

Transkribieren nach GAT 2 (Minimal- und Basistranskript) – Schritt für Schritt. Aktualisierte Version

Das *Gesprächsanalytische Transkriptionssystem* ([GAT](#)) hat sich im deutschsprachigen Raum seit dem Erscheinen in seiner ersten Fassung im Jahr 1998 in fast allen Bereichen der empirischen Erforschung von Kommunikation weitestgehend als Standard durchgesetzt. Seit 2009 liegt eine überarbeitete Version vor ([GAT 2](#)).

Hinweise zur Praxis des Transkribierens, die über das in GAT und GAT 2 Dargestellte hinausgehen, finden sich in [GAT-TO](#), einem Tutorial, das Pia Bergmann, Christine Mertzlufft und Uli Held vom Deutschen Seminar der Albert-Ludwigs-Universität Freiburg erstellt haben. GAT-TO wird derzeit überarbeitet und künftig von der [Universität Jena](#) bereitgestellt.

Das [IDS](#) (Leibniz-Institut für Deutsche Sprache) in Mannheim, die zentrale wissenschaftliche Einrichtung zur Dokumentation und Erforschung der deutschen Sprache in Gegenwart und neuerer Geschichte, hat ein Forschungs- und Lehrkorpus Gesprochenes Deutsch ([FOLK](#)) aufgebaut, das authentische Gesprächsdaten ebenfalls nach den GAT 2-Konventionen als Minimaltranskripte (leicht modifiziert als cGAT) mit Hilfe von [FOLKER](#) erfasst, einem Editor, der einen Audioplayer integriert sowie eine Reihe unterschiedlicher Ansichten (Ausgaben des Transkripts) erlaubt. Im dazugehörigen [Benutzerhandbuch](#) finden sich ebenfalls weitergehende Informationen zum Transkribieren (mit FOLKER).

Der Kern der vorliegenden Ausführungen versucht eine Antwort auf die zentrale Frage zu geben, in welcher Reihenfolge die Umsetzung der GAT 2-Transkriptionskonventionen (des Minimal- und Basistranskripts) am besten erfolgen könnte. Da der Mensch sich auf nur wenige akustische Details auf einmal konzentrieren kann und weil die Berücksichtigung mancher Phänomene grundsätzliche Formatierungsentscheidungen voraussetzt bzw. nach sich zieht, ist es notwendig, eine bestimmte Abfolge in der Umsetzung der Transkriptionskonventionen zu praktizieren. Grundlage für den vorliegenden Vorschlag sind langjährige Erfahrungen in der Durchführung universitärer Seminare zur Transkription (nach GAT, seit 2009 nach GAT 2) und zur Gesprächsanalyse. Der Vorschlag bezieht sich auf die GAT 2-Konventionen des Minimal- und Basistranskripts. Elemente des Feintranskripts (als Ausbau des Minimal- und Basistranskripts für spezielle Analyse-Fragestellungen) werden nicht berücksichtigt. Alle Ausführungen zu den GAT 2-Konventionen basieren auf Selting et al. (2009). Auf Einzelnachweise wird hier verzichtet; das Neue dieses Aufsatzes ist ‚nur‘ die Anordnung und Bündelung in handhabbare Arbeitsschritte.

Begleitet wird die Darstellung der Arbeitsschritte beim Transkribieren nach GAT 2 von einigen praktischen Hinweisen, die den Umgang mit dem Datenmaterial, die Erstellung eines so genannten Transkriptionskopfes, die Anfertigung eines Orientierungsprotokolls und das Vorbereiten des Textdokumentes, in dem transkribiert wird, betreffen.

Vor der Transkription

Wenn Sie eigene Aufnahmen durchgeführt haben, berücksichtigen Sie bitte folgende Hinweise für die Aufnahme selbst und den anschließenden Umgang mit dem Audio- oder Video-Datensatz:

- Notieren Sie sich vor, während und nach der Aufnahme so viel, wie Sie können, zu bestimmten Aspekten des Aufgenommenen: z. B. dass sich ein Gesprächsteilnehmer während der Aufnahme ein Butterbrot geschmiert hat, worauf sich ein deiktischer Ausdruck in einer bestimmten Äußerung bezogen hat, ob sich jemand arrogant verhalten hat, dass etwas Bestimmtes ironisch gemeint war usw. Solche Zusatzinformationen sind für immer verloren, wenn Sie diese nicht festhalten (sie gehören zwar nicht ins Transkript, können aber für die spätere Analyse von enormer Bedeutung sein).
- Lassen Sie die Aufnahme so, wie sie ist: Löschen Sie nicht bestimmte Stellen der Video- oder Audio-Aufnahme, weil sie z. B. glauben, diese seien unbrauchbar oder uninteressant – Sie können das Gelöschte (wenn es sich dann doch als relevant herausstellt) in der Regel nicht wiederherstellen!

