeitung allerdings nicht wohlgesinnt ist, interviewen sollte. Sie löschte das Interview aus Versehen vom Aufnahmegerät. Und beim zweiten Interviewtermin, den sie nach langen Verhandlungen doch noch erhielt, stiegen mitten im Gespräch die Akkus aus. Das Interview wurde nie veröffentlicht.

Nimmt man nur auf analogen Kassetten auf oder hat solche noch aus früheren Zeiten aufbewahrt, kann man diese auch nachträglich noch digitalisieren (lassen), indem man sie mit einer Audiosoftware (z.B. Audacity) über ein Verbindungskabel auf dem Computer aufnimmt und als digitales Format abspeichert. Dies kostet natürlich zusätzlich Zeit, ist mit Qualitätsverlust verbunden und verursacht weitere Kosten – kann sich aber bei wichtigen Reden oder Interviews lohnen, um sie z.B. „für die Nachwelt“ festzuhalten.

Aufnahmemedien wie DAT oder Minidisc sind inzwischen überholt. Sie nehmen zwar in sehr guter Qualität digital auf, müssen aber wie analoge Kassetten abgespult und digitalisiert werden, um die Aufnahmen transkribieren zu können.

Als digitale Formate für die Aufzeichnung bieten sich alle Formate an, die nicht zu stark komprimieren. Das WAV-Format erzeugt zwar gigantisch große Dateien, liefert aber auch eine brillante Tonqualität. Meistens ist eine differenzierte Stereoaufnahme für eine Transkription jedoch gar nicht nötig. WAV bietet sich vor allem an, wenn man mit der Aufnahme noch mehr vor hat, sie z.B. auf einer Audio-CD veröffentlichen möchte etc. Das Microsoft-Format WMA erzeugt ebenfalls eine sehr gute Audioqualität, ist aber nur bedingt auf Apple-Computern nutzbar. Es kann (wie die meisten anderen Formate) aber bei Bedarf problemlos z.B. in eine MP3-Datei, die überall nutzbar ist, umgewandelt werden. Letzteres ist meist das Format der Wahl, da es kleine Dateien bei einer sehr guten Audioqualität liefert.

Es gibt diverse Aufzeichnungsgeräte, die andere, markenabhängige Formate produzieren, wie z.B. DSS (Olympus) oder MSV (Sony). Diese Formate lassen sich meist auch mit der entsprechenden Software (z.B. Switch) in MP3-Dateien umwandeln. Aber Vorsicht! Es handelt sich dabei um speziell aufs Diktieren ausgelegte Formate, die sehr stark komprimieren, um kleine Dateien zu erzeugen. Das geht (vor allem beim DSS-Format) sehr zu Lasten der Qualität. Man sollte also nie das DSS- bzw. DSSPro-Format oder ein speziell aufs Diktieren ausgelegtes Aufzeichnungsgerät für ein Interview benutzen, vor allem nicht (!) für Gruppeninterviews. Die Aufzeichnungen werden dann durch jedes Nebengeräusch und selbst schon eine gewisse Entfernung des Mikrofons zum Mund (beim Diktieren hält man das Gerät ja nah am Mund) so sehr gestört, dass nahezu nichts mehr zu verstehen ist. Hier ist auch nichts mehr durch Umwandeln, Verstärken oder Entrauschen zu retten. Man-

che Aufnahmegeräte lassen die Wahl zwischen z.B. DSS oder MP3. Dann auf jeden Fall das MP3-Format wählen – vorher aber trotzdem noch einmal die Qualität der Aufnahme checken, da diese Aufnahmegeräte meist auch über keine guten Mikrofone verfügen.

Insgesamt bringt es natürlich nichts, mit WAV-Dateien zu arbeiten, dann aber ein schlechtes Aufnahmegerät oder Mikrofon zu verwenden – oder mit einem Profigerät zu arbeiten, dann aber die Dateien zu stark zu komprimieren.

Als überraschend gut haben sich übrigens Aufzeichnungen per iPhone erwiesen.

Auch für Telefoninterviews gibt es inzwischen Adapter, die man ans Telefon anschließt, um das Gesprochene aufzeichnen zu können. Einfach das Aufnahmegerät ans Telefon zu halten oder über Lautsprecher zu kommunizieren, ist hier jedenfalls die schlechteste Lösung. Auch per Skype lassen sich Telefoninterviews realisieren. Achten Sie im Zweifel darauf, dass lieber der Interviewte gut zu verstehen ist als der Interviewer. Ihre eigenen Fragen kennen Sie ja und können sie nachträglich noch ergänzen.

