

● **„Wir brauchen schnell  
mal ein Statement von  
Ihnen.“**

—  
**Das Interview**



## Das Interview – Ein Leitfaden

### Statement, Interview oder Streitgespräch

Führende Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen von Unternehmen und Institutionen werden in der Medienöffentlichkeit immer häufiger um eine Stellungnahme gebeten – in Statements, Interviews, Talks oder Streitgesprächen. Welche Informationen dabei von den Zuschauern oder Hörern aufgenommen werden, welcher Eindruck in Erinnerung bleibt, hängt davon ab, wie geschickt der/die Interviewte auf die Fragen antwortet oder wie er/sie mit einem „Gegenspieler“ diskutiert. Nicht immer geht das gut aus – und selbst bei klarer und plausibler Argumentation kann ein ungutes Gefühl zurückbleiben.

### Vom Umgang mit den Journalisten

Der geschickte Umgang mit Journalisten ist zum großen Teil handwerkliches Können, und das lässt sich erlernen. Auf zwei Dinge kommt es dabei an: Auf den Inhalt der klaren, präzisen, kurzen Antwort; und auf die Präsentation dabei. Dazu gehört also neben der klaren und verständlichen Information auch das sympathische Auftreten durch eine anregende Art des Sprechens, durch passende Kleidung und Bewegung.

### Bereiten Sie sich gut vor!

Seien Sie beruhigt: Zu dem fraglichen Thema wissen Sie (in der Regel) viel mehr als die allermeisten Journalisten. Es wird nur dann unangenehm, wenn Sie mit Fragen rechnen müssen, auf die Sie keine vollständige Antwort wissen oder die Sie scheuen.

### Was möchten Sie dem Publikum nahe bringen?

Wer ist Ihre Zielgruppe? Was möchten Sie Ihrem Publikum nahe bringen? Benötigen Sie Zahlen und Fakten? Überlegen Sie sich Beispiele, mit denen Sie etwas illustrieren können. Und wie lauten anschauliche Übersetzungen für Ihren Fachjargon, also z.B. „Bus und Bahn“ statt ÖPNV. Je weniger abstrakt Sie reden, desto mehr wird von Ihrer Aussage hängen bleiben. Man hört lieber zu, wenn man nicht mit Fremdworten und Jargon „zugetextet“ wird.

### Sach- und Beziehungsebene des Gesprächs

Bei jeder Art von Kommunikation sind mindestens zwei Ebenen zwischen den Beteiligten zu beachten: die Sach- und die Beziehungsebene. Bei der ersten geht es um gesprochene Informationen. Auf der Beziehungsebene überwiegen die nichtsprachlichen Signale, also die Körpersprache. Was wir mit den Augen, dem Gesicht, mit Gestik, Bewegungen, Haltungen und Stimme ausdrücken, ist mindestens so wichtig wie das gesprochene Wort, und gemeinsam beeinflussen sie die Gefühle zwischen den Partnern. Die Zuschauer und Hörer nehmen den nichtsprachlichen Teil des Interviews ebenso stark wahr wie den verbalen, vermutlich um so stärker, je weniger sie vom Inhalt des Interviews verstehen. Deshalb müssen Sie sich beider Ebenen bewusst sein.



## Das Interview – Ein Leitfaden

### **Intuitive Reaktion auf das Gehörte**

Die meisten Menschen beurteilen Sie und Ihre Institution nicht nur aufgrund einer intellektuellen Überprüfung Ihrer Argumente. Sie reagieren eher intuitiv und emotional auf das Gesehene und Gehörte, also auf Sie und wie Sie sich vor Mikrophon und Kamera äußern.

### **Wer ist der Empfänger?**

Beim Funk- oder TV-Interview kommt erschwerend hinzu, dass sich Ihr Auftritt an Dritte richtet. Das stellt Sie als Interviewte vor eine doppelte Aufgabe: Sie müssen den Fragen folgen und gleichzeitig im Blick behalten, ob Sie Ihre eigenen Botschaften schon ausreichend „rübergebracht“ haben.

### **Entscheidend sind die ersten 30 Sekunden!**

Bereits in den ersten 30 Sekunden entscheidet sich, ob Sie das Publikum geködert haben oder nicht. Dann hat es sich entschieden, ob es sich lohnt, weiter zuzuhören, ob es wichtig, nützlich oder wenigstens unterhaltend ist.