Transkription nach GAT 2

- Das Ziel der Transkription besteht darin, dass jemand, der den entsprechenden Gesprächsausschnitt nicht gehört hat, sich beim Lesen des Transkripts einen entsprechenden Höreindruck (und bei Transkripten von Video-Aufnahmen einen Eindruck auch vom ablaufenden nonverbalen Geschehen) verschaffen oder ungefähr vorstellen kann.
- Das Transkribieren ist ein mühsamer, aber aufschlussreicher Prozess: Manchmal muss man sich ein und dieselbe Stelle so oft anhören, dass sie einem fast zu den Ohren heraushängt – bis man sie endlich (fast) optimal verschriftet hat. Aber: Viele Gesprächsdetails rücken einem erst genau dadurch ins Bewusstsein.
- Das Transkribieren erfordert hohe Konzentration. Ein grundsätzliches Problem besteht darin, dass sich der Mensch im akustischen Bereich nicht auf viele Dinge gleichzeitig konzentrieren kann (z. B. wo macht der Sprecher eine Pause, wo setzt er den Hauptakzent, welche Wörter spricht er verschliffen aus, wie ist die finale Tonhöhenbewegung einzuschätzen usw.). Ein Transkribent muss also einen Gesprächsausschnitt in mehreren Durchläufen der Reihe nach auf verschiedene Phänomene hin abhören.
- Hierbei stellt sich die Frage, welche Phänomene sich ein Transkribent in welcher Reihenfolge am besten vornehmen sollte – und *am besten* heißt hier: ohne dass es dabei

wiederholt zu umfangreichen Umgestaltungen des Transkripts (Absatzgestaltung → Neuformatierung der Gesamtanlage des Transkripts usw.) kommt.

- Zur Lösung dieses Problems wird die sukzessive Berücksichtigung verschiedener Gesprächsdetails von uns in einer Schrittfolge zusammengefasst, die sich in der Transkriptionspraxis bewährt hat. Diese besteht aus 10 Schritten, wobei Schritt 1, 2, 3 und 4 der eigentlichen Transkription vorausgehen und Schritt 10 eine Kontrolle des Transkribierten beinhaltet.

Hier die Schritte in der Übersicht:

- Schritt 1: Aufnahme anhören
- Schritt 2: Transkriptionskopf erstellen
- Schritt 3: Orientierungsprotokoll schreiben
- Schritt 4: Passage auswählen
- Schritt 5: Verständliches übertragen
- Schritt 6: Präzisierung der Übertragung
- Schritt 7: Segmentieren
- Schritt 8: Präzisierung der Segmentierung
- Schritt 9: Vorläufige Vervollständigung
- Schritt 10: Transkript überprüfen oder überprüfen lassen

Für die Reihenfolge, in der einzelnen Gesprächsdetails *innerhalb* eines Schritts umgesetzt werden, gibt es keine bessere oder schlechtere Option.

- Da das Transkribieren ein ständiger Textüberarbeitungsprozess ist und bestimmte Stellen des Gesprächs wiederholt angehört werden müssen, ist es sinnvoll, beides am Computer vorzunehmen. Drei Tutorials zeigen:
 - wie ein Word-Dokument vorzubereiten ist (Formatierung und Autokorrektur)
 Word-Dokument vorbereiten,
 - wie Sie mit dem Audioprogramm [Audacity](#) arbeiten können (demonstriert wird u. a. die Effektoption „Tempo ändern“, da diese für das Transkribieren hilfreich sein kann) Audacity bedienen,
 - wie Sie am Computer transkribieren können Transkribieren.

- **Schritt 1: Aufnahme anhören**

Zunächst sollten Sie sich die Aufnahme einmal oder mehrmals ganz anhören, damit Sie einen Eindruck davon bekommen, worum es geht, was passiert usw.

• **Schritt 2: Transkriptionskopf erstellen**

Das von Deppermann (⁴2008, 33) so genannte Deckblatt (des Gesprächsinventars) ist [hier](#) als so genannter Transkriptionskopf nachmodelliert.

