Richtlinien zur Erschliessung von Ton- und Videointerviews mit Zeitzeuginnen und Zeitzeugen (Oral History)

Interviews werden in einem Ton- oder Videodokument-Dossier wie folgt verzeichnet:

- Titelfeld: Alle «bibliografischen» Angaben wie Urheber, Titel, Ort, Entstehungszeit, Sprache etc.
- Beschreibung: Für die Recherche relevante Stichworte zum Inhalt, Enthält auch/u.a. etc. oder Zusammenfassung mit Timecodes

Beispiele (aus verschiedenen Interviews):

Titel	Steger, Hans U.: Biografisches Interview von Gregor Spuhler und Werner Hagmann, Maschwanden, 13.4.2016, 97 Minuten *Interviewte(r), InterviewerInnen (evtl. mehrere), Typ des Interviews (biographisches Interview / thematisches Interview / Experteninterview), Ort, Datum, Dauer.*
Beschreibung durch relevante Stichworte	Schweiz und Flüchtlinge; Erinnern an den Holocaust; Einzigartigkeit des Holocaust; Persönliche Erinnerung an Buna-Werk in Auschwitz; erneutes Erstarken der Rechten heute; Antisemitismus heute; Juden in der Schweiz Enthält auch: Pressespiegel
Beschreibung mit Timecodes	00:00:00 Begrüssung. Beschreibung der Fotografie von Carl Lutz (CL), Gertrud Lutz (GL), Maria Magdalena Grausz (MMG) und Agnes Hirschi (AH) nach dem Verlassen des Kellers in Budapest 1944. 00:07:42 Elternhaus. Anglikanischer Geburtsschein, methodistische Erziehung und jüdische Religion. Wechsel von London nach Budapest. Einmarsch der Deutschen 1944 in Ungarn. Begegnung mit Vizekonsul Lutz und Antrag auf einen Schutzpass. ... *Darauf achten, dass v.a. die relevanten Stichworte für die Suche enthalten sind!*

Im Tondokument-Dossier werden neben der Audiodatei auch die als unmittelbarer Teil der Ton-Aufzeichnung (Record) anzusehenden schriftlichen Dokumente wie Transkriptionen oder Zusammenfassungen in digitaler Form abgelegt, bzw. mit dem Tondossier verknüpft.

Biografische Informationen, Protokolle und Fotos zu den Interviews werden in separaten Dossiers für Schriftgut / Fotos etc. verzeichnet.

Bei der Verzeichnung der Ton- bzw. Videodokumente sind vier Erschliessungstiefen möglich:

1. Nur Titelfeld: Nur das Titelfeld wird befüllt (falls Inhalt nicht bekannt ist und keine Ressourcen zur tieferen Erschliessung bestehen)
2. Titelfeld und Beschreibung: Im Feld Beschreibung werden ohne Anhörung des Dokuments die relevanten bekannten Stichworte zum Inhalt aufgeführt (siehe Bsp. oben)
3. Titelfeld, Beschreibung mit Timecodes (siehe Bsp. oben)
4. Titelfeld, Beschreibung und Transkription (in einem separaten Dokument wird eine Transkription inkl. Timecodes verfasst)

Kommen schriftliche oder audiovisuelle Quellen hinzu, welche nicht direkt mit dem Tondokument zusammenhängen (z.B. Fotos welche nicht zum Zeitpunkt des Interviews entstanden sind, Dokumente des Donators / der Donatorin wie z.B. Heiratsurkunde, Geburtsschein etc.), wird ein eigener Bestand eröffnet oder sie werden anderweitig separat verzeichnet (z.B. Biografien und Sachthemen).