

# Projekt Oral History (West), Projekt DRK LV- Nordrhein/Westfalen-Lippe/Rheinland- Pfalz/Saarland Leitfaden für die Interviewführung

Stand: 21.08.2019

## Leitfaden für die Interviewführung im Rahmen des Projektes DRK Oral History (West), Projekt LV Nordrhein/West

### Einführung – Was ist ein Interview

Das Interview ist eine asymmetrische Dialogform mit zwei beteiligten Sprechern, wobei einer die Fragen stellt und der andere seine Erfahrungen mitteilt.<sup>1</sup> Es gibt verschiedene Möglichkeiten der Interviewgestaltung, die von einer offenen Form bis zu einer standardisierten Variante reichen.

Für das Projekt wird eine halboffene, gering standardisierte Interviewform eingesetzt, die mit offenen Fragen auf vergleichbare relevante Bereiche aus Biografie und Arbeit der Zeitzeugen zielt. Diese Interviewform gehört zur qualitativen Sozialforschung, die darauf ausgerichtet ist, das Handeln und Denken des Einzelnen zu verstehen. Dabei geht es im Gespräch mit dem Zeitzeugen darum, dessen subjektive Beweggründe nachzuvollziehen. Es geht daher nicht darum wie „es wirklich war“, sondern darum, wie der Zeitzeuge bestimmte Ereignisse gesehen und interpretiert hat.

Für das Projekt werden Fragen zu vergleichbaren Themen für alle Teilnehmer vorgegeben, die um speziell für den Interviewten angepasste Fragen ergänzt werden. Damit ist die Vergleichbarkeit der Interviews gewährleistet, ohne den Interviewten in ein zu starres Korsett von Fragen zu zwingen.

Ergänzend zu dieser qualitativen Erhebung wird ein einfach strukturiertes Datenblatt mit biografischen Daten der Zeitzeugen angelegt, um statistisch verwertbare Daten zu den Zeitzeugen aufnehmen zu können, die für weitere Forschungen relevant sein können. Diese

---

<sup>1</sup> Zur Vertiefung vgl. Hussy, W., Schreier, M. & Echterhoff, G.: Forschungsmethoden in Psychologie und Sozialwissenschaften für Bachelor. 2. Auflage. Berlin, Heidelberg: Springer, 2013.

Daten finden Eingang in eine Datenmatrix (Excel-Liste, wird vom Projektleiter geführt), die um Angaben aus möglichen späteren Zeitzeugenprojekten des DRK ergänzt werden können.

## Rahmenbedingungen – Ort und Zeitrahmen

Wesentliche Bedingung für ein erfolgreiches Interview ist die Gesprächsatmosphäre. Das Interview soll daher in einer ruhigen, entspannten Stimmung stattfinden, wofür die Wahl des Gesprächsortes entscheidend ist. Günstig sind Räume in den Wohnungen der Interviewten, da sie sich dort in einer vertrauten Umgebung befinden. Findet das Interview in Räumen des DRK statt, ist für Getränke und evtl. Knabberzeug zu sorgen. Wichtig ist es zudem, das Gespräch in einer lärmarmen Atmosphäre zu gestalten. Damit soll den Interviewteilnehmern ein konzentriertes Gespräch ermöglicht werden und die technisch einwandfreie Aufnahme des Interviews gewährleistet sein, die Grundlage für die Transkription und spätere Auswertung ist.

Neben der Ortswahl ist es wichtig, dass auch der Interviewte ausreichend Zeit für das Interview einplanen kann. Das reine Interview wird ungefähr eine bis maximal zwei Stunden dauern. Erfahrungsgemäß sind vor Ort je eine halbe Stunde zur Vor- und Nachbereitung einzuplanen. Dem Interviewten sollte im Vorgespräch deshalb eine Besuchsdauer von zwei bis drei Stunden mitgeteilt werden. Von Vorteil ist es, die Aufnahme am Vormittag durchzuführen, an dem die Gesprächsteilnehmer i.d.R. wacher und konzentrierter sind.

