Mündliche Geschichtsberichte

ANLEITUNGEN FÜR DIE GESCHICHTSBERICHTFÜHRUNG IN DER KIRCHE

Mündliche Geschichtsberichte

ANLEITUNGEN FÜR DIE GESCHICHTSBERICHTFÜHRUNG IN DER KIRCHE

Herausgeber:

Kirche Jesu Christi der Heiligen der Letzten Tage

Salt Lake City, Utah, USA

KIRCHE
JESU CHRISTI
DER HEILIGEN
DER LETZTEN TAGE

© 2022 by Intellectual Reserve, Inc.

Alle Rechte vorbehalten.

Version: 8/16

Das Original trägt den Titel: *Oral Histories Guide*

German

PD50026455 150

Printed in the United States of America

Inhalt

1. Einleitung 1

2. Die eigene Vorbereitung 2

2.1 Zuhören 2
2.2 Kenntnis erlangen 3
2.3 Die eigene Aufgabe kennen 3

3. Einen mündlichen Geschichtsbericht planen 4

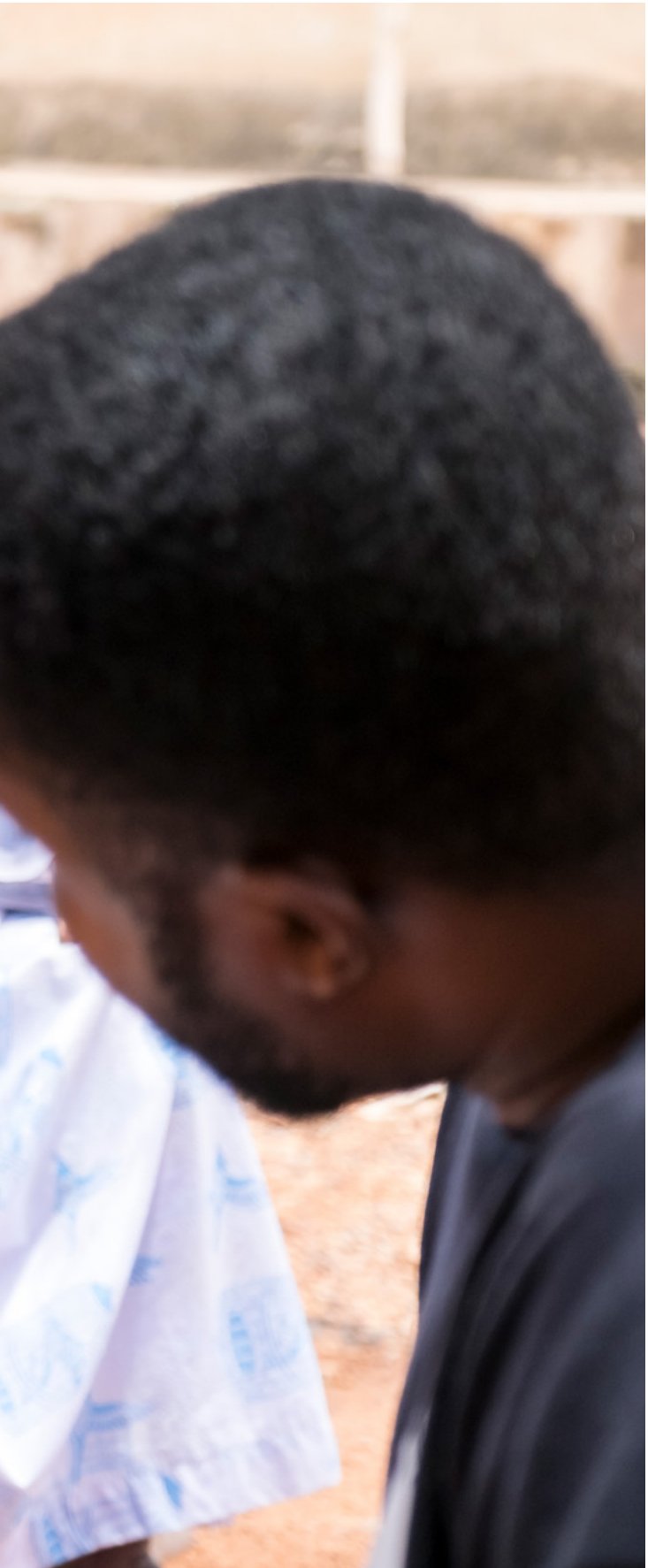
3.1 Einen Erzähler auswählen 4
3.2 Einen Zweck festlegen 4
3.3 Den Erzähler einladen 4
3.4 Einen Termin für den mündlichen Geschichtsbericht festlegen 5
3.5 Ein Konzept erstellen 5

4. Einen mündlichen Geschichtsbericht aufzeichnen 6

4.1 Ort 6
4.2 Geräte 6
4.3 Assistent für den mündlichen Geschichtsbericht 6
4.4 Vereinbarung über ein Interview mit der Geschichtsabteilung der Kirche 7
4.5 Anweisungen für das Vorgespräch 7
4.6 Einleitende Worte 8
4.7 Fragen stellen 8
4.8 Notizen anfertigen 8
4.9 Sprache 9
4.10 Weitere Unterlagen sammeln 10

5. Einen mündlichen Geschichtsbericht bearbeiten 10

5.1 Ordner für den mündlichen Geschichtsbericht 10
5.2 Beschreibung des mündlichen Geschichtsberichts 11
5.3 Zugriff auf mündliche Geschichtsberichte 12
5.4 Digitale Dateien weiterleiten 14
5.5 Abschriften 14
5.6 Kopie für den Erzähler 14



Einleitung

Im November 1831 gebot der Herr dem Geschichtsschreiber der Kirche, „dass er … alles zu einer Geschichte zusammenfasse, was wichtig ist, was er in Bezug auf meine Kirche beobachtet und weiß“[1]. Diese Geschichte, so heißt es weiter, werde „zum Nutzen der Kirche und der heranwachsenden Generationen sein“[2]. Viele Führer der Kirche haben seitdem ausgeführt: Wenn wir uns an unsere einzigartige Geschichte erinnern, nimmt unsere Dankbarkeit für die Güte Gottes zu, wir leben das Evangelium noch entschlossener, wir erhalten Muster, wie wir Widrigkeiten überwinden können, und wir verstehen dadurch unsere wahre Identität als Kinder Gottes besser.[3]

Ein solches Mittel, wie wir uns erinnern können, sind mündliche Geschichtsberichte. Ein mündlicher Geschichtsbericht ist ein Bericht in Ichform; der Betreffende spricht über seinen Glauben, sein Zeugnis und seine persönlichen Erfahrungen. Ein mündlicher Geschichtsbericht gibt Aufschluss über Einheiten der Kirche und über historische Ereignisse – man erhält also Informationen, die vielleicht nicht anderweitig aufgezeichnet wurden. In einem mündlichen Geschichtsbericht kann der Erzähler oder die Erzählerin Erinnerungen wiedergeben, die sonst vielleicht verlorengehen würden; dabei schildert der Betreffende ein Thema oder ein Ereignis aus seiner Sicht.

