

Mit freundlicher Genehmigung der/s Studienverantwortlichen bereitgestellt vom Forschungsdatenzentrum (FDZ) Bildung am DIPF | Leibniz-Institut für Bildungsforschung und Bildungsinformation.

www.fdz-bildung.de

Download

Transkriptionsmanual aus der Studie „Nicht-intendierte Effekte Neuer Steuerung im Schulsystem - Theoretische Konzeptualisierung und Instrumententwicklung zur empirischen Erfassung“

Transkriptionsmanual [S059_trans_manual]

Hinweis zum Urheberrecht

Dieses Transkriptionsmanual unterliegt dem Urheberrecht. Mit seiner Verwendung erkennen Sie dies an und verpflichten sich, das Urheberrecht zu wahren, indem Sie den/die Urheber/in entsprechend den wissenschaftlichen Gepflogenheiten nennen bzw. die Quelle zitieren, auf die Sie sich beziehen.

Bitte zitieren Sie wie folgt:

Transkriptionsmanual [S059_trans_manual]. Aus: Datenkollektion (2012): Bellmann, Johannes: Qualitative Querschnittsstudie. In: Nicht-intendierte Effekte Neuer Steuerung im Schulsystem - Theoretische Konzeptualisierung und Instrumententwicklung zur empirischen Erfassung. Forschungsdatenzentrum Bildung am DIPF, Frankfurt/Main. DOI: 10.7477/59:1:1.

Die zitationsrelevanten Angaben sowie ggf. weitere verfügbare Daten und Materialien finden sie hier:

<http://dx.doi.org/10.7477/59:1:1>

Kontakt

DIPF | Leibniz-Institut für Bildungsforschung und Bildungsinformation
Forschungsdatenzentrum Bildung
Rostocker Straße 6
D-60323 Frankfurt am Main

www.fdz-bildung.de

Interviewkopf

1. Projektbezeichnung
2. Interviewcode
3. Datum
4. Ort
5. Länge des Interviews
6. Interviewer I
7. Interviewer II
8. Transkription
9. Korrektur Transkription

Regeln

| | |
|---|-----------------------------------|
| Überlappung beim Sprecherwechsel : (bei Unterbrechungen, ins Wort fallen etc.) | { } |
| Betonung: | unterstreichen, Bsp.: <u>nein</u> |
| Laut: | fett schreiben, Bsp.: Nein |
| Sehr leise: | Bsp.: °nee° |
| Kurzes Absetzen ¹ | (,) |
| Pause: | (Zeiteinheit), Bsp.: (3) |
| Sinkende Intonation ² : | . |
| Steigende Intonation: | , |
| Frageintonation: | ? |
| Abbruch des Wortes: | Bindestrich, Bsp.: brau- |
| Vollkommen Unverständliche Äußerungen: | [] |
| Vermutete Äußerung: | [wir untersuchen] |
| Lachen | @ |
| Unterbrechung des Interviews (Sekretärin, Telefon etc.) | < > |

¹ Immer wenn Intonation nicht eindeutig hörbar

² Nach Intonationsnotation wird ein kurzes Absetzen nicht extra notiert, d.h. nach „“ „,“ „?“ kein extra (,)

Hinweise zur einheitlichen Schreibweise

1. Interviewende und Befragungsperson wie folgt abkürzen:

| | |
|-------------------|----|
| Interviewer I: | I1 |
| Interviewer II: | I2 |
| Befragungsperson: | B |
| Weitere Personen: | P |
2. Personenabkürzung vor Zeitmarke
3. Statt Zeilen Absätze nutzen.
4. Jeweils eine Leerzeile zwischen Redeabsätzen
5. Zeitmarken zu Beginn eines Redeabsatzes
6. Zeichen und Abkürzungen werden ausgeschrieben, zum Beispiel Prozent und Meter, und so weiter.
7. Wortverkürzungen wie „runtergehen“ statt „heruntergehen“ oder „mal“ statt „einmal“ werden genauso geschrieben, wie sie gesprochen werden.
8. Englische Begriffe werden nach deutschen Rechtschreibregeln in Groß- und Kleinschreibung behandelt.
9. Anredepronomen der zweiten Person (du und ihr) werden klein geschrieben, die Höflichkeitsanredepronomen (Sie und Ihnen) werden groß geschrieben.
10. Zahlen werden wie folgt dargestellt:
 - a. Zahlen null bis zwölf im Fließtext mit Namen, größere in Ziffern.
 - b. Auch weitere Zahlen mit kurzen Namen schreibt man aus, vor allem runde: zwanzig, hundert, dreitausend.
 - c. Dezimalzahlen und mathematische Gleichungen sind stets in Ziffern zu schreiben. Also: „4 + 5 = 9“ und „3,5“
 - d. Bei nur ungefähr gemeinten Zahlenangaben schreibt man den Zahlennamen, bei exakt gemeinten die Ziffernform. Also: „Die fünfzig Millionen Euro Staatshilfe“
 - e. Wo feste Konventionen zugunsten einer Schreibweise herrschen, befolge man diese. Hausnummern, Seitenzahlen, Telefonnummern, Kontonummern, Datum oder Ähnliches werden nie ausgeschrieben. Also: „auf Seite 11“ und „Am Markt 3“
11. Auch Redewendungen/Idiome werden wörtlich und Standarddeutsch wiedergegeben, z.B. „übers Ohr hauen“ (statt: über das Ohr hauen).
12. Wird in der Aufnahme wörtliche Rede zitiert, wird das Zitat in Anführungszeichen gesetzt: und ich sagte dann „na, dann schauen wir mal“.
13. Einzelbuchstaben: immer großschreiben, zum Beispiel „wie Vogel mit V“
14. Aufzählungen: ein großer Buchstabe ohne Klammer

Anonymisierung

1. Personennamen werden wie folgt abgekürzt: Frau Müller → Frau L.. Nicht ersetzt werden Namen, die aufgrund der Darstellung historischer Ereignisse notwendig sind.
2. Ortsnamen werden wie Personennamen abgekürzt. Nicht ersetzt werden Namen von Großstädten wie z.B. Berlin oder Ortsnamen die in Zusammenhang mit der Darstellung historischer Ereignisse genannt werden.
3. Jahreszahlen werden um zwei bis drei Jahre verändert. Nicht verändert werden Jahreszahlen, wenn sie für die Darstellung historischer Ereignisse notwendig sind.
4. Informationen zu Engagement (Vereine; Mitgliedschaften) werden ebenfalls anonymisiert. Auch diese werden wie Personennamen abgekürzt.

Kommentar: Keine einheitliche Anonymisierung während der Transkription, da für einen Schulcode mehrere Personen zuständig sind.

Die Anonymisierung von Textpassagen erfolgt durch das Ersetzen der zu anonymisierenden Buchstabenanzahl mit ‚x‘ und anschließendem Schwärzen dieser Passage. Personenbezogene, personenbeziehbare Merkmale sowie indirekte oder spezifische Kontextinformationen mit denen eine Identifikation von Schulen und/ oder Personen möglich ist, werden geschwärzt.

Die Namen der InterviewerInnen, der TranskripterstellerInnen und der Transkriptkorrektoren werden für die Weitergabe der Daten entfernt.

Angaben zu Klassenzahl, Schüleranzahl, Anmeldezahlen und Aufnahmekapazitäten mit denen eine Identifikation von Schulen und/ oder Personen möglich ist, werden mit X anonymisiert.