- Bei „Gesprächstyp“ ist eine Alltagssprachliche Bezeichnung (Small talk, Verkaufsgespräch etc.) einzutragen.
- Bei „Kommunikationssituation“ geht es um die Varianten offiziell, öffentlich oder privat.
- Unter „Teilnehmerrollen“ ist an solche Konstellationen wie z. B. symmetrisch oder asymmetrisch zu denken.
- Bei „Aufnahmestatus“ sollte verzeichnet werden, ob es sich um eine offene, pseudo-offene, provisorisch verdeckte oder verdeckte Aufnahme handelt.
- Bei „Dauer“ ist die Länge der vorliegenden Gesprächsaufnahme sowie die Länge des transkribierten Ausschnitts einzutragen.
- Unter „Allgemeine Bemerkungen“ können Auffälligkeiten notiert werden, die für die gesamte Aufnahme gelten (etwa: im Hintergrund läuft Musik; ein Sprecher stottert etc.)

• **Schritt 3: Orientierungsprotokoll schreiben**

Das von Deppermann (⁴2008, 34) so genannte Gesprächsinventar finden Sie [hier](#) leicht abgewandelt in Form eines Orientierungsprotokolls.

- Bei „Zeit“ tragen Sie die ab Beginn des Orientierungsprotokolls verstrichene Zeit ein, und zwar in groben Schritten (etwa im 30 Sekunden- bzw. Minutentakt). Wenn sich in dieser Zeit in einer rechts davon befindlichen Spalte etwas geändert hat, tragen Sie diese Veränderung dort ein. Wenn nicht, kann die Stelle in der entsprechenden Spalte leer bleiben.
- Bei „Thema“ reicht ein kurzes Stichwort des Themas, das von den Interaktionspartnern vorrangig behandelt wird.
- Bei „Gesprächsphasen/Interaktionsgestalten“ ist an so etwas wie Begrüßung, thematische Hinführung, einen Witz erzählen, jemandem etwas vorwerfen, insistieren, gemeinsam lästern etc. zu denken.

- Unter „außersprachliche Aktivitäten“ können sicht- oder hörbare nonverbale Ereignisse angeführt werden, wie z. B. A hängt Wäsche auf, B geht kurz weg, ein Flugzeug landet etc.
 - Bei „Sprecherrelationen“ ist an solche Einträge wie symmetrisch, A ist dominant, B ist mit C solidarisch etc. zu denken.
 - Unter „allgemeine Atmosphäre“ ist eine Beschreibung der Gesprächsatmosphäre wie z. B. harmonisch, angespannt, hitzig, A ist gereizt, B ist eingeschnappt etc. gefordert.
 - Unter „Bemerkungen“ kann stehen, was in keine der bisherigen Spalte passte, z. B. Vermerke für Stellen, auf die eine spezifische Fragestellung passt.
 - Denken Sie daran, dass nicht immer an allen Spalten-Stellen etwas einzutragen ist (nur, wenn sich etwas verändert hat). Und: Ein Orientierungsprotokoll ist *kein* Transkript, sondern soll nur grob den ungefähren Gesprächsverlauf wiedergeben, das heißt, es geht nicht um Details, sondern um zusammenfassende Kategorisierungen.
- **Schritt 4: Passage auswählen**

Je nach gesprächsanalytischer Fragestellung ist eine Passage (oder sind mehrere Passagen) auszuwählen, die im Hinblick auf diese relevant ist.

- **Schritt 5: Verständliches übertragen**

Beachten Sie – bevor Sie beginnen – die Hinweise, die das Tutorial [Word-Dokument vorbereiten](#) enthält. Zusätzlich werden hier – ebenfalls vorab – einige Fehlerquellen aufgelistet:

- **Schriftart:** Verwenden Sie unbedingt die Schriftart „Courier New“ oder eine andere nicht-proportionale Schriftart, bei der jedes Zeichen (egal, ob es sich um einen Punkt oder ein großes „M“ handelt) einen gleichgroßen Platz zugewiesen bekommt. Die Wahl einer solchen äquidistanten Schriftart ist erforderlich, da es sonst nicht immer gelingt, simultan Gesprochenes mit Hilfe von Leerzeichen genau ‚übereinanderzuschieben‘ (vgl. hierzu Schritt 8).
- **Absatzformatierung:** Kontrollieren Sie, dass unter „Absatz“ keine Abstände „vor“ und „nach“ angegeben sind. Beide Werte also auf 0 pt stellen.