Die Grundsätze und Vorgehensweisen in dieser Anleitung sollen Ihnen helfen, Erfahrungen zu sammeln und Fachkenntnis auf dem Gebiet der mündlichen Geschichtsberichte zu erlangen.

Anmerkungen

1. Lehre und Bündnisse 69:3
2. Lehre und Bündnisse 69:8
3. Siehe Henry B. Eyring, „O denkt daran, denkt daran“, *Liahona*, November 2007, Seite 66–69; Marlin K. Jensen, „Denke daran und gehe nicht zugrunde!“, *Liahona*, Mai 2007, Seite 36ff.; Julie B. Beck, „Die Töchter in meinem Reich – die Geschichte und das Werk der Frauenhilfsvereinigung“, *Liahona*, November 2010, Seite 112–115

Die eigene Vorbereitung

Vielleicht fühlen Sie sich unwohl dabei oder auch unvorbereitet, einen mündlichen Geschichtsbericht mit jemandem anzufertigen, dessen Hintergrund Sie gar nicht kennen. Solche Gefühle sind normal – sehr wahrscheinlich denkt der Betreffende ähnlich über sein Treffen mit Ihnen. Bemühen Sie sich so gut wie möglich, eine vertrauensvolle Beziehung aufzubauen, während Sie und der Erzähler sich auf den mündlichen Geschichtsbericht vorbereiten. Seien Sie in Ihrem Umgang mit dem Erzähler offen und ehrlich. Versuchen Sie, seinen Hintergrund und seine Erfahrungen zu verstehen. Denken Sie über die nachstehend ausgeführten Prinzipien nach.

Zuhören [2.1]

Wer mit mündlichen Geschichtsberichten zu tun hat, muss sich aufs Zuhören verstehen. Falls Sie keine Erfahrungen mit dem Anfertigen mündlicher Geschichtsberichte haben – oder damit, aktiv zuzuhören –, könnten Sie dies eventuell mit einem Kollegen oder Angehörigen üben, bevor Sie den Bericht eines Fremden aufnehmen. Leitfäden der Kirche, wie etwa *Auf die Weise des Erretters lehren* und *Verkündet mein Evangelium!*, sind hervorragende Hilfen, wenn man lernen möchte, besser zuzuhören – und somit auch mündliche Geschichtsberichte besser anzufertigen. Aus diesen Quellen geht hervor:

> Wenn Sie zu beschäftigt oder zu kritisch sind oder sich zu sehr darauf konzentrieren, Ihr vorbereitetes Material abzudecken, fühlt sich der Erzähler möglicherweise nicht wohl dabei, mit Ihnen über seine Fragen und Anliegen zu sprechen. Seien Sie bereit, Ihre Pläne zurückzustellen, wenn der Geist es Ihnen eingibt, und sich die Anliegen des Erzählers anzuhören. Zeigen Sie ihm in Wort und Tat, dass Sie ihm interessiert zuhören.[1]
>
> Man kommuniziert auch durch die Art, wie man sitzt, durch den Gesichtsausdruck, durch das, was man mit seinen Händen tut, durch die Stimmlage und durch Augenbewegungen. Achten Sie auf diese unausgesprochenen Botschaften; sie können Ihnen helfen, die Menschen, die [Ihnen ihre Geschichte erzählen], besser zu verstehen. Achten Sie auch auf Ihre eigene Körpersprache. Zeigen Sie Interesse und Begeisterung, indem Sie aufrichtig zuhören. ...
>
> Wenn Sie aufmerksam zuhören, wird der Geist Sie wissen lassen, was Sie sagen sollen. Zuhören bedeutet Anstrengung und Konzentration.[2]

Denken Sie daran: Das Zuhören beginnt, sobald Sie mit dem potenziellen Erzähler Kontakt aufnehmen.

Während Sie sich im guten Zuhören üben, ist es wichtig, dass Sie die ganze Zeit über objektiv bleiben, also beim Planen, Anfertigen und Einreichen des mündlichen Geschichtsberichts. Es kommt dem Verantwortlichen für mündliche Geschichtsberichte nicht zu, dem Erzähler zu widersprechen oder irgendein Urteil über ihn zu fällen. Zeigen Sie stattdessen durch Ihre Körpersprache, dass Sie aktiv zuhören, und haken Sie bei passenden Gelegenheiten mit wohlüberlegten Fragen nach. Erteilen Sie keinen Rat und sprechen Sie keine Empfehlungen aus.

Kenntnis erlangen [2.2]

Bevor Sie einen mündlichen Geschichtsbericht in Angriff nehmen, nehmen Sie sich Zeit, etwas über den Erzähler zu erfahren und Kenntnisse über die Ereignisse zu erlangen, um die es Ihnen geht. Sprechen Sie mit dem Erzähler mindestens einmal *vor* dem Tag, an dem Sie den Geschichtsbericht mit ihm aufzeichnen. Dadurch können Sie besser Hintergrundinformationen erlangen, eine vertrauensvolle Beziehung zu dem Erzähler aufbauen und ihn darüber aufklären, wie ein mündlicher Geschichtsbericht abläuft. Dies bietet Ihnen außerdem die Gelegenheit, über das Konzept für den mündlichen Geschichtsbericht zu sprechen und wie der Bericht im Anschluss verwendet wird. Die Antworten des Erzählers aus dem Fragebogen zum Vorgespräch können Ihnen dazu dienen, eine Liste mit Themen vorzubereiten, die Sie beide für wichtig halten und die im Zuge des mündlichen Geschichtsberichts zur Sprache kommen sollen.[3] Achten Sie bei Ihrer Vorbereitung konkret auf Bereiche, zu denen Sie weitere Anweisungen oder Informationen benötigen. Achten Sie darauf, dass Sie den Namen des Erzählers richtig aussprechen, ebenso bestimmte Schlagwörter oder Ausdrücke, die Sie in seiner bevorzugten Sprache vielleicht verwenden müssen. Machen Sie sich kulturelle Unterschiede zwischen Ihnen und dem Erzähler bewusst. Es ist in Ordnung, verletzlich zu sein und um Informationen oder Klarstellung zu bitten.

