

## Checkliste „Interviews geben“

### Wie kann ich als PressereferentIn das Interview positiv und effektiv gestalten?

von Elke Amberg

#### Vorgespräch

Das Vorgespräch kann bei jeglichem ersten Kontakt mit einer JournalistIn stattfinden und wird im Normalfall nicht angekündigt. Es dient der gegenseitigen Orientierung: Die Journalistin ruft an und möchte herausfinden, ob Sie die richtige Interviewpartnerin sind und interessante Dinge zu erzählen haben. Sie geben Info-„Appetithäppchen“ und möchten herausfinden, was das Interviewziel und der Rahmen ist. Außerdem müssen praktische Details geklärt werden. Darauf sollten Sie achten:

- Ihre Kompetenz zum angefragten Thema darstellen
- Zeitplan erfragen: Bis wann muss Beitrag fertig sein?
- Medium, Redaktion und „Oberthema“ erfragen
- Rubrik oder Format und geplante Länge erfragen
- Themen und Informationsziel im Groben erfragen
- Interviewtermin vereinbaren, der zeitlich nach hinten offen ist

#### Eigene Vorbereitung

Mithilfe einer eigenen guten Vorbereitung können Sie auch schlecht vorbereiteten JournalistInnen das bestmögliche Interview geben. Je besser Sie ihr fundiertes Fachwissen zu medienrelevanten Informationen aufbereiten, auf die Interviewsituation und das gewünschte journalistische Format „zuschneiden“, desto weniger „Übersetzungsfehler“ werden im Endprodukt auftauchen.

- Informationen über das Medium, die Redaktion, die Rubrik, das Format und bisherige Artikel/Beiträge der Journalistin einholen
- meine Botschaft und meine Kernaussagen festlegen
- Stärken und Schwächen des angefragten Themas ausloten
- anschauliche Beispiele sammeln
- Umgang mit kritischen Punkten vorüberlegen
- Fakten und Zahlen bereithalten
- digitale Fotos bereithalten (Bildaussage wirkt sehr stark!)
- medienspezifische Anforderungen bei Wahl des Raumes für das Interview beachten (Hörfunk möglichst wenig Hall; TV: großer und hell Raum, Ambiente wichtig)

Es ist nicht üblich, dass Sie einen Fragenkatalog vorher erhalten!

## Das eigentliche Interview geben

Ein Interview ist ein Dialog zweier Personen mit dem definierten Zweck der Veröffentlichung. Es herrscht eine klare Rollenverteilung, eine Person fragt, die andere antwortet. Beide Personen sind sich darüber einig und nehmen in ihrem Dialog vorweg, dass das (nicht-anwesende) Publikum, die Leserin oder der Zuschauer der eigentliche Adressat der beim Interview produzierten Aussagen ist.

Gestalten Sie ihren „Auftritt“ ganz bewusst, insbesondere dann, wenn das Interview persönlich stattfindet. Bedenken Sie: Auch gut informierte Personen sind nicht gefeit vor Klischee-Vorstellungen. Die Interviewte wird häufig mit dem Thema assoziiert. Dabei sucht die Interviewerin unbewusst in ihrer Interviewpartnerin nach Aspekten zum Thema. Bsp.: Worin liegt bei der Leiterin der Obdachlosenstelle die eigene „Heimatlosigkeit“?

Wählen Sie deswegen betont professionelle und passende Kleidung aus. Präsentieren Sie einen Raum und ein Arbeitsambiente, das ihre Aussagen unterstreicht. Bieten Sie auf jeden Fall etwas zu trinken an. Etwas zu essen, Kekse, Knabbereien, Schnittchen oder Butterbrezeln, je nach Anlass. Falls genügend Zeit vorhanden ist, können Sie vor oder nach dem Interview eine kurze Führung durch die Räume ihrer Einrichtung anbieten. Sorgen Sie dafür, dass Sie während des Interviews nicht gestört werden.

- zu Beginn die eigene Person kurz vorstellen: Funktion, Qualifizierung, Bezug zum Thema, Erfahrung mit Thema
- eigene Organisation/Einrichtung kurz vorstellen
- mit anschaulichen Beispielen erläutern
- Erfahrungen mit Zahlen und Fakten untermauern
- Fachausdrücke vermeiden oder erklären
- Kernaussagen deutlich betonen (eventuell mehrmals formulieren)
- falls notwendig: das Interview mitlenken durch die Art der Antwort
- eigene Einrichtung oder Organisation mehrmals erwähnen (Radio/TV)
- die Konkurrenz nicht abwerten
- gegebenenfalls Absprachen zur Autorisierung der wörtlichen Zitate
- Zusatzinformationen über ihre Organisation und zum Thema bereithalten
- Visitenkarte (und Flyer etc.) übergeben
- für eventuelle Nachfragen Erreichbarkeit signalisieren
- nochmals nach Veröffentlichungstermin fragen
- Belegexemplar, MP3- oder DVD- Mitschnitt erbeten
- Bedanken