Es ist immer zu empfehlen, einige Zeit vor den geplanten Interviews Probeaufnahmen mit dem entsprechenden Aufnahmegerät zu machen – und zwar im vorgesehenen Raum und bei nicht optimalen Bedingungen (Nebengeräusche im Raum, offenes Fenster, nuschelnder Proband etc.). Man sollte sich nie erst am Tag des Interviews mit der (neuen) Technik auseinandersetzen. Da hat man den Kopf voll anderer Dinge.

Eine schlechte Aufnahmequalität kann nicht nur die Kosten enorm erhöhen, da der Transkriptionsaufwand vervielfacht wird, im schlimmsten Fall können ganze Interviews oder Teile von Interviews nicht mehr zu retten sein. Und wenn ein wichtiges Interview durch eine schlechte Aufnahme verloren geht, haben sich all die anderen Vorbereitungen nicht

gelohnt – weder eine perfekte Interviewführung noch ein professionell entworfener Leitfaden.

Bei manchen Aufnahmegeräten muss man außerdem den Pegel der Aufnahmelautstärke einstellen. Hier gilt es darauf zu achten, dass nicht übersteuert wird. Eine Übersteuerung führt häufig dazu, dass ein Gespräch völlig unverständlich wird. Dies ist auch im Nachhinein nicht mehr zu beheben. Im Zweifel den Pegel also lieber zu niedrig einstellen, denn eine zu leise Aufnahme kann noch ohne Qualitätsverlust verstärkt werden, während eine Übersteuerung nicht mehr zu reparieren ist.

Manchmal bietet es sich auch an, die Gespräche (zusätzlich) auf Video aufzuzeichnen. Ein Video liefert natürlich mehr Informationen als eine Audioaufzeichnung. Man kann später auch noch die Interviewsituation, Mimik, Gestik etc. nachvollziehen – und bei Gruppeninterviews evtl. besser erkennen, wer gerade spricht. Möchte man für die Transkription dann doch lieber mit Audiodateien arbeiten, kann man die Tonspur mit Konvertierungsprogrammen als Mp3-Datei extrahieren und dann entsprechend verarbeiten.

3. Die Interviewsituation.

Die Situation, in der ein Interview geführt wird, hat nicht nur Auswirkungen auf das Gespräch selbst und die Stimmung zwischen den Interviewpartnern, sondern auch auf die Audioqualität des Ergebnisses.

Ein Gespräch im Café, Restaurant oder auf belebten Plätzen kann zwar eine angenehme entspannte Situation für den Probanden bedeuten, aber jedes Gläserklirren und Tellerklappern, jedes Gespräch in der Nähe oder klackernde Schuhe auf dem Asphalt können auch zu einer gestörten Aufnahme führen. Das menschliche Ohr kann sich sehr gut auf

das Gegenüber einstellen und filtert solche Geräusche automatisch heraus. Ein Aufzeichnungsgerät kann das leider nicht. Hat man Pech, versteht man am Ende das Gespräch vom Nebentisch besser als das eigene Interview. Lässt sich eine solche Situation nicht vermeiden, sollte man möglichst mit einem Richt- oder Ansteck-Mikro arbeiten, sich eng nebeneinander setzen und das Mikrofon möglichst nahe beim Gesprächspartner positionieren.

Lassen sich Nebengeräusche nicht vermeiden, gilt die Regel: Das Mikrofon sollte in die entgegengesetzte Richtung weisen wie die störenden Geräusche. Ist z.B. ein Fenster geöffnet, setzt man den Probanden mit Blick zum Fenster. Das Mikrofon zeigt auf den Probanden – und hat so die störende Geräuschquelle „im Rücken“.

Die optimale Interviewsituation findet man eher in kleinen Räumen (wenig Hall) mit Teppichboden, bei geschlossenen Fenstern, wenn man nahe beieinander sitzt und das Mikrofon auf den Gesprächspartner ausgerichtet ist bzw. man mit Ansteckmikros arbeitet. Sonst sollte möglichst niemand Weiteres im Raum anwesend sein.

Bei einem Interview unter freiem Himmel spielt auch der Wind häufig eine nicht geringe Rolle. In der Situation bemerkt man ihn vielleicht selbst gar nicht, ohne Windschutz auf dem Mikrofon kann er aber eine Aufnahme komplett unbrauchbar machen.

