

Tipps zur Vorbereitung eines Interviews

Damit ein Interview gelingt, sollte es gut vorbereitet sein. Einen guten Eindruck hinterlasst ihr, wenn ihr schon bei der Terminabsprache eine zeitliche Eingrenzung für das Interview vornehmt, an die ihr euch dann auch haltet. Ihr solltet angeben, wie viele Personen zum Interview erscheinen und in welcher Funktion. Der Ort, an dem das Interview durchgeführt werden soll, ist mit Bedacht zu wählen. Um konzentriert Fragen zu stellen und die Antworten hören zu können, ist eine ruhige Atmosphäre wichtig.

Vor dem Interview:

- Was wollt ihr herausfinden, was interessiert euch besonders an der zu interviewenden Person?
- Informiert euch gut über die betreffende Person und den Gegenstand eures Interesses.
- Schreibt euch verschiedene Fragen auf und ordnet sie dann in einer logischen Reihenfolge.
- Überlegt euch, wie ihr das Interview festhaltet: Stift und Papier, Tonaufnahme, Foto...

Während des Interviews:

- Seid pünktlich (lieber fünf Minuten eher) am verabredeten Ort.
- Stellt euch bei der Begrüßung höflich vor und erklärt noch einmal kurz euer Anliegen.
- Stellt eure Fragen und macht Stichworte zu den Antworten. Bei Unklarheiten fragt ihr ruhig noch einmal nach.
- Haltet die vereinbarte Zeit ein.
- Erklärt, dass ihr das Interview im geschriebenen Zustand noch einmal vorlegt.
- Bedankt euch für das Interview.

Nach dem Interview:

- Beginnt am besten gleich nach dem Interview, eure Notizen durchzuschauen, zu ordnen und zu ergänzen.