

währte Ordnungswidrigkeit vor. Nach Aussage der Finanzverwaltung sollen Unternehmer, welche die erforderliche Steuernummer grundsätzlich nicht angeben aber mit vermehrten Prüfungen zu rechnen haben.

Überdies ist mittlerweile klar, dass die von den örtlichen Finanzämtern erteilte Steuernummer aus vielerlei Anlässen häufig wechseln und somit als Mittel zur leichteren Identifikation des Rechnungsausstellers nicht geeignet ist. Erst eine bundesweite, lebenslange Steuernummer könnte hier Abhilfe schaffen.

Weitere Entwicklung

Am 20. Dezember 2001 wurde durch den Ministerrat der Europäischen Union die sogenannte Rechnungs-Richtlinie verabschiedet. Diese Richtlinie soll

bis zum 1. Januar 2004 in nationales Recht umgesetzt werden. Grundsätzlich muss ab diesem Zeitpunkt in jeder Rechnung die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer des leistenden Unternehmers angegeben

„Es bleibt abzuwarten, wie der deutsche Gesetzgeber die neue Richtlinie in nationales Recht umsetzt.“

werden. Soweit der leistende Unternehmer über keine eigene Umsatzsteuer-Identifikationsnummer verfügt, kann anstelle derer auch die Steuer-Registrierungsnummer in der Rechnung angegeben werden, soweit nicht über innergemeinschaftliche Lieferungen abgerechnet wird. Demnach ist grundsätzlich die Angabe der deutschen Steuernummer des leistenden Unternehmers in der Rechnung ausreichend.

Es bleibt abzuwarten, wie der deutsche Gesetzgeber die neue Richtlinie in nationales Recht umsetzt. Wünschenswert wäre, dass es dem Unternehmer überlassen bleibt, ob er seine Umsatzsteuer-Identifikationsnummer oder seine Steuernummer angibt. Viele Unternehmer haben ihre Umsatzsteuer-Identifikationsnummer als festen Bestandteil auf Briefbögen und Rechnungsformularen vorgesehen.

Mit Einführung einer auf der Richtlinie beruhenden Neuregelung, spätestens zum 1. Januar 2004, dürfte die Angabe der Umsatzsteuer-Identifikationsnummer bzw. der Steuernummer in einer Rechnung/Gutschrift auch Voraussetzung für den Vorsteuerabzug werden, so dass eine fehlerhafte Rechnung/Gutschrift spätestens dann zu ernsthaften Konsequenzen führt.

Guido Schäfer, PricewaterhouseCoopers, Köln

Das journalistische Interview Teil 4

Gliederung

- 4. Das Interview schreiben
 - 4.1 Die Verschriftlichung
 - 4.1.1 Die Erhaltung der Interviewform
 - 4.1.2 Das Personenporträt
 - 4.1.3 Der Zitatbericht
 - 4.2 Die Veröffentlichung
 - 4.2.1 Das Layout
 - 4.2.2 Die Autorisierung

Den umfangreichen Gliederungspunkt 3: „Durchführung des Interviews“ stellen wir im Herbst 2003 exklusiv Teilnehmern der DFJV-Schule zur Verfügung.

4. Das Interview schreiben

Lernziele:

Nachdem Sie dieses Kapitel durchgearbeitet haben, sollten Sie gelernt haben:

- wie sich die mündliche Sprache von der Schriftsprache unterscheidet,
- wie das Interview bei der Verschriftlichung gekürzt und umgeschrieben wird,
- wie der Journalist trotzdem die Individualität der Sprache des Interviewten bewahrt,
- wie die Gedankenführung verbessert wird,
- wie ein spannender Dialog zum Lesen erzeugt wird,
- mit welchen Mitteln das Layout angereichert werden kann,
- was bei der Autorisierung des Interviews zu beachten ist.

Nach der erfolgreichen Durchführung Ihres Interviews erwartet Sie die zeitaufwendige Aufgabe der Verschriftlichung. Die Unterhaltung, die Sie im besten Fall auf Tonband aufgenommen haben, ist keineswegs geeignet, genauso übernommen zu werden.

