



Wij maken audio toegankelijk

fredi

Opnemen, typen, analyseren -
Handleiding voor het afnemen
van interviews en transcripties



Inhoudsopgave

1.1. Voor opname: planning van het project	7
1.1.1 Ter plaatse of per telefoon – waar interviewen?	8
1.1.2 Duur van het gesprek / Hoelang duurt een interview?	8
1.1.3 Taal: In welke taal interviewen?	9
1.1.4 Groeps- of individueel interview?	10
1.1.5 Ontwikkel en structureer vragen.....	12
1.1.6 Interviews en gegevensbescherming	15
1.2 Voor opname: technieken en hulpmiddelen.....	16
1.2.1 Voicerecorder	16
1.2.2 Opnemen met mobiele telefoon.....	18
1.2.3 Video- of audio-opname?	21
2 Van opnamen tot typen:	23
2.1 Voorbereiding van transcriptie	23
2.2 Bestanden bewerken	23
2.2.1 Bestandsindelingen en conversie	23
2.2.2 Breng opnames over naar de pc.....	25
2.2.3 Tips voor het benoemen van bestanden.....	26
2.2.4 Programma's voor bewerking	27
2.2.5 Ruisonderdrukking en filtering	28
3. Typen: het interview	29
3.1 Waar zijn transcripties voor gemaakt?	30
3.1.1 Wetenschap	30
3.1.2 Marktonderzoek.....	31
3.1.3 Filmproductie	32
3.1.4 Media	32
3.1.5 Toespraken, vergaderingen en lezingen.....	33
3.1.6 Biografieën	33
3.2 Doel	34
3.2.1 Documentatie.....	34
3.2.2 Wetenschappelijke inhoudsanalyse	34
3.2.3 Taalkundige analyse	35
3.3 Procedures en regels voor transcriptie	35



3.3.1	Woordelijke transcriptie.....	36
3.3.2	Letterlijk transcriptie	38
3.4	Transcriptie opties	40
3.4.1	Anonimisering	40
3.4.2	Tijdstempels en regelnummers	41
3.4.3	Gladstrijken	42
3.4.4	Transcriptie en/of vertaling?	44
3.4.5	Ondertitel	45
3.4.6	Opmaak	46
3.4.7	De 10 meest voorkomende transcriptiefouten	47
3.5	Handige tools voor transcriptie	48
3.5.1	Audiospelers	48
3.5.2	Transcriptie programma's	53
3.6	De toekomst van transcriptie: spraakherkenning!?	55
4.	Analyseren	56
4.1	Kwalitatieve inhoudsanalyse volgens Mayring	56
4.2	Kwantitatieve inhoudsanalyse.....	58
4.3	Hulpmiddelen voor het evalueren van transcripties	58
5.	assistentie	61
5.1	Zelf transcriberen of uitbesteden?	61
5.1.1.	Het juiste timemanagement.....	61
5.1.2.	Transcriptie kosten.....	61
5.1.3.	Juridische en gegevensbescherming voor dienstverleners	61
5.2.	Naar Uitgetypt.nl	62
6.	Tips	63
7.	Handige links.....	64
8.	Bibliografie.....	66



Voorwoord

'In deze rapportage wordt geen enkele transcriptiemethode geadverteerd of een standaardoplossing voor het transcriberen van interviews gegeven. Het is ook niet de bedoeling om deze onderwerpen theoretisch te behandelen en de lezers met onbeantwoorde vragen te laten zitten. Integendeel, in dit boek doen we verslag van onze jarenlange ervaring, presenteren we verschillende methoden en geven we praktische tips en trucs rond de onderwerpen van interviews en transcripties.

We begeleiden je door de diverse stappen die relevant zijn voor het opnemen, transcriberen en analyseren van jouw interviews. De stappen op het gebied van het opnemen van jouw interviews omvatten de onderwerpen planning van het project, technieken, hulpmiddelen en bestandsverwerking.

Hierna komen de belangrijkste aspecten van transcriptie aan bod. Er wordt ook aandacht besteed aan de toepassingsgebieden en doeleinden van transcripties. Transcripten worden niet alleen in de wetenschap gebruikt, maar ook in mediabedrijven (bijv. uitgeverijen, filmproductie, podcasts). Daarom geven we ook informatie over aanverwante onderwerpen zoals vertalingen en het maken van ondertitels en welke regels en procedures geschikt zijn in deze gebieden.

De transcriptie door "kunstmatige intelligentie" (bekend als automatic speech recognition, ASR) heeft een enorme sprong gemaakt de afgelopen jaren. Wij schrijven over onze eigen ervaringen en zoomen in op de kwaliteit van de output.

De technische vooruitgang maakt het mogelijk om veel stappen op het gebied van interviews en transcripties te vereenvoudigen en waar mogelijk het volledige 'transcriptieproces' over te nemen. Het aanbod aan technische hulpmiddelen is enorm. Ter oriëntatie hebben we daarom handige tools getest en vergeleken (o.a. opnemen, transcriptie en inhoudsanalyse).

Ook op het gebied van analyse zijn er diverse programma's die het analyseren vereenvoudigd. De analyse is net zo doelgericht als die van transcriptie. Om een overzicht te geven worden in dit boek enkele methoden voor analyseren in het algemeen en de methode volgens Mayring (2002) uitgebreider besproken.

Over het algemeen behandelt ons boek de meest interessante, relevante en praktische aspecten van transcriptie. Het boek is dan ook gericht op zowel onderzoekers en studenten als op alle huidige en toekomstige transcribenten uit de media, marktonderzoek en commerciële bedrijven. We hebben ook een aantal interessante leesadviezen gegeven en links naar demoversies en handleidingen om verder te lezen. Deze en alle andere links



worden regelmatig bijgewerkt. Om alle inhoud up-to-date te houden, stellen we jouw feedback op prijs.

We wensen je veel plezier en succes met het opnemen van jouw materiaal en het uiteindelijk transcriberen en analyseren ervan!

voorbeeld

Transcriptie, d.w.z. de schriftelijke reproductie van een mondeling document, is in verschillende werkzaamheden en –domeinen een noodzakelijk proces. Het is echter doorgaans complexer dan men op voorhand verwacht. Het is daarom belangrijk om een goede planning van het transcriptieproces te maken.

Deze naslaggids dient om de belangrijke stappen voor, tijdens en na transcriptie te identificeren en te vergemakkelijken.

Het begint hierbij met de planning van de interviews. Aangezien vaak transcripties worden gemaakt van kwalitatieve interviews, moet eerst de planning en voorbereiding van interviews worden besproken. Dit omvat bijvoorbeeld de selectie van een geschikte gesprekspartner, de locatie of de taalkeuze of de vragen zelf. Ook de vraag of en wanneer individuele of groepsgesprekken moeten worden gevoerd en welke voorschriften inzake gegevensbescherming moeten worden nageleefd, is cruciaal.

Een andere belangrijke stap vóór transcriptie is opnemen. Hiervoor raden we enkele dicteerapparaten en mobiele telefoon-apps aan en geven we tips om dit goed te doen. Daarnaast wordt dieper ingegaan op de voor- en nadelen van video- en audio-opnamen.

Voordat de transcriptie begint, kan het handig en zelfs noodzakelijk zijn om de opname te bewerken. Mogelijke stappen bij het bewerken zijn conversie van bestanden, overdracht naar pc en naamgeving van bestanden. Daarnaast raden we programma's aan voor het bewerken en verbeteren van de geluidskwaliteit.

Na het opnemen kun je beginnen met typen. Het is belangrijk om te weten met welk doel de transcripties worden gemaakt, omdat dit de transcriptieregels bepaalt. Voor een overzicht presenteren we enkele van de meest voorkomende doeleinden en geven we aanbevelingen om de juiste transcriptiemethode te vinden.



Om het typen zo snel en gemakkelijk mogelijk te maken, vergelijken we afspreek- en transcriptieprogramma's en presenteren we ook handige transcriptiesets. In dit kader rapporteren we ook over de transcriptie met automatische spraakherkenning en over empirische waarden op dit gebied.

Als de transcripties eenmaal zijn gemaakt, worden ze vaak verder verwerkt in de vorm van een analyse. Dit hangt ook af van het doel van de transcriptie. In de loop van interviews wordt vaak de methode volgens Mayring gebruikt, die hier kort wordt gepresenteerd. Er kan een fundamenteel onderscheid worden gemaakt tussen een kwalitatieve en een kwantitatieve analyse. Met name voor dat laatste raden we het gebruik van evaluatieprogramma's aan.

Tot slot verhelderen we de vraag wanneer het zinvol is om de transcriptie zelf uit te voeren en wanneer het zinvol is om deze uit te besteden aan een dienstverlener. Je kunt ook meer te weten komen over uitgetypt en de regelgeving inzake gegevensbescherming. Maar eerst wordt de eerste stap naar de transcriptie, de planning van het project, gezet.





1.1. Voor opname: planning van het project

Bij het plannen van kwalitatieve interviews zijn een bijbehorende doorlooptijd en buffertijden essentieel. Dit is vooral belangrijk omdat het van de ander afhangt of en wanneer het gesprek kan plaatsvinden. Voor drukke mensen heeft een interview voor een onderzoekspaper misschien niet de hoogste prioriteit, dus zo'n afspraak wordt vaak uitgesteld of geannuleerd.

De volgende stappen worden aanbevolen bij het plannen van de interviews:

Identificatie van interviewbehoefte

Ook al werkt het in werkelijkheid vaak andersom, de benodigde gesprekspartners moeten voortkomen uit de kennis waar in het onderzoek naar gezocht wordt. Dus voordat je iemand inplant, moet je goed nadenken waarom deze persoon belangrijk is voor je eigen onderzoek en welke vragen je wilt stellen.

Bereiken van de geïnterviewde

Zodra je het ideale profiel van een gesprekspartner hebt gedefinieerd, kun je deze vinden via:

- Het inzetten van je eigen netwerk met de vraag of zij iemand kennen die aan het profiel voldoet
- Vragen aan mensen die aan het profiel voldoen of zij nog meer mensen kennen die aan het profiel voldoen ("Snowball-effect")
- Een simpele zoekopdracht op internet.

De beste methode om iemand te overtuigen deel te nemen aan het interview is **telefonisch**. E-mails leiden vaak tot vertraagde reacties, als het juiste e-mailadres al achterhaald kan worden.

Idealiter leidt een vriendelijke benadering via de telefoon tot een onmiddellijke **afspraak** voor het interview. Dit kan met de geïnterviewde zelf of via zijn secretariaat. Ook als je niet eens weet wie verantwoordelijk is voor het onderwerp of geen toestelnummer heeft, kun je op een vriendelijke manier doorverbonden worden met de telefooncentrale.

Je moet volhardend zijn en niet opgeven. Dit kan beter werken als je van tevoren bedenkt in hoeverre de ander baat heeft bij het gesprek. Dit kan bijvoorbeeld het beschikbaar stellen van de resultaten zijn.



Andere te plannen onderwerpen zijn de plaats en tijd, de taal, de technische uitrusting, de inhoudsstructuur en juridische en gegevensbescherming, die in de volgende paragrafen kort zullen worden besproken.

1.1.1 Ter plaatse of per telefoon – waar interviewen?

Met betrekking tot de locatie moet worden verduidelijkt of het interview in persoon of per telefoon of videoconferentie moet plaatsvinden. Als de locatie verder weg is, is de afweging of het waard is om de kosten en tijd die ermee gemoeid zijn te spenderen.

Bij afspraken op locatie dien je er altijd voor te zorgen dat je volledig oplettend bent en een goede akoestiek heeft, zodat het gesprek storingsvrij kan worden opgenomen. Ook al lijken deze misschien aantrekkelijk voor een informeel gesprek, **drukke plaatsen** zoals cafés of restaurants zijn over het algemeen niet geschikt voor goede interviews, omdat afleiding en lawaai het gesprek en de opname belemmeren.

De woon- of werkplek van de geïnterviewde is een goede keuze, aangezien de gesprekspartners meestal meer open en ontspannen zijn op een **vertrouwde plek en bij twijfel ook onbeantwoorde vragen direct kunnen verhelderen, bijvoorbeeld door even te zoeken in de beschikbare documenten ter plekke.**

Bij een langer gesprek is het logisch dat er voor drinken en hapjes wordt gezorgd. Houd er echter rekening mee dat koekjes of iets dergelijks kunnen leiden tot interferentie en eetgeluiden en zo de opname kunnen verstoren.

Het devies is altijd een **proefopname** te maken voorafgaand aan het daadwerkelijke interview. Het kan altijd gebeuren dat **achtergrondgeluiden** het gezegde overheersen en de woorden van de geïnterviewde daardoor niet verstaanbaar zijn. Voor het opnemen wordt een aantal apps aanbevolen (zie hoofdstuk 1.2.).

1.1.2 Duur van het gesprek / Hoelang duurt een interview?

Als basisregel kan bijna elk onderwerp binnen **1 - 1,5 uur worden besproken in een goed gestructureerd en gericht interview.** Een langere duur leidt er vaak toe dat de concentratie van zowel de geïnterviewde als de interviewer afneemt en daardoor aspecten aan de orde komen die niet meer passen bij het oorspronkelijke onderwerp.



Het is vooral belangrijk dat het tijdsbestek vooraf wordt besproken, zodat van meet af aan duidelijk is hoeveel tijd de gesprekspartner heeft. Elke vraag moet dan worden verdeeld in de beschikbare minuten en dit schema moet nauwkeurig worden gevolgd, anders kunnen er tegen de tijd dat de tijd om is nog vragen openstaan. Dit geldt echter niet voor een weinig of gedeeltelijk gestructureerd interview.

De interviewer dient tijdig ter plaatse te zijn en de opname voor het interview te hebben voorbereid en getest.

Als er meerdere interviews achter elkaar zijn, moet er voldoende tijd tussen de individuele interviews zitten, aangezien de werkelijke tijd van de interviews vaak moeilijk te berekenen is.

Materiaal voor interviews:

- Richtlijn
- Kladblok
- Informatieblad met informatie over de achtergrond en het doel van het interview
- Schrijfgerei (potlood, balpen)
- Opname apparaat
- Camera
- Visuele hulpmiddelen (indien nodig)

1.1.3 Taal: In welke taal interviewen?

Als de interviewer en de geïnterviewde verschillende talen spreken, spelen verschillende factoren een rol bij de selectie daarvan voor het interview.

De moedertaal kunnen spreken om welbespraakt en spontaan te kunnen antwoorden. Idealiter stemt de taal ook overeen met de evaluatietaal (bv. de scriptie). Op deze manier kunnen verklaringen direct worden overgenomen voor verdere verwerking en hoeven ze niet meer te worden vertaald.

Opnames met een sterk **dialect** maken latere transcriptie en analyse mogelijk aanzienlijk moeilijker. Voor dergelijke sprekers is het daarom aan te raden om aan het begin en ook tijdens het gesprek er vriendelijk op te wijzen dat de antwoorden zo mogelijk in standaard Duits worden gegeven. Als individuele woorden niet verstaanbaar zijn vanwege dialect of uitspraak (bijv. mompelen), is het raadzaam **om dit onmiddellijk te vragen**, anders kan dit later tijdens de transcriptie of evaluatie meestal niet worden opgehelderd.



Meestal imiteren deelnemers aan een gesprek onbewust het gedrag van de andere persoon. Als de geïnterviewde bijzonder snel spreekt, mompelt of onduidelijk spreekt, moet de interviewer op zijn beurt bijzonder langzaam, duidelijk en duidelijk spreken. Dit komt meestal automatisch de verstaanbaarheid van de geïnterviewde ten goede.

Als tijdens het interview bepaalde **technische termen of vreemde woorden** voorkomen die de geïnterviewde misschien niet meteen kent, is het raadzaam om deze vooraf te definiëren.

Interviews in een vreemde taal vereisen een speciale voorbereiding: vragen, mogelijke technische termen en **belangrijke woordenschat** moeten van tevoren worden onderzocht en voorbereid. In principe dien je vooraf eerlijk in te schatten of je eigen taalvaardigheid voldoende is om eventuele subtiliteiten te begrijpen en te reageren op spontane ontwikkelingen in het gesprek.

1.1.4 Groeps- of individueel interview?

Bij de keuze tussen groeps- en individuele interviews lijkt het op het eerste gezicht vaak aantrekkelijk dat meerdere mensen tegelijkertijd in een groep geïnterviewd kunnen worden en zo tijd besparen. Er moet echter worden opgemerkt dat individuele interviews meestal veel doelgerichter, **gestructureerder** en daarom geschikter zijn voor evaluatie. In groepsdiscussies ontstaat vaak een **momentum** waardoor het gesprek afwijkt van een eerder gepland kader. Bovendien nemen bepaalde mensen vaak grotere delen van de toespraak op zich ten koste van andere, meer gereserveerde deelnemers.

