

Georg Thieme Verlag  
**Interviews**  
Richtlinie für Autoren



## Interviews: Autorenrichtlinien

Herzlichen Dank für Ihre Bereitschaft, ein Interview für uns zu schreiben! Diese Richtlinie zeigt Ihnen, worauf es bei Vorbereitung, Gesprächsführung und beim abschließenden Schreiben ankommt.

**Bitte beachten Sie: Wir nehmen nur Artikel an, die noch nicht andernorts publiziert oder eingereicht worden sind.** Es werden fortlaufend Plagiatsprüfungen an Stichproben durchgeführt.

### Charakteristika

Das klassische Interview in textlicher Darstellung führt ein Wechselspiel zwischen Fragen und Antworten vor. Wichtig ist dabei nicht nur, was gesagt wird, sondern wie es gesagt wird. Wie jeder gedruckte Text wird auch ein Interview-Text vor Druck sprachlich bearbeitet. Wir unterscheiden bei Thieme 3 Haupt-Typen des Interviews:

- Interview zur **Sache**: Zahlen, Daten, Fakten, Sachverhalte stehen im Vordergrund (z.B. Interview mit Klinikleiter über Klinikerweiterung)
- Interview zur **Person**: Der Interview-Partner selbst ist das Thema, er soll vorgestellt werden (z.B. Interview mit der neuen Präsidentin einer Fachgesellschaft)
- Interview zur **Meinung**: Die Meinung eines kompetenten Interview-Partners zu einem Sachverhalt wird eingeholt (z.B. Interview mit Wirtschaftsminister zur Gebührenordnung)

Die meisten Interviews sind Mischformen --> Bitte wählen Sie einen Schwerpunkt, ggf. entsprechend den Vorgaben des Verlags.

### Beauftragung

Wir fragen telefonisch oder per E-Mail bei Ihnen an, ob Sie Zeit haben, ein Interview zu übernehmen. Falls Sie Valenzen haben, erhalten Sie Folgendes per E-Mail:

- den Einzelauftrag (bei vorab beauftragten Interviews)
- das Thema, ggf. einige erste Fragen an den Interview-Partner
- die Autorenrichtlinie und ein Muster-Interview
- die Thieme Rechtschreibkonvention
- ggf. unsere TReX Formatvorlage (leeres „.docm“) und die TReX Anleitung
- falls Sie den Interview-Partner fotografieren: ein Formular, mit dem Sie das Einverständnis des Fotografierten für den Abdruck seines Bildes einholen
- falls ein Foto der Klinik, Pressestelle o.ä. beim Interview abgedruckt werden soll: ein Formular, mit dem Sie die Nutzungsrechte dafür einholen

### Recherche

- Dem Briefing entnehmen Sie, welche Fragen Ihr Beitrag auf jeden Fall beantworten sollte und welche Schwerpunkte Sie setzen sollten.
- Gegebenenfalls nennen wir Ihnen im Briefing bereits mögliche Ansprechpartner, andernfalls ermitteln Sie diese selbst.

### Vorbereitung auf das Interview

- Stellen Sie sich beim Interview-Partner vor und sagen Sie ihm, dass Sie mit ihm „ein Interview für den Thieme Verlag“ führen möchten, das **„primär in der Zeitschrift „XXXXX“ und ggf. auch in weiteren Zeitschriften des Thieme Verlags“** veröffentlicht werden soll – der Interview-Partner sollte diesen Hintergrund ausdrücklich kennen.

- Stimmen Sie mit dem Interview-Partner zudem Termin und Themenfeld ab – so kann Ihr Gegenüber sich besser vorbereiten und hat alle Fakten parat.
- Die konkreten Fragen sollten Sie erst im Gespräch stellen – nicht aber vorab „vorlegen“. Interviews werden durch Spontaneität erst lebendig, zudem akzeptieren manche Interview-Partner keine „neuen“ Fragen, wenn sie vorab einen Fragenkatalog erhalten haben.
- Verschaffen Sie sich selbst einen **Überblick über das Thema**, grenzen Sie die wichtigsten Aspekte ein, klären Sie das Ziel des Interviews – daran orientieren sich Ihre Fragen.
- Bei kontroversen Themen: Reflektieren Sie Ihre **eigene Haltung zum Thema**, formulieren Sie Ihre Fragen weder aggressiv noch suggestiv. Ein Interview ist kein Streitgespräch. Und auch, wenn Sie eine andere Haltung als der Befragte haben: Seine Antworten (nicht Ihre Haltung) sind das Hauptthema!

