

Interview – Anfrage [Checkliste]

1. Die Anfrage - in der Regel telefonisch

Kontaktdaten aufnehmen

- Redaktion oder Produktionsfirma
- Auftrag oder Blindproduktion
- Name, Vorname
- Handy
- E-Mail
- Telefon
- Fax

Die Kollegen der einschlägigen Medien und der regionalen Produktionsfirmen sollten Sie kennen. Sonst gleich beim Telefonat googeln und genau nachfragen.

Format

- Sendung/Zeitungsteil/Zeitschriftenrubriken
- Sendezeit/Erscheinungsdatum
- Länge
- Zielgruppe
- Wer soll das Interview machen [Das ist nicht zwingend der Rechercheur selbst.]

Interview-Termin

- Datum/Zeit: [Termin oder Spanne]
- Interview-Ort:
- Interviewpartner:[Person oder Funktionsträger]; [gewünscht/tatsächlich]
- Benötigtes Infomaterial:[Fotos, Grafiken, Footage...]
- Wünsche für den Drehort:[Interne Genehmigungen und Vorbereitungen; entweder gleich plausibel absagen oder kommentarlos entgegennehmen.]

Achtung! Zeitfenster für Interview mit ausreichend Vorbereitungszeit für Interviewgeber abklären, auch wenn noch keine Entscheidung zum Interview gefallen ist. Vielleicht hat es sich dann ja schon erledigt!

Thema

- Thema
- Anlass/Aufhänger
- Warum wir? [Stellenwert für die Redaktion checken]
- Tenor/Ziel des Beitrags
- Thema konkretisieren
- Wie weit sind die schon in der Recherche? Welche Kenntnisse liegen schon vor?
- Wer wird noch befragt?

Hinweis für die Gesprächsführung: Offene Fragen stellen, Pausen aushalten, nachfragen, insbesondere, wenn Ihr Gesprächspartner herumdrückt: Wie ist Journalist drauf? Was wollen die wirklich? Wo habe ich ein komisches Gefühl?

Verabredung

- Fragen vorab schicken?
- Nachnutzung? [regional/überregional/online]
- Rückmeldung: Nein/Ja/Wer
- Rückmeldung: Bis wann?

Interview – Anfrage [Checkliste]

2. Die Aufbereitung des Gesprächs

Stimmung

- Wie ist der Journalist drauf?
- Was wollen die wirklich?
- Wo hatte ich ein komisches Gefühl?

Anfrager

- Schon zusammen gearbeitet: Atmosphäre, Arbeitsstil, Ergebnisqualität
- Bekannt, aber noch nicht miteinander gearbeitet: Eindruck
- Bekannt nur vom Hörensagen: Informationen
- Unbekannt [googeln/nachschlagen/Kollegen im Netzwerk fragen]: Informationen
- Eigenheiten, Kommunikationsstil, Arbeitsweise
- Eindruck von der Themenkenntnis
- Eindruck von der wirklichen Absicht

Thema

- Derzeitige Präsenz des Unternehmens in den Medien
- Aktualität des Themas [intern/extern]
- Öffentliche Meinung zum Unternehmen, zur Branche, zum Produkt
- Die Stimmung in den Medien zum Thema
- Querverbindungen zu anderen Themen
- Parallelthemen in anderen Regionen, Firmen, Branchen

- Mögliche positive Folgen des Interviews, wo können wir punkten?
- Mögliche negative Folgen des Interviews, wo wird es gefährlich?
- Fallstricke
- NoGos
- Brauchen wir das Interview?
- Wollen wir lieber Ruhe haben und erreichen wir das mit einem Ja oder mit einem Nein?
- Wollen wir uns dort/zu diesem Thema äußern?
- Können wir dort etwas platzieren?

Faktenlage

- Zahlen, Daten, Fakten
- Die Hausmeinung zum Problem, Verbandsmeinung etc.
- Thematisierbare Probleme
- Beispiele, Bilder, Geschichten

Diese Themen sollten Sie besser vor als nach der Entscheidung für das Interview checken.

3. Interne Entscheidung für das Interview

- Interviewpartner [Verfügbarkeit]
- Rahmenbedingungen für Dreh abklären [Orte, Uhrzeit, Sicherheit, Vorbereitungszeit]

Interview – Anfrage [Checkliste]

4. Zweites Gespräch zur Tiefenklärung nachschieben

- Alte und neue offene Fragen klären

Das zweite Gespräch kann auch der Vorbereitung der internen Entscheidung zum Interview dienen, wenn Sie sich noch nicht ganz im Klaren sind, worauf das Interview wirklich hinauslaufen soll.

