



Interview

Was ist die Funktion?

In einem Interview werden relevante Personen abhängig vom jeweiligen Untersuchungsziel befragt. In der Regel bieten sich dafür Interviews in Gruppen an (etwa 6-8 Personen). Die Antworten werden schriftlich festgehalten, so dass Gemeinsamkeiten und unterschiedliche Einschätzungen hervortreten.

Beispiel: Eine Schule möchte erheben, wie die Praxis der transparenten Leistungsbewertung von den Schülerinnen und Schülern erlebt wird? Dazu wird eine stellvertretende Auswahl von Schülerinnen und Schülern in Gruppen interviewt.

Gegebenenfalls werden bereits gewonnene Ergebnisse durch das Interview verglichen und vertieft.

Beispiel: In den Fragebogenergebnissen bestätigen die Schülerinnen und Schüler eine überwiegende Transparenz der Leistungsbewertung. Das Interview ermöglicht dazu vertiefende Einblicke über die Bewertung und Wünsche hinsichtlich der Gestaltung.

Wie ist der Ablauf?

Die Vorbereitung und Durchführung des Interviews kann von einem Teil des Evaluationsteams umgesetzt werden.

1. Phase: Inhaltliche Vorbereitung des Interviews

Auf der Grundlage der Untersuchungsziele ist zu überlegen, **welche Personen im Interview befragt werden**. Dabei sollte beachtet werden, dass die Interviewten die Betroffenen und Informierten gut repräsentieren. Es kann sich anbieten, unterschiedliche Gruppen zusammenzustellen (zum Beispiel Repräsentanten der Lehrkräfte, Schülerinnen und Schüler, Eltern sowie Sorgeberechtigte, Schulkonferenzmitglieder).

Vor dem Interview sollten die grundsätzlichen Fragestellungen, passend zu den Untersuchungszielen und Indikatoren, durch die Erstellung eines **Interviewleitfadens** festgelegt werden. Dabei sollte das Sprachniveau der Befragten Berücksichtigung finden. Eine Formulierung von offenen Fragen ist in der Regel zu bevorzugen. Die Interviewten können dadurch einen vertiefenden Einblick hinsichtlich ihrer Erfahrungen und Bewertungen geben. Fragen sollten zudem nur einen Aspekt beinhalten (zum Beispiel keine Verknüpfungen „Ist es bunt und schön?“, sondern „Wie wäre es für Euch bunt genug?“ und in der nächsten Frage „Was gefällt Euch daran?“). Geschlossene Fragestellungen erleichtern dagegen die Vergleichbarkeit der Ergebnisse der Interviews, lassen aber weniger vertiefende Informationen zu.

2. Phase: Organisatorische Vorbereitung des Interviews

Zur praktischen Umsetzung von Interviews sollte im Vorfeld Folgendes bedacht werden:

- Die **Wahl der Interviewgruppen und der zu Befragenden**. Tipp: Um lange Vorstellungsrunden im Interview zu vermeiden hilft es, wenn Namenskärtchen vorbereitet werden, auf denen auch die Rolle bezeichnet ist (zum Beispiel: Johanna (Klassensprecherin 6c) oder Herr Kara (Elternbeirat 8d)).
- Die **Wahl eines Ortes**, an dem eine gute Akustik und Ungestörtheit gewährleistet sind. Dabei sollte auch an eine sinnvolle Sitzordnung gedacht werden.
- Die **Wahl eines Zeitpunktes und der Länge**, an dem die Beteiligten in aller Ruhe antworten können. Ein Interview sollte möglichst thematisch fokussiert und kurz gehalten werden (in der Regel zwischen 15 – max. 60 Minuten).
- **Rechtzeitige Information der Beteiligten** über Zeit und Ort, das Interviewthema, den Zweck des Interviews, weitere Anwesende, die Dauer usw.. Hier ist bei Interviews mit Schülerinnen und Schülern gegebenenfalls auf eine rechtzeitige Information an die Eltern sowie Sorgeberechtigten zu achten.
- Die **Rollenverteilung des Evaluationsteams im Interview** (Moderation/Fragesteller, Protokollant, Zeitwächter usw.)