Groepsdiscussies zijn altijd bijzonder geschikt wanneer deze zelfdynamiek en discussie tussen de deelnemers gewenst is en centraal staat in de interesse in kennis.

Groepsinterviews zijn altijd tijdrovender, waarmee bij het plannen rekening moet worden gehouden. Als er meerdere mensen zijn, moet speciale aandacht worden besteed aan de **opnametechniek**. Een microfoon of mobiele telefoon is hier meestal niet voldoende als opnameapparaat, want er moeten meerdere opnameapparaten zo dicht mogelijk bij de deelnemers worden geplaatst.

Bij groepsdiscussies komt het ook vaak voor dat individuele deelnemers spontaan van stoel wisselen, iets schetsen op een flip-over of iets dergelijks, of staand spreken. De opnametechnologie zou ook zulke bijzondere gevallen moeten kunnen vastleggen.



Als spreker identificatie belangrijk is voor de latere evaluatie, dan is een **video-opname** of een sprekerslogboek essentieel als er meerdere sprekers zijn. In de laatste wordt in een eenvoudige tabel vastgelegd welke persoon op welk moment aan het woord is (met behulp van persoonsafkortingen), zodat dit in de latere transcriptie correct kan worden toegewezen. Vaak wordt respondenten aan het begin van het interview gevraagd om voor elk bericht hun naam te geven. De ervaring leert dat dit meestal pas aan het eind van het gesprek volgehouden wordt.

Strikte **moderatie tijdens het gesprek is** cruciaal voor de te verwerven inzichten. De facilitator moet het gesprek structureren langs de lijnen van de gids en uitweidingen naar andere onderwerpen voorkomen. Als er tussen de deelnemers interessante discussies ontstaan, moet de moderator zich zeker af en toe kunnen terugtrekken om te voorkomen dat zo'n discussie dynamisch wordt. In principe stellen de deelnemers het meestal op prijs als de moderator duidelijke mededelingen doet over de organisatorische hoekstenen van het gesprek (bijv. pauzes) en hiervoor geen langdurig consensueel zoekproces kiest.

Bij het samenstellen van de deelnemers aan de groepsdiscussie wordt aanbevolen dat zij zoveel mogelijk verschillende meningen en uitspraken vertegenwoordigen. Dit resulteert in spannende discussies, die de tegengestelde argumenten scherp kunnen contrasteren.

Als de deelnemers elkaar nog niet kennen, is een kennismakingsronde aan te raden. Voor een groepsdiscussie is in ieder geval een uitgebreide **inleiding aan te bevelen**, die het kader vormt voor de volgende discussie.

Voors en tegens van groepsdiscussies

Voordelen:

- Meer ontspannen sfeer, wat resulteert in een hogere betrokkenheid
- Grotere verscheidenheid aan input
- Langere duur (meningen en achtergronden kunnen beter worden vastgelegd)
- Verschillende meningen kunnen in één gesprek bevestigd worden
- Kosten- en tijdsbesparing door meerdere gesprekspartners te combineren
- Interacties in de groep zorgen voor nieuwe inzichten en stimuleren herinneringen

Nadelen:

- Het transcriptieproces vergt meer tijd – of in geval van uitbesteden: kost meer geld.
- Er is slechts ruimte voor een beperkt aantal vragen



- Individuele deelnemers kunnen groepen domineren
- Deelnemers kunnen elkaar beïnvloeden
- De dynamiek van het gesprek bemoeilijkt het maken van aantekeningen
- Gevaar voor uitweidingen van het onderwerp
- Evaluatie is complexer (omdat bijvoorbeeld spreker toewijzing vaak niet zo eenvoudig is)

1.1.5 Ontwikkel en structureer vragen

Over een goede opbouw van een vragenlijst bestaat een hele reeks relevante literatuur (zie hoofdstuk 7.3.). In dit naslagwerk wordt vooral de basis aangestipt.

Er wordt onderscheid gemaakt tussen verschillend gestructureerde interviews

1. Ongestructureerd interview

- Open vragen
- Bijvragen, het wijzigen van de formulering van een vraag en vervolgvragen zijn toegestaan
- Wordt voornamelijk gebruikt aan het begin van een onderzoek om verbanden te identificeren
- Ook wel een diepte- of intensief interview genoemd
- Gaat sterk in de breedte en diepte, heel vrij gesprek
- Meestal slechts een rudimentaire gids en een paar themagroepen
- Hoge mate van vrijheid voor onderzoekers, kan individueel reageren op respondenten

Voordeel: Grote kenniswinst, vooral detailkennis, meer ruimte voor eigen formulering, gaat meer de diepte in

Nadeel: Interviewer moet ervaren zijn en écht de controle hebben over het gesprek

2. Halfgestructureerd interview

- Vragen worden voorbereid en geformuleerd, maar het is afhankelijk van het gesprek hoe ze worden gesteld
- Gespreksgids wordt gebruikt
- Spontane vragen of reacties op onderwerpen zijn ook mogelijk

Voordeel: Resultaten zijn makkelijker te vergelijken

Nadeel: Ook hierbij geldt dat de interviewer goed ervaren dient te zijn in het juist ophalen van de kennis van de respondent



3. Volledig gestructureerd interview

- Gesloten vragen met meerdere antwoordmogelijkheden (of ja/nee keuze)
- De inhoud, het aantal, de volgorde en de formulering van de vragen zijn nauwkeurig vastgelegd
- Als er meerdere categorieën zijn, geen overlapping van de antwoorden en positieve en negatieve antwoordmogelijkheden in balans
- Meestal gebruikt in de laatste fase van het onderzoek
- Asymmetrische communicatiestructuur, interviewer mag niet reageren op vragen van de respondent, erg ver verwijderd van een normaal gesprek
- Methodische verwerking van de vragenlijst
- De inhoud, het aantal, de volgorde en de formulering van de vragen zijn nauwkeurig vastgelegd

Voordelen: Zeer goede vergelijkbaarheid van de resultaten, de interviewer hoeft niet getraind te zijn, het interview kan ook door iemand anders afgenomen worden, hoge standaardisatie en dus goede vergelijkbaarheid van de data, er kunnen in korte tijd veel mensen geïnterviewd worden

Nadeel: Antwoorden zijn gesloten en het is niet mogelijk door te vragen om meer diepgang te krijgen van de respondent.

Niet alleen de inhoud van de vragen is belangrijk, maar ook de formulering ervan. Er wordt onderscheid gemaakt tussen **open** ("Hoe voelde je je toen in de situatie?") en **gesloten** ("Ben je voor of tegen?") vragen. Het interview is bij uitstek geschikt als enquêtemethode voor open vragen. Als je vooral op zoek bent naar antwoorden op gesloten vragen of als je pure feiten wilt bevragen, volstaat een vragenlijst vaak en is een interview helemaal niet nodig.

In het geval van open vragen zijn de antwoorden soms moeilijk te voorspellen, dus het is noodzakelijk om vaker op te volgen en te verduidelijken. Open vragen worden meestal gesteld **als W-vragen** (Wat, wie, waar, maar ook "hoe") die bedoeld zijn om de geïnterviewde aan te zetten tot een langere monoloog.

open vragen	Gesloten vragen
De respondent moet onthouden	De respondent moet iets herkennen
Minder antwoorden	Meer antwoorden



De geïnterviewde denkt diep na over zichzelf	Mogelijk suggestief effect
Hoger niveau van betrokkenheid en interesse van respondenten naarmate de situatie meer gemoedelijk is	Hogere uniformiteit van de antwoorden, dus betere vergelijkbaarheid
<u>Doel:</u> Onderzoek naar het probleemgebied	<u>Doel:</u> toetsing van de hypothesen

Vooraf de opening van het interview is belangrijk, omdat daarmee de basis wordt gelegd voor verdere discussie. De introductie moet van tevoren worden ontworpen en geoefend. Een goed gesprek begint met het creëren van een **open en vriendelijke sfeer**, bijvoorbeeld door middel van koetjes en kalfjes. In het begin moet de bereidheid van de geïnterviewde om deel te nemen aan het interview worden erkend en moet het algemene onderwerp van het onderzoek worden uitgelegd. Informatie over gegevensbescherming moet ook meteen aan het begin worden gegeven (zie paragraaf 1.1.6). Te bevragen feiten (leeftijd, opleiding, etc.) moeten aan het einde worden verzameld, of helemaal niet, of beter nog, worden uitbesteed aan een aparte vragenlijst.

De beslissende en mogelijk controversiële vragen moeten niet meteen aan het begin worden gesteld, maar moeten beginnen met onproblematische vragen. Dit geeft de geïnterviewde de gelegenheid om aan de situatie te wennen. Daarbij moet worden bedacht dat de (theoretische) inleidende overwegingen de geïnterviewde niet bekend zijn. De vragen moeten daarom zo **eenvoudig mogelijk en niet zo ingewikkeld mogelijk worden geformuleerd**. Dit is waar **proefgesprekken helpen** waar je kunt nagaan hoe vragen worden ontvangen, welke misverstanden er ontstaan en om te wennen aan de interviewsituatie.

De vragenlijst definieert de structuur van het interview. De interviewer wordt daarom aangeraden alle vragen uit het **hoofd te kennen**. Het is voor hem ook mogelijk om afhankelijk van het verloop van het gesprek tussen individuele vragen te springen en zo door de gegeven structuur een **natuurlijke gesprekssituatie** niet te veel te belemmeren. Korte aantekeningen bij de beantwoorde vragen helpen bij het formuleren van vervolgvragen. Een volledige transcriptie tijdens het gesprek is meestal erg storend, tijdrovend en niet effectief, dit wordt dan gedaan door de transcriptie.

Verder zijn er de volgende praktische tips voor een goed gesprek:

- Stel geen suggestieve vragen ("Ben je, net als ik, van mening dat...?")
- Houd je in en laat de geïnterviewde praten, niet bang voor pauzes in het gesprek
- Geen stellingen evalueren of becommentariëren, maar de aandacht signaleren met kleinere signalen zoals hoofdknikken of bevestigende geluiden



- Laat de gesprekspartner uitpraten
- Let op het natuurlijke verloop van het gesprek – soms is het niet aan te raden de vragenlijst chronologisch door te lopen.

Het is ook zinvol om de leidraad of in ieder geval de vragen vooraf aan de geïnterviewde ter beschikking te stellen, zodat hij of zij zich kan voorbereiden op de vragen.

Typische beginnersfouten (als infobox):

- Te vaak gestelde vragen en dus dominante communicatiestijl
- Te aarzelend om te vragen
- Suggestieve vragen en richtlijnen
- Te veel veroordelende of becommentariërende uitspraken
- Moeite om de ander te laten praten en luisteren
- Dogmatisch vasthouden aan de discussiegids
- Er worden twee keer vragen gesteld

1.1.6 Interviews en gegevensbescherming

Het onderwerp gegevensbescherming heeft op zijn laatst door de discussies over de Europese AVG aan belang en aandacht gewonnen.

Het belangrijkste hierbij is dat de respondent transparant en volledig wordt **geïnformeerd over de betekenis en het doel van het interview en over het verdere gebruik van de gegevens**. Idealiter zou deze informatie schriftelijk moeten zijn en worden overhandigd. Voorafgaand aan het interview moet de **toestemming** van de geïnterviewde worden verkregen, anders bestaat het risico dat de resultaten niet kunnen worden gebruikt.

Een gegevensbeschermingsovereenkomst moet de volgende informatie bevatten:

- De naam van de respondent
- Informatie over de interviewer
- Doel van de werkzaamheden, beoogd gebruik van de gegevens
- Toestemming voor het gebruik van de (eventueel anonieme) gegevens voor het beoogde doel
- Soort anonimisering van de gegevens en zorg voor gegevensbeveiliging
- Soort opname



- Type gegevensoverdracht (bijvoorbeeld naar de universiteit)
- Locatie en duur van opslag

De gesprekspartner dient uitdrukkelijk akkoord te gaan met de behandeling van deze gegevens, hetzij schriftelijk door deze te ondertekenen, hetzij mondeling bij aanvang van de opname.

1.2 Voor opname: technieken en hulpmiddelen

Naast het voorbereiden en plannen van een interview is de juiste technische uitrusting cruciaal voor succes. Een zo storingsvrij mogelijke opname van het gesprek is essentieel, vooral voor de latere evaluatie en transcriptie van de inhoud. Daarom zijn fouten op dit gebied bijzonder vervelend, omdat ze reeds uitgevoerd werk onbruikbaar kunnen maken. Om dit te voorkomen, worden in dit hoofdstuk de hulpmiddelen voor een geslaagd interview uitgebreid toegelicht.

Het is **niet per se noodzakelijk** om een interview op te nemen. Als alternatief kunnen tijdens het gesprek **aantekeningen** worden gemaakt op basis waarvan later een analyse kan worden uitgevoerd. Een opname gevolgd door een transcriptie is echter veel nauwkeuriger. Bovendien stelt dit proces de interviewer in staat zich volledig op het gesprek te **concentreren**. Dit zorgt voor een **natuurlijker gesprek**, terwijl constant aantekeningen maken de respondent kan afleiden en van streek kan maken.

Zodra de beslissing om het gesprek op te nemen is genomen, is de volgende stap het kiezen van een geschikte opnametool. Om de daaropvolgende transcriptie te vergemakkelijken en zo te versnellen, is de audiokwaliteit de doorslaggevende factor bij de keuze.

1.2.1 Voicerecorder

Bij het opnemen met een dictafoon zijn er grofweg twee varianten: een **digitale dictafoon** of een met cassette of minidisc. De eerste is hieraan te bevelen, omdat de batterij veel langer meegaat en het overzetten van de opnames naar de pc eenvoudiger is. Als alternatief kan voor de opname ook een app op de mobiele telefoon worden gebruikt. Waarop gelet moet worden en welke apps geschikt zijn, komt in het volgende hoofdstuk aan de orde.



Dictafoons met cassettes of minidisks zijn inmiddels een wat achterhaalde methode, maar worden nog wel eens gebruikt. Sommige van de oudere apparaten met deze technologie verbruiken echter veel stroom en zijn daarom afhankelijk van een externe stroomvoorziening. Er is altijd een risico dat de opname stopt als de stroomtoevoer wordt onderbroken. Analoge dicteermachines zijn niet meer up-to-date en kwalitatief inferieur aan digitale dicteermachines.

Elke digitale voicerecorder heeft zijn eigen geluidspatroon en dus individuele voor- en nadelen; Er is niet één beste apparaat. Je moet echter geen geld besparen bij de aankoop, maar kiezen voor een hoogwaardig dicteerapparaat. Belangrijk zijn **factoren** als de levensduur van de batterij of accu (vooral als er geen externe stroomaansluiting op de interviewlocatie is), een goede bruikbaarheid, de aanwezigheid van alle benodigde functies en een algehele hoge betrouwbaarheid. Individuele apparaten moeten in dit opzicht met elkaar worden vergeleken.

Een andere handige functie die beschikbaar zou moeten zijn, is de automatische regeling of de zogenaamde "nivellering". Dit betekent dat het opnamevolume tijdens het gesprek automatisch wordt aangepast.

Daarnaast kunnen meegeleverde accessoires ook een rol spelen bij de aankoopbeslissing. Een externe microfoon is bijvoorbeeld altijd interessant. De meeste huidige apparaten hebben ingebouwde interne microfoons die goed genoeg zijn, zodat ze voor interviews onder de maat zijn. Omstandigheden (rustige omgeving, bijv. binnenshuis) geen extra microfoon nodig. Desalniettemin kan een extra **externe microfoon** in sommige situaties nuttig zijn, bijvoorbeeld als het interview buiten plaatsvindt of als een bijzonder hoge geluidskwaliteit moet worden bereikt. Een 3,5 mm-aansluiting is het beste, omdat deze compatibel is met alle gangbare microfoons. Bovendien is een **windscherm** essentieel voor buitenopnamen om windgeluiden te minimaliseren.

Een ander speciaal geval zijn groepsinterviews, omdat de **eisen** aan het dicteerapparaat hier aanzienlijk hoger zijn (zie hoofdstuk 1.1.4.). Om de afzonderlijke luidsprekers later te kunnen onderscheiden en toewijzen, heb je een microfoon met voldoende surround sound nodig. Daarnaast is bij groepen een duidelijke nadruk op de hoge frequenties en het minimaliseren van achtergrondgeluid belangrijker, terwijl bij individuele speakers een diepere klank juist voordelig is. Bij het kopen van het dicteerapparaat moet je van tevoren een globaal idee hebben van wat voor soort gesprek je wilt voeren.