## Gesprächsführung

Folgendes sollten Sie zum Gespräch **mitnehmen**:

- Kontaktdaten, Anfahrtsbeschreibung etc.
- Notizblock, Stifte, Ihre Visitenkarte
- ggf. Aufnahmegerät
- ggf. Kamera und Formular zur Einverständniserklärung
- Ihre schriftliche ausformulierten Fragen
  - Formulieren Sie für die Gesprächsführung Ihre **Fragen schriftlich, gut lesbar und übersichtlich** angeordnet. 8 Fragen pro geplante Druckseite sind meist genug.
  - Formulieren Sie grammatikalisch einfache, kurze Fragen, die Sie während des Gesprächs überfliegen können.
  - Mehrere kurze Fragen sind leichter zu überblicken als wenige lange – im Gespräch können Sie dann spontan nachhaken.
  - Bewährt hat sich das Trichter-Modell: Zu Beginn v.a. offene, dann zunehmend detailliertere Fragen.
  - Kritische oder provokante Fragen nicht zu Beginn, sondern erst nach der Aufwärmphase stellen. Werden Sie niemals verletzend. Um die Atmosphäre zu schonen, können Sie Kritik von Seiten Dritter einführen: „Manche sagen,...“, „Man liest allerdings auch...“, „Kritiker könnten behaupten,...“

Telefon-Interviews werden nach dem gleichen Muster vorbereitet und durchgeführt.

### Stichwort „Aufnahmegerät“

- Bei kurzen bzw. thematisch einfachen Interviews: Verzichten Sie auf das Gerät! Viele Interview-Partner sind gehemmt, wenn sie aufgezeichnet werden – zudem ist das spätere Abhören und stückweise Niederschreiben ein enormer Zeitfresser. Profis machen sich Notizen und schreiben das Interview aus dem noch „warmen Block“.
- In manchen Fällen sind Aufnahmegeräte nötig – etwa dann, wenn Sie das Interview beim Essen führen und daher nicht mitschreiben können. In diesen Fällen bitten Sie zu Beginn des Gesprächs um die Einwilligung zur Aufnahme (und dokumentieren Sie die Antwort am besten gleich auf dem Gerät). Achtung: Umgebungsgeräusche können die Aufnahme stark beeinträchtigen! Wichtige Stichpunkte oder Fakten sollten Sie sich daher parallel notieren.

### Stichwort „Fragen stellen“

- Klammern Sie sich nicht zu sehr an Ihre Fragensammlung. Knüpfen Sie lieber an die Antworten an und achten Sie nebenbei darauf, dass Ihre wichtigen Fragen vorkommen.
- Fragen Sie direkt nach, wenn

- Sie etwas nicht verstanden haben
- Sie mehr Details hören möchten
- die Antworten zu abstrakt oder unverständlich sind.

Fragen Sie z.B. ausdrücklich: „Können Sie das genauer erläutern / ein Beispiel nennen?“

- **Vermeiden Sie:**

- Zu **lange Fragen:** „Welches sind aus Ihrer Sicht die größten Herausforderungen, die die perinatale Medizin im Blick auf die Erreichung der Ziele des Mottos derzeit zu bewältigen hat?“
- **Mehrfach-Fragen:** „Haben Sie die Leute entlassen, um Schulden abbauen zu können? Wie hoch sind die Schulden?“ (oft wird hier nur eine Frage beantwortet).
- Fragen mit **vorgegebenen Antwortmöglichkeiten:** „Wollen Sie damit erreichen, dass mehr Patienten zur Vorsorge gehen?“ → besser: „Was genau wollen Sie damit erreichen?“
- **Emotionalität im Gespräch:** keine eigene Ansichten vertreten, nicht diskutieren – der Befragte ist die Hauptperson, seine Aussagen sind das Wesentliche.

### Stichwort „Foto des Interview-Partners“

- Bitte mit ausreichender **Auflösung:** Bild bei 300 dpi mind. 15 cm breit, 10 cm hoch (entspricht ca. 1 MB) – gern größer.
- Der Interview-Partner sollte in die Kamera schauen, Sie stellen das **Gesicht, v.a. die Augen scharf**. Der Hintergrund sollte optisch ruhig und möglichst unscharf sein.
  - Umsetzung: Bitten Sie die Person, sich mit möglichst **viel Abstand zum Hintergrund** aufzustellen (z.B. mitten im Garten, mitten im Raum – nicht aber direkt vor einer Wand o.ä.). Dann treten Sie einige Schritte zurück und zoomen das Gesicht wieder heran. Verwenden Sie möglichst eine kleine Blendenzahl (= große Blendenöffnung = geringe Schärfentiefe).
- Alternativ können Sie den Interview-Partner während des Gesprächs fotografieren – diese Fotos wirken durch Gestik und Mimik besonders lebendig.
- Machen Sie immer **mehrere Bilder**, z.B. von verschiedenen Seiten, gern auch mit Serienbild-Funktion, und suchen Sie dann die 2–3 besten aus.
- Lassen Sie den Interview-Partner die **Einverständniserklärung** zur Abbildung seiner Person unterschreiben – sonst darf sein Foto nicht abgedruckt werden.
- Falls Sie kein eigenes Foto verwenden können, sondern auf ein Foto der Klinik, Presseabteilung o.ä. zurückgreifen, benötigt der Verlag die **Abdruckgenehmigung** auf dem verlagseigenen Formular.

