

Seminar „Mündliche Geschichtsberichte“

Dieser Kurs und das dazugehörige Schulungsmaterial können verwendet werden, um ein drei- bis vierstündiges Seminar darüber vorzubereiten, wie man mündliche Geschichtsberichte vorbereitet, aufnimmt, bearbeitet und einreicht. Sie können sich an diesen Kursplan halten oder einen eigenen erstellen. In diesem Kursplan werden alle weiter unten aufgeführten Hilfsmittel berücksichtigt. Wenn Sie lieber einen eigenen Kursplan erstellen möchten, können Sie auswählen, welches Material Sie verwenden wollen.

Ziel

Am Ende dieses Seminars sollen die Teilnehmer zeigen können, dass sie die vier Schritte, die bei mündlichen Geschichtsberichten zu beachten sind, verstanden haben: 1. vorbereiten, 2. aufnehmen, 3. bearbeiten und 4. einreichen.

Material zu mündlichen Geschichtsberichten

Das nachstehend aufgeführte Material finden Sie unter lds.org/callings/church-history-adviser. Klicken Sie auf der Startseite auf **Schulung** und anschließend auf **Mündliche Geschichtsberichte**.

- *Anleitungen für die Geschichtsberichtführung in der Kirche: Mündliche Geschichtsberichte*
- Seminar „Mündliche Geschichtsberichte“ mit Unterrichtsplan
- Seminar „Mündliche Geschichtsberichte“ – PowerPoint-Präsentation
- *Arbeitsheft für das Seminar „Mündliche Geschichtsberichte“*
- Mündliche Geschichtsberichte – Katalogisierungsarbeitsblatt und -index
- Anleitung für die Katalogisierung
- Übung: Wie man einen Kandidaten für ein Interview zu geschichtlichen Belangen auswählt (für die Lehrkraft und für den Schüler)
- Formular für die Spendenvereinbarung

Anregungen für den Unterricht

- Berücksichtigen Sie das Hintergrundwissen der Seminarteilnehmer. Besprechen Sie kurz, was sie bereits wissen, damit Sie den Kurs ihren Bedürfnissen anpassen können.
- Überlegen Sie, wie viel sie in der verfügbaren Zeit und entsprechend ihres Kenntnisstands aufnehmen können.
- Sorgen Sie dafür, dass sich die Teilnehmer während des Seminars häufig aktiv einbringen können. Wenn sie sich beteiligen, können sie sich besser an das Gelernte erinnern. Im Kursplan sind mehrere Aktivitäten vorgeschlagen. Sie können sie verwenden, anpassen oder sich selbst welche überlegen.
- Halten Sie häufig inne, um nachzufragen, ob der vermittelte Stoff verstanden wurde. Geben Sie den Teilnehmern genügend Zeit, nachzudenken und dann zu antworten. Wenn es angebracht ist, regen Sie die Teilnehmer zur Mitarbeit an, indem Sie sie aufrufen.

Mündliche Geschichtsberichte: Kursplan

In diesem Kursplan wird das Material verwendet, das in der Rubrik „Mündliche Geschichtsberichte“ auf der Website für Berater für Geschichte der Kirche zu finden ist: [lds.org/callings/church-history-adviser](https://www.lds.org/callings/church-history-adviser). Von einigen praktischen Übungen gibt es sowohl eine Online- als auch eine Druckversion. Die Druckversion ist für die Verwendung im Klassenzimmer bestimmt. Sie können beim Unterricht jedoch die Version benutzen, die Sie möchten.

Sie können sich an diesen Kursplan halten oder ihn an die Bedürfnisse der Gruppe anpassen, die Sie unterweisen. In der Spalte rechts wird die PowerPoint-Folie angezeigt, die dem jeweiligen Kursabschnitt entspricht. Die meisten Übungen stimmen mit denen im *Arbeitsheft für das Seminar „Mündliche Geschichtsberichte“* überein. Zusätzliche Anweisungen für den Lehrer erscheinen in Rot. Dieser Kurs sollte drei bis vier Stunden in Anspruch nehmen, einschließlich Pausen und der Beantwortung von Fragen.

