

Das diesem Dokument zugrundeliegende Vorhaben wurde mit Mitteln des Bundesministeriums für Bildung, und Forschung unter dem Förderkennzeichen 16OH22033 gefördert. Die Verantwortung für den Inhalt liegt bei der Autorin.

Hinweise zur Transkription der Interviews (AG „Unterstützungsformate“)

Beschreibung	Vorgehen
Kürzel für den/die Interviewer/in Kürzel für die befragte Person	I: B:
Vollständigkeit	Alles Gesprochene (der fragenden und befragten Person) soll wörtlich und vollständig verschriftlicht werden. Das bedeutet, dass auch Wiederholungen, unvollendete Sätze und Versprecher transkribiert werden müssen.
mmh, ähm und ähnliche Ausdrücke der interviewten Person	Werden nicht transkribiert
Sprechpausen	Es werden Gedankenstriche nach der Anzahl der geschätzten Sekunden in Klammern eingefügt. Bsp.: Da fällt mir ein (- - - -) Da fällt mir ein, dass wir diese Kooperation vor Jahren schon mal negativ bewertet haben.
Auffällige nichtsprachliche Vorgänge	Die Beschreibung wird in Klammern gesetzt und in den Text eingefügt. Bsp.: Das war damals eine komische Situation bei uns im Unternehmen (lachen). Und dann kam der neue Vorgesetzte zu uns und wollte, dass wir das genauso umsetzen (Telefon klingelt). Das war eine Herausforderung.
Einsatz von auffällig veränderter Lautstärke	Dies wird kursiv gesetzt. Bsp.: Einige Teilnehmer kamen in dem Kurs <i>immer</i> zu spät.
Unklare, nicht genau verständliche Wörter oder Satzteile	Der vermutete Wortlaut wird in Klammern mit einem vorangestellten Fragezeichen gesetzt. Bsp.: Die Spielregeln wurden immer mit uns (?abgestimmt).
Unverständliche Wörter oder Textstellen	Etwa so viele Punkte setzen, wie Platz zum nachträglichen Einsetzen gebraucht wird. Bsp.: Die Dozentin hat uns und Theorieansätze beigebracht.
Unterbrechungen	Unterbrechungen deutlich machen am Anfang der Unterbrechung mit Bindestrich, direkt ans letzte Wort bzw. den letzten Wortteil. Bsp.: I: Warum ha-

	B: Weil ich ...
Gleichzeitiges Sprechen	Wie Unterbrechung. Nur den Text der befragten Person transkribieren
Falsch ausgesprochene bzw. durch Dialekt gefärbte einzelne Wörter	Bitte sprachlich glätten und korrekt schreiben. Bsp.: Nicht: Isch habe den Kurs besucht. Sondern: Ich habe den Kurs besucht
Falsch platzierte Wörter, Wortfehler, grammatikalische Fehler	Transkribieren wie gesprochen, d.h. keine Korrektur vornehmen. Bsp.: Ich habe den Kurs besucht. Dann bin ich gesagt...
Satzzeichen	Nach Sinn und Betonung setzen, d.h. nicht nach grammatikalischer Richtigkeit. Bsp.: Die verlernen das ja richtig. So Klausuren schreiben und so. Einerseits. Gedankenstriche wegen der leichten Verwechselbarkeit mit dem Pausen- oder Unterbrechungszeichen überhaupt nicht verwenden. An- und Ausführungszeichen nur dann, wenn im Interview zitierte wörtliche Rede auftaucht. Bsp.: Der Dozent sagte: „Die Räumlichkeiten sind nicht gut genug ausgestattet“.
Schriftgröße des Transkriptes	11
Schrifttyp des Transkriptes	Arial
Zeilenabstand des Transkriptes	Eineinhalbzeilig
Seitenrand links, oben und unten	2,5 cm
Seitenrand rechts	4 cm
Dateispeicherformat	Word-Datei