Die eigene Aufgabe kennen [2.3]

Bevor Sie einen Geschichtsbericht aufnehmen, nehmen Sie sich bitte Zeit, sich über Ihre Aufgabe als Verantwortlicher klarzuwerden und darüber, was einen guten mündlichen Geschichtsbericht ausmacht. Reden Sie während der Aufzeichnung des Berichts möglichst wenig selbst. Dominieren Sie nicht das Gespräch, indem Sie eigene Geschichten erzählen. Halten Sie sich bei der Gesprächsführung an das dafür ausgearbeitete Konzept, seien Sie jedoch auch flexibel. Seien Sie geduldig und geben Sie dem Erzähler so viel Redezeit wie möglich. Geben Sie ihm Zeit, damit er darüber nachdenken kann, was er antworten möchte, ohne unterbrochen zu werden. Es ist in Ordnung, wenn hier und da Pausen entstehen, weil der Erzähler über eine Antwort erst nachdenken muss.

Befassen Sie sich mit den Richtlinien der Geschichtsabteilung der Kirche in Bezug auf vertrauliche Informationen und die mögliche Verwendung des mündlichen Geschichtsberichts des Erzählers, sodass Sie gegebenenfalls Fragen dazu beantworten können.

Anmerkungen

1. Siehe *Auf die Weise des Erretters lehren*, 2016, Seite 16
2. *Verkündet mein Evangelium!*, Anleitung für den Missionsdienst, Seite 215
3. Wenn Sie sich vor dem mündlichen Geschichtsbericht nicht treffen können, machen Sie dem Erzähler den Fragebogen zum Vorgespräch auf anderem Weg zugänglich, damit er ihn ausfüllen und an Sie zurücksenden kann, sodass Sie sich entsprechend vorbereiten können.

Einen mündlichen Geschichtsbericht planen

Einen Erzähler auswählen [3.1]

Der Erzähler (oder die Erzählerin) des mündlichen Geschichtsberichts ist derjenige, der von Erlebnissen berichtet und im Mittelpunkt steht.[1] Suchen Sie nach Erzählern, deren Berichte weitere Informationen zur und Einblicke in die Geschichte der Kirche liefern können.

Suchen Sie im Katalog des Historischen Archivs der Kirche nach dem Namen des potenziellen Erzählers, um festzustellen, ob dieser schon einmal an einem mündlichen Geschichtsbericht teilgenommen hat. (Falls Sie bei der Suche im Katalog Hilfe benötigen, wenden Sie sich bitte an den für Sie zuständigen Mitarbeiter der Geschichtsabteilung.) Wenn Sie im Katalog einen mündlichen Geschichtsbericht des potenziellen Erzählers finden, überlegen Sie: Muss dieser Erzähler wirklich noch einen weiteren mündlichen Geschichtsbericht abliefern? Würde man eine zusätzliche wertvolle Perspektive erhalten, wenn jemand anders einen Bericht gäbe?

Beziehen Sie die Menschen proaktiv ein. Machen Sie die Auswahl des Erzählers unabhängig von Alter, Fähigkeiten, Ethnie, Kultur, Geschlecht, sexueller Orientierung, Sprache, Bildungsstand, sozioökonomischem Status, Nationalität, politischer Zugehörigkeit oder Stammeszugehörigkeit.[2] Als Erzähler können mitunter Führer der Kirche dienen, die auf vieles eine umfassende Sicht haben. Solche Erzähler sind oft in Ihrem Gebietsplan für Geschichte der Kirche aufgeführt. Mitglieder der Kirche unterschiedlichster Herkunft können eine ganz individuelle Betrachtungsweise und persönliche Einsichten liefern. Haben Sie bei der Auswahl des Erzählers sowie während des ganzen Ablaufs des mündlichen Geschichtsberichts ein Gebet im Herzen und seien Sie für den Heiligen Geist empfänglich.

Einen Zweck festlegen [3.2]

Eine zielgerichtete Herangehensweise an einen mündlichen Geschichtsbericht mit klar formulierten Zielen verspricht ein besseres Ergebnis. Überlegen Sie sich Projekte für mündliche Geschichtsberichte, die mit dem Gebietsplan für Geschichte der Kirche in Einklang stehen. Mitarbeiter der Geschichtsabteilung können Ihnen auch ein Projekt zuweisen. Falls man Ihnen ein Projekt zuweisen soll oder Sie weitere Weisung benötigen, wenden Sie sich bitte an den für Sie zuständigen Mitarbeiter der Geschichtsabteilung.

Legen Sie zunächst den Zweck des mündlichen Geschichtsberichts fest. Was möchten Sie mit dem Bericht erreichen? Inwiefern sind die Erfahrungen des Erzählers für die Geschichte der Kirche von Bedeutung? Welche einzigartige Sichtweise bietet der Erzähler? Welche Ereignisse oder Themen können Sie dokumentieren, indem Sie diesen Erzähler einen mündlichen Geschichtsbericht geben lassen?

Bringen Sie nach Möglichkeit zuerst etwas über den Erzähler in Erfahrung, bevor Sie ihn zu einem mündlichen Geschichtsbericht einladen. Entwickeln Sie ein Verständnis der Ereignisse, die das Leben des Erzählers geprägt haben. In manchen Fällen können Sie die Berufungen des Erzählers im Verzeichnis der Führungskräfte der Kirche (CDOL) einsehen und auf diese dann im Zuge des mündlichen Geschichtsberichts eingehen. Unter Umständen finden Sie auch im Internet wertvolle Informationen über den Erzähler.

