

Vom Leitfaden zur Planung der Datenerhebung

Mit *Leitfaden* bezeichnet man das mehr oder weniger grob strukturierte schriftliche Frageschema, welches dem Interviewer bei der Interviewführung als Gedächtnisstütze dient. Es sollte sowohl sämtliche wichtigen Fragen enthalten, als auch Orientierung bieten, wie die Frageblöcke eingeleitet werden und die Überleitungen erfolgen. Nicht immer muss ein Leitfaden alle Details enthalten, aber zumindest die Grobstruktur sollte ersichtlich sein. Der Leitfaden hilft, damit im Verlauf des Gesprächs keine wichtigen Fragen ausgelassen werden.

Mit Hilfe der Formatierung lässt sich hervorheben, welche Fragen *unbedingt* gestellt werden müssen; dies sind die Schlüsselfragen. Demgegenüber gibt es Eventualfragen, die von untergeordneter Bedeutung sind; sie können aber für das Verständnis der jeweiligen Rahmenbedingungen des spezifischen Expertenwissens förderlich sein.

Der Leitfaden gliedert sich in drei Teile:

- Einstiegsfragen,
- Hauptteil mit Frageblöcken zu Themen und Unterthemen,
- Abschluss mit Rückblick/Ausblick und *Dank*.

Der **Einstieg** umfasst die Intervieweröffnung mit der Begrüßung sowie einer inhaltlichen Eröffnungsfrage. Die Eröffnungsfrage kann sehr weit gefasst sein und durchaus auf persönliche Erfahrungen des Experten gerichtet sein (z.B. "Wann haben Sie sich zum ersten Mal mit dem Problem nicht-ionisierender Strahlung befasst?"). Die Eröffnungsfrage soll eine entspannte Atmosphäre schaffen und rasch ins Thema führen.

Bei der Gestaltung des **Hauptteiles** müssen - passend zu Thema und Hypothesen - geeignete Fragen formuliert werden. Die wichtigste Frage bzw. der wichtigste Themenblock sollte möglichst weit vorne im Leitfaden an der Reihe sein. Somit sind wir auf der sicheren Seite, da wir nie sicher sein können, ob ein Experteninterview tatsächlich wie vorgesehen zu Ende geführt werden kann.

Zu jeder formulierten Frage sollte man sich die erwartbaren *Antworten* überlegen. Fehlt jeglicher Antwortspielraum, d.h. fällt die Antwort eindeutig aus, so ist diese Frage neu zu formulieren, weil sie keinen Wissensgewinn verspricht. Auch wenn wir ein Experteninterview deutlich von einem journalistischen Interview unterscheiden können, so steht doch jede Befragung in einem *Funktionskontext*: z.B. könnte es sein, dass das Thema derzeit wissenschaftlich oder politisch unter Rechtfertigungsdruck steht (z.B. hinsichtlich der grundsätzlichen Nachweisbarkeit von Elektrosmog). Diesem Druck kann sich auch der Experte nicht entziehen, insbesondere wenn er einem bestimmten Forschungsprogramm oder Unternehmen verpflichtet ist (z.B. wird ein Experte, der für einen Anlagen-Betreiber arbeitet, kaum eine generelle Gesundheitsgefährdung einräumen).

Jede **Frage** steht innerhalb des Leitfadens in einem Zusammenhang sowohl mit den vorangegangenen Fragen als auch mit den nachfolgenden Themenstellungen. Wiederholungen von Fragen oder unklare Variationen können den Fluss des Interviews stören. Einzelnen *Fragetypen* lassen sich bestimmte Aufgaben im Interviewablauf zuweisen; einige der gebräuchlichsten **Fragetypen** sind:

- *Direkte Fragen*, welche zentrale Themen aufgreifen: "Was waren die Einwände auf ihre immunologische Langzeitstudie?"
- *Spezifizierende Anschlussfragen* sollen helfen, pauschale Aussagen zu konkretisieren, z.B.: "Wo genau treten 'nicht-thermische Schädigungen' auf?" oder "Könnten Sie das Messproblem im Detail beschreiben?" Bei der Formulierung spezifizierender Fragen können die klassischen *W-Fragen* hilfreich sein: wer..., was..., wann..., wie..., wozu..., womit..., warum...?