Benötigtes Material

Sie erhalten das gesamte Material, wenn Sie auf der Seite <https://www.lds.org/callings/church-history-adviser/training/oral-histories-guide?lang=deu> auf **Das gesamte Schulungsmaterial zu mündlichen Geschichtsberichten zur Offline-Ansicht herunterladen** klicken.

- Laptop mit VGA-Kabel, Beamer, Leinwand und Lautsprecher, die an den Laptop angeschlossen werden können
- für jeden Teilnehmer ein Exemplar der *Anleitung für die Geschichtsberichtführung in der Kirche: Mündliche Geschichtsberichte*
- für jeden Teilnehmer ein Exemplar des *Arbeitshefts für das Seminar Mündliche Geschichtsberichte*
- für jeden Teilnehmer ein Exemplar der *Anleitung für die Katalogisierung*
- für jeden Teilnehmer eine Ausfertigung des Formulars für die Spendenvereinbarung samt Muster
- eine Druckversion des Dokuments *Mündliche Geschichtsberichte – Katalogisierungsarbeitsblatt und -index*
- eine Druckversion der Übung *Für den Schüler: Wie man einen Kandidaten für ein Interview zu geschichtlichen Belangen auswählt*
- Bitten Sie die Teilnehmer, das Aufnahmegerät mitzubringen, mit dem sie Interviews zu geschichtlichen Belangen aufnehmen wollen, sowie ein Paar Kopfhörer, damit sie sich eine Testaufnahme anhören können.

Mündliche Geschichtsberichte – Überblick (15 Minuten)

Bitten Sie die Teilnehmer, wenn möglich, die Anleitung für mündliche Geschichtsberichte ein paar Tage vor dem Seminar zu lesen.

Heißen Sie die Teilnehmer zunächst willkommen und bitten Sie sie, sich vorzustellen. Sorgen Sie dafür, dass sie sich wohl fühlen, und erläutern Sie, dass sie sich im Laufe des Unterrichts Wissen aneignen, ihre Gedanken äußern und Übungen durchführen sollen. Erklären Sie, dass das Seminar etwa vier Stunden dauern wird und dass Sie regelmäßig Pausen einlegen werden. Bitten Sie die Teilnehmer, zusammenzufassen, was sie bereits wissen, damit Sie den Kurs ihren Bedürfnissen anpassen können.

In einem mündlichen Geschichtsbericht können das Wissen und die Erinnerungen von jemandem festgehalten werden. Da es sich ja um einen mündlichen Bericht handelt, muss das aufgenommen werden, was der Betreffende sagt. Es kann ergiebig sein, Interviews zu geschichtlichen Belangen durchzuführen, um Informationen zur Geschichte der Kirche zusammenzutragen.

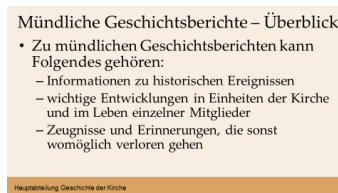


Video: Mündliche Geschichtsberichte – Einführung

Besprechen Sie das Video. Bitten Sie die Teilnehmer, zu berichten, was sie gelernt haben.



Geschichtsträchtiges geht oft verloren, weil niemand solche Berichte aufzeichnet. Falls Sie jemanden kennen, der sich an etwas erinnert, was mit der Geschichte der Kirche zu tun hat, oder etwas darüber weiß, diese Kenntnisse jedoch noch nicht zu Papier gebracht hat, könnte dies ein geeigneter Kandidat für einen mündlichen Geschichtsbericht sein.



Einen mündlichen Geschichtsbericht anfertigen

Ein mündlicher Geschichtsbericht entsteht in vier Schritten: vorbereiten, aufnehmen, bearbeiten und einreichen.



Übung 1 aus dem Arbeitsheft: Überblick – Fragen

Lassen Sie die Teilnehmer den Überblick zu mündlichen Geschichtsberichten lesen und dazu Übung 1 aus dem Arbeitsheft erledigen.