Den Erzähler einladen [3.3]

Wenn Sie einen potenziellen Erzähler zu einem mündlichen Geschichtsbericht einladen, erklären Sie ihm den Sinn und Zweck des Ganzen, wann und wo Sie sich gerne mit ihm treffen würden und wie lange die Aufzeichnung des Berichts in etwa dauern wird. Bitte erklären Sie ihm auch, dass er gebeten wird, die Vereinbarung über ein Interview mit der Geschichtsabteilung der Kirche zu unterschreiben. Lassen Sie ihm außerdem die Datenschutzmitteilung der Kirche, verfügbar unter privacynotice.ChurchofJesusChrist.org, zukommen.

Nutzen Sie diese Zeit, um mit dem Erzähler ein kurzes Vorgespräch für den mündlichen Geschichtsbericht

zu führen. Sie könnten mögliche Themen besprechen, die Sie während des Berichts aufgreifen möchten. Besonders wichtig ist es, Themen anzusprechen, die mit Prüfungen, Herausforderungen und Enttäuschungen vonseiten des Erzählers verbunden sein könnten. Solche Themen können in mündlichen Geschichtsberichten wichtig sein und sollten daher nicht übergangen werden, auch soll der Erzähler nicht davon abgehalten werden, darüber zu reden. Es kann jedoch sein, dass er dabei emotional stark involviert ist. Seien Sie umsichtig und fragen Sie den Erzähler, ob es irgendetwas gibt, was er im Zuge des mündlichen Geschichtsberichts nicht besprechen möchte. Sagen Sie ihm außerdem, dass vertrauliche Informationen nicht an die Öffentlichkeit gelangen. Wenn Sie schon *vor* dem mündlichen Geschichtsbericht ein Vertrauensverhältnis aufbauen und ein sichere, ungezwungene Atmosphäre schaffen, ermutigt dies den Erzähler, offen von seinen Erfahrungen zu berichten. Bitten Sie ihn, Fotos, Tagebücher und anderes mitzubringen, was ihm hilft, sich an die Erlebnisse zu erinnern, die Sie ansprechen werden.

Einen Termin für den mündlichen Geschichtsbericht festlegen [3.4]

Am besten nimmt man einen mündlichen Geschichtsbericht kurz nach dem jeweiligen Ereignis auf, da der Erzähler dann für gewöhnlich klarere Erinnerungen daran hat. Nehmen Sie auf die sonstigen Termine des Erzählers Rücksicht. Die meisten bevorzugen es, so einen Bericht zu einer Tageszeit aufzuzeichnen, wenn sie wach und konzentriert sind.

Das Gespräch soll generell nicht länger als eine Stunde dauern. Ein mündlicher Geschichtsbericht kann in vielerlei Hinsicht ermüdend sein. Nehmen Sie daher Rücksicht und beenden Sie die Aufzeichnung nach einer Stunde. Wenn eine Stunde verstrichen ist und es noch mehr zu besprechen gibt, machen Sie am besten einen Folgetermin für den Geschichtsbericht aus. Mit der Vereinbarung über ein Interview mit der Geschichtsabteilung der Kirche sind mehrere Termine zur Berichtsaufzeichnung abgedeckt.

Ein Konzept erstellen [3.5]

Erstellen Sie vor dem mündlichen Geschichtsbericht ein Konzept, also eine Liste mit Themen, wodurch der mündliche Bericht strukturiert und zielgerichtet bleibt. Als Verantwortlicher für mündliche Geschichtsberichte entwirft man das grobe Konzept zumeist während des Vorgesprächs mit dem Erzähler.

Notieren Sie sich für das Konzept zunächst allgemeine Fragen über das Leben des Erzählers: Kindheit und Jugend, Bildungsweg, Ehe, Kinder, Beruf und so weiter. Der Erzähler entspannt sich, wenn er über vertraute Themen reden kann. Auf diese Weise erhält man einen Zusammenhang und sorgt auch für das restliche Gespräch für eine positive Atmosphäre. Sie können dem Konzept weitere Themen hinzufügen, achten Sie dabei aber auf den festgelegten Zweck des Berichts sowie auf die individuelle Sichtweise des Erzählers bezüglich der Geschichte der Kirche. Überlegen Sie sich offene Fragen zum Nachfassen und Gedankenanstöße oder Aussagen, die den Erzähler ermuntern, sich geradeheraus zu äußern und über seine Erfahrungen zu reden.

Bleiben Sie bei dem mündlichen Geschichtsbericht jedoch auch flexibel. Wenn man sich zu rigide an ein Konzept hält, unterbricht man womöglich den Erzähler in seinen Gedanken, die ihm ja ganz natürlich kommen. Dadurch könnten wichtige Einzelheiten verlorengehen. Kein mündlicher Geschichtsbericht gleicht dem anderen.

Musterkonzepte für mündliche Geschichtsberichte sind auf der Internetseite der Kirche für Spezialisten für Geschichte der Kirche verfügbar. Die Musterkonzepte bilden verschiedene Aufgaben in der Kirche ab und sollen für jeden Erzähler angepasst werden. Wenn Sie Hilfe benötigen, wenden Sie sich bitte an den für Sie zuständigen Mitarbeiter der Geschichtsabteilung.

Anmerkungen

1. Siehe „Narrator“, Oral History Association, oralhistory.org
2. Siehe Jeffrey R. Holland, „Gesungene und ungesungene Lieder“, *Liahona*, Mai 2017, Seite 49ff.

Einen mündlichen Geschichtsbericht aufzeichnen

Ort [4.1]

Wählen Sie einen Ort aus, an dem sich der Erzähler sicher und wohlfühlt, der Lärmpegel niedrig ist und es keine Unterbrechungen gibt. Meistens werden mündliche Geschichtsberichte in einem Gemeindehaus, zuhause bei dem Erzähler oder über das Internet aufgezeichnet. Achten Sie ungeachtet des Ortes darauf, Lärmpegel und Ablenkungen möglichst niedrig zu halten.

Geräte [4.2]

Nutzen Sie Audio- und Videogeräte sowie eine Fotokamera, die den Richtlinien der Geschichtsabteilung der Kirche entsprechen. Der für Sie zuständige Mitarbeiter der Geschichtsabteilung kann Ihnen bei der Auswahl und Handhabung der Geräte behilflich sein. (In der nachstehenden Tabelle sind bevorzugte und geeignete Audio- und Video-Dateiformate aufgeführt.)