### Interview ausformulieren

Bitte beachten Sie: Gedruckte Interviews sind keine stenografierten Wortlaut-Mitschriften, sondern redigierte Texte. Sie müssen also auf Basis Ihrer Notizen einen ansprechenden, gut lesbaren Text verfassen, der im Wechsel von Fragen und Antworten inhaltlich korrekt wiedergibt, was Sie mit ihrem Interview-Partner besprochen haben. Nötig sind in der Regel **Kürzungen, Umstellungen und Umformulierungen**, inhaltliche Wiederholungen oder Versprecher werden z.B. nicht gedruckt. Jedes Interview wird abschließend vom Interview-Partner autorisiert (s. unten) – so wird gewährleistet, dass beide Seiten sich nach der Bearbeitung des Textes richtig wiedergegeben sehen.

Es gilt die Thieme Rechtschreibkonvention unter Berücksichtigung der neuen deutschen Rechtschreibung nach Duden. Bei Wahlmöglichkeit verwenden Sie bitte die gelb unterlegte Dudenempfehlung.

- Länge des Interviews insgesamt: **max. 2 Druckseiten. Bei 1 Seite max. 3700 Zeichen inkl. Leerzeichen (ZiLZ), bei 2 Seiten max. 7700 ZiLZ** – jeweils inkl. Überschriften, Teaser, Boxen etc.

- Bei zusätzlichen Fotos entsprechend weniger.

### Tarnnamen / Fake-Namen / erfundene personenbezogene Daten

Daten zu realen Personen müssen nach Thieme-Vorgabe systematisch verfremdet werden, um Persönlichkeitsrechte zu schützen und um jederzeit Tarnnamen als solche identifizieren zu können. Wenn eine oder mehrere Personen in Abbildungen und Texten mit fiktiven Namen versehen werden müssen, sind die folgenden Möglichkeiten anzuwenden:

- **Einzelne Personen** (z.B. einzelne Personen auf Formularen / beispielhaft ausgefüllten Rezepten / Vorlagen):
  - männlich: Herr M., M. Mustermann, Max Mustermann
  - weiblich: Frau M., E. Musterfrau, Erika Musterfrau
- **Mehrere Personen** (z.B. für beispielhafte Tabellen / Schaubilder / Übersichten / komplexere Fallbeispiele usw.):
  - männlich: Alexander, Alfred, Felix, Johannes, Julius, Karl, Leon, Ludwig, Niklas, Samuel
  - weiblich: Anna, Charlotte, Clara, Emma, Frieda, Johanna, Laura, Lena, Mia, Sophie
- Einsatz von Nachnamen: **Im Standard werden nur abgekürzte Nachnamen** verwendet. Zulässige Abkürzungen lauten: B., D., L., M., N., P., R., S., T. Falls im Einzelfall zwingend erforderlich, sind folgende ausgeschriebene deutsche Nachnamen zulässig: Bauer, Müller, Meyer, Schneider, Fischer.
- **Einzelne** Personen, Variante Englisch:
  - männlich: Mr. D., J. Doe, Jon Doe
  - weiblich: Ms. D., J. Doe, Jane Doe
- **Mehrere** Personen, Variante Englisch:
  - männlich: Andrew, Charles, David, George, James, Michael, Matthew, Robert, Thomas, William
  - weiblich: Anne, Bridget, Catherine, Emily, Elizabeth, Jane, Melissa, Sarah, Susan, Victoria
- Falls im Einzelfall zwingend erforderlich, sind folgende ausgeschriebene englische Nachnamen zulässig: Brown, Jones, Smith, Taylor, Williams.
- Falls **Namen aus weiteren Sprachräumen** benötigt werden (z.B. türkische, russische, spanische Namen), müssen diese im Text, bei Abbildungen auch in der Bildunterschrift, unmissverständlich als redaktionell veränderte Namen ausgewiesen werden (z.B. durch Fußnote oder nachgestellt in Klammern: „Name redaktionell verändert“).
- Weiter erfundenen Daten werden kombiniert mit dem Wort „Muster“ bzw. im Englischen „Sample“ (z.B. Musterfirma, Musterinstitut, Sample Company, Sample Institute); zudem gilt für
  - Adressen: Musterstraße 123, 1234 Musterstadt
  - Geburtsdatum ohne Zahlen: TT.MM.JJJJ
  - Telefonnummer: (01234) 56789-0
  - Medikamente: Mustermedikament
  - Befund: Musterbefund