Wanneer je een digitaal opnameapparaat koopt, moet je er ook voor zorgen dat het bestand een bestandsindeling heeft waarmee je verder kunt werken. Opslagcapaciteit speelt ook een rol bij langere of veel interviews die na elkaar moeten worden afgenomen. Om ervoor te



zorgen dat de opname gedurende een langere periode ***aangenaam is om naar te luisteren, bijvoorbeeld bij het transcriberen***, moet het dicteerapparaat een heldere, gedetailleerde opname leveren met zo min mogelijk eigen ruis en bas.

In het geval van bijzonder relevante interviewpartners is het raadzaam om de opname met twee apparaten tegelijkertijd uit te voeren. Het back-up device kan ook een goedkoop alternatief zijn.

Digitale voicerecorder Olympus VN-541 PC

Prijs: € 58,99 (bij CoolBlue, vanaf Maart 2023)

Ondersteund Bestandsformaten: WMA

Levensduur batterij: 52 uur

Geheugen: 4 GB

De Olympus VN-541 PC is een zeer gewaardeerde voicerecorder die goede opnames maakt. De recorder beschikt over ruisonderdrukking. Hierdoor wordt de opname zo min mogelijk aangetast door storende omgevingsgeluiden, zoals wind of muziek. Het is zeer makkelijk om met 1 beweging de voicerecorder te activeren en een opname te starten. De voicerecorder heeft een geheugen van 4 GB – wat ongeveer 1570 uur aan geluid betekent.

Philips DVT4110

Prijs: € 137,99 (bij CoolBlue vanaf maart 2023)

Ondersteunde bestandsformaten: MP3, PCM (WAV)

Levensduur batterij: 36 uur

Geheugen: 8GB

Met de Philips DVT4110 is geluid in iedere hoek van de ruimte op te nemen. De recorder heeft 3 microfoons en hiermee is het eenvoudig het geluid van een groep sprekers op te nemen. Daarnaast is de voicerecorder met app te bedienen op de smartphone.

1.2.2 Opnemen met mobiele telefoon



In principe is er niets mis mee om je eigen smartphone te gebruiken voor de opname. Vooral in het kader van bachelor- of masterscripties is dit een eenvoudige en goedkope optie. In de meeste gevallen is de **kwaliteit** voldoende voor een geschikte interviewlocatie, aangezien in de huidige smartphones meestal al een hoogwaardige microfoon is ingebouwd.

Houd bij het opnemen van het interview echter rekening met het volgende:

- De smartphone dient tijdens het interview in vliegtuigmodus te staan, zodat geen inkomende oproepen of berichten het gesprek of de opname kunnen verstoren.
- Bij het voorbereiden van het gesprek is het belangrijk om te kijken waar de microfoon zich precies op de smartphone bevindt, zodat deze kan worden gericht op de persoon met wie je spreekt.
- Er moet worden gecontroleerd of er nog voldoende opslagcapaciteit op de smartphone is om het hele gesprek op te nemen. Mocht de opslagruimte onvoldoende zijn, dan is deze uit te breiden met een SD geheugenkaart.

Gebruik een (vooraf geïnstalleerde) memo- of dicteer- app voor het opnemen van audio. Deze is eenvoudig te openen en te gebruiken via het app-menu, maar deze bieden meestal geen extra functies. Het is daarom aan te raden om een aparte app te gebruiken die de kwaliteit van de opnames kan verhogen door middel van diverse extra functies.

Aangezien er verschillende dicteer-apps op de markt zijn, hebben we verschillende getest voor zowel iOS als Android om het vinden van de juiste app te vergemakkelijken. We presenteren de beste hieronder.

Voor iPhone/iOS raden we aan:

Geluidsrecorder (iOS)

→ Gratis

→ Ondersteunde bestandsindelingen: MP3

De Geluidsrecorder App is visueel gebaseerd op een oude cassette recorder en biedt enkele handige functies. Een naald geeft altijd het volumeniveau aan, zodat je tijdens het interview in één oogopslag het volume kunt controleren. Aangezien ook het volume van de microfoon kan worden aangepast, kunnen tijdens het interview aanpassingen worden gedaan.



Daarnaast kan de opname direct en eenvoudig per e-mail worden verzonden of worden geüpload naar een van de vele verschillende cloudproviders zoals Dropbox. Directe overdracht naar de pc is mogelijk via Bluetooth of WLAN. Bovendien kunnen notities en afbeeldingen rechtstreeks in de app aan de opname worden toegevoegd als je tijdens of na het interview gedachten en ideeën wilt vastleggen. De opname kan direct in de app worden ingekort en met enkele effecten worden bewerkt. De afspeelsnelheid kan ook tijdens het afspelen worden aangepast. Het enige nadeel: de gebruikersinterface van de app is tot nu toe alleen in het Engels beschikbaar.

Geluid opnemen dictafoon (iOS)

→ Gratis

→ Ondersteunde bestandsindelingen: M4a, MP3, WAV, CAF en AIFF

De Geluid Opnemen Dictafoon Voice Recorder is een zeer simpele maar goede voicerecorder app voor iPhone. Het is mogelijk de audio op te nemen, te bewerken en te delen met anderen.

Voor Android raden we aan:

Voice Recorder Pro (Android)

De Voice Recorder Pro is een simpele, maar goede kwaliteit recorder. De app is te gebruiken als een gewone dictafoon voor het opnemen van notities en memo's, vergaderingen, interviews, lezingen en toespraken. De app werkt goed op smartphones en tablets, met en zonder externe opslag.

Smart recorder (Android)

De Smart Recorder-app is gemakkelijk te gebruiken en wijst zich vanzelf in het gebruik. Wel biedt de app slechts een zeer beperkte functionaliteit. Dat de opnames een goede geluidskwaliteit hebben spreekt voor de app; Zelfs onder slechtere omstandigheden, zoals buitenopnames, is er slechts een lichte ruis.



1.2.3 Video- of audio-opname?

De video-opname van een interview kan in bepaalde situaties nuttig zijn als naast wat er wordt gezegd ook informatie over visuele componenten zoals gezichtsuitdrukkingen of gebaren moet worden opgenomen en geanalyseerd. Deze zijn vooral relevant in **groepsdiscussies**, omdat non-verbale signalen informatie kunnen geven over bestaande groepsdynamiek. Deze omvatten oogcontact, licht aanraken of jouw blik neerslaan. Daarnaast maakt een video-opname het makkelijker om sprekers toe te wijzen. Vooral in groepsdiscussies kan dit een uitdaging worden zonder video-opname.

Voor video-opnamen is de inspanning hoger dan voor zuivere audio-opnamen, omdat bij de keuze van de ruimte rekening moet worden gehouden met aanvullende **visuele factoren**. Misschien wel de belangrijkste factor hier is **de verlichting**. Met een paar tips en een beetje voorbereiding zijn met eenvoudige middelen goede resultaten te behalen. Gebruik bijvoorbeeld **het licht dat al in de kamer aanwezig is** door de respondent altijd met het gezicht naar het licht te plaatsen. Hiervoor kunnen niet alleen de bestaande lampen gebruikt worden, maar ook passief licht van de zonnestralen, mits er een raam is. Het licht mag niet te hard zijn voor een goed resultaat. Een goedkope truc is om het licht te verzachten met bakpapier, maar je moet wel oppassen voor de warmteontwikkeling. Daarnaast zijn kleine klemlampjes een goedkoop alternatief om het licht te verbeteren.

Een basiskennis van bioscoopverlichting is vaak nuttig. De basisregel is gebaseerd op 3-punts verlichting met een highlight, key light en fill light.

Afgezien van de verlichting zijn er nog andere factoren die belangrijk zijn voor video-opnamen van hoge kwaliteit. Allereerst kan een statief nodig zijn om de camera in de juiste positie en op een redelijke hoogte te fixeren. Daarnaast is een **externe microfoon** verplicht voor camera's, anders is de geluidskwaliteit niet voldoende. Als alternatief kan het geluid ook parallel met een dictafoon worden opgenomen. Om alle non-verbale signalen goed te kunnen opvangen, dient voor de geïnterviewde de klassieke interviewpositie te worden gekozen. Dit betekent dat de persoon op de kruising van tweederde van het beeld wordt geplaatst, altijd met het gezicht naar de open helft van het beeld. Hierdoor is de respondent altijd goed te herkennen en komt het gesproken woord natuurlijker over.

Ondanks de voordelen van video-opname, zijn er ook enkele nadelen. Zo is het tijdens het interview veel moeilijker om een camera te negeren dan een kleine dictafoon of smartphone die nonchalant op tafel ligt. De **aanwezigheid van een camera** kan de openheid van de geïnterviewde belemmeren en daarmee het interview negatief beïnvloeden. Hoewel dit effect



enigszins kan worden verzacht door de camera verder weg te plaatsen en de zoomfunctie te gebruiken, kan deze methode leiden tot kwaliteitsverlies. Niet voor niets delen veel onderzoekers de mening dat het minder opvallende apparaat, de dictafoon, de voorkeur verdient bij het opnemen van een interviewsituatie.

Een ander voordeel van alleen audio opnemen is dat audiobestanden aanzienlijk minder opslagintensief zijn. Bij video-opnamen kan dit een probleem worden, vooral bij lange interviews of een groot aantal interviews. Hierdoor kunnen nabewerking en transcriptie ook complexer zijn.

Concluderend kan worden gesteld dat methodologisch gezien video-opnamen relevant zijn wanneer er geen geformuleerde, concrete hypothesen worden getoetst, maar wanneer het gaat om het onderzoeken van onbekende verbanden, waarbij de onderzoeksvragen pas tijdens het onderzoek naar **boven komen**. In dergelijke gevallen biedt een video nieuwe perspectieven vanwege zijn multimedialiteit.

De keuze van het opnamemedium hangt dus af van de **onderzoeksaanpak** en moet daarom per geval worden beantwoord. Een audio-opname volstaat voor de meeste doeleinden en is praktischer en aan te bevelen vanwege de lagere inspanning en het gebruiksgemak. Video-opname is echter voordelig voor groepsdiscussies, vooral wanneer een correcte spreker toewijzing vereist is.



2 Van opnamen tot typen:

2.1 Voorbereiding van transcriptie

Nadat de interviews zijn afgenomen en opgenomen, hetzij als video- of audiobestand, is er een niet onaanzienlijke tussenstap nodig voor de daaropvolgende evaluatie: de **transcriptie**. In het algemeen betekent dit de overdracht van spraak van audio- of videobestanden naar geschreven vorm. Deze stap mag niet worden onderschat, aangezien een transcript de voorwaarde is voor een hoogwaardige en gedetailleerde analyse en zonder specialistische kennis zeer complex en tijdrovend kan zijn.

Daarom zijn er een paar punten waarmee je rekening moet houden bij het transcriberen. Deze worden hieronder nader toegelicht.

2.2 Bestanden bewerken

Het startpunt van elke transcriptie is altijd het opnamebestand van het interview. Het is dan ook bijzonder belangrijk om dit extern, liefst direct na het gesprek, te borgen en het bestand te bewerken. Hieronder valt onder andere de omzetting naar een geschikt formaat. Sommige transcriptie- of analysemethoden vereisen ook een speciale opmaak van de documenten (zie hoofdstuk 3.3.3).

2.2.1 Bestandsindelingen en conversie

Om een audiobestand te kunnen gebruiken, is het belangrijk te altijd letten op het bestandsformaat. Niet alle programma's ondersteunen elk formaat. Elk formaat heeft ook verschillende voor- en nadelen.

Een van de meest populaire audioformaten is **MP3**. Het wordt gekenmerkt door een zeer hoge kwaliteit en tegelijkertijd lage geheugenvereisten. Bovendien kan het door de meeste programma's en systemen worden herkend en verwerkt. Daarom moet, indien mogelijk, altijd het MP3-formaat worden gekozen.



Een alternatief hiervoor is het **WAV**-formaat, dat een iets hogere kwaliteit biedt maar over het algemeen veel geheugen vraagt. Men moet alleen voor WAV kiezen als de bestanden niet mogen worden omgezet.

Als alternatief kan het **WMA**- audioformaat worden gebruikt, dat ook een hoge kwaliteit biedt. Dit formaat heeft als voordeel dat de bestandsgrootte relatief klein is. Dit formaat wordt echter meestal alleen ondersteund door Windows-besturingssystemen, wat verder gebruik kan beperken.

Het alternatief dat Microsoft's concurrent Apple biedt, is het **M4A**- formaat. Dit is gecodeerd met de AAC-methode of met de Apple Lossless -methode. De eerste resulteert in een conversie waarbij de audiokwaliteit deels verloren gaat en de laatste zorgt ervoor dat de originele audiokwaliteit behouden blijft. Het AAC-formaat biedt een relatief kleine bestandsgrootte met hoge kwaliteit. Het nadeel van de formaten van Apple is dat veel andere fabrikanten geen ondersteuningsfunctie bieden.

Als de audiobestanden nog steeds in dit formaat zijn, geeft het infovenster hieronder instructies voor het overzetten naar de computer:

Kopieer/converteer cd's met Windows Media Player

Kopieer/ converteer cd's met Windows Media Player

1. Plaats de muziek-cd in het cd-station van de pc
→ Kopieer bestanden van de cd naar de pc
2. Een programma (bijv. VLC Media Player, iTunes, ...) wordt geopend
3. Sluit het programma, druk tegelijkertijd op de Windows-toets en "R".
→ Het venster "Uitvoeren" wordt geopend
4. Typ "wmplayer.exe" in dit venster en klik op "ok".
5. Windows Media Player wordt geopend en de cd met de titel wordt weergegeven
6. Voor elke titel staat een selectievakje
→ Schakel de titels uit die niet gekopieerd mogen worden
7. Klik op "CD kopiëren" in de menubalk
(bij normale cd's kan dit tot tien minuten duren)
8. De cd met de gekopieerde nummers bevindt zich nu in de map "Muziek".
9. De bestanden zijn in WMA-formaat
→ WMA-formaat van de bestanden kan indien nodig worden geconverteerd (zie hieronder)



Procedure voor een MacBook of iMac (Apple):

Conversie van bestanden via iTunes

(De audiotrack moet in de iTunes-bibliotheek staan)

Procedure voor een Macbook of iMac (Apple)

Conversie van bestanden via iTunes

(De audiotrack moet in de iTunes-bibliotheek staan)

Instellingen → Algemeen → Instellingen importeren → Importeren met → coderingsformaat kiezen → een of meer nummers selecteren → Bestand → Converteren → Versie [indeling] maken

Bij veel conversieprocessen, als een groter aantal functies gewenst is of als er zorgen zijn over gegevensbescherming (de bovengenoemde provider vereist dat de bestanden worden geüpload naar de server van de provider), is het raadzaam om een speciaal conversieprogramma te gebruiken.

2.2.2 Breng opnames over naar de pc

Na de opname moet de opname worden overgezet naar de pc zodat deze verder kan worden verwerkt. Dit roept vaak vragen en moeilijkheden op. De procedure is natuurlijk altijd afhankelijk van het apparaat waarmee de opname is gemaakt.

Digitale opnameapparaten:

Met digitale apparaten is de overdracht van opnamen veel eenvoudiger:

1. Sluit de recorder met de USB-kabel aan op de pc
2. Kopieer het bestand via plug-and-play naar de pc (het dicteerapparaat verschijnt in het systeem als een normaal verwisselbaar medium, net als bijvoorbeeld een USB-stick)

Bij sommige apparaten is er ook de mogelijkheid om de opname rechtstreeks vanaf het apparaat via e-mail te verzenden of naar de cloud over te zetten. Dit vereenvoudigt ook de overdracht.

Mobiele apparaten (smartphone of tablet):



De procedure voor mobiele apparaten is vergelijkbaar met die voor digitale opnameapparaten.

Verbind het mobiele apparaat eenvoudig via USB met de pc

Kopieer de bestanden naar de pc (het mobiele apparaat verschijnt als een verwisselbaar medium, raadpleeg indien nodig de gebruiksaanwijzing van het apparaat)

Als alternatief kan het bestand ook draadloos worden verzonden. Vanwege de bestandsgrootte is het meestal niet mogelijk om langere opnames per e-mail te verzenden. In plaats daarvan kunnen gratis bestandshostingservices zoals **WeTransfer** worden gebruikt. Installeer eenvoudig de app, die beschikbaar is voor zowel Android als iOS, op jouw smartphone, upload het bestand en download het ten slotte opnieuw op jouw pc via de browser door op de link in de e-mail te klikken. Er moet rekening worden gehouden met privacy kwesties, aangezien de bestanden in de cache op de servers van WeTransfer worden opgeslagen.