- **Flächenformatierung:** Benutzen Sie keine Tabulatoren! Legen Sie keine ‚unsichtbaren‘ (also randlose) Tabellen an! Formatieren Sie noch nicht den Sprechertext linksbündig.
- **Interpunktionszeichen:** Verwenden Sie (zumindest zu diesem Zeitpunkt der Transkription nach Schritt 5) keine Interpunktionszeichen, die man beim Schreiben oder Tippen automatisiert und fast unbewusst benutzt (wie z. B.: ;/./-/? oder !). Diese haben in GAT 2 eine andere Bedeutung: Sie markieren die finale Tonhöhenbewegung bzw. sind Markierungen für das Vorliegen eines extra starken Akzents (vgl. hierzu Schritt 7).
- **Nummerierung:** Die laufende Nummerierung sollte bis zum Schluss auf „00“ (bzw. je nach zu erwartendem Umfang auf „000“) gehalten werden, da es im Laufe der Transkribierens nach den noch folgenden Schritten zu Verschiebungen und zum Einfügen weiterer Zeilen kommen wird.
Und: Nach der Segmentnummerierung wird kein Doppelpunkt gesetzt.
- **Sprechersigle:** Als Sprecherkürzel kann man einfach „A“, „B“ usw. verwenden – oder auch etwas längere (und aussagekräftigere) Kürzel wie z.B. „MO“ (für Moderatorin) und „GA“ (für Gast) oder „Lk“ (für Lehrkraft) und „S1“ für Schüler 1, „S2“ für Schüler 2, „S?“ für nicht identifizierbaren Schüler. Auf jeden Fall sollten Sie aus Formatierungsgründen darauf achten, dass die Abkürzungszeichen für die verschiedenen Interaktionsteilnehmer genau gleich lang sind.
- **Berücksichtigung weiterer GAT 2-Transkriptionskonventionen, obwohl man erst bei Schritt 5 ist:** Etwas mehr zu machen als erforderlich, ist im Grunde begrüßenswert. Im Falle des Transkribierens besteht jedoch die Gefahr, dass man sich selbst damit Mehr-Arbeit aufbürdet, z. B. wenn man schon einmal den Sprechertext linksbündig formatiert, dieses jedoch erneut tun muss, wenn man weitere Transkriptionszeichen einfügt (viele der damit verbundenen ‚Transkriptexpansionen‘ haben Auswirkungen auf die Absatzbildung und Gesamtformatierung). Also: Zum Einüben in die Kunst des Transkribierens tatsächlich nur die Aspekte berücksichtigen, die beim jeweiligen Schritt vorgesehen sind. Wenn man mehr Erfahrung hat, wird man Einiges abkürzen oder zusammengenommen umsetzen können.

Nun aber endlich zu Schritt 5: Verständliches übertragen!

- Die optionale **Zeitangabe** in einer linken Spalte vor den Segmentnummern und Sprechersiglen ist nur sinnvoll, wenn größere Korpora angelegt werden sollen, in denen Verknüpfungen mit entsprechenden Audio- oder Videoausschnitten verfügbar sein sollen, oder wenn für die Analysen des Transkribierten die zwischen den transkribierten Passagen vergangenen Zeiten eine Rolle spielen.

- **Segmentnummern** für jede Zeile mit Sprechersigle verzeichnen, danach drei Leerzeichen, zunächst nur 00 bzw. je nach Länge der zu transkribierenden Passage 000 oder mehr.
- **Sprechersigle** mit Doppelpunkt, danach drei Leerzeichen.
- **Kleinschreibung** (Großbuchstaben sind für Akzentmarkierungen vorgesehen, vgl. hierzu Schritt 7), äquidistante Schriftart (z. B. „Courier New“), 12 pt, 1,5-zeilig (in einigen Fällen des Transkribierens von simultan Gesprochenem benötigt man die Option der Engzeiligkeit, vgl. hierzu Schritt 8).
- **Abwechselnd** nur das, was der sich jeweils schließlich durchsetzende Sprecher sagt, notieren. Noch keine Übertragung von simultan Gesprochenem und Rezeptionssignalen!
- Übertragung in **literarischer Umschrift**.
 - Als Bezugsnorm fungiert in der Regel eine standardsprachliche Realisierung.
 - Als Notation für standardsprachlich Realisiertes ist die Standardorthographie vorgesehen. Das heißt: Was standardgemäß ausgesprochen wird, wird orthographisch korrekt transkribiert. Beispiel: Reduktionssilben entsprechen den sprechsprachlichen Standards und werden standardorthographisch notiert („gehn“ als gehen, „Murml“ als Murmel u. Ä.).
 - Auch standardgemäß ausgesprochene Anglizismen werden standardorthographisch wiedergegeben (fun, cool, gedownloadet u. Ä.).
 - Phonetische Abweichungen von der gewählten Bezugsnorm werden in ihrer jeweiligen sprechsprachlich realisierten Besonderheit erfasst und mit den Mitteln der Schrift nachmodelliert.
 - Tilgungen („n“ für *ein* als n; „ne“ für *eine* als ne; „un“ für *und* als un u. Ä.)
 - Klitisierungen („biste“ für *bist du* als biste; „hamse“ für *haben sie* als hamse oder ham_se u. Ä.)
 - Regionalismen („weisch“ für *weißt du* als weisch u. Ä.)
 - Komposita werden ohne Bindestrich transkribiert (Verwechslungsgefahr mit der Markierung einer gleichbleibenden finalen Tonhöhenbewegung, vgl. hierzu Schritt 7), z. B. bildzeitung
 - Abkürzungen und Buchstabierungen werden ausgeschrieben bzw. in Sprechsilben aufgelöst („SPD“ als es pe de u. Ä.)
 - Zahlwörter werden ausgeschrieben („22“ als zweiundzwanzig oder – je nach Aussprache – zwoundzwanzig u. Ä.)

