

ARBEITSBLATT • LOKALREPORTER:INNEN

## Interviewleitfaden: Fragen, zuhören, sauber zitieren

Ein Interview ist kein Verhör – sondern ein respektvolles Gespräch. Ziel: **klare Informationen** und **gute Zitate** (O-Töne), die korrekt wiedergegeben und – wenn nötig – freigegeben werden.

Regel 1: fair & respektvoll

Regel 2: nichts erfinden

Regel 3: Zitate korrekt

Regel 4: Datenschutz beachten

### 1) Vorbereitung (5–15 Min.)

- **Ziel klären:** Was willst du nach dem Gespräch sicher wissen?
- **Recherche:** 1–2 Quellen lesen (Website, Aushang, Presseinfo, offizielle Seite).
- **3 Leitfragen** aufschreiben (die wichtigsten Fragen zuerst).
- **Kontext:** Wer ist die Person? Welche Rolle hat sie?
- **Einverständnis:** Darfst du Notizen machen? Darfst du aufnehmen? (optional)

#### Quick-Satz zum Start

„Wir machen einen Beitrag für OpenNews über .... Darf ich mir Notizen machen und ggf. 1–2 Zitate verwenden?“

### 2) Durchführung (10–20 Min.)

- **Vorstellen:** Name, Schule/Projekt, Thema, Dauer (z. B. 10 Minuten).
- **Einfach beginnen:** leichte Einstiegsfrage („Worum geht es genau?“).
- **Nachfragen:** „Können Sie das an einem Beispiel erklären?“
- **Aktiv zuhören:** nicht unterbrechen, Notizen stichpunktartig.
- **Klären:** Zahlen, Namen, Orte – lieber einmal mehr nachfragen.
- **Abschluss:** 1 Satz zusammenfassen: „Habe ich Sie richtig verstanden, dass ...?“

#### Was du vermeiden solltest

Keine „Fangfragen“, keine Unterstellungen, keine privaten Details. Bei Unsicherheit: Lehrkraft fragen.

#### ● Fragetypen, die fast immer funktionieren

- **Worum geht's?** „Was passiert/ändert sich genau?“
- **Warum?** „Was ist der Hintergrund?“
- **Auswirkung:** „Was bedeutet das für die Menschen hier vor Ort?“
- **Zahlen & Fakten:** „Wie viele? Seit wann? Wie oft?“
- **Beispiel:** „Können Sie ein konkretes Beispiel nennen?“
- **Ausblick:** „Wie geht es als Nächstes weiter?“

#### ● Zitat-Regel (wichtig!)

- Zitate **wortgetreu** oder sehr nah am Original wiedergeben.
- Wenn du sinngemäß schreibst: als **Paraphrase** kennzeichnen („... erklärte ...“).
- Bei wichtigen Aussagen: **Zitatfreigabe** nutzen (Miniformular).
- Nie „schöner machen“, nie Wörter hinzufügen, die nicht gesagt wurden.

**VORLAGE • ZUM AUSFÜLLEN**

## Interview-Notizblatt (Fakten • Zitate • Quellen)

Markiere **O-Töne** deutlich (z. B. mit Anführungszeichen). Notiere **Zahlen/Namen/Orte** sauber, damit dein Beitrag korrekt ist.

**2-Quellen-Regel****W-Fragen****Keine privaten Daten**

### Basisdaten

**THEMA / ARBEITSTITEL****DATUM / ORT****INTERVIEWPARTNER:IN (NAME/ROLLE)****KONTAKT (OPTIONAL, NUR DIENSTLICH)****DARF ZITIERT WERDEN?****AUFGNAHME ERLAUBT? (OPTIONAL)**

### Leitfragen (max. 6)

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_
- 4) \_\_\_\_\_
- 5) \_\_\_\_\_
- 6) \_\_\_\_\_

**Tipp**

Bau mindestens 1 Frage ein, die nach **Auswirkung vor Ort** fragt („Was bedeutet das für ...?“).