Een andere optie is een **cloudservice** zoals **Dropbox**, **Google Drive** of **OneDrive** gebruiken. Hiervoor kunnen ook de bijbehorende apps op de smartphone worden geïnstalleerd.

Als het cachen van bestanden op externe servers niet wenselijk is, zijn er nu ook enkele apps die draadloze bestandsoverdracht tussen pc en smartphone via WLAN mogelijk maken, bijvoorbeeld **WiFi File Transfer**. Er worden geen gegevens opgeslagen op servers van derden, maar de pc en smartphone moeten wel met hetzelfde WLAN zijn verbonden.

Het is in ieder geval altijd zaak om de opnames zo snel mogelijk te archiveren en op te slaan zodat er geen gegevens verloren gaan. Het bestand moet daarom als back-up in de cloud of op een cd of een externe harde schijf worden opgeslagen.

2.2.3 Tips voor het benoemen van bestanden

Een ander aspect is de juiste **naamgeving** van de audiobestanden. Als dit verkeerd wordt gedaan, kan dit leiden tot grote problemen in de verdere workflow, maar wordt vaak verwaarloosd.

Nadat de interviews zijn uitgevoerd, krijgen ze meestal instinctief dezelfde naam (bijv. Interview 1, Interview 2, Interview 3, enz.), of wordt zelfs voor alle bestanden dezelfde naam gekozen. Dit maakt het werken met de bestanden uiterst moeilijk - niet alleen in het kader van de transcriptie, maar ook in relatie tot het gehele werkproces - als bijvoorbeeld later in de analyse een bepaalde passage uit een interview moet worden beluisterd.



Om dit te voorkomen, moet de naamgeving van de audiobestanden zo **eenvoudig mogelijk en uniek zijn**. Over het algemeen zijn bestandsnamen die letters bevatten in plaats van cijfers gemakkelijker terug te vinden. Als je je wilt beperken tot getallen, is de tip altijd een consistent format aan te houden zoals jaar/maand/dag (jjjj:mm:dd). Dit sorteert de bestanden automatisch chronologisch.

Men dient zich er echter van bewust te zijn dat het gebruik van alleen cijfers voor bestandsnaamgeving onvoldoende kan zijn. Voor de beste duidelijkheid moet een combinatie van **datum** en een **eigen naam** of een afkorting van de eigen naam worden gekozen. Deze afkorting moet verwijzen naar de redacteur, de interviewer of de geïnterviewde.

2.2.4 Programma's voor bewerking

Het volgende belangrijke punt bij het verwerken van interviews is bewerken. Veel interviews bevatten passages die niet relevant zijn voor de analyse en daarom niet getranscribeerd worden (bijvoorbeeld koetjes en kalfjes aan het begin of onderbrekingen in het interview). Het kan ook voorkomen dat de respondent vraagt om bijzonder gevoelige gebieden te verwijderen. Deze zijn daarom niet beschikbaar voor evaluatie en moeten uit het audiobestand/ de opname worden geknipt.

Het knippen van een bestand vergemakkelijkt enerzijds de transcriptie, aangezien het audiobestand alleen de te transcriberen delen bevat, anderzijds maakt het ook gemakkelijker om de relevante delen van het interview terug te vinden.

Een gratis programma dat hiervoor zeer geschikt is, is **Audacity**, dat in het volgende hoofdstuk (2.1.5.) wordt gepresenteerd. Op dit punt moet de functionaliteit van het programma met betrekking tot het knippen van audiobestanden slechts kort worden besproken.

Er zijn drie punten die je altijd in gedachten moet houden bij het knippen van audio:

1. Het is altijd aan te raden om een koptelefoon te dragen, zodat je je beter kunt concentreren op individuele gebieden
2. Er moet zorgvuldig worden gecontroleerd welke passages kunnen worden verwijderd. Daarnaast heeft Audacity de zoomfunctie, waarbij je altijd de golfweergave van het volume als leidraad kunt gebruiken: zijn er geen of slechts zeer kleine golven, dan is er waarschijnlijk geen spraak op dit punt.
3. Over het algemeen is het altijd belangrijk om het originele bestand als back-up op te slaan.



Om de positie te verwijderen, hoeft u deze alleen maar te markeren met behulp van het selectiegereedschap en vervolgens kunt u deze verwijderen met de knop "Verwijderen".

Als u in het begin alleen een langer stuk met koetjes en kalfjes wilt knippen en verder geen ingewikkeld montagewerk nodig hebt, is een uitgebreide tool als Audacity niet absoluut noodzakelijk. In plaats daarvan kunnen hier eenvoudigere programma's worden gebruikt, die ook zonder downloaden rechtstreeks in de browser kunnen worden uitgevoerd. U kunt dit bijvoorbeeld via secure.uitgetypt.nl waar u audio uploadt.

2.2.5 Ruisonderdrukking en filtering

Een ander belangrijk punt voor een goede geluidsopname is het vermijden van ruis tijdens het opnemen. Om storingen zoals ruis te voorkomen kunnen vooraf een aantal maatregelen worden genomen:

- Plaats de microfoon dicht bij de spreker. Overweeg om meerdere microfoons te gebruiken voor groepsgesprekken
- Rustige omgeving
- Nagalm en ander geluid vermijden
- Schakel smartphones uit of op vliegtuigstand als deze gebruikt wordt om op te nemen

Ondanks het opvolgen van deze instructies kunnen er altijd problemen met de geluidskwaliteit of iets dergelijks optreden. In dit geval kan de audiokwaliteit ook iets later worden verbeterd, zodat alle uitspraken verstaanbaar zijn, de achtergrondruis wordt verminderd en de transcriptie zo wordt vergemakkelijkt.

Ook hier kan **Audacity** als hulpmiddel worden gebruikt:

1. Open het audiobestand
2. Ga naar het gedeelte waar de ruis zich bevindt. Vink dit gedeelte aan en ga naar "Effect" en "Ruisonderdrukking" en dan: "Ruisprofiel aanmaken"
3. Markeer vervolgens het hele bestand of gebieden met ruis en klik vervolgens opnieuw op "Effect" en "Ruisonderdrukking".
4. Luister of het heeft geholpen
5. Optimaliseer het bestand verder met behulp van de bedieningselementen "Ruisonderdrukking (db)", "Gevoeligheid" en "Frequentieafvlakking (banden)"
6. In het geval van brom: gebruik de equalizer, die bepaalde frequentie bereiken weergeeft en laat verwijderen



7. Scheuren of krassen kunnen worden verminderd met "Effect": "Klikfilter". Hier kunnen verschillende parameters worden ingesteld die het volume en de lengte bepalen waarbij de filters iets als storing waarnemen

Audacity kan ook het **volume op het juiste punt** verhogen. Om dit te doen, selecteer je de toolbox, stel je een wit punt links en rechts van elk punt in en klik je precies daar waar je het volume wilt aanpassen. Dit punt kan vervolgens omhoog of omlaag worden bewogen om het volume op dat punt te regelen.

Download hier: <https://www.audacityteam.org/>





3. Typen: het interview

Er zijn tegenwoordig veel manieren en gelegenheden om een interview af te nemen. Interviews dienen als **presentatievorm**, bijvoorbeeld in kranten of als **onderzoeksinstrument** op het gebied van wetenschap en marktonderzoek. Interviews worden meestal mondeling afgenomen en kunnen betrekking hebben op mensen, feiten of meningen. Met behulp van audio- of video-opnameapparatuur worden interviews opgenomen, hetzij in direct contact, hetzij door middel van telefoon- of videoconferenties. Voor de verdere verwerking en/of analyse van interviews is het schrijven, ofwel de transcriptie, een noodzakelijke, zij het meestal tijdrovende stap. Omdat transcripties op veel verschillende manieren kunnen worden gebruikt en andere aspecten op de voorgrond staan, hangt de procedure af van het **beoogde gebruik**.

3.1 Waar zijn transcripties voor gemaakt?

Transcripties zijn vooral gebruikelijk in de context van interviews. De transcripties zijn de schriftelijke documentatie van wat er is gezegd. Enerzijds dienen ze als geheugensteun en anderzijds vormen ze de werkbasis voor een analyse en verdere verwerking van de verkregen gegevens.

Transcripten kunnen op vele manieren worden ontworpen en gebruikt. Ze hebben daarom een breed scala aan **toepassingen**, variërend van wetenschap, marktonderzoek en filmproducties tot verschillende media. Zodoende zijn er zeer verschillende transcriptieregels, waarvan het detailniveau varieert afhankelijk van het toepassingsgebied en de methode.

3.1.1 Wetenschap

In de wetenschap worden veel interviews afgenomen, vooral op het gebied van kwalitatief onderzoek. Voor latere codering is het belangrijk interviews te transcriberen.

De behoefte aan transcriptie verschilt weinig van de specifieke toepassing, of het nu gaat om een bachelor-, master- of doctoraatsscriptie of een eigen onderzoeksproject aan een onderzoeksinstituut, universiteit of hogeschool.

Voor scripties en/of studies aan universiteiten is de keuze van de transcriptiemethode afhankelijk van het wetenschapsgebied en de focus. Transcripties worden vaak gebruikt in de sociale wetenschappen.



In sommige gevallen dienen deze echter alleen als **instrument** om de mening van experts of werknemers over bepaalde feiten te documenteren. Bij de analyse/evaluatie gaat het om de inhoud en minder om de interpretatie van hoe het gezegd wordt.

Afhankelijk van het doel van de analyse worden eenvoudige of complexere transcriptiemethoden gebruikt. Bij eenvoudige transcriptiesystemen ligt de focus op de inhoud, bij complexere methoden wordt ook rekening gehouden met **taalkundige aspecten als intonatie, sprekeroverlappingsen en andere paraverbale aspecten**.

Als de intonatie niet belangrijk is om te kunnen interpreteren, is het raadzaam om de transcriptie zo eenvoudig mogelijk te houden. Aanvullende informatie die niet relevant is voor een evaluatie, zoals spreek snelheid, toonhoogteverloop, enz., kan in deze transcripties achterwege gelaten worden. De **complexiteit** van het transcriptieproces wordt weerspiegeld in de **leesbaarheid**, dus die transcripties kunnen onleesbaar en moeilijk toegankelijk lijken voor buitenstaanders. Bovendien kunnen met de focus op taalkundige aspecten andere aspecten zoals de semantische inhoud naar de achtergrond worden geschoven.

Transcripties uit het wetenschappelijke veld moeten zo nauwkeurig mogelijk weergeven wat er is gezegd. Gladstrijken, dwz een aanpassing ten gunste van de leesbaarheid, mag niet worden uitgevoerd, omdat de inhoud op deze manier verkeerd kan worden gerepresenteerd (zie ook hoofdstuk 3.4.3.). Ook bij scripties kan het zinvol zijn om de afgewerkte transcriptie door een **redacteur te laten controleren om een zo hoog mogelijke kwaliteit van de transcriptie te bereiken**.

Transcriptie wordt over het algemeen niet beschouwd als een kernelement van wetenschappelijk onderzoek. Uitbesteding aan een dienstverlener is dus ook toegestaan voor scripties, maar dient in individuele gevallen te worden overlegd met de verantwoordelijke leidinggevende.

3.1.2 Marktonderzoek

Bij marktonderzoek worden interviews meestal afgenomen met als doel informatie te verzamelen over de markt. Dit gebeurt meestal in de vorm van enquêtes - vaak in de vorm van een telefonisch interview - of focusgroepen in het betreffende gebied. Door de verzamelde gegevens te evalueren, kunnen diagnoses en prognoses van toekomstige markt- en productontwikkelingen worden gemaakt en kunnen ook strategische en operationele marketingmaatregelen worden gepland. De focus ligt dan ook vooral op **de inhoud**. De interesse op het gebied van marktonderzoek zit immers in het optimaliseren van diensten en



producten. Daarom spelen aspecten als para- en non-verbale communicatie van de geïnterviewden zelden een rol en volstaat meestal een transcriptie volgens eenvoudige regels. De gegevens zijn vaak strikt vertrouwelijk, zodat personen, plaatsen of instellingen geanonimiseerd zijn. Het onderwerp anonimisering wordt besproken in hoofdstuk 3.4.5. uitvoerig besproken.

Voor internationale studies in verschillende talen is transcriptie met directe vertaling naar een standaardtaal (bijvoorbeeld Duits of Engels) een goed idee, zodat alle dossiers uniform zijn en beoordeeld kunnen worden.

3.1.3 Filmproductie

Films, interviews, video's en andere bestanden - meestal in videoformaat - worden getranscribeerd voor filmproductie. Aangezien de transcripties vaak voor het publiek bestemd zijn, is het belangrijk dat de transcriptie **goed leesbaar** en vloeiend geschreven is. Hiervoor is een transcriptie volgens eenvoudige regels, eventueel deels gladgestreken, geschikt.

Transcripties worden om een aantal redenen gemaakt bij filmproductie. Enerzijds helpen ze bij het bekijken, dwz de verwerking van het ruwe materiaal, omdat oninteressante en ongeplande sequenties sneller en gemakkelijker kunnen worden gevonden met behulp van het transcript en, indien nodig, kunnen worden geknipt. Hiervoor is het ook handig om **tijdstempels** in te stellen om precies te kunnen traceren wie wat op welk tijdstip heeft gezegd en met welke tijdsintervallen dit is gebeurd. Tijdstempels helpen dus om het relevante materiaal te filteren (zie ook hoofdstuk 3.4.4.).

Transcripties kunnen ook eerst worden voorbereid voor het maken van ondertitels. Deze dienen vaak als basis voor vertalingen in andere talen.

3.1.4 Media

In de mediasector worden interviews en individuele lezingen, zoals podcasts, vaak getranscribeerd. De afgewerkte transcripties worden bijvoorbeeld gepubliceerd op websites, dus de inhoud is wat hier telt. Dit soort transcripties wordt doorgaans extra gladgestreken om de tekst leesbaar te maken en inhoudelijk irrelevante passages eruit te filteren. Bij podcasts, bijvoorbeeld op YouTube, worden onder andere ook transcripten gebruikt voor **ondertitels**. Hier moeten ook **tijdstempels** worden ingesteld.



3.1.5 Toespraken, vergaderingen en lezingen

Toespraken, vergaderingen en lezingen kunnen onder verschillende omstandigheden en voor verschillende doeleinden worden opgenomen en getranscribeerd. Over het algemeen zijn er een paar aandachtspunten.

Enerzijds vinden soms voorgesprekken en vervolgesprekken plaats, die niet altijd getranscribeerd hoeven te worden. Alvorens te transcriberen, is het zinvol om na te gaan welk deel van de opname relevant is voor de daaropvolgende analyse. Aan de andere kant moet er rekening mee worden gehouden dat er tijdens vergaderingen soms **meerdere zijn sprekers** spreken tegelijkertijd. De situatie is hier vergelijkbaar met groepsinterviews (zie hoofdstuk 1.1.4.). Verschillende mensen kunnen ook spreken in lezingen en toespraken. Het transcriptieproces moet daarom de sprekers duidelijk identificeren en rekening houden met veranderingen in sprekers en, indien nodig, overlappingsen. In de meeste gevallen wordt hier echter een eenvoudige procedure aanbevolen. De transcripties zijn dan gemakkelijk te begrijpen voor alle betrokkenen of potentiële lezers.

3.1.6 Biografieën

Biografieën documenteren een leven of een levensfase. Biografieën over de levens van beroemde of interessante mensen worden vaak openbaar gemaakt, dus het aspect leesbaarheid speelt een doorslaggevende rol. Het is zelfs aan te raden om de biografie af te vlakken, aangezien stotteren of herhaalde woorden de leesbaarheid aantasten.

Tegelijkertijd kan het bij een transcriptie op het gebied van biografie in bijzondere gevallen nuttig zijn om rekening te houden met para- en non-verbale communicatie. Dit geldt bijvoorbeeld voor een precieze **karacterisering** van de persoon: gedraagt de persoon zich in bepaalde situaties geïrriteerd, dom of gereserveerd?



3.2 Doel

De keuze voor een geschikte transcriptiemethode hangt af van de aspecten waarop gefocust moet worden. Dit kunnen inhoudelijke, maar ook taalkundige aspecten zijn. Al vóór het afnemen van een interview is het daarom raadzaam om op de hoogte te zijn van de **reikwijdte** en vooral het **doel** van de verkregen gegevens. Ook de uiteindelijke lezers/ontvangers zijn belangrijk. Daarbij hoort ook de vraag hoe de transcripties gebruikt moeten worden. Worden ze gemaakt voor interne onderzoeksdoeleinden, zoals marktonderzoek, of voor openbare doeleinden, zoals kranten of filmproducties? Afhankelijk hiervan kunnen verdere werkstappen worden gestart.