### Arbeiten mit der Formatvorlage TReX

Seit Mai 2018 formatieren unsere externen Redakteure ihre Beiträge standardmäßig mit unserer Word-Formatvorlage „TReX“ (kurz für „Thieme Redaktion und XML“). Sie erleichtert z.B. die Kennzeichnung von Überschrifts-Ebenen, Boxen, Merksätzen etc. Dem Verlag ermöglicht sie die halbautomatisierte Weiterverarbeitung der Inhalte auf XML-Basis.

Für den konkreten Auftrag gehen Sie jeweils folgendermaßen vor:

1. Sie **öffnen das TRex-Dokument** (d.h. das leere „.docm“), **speichern es unter einem neuen Dateinamen** (weiterhin als .docm) und
  - schreiben direkt dort hinein oder
  - kopieren einen bereits verfassten Text (ohne Bilder) in das TRex-Dokument.
2. Im TRex-Dokument formatieren Sie den Text **gemäß der TRex-Anleitung**. Die wichtigsten Tipps zur Auszeichnung der konkreten Textelemente finden Sie auch **im folgenden Musterbeitrag**. Für Abbildungen werden nur sog. „Medien-Container“ angelegt, die jeweils die eindeutige Asset-ID der Abbildung enthalten.
3. Den fertigen Beitrag **schicken Sie als „.docm“ an Ihren Ansprechpartner im Verlag**.

Für alles Weitere verweise ich Sie gern an unsere TRex Anleitung – sie ist recht detailliert und umfassend. Falls Sie doch etwas vermissen oder sich konkrete Fragen ergeben, wenden Sie sich an Ihren Ansprechpartner im Verlag oder die Zentrale Redaktion.

## Aufbau des Interviews

### 1. Überschrift (in der TRex: Ü1): max. 65 ZiLZ (1-zeilig) / max. 120 ZiLZ (2-zeilig)

Die Überschrift soll **das Thema klar benennen** und neugierig machen. Sie kann (muss aber nicht) aus 2 Sinneinheiten bestehen (z.B. Off-Label-Use: Zwischen Therapiefreiheit und Haftungsrisiko). Die beiden Sinneinheiten können Sie durch Punkt, Doppelpunkt oder Gedankenstrich trennen. Für die Überschrift kommen infrage:

- pointiertes Zitat in Anführungszeichen
- klassische Überschrift mit klarer, verständlicher Nennung des Themas

Beispiele:

- Nebenwirkungen von Psychotherapie: Konflikte, Schmerz und harte Arbeit
- „Schicken Sie uns ein Problem – wir werden es lösen!“

Bitte keine Allgemeinplätze wie „Karriereplanung als Herausforderung“ (der Begriff der „Herausforderung“ ist generell überstrapaziert), „Bei mir steht der Patient im Mittelpunkt“ (abgegriffen) oder „Sehr wichtig für den multidisziplinären Dialog ist eine Kombination aus konservativen, operativen und theoretischen Fächern“ (viel zu lang, nichtssagend)

### 2. Untertitel: max. 80 ZiLZ

Besteht nur aus: „Interview mit NN“, evtl. mit Ort/Uni/Firma o.ä.

Beispiele:

- Interview mit Prof. Dr. Erika Musterfrau
- Interview mit Max Mustermann, Hamburg

### 3. Teaser/Vorspann: max. 450 ZiLZ

Der Teaser führt unterhaltsam ins Interview und nennt z.B. den Hintergrund, stellt den Interview-Partner kurz vor und nimmt evtl. schon einige Highlights des Interviews vorweg.

Beispiel:

- Seit Anfang dieses Jahres ist Prof. Max Mustermann neuer Direktor der Klinik für Gastroenterologie in Musterstadt. Im Interview spricht er über die Jagd nach ärztlichem Nachwuchs und nach Drittmitteln – sowie über die Kunst, eine Anamnese in 8 Minuten zu erheben.

## 4. Abbildungen

- Geben Sie jedem Bild eine **Abbildungsnummer** und formulieren Sie jeweils eine möglichst präzise **Bildlegende** (besteht bei Porträtfotos ggf. nur aus Titel und Namen sowie ggf. der Bildquelle).