- *Beispielfragen (Exemplifizierungsfragen)*: „Könnten Sie bitte ein Beispiel dazu geben?“ Durch Erbiten von Beispielen stellt man auch sicher, dass Experte und Interviewer denselben Gegenstandsbereich vor Augen haben.
- *Vergewisserungsfragen*: „Habe ich richtig verstanden, dass ...“. Wenn man nicht sicher ist, ob man eine Antwort richtig verstanden hat, soll man sich nicht scheuen nachzuhaken.
- *Indirekte Fragen* kommen bei heiklen Themen zum Einsatz, wo der Experte sein direktes Urteil zurückhält: "Wie, denken Sie, würde die *Stadt-Bevölkerung* auf einen Empfangs-verzicht in Gebäuden reagieren?" Solche Fragen gehen aber schon in Richtung eines journalistischen Interviews und werden in einem "reinen" Experteninterview vermieden.

Das begriffliche Abstraktionsniveau der Fragen sollte der Fragestellung entsprechen. Die spezifizierenden Anschlussfragen sowie die Beispielfragen helfen Ihnen, das Gespräch möglichst kontextnah und konkret zu führen.

⇒ ** Beispiel: Bei den Fragen zu technischen Innovationen bei Mobilfunk-Anlagen sollten Sie klären, was der befragte Experte unter "Innovation" versteht; worin genau die technische Neuerung besteht; ob es erste Praxiserfahrung vor Ort gibt und welche Studien geplant bzw. erstellt wurden etc. **

Zu beachten ist zudem der Unterschied zwischen **geschlossenen Fragen**, welche die Antwortkategorien vorgeben, und den **offenen Fragen**:

- *Offene Fragen* ("Und wie denken Sie darüber...?") lösen freie Rede aus und gewähren damit Einblick in die spezifischen Relevanzstrukturen des Problemfeldes.
- *Geschlossene Fragen* mit Vorgabe von Antwortkategorien sind vor allem zur Klärung heikler Punkte geeignet, auf die man eine eindeutige Antwort haben will ("Welchen Gegenstand hatte Ihre Studie: a) Anlagensicherheit, b) Standortwahl, c)...?")

Auf jeden Fall zu vermeiden sind (*tiefen-*)*psychologische Fragen*, d.h. Fragen nach Schuldgefühlen, Beziehungssituationen, traumatischen Erlebnissen, welche der Experte mit seiner Haltung verbinden könnte. Das Experteninterview bietet die Gelegenheit, Sachverhalte direkt und spezifisch anzusprechen und zu klären. Psychologische Fragen laufen im Experteninterview nicht nur Gefahr, Misstrauen zu erregen, sondern auch unklare Antworten herauszufordern, die für die Sache nutzlos sind.

Erforderlich ist ein *Vortest* des Leitfadens. Diesen führt man am besten mit einer Person aus dem eigenen Bekanntenkreis durch. Auf jeden Fall sollte man den Vortest auch als solchen deklarieren; damit beugt man Missverständnissen vor und gewinnt Spielraum, um Fragen auszuprobieren und auch Fehler machen zu können. Nutzen Sie auch die Möglichkeit, von erfahrenen Interviewern Rat zu holen.

Aus Problemen mit dem Leitfaden und aus den Probe-Interviews lernt man:

- überflüssige Fragen zu streichen,
- zusammengehörige Fragen in eine logische Struktur zu bringen,
- begriffliche Missverständnisse zu klären,
- die ungefähre Dauer der Befragung abzuschätzen,
- technische Probleme zu beheben bzw. zu vermeiden,
- potentielle Rollenkonflikte vorherzusehen und zu umgehen.