Ich habe es erlebt, dass eine gesamte Studie zum Thema Brandenburger Gewässer nicht verwendet werden konnte, weil alle Aufnahmen ohne Windschutz draußen an oder auf Seen geführt wurden.

Ähnlich verhält es sich mit Geräuschen, die vielleicht beim Interview selbst gar nicht auffallen, wie Klimaanlage, Stromgeneratoren, Kühlschränke, Geschirrgeklapper, Verkehrslärm, Baustellenlärm, Fluglärm, Hintergrundgespräche, Wasserrauschen, Stühlerücken, Papierrascheln (z.B. durch den Interviewer mit seinem Fragenkatalog), das Klicken mit

einem Kugelschreiber, das Gluckern einer Kaffeemaschine, sogar das einfache Über-den-Tisch-Wischen mit der Hand etc. Kurz: Alles, was brummt, rauscht, klappert oder sonst irgendwie stört. Oder wenn der Proband zur Bestätigung des Gesagten ständig auf den Tisch klopft. All das filtert unser Ohr gut heraus, man nimmt es vielleicht gar nicht bewusst wahr, es kann sich aber für eine Audioaufzeichnung im Nachhinein als extrem störend herausstellen. Auch ein Handy, das ständig funkt, kann eine Aufnahme komplett ruinieren – völlig unbemerkt von den Gesprächspartnern. Erstaunlich störend wirkt sich übrigens auch das Geräusch eines knipsenden Fotografen auf die Aufnahme aus.

Eine wirkliche Herausforderung war für mich einmal die Transkription einer Autofahrt von vier Personen von Berlin nach Hamburg. Nicht nur das Fahrgeräusch störte. Zusätzlich lief noch das Autoradio. Und man hatte nur ein kleines Diktiergerät irgendwo auf dem Armaturenbrett befestigt. Zwei der Probanden sprachen – gebrochen – Englisch, die anderen beiden besaßen Handys, die dauernd funkten – und man aß Chips.

Möchte man eine Interviewsituation für den Interviewten angenehm gestalten, bietet man evtl. Getränke oder Speisen an. Vorsicht! Kau- und Schluckgeräusche und Geschirrgeklapper können nicht nur die Audioqualität negativ beeinflussen, sie können beim Transkribieren auch extrem nerven. Wenn man den Proband dennoch bewirten möchte, kann man z.B. auf Plastikbecher und Papierunterlagen statt Keramikgeschirr zurückgreifen. Oder man legt wenigstens eine Papierunterlage auf die Untertasse, damit Löffel und Tasse nicht klappern (ein hohes Geräusch, das wirklich alles Gesprochene überlagert).

Ich hatte einmal ein sehr langes Interview mit einem der bekanntesten deutschen Popsänger zu transkribieren. Der Interviewer kam von einer großen deutschen Boulevardzeitschrift, deren Anliegen es war, die Interviewpartner besonders gut zu umsorgen und zu verpflegen, damit sie

sich wohl fühlen. Zwei Stunden Lachsbrötchenmampfen und Proseccoschlürfen während des Sprechens, das kann ich versichern, machten das Interview – mit diesem etwas verfressenen Probanden – allerdings nicht nur schwer verständlich, sondern zerrten auch gewaltig an den Nerven der Transkribentin.

Ähnlich verhält es sich mit Körpergeräuschen wie Schmatzen, Schniefen oder Husten. Diese lassen sich allerdings naturgemäß ebenso wie besonders unangenehme Sprechweisen nur selten vermeiden.

Hat man die Gelegenheit oder führt das Interview z.B. zu zweit, bietet es sich an, mitzuprotokollieren, was in der Aufnahme nicht erfasst wird, also Mimik, Gestik, Raumsituation, Verhältnis Interviewer-Proband oder besondere Vorkommnisse während des Interviews, die nicht durch die Transkription erfasst werden. Eine Pause kann z.B. einfach eine Trinkpause sein, aber eben auch ein relevantes Zögern – das ist durch bloßes Hören der Aufnahme später evtl. nicht mehr eindeutig zu bewerten.

4. Gruppeninterviews.

Eine akzeptable Audioqualität bei der Aufzeichnung von Gruppeninterviews zu erreichen, ist nicht einfach. Professionell arbeitet man mit Konferenzsystemen, die meist mit mehreren Richtmikrofonen ausgestattet sind oder Ansteck-Mikros verwenden. Mit Saal-Mikros (z.B. Angelmikrofone) können bei größeren Veranstaltungen auch Kommentare des Publikums erfasst werden. Es gibt sogar Konferenz-Lösungen, die in einer zweiten Datei aufzeichnen, welches Mikro gerade aktiviert ist, also wer gesprochen hat. Das ist nämlich neben der Aufzeichnungsqualität das zweite große Problem bei der Transkription von Gruppengesprächen: Wer hat da gerade gesprochen?