### Fakten & Zahlen (prüfbar notieren)

- Wichtigste Info: \_\_\_\_\_
- Zahl/Datum: \_\_\_\_\_
- Ort/Adresse (öffentlich): \_\_\_\_\_
- Hintergrund/Warum: \_\_\_\_\_
- Nächste Termine: \_\_\_\_\_

### O-Töne / Zitate (wortgetreu notieren)

**ZITAT 1 (MIT KONTEXT)**

---

---

---

**ZITAT 2 (MIT KONTEXT)**

---

---

---

Wenn ein Zitat besonders wichtig ist: nutze die **Zitatfreigabe** (Mini-Formular) auf den folgenden Seiten.

**MINI-FORMULAR (OPTIONAL)**

## Zitatfreigabe (Quote Approval)

Dieses Formular hilft, wörtliche Zitate korrekt zu verwenden. Die interviewte Person bestätigt, dass ein Zitat **so gesagt** wurde und im Beitrag erscheinen darf. Es geht nicht darum, den ganzen Artikel zu genehmigen – nur um das Zitat.

**Sicher & fair****Nur dienstliche Kontaktdaten****Widerruf/Änderung möglich**

### Angaben

**BEITRAG/ THEMA****DATUM DES GESPRÄCHS****INTERVIEWPARTNER:IN (NAME & ROLLE)****KONTAKT (OPTIONAL, NUR DIENSTLICH)**

### Wörtliches Zitat (bitte prüfen)

**ZITAT (EXAKT)**

---

---

---

### Kontext (optional)

Worum ging es im Gespräch? (1–2 Sätze): \_\_\_\_\_

### Freigabe

- Ich bestätige:** Das Zitat ist korrekt wiedergegeben und darf im Beitrag verwendet werden.
- Bitte anonymisieren:** Name soll nicht erscheinen (z. B. nur Rolle/Organisation).
- Änderungswunsch:** Ich bitte um Rücksprache/kleine Korrektur (z. B. Zahl/Begriff).

**ORT, DATUM****UNTERSCHRIFT**

Hinweis: Dieses Formular ist eine praktische Vereinbarung. Schulen/Organisationen können eigene Regelungen haben.

**OPTIONAL • NUR WENN NÖTIG**

## Mini-Formulare: Aufnahme & Foto (Einverständnis)

Für viele Beiträge reicht ein Text ohne Foto oder Tonaufnahme. Wenn Medien genutzt werden sollen, klärt vorher die Erlaubnis. Bei Minderjährigen gelten besonders strenge Regeln – hier entscheidet die Schule/Lehrkraft nach den geltenden Vorgaben.

**Standard: ohne Foto****Nur mit Erlaubnis****Widerruf möglich**

### A) Einverständnis Tonaufnahme (optional)

Für bessere Zitate kann eine Tonaufnahme helfen.

Aufnahme nur, wenn ausdrücklich erlaubt.

**BEITRAG/ THEMA**  

---

**DATUM / ORT**  

---

**NAME & ROLLE (INTERVIEWPARTNER:IN)**  

---

**KONTAKT (OPTIONAL, DIENSTLICH)**  

---

**Ich stimme zu**, dass das Gespräch zur Erstellung eines Beitrags aufgezeichnet wird.

**Wichtig:** Die Aufnahme dient nur zum Mitschreiben und wird nicht veröffentlicht.

**ORT, DATUM**  

---

**UNTERSCHRIFT**  

---

Empfehlung: Aufnahme nach Fertigstellung löschen, sofern nicht anders vereinbart.

### B) Einverständnis Foto (optional)

Foto mit erkennbarer Person nur mit ausdrücklicher Einwilligung. Im Zweifel: Foto weglassen.

**BEITRAG/ THEMA**  

---

**DATUM / ORT**  

---

**ABGEBILDETE PERSON (NAME & ROLLE)**  

---

**KONTAKT (OPTIONAL, DIENSTLICH)**  

---

**Ich stimme zu**, dass ein Foto von mir im Kontext des Beitrags verwendet werden darf.

**Anzeige-Option:** Name darf genannt werden (alternativ nur Rolle/Organisation).

**Begrenzung:** Nutzung nur für diesen Beitrag, keine Weitergabe an Dritte.

**ORT, DATUM**  

---

**UNTERSCHRIFT**  

---

Bei Minderjährigen: Einwilligung nach schulischen Vorgaben (z. B. Erziehungsberechtigte). Diese Vorlage ersetzt keine schulische Regelung.