• Schritt 6: Präzisierung der Übertragung

- **Versprecher, Wort- und Satzabbrüche** nachtragen, wobei nur ein durch hörbaren Glottalverschluss signalisierter Abbruch als solcher notiert wird (ich hab geda[?]). Das Zeichen „[?]“ finden Sie als Symbol in Word-Dokumenten unter: Einfügen → Symbol → IPA-Erweiterungen → Zeichencode 0294. Nach dem Einfügen muss es dann noch als hochgestelltes Zeichen ausgezeichnet werden.

- **Markantes Ein- und Ausatmen** je nach Dauer verzeichnen: °h / h° (0,2-0,5 Sek. Dauer); °hh / hh° (0,5-0,8 Sek. Dauer); °hhh / hhh° (0,8-1,0 Sek. Dauer); bei längerer Dauer als Kommentar in doppelten runden Klammern ((atmet 2 Sek. aus)).

Mit markantem Ein- und Ausatmen ist solches gemeint, dass Sprecher verwenden, bevor sie etwas sagen können, z. B. um damit anzukündigen, dass sie etwas sagen wollen; oder wenn sie wenn sie absichtlich laut Ausatmen, um ihr Missfallen zu bekunden; oder absichtlich laut Einatmen, um ihr Erstaunen auszudrücken.

- **Verzögerungssignale** (sog. gefüllte Pausen) einfügen (äh, öh u. Ä.).

- **Dehnungen** in Gestalt von Doppelpunkten notieren (sprechsprachliche Realisierungen von Silben, die von der vom jeweiligen Sprecher erwarteten Länge abweichen: so:, gekann:t); auffälligere Dehnungen werden je nach Ausprägung mit zwei oder drei Doppelpunkten (äh::, wie:::) versehen, wobei ein Doppelpunkt ca. 0,2-0,5 Sek. entspricht, zwei Doppelpunkte 0,5-0,8 Sek. und drei Doppelpunkte 0,8-1,0 Sek.

Dehnungen sind Sprecher-relativ! Beginnen Sie beim ersten gedehnten Wort, das Ihnen bei einem der Sprecher auffällt, und setzen Sie zunächst nur einen Doppelpunkt. Hören Sie sich dann den weiteren Sprechtext dieser Person an. Das nächste Vorkommnis eines gedehnt gesprochenen Wortes können Sie dann mit Ihrem zuerst transkribierten Wort vergleichen: Ist es vergleichbar gedehnt, setzen Sie ebenfalls einen Doppelpunkt. Erscheint es Ihnen länger, setzen Sie beim zweiten zwei Doppelpunkte. Erscheint Ihnen die erste Dehnung im Vergleich zur zweiten länger, setzen Sie beim ersten zwei Doppelpunkte und beim zweiten gedehnt gesprochenen Wort nur einen. Dann gehen Sie zum nächsten gedehnt gesprochenen Wort dieses Sprechers und verfahren genauso (durch Vergleich der nunmehr drei Stellen) usw. Auf diese Weise bekommen Sie ein Gespür dafür, wie viele Doppelpunkte zu setzen sind (gerade beim ersten Vorkommnis ist es immer schwierig, das Maß zu finden).

- **Turninterne Pausen** als Klammersausdrücke verzeichnen:
Turninterne Pausen werden je nach Länge eingetragen: (.) Mikropause mit einer geschätzten Länge von bis zu 0,2 Sek. Länge, (-) kurze Pause mit geschätzter Länge von 0,2-0,5 Sek., (--) mittlere Pause mit einer geschätzten Länge von 0,5-0,8 Sek., (---) lange Pause mit einer geschätzten Länge von 0,8-1,0 Sek. Ab einer

geschätzten Pausenlänge von über einer Sekunde wird diese mit der Angabe einer Stelle hinter dem Punkt in Klammern gesetzt: (2 . 0) , (3 . 5) .

