

# Interview-Leitfaden für Podcast-Gespräche: Ablauf, 30 Fragen und Einwilligung

Ein Interview-Leitfaden ist der rote Faden für ein Podcast-Gespräch: Vorbereitung, Warm-up, Einstiegs- und Vertiefungsfragen, Übergänge, Schlussfragen und Nachbereitung. Diese Vorlage vom Podcast Studio Bremen enthält 30 Beispielfragen in sechs Kategorien und eine Vorlage für die Einwilligung des Gastes. Sie ist für Hosts gedacht, die Gäste im Studio oder aus der Ferne interviewen und dabei nicht am Zettel kleben wollen.

## 1. Vorbereitung (bis zum Vortag)

---

- ☐ Ziel der Folge in einem Satz notieren: Was soll das Publikum am Ende wissen oder tun?
- ☐ Gast recherchieren: Website, Profil, frühere Interviews. Nichts fragen, was in zwei Minuten nachzulesen ist.
- ☐ Acht bis zwölf Fragen auswählen und in Blöcke ordnen (Einstieg, Vertiefung, Schluss).
- ☐ Dem Gast das Thema und die groben Blöcke schicken, nicht die genauen Fragen. So bleibt das Gespräch lebendig.
- ☐ Länge und Ablauf abstimmen: Wie lang wird die Folge, gibt es einen Werbeplatz, wer sagt den Schluss?
- ☐ Einwilligung zur Aufnahme und Veröffentlichung klären (siehe Abschnitt 8).
- ☐ Termin bestätigen: Ort, Uhrzeit, Ansprechperson, Parken oder Anfahrt.

Ziel der Folge: \_\_\_\_\_

Gast: \_\_\_\_\_ Rolle: \_\_\_\_\_

## 2. Warm-up (vor dem Aufnahmeknopf, 5 bis 10 Minuten)

---

Das Warm-up ist kein Smalltalk-Zwang, sondern ein Aufwärmen der Stimme und des Vertrauens. Sprechen Sie noch nicht über den Kern der Folge, sonst ist die beste Version der Antwort schon weg, bevor die Aufnahme läuft.

- Ablauf erklären: „Wir nehmen etwa 45 Minuten auf, Versprecher schneiden wir raus, Sie können jederzeit neu ansetzen.“
- Mikrofonabstand zeigen und einen Satz probesprechen lassen.
- Eine leichte Frage zum Ankommen stellen: Anfahrt, Tag, Wetter, was gerade auf dem Tisch liegt.
- Fragen, wie der Name und die Rolle in der Vorstellung genannt werden sollen.
- Ansagen, was Sie am Schluss fragen werden, damit der Gast sich darauf einstellen kann.

### 3. Einstiegsfragen (Minute 0 bis 10)

---

Der Einstieg holt den Gast ins Thema und gibt dem Publikum einen Grund, dranzubleiben. Beginnen Sie mit etwas Konkretem, nicht mit dem Lebenslauf.

1. Was war der Moment, in dem Sie gemerkt haben, dass Sie das Thema wirklich beschäftigt?
2. Wenn Sie jemandem in einem Satz erklären müssten, was Sie tun, was sagen Sie?
3. Was hat sich in Ihrem Bereich in den letzten drei Jahren am stärksten verändert?
4. Welche Frage bekommen Sie am häufigsten gestellt und wie antworten Sie darauf?
5. Was war in dieser Woche die interessanteste Situation in Ihrer Arbeit?

### 4. Vertiefungsfragen (Minute 10 bis 35)

---

Hier entsteht der Wert der Folge. Fragen Sie nach konkreten Situationen, Zahlen, Fehlern und Entscheidungen. Jede Antwort verdient eine Nachfrage: „Wie genau?“, „Was ist dann passiert?“, „Was hätten Sie heute anders gemacht?“

#### **Werdegang und Entscheidungen**

6. Welche Entscheidung hat Ihren Weg am stärksten geprägt und wie schwer war sie damals?
7. Gab es einen Punkt, an dem Sie fast aufgegeben hätten? Was hat Sie weitermachen lassen?
8. Wen haben Sie um Rat gefragt, als es schwierig wurde?
9. Was wussten Sie am Anfang nicht, was Sie heute jedem Einsteiger sagen würden?
10. Welche Ihrer Annahmen hat sich als falsch herausgestellt?

#### **Fachliches und Praxis**

1. Führen Sie uns einmal durch einen typischen Fall von Anfang bis Ende.
2. Woran erkennen Sie in den ersten fünf Minuten, ob ein Projekt gut läuft?
3. Welches Werkzeug oder welche Methode nutzen Sie täglich und warum genau diese?
4. Was kostet ein Fehler in Ihrem Bereich, in Zeit oder in Geld?
5. Welche Zahl aus Ihrem Alltag überrascht Außenstehende am meisten?

#### **Fehler und Lernen**

6. Was war Ihr teuerster Fehler und was haben Sie daraus geändert?
7. Welche Kritik hat Sie zuerst geärgert und später weitergebracht?
8. Was probieren Sie gerade aus, ohne zu wissen, ob es funktioniert?
9. Welchen Rat, der überall zu lesen ist, halten Sie für falsch?
10. Wann haben Sie zuletzt Ihre Meinung zu etwas Wichtigem geändert?

