

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

www.fdz-bildung.de

Download

Transkriptionsleitfaden der Gruppendiskussionen zur Erhebung „Lehrerhandeln zwischen Neuer Steuerung und Fallarbeit. Professionstheoretische und empirische Analysen zu einem umstrittenen Verhältnis“ aus der Studie „Nicht-intendierte Effekte Neuer Steuerung im Schulsystem - Theoretische Konzeptualisierung und Instrumententwicklung zur empirischen Erfassung“

Transkriptionsleitfaden Gruppendiskussion [S059_fg_trans_manual]

Hinweis zum Urheberrecht

Dieser Leitfaden 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.

Die Zitation sollte folgende Angaben enthalten:

- (1) Urheber der Studie / der Daten und Materialien
- (2) Titel der Studie
- (3) Titel der Erhebung mit Erhebungszeitraum der Daten
- (4) Ressourcentyp (Transkript mit Transkriptname)
- (5) Anbieter (Forschungsdatenzentrum Bildung am DIPF, Frankfurt/Main)
- (6) Veröffentlichungsdatum/ Datum der Bereitstellung
- (7) Angaben zur Version
- (8) Persistent Identifier (DOI oder URN) – sofern vorhanden

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

<http://dx.doi.org/10.7477/59:2:1>

Kontakt

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

www.fdz-bildung.de

Transkriptkopf

1. Projektbezeichnung
2. Diskussionscode
3. Datum
4. Ort
5. Länge der Diskussion
6. Diskussionsleiter I
7. Diskussionsleiter II
8. Transkription
9. Korrektur Transkription

Regeln

Überlappung beim Sprecherwechsel: (bei Unterbrechungen, ins Wort fallen etc.)	{ }
Überlappung mehrerer Sprecher:	{ } ¹
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 der Diskussion (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. Diskussionsleiter und Diskussionsteilnehmer wie folgt abkürzen:
Diskussionsleiter I: L1
Diskussionsleiter II: L2
Diskussionsteilnehmer: D1, D2 etc.
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 zweite Person (du und ihr) werden klein geschrieben, die Höflichkeitsanrede-Pronomen (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 schreib 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 schreibe 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 TranskripterstellerInnen und der Transkriptkorrekteure 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.