Schritt 1: Vorbereiten (60 Minuten)

Projekte in Verbindung mit mündlichen Geschichtsberichten

Vielleicht möchten Sie am liebsten den mündlichen Geschichtsbericht vieler Leute aufnehmen, doch aufgrund der verfügbaren Zeit und Ressourcen werden Sie nur ein paar mündliche Geschichtsberichte aufzeichnen können. Damit Sie einfacher entscheiden können, welche Berichte aufgenommen werden sollen, konzentrieren Sie sich am besten auf ein Projekt. Bei einem Projekt zu mündlichen Geschichtsberichten sollte man sich immer auf ein bestimmtes Thema beschränken. Mögliche Themen wären:

- Familien, die in einer bestimmten Gegend Pioniere gewesen sind
- Gebietssebziger und entlassene Missionspräsidenten mit deren Ehefrauen
- derzeitige und ehemalige Bischöfe, FHV-Leiterinnen oder andere Führungsbeamte
- Menschen, die bei einem wichtigen Ereignis, etwa bei einer Tempelweihung, oder bei einem humanitären Projekt mitgewirkt haben



Jemanden für ein Interview auswählen

Nachdem Sie ein Thema ausgewählt haben, können Sie die Liste der Personen, mit denen Sie ein Interview aufzeichnen möchten, nach Wichtigkeit ordnen. Beginnen Sie mit den ersten vier, fünf Kandidaten. Stellen Sie Ihren ersten mündlichen Geschichtsbericht fertig und reichen Sie ihn so zügig wie möglich ein. Die Hauptabteilung Geschichte der Kirche wird Ihnen Hinweise zu Ihrer Arbeit sowie Verbesserungsvorschläge zukommen lassen. Berücksichtigen Sie diese dann bei Ihrem nächsten Interview.



Übung 2 aus dem Arbeitsheft: Prioritäten setzen

Lassen Sie die Teilnehmer Übung 2 im Arbeitsheft bearbeiten.

Übung 3 aus dem Arbeitsheft: Jemanden für das Interview auswählen

Lassen Sie die Teilnehmer Übung 3 im Arbeitsheft bearbeiten. Verwenden Sie die Karten, die Sie mit der Übung „Wie man einen Kandidaten für ein Interview zu geschichtlichen Belangen auswählt“ (Druckversion für den Schüler) ausgedruckt haben. In der für die Lehrkraft vorgesehenen Übung „Wie man einen Kandidaten für ein Interview zu geschichtlichen Belangen auswählt“ (Druckversion) finden Sie Anweisungen und Antworten zu dieser Übung.

Zweck und Hintergrund

Überlegen Sie sich bei der Vorbereitung auf ein Interview, welchem Zweck dieses dient, und befassen Sie sich mit dem Thema etwas genauer.

Praktische Übung: Vor einem Interview zu geschichtlichen Belangen recherchieren

Führen Sie die Übung „Vor einem Interview zu geschichtlichen Belangen recherchieren“ durch. (Die Online-Version trägt den Titel „John Performs Research to Prepare for Six Oral History Interviews“ [John recherchiert, um sich auf sechs Interviews zu geschichtlichen Belangen vorzubereiten].)

Vorgespräch

Tragen Sie von Ihrem Interviewpartner mittels des Fragebogens für das Vorgespräch (hinten in der Anleitung für mündliche Geschichtsberichte) ein paar Hintergrundinformationen zusammen. Das Vorgespräch kann einige Tage oder Wochen vor dem eigentlichen Interview und dessen Aufzeichnung stattfinden. Um diese Informationen zusammenzutragen, kann man den Betreffenden anrufen, sich mit ihm treffen oder ihn per E-Mail anschreiben. Mithilfe der Angaben, die Sie erhalten, können Sie dann ein gutes Konzept für das Interview schreiben. Gehen Sie stets auf diese Weise vor, wenn Sie das Vorgespräch durchführen.