## Vorbereitung des Interviews

### 1. Einarbeitung in das Thema

In Vorbereitung des Interviews sollte sich der Interviewer (FSJler) mit der DRK-Geschichte und im Besonderen mit der Geschichte des betreffenden DRK-Landesverbands beschäftigen und so ein Mindestmaß an Verständnis und ein Interesse für das Thema aufbringen.

Als allgemeine Einführung in die Rotkreuzgeschichte empfiehlt sich das Werk von Stefan Schomann („Im Zeichen der Menschlichkeit. Geschichte und Gegenwart des Roten Kreuzes“, 2013), dazu sollte von den jeweiligen Landesverbänden Literatur zur Geschichte des eigenen Verbandes zur Verfügung gestellt werden.

### 2. Vorbereitende telefonische Kontaktaufnahme mit dem Zeitzeugen

Zur Vorbereitung des Interviews gehört, nachdem die generelle Bereitschaft zum Interview durch die Projektverantwortlichen z.B. durch ein Anschreiben geklärt wurde, eine erste telefonische Kontaktaufnahme mit dem Zeitzeugen. Dieses vorbereitende Telefonat dient dem Kennenlernen beider Interviewpartner. Grundlage für das erste Kennenlernen sollten Informationen sein, die dem FSJler durch die Projektleitung mitgeteilt wurden und die die Grundlage für die Auswahl des Zeitzeugen waren.

Beim Telefonat sollte sich der Interviewer kurz vorstellen, eine ebenfalls kurze Erläuterung des Projektes geben und den Ablauf des Interviews erklären. Zeit und Ort des Interviews werden besprochen bzw. noch einmal bestätigt.

## Ablauf des Interviews

### 1. Informationen

Vor Beginn des Interviews sollte dem Gesprächspartner nochmals der Zweck des Interviews erläutert und dabei hervorgehoben werden, wie sein Beitrag dazu aussehen kann. Deshalb ist es notwendig, ihn über das Gesamtprojekt Zeitzeugen-DRK zu informieren, darüber, was die Interviews für die Geschichte des DRK insgesamt und für den lokalen Verband bedeuten.

Es sollte zudem explizit darauf hingewiesen werden, dass Interviews mit Zeitzeugen keine druckreifen Texte liefern können und dies auch nicht sollen. Es kommt also nicht darauf an, alles perfekt machen zu wollen. Es handelt sich um persönliche Erinnerungen, die im Einzelfall durchaus einer kritischen Nachprüfung nicht standhalten müssen, was aber für das Interview nicht von Nachteil ist. Gegebenenfalls können hier Beispiele bereits vorhandener Zeitzeugeninterviews vorgestellt werden, wie sie zahlreich über das Internet zu finden sind.<sup>2</sup>

### 2. Einverständnis- und Datenschutzerklärung

Wichtig ist es auch, den Interviewpartner darüber zu informieren, was mit dem Interview geschehen wird (Archivierung, Verfügbarkeit etc.), in welcher Form die Aufzeichnung erfolgen wird (Audio-Mitschnitt, später Verschriftlichung) und wie mit den erhaltenen Informationen umgegangen wird.

Ein Einstieg in das Interview könnte folgendermaßen aussehen:

„Wir würden dieses Interview gerne mittels eines Diktiergerätes aufzeichnen, sofern Sie nichts dagegen haben. Es würde uns hinterher die Verschriftlichung und die Auswertung des Gespräches erheblich erleichtern. Das Interview wird nach unseren Erfahrungen ungefähr eine bis eineinhalb Stunden dauern – dazu kommt noch ungefähr eine halbe Stunde zur Vor- und Nachbereitung, wir hoffen, Sie haben so viel Zeit für uns. Noch ein Hinweis zur Interviewdurchführung: Es kann sein, dass Sie mit einer Antwort auf eine spätere Frage vorgeifen. Wir werden Sie dann bitten, diesen Gedanken noch ein wenig zurückzustellen und Ihre Argumente im Hinterkopf zu behalten. Das erleichtert uns, den Plan unseres Interviews einzuhalten, und ermöglicht eine bessere Auswertung unseres Gesprächs.“