Professionelle Moderatoren lösen das (z.B. bei Podiumsdiskussionen), indem sie jeden Sprecher, dem sie eine Frage stellen oder der mit seinem Kommentar an der Reihe ist, mit Namen ansprechen. Kommt es aber zu einer wirklich hitzigen Diskussion oder hat man keinen Moderator zur Verfügung, stellt sich die Frage, wie man erkennt, wer da gerade spricht. Anhand der Stimme ist dies leider nicht immer möglich. Wenn z.B. 15 Schülerinnen zu einer Situation befragt werden, klingen die Stimmen am Ende meist sehr ähnlich.

Eine Möglichkeit ist die Aufzeichnung per Video. Diese Option verwenden häufig Marktforschungsinstitute. Eine andere ist, sich beim ersten Auftauchen eines Sprechers den Timecode zu notieren, damit man später einen Stimmvergleich anstellen kann. Dies ist ziemlich aufwendig und führt leider auch nicht immer zu einem eindeutigen Ergebnis – und je größer die Gruppe, desto höher die Wahrscheinlichkeit, dass man den Sprecher nicht identifizieren kann.

Der Fachbereich Psychologie einer süddeutschen Uni versammelte in einem großen Raum eine Gruppe von ca. 30 Probanden. Es sollte die Abschlussdiskussion einer langen Studie sein. Entsprechend wichtig war das Ergebnis dieser Diskussion. Man sprach erregt durcheinander, während man Kaffee schlürfte und Kekse futterte. Da es Sommer war, waren alle Fenster geöffnet. Draußen befand sich eine Baustelle. Und in der Mitte des Raums hatte man auf dem Boden ein einfaches DSS-Aufnahmegerät platziert.

Leider sollen gerade solche Diskussionen oft wichtige Ergebnisse liefern – die dann mangels Vorbereitung und wegen der schlechten Aufnahmetechnik am Ende nicht zu verwenden sind.

5. Die Transkription.

transcribere = überschreiben, umschreiben, abschreiben

Versteht man eine Transkription als „Umschreibung“, so verdeutlicht dieser Begriff, dass es einerseits um eine Übertragung einer mündlichen Gesprächsform in eine schriftliche geht – aber andererseits auch um die Umschreibung, das Kenntlichmachen des nicht direkt Gesprochenen, des Paraverbalen oder Nonverbalen bzw. der Interviewsituation (Raum, Nebengeräusche etc.) mittels bestimmter Regeln. Sie macht beim Lesen auch später noch die Situation, die Gefühle der Sprechenden o.Ä. nachvollziehbar, geht also über das reine „Abtippen“ des Gesprochenen hinaus.

Zu Beginn stellt sich meist die Frage: Selber transkribieren oder die Transkription einem Profi überlassen?

Man sollte die Arbeit des Transkribierens nicht unterschätzen. Das 10-Finger-Tippsystem muss man beherrschen, das ist klar. Aber abgesehen davon benötigt man auch noch Transkriptions-Technik, zum Beispiel einen Fußschalter (z.B. F4) und die dazu gehörige Software, um einigermaßen schnell voranzukommen.

Der Vorteil, selbst zu transkribieren, liegt auf der Hand: Man kennt das Interview, die gestellten Fragen und den Probanden und weiß selbst am besten, worauf man Wert legt, was unbedingt erfasst werden muss und welche Passage man evtl. auch weglassen kann. Und man kann wichtige Stellen, die man nachher genauer auswerten möchte, gleich beim Tippen kenntlich machen bzw. mit Kommentaren versehen.

Leider ist die heutige Spracherkennung nicht in der Lage, einem die Tipparbeit abzunehmen – und wird es wohl auch nie sein. Dazu sind die Sprechhaltungen, Dialekte etc. einfach zu vielfältig, um auch nur annähernd exakt erkannt zu werden.