Übung 4 aus dem Arbeitsheft: Vorgespräch



Bitten Sie die Teilnehmer, den Fragebogen für das Vorgespräch durchzugehen, der in der Anleitung für mündliche Geschichtsberichte zu finden ist, und Übung 4 aus dem Arbeitsheft zu erledigen.

Konzept für das Interview

Notieren Sie sich die Fragen, die Sie während des Interviews gern stellen möchten. Mithilfe dieses Entwurfs stellen Sie sicher, dass Sie gute Fragen stellen und alle gewünschten Themen abdecken. Wenn Sie Ihre Fragen in übergeordnete Themen gruppieren, schweifen Sie beim Interview nicht so leicht ab, und das spätere Bearbeiten der Aufnahme ist viel einfacher.

Schauen wir uns an, wie John die Fragen für sein Interviewkonzept zusammenstellt.

Übung 5 aus dem Arbeitsheft und die praktische Übung „Fragen stellen, die zum Erzählen anregen“

Lassen Sie die Teilnehmer Übung 5 im Arbeitsheft bearbeiten und gehen Sie im gleichen Zuge die praktische Übung „Fragen stellen, die zum Erzählen anregen“ (Online-Version) durch.

Übung 6 aus dem Arbeitsheft: Ein Konzept für das Interview schreiben

Gehen Sie einige der Interviewkonzepte durch, die zur Veranschaulichung in der Anleitung aufgeführt sind. Bearbeiten Sie anschließend Übung 6 im Arbeitsheft.

Aufnahmegerät

Es ist wichtig, sich mit dem Aufnahmegerät vertraut zu machen. Üben Sie mit jemandem. Nicht selten macht das Aufnahmegerät den Interviewpartner nervös. Wenn man aber weiß, wie das Gerät richtig verwendet wird, kann man es während des eigentlichen Interviews unauffälliger einsetzen. Achten Sie darauf, dass:

- die höchste Stufe für die Aufnahmequalität ausgewählt ist (in der Regel Stereo)
- die Batterien im Aufnahmegerät für die Dauer des Interviews hinreichend geladen sind (halten Sie zusätzliche Batterien bereit)
- genügend Speicherplatz auf dem Aufnahmegerät vorhanden ist



- Sie vorher ausprobieren, welche Entfernung bei der Aufnahme optimal ist
- Sie wissen, wie man das Gerät einschaltet, die Aufnahme unterbricht oder stoppt

Video: Ein Aufnahmegerät verwenden

Besprechen Sie das Video. Lassen Sie die Teilnehmer berichten, was sie gelernt haben. Verweisen Sie auf die Anweisungen, die in der Anleitung für mündliche Geschichtsberichte zu dem Aufnahmegerät Tascam DR-052 stehen. Falls die Teilnehmer das Gerät Tascam DR-052 nicht verwenden, überspringen Sie das Video einfach.

Übung 7 aus dem Arbeitsheft: Das eigene Aufnahmegerät ausprobieren

Lassen Sie die Teilnehmer Übung 7 im Arbeitsheft bearbeiten und ihr mitgebrachtes Aufnahmegerät ausprobieren.

Einladung

Sobald Sie sich entschieden haben, wen Sie interviewen wollen, ist es an der Zeit, den Betreffenden einzuladen. Erläutern Sie in der Einladung, warum, wann und wo Sie sich gern treffen möchten. Teilen Sie dem Interviewpartner mit, wie lang das Interview in etwa dauert. Bitten Sie ihn, themenbezogene Fotos, Dokumente oder kleine Gegenstände mitzubringen, die die Erinnerung beleben und so das Gespräch bereichern.

Bitten Sie die Teilnehmer, sich hinten in der Anleitung für mündliche Geschichtsberichte das Muster für ein Einladungsschreiben anzusehen.

Ort

Wählen Sie einen Ort aus, an dem es keine Ablenkungen – auch nicht durch Geräusche oder optische Reize – gibt. Vergewissern Sie sich, dass es ein geeigneter Ort für ein Interview ist und dass es dort ausreichend Platz gibt, um das Aufnahmegerät so aufzustellen, dass der Abstand zu Ihnen und zum Interviewpartner optimal ist.