Art der Aufnahme	Bevorzugtes Dateiformat	Zulässiges Dateiformat
Audio	.wav	.mp3 (192 kbit/s)
Video	.mov	.mp4 (MPEG-4 AVC/H.264)

Wo das Audio- oder Videogerät steht, ist von Belang. Stellen Sie das Tonaufnahmegerät zwischen sich und dem Erzähler auf ein kleines Stativ, ein weiches Tuch oder ein Stück Schaumstoff. Eine Videokamera stellen Sie am besten so auf, dass alle Teilnehmer gut sichtbar sind. Vergrößern oder verkleinern Sie den Bildausschnitt nicht während der Aufnahme. Die Lichtquelle sollte möglichst hinter der Kamera und auf das Gesicht des Erzählers ausgerichtet sein.

Ändern Sie digitale Dokumente, auch den mündlichen Geschichtsbericht, auf keinerlei Weise. Falls Änderungen notwendig sind, werden diese im Historischen Archiv der Kirche vorgenommen.

Assistent für den mündlichen Geschichtsbericht [4.3]

Bei der Aufnahme eines mündlichen Geschichtsberichts kann es von Vorteil sein, einen Assistenten zu haben. Diese zweite Person behält die Aufnahme im Blick und macht Notizen, die dann bei der Bearbeitung des Interviews hilfreich sein können. Wenn Sie einen Assistenten haben, können Sie Ihre Aufmerksamkeit ganz dem Erzähler widmen anstatt technischen Belangen.

Vereinbarung über ein Interview mit der Geschichtsabteilung der Kirche [4.4]

Bevor Sie mit dem mündlichen Geschichtsbericht beginnen, gehen Sie bitte mit dem Erzähler die Vereinbarung über ein Interview mit der Geschichtsabteilung der Kirche noch einmal durch. Bitten Sie ihn, das Formular zu unterschreiben. Erklären Sie, dass in der Vereinbarung festgelegt ist, wie die Kirche die Aufnahme handhabt und Zugriff darauf ermöglicht. Mit der Vereinbarung erhält die Kirche das Recht, die Aufnahme aufzubewahren und zu verwenden. Ohne schriftliche Genehmigung ist der mündliche Geschichtsbericht für die Geschichtsabteilung der Kirche nur begrenzt von Wert. Achten Sie bitte besonders darauf, das Geburtsjahr des Erzählers auf der Vereinbarung zu vermerken. Diese Angabe hilft Ihnen bei der weiteren Bearbeitung des mündlichen Geschichtsberichts und dient der Geschichtsabteilung der Kirche dazu, die Aufnahme zu bewahren und zu verwenden. Unterschreiben Sie die Vereinbarung als „Repräsentant der Kirche“, scannen Sie sie mit den Dateien des mündlichen Geschichtsberichts ein und reichen Sie alles bei dem für Sie zuständigen Mitarbeiter der Geschichtsabteilung der Kirche ein. Das Original der Vereinbarung senden Sie bitte per Post an den für Sie zuständigen Mitarbeiter der Geschichtsabteilung der Kirche.

Die Vereinbarung über ein Interview mit der Geschichtsabteilung der Kirche ist nicht in allen Sprachen verfügbar. Wenn der Erzähler die vorgelegte Version nicht lesen kann, ist die Vereinbarung nicht verbindlich. Bei Fragen oder Bedenken zur Vereinbarung wenden Sie sich bitte an den für Sie zuständigen Mitarbeiter der Geschichtsabteilung der Kirche. Die Vereinbarung über ein Interview mit der Geschichtsabteilung der Kirche finden Sie (in allen verfügbaren Sprachen) auf der Website für Spezialisten für Geschichte der Kirche.

Anweisungen für das Vorgespräch [4.5]

Nehmen Sie dem Erzähler die Nervosität, indem Sie ihm noch einmal erklären, wie der mündliche Geschichtsbericht abläuft. Sagen Sie ihm, dass Sie sich während des Gesprächs Notizen machen und gelegentlich auch einen Blick auf das Aufnahmegerät werfen werden, um sicherzustellen, dass alles richtig funktioniert. Erläutern Sie, wie Sie bei einer Unterbrechung vorgehen werden, und weisen Sie den Erzähler darauf hin, dass die Aufnahme jederzeit angehalten werden kann, wenn er eine Pause einlegen möchte.

Verhindern Sie bitte nach besten Kräften, dass Unterschiede in Ethnie, Nationalität, Sprache oder Geschlecht sowie andere Faktoren in irgendeiner Weise zwischen Ihnen und dem Erzähler stehen. Um eine angenehme Atmosphäre zu schaffen, kann der Erzähler auch einen Freund oder einen Angehörigen bitten, bei dem Geschichtsbericht dabei zu sein. Wenn es angebracht ist, kann der Verantwortliche für mündliche Geschichtsberichte dies ebenfalls tun. Eventuell müssen Sie jemanden ausfindig machen, der über die notwendigen Sprachkenntnisse oder das nötige kulturelle Verständnis verfügt und Ihnen bei dem mündlichen Geschichtsbericht zur Seite stehen kann. Vertrauen Sie auf den Heiligen Geist, die Wünsche des Erzählers sowie Ihr eigenes Urteilsvermögen, um zu wissen, wie Sie den mündlichen Geschichtsbericht am besten aufzeichnen sollen (siehe „Sprache“ auf Seite 9).

Beginnen Sie den mündlichen Geschichtsbericht (vor dem Einschalten des Aufnahmegeräts) mit einem Gebet.

Einleitende Worte [4.6]

Eröffnen Sie den mündlichen Geschichtsbericht mit einleitenden Worten, in denen Sie die Teilnehmer vorstellen, Datum und Ort* nennen und kurz den Zweck dieses Berichts erläutern, also zum Beispiel:

> Ich heiße _____.
> Heute ist der _____. Ich bin Spezialist/Spezialistin für Geschichte der Kirche im Gebiet _____. Ich nehme mit _____ einen mündlichen Geschichtsbericht in _____ auf. Wir sprechen dabei über _____
> _____.

* Wenn Sie eine App mit Videokommunikation benutzen, nennen Sie den Aufenthaltsort jedes Teilnehmers.

