

## **Interview-Handout**

### *Does & Don'ts im Pressekontakt*

*"Das Interview, ein Tanz? Eine Täter-Opfer-Situation? Eine therapeutische Sitzung? Eine Performance? Ja, was denn bitte nun?" (Christian Thiele)*

**Bevor Sie ein Interview zusagen, sollten Sie immer genau wissen,  
mit WEM über WAS für WEN Sie es führen!**

#### **Vor dem Interview klären:**

Was ist das **Thema genau?** (Prüfen Sie, ob Sie sich sicher fühlen, um Auskunft zu geben – falls das nicht der Fall ist, lieber ablehnen).

Was ist das **Ziel** des Interviews? **Für wen** wird es gegeben? (**Medium/Zielgruppe**)

Welche **Sendung oder Ausgabe genau, zu welchem Sendetermin?**

**Live-Interview** oder **Aufzeichnung** (Vorteil live: 1:1-Wiedergabe, höhere Konzentration, z.T. geringerer Zeitaufwand; Nachteil: Korrekturen kosten Zeit und werden öffentlich),

**Fragen** evtl. schriftlich vorab? (ein „Kann“, kein „Muss“)

**Name** des Journalisten/der Journalistin, **Telefon-Nummer/Mail-Adresse** für Rückfragen notieren.

#### **Bei Aufzeichnung: Zeitaufwand klären**

Bieten Sie **weitere Informationen** an zur Vorbereitung (z.B. eine Einführung/Aufsatz von sich oder anderen, in dem das Thema gut erklärt wird, ggf. Literaturhinweise, weblinks)

Die **Einwilligung zum Interview bedeutet zugleich die Einwilligung in die Veröffentlichung**, auch ausschnittweise. Falls Sie vor einer Veröffentlichung unbedingt Text, Bild oder "O-Ton" freigeben wollen, müssen Sie dies vorab vereinbaren! Sie können auch während des Interviews einzelne Äußerungen vor der Veröffentlichung schützen mit dem Hinweis, dass dies vertrauliche Informationen sind (im Medienjargon: „Unter 3“, also nicht zitierfähig).

Nach einem **Mitschnitt/Belegexemplar/Manuskript** fragen, Mail-Adresse angeben

**Falls Sie unsicher sind, wie seriös die Anfrage ist, notfalls direkt beim Medium nachfragen.**

#### Zur persönlichen Vorbereitung:

Auch wenn Sie die Fragen nicht im Detail kennen – überlegen Sie sich, was Sie **zum Thema unbedingt sagen wollen**, was **Ihnen inhaltlich besonders wichtig** ist. Sie sollten **auch überlegen, welche Fragen sie nicht beantworten werden** (z.B. mit Hinweis auf laufendes Verfahren, nicht vorliegende Erkenntnisse, Rücksicht auf Beteiligte, Kompetenz in anderen Bereichen uvm).

Falls Sie zu wichtigen Punkten **nicht gefragt** werden, ggf. diesen **Inhalt von sich aus anbieten**, z.B.: „Ich möchte noch etwas ergänzen; etwas Wichtiges ist bisher noch nicht zur Sprache gekommen..., um das zu verstehen, sollte man folgendes wissen/beachten... etc.“

Bitte vermeiden Sie die „**Ansprache**“, als würden Sie vor großem Publikum sprechen oder einen Fachvortrag halten. Bleiben Sie im Ton offiziell, aber im Dialog mit ihrem Gegenüber.

Denken Sie daran, dass Sie für die Zielgruppe sprechen, weniger für die Journalisten.

**Stellen Sie sich vor, Ihnen sitzt ein/e gute/r Bekannte/r gegenüber, der/die sich nicht auskennt.**

Falls Ihnen Ihr Gegenüber nicht besonders sympathisch erscheint, finden Sie etwas an dieser Person, das Ihnen gefällt. Dann wird es Ihnen leichter fallen, freundlich und offen zu bleiben und die folgenden Grundregeln zu beachten:

- **Kein Fach-Chinesisch** (für Fachvokabular/Zahlen/Daten und Namen gilt: So wenig wie möglich, nur soviel wie unbedingt nötig!)
- **Anschauliche Beispiele verwenden, Analogien finden** (z.B: „Sie können sich das so vorstellen, dass Sie.../ Wie beim.../ Sie kennen das vielleicht vom..., da ist es ähnlich“)
- **Bilderreiche Sprache verwenden, in einfachen und kurzen Sätzen sprechen**

**Körperhaltung:** locker-aufrecht („breites Kreuz, gerades Kinn, aufrecht“), für **guten Stand** sorgen oder **aufrecht sitzen, mit den Füßen am Boden** (auch am Telefon!)

**Wenn möglich, kurzes "Sprech-Aufwärm-Training":** "Erden": guten Standpunkt einnehmen, Schultern und Kiefer lockern, bewusst Ausatmen, "Über-Artikulieren" für flexiblere Artikulation und präsennteres Sprechen, Summen /mmmh für Schoko-Stimme...

**Ablenkungen vermeiden** (Telefon umleiten, Handy aus, Kollegen um Ruhe bitten/Tür schließen/ Fernsehen/Computer/Radio abstellen u.a, eigene Geräusche meiden: Kugelschreiber klicken, Schlüsselbund oder Klimper-Schmuck (Armband z.B.) ablegen.)