Zeitpunkt

Am besten führt man ein Interview, solange die Erinnerungen noch frisch sind, da der Interviewpartner dann normalerweise mehr



Einzelheiten erzählen kann. Berücksichtigen Sie den Terminkalender des Betreffenden sowie die Tageszeit. Achten Sie möglichst darauf, dass sich Ihr Gesprächspartner wohlfühlt und dass er sich konzentrieren kann.

Praktische Übung: Einen Ort auswählen

Führen Sie die Übung „Einen Ort auswählen“ durch. (Die Online-Version trägt den Titel „Selecting a Location for John’s Oral History Project“ [einen Ort für Johns Projekt zu einem mündlichen Geschichtsbericht auswählen].)

Schritt 2: Aufnehmen (60 Minuten)

Einweisung vor dem Interview

Es gibt mehrere Schritte, die es bei einem Interview zu geschichtlichen Belangen zu beachten gilt. Mit ein wenig Übung wird es Ihnen leicht fallen, diese Schritte im Gedächtnis zu behalten. Der Interviewpartner wird lockerer, wenn Sie ihm zunächst erklären, was Sie bei dem Interview vorhaben.

Spendenvereinbarung für den mündlichen Geschichtsbericht

Bitten Sie den Interviewpartner vor oder gleich nach dem Interview, die Spendenvereinbarung zu unterschreiben. Diese Erklärung ermächtigt die Kirche, die Aufnahme aufzubewahren und zu verwenden.

Teilen Sie Exemplare der Spendenvereinbarung samt dem dazugehörigen Muster aus und verweisen Sie auf die Anweisungen, die in der Anleitung dazu stehen, wie das Formular ausgefüllt wird. Das Formular kommt bei Übung 9 im Arbeitsheft zum Einsatz.

Einleitende Worte

Zu Beginn der Aufnahme spricht der Interviewer einige einleitende Worte. Dazu gehört, dass er sagt:

- wer beim Interview anwesend ist
- wann und wo das Interview stattfindet
- was mit dem Interview bezweckt wird

Beispiel: „Mein Name ist Felix Nash, ich bin Berater für Geschichte der Kirche in Samoa. Heute ist der 27. Mai 2010. Ich führe ein Interview mit Tasi Sosene bei ihm zu Hause in Apia in Samoa. Er



leitet das Servicecenter in Samoa, und wir wollen heute darüber sprechen, was er bei dem Tsunami erlebt hat, der 2009 über Samoa hereingebrochen ist.“

Fragen stellen, die zum Erzählen anregen

Schauen Sie in Ihr Konzept und stellen Sie Fragen, die ausführlich beantwortet werden können. Haken Sie nach, wenn etwas nicht deutlich geworden ist oder mehr Einzelheiten benötigt werden.

Wortliste

Halten Sie wichtige Namen und Orte fest, die unter Umständen eigenartig geschrieben werden. Nach dem Interview sehen Sie diese Wortliste dann mit dem Interviewpartner daraufhin durch, ob alles richtig geschrieben ist.

Länge

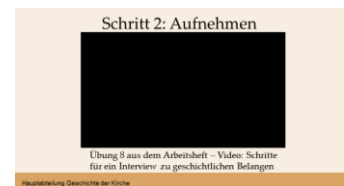
Das Interview soll in der Regel nicht länger als zwei Stunden dauern. Es kann je nach Umständen und Zweck auch weniger als zwei Stunden in Anspruch nehmen. Wenn zwei Stunden vorbei sind und es noch mehr aufzunehmen gibt, überlegen Sie, ob Sie vielleicht einen weiteren Termin vereinbaren wollen. Die erste Spendenvereinbarung gilt für alle weiteren Treffen.