> **Beispiel:** „Ich heiße Tuli Nafo, ich bin Spezialist für Geschichte der Kirche in Samoa. Heute ist der 27. Mai 2016. Ich nehme mit Iosefa Tangi einen mündlichen Geschichtsbericht bei ihm zuhause in Apia in Samoa auf. Iosefa leitet das Wohlfahrtsprogramm der Kirche in Samoa, und wir wollen heute darüber sprechen, was er 2009 bei dem Tsunami in Samoa erlebt hat."

Fragen stellen [4.7]

Stellen Sie offene Fragen, die den Erzähler anregen, ausführlich zu antworten und auf Einzelheiten einzugehen. Vermeiden Sie Suggestivfragen oder Fragen, die sich ganz kurz, etwa mit *Ja* oder *Nein*, beantworten lassen. Haken Sie mit Fragen nach, um etwas klarer zu beleuchten oder um zu ermitteln, ob ein Thema ausführlicher besprochen werden könnte. Die Antworten des Erzählers führen dann vielleicht zu weiteren Fragen, die den mündlichen Geschichtsbericht in eine unerwartete, aber wertvolle Richtung lenken.

Es kann vorkommen, dass der Erzähler etwas sagt, was nicht stimmt oder widersprüchlich ist. Korrigieren Sie den Erzähler niemals und zweifeln Sie seine Aussagen nicht an. Bitten Sie stattdessen um eine nähere Erläuterung.

Notizen anfertigen [4.8]

Machen Sie sich bei dem mündlichen Geschichtsbericht fortwährend Notizen und halten Sie Fragen fest, mit denen Sie nachfassen möchten. Sie können dies in Ihr Konzept oder auf einen separaten Zettel schreiben. Listen Sie wichtige Namen, Orte und Themen auf. Diese Notizen helfen Ihnen später beim Bearbeiten des mündlichen Geschichtsberichts. Gehen Sie nach dem Bericht gemeinsam mit dem Erzähler Ihre Notizen durch, um die Richtigkeit zu gewährleisten und um,

Fragen zum Nachfassen

Erzählen Sie mir mehr darüber.

Was haben Sie dabei empfunden?

Wie haben Sie das Problem gelöst?

Wer war noch dabei?

Wo hat sich das zugetragen?

Warum könnte das wohl geschehen sein?

Was geschah als Nächstes?

Können Sie ein Beispiel dafür nennen?

Wie haben Sie sich im Laufe der Zeit geändert (oder andere Beteiligte oder ein Sachverhalt)?

Wie haben Sie das erreicht?

Welchen Einfluss hatte dies auf Sie oder jemand anders?

wenn möglich, Geburts- und Sterbejahr derjenigen zu erfassen, über die gesprochen wurde und die in dem Bericht eine wichtige Rolle spielen.

Sprache [4.9]

Führen Sie den mündlichen Geschichtsbericht in der Sprache durch, die der Erzähler bevorzugt. Auf diese Weise stellen Sie sicher, dass er sich klar ausdrücken kann und nichts zurückhält. Für mündliche Geschichtsberichte gibt es keinerlei bevorzugte Sprache. Überlegen Sie, ob Sie eine technische Kommunikationshilfe einsetzen wollen, etwa eine App, die in Echtzeit übersetzen kann.

Sie können auch die Hilfe eines Übersetzers oder Dolmetschers in Anspruch nehmen. Weisen Sie diesen jedoch bitte unbedingt darauf hin, dass das Besprochene vertraulicher Natur ist und der Verschwiegenheitspflicht unterliegt. Ein Übersetzer oder Dolmetscher muss ebenfalls die Spendenvereinbarung unterschreiben. Wenn Sie nicht die bevorzugte Sprache des Erzählers sprechen und sich für einen Dolmetscher entscheiden, gibt es üblicherweise drei Möglichkeiten:

- Sich auf den Dolmetscher verlassen (bevorzugt). Sprechen Sie vor dem mündlichen Geschichtsbericht mit dem Dolmetscher über Sinn und Zweck des Berichts, Ihre Erwartungen und seine Rolle. Gehen Sie mit ihm die Schulungsunterlagen für die Aufnahme mündlicher Geschichtsberichte durch, da er während des Gesprächs in vielerlei Hinsicht als der Verantwortliche fungieren wird. Erläutern Sie, dass er entscheiden kann, ob die Antworten des Erzählers ausreichen, und dass er bei Bedarf mit Fragen nachfassen kann.
- Konsekutivdolmetschen. Der Dolmetscher fasst die Antwort des Erzählers nach jeder Frage zusammen und stellt auf Anweisung desjenigen, der in erster Linie für den Bericht verantwortlich ist, Fragen zum Nachfassen.
- Simultandolmetschen. Es wird Satz für Satz gedolmetscht.

Jede Dolmetschmethode hat direkten Einfluss auf die Qualität des mündlichen Geschichtsberichts und auf die Menge an Informationen, die in der vorgegebenen Zeit aufgenommen werden kann.

Mündliche Geschichtsberichte werden nicht in eine andere Sprache übersetzt, es sei denn, ein Bedarf vonseiten der Kirche liegt vor, wie etwa für offizielle Produkte der Geschichtsabteilung der Kirche (*Heilige*) oder für sonstige Veröffentlichungen (Zeitschrift für Kinder oder *Liahona*).

Weitere Unterlagen sammeln [4.10]

Manchmal ist ein Erzähler im Besitz von historisch bedeutsamen Dokumenten, die er bereitwillig zur Verfügung stellt. Fragen Sie in solch einem Fall, ob Sie das Dokument für die Kirche scannen oder abfotografieren dürfen.

Grundsätzlich ist es möglich, einen tragbaren Scanner oder eine App zum Scannen zu verwenden und damit vor Ort eine geringe Anzahl an Dokumenten in Standardgröße zu scannen. Halten Sie sich dabei jedoch unbedingt an die von der Geschichtsabteilung der Kirche vorgegebenen Richtlinien zur Digitalisierung. Was größere Sammlungen oder größere Formate anbelangt, so können derlei Aufzeichnungen auch woanders digitalisiert werden.

