**Checkliste: Interviews durchführen**

|  |
| --- |
| **Vorab**Wenn ihr zu viele oder zu wenige Menschen gefunden habt, die sich für ein Interview mit euch interessieren, schickt doch einfach eine Nachricht an die WhatsApp-Gruppe.  |
| **Vor dem Interview** | * Sind Termin und Ort fest verabredet?
 |  |
| * Ist die Kita Informiert?
 |  |
| * Ist das Aufnahmegerät getestet? Sind die Batterien voll?
 |  |
| * Ist NN aus dem ElfE-Team über den Termin informiert (für das Nachgespräch)?(per WhatsApp/ Mail: [E-Mail-Adresse] oder Anruf/SMS: [Telefonnummer])
 |  |
| **Zum Interview mitnehmen** | * Aufnahmegerät
 |  |
| * Infoflyer ElfE
 |  |
| * Interviewleitfaden und ein Stift
 |  |
| * Einverständniserklärung
 |  |
| **Nach dem Interview**  | * Datei per WeTransfer verschicken an: NN [E-Mail-Adresse] und nach Empfangsbestätigung die Datei löschen.
 |  |
| * Nachgespräch führen mit: NN
* Nach der Dokumentation des Interviews: Transkript lesen und mögliche Fehler korrigieren.
 |  |

**Wenn es noch Fragen gibt:**

Kontaktdaten: NN

**Autorin**: Ina Schaefer

Alice Salomon Hochschule (ASH) & Gesundheit Berlin Brandenburg (GBB) (2017). Begleitmaterialien zum Peerforschungsprozess ElfE: Eltern fragen Eltern, Merkblatt 14: Checkliste Interviews durchführen.