Weitere Unterlagen sammeln

Manchmal ist bei einem Interview von einem Foto oder einem bestimmten Gegenstand die Rede. Fragen Sie in solch einem Fall, ob Sie das Foto scannen oder den Gegenstand fotografieren und dem Geschichtsbericht hinzufügen dürfen. Handelt es sich um umfangreichere Sammlungen wie Briefe, Tagebücher oder Fotos, fragen Sie den Interviewpartner, ob er bereit ist, das Material entweder der Kirche zu spenden oder einzuwilligen, dass es digitalisiert wird. Erklärt sich Ihr Gesprächspartner damit einverstanden, halten Sie sich an die Anweisungen in der *Anleitung für die Geschichtsberichtführung in der Kirche: Aufzeichnungen zusammenstellen*.

Schauen wir uns ein Beispiel dazu an, wie man ein Interview zu geschichtlichen Belangen führt.

Übung 8 aus dem Arbeitsheft und das Video „Schritte für ein Interview zu geschichtlichen Belangen“



Lassen Sie die Teilnehmer Übung 8 im Arbeitsheft bearbeiten, während sie sich das Video ansehen. Besprechen Sie das Video. Lassen Sie die Teilnehmer berichten, was sie gelernt haben, und beantworten Sie etwaige Fragen.

Übung 9 aus dem Arbeitsheft: Übung zum Aufnehmen eines mündlichen Geschichtsberichts



Lassen Sie die Teilnehmer Übung 9 im Arbeitsheft bearbeiten. Danach sollen sie ihre Interviewaufnahme auswerten. Wie hat die Aufnahme geklappt? Was haben sie gelernt? Was war leicht? Was war schwierig? Gab es irgendwelche Schwierigkeiten beim Ausfüllen der Spendenvereinbarung?

Nachdem die Teilnehmer ihr Interview jetzt aufgenommen haben, können sie dieses bearbeiten.

Schritt 3: Bearbeiten (60 Minuten)

Video: Ein Interview zu geschichtlichen Belangen bearbeiten

Besprechen Sie das Video. Bitten Sie die Teilnehmer, zu berichten, was sie gelernt haben.



Die Ordner für ein Interview

Achten Sie darauf, dass alle physischen Dokumente stets geordnet sind. In einem herkömmlichen Aktenordner legen Sie Folgendes ab:

1. das Original der unterschriebenen Spendenvereinbarung (ohne Unterschrift darf die Kirche den mündlichen Bericht nicht verwenden und er ist dann für sie nur von geringem Wert)
2. einen Ausdruck des ausgefüllten Katalogisierungsarbeitsblatts und -verzeichnisses
3. die Wortliste
4. alle sonstigen Unterlagen mit Bezug zum Interview, wie das Interviewkonzept, Notizen oder den Fragebogen vor dem Interview



Sobald die Bearbeitung abgeschlossen ist, muss der Aktenordner an einem geschützten Ort aufbewahrt werden. Er wird dann dem Gebietsberater für Geschichte der Kirche übergeben.

Erstellen Sie auf einem PC einen elektronischen Ordner, in dem Sie diese drei wichtigen Komponenten speichern:

1. die digitale Audioaufnahme
2. ein gescanntes Exemplar der unterschriebenen Spendenvereinbarung
3. eine elektronische Version des Katalogisierungsarbeitsblatts und -verzeichnisses

Sie können in diesem elektronischen Ordner auch andere relevante Dokumente speichern, beispielsweise Digitalfotos oder die Wortliste.

Benennen Sie den elektronischen Ordner sowie die Dateien gemäß der „Vorgaben für die Bezeichnung elektronischer Ordner und Dateien“ in der Anleitung.

Katalogisierungsarbeitsblatt und -index

Füllen Sie ein Arbeitsblatt für die Katalogisierung aus, das in elektronischer Form unter lds.org/callings/church-history-adviser erhältlich ist. Zum Arbeitsblatt für die Katalogisierung gehört auch ein Muster für die Gestaltung eines Indexes. Wenn für das Interview ein Index erstellt wird, kann man leichter auf Angaben zurückgreifen. Sie erstellen den Index, indem Sie das Interview in Abschnitte unterteilen, von denen sich jeder um ein bestimmtes Thema dreht. Am besten ziehen Sie das Interviewkonzept heran, um die Einteilung in Abschnitte vorzunehmen. In jedem Abschnitt soll ein Thema abgedeckt werden. Wurden für ein Thema mehr als 15 bis 20 Minuten gebraucht, unterteilen Sie es in kleinere Abschnitte.