Wenn Aufzeichnungen erworben werden, muss der Erzähler zusätzlich zur Vereinbarung über das Interview auch eine Spendenvereinbarung unterschreiben. Mehr dazu erfahren Sie in der Anleitung für die Geschichtsberichtführung in der Kirche „Aufzeichnungen zusammenstellen“.

Einen mündlichen Geschichtsbericht bearbeiten

Ein mündlicher Geschichtsbericht ist nicht abgeschlossen, bis er bearbeitet und bei der Geschichtsabteilung der Kirche eingereicht wurde. Zur Bearbeitung eines solchen Berichts gehört, dass man eine Beschreibung des Inhalts erstellt, sodass er richtig katalogisiert und später wiedergefunden werden kann. Ebenfalls dazu gehört, dass man seine Notizen und Dateien ordnet und bei der Geschichtsabteilung der Kirche einreicht.

Die Bearbeitung ist Aufgabe des Verantwortlichen für mündliche Geschichtsberichte. Am besten erledigt man dies kurz nach der Aufzeichnung des mündlichen Geschichtsberichts, wenn alles noch frisch im Gedächtnis ist. Wenn man sich während des Berichts sinnvolle Notizen macht, kann man ihn im Anschluss besser bearbeiten.

Ordner für den mündlichen Geschichtsbericht [5.1]

Erstellen Sie auf einem sicheren Computer einen Ordner, in dem Sie die elektronischen Dateien, die zu dem mündlichen Geschichtsbericht gehören, speichern. Benennen Sie den Ordner nach dem Namen des Erzählers. Kopieren Sie die Aufnahme möglichst bald nach Fertigstellung in diesen Ordner, ebenso die folgenden Dateien, die auch von Belang sind:

- Vereinbarung über ein Interview mit der Geschichtsabteilung der Kirche
- Konzept für den mündlichen Geschichtsbericht
- Notizen
- Foto des Erzählers (bevorzugt im .tiff-Format)
- Schriftverkehr
- sonstige Aufzeichnungen im Zusammenhang mit dem mündlichen Geschichtsbericht

Schicken Sie die Aufnahme und sonstige Dateien so bald wie möglich nach Abschluss des mündlichen Geschichtsberichts an die Geschichtsabteilung der Kirche. Falls möglich, bewahren Sie eine Kopie des mündlichen Geschichtsberichts als Sicherung auf.

Beschreibung des mündlichen Geschichtsberichts [5.2]

Eine gute Beschreibung des mündlichen Geschichtsberichts trägt dazu bei, dass man ihn im Katalog des Historischen Archivs der Kirche finden kann. Die Beschreibung umfasst ein, zwei Einleitungssätze sowie wichtige Themen, die behandelt wurden.

In den meisten Fällen können Sie die Beschreibung anhand der Hauptpunkte erstellen, die Sie in Ihrem Konzept festgehalten hatten. Ein Thema wird als wichtig erachtet, wenn es während des mündlichen Geschichtsberichts ausführlich besprochen wurde und bedeutende Informationen beinhaltet. Lassen Sie Themen aus, die nur am Rande erwähnt oder nicht ausführlich besprochen wurden. Achten Sie außerdem darauf, dass Sie wichtige Themen anführen, die ursprünglich nicht im Konzept für den mündlichen Geschichtsbericht enthalten waren.

Vielleicht wollen Sie einen Teil des mündlichen Geschichtsberichts hervorheben, der in der Liste wichtiger Themen nicht hinlänglich erfasst wird (zum Beispiel eine historisch bedeutende oder glaubensstärkende Begebenheit). Fügen Sie in diesem Fall nach dem Einleitungssatz zu dem jeweiligen Thema einen zweiten Satz hinzu.

Hier ein theoretisches Fallbeispiel:

Mündlicher Geschichtsbericht mit Samuel J. Florez über sein Leben und seinen Dienst in der Kirche im Raum Los Angeles in Kalifornien

Besprochene Themen:

- Wächst auf in Südkalifornien; besucht Brigham-Young-Universität (1982–1984) und University

of California in Riverside (1984–1986), studiert Rechnungswesen

- Bekehrung seines Vaters im Alter von 19 Jahren; Florez wächst im Evangelium auf; sein älterer Bruder bewegt ihn, wieder zur Kirche zu kommen
- Seine Entscheidung, auf Mission zu gehen; Tätigkeiten in der Kirche; tauft seine Freundin Samantha Clayton eine Woche vor Antritt seiner Mission in der Peru-Mission Lima Nord (1979–1981); seine Erfahrungen in der Missionarsschule in Peru
- Hochzeit mit Samantha nach seiner Mission; Berufung als Bischof in der Gemeinde California Oaks (1996–2000) und als Präsident des Pfahles Murrieta in Kalifornien (2010–2019)
- Florez spricht ausführlich darüber, wie der Pfahl den Menschen geholfen hat, die 2019 von dem Tenaya-Waldbrand betroffen waren
- Florez schließt mit seinem Zeugnis

Mündlicher Geschichtsbericht, aufgenommen von Jeff und Alice Smith, Berater für Geschichte der Kirche im Gebiet Nordamerika West

Foto von Florez, aufgenommen zum Zeitpunkt des mündlichen Geschichtsberichts

Zugriff auf mündliche Geschichtsberichte [5.3]

Manche mündliche Geschichtsberichte enthalten möglicherweise Informationen, die sich nicht für eine Veröffentlichung eignen, da sie heiliger, persönlicher oder vertraulicher Natur sind. Wenn Sie einen mündlichen Geschichtsbericht bearbeiten, weisen Sie bitte auf ebensolche Informationen hin. Dadurch kann die Geschichtsabteilung der Kirche im Hinblick auf den Zugriff die nötigen Vorkehrungen treffen.

- Zu den Informationen heiliger Natur zählt alles, was mit Tempelritualen, -zeremonien und -kleidung zu tun hat, sowie sonstige heilige Belange, die nicht offiziell zur Veröffentlichung genehmigt wurden und

nur von Mitgliedern, die das Endowment empfangen haben, oder in geweihten Tempeln besprochen werden.

Bei mündlichen Geschichtsberichten wird auch oft über besondere Erlebnisse im Tempel berichtet. Jegliche Einzelheiten zu den Tempelzeremonien, -ritualen oder zur Tempelkleidung, die in diesen Berichten erwähnt werden, sind heilig.