- Wird lediglich ein Foto des Interviewpartners abgedruckt, müssen Sie im Text nicht auf das Bild verweisen. Werden auch andere Bilder abgedruckt, sollten Sie nach Möglichkeit im Text an der passenden Stelle **auf das Bild verweisen**.
- Wenn Sie Archivfotos / gestellte Fotos verwenden, machen Sie diese bitte als Symbolbilder kenntlich.
- Verwenden Sie im Bildtext keine Wiederholungen aus Überschrift oder Vorspann.
- Abbildungen, in denen **personenbezogene Daten Dritter** enthalten sind, können wir nicht annehmen oder speichern. Bitte reichen Sie uns deshalb Abbildungen immer in vollständig anonymisierter Form, **frei von personenbezogenen Daten** ein!  
Solche Daten können nicht nur direkt im Bild sichtbar sein (z.B. ein Patientename oder ein Geburtsdatum in einem Röntgenbild); sie können sich z.B. auch in den Metadaten zum Bild befinden, die Sie mit entsprechender Software einsehen können. Oder sie können durch eine Zuschneide-Funktion (z.B. in Powerpoint oder in Word) verdeckt sein, sich aber darunter wieder sichtbar machen lassen. Wenn Sie Fragen zum Datenschutz haben, sprechen Sie uns bitte vor dem Einreichen Ihres Manuskriptes an.
- In der **TReX** fügen Sie für jede Abbildung einen Medien-Container ein (s. TReX-Anleitung, das Feld „Keywords“ können Sie leer lassen). Wo im Text auf die Abbildung verwiesen wird, fügen Sie einen Verweis ein über <Querverweise> → <Querverweis Abbildung/ Mediencontainer einfügen> → gewünschte Abbildung auswählen.

#### 5. Fragen: möglichst je max. 80 ZiLZ, einzelne Fragen bis 120 ZiLZ

- Deutlich kürzer als die Antworten, Länge im Regelfall max. 30% der folgenden Antwort.
- Fragen und Antworten nicht schriftsprachlich formulieren (wirkt künstlich), sondern in **gehobener gesprochener Sprache** (ohne Umgangssprache, Füllwörter etc.): eher kurze Sätze, einfacher Satzbau, Substantivierungen und Passiv vermeiden etc. Rhythmisieren Sie die Texte mit Bindestrichen, Doppelpunkten und Gedankenstrichen.

So nicht:

- „Die Muster-AG als Aktiengesellschaft mit Herz und Verstand wusste bereits in der Vergangenheit jederzeit für einen Ausgleich von Kunden-, Investoren- und Unternehmensinteressen zu sorgen, ohne dabei berechnete Anliegen von Unbeteiligten zu übersehen oder gar zu ignorieren.“

Sondern z.B. so:

- „Wir sind ein Unternehmen mit Herz und Verstand – und wir kümmern uns um die Interessen aller Beteiligten, das können Sie mir glauben.“
- Letzte Frage: möglichst originell (nicht: „Und nun noch eine letzte Frage...“)

#### 6. Antworten: möglichst je max. 600 ZiLZ

- Längere Antworten sollten Sie in 2 Teile trennen und eine Zwischenfrage oder eine Zwischenbemerkung einbauen.
- Im Idealfall wechseln sich längere und kurze Antworten ab.
- Letzte Antwort: Lassen Sie dem Interview-Partner das letzte Wort, z.B. mit einer besonders prägnanten Feststellung, mit einer Forderung oder einer Prognose. Kein „Wir danken Ihnen für das Gespräch“ o.ä.
- Amtlich registrierte Präparate, Verfahren, Substanzen, Geräte usw. werden grundsätzlich **an der ersten Verwendungsstelle im Text mit dem Warenzeichen versehen** (z.B. ATLS®) – danach nicht mehr (ATLS). Die Auszeichnung mit ® bzw. ™ muss dabei gleichberechtigt auf alle im Beitrag genannten Produkte angewandt werden.

#### 7. Angaben zum Interviewer: max. 80 ZiLZ

Besteht aus: „Die Fragen stellte NN.“ (akad. Titel, Vorname, Nachname), z.B.:

- „Die Fragen stellte Dr. Erika Musterfrau“

## Optionale Elemente

### Info-Box mit Beschreibung Interview-Partner: max. 600 ZiLZ

- Vorstellung des Interview-Partners, die über den Vorspann hinausgeht (z.B. kurzer Lebenslauf, Beruf, Tätigkeiten, ggf. Privates, ggf. Bezug zum Interview-Thema)
- vollständiger, korrekter Name inkl. Titel
- Umsetzung als Box: Box-Typ „Hintergrundwissen“, als Boxtitel „Zur Person“.
- Beispiel:
  - Prof. Dr. med. Giovanni Maio ist Direktor des Instituts für Ethik und Geschichte der Medizin der Universität Freiburg. Nach dem Studium der Medizin und Philosophie war er als Internist tätig. Er ist Mitglied zahlreicher Ethikkommissionen, -beiräte und -ausschüsse u. a. bei der Bundesärztekammer. Im August ist sein Buch „Medizin ohne Maß?“ erschienen.