- **Verschleifungen** zwischen Wortgrenzen mit Hilfe des Unterstrichs (_) markieren, wenn sie auffällig sind, d. h. wenn zwei Wörter *ein* Ausdruck zu sein scheinen und nicht nur, was in der Regel der Fall ist, unmittelbar aneinander anschließend geäußert werden (z. B. und_äh, wenn äh ohne Glottalverschluss direkt an und angebunden ist).
- **Nonverbale oder paraverbale Handlungen und Ereignisse**, die innerhalb eines turns vorkommen, in doppelten runden Klammern charakterisieren, z. B. ((schnieft)), ((seufzt)) etc.; gegebenenfalls mit Angabe der Dauer ((hustet, 10 Sek.)).
Zu den nonverbalen und paraverbalen Ereignissen, zählen nicht solche, für die GAT 2 eine Verschriftung vorsieht (auch Lautstärkephänomene wie z. B. Akzente sind ja in gewissem Sinne paraverbal, also sprachbegleitend, und Pausen nonverbal). Gemeint ist an dieser Stelle auch nicht das manchmal hörbare Ein- und Ausatmen (hierfür gibt es ein eigenes Verschriftungsverfahren). Gemeint ist hier so etwas wie Husten, Räuspern, mit der Zunge schnalzen, in die Hände klatschen usw.
- **Interpretierende Kommentare** als Angaben mit Reichweite vor die betreffende Intonationsphrase bzw. vor den betreffenden turn mit Hilfe von spitzen Klammern notieren, z.B. <<zögernd> mein:st du WIRKlich?>. Interpretierende Kommentare sind, soweit möglich, durch formbezogene Beschreibungen zu ersetzen, z. B. „erstaunt“ entspricht „lauter“ und „höher“, was entsprechend den Transkriptionskonventionen für das Feintranskript nach GAT vorzunehmen ist.
Machen Sie äußerst sparsam Gebrauch von interpretierenden Kommentaren – diese greifen der späteren Analyse vor. Nur das, was den Sinn einer Äußerung entscheidend prägt und genannt werden muss, damit die Äußerung später nicht fehlinterpretiert wird, sollten Sie notieren.
- **Lachen und Weinen** verbalisieren: Kurzes, silbisches Lachen, je nach Realisierung z.B. hahaha, hehe, hihi oder lachendes Sprechen in Form eines interpretierenden Kommentars <<lachend> soo> oder Beschreibung des Lachens als nonverbale Handlung ((lacht)), gegebenenfalls mit Angabe der Dauer.
- **Unverständliche Stellen** in einfache runde Klammern setzen: () unverständliche Passage mit Leerraum je geschätzter Länge oder mit Angabe der Dauer, dann in doppelten runden Klammern ((unverständlich, 3 Sek.)). Wenn es für eine gegebene Untersuchungsfrage relevant ist, können unverständliche Passagen auch mit der Angabe der Silben versehen werden, wobei jedes „xxx“ eine unverständliche Silbe repräsentiert, z. B. (xxx xxx xxx).

- **Schwerverständliche Stellen** in einfache runde Klammern setzen.
 - (solche) nicht sicher rekonstruierbarer Wortlaut,
 - (welche/solche) mögliche Alternativen, zwischen denen nicht sicher entschieden werden kann.