Unsere mündliche Sprache unterscheidet sich stark von der Schriftsprache, nicht nur, was die Formulierungen und Wortwahl angeht, sondern auch in bezug auf die Ausführlichkeit der Ausführungen. Diese müssen für den Leser verkürzt, verdichtet und präzisiert werden.

Meistens wird von einem Gespräch von einer oder mehreren Stunden Dauer nur ein Bruchteil dessen veröffentlicht, was gesagt wurde. Dies hat den einfachen Grund, dass die Sprechsituation weder schriftlich rekonstruiert noch simuliert werden kann.

Das journalistische Interview muss den Ansprüchen jedes Lesetextes genügen: Klarheit, Übersichtlichkeit, Eindeutigkeit und Genauigkeit.

Dies ist während einer Konversation nicht gewährleistet, da man beim Sprechen allzu oft Sätze unvollendet lässt, Gedanken nicht ausführt, Worte vergisst, grammatikalische Fehler macht, sich verhaspelt oder einen raschen Themenschwenk vollzieht.

Um das Interview für das Publikum lesbar und interessant zu gestalten, muss die Transkription vor der Publikation gründlich bearbeitet werden, bis sie die Ansprüche der Leser erfüllt. Das bedeutet unter anderem, dass im fertigen Interviewtext die Absätze nicht länger als fünfzehn bis zwanzig Zeilen sein sollten. Selbst wenn der Befragte in einem Wortschwall mehrere Minuten geredet hat, ist es zulässig, seine Aussage im nachhinein durch verschiedene Einwände oder Zwischenfragen zu gliedern oder auch ganze Teile wegzulassen.

Voraussetzung dafür ist, dass der Sinn der Aussage nicht verändert wird oder der Leser den Eindruck erhält, der Befragte würde einer Frage ausweichen. Die nachträglich eingeschobenen Zwischenfragen sollten also nur inhaltlich wiederholen, was bereits gesagt wurde oder aber abfragen, was der Interviewte im zu gliedernden Part aussagt.

Auch die Verknappung der Fragen und Einwände des Interviewers ist branchenüblich; die damit verbundene Zuspitzung der Formulierung muss der Interviewte hinnehmen.

4.1. Die Verschriftlichung

Wie bereits erwähnt wurde, erfüllt ein mündlich geführtes Interview nicht immer die Ansprüche, die der Journalist daran stellt. Falls der Befragte durchweg komplizierte, schwer nachvollziehbare Antworten gegeben hat, es sich um ein sehr trockenes Thema handelt oder der Interviewte kaum spannende Aussagen gemacht hat, sollte der Journalist die Publikationsform überdenken.

Ein reines Frage- und Antwort-Interview abzdrukken, kommt nur dann in Frage, wenn das Interview tatsächlich spannend und unterhaltsam wirkt. Im gegenteiligen Fall empfiehlt es sich eher, die Form einer Reportage oder eines Berichts zu wählen, in denen der Journalist die Fakten aus dem Interview zu einem leicht verständlichen, fortlaufenden Text mit Zitaten zusammenfügt.

4.1.1. Die Erhaltung der Interviewform

Die Originalform des Interviews ist nach wie vor die reine Frage- und Antwort-Form. Wenn das transkribierte Interviewmaterial (die Abschrift vom Tonband) vorliegt und ersichtlich ist, dass die Fragen und Antworten fesselnd und präzise sind, kann diese Publikationsform angewendet werden. Trotz der Erhaltung des Frageablaufs wird auch diese Version stark bearbeitet, verdichtet und gekürzt.

Im Grunde ist es beim Frage- und Antwort-Interview anspruchsvoller, die Gesprächsatmosphäre und die Besonderheiten des Interviewten für den Leser herauszuarbeiten, als wenn die Antworten in einem zusammenhängenden Text als einzelne Zitate angeführt werden und von Beschreibungen untermauert werden.

Die mündliche Originalfassung des Gesprächs ist wesentlich umfangreicher und ausführlicher als die schriftliche Textfassung werden soll. Da

„Bei der Formulierung des Interviewtextes sollten nicht die Regeln der Rhetorik, sondern die der Grammatik angewendet werden.“

in einer Unterhaltung die Körpersprache und der Ausdruck des Interviewten seine Aussagen färben, kann nach der Verschriftlichung der Eindruck entstehen, die Äußerung wäre verflacht oder entstellt. Dieser Gefahr sollte durch sorgsame Bearbeitung der Transkription entgegen gewirkt werden.