Damit zusammenhängend ist die Einverständniserklärung vorzulesen und zu erläutern, Rückfragen sind zu beantworten, das Dokument muss schließlich unterschrieben werden. Dazu ist ebenfalls das separate Dokument zum Datenschutz dem Interviewten zu erklären, vorzulegen und zu unterschreiben. **Ohne diese Einwilligungserklärungen kann das Interview nicht durchgeführt werden.**

### 3. Datenblatt

Als nächster Schritt wird das Datenblatt zu den privaten und beruflichen biografischen Daten mit dem Zeitzeugen gemeinsam ausgefüllt. Dieses handschriftliche Dokument wird vom

---

<sup>2</sup> Zum Beispiel beim Haus der Bayerischen Geschichte <https://www.hdbg.eu/zeitzeugen/>, der Friedrich-Ebert-Stiftung <http://www.zeitzeugen.fes.de/>, Haus der deutschen Geschichte <https://www.zeitzeugen-portal.de/>, aber auch Projekte wie <https://www.jugendopposition.de/zeitzeugen/>; oder das Hamburger Projekt <https://www.hamburg.de/zeitzeugen/>

FSJler später als Worddokument verschriftlicht. Das Original des Datenblatts wird vom FSJler in einem dafür einzurichtenden Ordner alphabetisch abgelegt. Eine digitale Kopie sowohl des handschriftlichen als auch des Worddokuments wird zusammen mit den Einverständnis- und Datenschutzerklärung gemeinsam mit der Audiodatei an den Projektleiter geschickt.

#### 4. Interview

Erst danach beginnt das eigentliche Interview. Das Aufnahmegerät ist einzuschalten und sicherzustellen, dass es aufnimmt. Der Interviewer leitet das Gespräch mit der Nennung von Projekt, Datum und Ort, Interviewter und Interviewer ein.

Zum Beispiel: „Das ist das Oral History Projekt Nordrhein. Wir haben heute den 12. September 2020. Wir befinden uns in Düsseldorf. Mein Name ist Kai Wegner und ich interviewe Herrn Michael Müller.“

Als Einstieg folgt eine Frage zur privaten und beruflichen Biografie, also etwa: „Interviewer: Frau/Herr XY, können Sie uns zum Anfang einen kurzen Abriss ihres Lebens geben, also wo und wann wurden Sie geboren, wie war Ihr Elternhaus, Schule, Ausbildung, Beruf?“ oder „I: Vielleicht können Sie kurz etwas zu Ihrer Herkunft sagen, wo und wann wurden Sie geboren, Ihr Elternhaus etc. Und dann kommen wir einfach zu den Anfängen Ihres beruflichen Werdegangs. Was haben Sie gelernt, wie sind Sie ins Berufsleben eingestiegen?“

Danach folgt der eigentliche Fragenkomplex, der sich mit dem DRK-Engagement des Zeitzeugen befasst. Dabei sollten im Verlaufe des Gesprächs auf jeden Fall geklärt werden, ob er/sie haupt- oder ehrenamtlich tätig war und welchem Verband (LV, Kreisverband Eckernförde, Schwesternschaft etc.) sie/er in welcher Position angehörte. Der Einstieg dazu kann etwa lauten: „I: Wie kamen Sie zum DRK, also wie kam es dazu, dass Sie sich dann ab 1962 für das DRK engagiert haben?“