- Zu den Angaben persönlicher Natur zählt alles, wodurch eine lebende Person identifiziert werden kann, ungeachtet dessen, ob es sich dabei um den Erzähler selbst handelt oder nicht. Dazu gehören Angaben zur medizinischen Versorgung, Anwesenheit in der Kirche, Geburtsdaten, Telefonnummern, Anschriften, andere Kontaktangaben, psychische Erkrankungen, Schulzeugnisse, behördliche Identifikationsnummern, Kontoangaben, Gehaltsangaben sowie Informationen bezüglich Misshandlung oder Missbrauch jedweder Art.

Datenschutz ist Vertrauenssache. Man gibt – sei es als Einzelner oder als Einrichtung – persönliche Daten im Vertrauen darauf weiter, dass diese nur vereinbarungsgemäß gehandhabt und verwendet werden bzw. dass dies in Übereinstimmung mit den geltenden Datenschutzgesetzen und den Datenschutzrichtlinien der Organisationen geschieht, die die Daten erhalten. Wenn die Kirche der Empfänger solch persönlicher Daten ist, ist das Vertrauen darauf, dass die Kirche diese Daten korrekt verwendet, sogar noch stärker. Die Vereinigten Staaten haben branchenspezifische Gesetze zum Schutz vor der Veröffentlichung bestimmter vertraulicher, personenbezogener Informationen erlassen, die besagen, dass der Betreffende erst darüber in Kenntnis gesetzt werden und einwilligen muss. In der Europäischen Union gilt Datenschutz für personenbezogene Daten, wie beispielsweise allein der eigene Name, als Grundrecht. Gesetze und bürgerliches Recht in aller Welt dienen schon lange dem Schutz personenbezogener Daten vor unbefugter Nutzung ohne Einwilligung, insbesondere wenn sich durch die Angaben lebende Personen identifizieren lassen oder Einzelne oder deren Familien dadurch in eine prekäre Lage gebracht werden oder ihnen Schaden zugefügt wird. Weiteres dazu finden Sie unter den weltweit gültigen Datenschutzrichtlinien der Kirche unter privacynotice.ChurchofJesusChrist.org.

- Zu den vertraulichen Angaben gehören interne Informationen aus Sicht der Kirche als Körperschaft sowie als religiöse Institution. Dabei kann es sich um Informationen handeln, die in einer nichtöffentlichen Zusammenkunft zur Sprache kommen, wie etwa einem Gespräch des Bischofs mit einem Mitglied oder einem Disziplinarverfahren (Mitgliedschaftsrat der Kirche), sowie um Informationen über Wohlfahrtsbelange in der Gemeinde oder im Pfahl, interne Sicherheitsmaßnahmen, Finanzdaten (Budget, Zehnten, Einnahmen von gewinnorientierten Unternehmen und so weiter) oder statistische Angaben, unveröffentlichte Pläne oder Richtlinien und dergleichen. Im Rahmen eines mündlichen Geschichtsberichts gibt der Erzähler unter Umständen Informationen preis, um die er aufgrund seiner Berufung in einer örtlichen Einheit oder seiner Anstellung bei der Kirche weiß. Derlei Informationen gelten meist als vertraulich.

Weitere Informationen, auf die bitte hinzuweisen ist:

- anstößige Inhalte, wie offenkundig vulgäre, gewalttätige oder rassistische Ausdrucksformen
- Informationen, die von verschiedenen Kulturen als vertraulich oder heilig eingestuft werden könnten
- Angaben, die ein ordentliches Gericht als rufschädigend erklärt hat
- bestimmte Anliegen oder Bedenken vonseiten des Erzählers

Die Geschichtsabteilung der Kirche zieht zusätzliche Kriterien in Betracht, wenn es darum geht, inwieweit

Zugriff zu mündlichen Geschichtsberichten und allen dazugehörigen Unterlagen gewährt wird. Dazu gehören Rechte an geistigem Eigentum sowie weitere rechtliche und regulatorische Fragen.

Digitale Dateien weiterleiten [5.4]

Die Methoden zur Weiterleitung digitaler Dateien an die Geschichtsabteilung der Kirche sind unterschiedlich und ändern sich hin und wieder. Zwecks aktueller Anweisungen wenden Sie sich bitte an den für Sie zuständigen Mitarbeiter der Abteilung. Gelegentlich müssen Dateien des mündlichen Geschichtsberichts mit einem physischen Datenträger zur Geschichtsabteilung der Kirche gesandt werden.

Benachrichtigen Sie bitte stets den für Sie zuständigen Mitarbeiter, sobald Sie digitale Dateien versendet oder weitergeleitet haben.

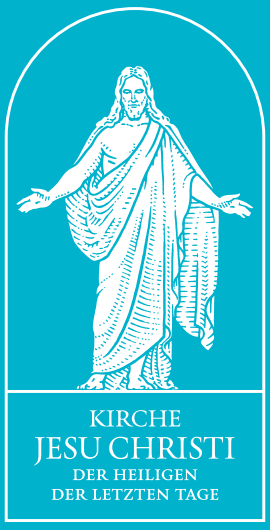
Abschriften [5.5]

Grundsätzlich erstellt die Geschichtsabteilung der Kirche für die meisten mündlichen Geschichtsberichte keine Abschriften. Die Erstellung einer solchen Abschrift ist recht zeitaufwendig; die Abschrift einer einstündigen Aufzeichnung kann vier bis zehn Stunden in Anspruch nehmen. Wenden Sie sich an die Geschichtsabteilung der Kirche, falls eine Abschrift notwendig ist und Sie Anweisungen dazu benötigen.

Kopie für Erzähler [5.6]

Wenn Sie darum gebeten werden, dürfen Sie dem Erzähler eine Kopie des mündlichen Geschichtsberichts aushändigen. Erläutern Sie, dass er den Bericht an Angehörige weitergeben kann, wir ihn jedoch darum bitten, ihn nicht darüber hinaus weiterzugeben und ihn auch nicht im Internet zu veröffentlichen. Die Geschichtsabteilung der Kirche schickt dem Erzähler keine Kopie des mündlichen Geschichtsberichts zu.

Anmerkungen


KIRCHE
JESU CHRISTI
DER HEILIGEN
DER LETZTEN TAGE