Niemand erwartet, dass Sie alles wissen – deshalb **Grenzen benennen**, z.B. „dazu haben wir noch keine Ergebnisse vorliegen“, „dazu laufen gerade Studien“, „bitte haben Sie Verständnis dafür, dass wir die Ergebnisse der Gespräche/Studien/Forschungen erst abwarten müssen.“ Letzte Möglichkeit: „dazu können wir voraussichtlich erst in x –Tagen/Monaten etwas aussagen“.

Bei Unklarheiten **nachfragen** – „Meinen Sie, ob...“ „geht es um...?“

Besonderheiten bei Fernsehinterviews:

**Drehort/Dreh-Aufwand** vorab besprechen bzw. vorbereiten (z.B. Name der Einrichtung/ Unternehmens-Logo – einen „**sprechenden**“ **Bildhintergrund** und ein geeignetes /typisches oder anschauliches **Bildmotiv oder eine solche Situation als Rahmen vorab auswählen**

**Geduld!** Video-/Filmaufzeichnungen dauern, weil viele Details stimmen müssen; deshalb nehmen Sie sich Zeit, um bestimmte Handlungen mehrmals auszuführen oder Antworten zu geben, bis es „im Kasten“ ist. Wichtig: Zeitgrenze vorab festlegen (bitte bis... maximal).

**Blickkontakt immer mit dem Interviewer**, nicht mit der Kamera! (Auch möglichst nicht nach oben oder unten schauen, Kopf aufrecht halten)

**Zuviel Bewegung vermeiden!** Nicht wippen oder auf der Stelle treten; Oberkörper ruhig halten, **Gesten sparsam** einsetzen zur Betonung Ihres Rede-Inhalts

**Achtung:** die Art, wie Sie sich **kleiden**, bestimmt wesentlich den Eindruck, den die Zuschauer von Ihnen erhalten, deshalb lohnt sich eine **gute Vorbereitung, falls möglich:**

Die Auswahl der Kleidung richtet sich nach Ihrer Rolle in der Sendung und nach dem Sendeumfeld (*geschäftsmäßig/locker/Berufskleidung/der Jahreszeit angemessen u.a.*), aber **ziehen Sie nichts an, was Sie nicht sonst auch tragen würden!** Das Wichtigste: **Sie sollten sich darin wohl und sicher fühlen**, die Kleidung sollte zu Ihrem Typ passen (*ggf. Beratung/Meinung einholen von kompetenter Person*).

Frauen sollten **nicht zu enge oder kurze Röcke tragen**. Es schränkt ihre Bewegungsfreiheit ein oder ermöglicht unfreiwillig Einblicke; hohe Schuhe könnten ihren „Standpunkt“ gefährden; Schmuck ablegen, wenn er hörbar wird (d.h. klumpert, das Ansteck-Mikrofon berührt u.a.). Männer: **Keine auffallenden Krawatten!** Frauen und Männer sollten **bei Hosen besonders darauf achten, dass die Socken oder Strümpfe auch dann die Beine bedecken, wenn Sie sitzen**; die Sockenfarbe sollte sich nach der Schuhfarbe richten, die Strümpfe sollten glatt anliegen.

Und: manche Farben und Muster bereiten sogar der digitalen Kamertechnik immer noch Probleme, deshalb:

**Pastellfarben sind geeigneter als knallige, reine Farben**, v.a. kein Blau oder Knallrot, auch kein großflächiges Schwarz und Weiß (Gefahr des Flimmerns)

**keine klein gemusterte Kleidung** (z.B. *schmale Streifen, kleine Karos, Hahnentritt u.a.*), sie macht Probleme bei der Farbauflösung der Kamera

Nicht „schön“ sein wollen oder schauspielern - **Ihre persönliche Ausstrahlung zählt!**

Falls Ihnen angeboten wird, Sie zu **schminken** – nehmen Sie das Angebot an, es ist zu Ihrem Vorteil (*meistens geht es darum, z.B. eine glänzende Nase oder Stirn abzupudern, oder zu weiße Haut ein wenig zu tönen, damit sie im grellen Kameralicht nicht zu blass wirkt*).

Literatur zum Thema journalistisches Interview/Moderation/Stimme/Körperhaltung:

**Sehr empfehlenswert** (nicht nur Stimme, auch Sprechgestaltung, Körperhaltung, Umgang mit Lampenfieber): Amon, Ingrid: *Die Macht der Stimme* – Persönlichkeit durch Klang, Volumen und Dynamik, Redline Wirtschaft, 5. Aufl. 2014

**Um die Profi-Sicht zu verstehen:**

z.B.: Christian Thiele: *Interviews führen*, UVK-Verlag, 2. Auflage 2013

**Der „Guru“ in Sachen Körpersprache:**

z.B. Molcho, Samy: *Körpersprache des Erfolgs*

weblinks/downloads z.B.:

Bundesverband deutscher Pressesprecher, [www.bdp-net.de](http://www.bdp-net.de)

Stimme: Infos z.B. auf [www.stimme.at](http://www.stimme.at)