Da man als Forscher meist zu wenig Zeit hat, bietet es sich bei dem anfallenden immensen Arbeitsaufwand deshalb an, die Transkription an ein darauf spezialisiertes Schreibbüro outzusourcen. Wenn man noch kein Büro seines Vertrauens an der Hand hat, sollte man sich vor der Beauftragung evtl. ein kurzes Probetranskript erstellen lassen, um beurteilen zu können, ob die Leistungen auch den eigenen Ansprüchen genügen. Hier gilt wie überall: Man sollte nicht an der falschen Stelle sparen. Liefert das Büro schlechte Ergebnisse, muss man am Ende vielleicht alles noch einmal selbst überarbeiten. Man sollte auch daran denken, rechtzeitig die Kapazitäten des Büros zu klären, um den eigenen Zeitplan nicht zu gefährden.

Da die transkribierende Person meist mit dem Thema nicht vertraut ist, sollte, falls möglich, eine zweite Person das Transkript noch einmal anhören und dabei mitlesen. So vermeidet man typische Fehler und Verhörer, die bei der Transkription entweder durch Unkenntnis des Fachgebiets oder durch Flüchtigkeit leicht entstehen können.

6. Der Zeitaufwand.

Der Zeitaufwand, den die Transkription benötigt, wird häufig unterschätzt. In der Regel geht man von einem Verhältnis von 1 zu 5 bis 1 zu 10 aus, um nach einfachen Transkriptionsregeln ein Einzelinterview in guter Audioqualität zu transkribieren, das heißt, 1 Minute Interview benötigt 5 bis 10 Minuten für die Transkription.

Dieses Verhältnis potenziert sich allerdings schnell, wenn die Aufnahmequalität schlecht ist, es sich um ein Gruppeninterview handelt oder komplizierte Transkriptionsregeln (z.B. GAT) angewendet werden. Ebenso dauert eine Transkription länger, wenn der Proband und/oder der Interviewer sehr schnell spricht oder wenn viele Begriffe/Namen

verwendet werden, die der Transkribierende nicht kennt (ein gutes Schreibbüro wird diese immer googeln, soweit möglich).

Ich habe nicht selten erlebt, dass ein Student drei Tage vor dem Abgabetermin seiner Diplomarbeit bei mir anrief und 20 Interviews à 60 Minuten Länge transkribiert haben wollte. Abgesehen davon, dass das zeitlich unmöglich ist und die Auswertung der Interviews in der kurzen Zeit nicht mehr machbar wäre, werden auch häufig die Kosten nicht vorher kalkuliert, die entstehen.

7. Die Kosten.

Rechnet man für ein 60-minütiges Interview mit durchschnittlich 7 Stunden für die Transkription, fallen Kosten von 100 bis 200 Euro pro Interview an – ja nachdem, was der Transkriptionsdienst für die Arbeitsstunde oder als Minutenpreis (bei einer Abrechnung nach Audiomminute) veranschlagt. Auch hier gibt es eine große Bandbreite – das hängt u.a. von der Erfahrung des Schreibbüros und der Qualität der Mitarbeiter ab.

Ich empfehle eine Abrechnung nach Audiominuten, da man dann vorher schon genau weiß, welche Kosten auf einen zukommen – was bei einer Abrechnung nach Arbeitsstunden bzw. Zeichenzahl nicht genau kalkuliert werden kann.

8. Was soll transkribiert werden?

Auf die verschiedenen Transkriptionssysteme und -regeln möchte ich hier nicht näher eingehen, da sie vom eigenen Forschungsansatz abhängen und in der entsprechenden Literatur genau beschrieben werden.

Je detaillierter die Transkriptionsregeln gestaltet sind, umso mehr Non-verbales wird erfasst – aber umso schwerer lesbar wird auch der Text hinterher. In den meisten Fällen wird eine inhaltliche Auswertung angestrebt, das heißt, die Sprechhaltung, Betonung etc. des Probanden ist eher nebensächlich – es geht vor allem um das, WAS er sagt. Besonders abweichende oder aussagekräftige Passagen (wenn z.B. etwas ironisch gemeint ist oder man vor einer Aussage lange zögert) sollten natürlich trotzdem erfasst werden.

Notieren sollte man längere Pausen, auffälliges Zögern, Satz- und Gedankenabbrüche, abweichende Betonungen, Ironie, unklare oder nicht verstandene Worte/Namen und nonverbale Äußerungen wie Lachen, Weinen, Räuspern, soweit sie für das Interview relevant sind. Fragliche Stellen markiert man am besten mit einem (?) und dem entsprechenden Timecode, damit man sich nachher die entsprechenden Stelle im Interview noch einmal anhören kann, um das nicht verstandene Wort oder den nicht verstandenen Satz evtl. noch zu klären.