### **Achten Sie auf die Strategie des Interviewers**

Der/die Interviewer/in kann unterschiedliche Strategien benutzen, ein Thema anzugehen. Als Befragte sollten Sie sie durchschauen, um geschickt darauf reagieren zu können. Das beginnt bei den Fragearten. Ist die Frage geschlossen oder offen - antwortet man darauf also mit ja oder nein, oder hat man Platz für eigene Worte? Ist es eine „Suggestiv“- oder eine „Oder- Frage“? Ist es überhaupt eine Frage? Werden die Fragen zu unübersichtlich, können Sie jederzeit sagen: „Das waren jetzt mehrere Fragen auf einmal. Ich beantworte zunächst einmal ...“

### **Beschränken Sie sich auf das Wesentliche!**

Sie können in drei, vier Minuten nicht alles unterbringen, was Sie zu dem Thema wissen. Beschränken Sie sich lieber auf ein, zwei Aspekte und vertiefen Sie sie mit erläuternden, anschaulichen Beispielen.

### **Seien Sie klar und deutlich!**

Verwaschene Aussagen, „Politiker-Blaba“ kommen nicht an. Eine deutliche Haltung - auch bei einem kontroversen Interview - erfreut das Publikum.

### **Übung macht die Meisterin!**

Bereiten Sie sich auf Ihre Medienauftritte vor. Um Ihr Lampenfieber vor dem Auftritt zu lindern, machen Sie vorher Rollenspiele. Versetzen Sie sich auch einmal in die Rolle der Fragenden. Anschließend werden Sie nicht nur die journalistische Arbeitsweise besser verstehen, sondern auch gelassener an das Interview herangehen.

### **Ein Tipp: Nicht jede Frage muss beantwortet werden.**

Wenn eine Frage vom Thema abweicht, indiskret wird oder Sie sie aus einem anderen Grund für unzulässig halten, antworten Sie nicht darauf. Ein Interview ist keine Einbahnstraße. Es ist Ihr gutes Recht, Grenzen zu ziehen. Doch nehmen Sie sich auch nicht Ex-Kanzler Kohl zum Vorbild. Seine Art abzukanzeln war unangemessen.



## Das Interview – Checkliste

### Inhalt

- Was ist Thema des Gesprächs?
- Was ist das Anliegen des/der Journalist/in?
- Warum bin ich ausgewählt worden? Welche Rolle habe ich?
- Was ist mein Anliegen dabei? Welche drei bis fünf Stichworte müssen unbedingt transportiert werden?
- Welchen Nutzen, welche Vorteile hat das, worüber ich berichte?
- Welche Beispiele kann ich dafür bringen?
- Wie kann ich Zahlen plastisch darstellen?
- Welche Personen sind besonders betroffen?
- Welche Informationen sind erforderlich, um Forderungen, Schlussfolgerungen, Maßnahmen zu verstehen?
- Welche Fachbegriffe werden oft verwendet, müssen erklärt werden?
- Mit welchen Gegenpositionen muss ich rechnen?
- In welchen Punkten bin ich nicht so kompetent, muss ich noch Rücksprache halten? Mit wem?
- Welches Schluss-Statement kann ich zusammenfassend machen? Was richtet sich nach vorne?



## Das Interview – Checkliste

### Vor dem Interview

- Grenzen Sie das Thema ein und stimmen Sie es grob ab. Machen Sie deutlich, was zum Thema gehört und was nicht.
- Machen Sie deutlich, wo Sie kompetent sind und wo nicht.
- Sagen Sie, was Ihnen wichtig ist, was Sie auf jeden Fall zur Sprache bringen wollen.
- Fragen Sie, was dem Interviewer wichtig ist.
- Erörtern Sie keine einzelnen Fragen. Das nimmt Ihnen das Feuer bei richtigen Interview, und Sie sind versucht zu sagen: „Wie ich zuvor schon sagte ...“ Für die Zuhörer ist das unverständlich.
- Machen Sie sich Stichworte, keine ausformulierten Sätze vorbereiten.
- Sprechen Sie Form und Verwendung des Interviews ab.
- Damit Sie korrekt vorgestellt werden, nennen Sie Ihren Namen, Vornamen, Titel, Funktion, Amtsbezeichnung und Tätigkeitsfeld.

### Während des Interviews

- Konzentrieren Sie sich auf die Fragen, nicht auf das zuvor Überlegte.
- Haken Sie nach bei unklaren Fragen.
- Sagen Sie bei Doppelfragen, worauf Sie gerade antworten.
- Bemühen Sie sich um kurze, präzise Antworten.
- Seien Sie konkret, geben Sie Beispiele.
- Zeigen Sie den Nutzen/Vorteil Ihres Themas.
- Wenn es kein Live-Interview ist, können Sie sich auch korrigieren und einen verkorksten Satz noch einmal vorn vorne anfangen.