*Voorbereiden van het interview*

*Document* ***5***

Basishandleiding interviews afnemen

**Wat is een mondelinge bron?**

Een mondelinge bron is:

het interview (de geluidsopname)

alle randdocumenten

1. Themalijst
2. Vragenlijst
3. Identificatiefiche
4. Interviewfiche
5. Overeenkomst
6. Transcriptie: bandinhoudsfiche en samenvatting

**Het belang van een goede voorbereiding**

Het belang van een duidelijk DOEL

*wat is de vraagstelling? wat wil ik weten?*

ik ken de 5 concrete thema’s (document 3: de themalijst)

ik weet welke vragen ik eventueel kan stellen (document 4: de basisvragenlijst)

Het belang van de IDENTIFICATIEFICHE

ik heb vooraf contact opgenomen en eventueel de identificatiefiche ingevuld

ik ken mijn respondent en weet ongeveer waar hij over kan/zal vertellen

**Het eerste contact**

Contacteer eerst de getuige en je vermeldt:

het project (en de thema’s) – de opdrachtgever (zie document 6 en 7 of de folder)

waarom zijn/haar getuigenis zo belangrijk is

eventueel een referentiepersoon/hoe je de respondent op het spoor bent gekomen

schets ongeveer het verloop van een interview

Spreek de datum en het tijdstip duidelijk af

**Hoe bereid ik me voor op het interview?**

Bestudeer de thema- en vragenlijst, bekijk de identificatiefiche

Test het opnamemateriaal

Ik verzamel mijn documenten en materiaal:

het opnamemateriaal

eventueel een fototoestel (voor een foto van de respondent)

eventueel een cadeautje

een spiekbriefje (de thema’s/staakwoorden)

de identificatiefiche

het contract

de interviewfiche

**Het afnemen van een interview**

Maak gebruik van een vertrouwde omgeving

Aanwezigheid van derden is meestal negatief

Stel de respondent op zijn gemak

herhaal nog even waarom de getuigenis zo belangrijk is

vertel indien nodig nog wat meer over het project of over jezelf

installeer de opnameapparatuur

vermeld het contract, dat na het interview zal worden ondertekend

Probeer het interview te benaderen als een babbel

Breng eventueel foto’s of ander materiaal mee als ‘geheugensteuntje’

vraag ook de respondent vooraf of hij nog relevant materiaal heeft

Loop na het interview niet meteen weg

**Tips voor een goed gesprek**

De inhoud van het gesprek

begin met algemene en open vragen, stel nadien pas specifieke of kritische vragen

gevoelige thema’s behandel je best naar het einde toe van het gesprek

pas je taalgebruik (geen vakjargon) en spreeksnelheid aan

Het gedrag van de interviewer

moedig non-verbaal aan, probeer niet te veel zelf tussen te komen

verbeter de respondent niet, laat hem/haar vertellen

probeer het gesprek wel in handen te houden en te focussen op de thema’s

schrijf zo min mogelijk op, anders wekt u de indruk dat u niet luistert

laat ruimte voor stiltes

De geluidskwaliteit

plaats de microfoon op een zachte ondergrond (sjaal, kussen,…)

probeer storende achtergrondgeluiden te vermijden (hond, radio, muziek,…)

onderbreek af en toe het gesprek en check je opname

Laat het interview nooit langer dan anderhalf uur duren

**Na het interview**

Loop niet meteen weg, bedank de respondent en laat je contactgegevens achter

Schrijf eventueel een formeel bedankbriefje, houdt contact en volg je beloftes op