### Max. 2 weitere Fotos

- Fotografiert vom Interviewer
- z.B. von Geräten, Klinikräumen etc. Größe: bei 300 dpi mindestens 15 cm breit und 10 cm hoch (entspricht ca. 1 MB).
- Falls Personen darauf erkennbar sind, müssen auch diese ihr Einverständnis erteilen (s.o.).
- Verfassen Sie auch eine Bildunterschrift, wer oder was auf dem Foto zu sehen ist.

### Max. 1–2 weitere Info-Boxen

- Info-Boxen präsentieren Fakten-Kondensate und erleichtern die Informationsaufnahme.
- Sie sind gedacht für relevante Informationsbündel, z.B. Hintergrundwissen oder weiterführende Webseiten.
- Wählen Sie in der TRex einen **Box-Typ** (gemäß dem Inhalt z.B. „Praxis“, „Hintergrundwissen“, „Definition“, „Rechtliches“, „Zusatzinfo“; wird nicht abgedruckt).
- Wählen Sie einen **Box-Titel (max. 20 ZiLZ)**. Er kann identisch sein zum Box-Typ oder ihn näher spezifizieren. Dieser Titel wird abgedruckt.
- Zusätzlich können Sie 1–3 **Überschriften** in der Box vergeben (1 Ebene, jeweils **max. 30 ZiLZ**).
- Der Fließtext pro Info-Box beträgt **max. 1000 ZiLZ**.

### Zitatboxen (max. 1 pro DS, max. 80 ZiLZ)

- können zur optischen Auflockerung eingestreut werden
- aber: nur pointierte Texte verwenden (z.B. „Jede Spezialisierung ist ein Karriererisiko.“)
- Box-Typ „Einklinker“

## Autorisierung

Alle Interviewpartner des Thieme Verlags haben das Recht, den redigierten Text des Interviews vor dem Druck zu sehen und die eigenen Antworten (nicht: die Fragen) zu verändern. Schicken Sie also **das fertig ausformulierte Interview mit folgendem Text** an den Interviewpartner:

---

Sehr geehrte/r ...,

wir hatten am **XX.XX. ein Interviewgespräch** zum Thema **XXX** – haben Sie hierfür nochmals herzlichen Dank! Ich habe das Interview nun ausformuliert und schicke Ihnen den Text im Anhang zur Autorisierung.

Meine Bitte an Sie: Lesen Sie sich Ihre Interview-Antworten aufmerksam durch und geben mir bitte bis zum **XX.XX.XXXX (2–5 Werktag)** Bescheid, ob Sie damit einverstanden sind. Falls Sie Änderungen in Ihren



Antworten wünschen, ist dies grundsätzlich möglich – allerdings nur in dem aktuell vorhandenen Umfang, das Interview darf insgesamt nicht länger werden.

Vielen Dank für eine rasche Freigabe!

Nach Veröffentlichung erhalten Sie ein elektronisches Belegexemplar des Interviews.

Mit freundlichen Grüßen

---

**Arbeiten Sie die Korrekturen ein**, sofern sie inhaltlich und vom Umfang her angemessen sind – inhaltliche Wiederholungen, ausufernde Verlängerungen von Antworten oder auch eindeutig falsche Aussagen sind nicht möglich. Im Konfliktfall binden Sie bitte umgehend Ihren Ansprechpartner im Verlag ein. Es gilt die Thieme Rechtschreibkonvention.

**Sie als Autor** erhalten später vom Satzbetrieb den Beitrag zur **Druckfreigabe** (CTA-Formular).

## Abgabe des Interviews

Wir benötigen Ihren Beitrag verlässlich **zum vereinbarten Termin** – gern auch früher!

- Schicken Sie das fertige **Interview** (als „.docm“), die (formlose) **Freigabe** des Interviewpartners sowie ggf. **Fotos** oder Abbildungen bitte per E-Mail direkt an den **Auftraggeber** (vgl. Auftragsformular) sowie **in Kopie (CC)** an **artikel@thieme.de**.
- Bei großen Datenmengen nutzen Sie ggf. „transfer.thieme.de“.