5. Der Sprechzettel

- Unsere Kern-Botschaft[en]
- Unsere Detailaussagen
- Griffige Beispiele
- So umgehen wir die Klippen
- So sagen wir nichts zu Einzelaspekten
- Zahlen, Daten, Fakten aufbereiten, um die eigenen Positionen zu unterstützen und die der Gegenseite zu widerlegen
- Bei Talkshow: Auf welchen Gast reagieren wir wie?

6. Das Briefing

- Vorgeschobenes Thema
- Vermutetes Thema
- Aktualität des Themas
- Aktuelle Behandlung des Themas in den Medien [Headlines, Tenor, Schwerpunkte],
- Querverbindungen zu anderen Themen [positiv/negativ]
- Parallelthemen in anderen Regionen, Firmen, Branchen
- Fallstricke
- No Gos
- So umgehen wir die Klippen
- So sagen wir nichts zu Einzelaspekten
- Intervention für Notfall beim Interview verabreden [Signale, Handlungen]
- Mögliche positive Folgen des Interviews, hier können wir punkten
- Neutrale Aspekte der Thematik
- Mögliche negative Folgen des Interviews, hier könnte es riskant werden
- Unsere Kern-Botschaft[en]
- Unsere Detailaussagen
- Zahlen, Daten, Fakten zur Widerlegung der Gegenpositionen
- Bei Talkshow: Auf welchen Gast reagieren wir wie?
- Griffige Beispiele
- Simulation [Kernbotschaft und Bilder üben]

Interview – Anfrage [Checkliste]

7. Das Interview

- Begleitung klären

Gehen Sie nie alleine zu einem Interview bzw. begleiten Sie immer Ihren Chef zum Interview.

- Location klären [z.B. Strom, Licht, Anschlüsse, Störungen, Festnetztelefone umstellen.
- Journalisten abholen/verabschieden

Holen Sie die Journalisten und deren Team am Werkstor/Pförtner ab und begleiten Sie sie bei jedem Gang über das Gelände. [„Mein Kameramann/Fotograf kommt gleich nach.“] Was meinen Sie, was der Kameramann alles sieht, woran Sie schon seit längerem achtlos vorübergehen.

Optimaler Weise hat der Abholer auch die Telefonate mit dem Journalisten geführt hatte: „Guten Tag, wir hatten telefoniert... Darf ich Ihnen unseren Sprecher vorstellen ...“

Unterlagen parat halten und vor dem Interview überreichen [Visitenkarte, ggf. ergänzende Unterlagen in einer Mappe].

- Weitere Aufnahmen begleiten [„Wir machen nur noch ein paar Außenaufnahmen.“]
- Kamerawinkel/Bildausschnitt/Hintergrund checken
- Gemeinsame Interviewvorbereitung [15 Minuten vorher]
- Freiraum schaffen bei Außeninterviews Messe etc.
- Sendetermin in Erfahrung bringen bzw. verabreden, wie Sie das erfahren können
- Handy aus, Taschen leeren
- Offenes Mikro
- Kamera + Mikro checken
- Sprecher eng begleiten [nonverbal agieren]
- Optik/Erscheinungsbild checken
- Namensschild, Firmenlogo als Abzeichen
- Jackett zugeknöpft, letzter Knopf offen
- Krawatte gerade und in der richtigen Länge gebunden
- Frisur sitzt, die Strähnen liegen richtig
- Falten im Hemd
- Damen: Bluse/Knopfleiste, Ausschnitt, Transparenz unter starkem Scheinwerferlicht
- Herren: Lange Socken
- Bei Interview im Sitzen: Jackett runterziehen, draufsetzen; Rocklänge passend
- Bei Interview im Stehen: Höhenausgleich mit Journalist, Stehtisch hat passende Höhe

8. Das De-Briefing

- Gemeinsame Auswertung des Beitrags
- Konsequenzen für die nächste Interviewvorbereitung ziehen und fixieren → Checkliste
- Neue Fragen, bessere Antworten → Q&A
- Archivierung des Beitrags
- Datenbank aktualisieren

Was für den Profi als Selbstverständlichkeit erscheint, ist für den Neuling ein weiterer Punkt, an den er unbedingt denken muss.

Die Checkliste sollten Sie also nach den eigenen Kriterien ausdünnen oder ergänzen. Sie können auch zwei Kategorien einführen, „must have“ und „nice to have“.

In den Gesprächen mit den Journalisten sollten Sie nicht alles Zeile für Zeile abarbeiten, das killt jede Unterhaltung. Am Ende muss nur alles Wichtige ausgefüllt sein.