Mit der Transkriptionssoftware F4 lassen sich auch per Timecode Links erzeugen, über die man im fertigen Transkript direkt zu der zugeordneten Stelle in der Audiodatei springen kann.

Ob man Dialekt erfasst oder nicht, hängt vom gewünschten Ergebnis ab. Meistens reicht es, dialektspezifische Wörter zu erfassen, die sich nicht ohne Verlust ins Hochdeutsche übertragen ließen.

Prinzipiell kann man beim Transkribieren auch eine gewünschte Anonymisierung bereits vornehmen. Ich würde allerdings davon abraten, da man beim Auswerten dann oft selbst nicht mehr zuordnen kann, um welchen Ort oder Namen es ging. Per Copy and Paste ist eine Anonymisierung auch im fertigen Transkript in wenigen Schritten möglich. Man kann auch den Transkriptionsdienst darum bitten, alle Stellen, die

später anonymisiert werden sollten, farblich zu markieren. So übersieht man nichts.

Hat man keine bestimmten Transkriptionsregeln vorgegeben, erkundigt man sich am besten beim Transkriptionsdienst, welche Regeln dieser vorschlägt. Er hat die entsprechende Erfahrung und kann einschätzen, was relevant ist fürs Interview und was das Lesen des Transkripts nachher nur unnötig erschwert. Voraussetzung dafür ist, dass der Transkribierende über einen fundierten Background verfügt und sich auch in das Interviewthema eindenken kann. Eine 60jährige Ex-Sekretärin ohne Englischkenntnisse wird z.B. bei einem Best-Practice-Thema schlechtere Ergebnisse liefern als jemand, der Englisch beherrscht und BWL studiert hat. Ein wissenschaftlicher Hintergrund beim Transkriptionsdienst kann auf jeden Fall nicht schaden – er weiß dann, worum es geht und welche Anforderungen an den Text gestellt werden.

Meinen Lieblingsverhörer lieferte z.B. eben jene Sekretärin. Sie verwendete durchgängig im Text „Angies Ohs“ – war wohl in Gedanken bei Angela Merkel – statt „NGOs“. Ebenso verwirrend liest sich „Polarforschung“ in einem Text über Molekularbiologie. Hier reicht eigentlich schon der gesunde Menschenverstand, um sich zu fragen, ob man das eben richtig gehört hat.

Man sollte bei manchen Themen auch an die psychische Befindlichkeit desjenigen denken, der das Interview zu transkribieren hat. Ein Gespräch, das man über Kopfhörer hört, geht manchmal sogar mehr zu Herzen oder zerrt an den Nerven, als wenn man selbst das Interview führt.

Ich erinnere mich an die Transkription eines Interviews mit einem bekannten deutschen Rechtsextremen, der gleich zu Beginn das Gespräch mit „Heil Hitler!“ eröffnete. Ähnlich nahe gingen mir Interviews

*mit missbrauchten Kindern, die detailliert beschrieben, was ihnen ange-
tan wurde.*

Das Hören über Kopfhörer erzeugt starke Bilder in der eigenen Vorstel-
lung, die einen dann, wenn man Pech hat, nicht mehr loslassen. Als
Transkribierender muss man sich bei entsprechenden Themengebieten
gut überlegen, ob man solche Aufträge übernimmt oder nicht – und als
Auftraggeber sollte man diesen Punkt unbedingt vor Auftragserstellung
ansprechen.

9. Die wichtigsten Leitfragen im Überblick

Was soll die Transkription leisten, welchen Ansprüchen muss sie genügen und wer wird sie lesen?

Welche Transkriptionsregeln müssen angewendet werden?

Welche Video-/Audiotechnik steht zur Verfügung? Kennt man sich mit dem Aufnahmegerät aus?

Welches Format wird erzeugt?

Wo und unter welchen Umständen wird das Gespräch stattfinden?

Kann man mögliche Störfaktoren beseitigen?

Ist es bei Gruppengesprächen nötig, die Sprecher zu unterscheiden?
Wenn ja, wie kann man sicherstellen, dass dies möglich ist?

Will man selbst transkribieren oder beauftragt man ein Schreibbüro?

Wie viel Zeit und welche finanziellen Mittel stehen für die Transkription zur Verfügung?

Hat das Schreibbüro entsprechende Kapazitäten frei?

Wenn man selbst transkribiert: Steht die entsprechende Hard- und Software zur Verfügung und kennt man sich damit aus?