3.2.1 Documentatie

Transcripten worden vaak alleen gebruikt voor pure documentatie, bijvoorbeeld van klantbijeenkomsten. Deze worden niet gepubliceerd, maar meestal alleen intern opgeslagen. De leesbaarheid speelt dus een ondergeschikte rol. Para- en non-verbale aspecten zijn ook te verwaarlozen, zodat een eenvoudige transcriptieprocedure aan te bevelen is.

Als er een grote hoeveelheid gegevens van de juiste kwaliteit is, valt een **automatische transcriptie** te overwegen. Afhankelijk van de kwaliteit van de audio-opname variëren de resultaten van automatische spraakherkenning echter nog steeds sterk. Voor een letterlijke transcriptie moet de kwaliteit navenant hoog zijn. Met name dialect en achtergrondgeluid zijn van invloed op de resultaten (zie ook hoofdstuk 3.6.).

3.2.2 Wetenschappelijke inhoudsanalyse

Bij inhoudsanalyse ligt de focus meestal op wat er daadwerkelijk is gezegd en minder op het "hoe", d.w.z. met welke nadruk en snelheid het is gezegd. Content uit interviews op het gebied van bedrijfs- en marktonderzoek wordt vaak geanalyseerd.

Voor een zuivere inhoudsanalyse moet de transcriptie zo **eenvoudig mogelijk** worden gehouden, aangezien aanvullende informatie, zoals het aantal spreekpauzes, niet relevant is voor de daadwerkelijke inhoud. Daarnaast is het raadzaam om **regelnummering** of **een**



tijdstempel toe te voegen, zodat de transcriptie kan worden geciteerd. Wetenschappelijke scripties dienen ook nagekeken te worden door een docent.

Automatische spraakherkenning is voor wetenschappelijke doeleinden nog niet voldoende of vergt veel nabewerking.

3.2.3 Taalkundige analyse

Voor wetenschappelijke analyses waarbij bijzondere taalverschijnselen, zoals stotteren, maar ook intonatie belangrijk is wordt een letterlijke uitwerking aangeraden. Het gaat hier met name om de manier waarop hetgeen gezegd tot uitdrukking komt. De leesbaarheid van een letterlijk transcript wordt echter over het algemeen wel meer belemmerd dan bij een standaard transcriptie.

3.3 Procedures en regels voor transcriptie

Er zijn verschillende transcriptiemethoden en -regels, waarvan de meeste afkomstig zijn uit de sociale wetenschappen en taalkunde. De afzonderlijke methoden onderscheiden zich vooral door hun **complexiteit** (woordelijk/standaard of letterlijke) en hun toepassingsgebied. Bijna elk proces kan naar eigen behoefte worden verfijnd of uitgebreid. Vooral binnen complexe procedures zoals GAT2 zijn sommige parameters optioneel (bijv. parameters met betrekking tot volume of spreesnelheid).

In een transcript kunnen de volgende aspecten worden overwogen:

Met deze aspecten kan rekening worden gehouden in een transcriptie

Pauzes/ periodes van stilte	ontvangst signalen
Aarzelingsverschijnselen/ vertragingen	formuleringscorrecties
tussenwerpsels/ tussenwerpsels	Woord- en constructieonderbrekingen
strekt zich uit	dialectische klanken



Met deze aspecten kan rekening worden gehouden in een transcriptie

Overlappen en spreken tegelijk

Prosodische verschijnselen

(bijv. accenten, stemaanloop aan het einde van zinnen, sprongen in toonhoogte, veranderingen in luidheid en spreek snelheid, ritmes)

Non-verbale communicatie,

bijvoorbeeld gebaren, gezichtsuitdrukkingen, oogcontact, bewegingen in de ruimte, objectmanipulatie met de hand, proxemics (spreekafstand tussen mensen)

3.3.1 Woordelijke transcriptie

Voor veel doeleinden is een woordelijke transcriptie op basis van eenvoudige regels de meest geschikte methode (zie hoofdstuk 3.1.). Dit geldt met name als de **inhoud** centraal staat in de analyse, bijvoorbeeld in interviews voor het publiek, zoals de pers of film en televisie, maar ook voor wetenschappelijke vragen buiten de taalkunde, zoals economie of marktonderzoek. Een transcriptie die met een eenvoudige procedure is gemaakt, wordt ook enigszins **afgevlakt**, d.w.z. er wordt geen rekening gehouden met stotteren, versprekingen en tussengeluiden zoals "uh" en "uh". Dialectische uitingen worden ook weergegeven in de standaardtaal. Dit betekent dat de transcriptie gemakkelijk leesbaar is en **openbaar** kan worden gemaakt, zodat bijvoorbeeld interviews op onlinesites of in gedrukte media kunnen worden gepubliceerd.

Woordelijke transcriptie

1. De tekst wordt aangenomen zoals deze wordt uitgesproken. Er worden geen correcties aangebracht, dwz fouten (bijvoorbeeld grammaticale fouten in de zinsvolgorde) worden geaccepteerd. Uitzonderingen: zie punten 3 t/m 5.
2. Alle verklaringen, inclusief ogenschijnlijk onbelangrijke vulwoorden (bijv. "Ik zal het je vertellen" of "zo te zeggen" etc.) worden opgenomen.
3. Verkleuringen van het dialect worden gecorrigeerd (bijv. "we wilden" in plaats van "we wouden").
4. Alle non-verbale tussengeluiden van de spreker (bijv. stotteren, eh, ne?) worden weggelaten.



5. Alle irrelevante bevestigingen (bijv. hm-hm, ja, oh ja) worden ook weggelaten. Deze worden slechts in zeldzame gevallen getranscribeerd wanneer deze woorden een inhoudelijke bijdrage leveren (bijvoorbeeld als antwoord op een vraag).
6. Speciale gebeurtenissen worden tussen haakjes geplaatst (bijv. (geluidsstoring) of (telefoon gaat herhaaldelijk over)).
7. Afkortingen worden alleen gebruikt als de persoon ze op dezelfde manier uitspreekt (in de transcriptie wordt bijvoorbeeld een gesproken "et cetera" niet afgekort tot "etc.>").
8. Alleen letterlijke/directe spraak wordt tussen aanhalingstekens geplaatst (ik vroeg hem bijvoorbeeld: "Waarom doe je dit?").
9. Om enorme zinnen over meerdere regels te vermijden, wordt verstandig gebruik gemaakt van leestekens. Een voegwoord (bijvoorbeeld "En") kan aan het begin van een zin staan.
10. Alle getallen van één tot twintig worden uitgeschreven en vanaf 21 worden cijfers geschreven. Nuttige uitzonderingen zoals de datum worden ook als een cijfer geschreven (d.w.z. "01/03/2017").
11. De interviewer wordt SP1 genoemd en de geïnterviewde SP2. Als er meerdere personen zijn, worden deze aangeduid met een opvolgend nummer.
12. Onvolledige woorden worden alleen opgenomen als ze inhoudelijk een meerwaarde hebben. Anders worden ze beschouwd als stotteren en worden ze gewoon buitengesloten.
13. Woorden waarvan de bewoording niet geheel duidelijk is en alleen maar kan worden aangenomen, worden gemarkeerd met een vraagteken en tussen haakjes geplaatst (bijv. (? onverstaanbaar)).
14. Onverstaanbare passages (bijvoorbeeld door ruis of ander achtergrondgeluid) worden gemarkeerd met een tijdstempel in het formaat ... # uu: mm: ss #. In het geval van ...#00:01:04# zou er na 1 minuut 4 seconden een onbegrijpelijke passage zijn.

Voorbeeld van een transcript op basis van woordelijk transcriberen:

SP1: Zo, hij staat aan. Laten we beginnen. Hartelijk dank dat je even de tijd wilt nemen voor mijn onderzoek.

SP2: Geen probleem natuurlijk, het is altijd leuk om mee te helpen en het onderwerp spreekt mij natuurlijk zeer aan.



- SP1:** Dat begrijp ik. Ondernemerschap is natuurlijk een hot-topic tegenwoordig hé?
- SP2:** Ja, zeker. En ik heb nu eenmaal graag mijn mening over zaken klaar.
- SP1:** Super. Oh, dat is waar, nog even ter bevestiging, er zijn geen goede of foute antwoorden en je antwoorden zullen vertrouwelijk en anoniem behandeld worden in mijn onderzoek.
- SP2:** Prima.
- SP1:** Wel zal ik het laten uittypen, transcriberen, door Uitgetypt.nl, tenzij je hier bezwaar tegen hebt? Zij transcriberen interviews voor mij.
- SP2:** Prima. Ik zou het inderdaad maar niet zelf gaan uittypen.
- SP1:** Nee, inderdaad, ik ben erachter dat net iets te veel tijd kost. Goed, zullen we beginnen met de eerste vraag? Wat is voor jou de key to succes voor een ondernemer?
- SP2:** Ja, als ik dat echt tot in detail zou weten... wist ik het maar! Maar goed, dat begint al bij de definitie van succes...

3.3.2 Letterlijk transcriptie

Letterlijke transcriptie is bijzonder geschikt wanneer een gedetailleerde analyse moet worden uitgevoerd, waarbij zowel taalkundige aspecten als inhoudelijke aspecten in ogenschouw worden genomen. Deze omvatten speciale verbale aspecten, zoals stotteren, evenals prosodische aspecten (speciale nadruk). Dit betekent dat letterlijk transcriptie **complexer is** dan woordelijke transcriptie. Tegelijkertijd wordt de leesbaarheid van de transcriptie voor buitenstaanders bemoeilijkt, zodat de letterlijke procedure slechts in enkele toepassingen beter geschikt is.

Geavanceerde transcriptieregels

1. De tekst wordt aangenomen zoals deze wordt uitgesproken. Er worden geen correcties aangebracht, dwz fouten (bijvoorbeeld grammaticale fouten in de zinsvolgorde) worden geaccepteerd.



2. Alle uitspraken, inclusief ogenschijnlijk onbelangrijke vulwoorden (bijv. "Ik zeg het" of "zo te zeggen" etc.) en tussengeluiden van de spreker (bijv. stotteren, hms, hms etc.) worden overgenomen.
3. Verkleuringen van het dialect worden gecorrigeerd (bijv. "we wilden" in plaats van "we wouden").
4. Speciale gebeurtenissen worden tussen haakjes geplaatst (bijv. (geluid) of (telefoon gaat meerdere keren over)).
6. Afkortingen worden alleen gebruikt als de persoon ze op dezelfde manier uitspreekt (in de transcriptie wordt bijvoorbeeld een gesproken "bijvoorbeeld" niet afgekort tot "bijv.>").
7. Letterlijke/directe spraak wordt regelmatig geciteerd (ik vroeg hem bijvoorbeeld: "Waarom doe je dit?").
8. Om lange zinnen over meerdere regels te vermijden, wordt verstandig gebruik gemaakt van leestekens.
9. Alle nummers van één tot twintig worden uitgeschreven en alle nummers vanaf 21 als cijfers.
10. De interviewer wordt SP1 genoemd en de geïnterviewde SP2. Als er meerdere personen zijn, worden deze aangeduid met een opvolgend nummer.
11. Onvolledige woorden worden alleen opgenomen als ze inhoudelijk een meerwaarde hebben. Anders worden ze beschouwd als stotteren en worden ze gewoon buitengesloten.
12. Woorden waarvan de bewoording niet geheel duidelijk is en alleen maar kan worden aangenomen, worden gemarkeerd met een vraagteken en tussen haakjes geplaatst (bijv. (? onverstaanbaar)).
13. Onverstaanbare passages (bijvoorbeeld door ruis of ander achtergrondgeluid) worden gemarkeerd met een tijdstempel in het formaat ... # uu: mm: ss #. In het geval van ...#00:01:04# zou er na 1 minuut 4 seconden een onbegrijpelijke passage zijn.

Voorbeeld van een letterlijk transcript:

SP1: Zo, hij staat uhm aan, ja laten we, laten we beginnen. Hartelijk dank hé, dat je even de tijd wilt nemen voor mijn uhm onderzoek zeg maar.

SP2: Geen probleem natuurlijk, het is altijd leuk om mee te helpen en, nou ja, het onderwerp spreekt mij natuurlijk zeer aan [lacht].

SP1: [lacht] Ja, dat begrijp ik, dat snap ik. Ondernemerschap is natuurlijk een eh hot-topic tegenwoordig hé?



SP2: Ja, zeker. En eh, ja, ik heb nu eenmaal graag mijn mening over zaken klaar [lacht].

SP1: Super. Nou, laat ik dan uhm oh, dat is waar, nog even ter bevestiging, er zijn uhm geen goede of foute antwoorden en je antwoorden zullen vertrouwelijk en anoniem behandeld worden in mijn onderzoek.

SP2: Prima.

SP1: Wel zal ik het uhm laten uittypen... transcriberen interview of nou ja, het interview laten uittypen door Uitgetypt.nl, tenzij je hier bezwaar tegen hebt? Zij transcriberen interviews voor mij.

SP2: Prima. Ik zou het inderdaad maar niet zelf, niet zelf gaan uittypen.

SP1: Nee, inderdaad, ik ben er al achter dat dit net iets te veel tijd kost, ja. Goed, beginnen met de eerste vraag? Wat is voor jou de key to succes, zeg maar, voor een ondernemer?

SP2: Ja, eh [lacht] als ik dat echt tot in detail zou weten... [lacht] wist ik het maar! Maar goed, uhm nee tja dat begint al bij je definitie van succes hé.

3.4 Transcriptie opties

Alle transcriptieregels kunnen worden uitgebreid en aangepast aan jouw eigen wensen of eisen. De opties zijn divers. Eenvoudige opties zijn het toevoegen van **tijdstempels** en/of regelnummering of **het gladstrijken** of anonimiseren van de transcriptie. Daarnaast kan het transcriptieproces worden gecombineerd met een **vertaling** of **ondertiteling**. De afzonderlijke opties worden hieronder in meer detail besproken.

3.4.1 Anonimisering

In sommige gevallen worden persoonsgegevens geanonimiseerd voor evaluatie en publicatie. Grofweg zijn er drie methoden van anonimisering te onderscheiden:



Formele anonimisering: verwijdering van directe identificatiekenmerken zoals naam en adres (eventueel vervangen door pseudoniemen)
De facto anonimisering: niet alleen persoonskenmerken (naam en adres), maar ook persoonskenmerken die indirecte identificatie mogelijk maken (bijvoorbeeld plaatsen of instellingen). Daarnaast worden specifieke gegevens vervangen door meer algemene (bijvoorbeeld "Mercedes" door "autofabrikant")
Absolute anonimisering: alle directe of indirecte kenmerken worden permanent verwijderd (door blacking of delete), wat de betekenis echter sterk vermindert

Anonimisering vindt meestal plaats tijdens de transcriptie van het interview. De volgende concrete implementatie heeft zich bewezen als empirische waarde bij uitgetypt:

- [persoonlijke naam] in plaats van persoonlijke naam
- [plaatsnaam] in plaats van plaatsnaam
- [bedrijfsnaam] in plaats van bedrijfsnaam
- [instellingsnaam] in plaats van instellingsnaam
- [productnaam] in plaats van productnaam
- Indien nodig worden andere namen voor significante objecten die de geïnterviewde duidelijk kunnen identificeren op een neutrale manier tussen vierkante haken geparafraseerd.
- Als er meerdere personen, plaatsen enz. in het interview worden genoemd, worden ze doorlopend genummerd en behouden voor het hele interview, bijv. [plaatsnaam1] altijd voor plaatsnaam1, [plaatsnaam2] altijd voor plaatsnaam2...

3.4.2 Tijdstempels en regelnummers

Soms is het nodig om exacte passages in de transcripties te kunnen citeren. Hiervoor zijn twee opties: **Tijdstempel** en een **regelnummering**.

Tijdstempels binnen het document zijn een goed idee, zeker als het belangrijk is om bepaalde audiopassages achteraf nog eens te beluisteren. Deze zijn meestal na elke **luidsprekerwissel** of op specifieke tijden ingebracht (bijvoorbeeld elke minuut). De tijd van het audiobestand wordt ingevoegd in het formaat # hh: mm: ss #. Voor bepaalde evaluatieprogramma's is het belangrijk dat de tijdstempels een specifiek formaat hebben,



zodat ze door het overeenkomstige programma kunnen worden gelezen en verder kunnen worden verwerkt (bijv. hh:mm: ss -ms voor de evaluatie met MAXQDA).