• Schritt 7: Segmentieren

- Untergliederung der turns (wechselnde Redebeiträge der verschiedenen Sprecher) in **Intonationsphrasen** (prosodische Einheiten) mit Hilfe des Zeilenumbruchs (Absatzmarke).
 - Grenzen der Intonationsphrasen sind primär prosodisch markiert: Ein kohäsiv wahrgenommener Tonhöhenverlauf überspannt ein bestimmtes komplexeres Äußerungssegment und mündet in eine finale Tonhöhenbewegung (vgl. hierzu die Ausführungen in Selting et al. (2009, 370f.). Oft – nicht immer – zeichnen sich Intonationsphrasen zugleich durch eine gewisse syntaktische und/oder semantische ‚Vollständigkeit‘ aus. Ihre Grenzen können auch durch Pausen markiert und damit interaktiv relevant gesetzt werden (im Sinne einer Portionierung für den Interaktionspartner).
 - Intonationsphrasen, die über mehr als eine Zeile reichen, werden fortlaufend (jedoch mit Hilfe einer Absatzmarke am Ende der Zeile!) notiert. Hier ist es empfehlenswert, einen mindestens 4 cm breiten rechten Rand zu lassen (für mögliche spätere Ausbaustufen mit Hilfe der Notationskonventionen des Feintranskripts).
 - Bei Intonationsphrasen, die über mehr als eine Zeile reichen, wird die Sprechersigle nicht wiederholt. Eine Ausnahme hiervon ist mit dem Vorkommen kurzer simultan realisierter Rezeptionssignale gegeben, die keine Übernahme des Rederechts signalisieren, jedoch eine eigene Zeile (mit der entsprechenden Sprechersigle) bekommen: Hier muss die Fortsetzung der Intonationsphrase des ursprünglichen Sprechers in der nächsten Zeile erneut mit seiner Sprechersigle versehen werden (vgl. Schritt 8).
- **Tonhöhenbewegung** am Ende einer Intonationsphrase anzeigen: Fragezeichen (?) für hoch steigend, Komma (,) für mittel steigend, Gedankenstrich (–) für gleichbleibenden Ton, Semikolon (;) für mittel fallend, Punkt (.) für tief fallend.
 - Nach jeder Markierung der finalen Tonhöhenbewegung beginnt eine neue Intonationsphrase (in einer neuen Zeile).
 - Keine Intonationsphrase bleibt am Ende ohne Markierung der finalen Tonhöhenbewegung. Auch und gerade Rezeptionssignale sind mit Markierungen der Tonhöhenbewegung zu versehen, da diese bedeutungsunter-

scheidend sind. Ausnahme: abgebrochene Formulierungsfragmente (ich dachte ich kann); diese erhalten keine Markierung der finalen Tonhöhenbewegung.

- Spezieller Fall: ne, nich, gell, weisch etc. (tag questions) als syntaktisch eigenständige Einheiten, die bei gleichzeitiger Verschleifung prosodisch die Tonhöhenbewegung am Ende der Intonationsphrase in eine andere Richtung lenken können, ohne jedoch einen melodischen Bruch zu erzeugen oder eine Grenze zu markieren, werden der Intonationsphrase zugerechnet, der sie angegliedert sind, und mit einer eigenen Tonhöhenbewegung versehen (das kriegt man hin; ne?).
- **Akzentuierungen** durch Großbuchstaben der akzentuierten Silbe kennzeichnen (KAUfen, beSONders, reGIE, FUSSball, HENne).
 - Pro Intonationsphrase nur die stärkste Betonung als Haupt- oder Primärakzent (Fokusakzent) markieren; nur für den Fall, dass mehrere Silben gleich stark betont sind, können mehrere Primärakzente notiert werden.
 - Bei extrastarkem Akzent wird die akzentuierte Silbe in Großbuchstaben zusätzlich von Ausrufezeichen eingerahmt (be!SON!ders).
- Platzhalter für **Segmentnummern** (00 bzw. 000) in allen Zeilen einsetzen, in denen eine Intonationsphrase beginnt. Linksbündigkeit der Sprechertexte mit Hilfe von Leerzeichen herstellen

• Schritt 8: Präzisierung der Segmentierung

- **Simultan Gesprochenes** in jeweils einer neuen Zeile transkribieren (erneut nach den Schritten 5, 6 und 7), den Beginn und das Ende des überlappenden und des überlappenden Gesprochenen mit eckigen Klammern ([]) anzeigen.
 - Die eckigen Klammern des simultan Gesprochenen von verschiedenen Sprechern müssen genau übereinanderstehen (zur Not: ‚Auffüllen‘ mit Leerzeichen).
 - Bei simultan Gesprochenem, das mehr als eine Zeile andauert, können, um unklare Zuordnungen zu vermeiden, die zusammengehörigen Zeilen engzeilig (Zeilenabstand: einfach) gesetzt oder das entsprechend eckig eingeklammerte mit tiefgestellten Zahlen indiziert werden.
Die folgenden Beispiele illustrieren beide Varianten. Um das Wesentliche herauszustellen, ist das Gesprochene lediglich nach Schritt 5 transkribiert.

engzeilig

00 A: also ich bin [der meinung dass man hier
00 B: [du lässt mich ja [nicht
00 C: [aber

A: zunächst einmal]
B: mal ganz aus]reden]
C: echt ey]