- Die **Form des Protokolls**. Bei schulinternen Evaluationen ist eine wortwörtliche Erfassung (Transkript) in der Regel mit einem zu hohen Arbeitsaufwand verbunden, der auch hinsichtlich des Untersuchungsziels selten sinnvoll erscheint. Audiomitschnitte können bei Einwilligung der Interviewten eine Stütze darstellen, dabei ist aber auf den Datenschutz zu achten. Bewährt haben sich dagegen digitale Mitschriften der zentralen Ergebnisse oder ein einsehbares Protokoll (Flipchart, Whiteboard, Beamer), das während des Interviews entsteht. Letzteres hat den Vorteil, dass die Befragten bestätigen können, ob sie sich richtig wiedergegeben fühlen. Gegebenenfalls können Korrekturen vorgenommen werden. Dieses Vorgehen schafft zugleich Transparenz und Vertrauen.

3. Phase: Durchführung des Interviews

Zu Beginn sollte eine **herzliche Begrüßung** erfolgen. Anschließend sollten die Befragten über die **Rollenverteilung** des Evaluationsteams und die Form des Protokolls informiert werden. Beachten Sie, dass Sie die **wichtigsten Interviewfragen** während des Interviews tatsächlich stellen können. Eröffnen Sie den Befragten Möglichkeiten ihre Position frei darzustellen, indem Sie die Aussagen **nicht kommentieren** und **Ergänzungen ermöglichen**. Protokollieren Sie das Interview in der vereinbarten Form. Wenn möglich sollten Interviews die Dauer von **max. einer Stunde** nicht überschreiten.

4. Phase: Analyse und Zusammenfassung der Ergebnisse

Im Anschluss sollte das Team die im Interview erhobenen Informationen diskutieren und anhand der folgenden Leitfragen auswerten:

- Was sind die wichtigsten Aspekte des Interviews in Bezug auf die Ziele und Indikatoren.
- Was wurde als Stärke gekennzeichnet, was schien den Befragten als verbesserungswürdig? Welche Aussagen wurden dabei von Einzelnen getätigt, welche von allen bestätigt?
- Wie glaubwürdig und verlässlich sind die im Interview erhobenen Informationen?
- Welche zusätzlichen bedeutsamen und auffälligen Informationen (die nicht direkt im Zusammenhang mit den Zielen/Indikatoren stehen) wurden erhoben?
- Gibt es weitere Fragen, Annahmen oder Hinweise auf Widersprüchlichkeiten, die Sie anmerken wollen?

Achten Sie darauf, dass die erhobenen Aussagen in der Regel nur auf einer kleinen, nicht vollständig repräsentativen Stichprobe beruhen. Versuchen Sie deshalb immer wieder genau zu schauen, was die **konkrete Aussage** war und welchen Verallgemeinerungswert Sie den Aussagen zumessen. Sprechen Sie im Evaluationsteam offen über mögliche Interpretationen, indem Sie sich darüber austauschen, wie sie die Aussage jeweils verstanden haben. Einigen sie sich abschließend auf ein gemeinsames Ergebnis und weiteren Klärungsbedarf. Die abschließende Bewertung der Ziele und Indikatoren sollte dann gemeinsam durch Berücksichtigung aller Evaluationsmethoden im gesamten Evaluationsteam erfolgen.

Was ist bedenkens- und beachtenswert?

- 👉 Einzelne, dafür aber tiefer erläuterte Erlebnisse, Meinungen und Einblicke
- 👉 Durch genaue Nachfragen ist eine weitere Vertiefung der Aussagen möglich und Missverständnissen wird vorgebeugt
- 👉 Offene Fragestellungen ermöglichen zusätzliche Informationen
- 👉 Die Auswahl der Befragten muss gut bedacht werden
- 👉 Fachspezifische und unklare Begriffe vermeiden bzw. klären
- 👉 Zu lange oder zu komplizierte Fragen vermeiden
- 👉 Mehrere Aspekte in einer Frage vermeiden
- 👉 Antworten sollten nicht kommentiert werden