Am besten wird das Arbeitsblatt für die Katalogisierung möglichst bald nach dem Interview ausgefüllt, da man sich dann noch gut an alles erinnert. Generell sollte das Ausfüllen des Katalogisierungsarbeitsblatts und -indexes nicht länger als das eigentliche Interview dauern.

Anleitung

Wenn Sie ein Arbeitsblatt oder ein Online-Formular ausfüllen, das bei der Hauptabteilung Geschichte der Kirche eingereicht wird, müssen Sie sich stets an die Richtlinien halten, die in der Anleitung für die Katalogisierung umrissen sind. Die Anleitung kann unter lds.org/callings/church-history-adviser heruntergeladen werden.

Verteilen Sie Exemplare der Anleitung für die Katalogisierung. Bitten Sie die Teilnehmer, sich in der Anleitung das Beispiel für das Katalogisierungsarbeitsblatt anzusehen.

Übung 10 aus dem Arbeitsheft: Die Testaufnahme bearbeiten

Lassen Sie die Teilnehmer Übung 10 im Arbeitsheft bearbeiten. Hierzu können sie das Arbeitsblatt für die Katalogisierung mündlicher Geschichtsberichte aus dem Arbeitsheft verwenden. Die Teilnehmer sollen beim Ausfüllen des Arbeitsblatts die Anweisungen in der Anleitung sowie die Anleitung für die Katalogisierung berücksichtigen.



Schritt 4: Einreichen (5 Minuten)

FileSend ist eine Anwendung, die von der Kirche bereitgestellt wird. Falls Sie diese Anwendung nicht nutzen können, wenden Sie sich bitte an Ihren Ansprechpartner bei der Abteilung Support und Beschaffung, die der Hauptabteilung Geschichte der Kirche unterstellt ist.

Zeigen Sie den Teilnehmern, wie man FileSend nutzt, damit sie damit umgehen können, oder sprechen Sie die Anweisungen in der Anleitung durch.

Mündlicher Geschichtsbericht – Auswertung

Nachdem Sie die Dateien zu Ihrem mündlichen Geschichtsbericht eingeschickt haben, werden diese von einem Mitarbeiter der Abteilung Support und Beschaffung überprüft. Dieser Mitarbeiter:

- hört sich Ausschnitte des Interviews an, um sowohl die Tonqualität als auch die Art der gestellten Fragen zu prüfen
- sieht das Katalogisierungsarbeitsblatt durch, um sicherzustellen, dass genügend Einzelheiten vermerkt und die Vorgaben aus der Anleitung eingehalten wurden

Anschließend füllt der Betreffende ein Auswertungsformular aus. Darin notiert er Verbesserungsvorschläge für zukünftige Projekte und lässt es Ihnen anschließend zukommen.



Bitten Sie die Teilnehmer, sich die Auswertungskriterien sowie das Beispiel für die Auswertung eines mündlichen Geschichtsberichts in der Anleitung „Mündliche Geschichtsberichte“ anzusehen.

Zum Abschluss

Nehmen Sie sich die Zeit, die Hauptpunkte dieses Kurses noch einmal durchzugehen, und ermuntern Sie die Teilnehmer, bei Bedarf Fragen zu stellen. Fordern Sie die Teilnehmer auf, die Website aufzurufen, wenn sie zu Hause sind, und dort das Material in der Rubrik „Mündliche Geschichtsberichte“ durchzugehen. Auf dieser Seite der Website ist das Schulungsmaterial zu finden, das man selbst noch einmal durchgehen und dazu verwenden kann, die Kursinhalte praktisch zu üben.