Die gesprochene Sprache folgt anderen Regeln als die Schriftsprache:

- man verwendet einen anderen - grammatikalisch oft nicht korrekten - Satzbau,
- benutzt andere Wörter,
- wiederholt das bereits Gesagte nur mit anderen Ausdrücken.

Bei der Formulierung des Interviewtextes sollten nicht die Regeln der Rhetorik, sondern die der Grammatik angewendet werden. Es ist für den Leser mühsam und langweilig, wenn die wörtlichen Aussagen des Befragten im schriftlichen Text übernommen werden. Stattdessen sollte der Journalist die Äußerungen auf prägnante Weise umformulieren, so dass lesenswerte Sätze entstehen.

Beispiel:

Bei der Formulierung des Interviewtextes wird die Sprechsituation nicht konserviert:

„Nun, äh, ich meine, also wie ich schon sagte die...äh... die Situation in der Partei hat sich nicht gerade entspannt... also, wir sind immer noch alle ziemlich unter Druck und äh, das ist natürlich, jedenfalls denke ich, dass das natürlich auch auf die Stimmung... also sich auf die Stimmung auswirkt...hmm...“

Der Interviewer sollte für die intendierte Aussage eine dem Sprecher angemessene Form finden und den Satz dementsprechend umgestalten:

„Wie ich bereits erwähnte, ist die Situation innerhalb der Partei nicht besonders entspannt. Alle Mitglieder stehen unter Druck, was sich natürlich auf die allgemeine Stimmung auswirkt.“

Regeln zur Textbearbeitung:

1. Die Beibehaltung von Lauten und Floskeln wie „äh“, „also“, „naja“ und ähnlichem würde der Leser als zu anstrengend empfinden. Die Atmosphäre der Sprechsituation lässt sich dadurch erzeugen, dass
 - ein rascher Argumentwechsel zwischen den Gesprächspartnern erzeugt wird (keine langen Ausführungen, knappe und prägnante Fragen und Antworten),
 - sich die Formulierungen inhaltlich direkt aufeinander beziehen,
 - die Alltagssprache des Interviewten verwendet wird.
2. Die Individualität der Redeweise des Interviewten soll erhalten werden. Der Journalist sollte darauf achten, dass bei der Verschriftlichung nicht

der eigene Stil – die spezielle Art, Dinge zu formulieren – des Befragten vereinheitlicht wird.

3. Umgangssprachliche Ausdrücke dürfen übernommen werden, sofern sie auch für einen schriftlichen Text geeignet und dem Status des Befragten angemessen sind.
4. Grammatische Fehler zu übernehmen ist nicht nur unangenehm für den Interviewten, sondern auch unfair, da diese beim Sprechen viel leichter vorkommen als beim Schreiben.
5. Dialektausdrücke hingegen können bei allgemeiner Verständlichkeit übernommen werden, da sie die Individualität und Herkunft des Sprechers betonen. Falls es zu kompliziert würde, eine Mundart zu übernehmen, sollte der Interviewer die Aussage sinngemäß „übersetzen“, so dass sie für die Leserschaft verständlich wird.
6. Die redaktionelle Bearbeitung des Interviewtextes dient außer der formalen Präzision der inhaltlichen Verbesserung. Die Gedankenführung im gesamten Interview kann durch die Nachbearbeitung verbessert und für den Leser nachvollziehbar gemacht werden.
7. Auch wenn es für den Journalisten unterhaltsam war, den langatmigen Ausführungen seines Gesprächspartners zu lauschen, so muss es das nicht für den Leser sein, der auf Gestik, Mimik und Erscheinung des Interviewten verzichten muss. Eine zu weit ausholende Bemerkung liest sich im fertigen Text wie ein Referat und muss deshalb auf wenige Sätze gekürzt werden.
8. Vielleicht bezog sich die Bemerkung auch auf eine Frage des Interviewers, die bereits fünf Minuten vorher gestellt wurde; in diesem Fall sollte die Bemerkung umplatziert werden und dort eingefügt, wo sie inhaltlich hingehört.
9. Die Änderung der Reihenfolge von Fragen und Antworten ist so lange zulässig, wie der Sinn nicht verfälscht und der Zusammenhang erhalten wird. Demnach darf der Interviewer bei der Bearbeitung eine Schlussbemerkung zur Einstiegsfrage machen, wenn die Bedingung der Unverfälschtheit gewährleistet ist.
10. Es widerspricht dem Mediengesetz, aus einer beiläufigen Frage des Interviewers einen kritischen Einwand zu machen, so dass der Leser den Eindruck gewinnt, der Befragte könne sich nicht