**Im Folgenden finden Sie zur Orientierung ein beispielhaftes Interview.**

# „Schicken Sie uns ein Problem – wir werden es lösen!“

Interview mit Prof. Erika Musterfrau

Auszeichnung in der TReX als: <Ü1-Titel>

Auszeichnung in der TReX als: <Untertitel>

Emergency Medicine gibt es nicht nur in den USA: Die Uniklinik Musterhausen hat schon vor 5 Jahren eine interdisziplinäre Notaufnahme (INA) eingerichtet. Die Ärztliche Direktorin Prof. Erika Musterfrau erzählt im Interview, wie das aussieht – und warum Weiterbildungsassistenten sich um

Auszeichnung in der TReX als: <Trailer>

## Frau Professor Musterfrau, was spricht gegen fachlich getrennte Notaufnahmen?

Stellen Sie sich den klassischen Patienten mit Bauchschmerzen vor: Woher soll er wissen, ob er in eine chirurgische oder internistische Ambulanz gehört? Bei getrennten Notaufnahmen kann es passieren, dass er trotz großer Schmerzen erst einmal in der Klinik herumirrt zwischen Innerer Medizin, Chirurgie und – bei Frauen – evtl. noch der Gynäkologie.

## Um das zu vermeiden, gibt es ja schon Zentrale Notaufnahme.

Ja, das ist ein Fortschritt. ... ergibt sich das Problem: ... oder der Chirurg zuständig. ... der Internist, schaut er mit seiner ... den Patienten – immer mit dem Hintertürchen: Es ist nichts Internistisches. Die Pflege ruft also den Chirurgen, wieder erzählt der Patient alles, und am Ende sagt der Chirurg: „Das ist ...“ Das kann so ... 3–4 Ärzte ge-

In der TReX: Box einfügen, Box-Typ <Hintergrundwissen>

In der TReX im Tab "TReX Frage/Antwort" Auszeichnung als: <Interview-Frage>

In der TReX: Box einfügen, Box-Typ <Einklinker>

„Hier wird es nie langweilig!“

Auszeichnung für Text in Box in der TReX: <Grundschrift>

Auszeichnung in der TReX als: <Box-Titel>

### ZUR PERSON

#### Prof. Dr. med. Erika Musterfrau

ist Ärztliche Direktorin der interdisziplinären Notaufnahme (INA) an der Universitätsklinik Musterhausen. Fachärztin für Innere Medizin hat sich vor 10 Jahren auf Notfallmedizin spezialisiert und setzt sich seitdem für die Einrichtung von INAs ein, u. a. in der Gesellschaft für

E-Mail: erika.musterfrau@musterhausen.de

Auszeichnung in der TReX als: <Grundschrift>

## Was läuft in einer Interdisziplinären Notaufnahme anders?

Denken Sie an einen Emergency Room in den USA: Dort haben Sie Notfallmediziner an der Eingangstür eines Krankenhauses, die nicht in die Tiefe, sondern ... operieren, sind ... auszufinden, ob es ... Jeder Patient kommt ... wird professionell ermittelt.

## Können Sie ein Beispiel nennen?

Wir behandeln viele ältere Patienten, die gestürzt sind. Wir versorgen ggf. vorhandene Wunden professionell, impfen gegen Tetanus und überlegen dann, warum das ... ist. War es eine Synkope? Oder nur ... sturz? Vielleicht benötigt der ... eine Infusion – dann stürzt er ... 14 Tage nicht mehr. Wir betrachten den Patienten also in seiner Gesamtheit.

## Bei so vielen Vorteilen: Warum gibt es bisher kaum INAs in Deutschland?

Weil das Umdenken noch dauert. Ein Neurologe wird sagen: Wenn ich nicht der erste bin, der den Patienten behandelt, übersehen die Notfallmediziner den Schlaganfall. Genauso denkt der Kardiologe, er müsse das EKG veranlassen, sonst wird der Herzinfarkt nicht erkannt. Letztlich fürchten die Fachdisziplinen auch, wir würden ihnen Patienten wegnehmen. Dabei liefern wir ihnen die Fälle sozusagen mundgerecht aufbereitet!

## Behandeln Sie als Ärztliche Direktorin selbst noch Patienten?

Ja, denn ich darf ja den Kontakt zur Basis nicht verlieren. Ich muss einschätzen können, was ich meinen Mitarbeitern abverlangen kann, und sehen, wie es ist, wenn ich keinen Konsiliararzt erreiche oder die Telefonisten nicht aufzutreiben sind.