Bovendien **onverstaanbare delen** zijn gemarkeerd met tijdstempels. Dit is voordelig omdat je de gemarkeerde passages gericht en zonder veel omhaal kunt zoeken en herhaaldelijk kunt beluisteren.

Regelnummering wordt aanbevolen voor citeren. Dit kan in slechts enkele stappen worden ingevoegd in gangbare schrijfprogramma's zoals Word en Open Office. In Word vind je deze functie onder **Lay-out**. Er zijn meerdere opties mogelijk, waarbij transcripties meestal doorlopend worden genummerd. Bij Open Office kan regelnummering worden ingeschakeld onder **Extra's**. Als alleen bepaalde gebieden moeten worden genummerd, kunnen deze eenvoudig worden gemarkeerd en kan de lijnnummering worden ingeschakeld.

3.4.3 Gladstrijken

Transcripties die verschijnen als onderdeel van journalistieke artikelen, bijvoorbeeld in kranten of op blogs, worden gladgestreken. Het gladstrijken van transcripties bevordert de **leesstroom** en vergemakkelijkt de toegang voor ontvangers. Transcripties met smoothing zijn dus '**klaar om te drukken**'.

Ook als er interviews zijn gepland, vertonen interviews veel **kenmerken van spontane spraak**, zoals stotteren, herhalingen, (zelf)correcties en meer. Onder andere bij het gladstrijken van transcripties worden deze kenmerken gecorrigeerd. Als dit nog niet is gedaan door een eenvoudige transcriptie, worden dialectische uitingen ook getranscribeerd in de gebruikelijke taal en worden grammaticale fouten gecorrigeerd.

Bovendien, tijdens het afvlakken, **frequent Duplicaties** (bijv. verdubbelingen aan het begin van een zin) vervangen ten gunste van de leesstroom. De ervaring heeft geleerd dat zinnen in interviews vaak beginnen met "zo", "dus", "en dan", "maar" en soortgelijke formuleringen.

In sommige contexten is het logischer om herhaalde woorden helemaal te verwijderen, vooral het woord "ook".

Daarnaast worden bij het afvlakken passages verwijderd die geen onderdeel uitmaken van het interview. Denk hierbij bijvoorbeeld aan tussentijdse gesprekken met mensen die niet betrokken zijn bij het interview (bijvoorbeeld een ober in het restaurant die de bestelling opneemt).



Voorbeeld van een transcriptie zonder gladstrijken:

I1: Dus ja, hoe was dat voor jou?

R: Dus, in termen van lichaamssensatie, was de andere ervaring intenser.

I1: In welke mate?

R: Dus ik kan dat niet 100 procent beoordelen, omdat ik er niet de hele acht minuten 100 procent was. Dus, zeg ik, het had gekund dat het zich anders had ontwikkeld (I1: ik zie het anders.) als ik-. (4 seconden)

I1: Op de een of andere manier wel. (Telefoon gaat.)

R: Ja, nou, het is een beetje heel, heel raar omdat ik meestal niet snel in slaap val. Ik ben naar veel therapieën geweest enzovoort, enzovoort, bijvoorbeeld vorig jaar in Keulen met meneer (? Schindlorz). Hij had mij ook gevraagd: "Hoe kan dat?"

R: Wil je iets anders bestellen?

I1: Ja, nog een cappuccino graag.

Voorbeeld van een transcript met gladstrijken:

I1: Hoe was dat voor jou?

R: De andere ervaring was intenser in termen van lichaamssensatie.

I1: In welke mate?

R: Ik kan dat niet 100 procent beoordelen omdat ik er niet de hele acht minuten 100 procent was. Daarom zou het zo kunnen zijn dat het zich anders had ontwikkeld (I1: ik zie het anders.) als ik-. (4 seconden)

I1: Op de een of andere manier wel. (Telefoon gaat.)



R: Het is een beetje heel, heel raar omdat ik meestal niet snel in slaap val. Ik ben naar veel therapieën geweest, bijvoorbeeld vorig jaar in Keulen met meneer (? Schindlorz). Hij had mij ook gevraagd: "Hoe kan dat?"

3.4.4 Transcriptie en/of vertaling?

In een internationale onderzoekscontext of met speciale interviewpartners kan het ook voorkomen dat het interview in een vreemde taal wordt afgenomen. Het is altijd raadzaam om het interview in de moedertaal van de respondent te voeren om taalbarrières te vermijden en een ontspannen sfeer voor de respondent te creëren.

Dit betekent meestal dat een vertaling van de transcriptie nodig is om de transcriptie toegankelijk te maken voor mensen zonder de juiste taalvaardigheid.

Het **vertaalproces** verloopt meestal in twee stappen: Eerst wordt het transcript voor het audio- of videobestand in de brontaal gemaakt. Dit wordt vervolgens vertaald in de doeltaal.

Om tijd en geld te besparen, kan de vertaling ook **direct worden uitgevoerd**, dus zonder de tussenstap van transcriptie. Deze methode verdient de voorkeur, vooral als alleen de vertaling en niet de transcriptie in de brontaal vereist is.

Een andere optie is om een transcript in de originele taal te maken, waarbij alleen de afzonderlijke delen worden vertaald die belangrijk zijn voor verder gebruik, maar ook tijdstempels worden ingevoegd.

Vertalingen kunnen ook worden gemaakt volgens specifieke specificaties, die afhankelijk zijn van het doel van de vertaling. Als het gaat om vertalingen die gepubliceerd gaan worden, bijvoorbeeld voor reclame- of marktonderzoeksdoeleinden, is het vooral belangrijk dat de inhoud snel en gemakkelijk te begrijpen is. Een woord-voor-woordvertaling kan de leesbaarheid beperken. Daarom biedt Uitgetypt de zogenaamde **eenvoudige vertaling in tolkwaliteit aan**, waarbij de taalstijl enigszins is aangepast om tot een goede leesbaarheid te komen. Voor de vertaling van wetenschappelijke onderwerpen, zoals vakcolleges, is een **woordelijke vertaling echter aan te bevelen**. Deze hebben een navenant hoge kwaliteit, wat gepaard gaat met hogere kosten en in sommige gevallen niet absoluut noodzakelijk is.



3.4.5 Ondertitel

Ondertiteling wordt gebruikt in films, series, online video's (bijvoorbeeld op YouTube) of in opgenomen colleges op universiteiten. Enerzijds zijn ondertitels bedoeld voor slechthorenden die de geschreven taal kunnen volgen, anderzijds worden ze gebruikt voor vertalingen. Bovendien maken ondertitels het mogelijk video's onderweg af te spelen en te bekijken zonder geluid vanaf mobiele apparaten. Afhankelijk van het doel van ondertiteling zijn er verschillende creatie-eisen. Over het algemeen is een goede **leesbaarheid** van het grootste belang. Bij het maken van ondertitels is het belangrijk dat ze niet te lang zijn, zodat de lezer ze **snel kan lezen kan vastleggen**. De ondertitels worden meestal in het midden geplaatst; Als lettertype wordt een schreefloos lettertype aanbevolen, zoals Arial of Calibri.

Een sprekersopdracht is in veel gevallen handig. Het is belangrijk voor slechthorenden, aangezien de toewijzing niet via stemmen kan gebeuren. De **spreker toewijzing** kan worden gedaan door middel van een **kleur Er vindt markering** plaats, waarbij de kleur rood ongeschikt is wegens slechte leesbaarheid.

Andere mogelijkheden om een spreker wissel weer te geven zijn de **plaatsing**, waarbij de individuele bijdragen niet in het midden worden geplaatst, maar door de spreker, gemarkeerd met één **kleurlaag** of weergegeven met **drie punten**:

Plaatsing:

Hoe is het met je?

Goed en met jou?

Inkleuren:

Hoe is het met je? - Goed en met jou?

Drie punten:

Hoe is het met je? ... Goed en met jou?

spanning en **sfeer** creëren. Welke geluiden getranscribeerd worden, is aan de ondertitelaars om te beslissen; er zijn geen algemene regels. Scènes waarin iets onverstaanbaars (op de achtergrond) wordt gemompeld of gefluisterd, moeten dienovereenkomstig worden gemarkeerd (bijvoorbeeld met "fluisteren" of "onhoorbaar"). Dit wekt niet de indruk dat de kijkers informatie wordt onthouden. Een mogelijkheid van representatie is om de geluiden tussen haakjes te zetten (bijvoorbeeld: (hoesten)).



Muziek kan ook in de ondertiteling worden opgenomen. Vooral songteksten kunnen bijdragen aan het begrijpen van de actie. In dit geval is een transcriptie zinvol. Aan de andere kant kunnen muzikale intermezzo's die deel uitmaken van het achtergronddecor en geen invloed hebben op wat er in de film gebeurt, worden voorzien van een korte noot (bijvoorbeeld: "Muziek"). Een hekje of muzieknoot wordt vaak gebruikt om songteksten in ondertitels aan te geven:

#Al mijn eendjes

♪Al mijn eendjes

Er worden speciale programma's gebruikt om ondertitels te maken en te bewerken. Een gratis programma is de **Aegisub of Subtitle Edit**. De bestanden worden meestal in srt-indeling gemaakt. De programma's maken het ook eenvoudiger om tijdstempels in te stellen. Deze zijn verplicht voor ondertiteling.

Het automatisch aanmaken van ondertitels is nu ook mogelijk. **YouTube biedt** onder meer geautomatiseerde ondertiteling voor video's met behulp van spraakherkenning. Er moet echter worden opgemerkt dat de automatische toewijzing van luidsprekers nog steeds erg onnauwkeurig is. Daarom is een correctie of nabewerking altijd aan te raden.

3.4.6 Opmaak

Terwijl de na te leven transcriptieregels meestal heel precies worden beschreven, zijn de uitspraken over opmaak (bijvoorbeeld lettertype, lettergrootte, tekstuitlijning) meestal nogal vaag of helemaal niet beschikbaar. Dit is echter van groot belang voor een goede leesbaarheid en een algehele **uniforme** en professionele uitstraling van de transcripties.

Alle transcripties moeten zonder uitzondering op dezelfde manier worden opgemaakt en grafische gimmicks (bijvoorbeeld gekleurde lettertypen) moeten worden vermeden.

1. Alle transcripties zijn in Arial-lettertype, 11 puntgrootte, 2,5 cm boven-/onder-/linker-/rechtermarge, 1,5 regelafstand en 12 puntafstand vóór alinea's.
2. Alle tekst is uitgevuld.
3. Alinea's worden alleen ingesteld als er een verandering van spreker is. Er worden geen paragrafen in de verklaring van een persoon geplaatst.



4. De spreker aanduidingen zijn SP1 en SP2 voor spreker 1 en 2

Het bestand moet worden opgeslagen in een **Word- formaat (bijvoorbeeld doc of docx)**. Als er een alternatief tekstverwerkingsprogramma wordt gebruikt, is opslaan in **rtf-** formaat een goed idee, omdat dit foutloos door alle standaardprogramma's kan worden geopend. Opslaan in verschillende formaten is in tekstverwerkingsprogramma's meestal mogelijk met één klik ("Opslaan als").

3.4.7 De 10 meest voorkomende transcriptiefouten

Er zijn veel fouten die kunnen worden gemaakt tijdens de transcriptie. In de onderstaande tabel hebben we de 10 meest voorkomende fouten bij het maken van transcripties op een rij gezet:

Fout	Niet correct	Juist
Informeel bewoordingen zijn niet afgevlakt	SP1: Nee, jij wit er niks van.	SP1: Nee, je weet er niks van.
Ontbrekende interpunctie	SP1: We wachten al sinds 10.00 uur we weten niet goed wat nu te doen – we willen wel zo eten.	SP1: We wachten al sinds 10.00 uur, we weten nu niet goed wat te doen. We willen wel zo eten.
Stotteren en invoegingen die niet bijdragen aan de inhoud worden sowieso getranscribeerd	SP1: Ik we-, we-, weet het ook niet, SP2: Hmm. SP1: waarom da-, waarom dat is, SP2: Hmm hmm. SP1: nou, ja, alsjeblieft, alsjeblieft, vraag het me alsjeblieft niet.	SP1: Ik weet ook niet waarom dat is, dus alsjeblieft, alsjeblieft, alsjeblieft, vraag het me niet.
Verkeerd gebruik van dat	SP1: Het meisje die daar stond	SP1: Het meisje dat daar stond
Onjuiste markering van onduidelijke en onbegrijpelijke plaatsen	SP1: Dat was een belangrijk onderwerp voor de heer (Javier?) in het #03:02# project.	SP1: Dat was een belangrijk onderwerp voor meneer (? Javier) in het ... #00:03:02# project.
Gebruik van onjuiste leestekens	SP1: Hij vertelde me - alleen tussen ons - dat het toen Otto, Helmuth, Elli enzovoort was En ...	SP1: Het vertelde me gewoon tussen ons, dat was Otto, Helmuth, Elli enzovoort en.



Geen scheiding van lange zinnen	SP1: We zijn toen naar Berlijn gegaan en daar hebben we een bedrijf geopend, of liever een winkel gekocht, en dat was echt succesvol.	SP1: We zijn toen naar Berlijn gegaan. Daar openden we een winkel, of eigenlijk kochten we een winkel. En dat is echt gelukt.
Gebruik van afkortingen	SP1: Hij ging naar Bas, Eric, etc.	SP1: Hij ging naar Bas, Eric, et cetera.
Typefouten en spelfouten	SP1: Ze wil misschien een huis voor zichzelf hebben -.	SP1: Ze wil misschien een huis voor zichzelf hebben

3.5 Handige tools voor transcriptie

Als je er daarentegen voor kiest om de transcriptie door een externe dienstverlener te laten uitvoeren, kun je de transcriptie natuurlijk ook zelf maken. Ondanks de lage kostenfactor mag de **benodigde tijd niet worden onderschat**. Omdat de duur van de transcriptie meestal minstens **vier tot zes keer zo lang is als de lengte van het audiobestand**, een onervaren typist heeft een veelvoud van deze tijd nodig.

Er zijn geen speciale tools of programma's nodig om de transcriptie zelf uit te voeren. Een tekstverwerkingsprogramma zoals **Microsoft Word** en een **programma om audiobestanden af te spelen** zijn voldoende voor een eenvoudige transcriptie. De transcriptie kost echter tijd zonder een **speciaal programma** veel langer. Word heeft hiervoor enkele handige instellingen, zoals macro's of het vooraf aanpassen van de lay-out.

Hoewel de meeste gebruikers een tekstverwerkingsprogramma zouden moeten hebben, zijn de eisen aan de audiospeler veel hoger. De reden hiervoor is dat andere factoren dan bijvoorbeeld het afspelen van muziek relevant zijn voor de transcriptie. Om het kiezen van het juiste programma te vergemakkelijken, wordt in het volgende hoofdstuk een kort overzicht gegeven.

3.5.1 Audiospelers



Met het grote aantal beschikbare **audiospelers** is de keuze in het begin moeilijk. Daarom presenteren we hier enkele van de beste programma's die zeer geschikt zijn voor transcriptiewerk. Een betaald programma is meestal niet nodig, omdat de **gratis programma's hier worden gepresenteerd** Programma's beheersen ook alle belangrijke functies.

Windows Media Player

De Windows Media Player is vooraf geïnstalleerd met de Windows-programma's. Dit kan worden gebruikt om gewone audio- en videobestanden af te spelen, afspeellijsten te maken en cd's te branden (zie hoofdstuk 2.1.1). Daarnaast biedt de speler maar een paar functies. Om een transcript te maken, is het zinvol om een van de volgende programma's met de juiste functies aan te schaffen.

De nieuwste versie 12 ondersteunt de volgende formaten:

WMA, MP2, MP3, WAV, M4A, AAC, AVI, WMV, MPG, MPEG, MOV, MP4, M4V, MP4V, 3G2, 3GP2, 3GP, 3GPP, ASF, WMA, WMV, WM, WMD, WMZ, WMS, ASX, WAX, WVX, WMX, WPL, M1V, DVR-MS, IVF, M2TS, MIDDEN, MIDI, RMI, AIF, AIFC, AIFF, CDA, ADT, ADTS, MPA, MPE, M3U

VLC-speler

De VLC Player is een gratis, open-source tool die sinds 1996 is ontwikkeld en onderhouden door het VideoLan- team. Deze bestaat uit Franse studenten en ontwikkelaars uit meer dan 20 landen.