„Nachbesserungen finden nach dem Medienrecht dort ihre Grenze, wo sie Aussagen oder Kontexte inhaltlich verändern.“

rechtfertigen oder würde der Frage ausweichen.

Nachbesserungen finden nach dem Medienrecht dort ihre Grenze, wo sie Aussagen oder Kontexte inhaltlich verändern.

Bei gegenstandszentrierten Interviews kommt es auf die Genauigkeit und Allgemeinverständlichkeit der Aussagen an. Es spricht nichts dagegen, später noch Erläuterungen und Bemerkungen zu den Fragen des Interviewers hinzuzufügen, sofern diese dem Verständnis des Publikums zugute kommen. Wenn Bemerkungen zugespitzt und inhaltlich auf den Punkt gebracht werden, verdichtet sich der Gesprächsfaden und das Interview wird insgesamt reizvoller zu lesen.

Zur Dramatisierung und Spannungserzeugung empfiehlt sich der Wechsel zwischen detaillierten Darlegungen, humorvollen Erzählungen und knappen Entgegnungen.

Das Streichen von Bemerkungen und Erklärungen darf nicht zu Lasten der Verständlichkeit des Themas gehen: das Interview sollte nach der Verschriftlichung für alle Lesergruppen interessant und informativ sein.

Übungsanleitung:

Um die Verschriftlichung eines Dialogs zu üben, nehmen Sie ein kurzes Gespräch mit einer zweiten Person auf Tonband auf. Wandeln Sie anschließend die gesprochene Sprache in Schriftsprache um, so dass sich die Unterhaltung angenehm und interessant lesen lässt.

4.1.2. Das Personenporträt

Die Alternative zum Frage- und Antwort-Interview ist das Personenporträt. Wenn die Lebensumstände und das individuelle Auftreten der befragten Person so interessant erscheinen, dass ihre Beschreibung unverzichtbar ist, empfiehlt es sich, den Interviewten porträthaft zu beschreiben.

Diese erzählerische Form kommt der Reportage nahe und integriert Zitate in eine Beschreibung des Auftretens, Charakters, Besonderheiten und den Lebensumständen der interviewten Person.

Der Journalist verbindet in seinem Text die aussagekräftigsten Äußerungen des Befragten mit charakterisierenden Handlungen. Hinweise auf Persönlichkeitsmerkmale können mitunter wichtiger sein als die Aussage, das heißt, die Art, WIE etwas gesagt wird, ist bedeutungsvoller als der Inhalt der Worte und wird dementsprechend kommentiert. Der Interviewer sollte dem Auftreten

und Verhalten des Interviewten ebenso viel Beachtung schenken wie dessen Bemerkungen:

- Wie tritt die Person auf?
- Wie ist sie gekleidet?
- Wie wirkt sie im Umgang mit anderen Menschen?
- Wie spricht sie, lacht sie, bewegt sie sich?
- Welche Besonderheiten charakterisieren ihr Verhalten?

Beispiel:

„Als sie von ihrem Sohn spricht, hellt sich ihre Miene auf und die harten Gesichtszüge werden weich. Mit dem Ansatz eines Lächelns erzählt die gramgebeugte Frau von seiner Kindheit. „Er war ein so lebhafter Junge“ sagt sie mit verklärter Miene und beschreibt in leuchtenden Farben die Vorzüge ihres Sohnes.“

Das gesammelte Material wird vom Journalisten mitsamt einiger aussagekräftiger Zitate zu einem Porträt verarbeitet. Am Beginn steht meistens ein Zitat, eine erzählte Episode oder eine Beobachtung des Interviewers. Im weiteren wird ein Handlungsstrang entwickelt, der entweder eine Aktivität der befragten Person oder nur den Gesprächsverlauf beschreibt und Aussagen, Beobachtungen und erzählende Szenen vereint.