► Abb. 1 Prof. Dr. Erika Musterfrau. Quelle: Frank Kleinbach / Thieme Verlagsgruppe

In der TRex: Für Bild einen Abb.-Container einfügen: <Abb./Medien> → einfügen



► **Abb. 2** Der zentrale Arbeitsbereich der Interdisziplinären Notaufnahme (INA) an der Universitätsklinik Musterhausen. Zu beiden Seiten liegen die Patientenzimmer. Quelle: Julia Hecht / Thieme Verlagsgruppe

### Was macht die Arbeit in der INA für Sie so reizvoll?

Es ist eine hoch anspruchsvolle Tätigkeit: Es gibt weder Grenzen noch Flucht – das macht es spannend und lässt einen unheimlich gut darin werden, Probleme zu lösen. Der Durchsatz ist sehr hoch, die Zeit vergeht wahnsinnig schnell, und es wird nie langweilig!

### Gibt es auch eine Kehrseite?

Wir behandeln 365 Tage im Jahr, 24 Stunden am Tag – wenn alle anderen zu Hause sind und ihren Feierabend genießen, geht es bei uns erst richtig los! Das bringt natürlich Schichtdienste mit sich (► **Abb. 2**). Man muss sich gut überlegen, ob man das auf Dauer durchhält. Leider haben wir dafür noch keine Lösung gefunden.

### Wie viele Notfälle behandeln die Ärzte der INA im Jahr?

Vor der interdisziplinären Ausrichtung waren es etwa 12 000, jetzt sind wir bei 35 000. Häufig behandeln wir über 100 Patienten pro Tag. Bei 20 Liegen sind wir gezwungen, entsprechend schnell zu arbeiten und haben kurze Wartezeiten: Im Schnitt beträgt die Behandlungszeit 3,5 Stunden.

### Was ist der typische Ablauf, wenn ein Patient eingeliefert wird?

Eine Pflegekraft übernimmt die Ersteinschätzung nach dem Emergency-Severity-

Index-Triagesystem. Der Chirurg und ein interner Oberarzt gemeinsam einen Patienten. Nur wenn ich die Experten an die Tür stelle, bin ich auch schnell: Jemand, der nicht so viel Erfahrung hat, macht immer „Sicherheitsmedizin“. Wenn nötig beginnen wir unmittelbar mit der Therapie.

### Können Sie zusätzliches Personal anfordern, wenn viel los ist?

Noch nicht – aber wir sind gerade dabei, eine Rufbereitschaft einzurichten. Wenn Personal krank wird, rufen wir bei den Kollegen an und fragen, ob sie kommen können. Das setzt natürlich eine gute kollegiale Zusammenarbeit voraus.

### Was muss ich mitbringen, um in der INA arbeiten zu können?

Ein hohes Verantwortungsbewusstsein! Wenn ich am Anfang eine falsche Fährte lege, kann das gefährlich werden oder zumindest viel Zeit kosten. Außerdem muss man die Art Arbeit einfach wollen: Wir sehen einen Patienten nur wenige Stunden und müssen in dieser Zeit die Symptome einer Diagnose zuordnen – in einer Schicht 10- bis 20-mal.

### Haben Sie einen Tipp für den Einstieg in die interdisziplinäre Notfallmedizin?

Es ist gar nicht so wichtig, ob Sie sich für den Facharzt für Innere Medizin, Anästhesiologie oder Chirurgie entscheiden.

In der TRex: Box einfügen, Box-Typ z. B. <Hintergrundwissen>

Auszeichnung in der TRex als: <Box-Titel>

#### INFO

### Interdisziplinäre Notaufnahme (INA), Universitätsklinik Musterhausen

Die INA verfügt über 20 Liegen (13 davon in Patientenzimmern), bilden die Aufnahmestation, 1 Infektionszimmer, 1 Gipsraum und 1 Raum für chirurgische Eingriffe. 35 Pflegekräfte und 17 Ärzte arbeiten im 3-Schicht-Betrieb, pro Tagschicht sind 4 Pflegekräfte, 2 Assistenzärzte und 2 Oberärzte im Einsatz. Chirurgie und Innere Medizin arbeiten interdisziplinär zusammen.

Auszeichnung in der TRex als: <H\_Ü1>

Auszeichnung in der TRex als: <Grundschrift>

Überlegen Sie sich v. a., was Ihnen liegt und worin Sie gut sind. Wenn Sie sich in der Notfallmedizin wohlfühlen, kann ich nur empfehlen, das jetzt zu machen: Der Bedarf an qualifizierten Ärzten wird eher steigen.

Auszeichnung in der TRex als: Absatzformat <Autor>

Die Fragen stellte Julia Wels.

Georg Thieme Verlag KG  
Rüdigerstraße 14 • 70469 Stuttgart  
Telefon: +49 711 8931-0  
Fax: +49 711 8931-298

