

Regeln für die Transkription*

- Vorschlag: Transkript über **f4** erstellen (kostenloses Download)
- Transkript in Worddatei schreiben.
- In Kopfzeile: Gruppenname (Code festlegen), Name des Transkribenten, Kürzel für Interviewpartner Herr X. oder Frau Y. Datum des Interviews, Zeitl. Anfang und Ende des Transkriptes im Interview (z.B. **00:00:00 – 00:05:16**)
- Zeilen automatisch numerieren lassen.
- **Timecode: ca. alle 10 Zeilen** Timecode ins Transkript einfügen (Erleichtert Auffinden der Passagen). **Timecode** folgendermaßen darstellen **00:00:28**
- Sowohl Gesprochenes des Interviewpartners als auch der Interviewerin transkribieren
Gesprochenes der Interviewerin: **Absatz machen (Enter-Taste drücken)** und den Text der Interviewerin in *kursiv und fett*
- Es soll versucht werden, einen Kompromiss zwischen Wörtlichkeit und Verständlichkeit zu finden: **wortwörtlich transkribieren**, aber folgende Ausnahmen beachten:
 - Zu **anonymisierende Begriffe fett schreiben**, damit sie hinterher leichter zu finden sind (Namen, Orte, Medikamentennamen, Einrichtungen, Daten und Jahreszahlen, etc): In Ihrer Gruppe absprechen, welche Pseudonyme Sie einheitlich für wiederholt genannte Orte/Personen im Transkript nutzen.
 - **Groß- und Kleinschreibung** beachten!!!
 - **Satzzeichen** einfügen, vor allem Kommata und Punkte / Fragezeichen nur, wenn eindeutig Fragetonfall, **keine Ausrufezeichen!**
 - **Pausen:** nur, wenn sie sehr deutlich sind, dann Bindestrich setzen, Leerzeichen vorher und hinterher („dann hab ich – dann hab ich weitergemacht“).
Bei **sehr langen Pausen**, die deutlich aus dem Rahmen fallen: Bindestrich und in Klammern (Pause) dazuschreiben.
 - **Dialektale Wendungen und Mündlichkeitswendungen:** glätten, also Dialekte komplett ins Schriftdeutsche setzen, z.B. „habs“ als „habe es“ ausschreiben und „nemmer“ in „nicht mehr“ ändern
Ausnahme: spezifische Ausdrücke, die sich nicht übersetzen lassen (z.B. „Gotti“ für Patentante), dann in Klammern Übersetzung.
 - **wörtliche Zitate** in Anführungs- und Schlusszeichen
(z.B. Er sagte: „Da müssen Sie sich doch operieren lassen.“ und da hab ich geantwortet: „Das können Sie sich absminken.“)
Achtung: innere Monologe nicht in Anführungszeichen sondern nur mit Doppelpunkt markieren (z.B. und dann hab ich mir gesagt: da gehst Du nicht mehr hin.)
 - **In Anrede** (z.B. in den Fragen der Interviewerin) Du, Sie und Ihnen groß
 - **Hörersignale der Interviewerin:** nur wenn sehr deutliche Reaktion, besonders wenn der Interviewpartner reagiert („hmm“ wird normalerweise nicht transkribiert)
 - **Zahlen** bis einschließlich zwölf ausschreiben; ab 13 als Ziffer.
Kommt in einem Satz beides vor, dann beide Zahlen ausschreiben
(z.B. Von zehn bis sechzehn hatte ich diese Schmerzen)
 - **Jahreszahlen** als Zahlen
 - **unverständliches**, auch **Fachbegriffe**, bei denen unklar ist, was es heißen soll: **rot markieren**
 - **Nicht sprachliche Lautäußerungen** wie Lachen, Weinen o.ä. in Klammern (lacht)

* Angelehnt an die Transkriptionsregeln aus dem DIPEX-Projekt.