Die Äußerungen, die als Originalzitate verwendet werden, sollten möglichst charakteristisch für den Interviewten sein und dessen Weltanschauung und Besonderheit widerspiegeln. Im Gegensatz zum Interview darf das Personenporträt wertend sein, was bedeutet, dass der Leser erfährt, wie der Interviewer die Person beurteilt und während des Gesprächs empfindet.

Das Portrait soll Gefühle anregen und den Leser berühren: es darf den Lesenden zum Schmunzeln bringen, zum Lachen anregen, ihn zu Tränen rühren oder auch kalte Schauer über den Rücken jagen. Es darf ihn nur nicht langweilen.

Beim Personenporträt kann es von Vorteil sein, die Kulisse – das heißt, den Interviewort – zu wechseln, um den Befragten in verschiedenen Situationen und Umgebungen agieren zu sehen, falls es die Zeit erlaubt. Auch dieser Umgebungswechsel kann in den Text mit aufgenommen werden, um das Ganze lebendig zu gestalten. Dazu gehört auch, dass nicht nur die positiven Eindrücke im fertigen Porträt erwähnt werden, sondern auch die negativen Eigenschaften und Schwachstellen der Person.

Obwohl es das Bild vom Interviewten ver-

vollständigen kann, wenn Lebensumstände in der Vergangenheit erwähnt werden, sollte das Personenporträt keinen chronologischen Aufbau haben: dies erinnert an einen Lebenslauf und ist nur in Ausnahmefällen spannend für das Publikum. Das Porträt sollte nicht einer Biographie ähneln, sondern vielmehr die Person im Hier und Jetzt lebendig skizzieren.

4.1.3. Der Zitatbericht

Bei Sachverhaltsinterviews kommt es oftmals vor, dass das gewonnene Material für ein reines Frage-Antwort-Interview zu trocken und theoretisch ist. In diesem Fall ist es günstiger, die Informationen in einem Bericht mit Zitaten dem Publikum näher zu bringen.

Der Journalist schreibt die Fakten, die er seinem Interviewpartner in langatmigen, komplizierten Ausführungen entlockt hat, in einen allgemein verständlichen, interessanten Bericht um und „würzt“ sie mit einigen markanten Zitaten. Dabei verwendet er die Alltagssprache seiner Leser und erläutert Fachbegriffe und Zusammenhänge.

„Die Äußerungen, die als Originalzitate verwendet werden, sollten möglichst charakteristisch für den Interviewten sein und dessen Weltanschauung und Besonderheit widerspiegeln.“

Die direkte Rede wird nur dann verwendet, wenn es sich um Schlüsselaussagen handelt, die den direkten Zusammenhang von befragter Person und Sache ins Licht rücken sollen.

Indirekte Rede wirkt zwar knapper und weniger authentisch, macht den Bericht aber flüssig und abwechslungsreich und deshalb für den Leser informativ und spannend. Allerdings sollten Sie darauf achten, dass der Text durch eine zu häufige Verwendung des Konjunktivs nicht zu hochgestochen klingt. Zur Einleitung der indirekten Rede eignen sich anstelle des Verbs „sagen“ andere, inhaltsreichere Verben wie „beschreiben“, „empfehlen“, „ausdrücken“, „behaupten“, „freuen“ und entsprechende.

Damit wird die Aussage des Interviewten gleichzeitig vom Interviewer gewertet.

Beispiel:

„Ihr Sohn habe sich nie etwas zu schulden kommen lassen, behauptet die alte Frau standhaft. Sie besteht darauf, dass ihm mit der Verurteilung vor Gericht Unrecht getan worden sei. Den Einwand, die Beweise vor Gericht seien eindeutig gewesen, fegt sie mit starrer Miene vom Tisch und beschwert sich über die Unfähigkeit der Justiz.“

4.2. Die Veröffentlichung

Bevor ein Interview in einer Zeitung oder Zeitschrift publiziert wird, sollten folgende Dinge erledigt worden sein:

1. die Überlegung, wie das gewonnene Material am spannendsten präsentiert werden kann,
2. die sorgfältige Verschriftlichung des Interviewtextes,
3. die Autorisierung durch den Interviewpartner,
4. eventuell die Verarbeitung von vom Gesprächspartner gewünschten Änderungen,
5. die Überlegung, wie das Layout aussehen könnte,
6. die Sammlung von Zusatzinformationen für einen Extrakasten neben dem Text.