#### **Meinung und Ausblick**

1. Was wird in Ihrem Bereich in fünf Jahren selbstverständlich sein, was heute noch Ausnahme ist?
2. Was wird überschätzt und was wird unterschätzt?
3. Wenn Sie eine Regel in Ihrer Branche ändern könnten, welche wäre das?
4. Wo sehen Sie Bremen und die Region in Ihrem Thema im Vergleich zu anderen Standorten?

!5. Was würden Sie mit einem freien Monat und einem kleinen Budget sofort anpacken?

## 5. Übergänge (zwischen den Blöcken)

---

Übergänge sind kurze Sätze, die dem Publikum Orientierung geben und dem Gast zeigen, dass ein neuer Block beginnt. Sie ersetzen das abrupte „Nächste Frage“.

- „Das nehme ich gleich noch einmal auf. Vorher möchte ich einen Schritt zurückgehen: ...“
- „Sie haben gerade [Stichwort] erwähnt. Da will ich genauer hin.“
- „Bis hierher ging es um das Warum. Jetzt zum Wie: ...“
- „Lassen Sie uns vom Rückblick zum Ausblick kommen.“
- „Bevor wir zum Schluss kommen, eine Frage, die mir viele Hörerinnen und Hörer stellen würden: ...“

Eigene Übergänge: \_\_\_\_\_

## 6. Schlussfragen (Minute 35 bis 45)

---

Der Schluss soll konkret und kurz sein. Kündigen Sie ihn an („Zwei letzte Fragen“), dann weiß der Gast, dass er bündeln darf.

- !6. Was ist der eine Gedanke, den das Publikum aus diesem Gespräch mitnehmen soll?
- !7. Was ist der erste kleine Schritt für jemanden, der morgen anfangen will?
- !8. Welches Buch, welche Person oder welche Quelle hat Sie zuletzt weitergebracht?
- !9. Wo finden Sie Interessierte und worüber dürfen sie Sie ansprechen?
- !10. Welche Frage hätte ich stellen sollen und habe ich nicht gestellt?

## 7. Nachbereitung (direkt nach der Aufnahme)

---

- ☐ Gast fragen, ob es eine Stelle gibt, die nicht veröffentlicht werden soll. Zeit notieren.
- ☐ Schreibweise von Name, Rolle, Betrieb und Links bestätigen lassen.
- ☐ Fotos oder ein kurzes Video für Social Media aufnehmen, wenn der Gast einverstanden ist.
- ☐ Rohdaten sichern (im Studio in Bremen nehmen Sie die Dateien direkt mit oder bekommen sie am selben Tag per Cloud-Link).
- ☐ Drei Kernaussagen und mögliche Kapitel notieren, solange das Gespräch frisch ist.
- ☐ Termin für die Freigabe und den Veröffentlichungstag nennen.
- ☐ Am Folgetag eine kurze Dankesnachricht mit den nächsten Schritten senden.

## 8. Einwilligung des Gastes

---

Wenn die Folge veröffentlicht wird, brauchen Sie die Einwilligung des Gastes zur Aufnahme und zur Veröffentlichung. Holen Sie sie vor der Aufnahme schriftlich ein, zum Beispiel per E-Mail oder mit diesem Kurzformular. Das ist keine Rechtsberatung; bei Unsicherheit fragen Sie eine Anwältin oder einen Anwalt.

Ich, \_\_\_\_\_ (Name), willige ein, dass das Gespräch vom \_\_\_\_\_ (Datum) für den Podcast \_\_\_\_\_ (Titel) aufgezeichnet wird.

- ☐ Veröffentlichung als Audio auf Podcast-Plattformen (zum Beispiel Spotify, Apple Podcasts)
- ☐ Veröffentlichung als Video (zum Beispiel YouTube)
- ☐ Kurze Ausschnitte für Social Media (zum Beispiel Instagram, LinkedIn, TikTok)
- ☐ Nennung von Name, Rolle und Betrieb in Titel, Shownotes und Beiträgen
- ☐ Verwendung von Fotos aus der Aufnahme

Vor der Veröffentlichung erhalte ich die Folge zur Ansicht und kann einzelne Stellen benennen, die entfernt werden sollen. Ich weiß, dass ich die Einwilligung für die Zukunft widerrufen kann; bereits veröffentlichte Inhalte werden dann im Rahmen des Zumutbaren entfernt.

Ort, Datum: \_\_\_\_\_ Unterschrift Gast: \_\_\_\_\_ Unterschrift Host: \_\_\_\_\_

---

Kostenlose Vorlage von Podcast Studio Bremen, Green Media Bremen UG (haftungsbeschränkt). Studio ab 75 € pro Stunde zzgl. MwSt., online buchbar unter <https://www.podcastbremen.de/buchen/> · Telefon +49 171 495 36 29.  
Nutzung und Anpassung für eigene Podcast-Projekte erlaubt.