Het programma kan gratis rechtstreeks van de VLC-website worden gedownload. Het bijzondere aan de VLC-speler is de compatibiliteit met bijna alle bestandsindelingen. Deze omvatten het volgende:

AAC, AC3, ASF, ANNODEx, AVI, CREATIEVE STEM, DTS, DVB, FLAC, FLV, MIDI, MKV, MOV, MPG, MPEG (ES, MP3, MP4, PS, PVA, TS), MXF, MIDI, NUT, OGG, OGM, Real (RAM, RM, RMVB, RV), RAW DV, SVCD, WAV, WMA, WMV, 3GP.

Het programma is echter niet alleen beperkt tot deze formaten, maar kan ook zelfstandig de benodigde codecs voor andere formaten downloaden en installeren. Het is dus niet afhankelijk van het feit dat deze al in Windows aanwezig zijn.



Daarnaast worden ook fysieke formaten zoals cd en dvd ondersteund en kunnen zelfs onvolledige of beschadigde bestanden gedeeltelijk worden afgespeeld.

De VLC-speler is compatibel met Windows 7, 8 en 10, evenals met Linux en MacOS en kan ook op mobiele apparaten (Android, iOS, Windows Phone) worden gebruikt. Door de brede verspreiding van het programma is er uitgebreide ondersteuning en nieuwe functies. Bovendien kan het scala aan functies worden uitgebreid met tal van add-ons en plug-ins. Omdat de speler slechts weinig systeembronnen gebruikt, kan hij zonder problemen parallel met andere programma's worden gebruikt en is daarom bij uitstek geschikt voor transcripties.

Er zijn ook veel andere handige functies voor transcriptie. De afspeellijst kan worden weergegeven met de "L"-toets of het menu "Bekijken", wat erg praktisch is als er meerdere bestanden zijn. Bovendien kan het volume worden verhoogd tot boven de 100%, wat handig is in rustige delen van het interview. Standaard is een verhoging tot 200% mogelijk, maar het volume kan met een simpele truc tot 400% verhoogd worden:

Extra's → Instellingen → Interface → Hoofdinterfaces → Qt → Toestaan checkbox "Stel het volume in tot 400%".

Bovendien kan de afspeelsnelheid worden aangepast, wat de transcriptie veel gemakkelijker maakt en helpt bij de interpretatie van onbegrijpelijke passages. De instelmogelijkheden variëren van 0,25x tot 4x snelheid. Bovendien kan de VLC-speler op de voorgrond van de programma's worden geplaatst. Zo kan bijvoorbeeld een video ook bij het schrijven in Word altijd in beeld worden gehouden. Andere handige functies zijn het instellen van loops en bladwijzers.

Een speciaal kenmerk van de VLC-speler is de mogelijkheid om globale sneltoetsen in te stellen. Dit betekent dat de speler ook vanuit andere programma's kan worden aangestuurd, bijvoorbeeld terwijl Word geopend is. Dit betekent dat je het afspelen snel en eenvoudig kunt stoppen en starten of heen en weer kunt springen in het audiobestand. Gewoonlijk bieden alleen professionele en betaalde transcriptieprogramma's deze functie. Instructies voor het instellen van sneltoetsen vind je in de volgende infobox:

- Start VLC Player, klik op "Extra's - Instellingen".
- Toon "alle" instellingen linksonder in het volgende venster
- Klik in het linkermenu onder "Interface" op "Sneltoetsinstellingen".
- Dubbelklik in de lijst rechts in de regel "Play/ Pause" op " Unset " in de kolom [Global]
- Druk op een willekeurige toets en klik op de knop Instellen
- De eerder geselecteerde sleutel verschijnt in de kolom [Global] (zie afbeelding hierboven).



- Onder aan de lijst staan de vermeldingen "Zeet korte sprong terug" en "Zeet korte sprong vooruit".
- Wijs een knop toe aan elk van de twee sprongen
- → Je kunt nu vooruit- en terugspoelen in de VLC-speler, ongeacht het programma dat je momenteel gebruikt
- De lengte van het vooruit- of terugspoelen (in seconden) wordt ingesteld in het veld 'Snel vooruit zeer kort' – Lengte
- Instellingen toepassen met de knop "Opslaan".

Download hier: <https://www.videolan.org/vlc/index.nl.html>

Tot slot worden alle voor- en nadelen van de VLC-speler nog eens op een rijtje gezet:

Voordelen	Nadelen
Gratis	Geen automatische updates, alleen handmatig door gebruikers
Compatibel met bijna alle bestandsformaten en besturingssystemen	Korte inwerkperiode noodzakelijk vanwege het grote scala aan functies
Breed scala aan functies (speciale instellingen voor de transcriptie mogelijk)	Organisatie van veel bestanden niet mogelijk (geen grafische mediabibliotheek met bestandsbrowser of iets dergelijks)
Wereldwijde sneltoetsen Bestandsformaatconversie mogelijk	Geen cloudverbinding Bewerken van het audiobestand is niet mogelijk
Betrouwbaarheid, laag verbruik van systeembronnen	

Audacity:

Audacity is een gratis audio-editor en -recorder. Het programma is in 2000 gepubliceerd als een open source-project en kan gratis worden gedownload en gebruikt van de bijbehorende website.

Audacity is beschikbaar vanaf Windows XP, voor macOS en Linux en kan de meest gangbare audioformaten verwerken. Deze omvatten MPEG en MP3's, MP3, WAV, AIFF, WMA, Ogg Vorbis, Sun Au/ NeXT en IRCAM. Audiobestanden met deze formaten kunnen worden afgespeeld en geconverteerd. Zoals al uitgelegd in hoofdstuk 2.1.5, kan Audacity ook worden



gebruikt voor bewerking en om de geluidskwaliteit te verbeteren. Met zijn vele functies onderscheidt Audacity zich van de andere twee gepresenteerde audiospelers.

Dienovereenkomstig doen zich de volgende voor- en nadelen voor:

Voordelen	Nadelen
Het is mogelijk om het audiobestand te bewerken, waardoor eventuele storingen en fouten tijdens de opname kunnen worden geëlimineerd, met name geschikt voor slechte geluidskwaliteit	Ondersteunt minder bestandsindelingen dan de andere twee
Audacity Portable als draagbare functie die zelfs vanaf een USB-stick kan worden uitgevoerd (zonder installatie)	Niet zo uitgebreide bewerkingsmogelijkheden als bij betaalde (professionele) software
Vergeleken met andere audiobewerkingsprogramma's is het erg overzichtelijk en is de inwerkperiode kort	Vergeleken met pure muziekspelers (zoals VLC-speler of Winamp) niet zo gemakkelijk in gebruik en langere training

Audacity is daarom met name geschikt wanneer de audiokwaliteit matig is of er bijvoorbeeld veel storing en ruis is. In dit geval kan het programma worden gebruikt om de kwaliteit te verbeteren. Als je de transcriptie zelf wilt doen en niet meteen een transcriptieset wilt kopen, is de **VLC Player** is het meer geschikte programma omdat het gemakkelijk te gebruiken is met een groot aantal functies en het instellen van globale sneltoetsen mogelijk is. In geen geval is het gebruik van betaalde software noodzakelijk of aanbevolen.

Het is echter altijd belangrijk dat voor de transcriptie niet alleen het juiste afspeelprogramma wordt gebruikt, maar ook de juiste **apparatuur**. Daarbij hoort ook een comfortabel zittende **koptelefoon** met een passende geluidskwaliteit. Het moet ook mogelijk zijn om deze gedurende een langere periode zonder ongemakken te dragen.

Bij lange transcriptieprojecten wordt echter het gebruik van een speciaal transcriptieprogramma aanbevolen. Hierdoor wordt de transcriptie veel sneller en worden de kosten afgeschreven vanaf een bepaald aantal transcripties. Enkele geselecteerde programma's worden in het volgende hoofdstuk gepresenteerd.



3.5.2 Transcriptie programma's

Transcriptieprogramma's maken deze taak veel gemakkelijker dankzij hun functies die speciaal zijn ontworpen voor transcriptie. Hoewel er ook eenvoudige transcripties kunnen worden gemaakt met Word en een geschikt afspeelprogramma voor audiobestanden (zie hierboven), is deze procedure **inbegrepen veel of lang Transcripties** niet nuttig.

Het bijzondere aan de transcriptieprogramma's is de combinatie van **audioweergaveprogramma en teksteditor**. Dit resulteert in de volgende voordelen:

- Automatische sprong terug na het indrukken van de pauzeknop
- Regeling van de afspeelsnelheid zonder toonhoogtevervorming
- Commentaar-/memofunctie voor elk transcript
- Meet en voeg pauzelengtes in
- Automatische tijdstempels
- Luidsprekermarkering in golfvorm van de audio en in de tekst
- Tekstmodules voor terugkerende elementen
- Bediening met voetschakelaar mogelijk

Transcriptieprogramma "f4transkript"

De f4-software is ontwikkeld door Dr. Dresing & Pehl GmbH ontwikkeld. Er worden twee verschillende programma's aangeboden, een voor transcriptie (f4transkript) en een voor analyse (f4analyse). Dit laatste wordt besproken in hoofdstuk 4.3. gepresenteerd als onderdeel van de kwalitatieve inhoudsanalyse. De huidige versies zijn beschikbaar voor Windows-computers vanaf Windows XP en als programma's f5tranSkript en f5analyse voor Mac.

Om een indruk te krijgen van de functies en werking van f4tranSkript is er een demoversie die de afspeeltijd beperkt tot 5 minuten, maar verder het volledige scala aan functies biedt. De volledige versie is beschikbaar in de vorm van verschillende licenties, waaronder een korting voor studenten of doctoraatsstudenten.

Het programma ondersteunt bijna alle populaire audioformaten, waaronder:

MP3, OGG, WMA, WAV, MPG en AVI



Daarnaast worden ook speciale accessoires zoals een voetpedaal ondersteund. Dit is handig om het afspelen van audiobestanden te regelen zonder het schrijfproces te onderbreken en een apart programma op te roepen. Bovendien is f4 compatibel met andere programma's zoals Audacity, zodat ook eerder bewerkte opnames kunnen worden verwerkt.

f4transkript biedt de volgende extra functies:

- Variabele regeling van de afspeelsnelheid. Na een pauze springt het programma automatisch enkele seconden terug.
- Luidsprekers worden in kleur gemarkeerd en spreker wisselingen worden automatisch weergegeven
- Nauwkeurige tijdwaarneming
- Ius functie
- Golfvorm om volume te visualiseren
- Automatische tijdmarkering
- Opmerkingen invoegen
- Tekstmodules voor terugkerende formuleringen
- Terug functie om fouten te corrigeren

Al met al biedt f4tranSkript voldoende functionaliteit in combinatie met een relatief lage prijs.

Transcriptieprogramma "Express Scribe"

Express Scribe is een effectief transcriptieprogramma en speciaal ontworpen voor professionele typisten en transcribenten. Hierdoor heeft het alle opties en functies die nodig zijn bij het transcriberen van audio. Express Scribe is een combinatie van een tekstverwerker en een mediaspeler, dus er kan in één scherm getranscribeerd en afgespeeld/gepauzeerd worden. Express Scribe biedt extra functies die de transcriptie eenvoudiger maken. Het is mogelijk om sneltoetsen te programmeren voor pauzeren, terugspoelen en versnellen/vertragen van de opname. Daarnaast is het mogelijk de Express Scribe-interface aan te passen om hem beter te laten aansluiten bij een eventueel andere werkstijl.

Express Scribe ondersteunt de volgende bestanden:

WAV, MP3, AU, AIF, VOX, DCT, Windows Media, Voicelt (SRI), RealAudio (RA y RM), Olympus, Lanier & Grundig (DSS), Sony Recorder-indelingen (MSV, DVF), Philips Digital Recorder, Sanyo Digitale recorder, DSP TrueSpeech *, GSM 6.10, MP2, PCM, uLaw, ALaw, ADPCM, CE



3.6 De toekomst van transcriptie: spraakherkenning!?

Spraakherkenningssoftware verwijst naar speciale computerprogramma's of apps die gesproken taal herkennen en automatisch omzetten in geschreven tekst. De taal wordt geanalyseerd op gesproken woorden, betekenis en spreker kenmerken om tot een zo nauwkeurig mogelijk resultaat te komen. Dit moet niet worden verward met spraakherkenning, dat wil zeggen een biometrische methode om mensen te identificeren op basis van hun stem.

Ondertussen kan de pc met behulp van spraakherkenning worden aangestuurd, kun je er e-mails mee schrijven of op internet surfen. Talrijke luidsprekers met geïntegreerde spraakbesturing, zoals Alexa van Amazon of Google Home, maken ook gebruik van deze technologie. Bovendien zit het inmiddels standaard in de meeste smartphones.

Er wordt onderscheid gemaakt tussen twee soorten spraakherkenning:

- **Spreker onafhankelijke spraakherkenning:** elke stem kan worden herkend en verwerkt en het apparaat kan dus door iedereen worden bediend. Hoewel dit type applicatie gericht is op een brede doelgroep, is de bestaande woordenschat hier beperkt.
- **Sprekersafhankelijke taalherkenning:** bij deze variant wordt het programma voor de individuele taal van de betreffende gebruiker getraind, wat betekent dat specifieke afkortingen en zinnen kunnen worden geleerd. De woordenschat is daardoor veel groter.

Vanuit technisch oogpunt zijn er twee mogelijke manieren om met dit proces om te gaan. Ofwel vindt het direct plaats op het betreffende device van de gebruiker, waarbij het resultaat vrijwel direct beschikbaar is (frontend), ofwel vindt de implementatie plaats op een aparte server, onafhankelijk van het device van de gebruiker (backend).

Kwaliteit van de geluidsopname speelt een grote rol in dit proces. **Een groot aantal luidsprekers, achtergrondgeluiden** of te ver van de microfoon verwijderd zijn, hebben een negatief effect op het resultaat. Door deze beperkingen en andere moeilijkheden, zoals individueel spreker gedrag of dialect, is een volledig geautomatiseerde transcriptie (nog) niet foutloos mogelijk en daarom kwalitatief inferieur aan menselijke handmatige transcriptie. In ieder geval is een **menselijke correctie dus** noodzakelijk om het beste kwaliteitsniveau te bereiken. Onder optimale omstandigheden en met voorafgaande training met de stem van de gebruiker zijn de resultaten echter al goed. Er zijn al talloze gebruikers, vooral onder beroepsgroepen zoals artsen of advocaten.



4. Analyseren

Afhankelijk van het doel van de transcripties, kunnen ze op verschillende manieren worden gebruikt nadat ze zijn gemaakt. Enerzijds kunnen de belangrijkste uitspraken worden geëxtraheerd en ingebed in de context van het onderzoek of de vraagstelling, bijvoorbeeld in de vorm van citaten. Een ander type gebruik is inhoudsanalyse.

Een principieel onderscheid kan worden gemaakt tussen een **kwalitatieve** en een **kwantitatieve inhoudsanalyse**. De Mayring-methode wordt vaak gebruikt voor een kwalitatieve analyse. Deze is gericht op onderzoekers uit de onderwijskunde, psychologie, sociologie, communicatiewetenschap en dergelijke.

4.1 Kwalitatieve inhoudsanalyse volgens Mayring

Bij de kwalitatieve inhoudsanalyse worden teksten, zoals interviews, geïnterpreteerd en beoordeeld aan de hand van een vraag (vgl. Mayring 2015). Zogenaamde **categoriesystemen** vormen volgens Mayring de basis voor een kwalitatieve inhoudsanalyse. De categorieën met hun subcategorieën en bijbehorende definities vormen een centraal onderdeel van de analyse. In het algemeen dient het categoriesysteem te bestaan uit categorieën die **duidelijk van elkaar te onderscheiden zijn**.

Volgens Mayring zijn er drie verschillende technieken voor transcriptie. De fonetische transcriptie met het IPA (zie hoofdstuk 3.2.4) om dialect en taalkleuring weer te geven, de literaire transliteratie waarbij het dialect (in het gebruikelijke alfabet, niet in het IPA) behouden blijft en de vertaling naar normaal geschreven Duits. Die laatste variant is volgens Mayring het meest geschikt als inhoudelijke aspecten op de voorgrond staan. Dialect wordt opgeschoond, zinsconstructiefouten worden gecorrigeerd en de stijl wordt gladgestreken. Deze variant komt overeen met de eenvoudige transcriptie van Uitgetypt.nl (zie hoofdstuk 3.3.1).

De methode van kwalitatieve inhoudsanalyse volgens Mayring omvat negen stappen (zie figuur 7). Hieronder wordt een aantal centrale aspecten van de procedure kort weergegeven.