4.2.1. Das Layout

Die Stärke der Printmedien liegt in der Möglichkeit der optischen Aufbereitung und sollte daher genutzt werden: Gewisse Zusätze zum reinen Text können den Leser zum Lesen animieren beziehungsweise das Lesen erleichtern.

Gerade bei längeren Interviews können herausgelöste Zitate als Zwischenüberschriften einen Leseanreiz bieten. Zudem wird der Text dadurch gegliedert und ist so besser aufzunehmen.

„Gerade bei längeren Interviews können herausgelöste Zitate als Zwischenüberschriften einen Leseanreiz bieten.“

Die Printmedien haben im Gegensatz zum Hörfunk oder zum Fernsehen den Vorteil, dass sie gewisses Beiwerk zum Interview liefern können, das den Interviewten für das Publikum noch greifbarer macht. So wäre es eine Möglichkeit, neben den Interviewtext einen Kasten mit biogra-

phischen Daten zu setzen und ein Foto abzubilden. Vergessen Sie nicht, Ihrem Gesprächspartner vorher mitzuteilen, wenn Sie ihn fotografieren lassen wollen, damit er sich von seiner besten Seite zeigen kann!

Ein Foto vom Gespräch mit Ihnen wäre hierzu eine Alternative.

Hilfreich zu einem Sachthema könnte ein Extrakasten mit Hintergrundinformationen wie etwa die Vorgeschichte eines Ereignisses sein. Zu einem aktuellen Thema könnten Sie neben den Haupttext beziehungsweise das Interview einen Kasten mit kurzen Statements Dritter hinzufügen... es gibt viele Ideen, um ein Interview sinnvoll zu bereichern!

4.2.2. Die Autorisierung

In den meisten Redaktionen ist es üblich, das fertige Interview vor der Publikation dem Interviewpartner noch einmal vorzulegen. Manche Gesprächspartner geben nur unter dieser Voraussetzung ihre Einwilligung zur Veröffentlichung.

Der Journalist muss – wenn auch zähneknirschend – akzeptieren, wenn der Interviewte Äußerungen ändert, abschwächt oder ganz streicht. Manchmal ist es möglich, sich auf einen Kompromiss in der Formulierung zu einigen, im schlimmsten Fall sollten Sie lieber völlig auf die Publikation des Interviews verzichten, anstatt einen vom Interviewpartner für dessen PR-Zwecke umgeschriebenen Text zu veröffentlichen.

Zusammenfassung Kapitel 4:

- Um das Interview angenehm lesbar zu machen, wird die gesprochene Sprache in Schriftsprache verwandelt. Dabei werden trotzdem Besonderheiten der Ausdrucksweise oder Dialekte übernommen, um die Individualität des Interviewten zu betonen.
- Ausführliche Erläuterungen werden präzisiert und gekürzt. Ein rascher Wechsel zwischen prägnanten Entgegnungen und lebendigen Ausführungen macht das Interview spannend.
- Die Gedankenführung des Interviews kann durch die Nachbearbeitung optimiert werden, das heißt, Fragen wie Antworten können umplatziert und mit Informationen bereichert werden.
- Ein spannender, lebendiger Dialog wird als Frage-Antwort-Interview publiziert, während ein trockenes und langweilendes Interview als Zitatbericht verfasst werden sollte, um das Interesse des Publikums durch die lebendige Darstellung der Fakten zu wecken.
- Das Interview mit einer reizvollen, vielseitigen Person, deren Lebensumstände und Mentalität beleuchtet wird, verfassen wir als Personenporträt. Dabei wird die Individualität der Person durch Beschreibungen verdeutlicht.
- Das Layout sollte durch Fotos, Hintergrundinformationen und ähnliche Zusätze zum reinen Text bereichert werden.
- Um rechtlichen Problemen vorzubeugen, wird das Interview dem Gesprächspartner vor der Veröffentlichung vorgelegt und – eventuell nach erneuter Bearbeitung – autorisiert.

von Kathrin Fichtel, Deutscher Fachjournalisten-Verband e. V.