00 A: das stimmt doch gar
nicht

indiziert

00 A: also ich bin ₁[der meinung dass man hier
00 B: ₁[du lässt mich ja ₂[nicht
00 C: ₂[aber

A: zunächst einmal]₁
B: mal ganz aus]₂ reden]₁
C: echt ey]₂

00 A: das stimmt doch gar
nicht

- Sobald der überlappte Sprecher wieder zu Wort kommt, wird eine neue Zeile für ihn eröffnet, die Transkription beginnt auf Höhe der die Simultansequenz schließenden eckigen Klammern.
- Simultan gesprochene Rezeptionssignale (einsilbige z. B. hm, ja, nein, nee; zweisilbige z. B. hm_hm, ja_a, (bejahend), [?]hm[?]hm; nee_e; (verneinend)) werden in einer eigenen Zeile mit eckigen Klammern notiert, die Fortsetzung der Transkription des vom ‚unterbrochenen‘ Sprecher Gesprochenen geschieht in diesem Fall nicht in einer neuen, sondern in der ursprünglichen Zeile, wenn der Rezeptionssignal-Verwender keine Bereitschaft zur Übernahme des Rederechts zeigt.
- **Unmittelbare turn-Anschlüsse**, d. h. Sprecherwechsel ohne die sonst übliche Mikropause mit Hilfe eines Gleichheitszeichens (=) am Ende des endenden *und* zu Beginn des beginnenden turns markieren.
- **Pausen zwischen turns**, die keinem Sprecher zugeordnet werden können, da niemand aktuell in der (z. B. durch eine Frage ausgelöst) ‚Redepflicht‘ steht, je nach Länge (vgl. Schritt 6) in einer Extra-Zeile ohne Sprechersigle notieren.

• Schritt 9: Vorläufige Vervollständigung

- **Durchlaufende Nummerierung** einsetzen: Bei Intonationsphrasen, die über mehr als eine Zeile reichen, wird nicht weiternummeriert. Jedes Segment bekommt nur eine Nummer!
- **Auslassung** mehrerer turns durch den Transkribenten mit drei Punkten in doppelten runden Klammern anzeigen ((. . .)).

Nach der Transkription

• Schritt 10: Transkript überprüfen oder überprüfen lassen

Höreindrücke können variieren, sogar bei ein und demselben Hörer zu unterschiedlichen Zeitpunkten. Deswegen wurde Schritt 9 auch als *vorläufige* Vervollständigung bezeichnet. Eine Kontrolle des Transkripts – Hören und dabei das Transkript mitlesen – ist unbedingt zu empfehlen. Nur so kann Überhörtes entdeckt und nachgetragen und der mutmaßliche Höreindruck bestätigt oder korrigiert werden.

Literatur & Links

Audacity [<https://www.audacityteam.org/>; letzter Zugriff: 25.05.2021]

Bergmann, P. et al.: GAT-TO. Das Online-Tutorial zum Transkribieren von Gesprächsdaten.
[<http://paul.igl.uni-freiburg.de/gat-to/>; letzter Zugriff: 25.05.2021. Demnächst:
<https://www.gw.uni-jena.de/pragmatik>]

Deppermann, A. (2008): Gespräche analysieren. Eine Einführung in konversations-analytische Methoden. Opladen.

FOLK [<http://agd.ids-mannheim.de/folk.shtml>]; letzter Zugriff: 25.05.2021]

FOLKER [<http://agd.ids-mannheim.de/folker.shtml>]; letzter Zugriff: 25.05.2021]

Selting, M. et al. (1998): Gesprächsanalytisches Transkriptionssystem (GAT). In: Linguistische Berichte 173, 91-122. [<https://www.mediensprache.net/de/medienanalyse/transcription/gat/gat.pdf>]; letzter Zugriff: 25.05.2021]

Selting, M. et al. (2009): Gesprächsanalytisches Transkriptionssystem 2 (GAT 2). In: Gesprächsforschung – Online-Zeitschrift zur verbalen Interaktion 10, 353-402.
[<http://www.gespraechsforschung-ozs.de/heft2009/px-gat2.pdf>; letzter Zugriff: 25.05.2021]

Tutorial: Audacity bedienen [https://drive.google.com/file/d/1W2JuaREWrOemfUzrVO-KXo_n8uL8hPtv/view?usp=sharing]; letzter Zugriff 25.05.2021]

Tutorial: Transkribieren [https://drive.google.com/file/d/1kyg_1P44u-KeytQtCyl2qM7FEEy9ScZ7O/view?usp=sharing]; letzter Zugriff 25.05.2021]

Tutorial: Word-Dokument vorbereiten [<https://drive.google.com/file/d/1UDhS-13iMzk-PRkvsRpeIZAcfwZyvnao9/view?usp=sharing>]; letzter Zugriff 25.05.2021]