In een eerste stap moet het **bronmateriaal** nauwkeuriger bepaald worden. Centrale vragen zijn:



Wat wordt er geanalyseerd? (Slechts een fragment van de tekst of alles?)

Wie heeft het materiaal geproduceerd? (Wie is de auteur en wat is zijn/haar achtergrond?)

Hoe is het materiaal beschikbaar? (Meestal als transcriptie.)

Daarna volgt het **formuleren van een vraag**. Daarbij wordt bepaald wat de focus van de interpretatie is. Dit kunnen bijvoorbeeld emotionele reacties, meningen of intenties zijn.

Centraal in het proces staat het "**flow model**" en er wordt een onderscheid gemaakt tussen drie technieken:

1. Expliciete inhoudsanalyse

Aanvullende gegevens, zoals achtergrondinformatie, worden gebruikt voor de verklarende inhoudsanalyse. Met name onduidelijke passages in de tekst moeten begrijpelijker worden gemaakt. De relevante gegevens moeten systematisch worden verzameld en transparant worden gemaakt in het onderzoeksproces.

2. Inhoudelijke analyse structureren

Centraal in de structurerende inhoudsanalyse staat het uitfilteren van criteria die de tekst in zijn geheel representeren. Hiervoor wordt een categoriesysteem ontwikkeld, dat voornamelijk gebaseerd is op vooraf gedefinieerde criteria. Dit betekent dat de structurerende inhoudsanalyse een "deductieve" procedure is, dwz er zijn precieze theoretische aannames. Ook is het met de structurerende inhoudsanalyse mogelijk dat er nieuwe inhoud verschijnt en zo nieuwe categorieën kunnen worden gevormd. Dit proces wordt "inductieve" categorievorming genoemd.

3. Samenvattende inhoudsanalyse

In de samenvattende inhoudsanalyse worden de teksten teruggebracht tot hun essentiële inhoud. Zo ontstaat een korte tekst die als basis dient voor de interpretatie. De categorieën worden inductief gevormd, dwz de categorieën ontwikkelen zich op basis van de stof. De middelen en regels van de procedure omvatten parafraseren, generalisatie en vormen van verkleining.

Nadat je een categoriesysteem hebt gemaakt, moeten de categorieën worden gedefinieerd en van elkaar worden gescheiden. Hiervoor moeten voorbeelden uit de tekst voor de betreffende categorie worden verzameld. Daarna volgt de **interpretatie van de resultaten** met betrekking tot de vorige vraag.



Werkstappen van de kwalitatieve inhoudsanalyse (volgens Mayring 2015)

1. Definitie van het materiaal
2. Analyse van de herkomst situatie
3. Formele kenmerken van het materiaal
4. Bepaal de analyserichting
5. Theoretische differentiatie van de vraag
6. Bepaling van de analysetechnieken, bepaling van het specifieke procesmodel
7. Definitie van analyse-eenheden
8. Analyse stappen met behulp van het categoriesysteem, samenvatting, uitleg, structureren, beoordeling van het categoriesysteem op theorie en materiaal
9. Interpretatie van de resultaten in de richting van de vraagstelling, toepassing van de kwaliteitscriteria van de inhoudsanalyse

(Fig. 7: Werkstappen van de kwalitatieve inhoudsanalyse (volgens Mayring 2015))

4.2 Kwantitatieve inhoudsanalyse

De kwantitatieve inhoudsanalyse is de **systematische analyse van grote hoeveelheden tekst**, wat zo **objectief en systematisch mogelijk** gebeurt. Ook hier is de vorming van een categoriesysteem essentieel voor de beoordeling. Kwantificering is in principe altijd vereist, dwz alle categorieën worden geteld naar frequentie.

De centrale stap in kwantitatieve methoden is de daaropvolgende **statistische evaluatie van de resultaten** naar frequentie en in relatie tot de vraag.

4.3 Hulpmiddelen voor het evalueren van transcripties

Een andere methode die vooral nuttig is voor kwantitatieve inhoudsanalyse, is computerondersteunde data-analyse. Met speciale software kunnen gegevens worden geanalyseerd. Vooral bij grotere hoeveelheden data biedt het gebruik van speciale software een eenvoudiger afhandeling wat betreft het **structureren en organiseren** van de data. De



meest voorkomende softwarepakketten op het gebied van transcriptie zijn **MAXQDA** en **f4analyse** (zie ook hoofdstuk 3.5.2.). MAXQDA biedt aanzienlijk meer functies die verder gaan dan tekstanalyse:

- Gegevens lezen, bewerken en coderen
- Parafraseert
- Memo's maken
- Visualisatie-opties (bijv. aantal codes in verschillende documenten)
- Groepsvergelijkingen
- Analyseer de combinatie van codes en de reikwijdte van de codering
- Importeren en exporteren van demografische gegevens (variabelen) van en naar SPSS en Excel
- Enquêteresultaten importeren uit Survey Monkey
- Importeren van websites of delen van een website
- Zoekfunctie
- Transcriberen van audio- en videomateriaal
- Geïntegreerde mediaspeler
- Geo-referenties
- Codeer met emoticons en symbolen
- Exporteren naar tekst, Excel, HTML, XML
- Maak frequentietabellen en grafieken
- Beschrijvende en inferentiële statistische analyses
- Aanmaken van mappen mogelijk
- Codering van audio-/videogegevens zonder bestaand transcript
- Variabelen voor het selecteren van specifieke tekst- of codegroepen
- Vergelijk het aantal codes voor verschillende tekstgroepen
- Gebruik van meerdere gebruikersgroepen in één project
- Schik teksten, codes, memo's, gecodeerde tekstpassages en vrije objecten op een wit oppervlak en verbind ze met pijlen



- Weergave van tekst als een afbeelding
- Telwoordfrequentielijst en woordenlijsten voor het tellen van woordfrequenties voor tekst, tekstgroepen of codes. (aanvullende module met kosten)
- Uitvoeren van statistische evaluaties (StatsPro module)

Bovendien is **MAXQDA** compatibel met aanzienlijk meer bestandsformaten dan **f4analyse**. Niet alleen alle gangbare audioformaten kunnen worden verwerkt, maar ook tal van andere bronnen zoals PDF, XLSX, JPG, videogegevens of tweets.

Software zoals **van f4analyse** beperkt zich tot enkele **basisfuncties**. F4analyse wordt aangeboden in een pakket met f4tranSkript. De prijs varieert tussen de 50 euro en 500 euro. Deze software is met name geschikt **voor kleine hoeveelheden data** (tot 30 interviews). Naast die van f4tranSkript (zie hoofdstuk 3.5.2.) omvatten de functies:

- Helpt bij het lezen van rtf- bestanden
- Structurering van de referenties, spannende passages kunnen worden gefilterd
- Bevindingen kunnen worden genoteerd
- Resultaten kunnen overzichtelijk worden geëxporteerd naar Word en verwerkt als resultaatrapportage
- Sla annotaties op als memo's
- Commentaar op tekst en op codes
- Memo's kunnen worden gecodeerd
- Codes ontwikkelen en tekst en memo matchen
- Duidelijke weergave van het codesysteem, weergave met verschillende kleuren
- Gecodeerde tekstpassages kunnen eenvoudig worden gefilterd en vergeleken

Als je de twee programma's **f4** en **MAXQDA** **vergelijkt**, zie je dat **f4** **daar** meer **geschikt voor beginners is**, omdat het een vereenvoudigde bediening biedt. **MAXQDA** is vooral geschikt voor **grote projecten** met veel vereisten of bij gebruik van een speciaal bestandsformaat dat f4 niet aankan.



5. assistentie

5.1 Zelf transcriberen of uitbesteden?

Interviews kunnen doorgaans alleen goed worden gebruikt en geëvalueerd als ze worden getranscribeerd. De doorgaans **aanzienlijke hoeveelheid tijd** die voor deze stap nodig is, mag niet worden onderschat. Er moet in ieder geval genoeg **tijd zijn** om de transcriptie zelf uit te voeren of genoeg **geld** om het uit te besteden aan een dienstverlener. Ontbreken beide, dan moeten de interviews eventueel helemaal achterwege blijven.

5.1.1. Het juiste timemanagement

Voor een onervaren persoon kan de zorgvuldige transcriptie van een interview **vele malen de opnametijd in beslag nemen** en daardoor erg lang duren. Laat daarom in ieder geval vooraf een **test** uitvoeren om te kunnen beslissen of je de totstandkoming van de transcripties zelf kunt overnemen of dat je dit uitbesteed aan een dienstverlener.

De transcriptiemethode is medebepalend voor de duur van de transcriptie

5.1.2. Transcriptie kosten

Transcriptiedienstverleners berekenen de gemaakte kosten meestal in **euro's per audio- of videominuut**. Hierdoor is het eenvoudig om vooraf de totale kosten te berekenen.

Een standaard woordelijke transcriptie kost ongeveer 2,- euro per audiominuut (incl. btw) en een letterlijke transcriptie inclusief redactie 2,40 euro per audiominuut (incl. btw).

5.1.3. Juridische en gegevensbescherming voor dienstverleners

Om gebruik te kunnen maken van een transcriptiedienstverlener moeten de interviewgegevens aan hen worden doorgegeven. Denk hierbij aan een **beveiligde upload** van de bestanden en dat de transcriptie plaatsvindt onder een **hoge standaard voor**



gegevensbescherming. Ook is het belangrijk dat de bestanden worden verwijderd na voltooiing van de bestelling of een redelijke korte termijn na levering.

Het is belangrijk dat de geïnterviewde instemt met de overdracht van de bestanden. Dit kan bijvoorbeeld mondeling aan het begin van het interview (zie hoofdstuk 1.1.6.).

5.2. Naar Uitgetypt.nl

Uitgetypt.nl is **de toonaangevende Nederlandse aanbieder** voor transcriptie van audio- en video-opnamen.

We bestaan **al meer dan 10 jaar en hebben ervaring** met het transcriberen van miljoenen minuten. **Orders met grote volumes** in krappe tijdsbestekken zijn onze specialiteit.



6. Tips

Door de bestanden een specifieke en logische naam te geven, wordt latere analyse veel eenvoudiger. Voor een beter overzicht is het aan te raden om de bestanden duidelijk te benoemen. Een veel voorkomende fout hierbij: het overnemen van de bestandsnaam zoals deze (automatisch) is opgenomen in de opnametool (vooral vaak als “Interview 1”, “Opname 1” of vergelijkbaar).

In de meeste gevallen volstaan mobiele telefoon-apps voor het opnemen van interviews, zodat de aanschaf van een dictafoon niet per se noodzakelijk is.

Video-opname wordt aanbevolen voor het opnemen van groepsinterviews. Dit vereenvoudigt de transcriptie, met name de sprekeropdracht en ook de daaropvolgende evaluatie.

In een interview dienen suggestieve vragen zoveel mogelijk te worden vermeden.

Als er veel technische termen worden gebruikt, is het zinvol om een verklarende woordenlijst te maken - vooral als de transcriptie wordt gedaan door een buitenstaander of dienstverlener.

De tijdsfactor mag niet worden onderschat - voor een transcriptie moet ongeveer 3 - 10 keer het aantal audiominuten worden gepland. Onervaren typisten zouden daarom meer tijd moeten inplannen.

Het aanschaffen van speciale transcriptiesoftware is vooral handig als veel of lange interviews dienen te worden getranscribeerd.

Laat een transcript op proef door [Uitgetypt.nl](https://uitgetypt.nl) maken.



7. Handige links

Handleidingen en tutorials:

Voor MAXQDA:

<https://www.maxqda.de/download/Online-Manual-Complete-Deutsch.pdf>

Voor transcriptie na HIAT met EXMARALDA:

<https://exmaralda.org/en/manuals-tutorials/>

Voor transcriptie naar GAT2:

<http://www.gespraechsforschung-ozs.de/heft2009/px-gat2.pdf>

Inleiding tot PRAAT:

https://docs.wixstatic.com/ugd/7c0460_330e1fb8889d4d388aa2073f9ccdc19f.pdf

of:

http://praatpfanne.lingphon.net/downloads/praat_manual.pdf

Voor ondertiteling:

<https://www.zhb.tu-dortmund.de/zhb/dobus/Medienpool/downloads/Anleitung-Untertitelung.pdf>

Demo-versies:

<https://www.maxqda.de/demo>

<https://www.audiotranscription.de/f4>

<https://voicedocs.com/en/transcriber>

Verder lezen:



Berger-Grabner, Doris: Wetenschappelijk werk in economie en sociale wetenschappen. 3. Editie. Springer 2016

(Bij Amazon op <https://amzn.to/2T72cJf> voor 29,99 euro als boek of 12,99 euro als e-book)

Vroeg, Werner: inhoudsanalyse. Theorie en praktijk. 7e editie. Konstanz: UVK Verlagsgesellschaft 2011

(Bij Amazon op <https://amzn.to/2QEBgyV> voor 24,99 euro)

Gläser, Jochen/ Laudel, Grit: interviews met experts en kwalitatieve inhoudsanalyse. 2e editie. Wiesbaden: VS Verlag 2006

(Bij Amazon op <https://amzn.to/37PtVSL> voor 29,99 euro)

Hansen, Gyde: Succesvolle vertaling. Storingsbronnen ontdekken en elimineren. Tübingen: Gunter Narr Verlag 2006

(Bij Amazon op <https://amzn.to/2NbeUTA> voor 58,00 euro)

Jüngst, Heike E.: Audiovisuele vertaling. Een leerboek en werkboek. Tübingen: Narr Verlag 2010

(Bij Amazon op <https://amzn.to/2T8Wkzo> voor 19,90 euro)

Kallus, Wolfgang K.: Creëren van vragenlijsten. 2e editie. Wenen: Utb 2010

(Bij Amazon op <https://amzn.to/39Tqqg5> voor 17,99 euro als boek of voor 14,99 euro als e-book)

Kuckartz, Udo: Inleiding tot de computerondersteunde analyse van kwalitatieve gegevens. Wiesbaden: VS Verlag 2020

(Bij Amazon op <https://amzn.to/35Ftxoq> voor 19,99 euro)

Nohl, Arnd-Michael: interview- en documentairemethode. Richtlijnen voor de onderzoekspraktijk. 3. Editie. Wiesbaden: VS Verlag 2009

(Bij Amazon op <https://amzn.to/2R2CH9g> voor 22,99 euro als boek of voor 4,99 euro als e-book)

Porst, Rolf: Vragenlijst. Een werkboek. 4e editie. Wiesbaden: Springer 2014

(Amazon op <https://amzn.to/2Na1o2l> voor 19,99 euro als boek of voor 4,99 euro als e-book)



8. Bibliografie

Bohnsack, Ralf: Reconstructief sociaal onderzoek. Inleiding tot kwalitatieve methoden. 9e editie. Opladen en Toronto: Verlag Barbara Budrich 2014

(Bij Amazon op <https://amzn.to/2T7PNVj> voor 19,99 euro)

Dittmar, Norbert: Transcriptie. Een gids met opdrachten voor studenten, onderzoekers en leken. 3. Editie. Wiesbaden: VS Verlag 2009

(Bij Amazon op <https://amzn.to/2Nc0nH4> voor 27,99 euro)

Dresing, Thorsten/ Pehl, Thorsten: oefenboekinterview, transcriptie en analyse. Instructies en controlesystemen voor kwalitatieve onderzoekers. 8e editie. Marburg: in eigen beheer uitgegeven 2018

(Als download op https://www.audiotranscription.de/download/praxisbuch_transcription.pdf?q=Praxisbuch-Transcription.pdf)

Fuss, Susanne/ Karbach, Ute: basisprincipes van transcriptie. Opladen en Toronto: Verlag Barbara Budrich 2014

(Bij Amazon op <https://amzn.to/35EbZJr> voor 12,99 euro)

Kuckartz, Udo: Kwalitatieve inhoudsanalyse. Methoden, oefenen, computerondersteuning. 3. Editie. Weinheim en Bazel: Beltz Verlag 2016

(Bij Amazon op <https://amzn.to/39WB7yj> voor 14,95 euro als boek of voor 13,99 euro als e-book)

Mayring, Philipp: Kwalitatieve inhoudsanalyse: basisprincipes en technieken. 12e herziene editie. Weinheim en Bazel: Beltz Verlag 2015

(Bij Amazon op <https://amzn.to/37UbBlp> voor 17,95 euro als boek of voor 16,99 euro als e-book)

Rues et. al.: Fonetische transcriptie van het Duits. 3. Editie. Tübingen: Narr Verlag 2014

(Bij Amazon op <https://amzn.to/37LzFNi> voor 19,99 euro)