⇒ ** Tipp: Wenn ein Fachbegriff in unterschiedlichen oder unklaren Definitionen gebraucht wird, so können Sie im Leitfaden bzw. im Interview eine *explizite Definition* angeben (z.B. in den Leitfäden in Anhang 1). Dies setzt jedoch zwingend voraus, dass Sie sich fachlich auskennen.

**

Anzuraten ist eine *Vorinformation* des Experten über die Fragen. Hierzu können Sie eine Zusammenstellung der Themenbereiche verwenden. Manche Experten wünschen die Fragen im Wortlaut zu wissen. Diese Vorinformation sollten Sie als Brief, E-Mail oder Fax den Experten etwa eine Woche vor dem Interview zukommen lassen. Damit können sich die Experten ein erstes Bild machen und sich eventuell noch vorbereiten. Häufig tragen die Experten Materialien zusammen (Geräte, Aufsätze, Übersichten, Statistiken etc.), die im Interview vorgestellt werden oder dem Interviewer überlassen werden und wichtiges Kontextwissen für die Auswertung beisteuern.

Bei der *terminlichen Vereinbarung* sollten Sie nochmals kurz auf Ziel und Inhalt des Experteninterviews eingehen, ebenso sollten Sie die zu erwartende Dauer des Gesprächs vereinbaren. Steht der Experte oder der Interviewer unter grossem *Zeitdruck*, ist es ratsam, von vornherein zusätzlich einen *Ausweich- bzw. Folgetermin* zu vereinbaren.

- ⇒ ** Tipp: Kann mit einem wichtigen Experten kein gemeinsamer Termin innert nützlicher Frist ausgemacht werden, so besteht als Notlösung die Möglichkeit eines schriftlichen Interviews, sei es per E-Mail oder Fax. **

Als Ort sollten Sie das *Büro des Experten* oder ein Besprechungszimmer in der Institution bzw. im Betrieb des Experten wählen. Damit ermöglichen Sie dem Experten, Ihnen rasch zusätzliche Informationen zur Verfügung zu stellen (z.B. aus Büchern, persönlichen Unterlagen) oder Ihnen konkrete Beispiele vorzuführen. Nicht alle Experten sind in der Lage, ihr Wissen unmittelbar verbal zu vermitteln, da ihr Wissen ein spezifisches Arbeitsumfeld erfordert. Dies gilt z.B. für viele Handwerker, aber auch für Informatiker, Bauingenieure etc.

Nicht nur aus Höflichkeit gilt es, die vereinbarte *Gesprächsdauer unbedingt einzuhalten*. Wer mehr als rund eineinhalbstündige Interviews plant, läuft Gefahr, dass die Konzentration auf beiden Seiten und damit die sachliche Ergiebigkeit nachlässt. Zu bedenken ist, dass ein Teil der Zeit schon für Empfang, Raumsuche, Begrüssung, Einrichtung und Einstimmung auf das Interview eingeplant sein muss. Oft genügt ein Gesprächstermin von 1 Stunde (= 45 Minuten reines Interview + 15 Minuten Empfang etc.).

Zur Gesprächsvorbereitung gehört es auch, für einen *guten Abschluss* des Interviews Vorsorge zu tragen. Dies umfasst: danken; dem Experten Zeit und Gelegenheit zu Rückfragen geben; das weitere Vorgehen benennen; Zusatz-Unterlagen entgegennehmen bzw. einfordern etc.

- ⇒ ** Tipp: Ideal ist es, ein Experteninterview zu zweit durchzuführen. In diesem Fall müssen die Rollen klar verteilt sein, z.B. eine Person stellt die Fragen, die andere protokolliert. Abzuraten ist, das Interview zu dritt oder mit noch mehr Interviewern durchzuführen. Dies könnte vom Experten sogar als "bedrohlich" wahrgenommen werden. **

Quelle: EXPERTENINTERVIEWS

Harald A. Miegl & Matthias Näf (2005). *Experteninterviews* (2. Aufl.). Institut für Mensch-Umwelt-Systeme (HES), ETH Zürich.