

Checkliste zum Geschäftsmodell-Aspekt »Leistungsversprechen und Bedarfserhebung im Netzwerk«

Checkliste zur Erstellung eines halbstandardisierten Leitfadens

- ☐ Umfang: Sind es insgesamt nicht zu viele Fragen?
- ☐ Vollständigkeit der Inhalte: Habe ich an alle (möglichen) Teil-Fragen gedacht?
- ☐ Zusammenhang der Inhalte: Gibt es keine Überschneidungen zwischen den Fragen?
- ☐ Format und Gestaltung: Ist mein Leitfragenkatalog so übersichtlich gestaltet, dass ich alles schnell, „auf einen Blick“ erfassen kann?
- ☐ Übersicht: Habe ich die Fragen für mich (intern) durchnummeriert, sodass sich mir zu deren Antworten und ggf. weiteren Aspekten Notizen machen kann?
- ☐ Vorarbeiten zur Dokumentation: Habe ich ein extra Dokumentationsblatt /-heft (je nach Anzahl der Fragen) für Notizen vorbereitet? Habe ich eine formale Freigabeerklärung vorbereitet?

Aufbau eines halbstandardisierten Leitfadens

- ☐ Titel bzw. Ziel der Befragung
- ☐ Angaben zum Gesprächspartner:
 - ☐ Name der interviewten Person
 - ☐ Funktion/Tätigkeit; Bereich/Abteilung
 - ☐ Daten zum Unternehmen, z.B. Name, Branche, Anzahl Beschäftigte, Umsatz, ...
- ☐ Angaben zum Interview(er):
 - ☐ Datum
 - ☐ Name Interviewer
 - ☐ Dauer des Gespräches

2. Übersicht aller inhaltlichen Fragen (-blöcke) auf einer Seite

- ☐ „Gliederung“ dient der eigenen Orientierung
- ☐ Gedächtnisstütze
- ☐ Hilft beim Einstieg in das Gespräch und bei der Anleitung des Befragten

3. Einstiegsfrage(n):

- ☐ „Gliederung“ dient der eigenen Orientierung
- ☐ Tätigkeits- Verantwortungsbereich des Gesprächspartners
- ☐ Vision / Leitbild / Kultur der Firma
- ☐ Dienstleistungsportfolio der Firma
- ☐ Persönliches Verständnis einer Dienstleistung und –Qualität beim Gesprächspartner, etc.

4. Fragenblöcke:

- ☐ Grundsatz: »Vom Groben zum Feinen«
- ☐ Interner Frageleitfaden kann Detailfragen enthalten
- ☐ Nummerierung hilft als Gedächtnisstütze, ist aber keine Reihenfolge
- ☐ Inhaltlich logisch aufeinander aufbauend

5. Abschluss des Gespräches:

- ☐ Freigabeerklärung
- ☐ Weiteres Vorgehen

Checkliste zur eigenen Vorbereitung eines halbstandardisierten Interviews

- ☐ Umfang: Sind mir die wesentlichen Frageblöcke bekannt und bewusst?
- ☐ Vollständigkeit der Inhalte: Habe ich für mich eine (interne) Version des halbstandardisierten Interviewleitfadens mit Detail-Fragen erstellt?
- ☐ Format und Gestaltung: Möchte ich das Interview aufzeichnen? Wenn ja...
 - ☐ Ist das Aufnahmegerät getestet: z.B. auf die optimale Distanz zum Befragten/Telefon, und sind die Bedienelemente gut bekannt?
 - ☐ Ist der Akku geladen?
 - ☐ Hat der Speicher ausreichend Kapazität?
- ☐ Zeitdauer: Habe ich...
 - ☐ eine Uhr vorliegen, um während des Gespräches die Zeit im Blick zu haben?
 - ☐ in einem Test-Interview geprüft, ob die Fragen in der vereinbarten Zeit bearbeitet werden können?
- ☐ Dokumentation: Habe ich mein extra Dokumentationsblatt für Notizen vorliegen? Wenn mehrere Seiten: sind diese vornummeriert?

Checkliste zur Vorbereitung der Probanden für ein halb-standardisiertes Interview

- ☐ Vollständigkeit Vorbereitung: Liegen dem Interviewpartner die Leitfragen rechtzeitig im Vorfeld (zu dessen Vorbereitung) vor?
- ☐ Vollständigkeit der Informationen: Liegen dem Interviewpartner und mir im Vorfeld die notwendigen Informationen zum Interviewgegenstand vor?
- ☐ Kontaktaufbau mit Interviewpartner:
 - ☐ Liegen mir alle notwendigen Informationen inkl. Kontaktdaten (Adresse und Wegbeschreibung bzw. Telefonnummer, evtl. sonstige Daten) zum Interviewpartner vor?
 - ☐ Sind Interviewtermin, -Ort und Zugangswege allen Beteiligten bekannt?
- ☐ Format und Gestaltung: Habe ich einen Anker, z.B. basierend auf einem Vorgespräch oder Recherchen, um gezielt das Gespräch zu eröffnen (den Interviewpartner „abzuholen“) und um das Interview abzuschließen?

Checkliste zur Durchführung eines halbstandardisierten Interviews

- ☐ Einstieg ins Gespräch: habe ich...
 - ☐ dem Interviewpartner die Struktur des Gespräches erläutert?
 - ☐ eine einfache „Door-Opener“-Frage vorbereitet, um dem Befragten den Start zu erleichtern? Mögliche Frageinhalte: zur Person, zum Tätigkeitsbereich, etc.,
 - ☐ mir ein System überlegt, wie ich bereits gestellte (und beantwortete) Fragen kennzeichne, um nichts zu vergessen bzw. mehrfach zu fragen?
Kennzeichnung z.B. grafisch via
 - ☐ Farben: Hervorheben, Anstreichen
 - ☐ Zeichen: Häkchen, Ausrufezeichen, etc.
- ☐ Abschluss des Gesprächs: erfolgte die ...
 - ☐ Erläuterung des weiteren Vorgehens
 - ☐ Abfrage, ob Freigabe der Inhalte durch den Befragten bestätigt wird, wenn schriftliches Dokument notwendig: was muss / kann freigegeben werden?
- ☐ Beispiel für eine Freigabeliste: siehe Tool-Kit