Für die spätere Auswertung der Interviews ist es sinnvoll, mit Hilfe von festgelegten Schlagworten bestimmte inhaltliche Cluster zu definieren. Dafür wird eine vorläufige Schlagwortliste erstellt (siehe Tabelle unten). Diese Liste beinhaltet sowohl Begriffe, die das überregionale DRK-Aufgabengebiet widerspiegeln als auch solche, die Besonderheiten der einzelnen Landesverbände betreffen (etwa Katastrophenfälle wie die Hamburger Sturmflut 1962). Hierbei kommt eine Mischung aus organisatorischen Grundlagen des DRK und historischen Ereignissen zum Tragen. Um eine frühzeitige Auswahl der Themen treffen zu können, ist es sinnvoll, beim vorbereitenden Telefonat den Zeitzeugen nach seiner Zugehörigkeit zu DRK-Formen und zu besonderen Einsätzen u.ä. zu befragen. Auf dieser Grundlage und mit den Informationen, die evtl. über die Kontaktperson zu den Zeitzeugen weitergegeben wurden, können dann auch Fragen zu diesen Komplexen für das eigentliche Interview vorbereitet werden.

#### Schlagwortliste:

| <b>DRK national</b> | <b>Landesverband (je LV anzupassen)</b> |
|---------------------|---|
| - Jugendrotkreuz    | - Wasserwacht                           |

|  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Schwesternschaft</li> <li>- Blutspendedienst</li> <li>- Bereitschaften (Sanitätsdienst, soziale Arbeit)</li> <li>- DDR-Aufbauhilfe</li> <li>- Wiedervereinigung 1989/90</li> <li>- Ungarnhilfe 1956</li> <li>- Auslandseinsätze (u.a. Russland 1990, Golfkrieg ...)</li> <li>- ...</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Suchdienst (Zentrale Suchdienstkartei)</li> <li>- Gründung der LV nach WKII</li> <li>- Einsatz Prag 1989</li> <li>- ...</li> </ul> |
|--|---|

## 5. Nachbereitung

Nach dem Interview ist die Audioaufnahme auf dem zur Verfügung gestellten PC in einem separaten Dateordner zu sichern. Diese Dateien bleiben bis zum Abschluss des Projektes alle dort liegen. Es bietet sich an, die Ordnerstruktur folgend einzurichten:

1. Oberordner: „Interviews Zeitzeugenprojekt Nordrhein/Region West“
2. Unterordner: „Interview\_Mustermann\_Max“. In diesen Unterordner kommen alle die Person betreffenden Dokumente (Einverständniserklärung, Datenschutzerklärung, Datenblatt) und Dateien, also auch die Audiodatei des Interviews.

Eine Kopie dieser Audiodatei ist, zusammen mit Kopien vom Datenblatt und der Einverständnis- und Datenschutzerklärung, so bald wie möglich an den Projektleiter zu senden. Etwaige Besonderheiten während des Interviews oder andere Auffälligkeiten sind dabei mitzuteilen, ansonsten reicht eine knappe Zusammenfassung des Interviews. Diese kann beispielsweise folgend aussehen: „Herr Paulenz war zweimal auf der Helgoland, zuerst als Rechnungsführer, dann als Verwaltungsleiter. Dazwischen war er bei einigen kürzeren Auslandsmissionen. Danach hat er zusammen mit einem anderen Herren für 3 Monate den Suchdienst in Malaysia für die Boatpeople aufgebaut, was später zum internationalen Leitfaden wurde. Zum Schluss war er noch ein paar Jahre Referatsleiter für Katastrophen- & Zivilschutz.“

Die Audiodatei erhält vor dem Versand eine Benennung im Signaturenstil, dieser ist folgendermaßen vorzunehmen: „Interview\_Nachname\_Vorname\_Ort\_Datum“. Das Datum ist nach dem Muster Jahr/Monat/Tag ohne Trennzeichen anzugeben, also z.B. „20190920“, also z.B. „Interview\_Mustermann\_Max\_Duesseldorf\_20190920“. Kommen Umlaute in den Namen vor, sind diese in allen Signaturangaben aufzulösen, also „Duesseldorf“ statt „Düsseldorf“.

Die Interviews werden später transkribiert. Für diejenigen Transkriptionen, die von den FSJlern übernommen werden sollen, wird eine separate Schreibanweisung mit Transkriptionsregeln bereitgestellt.

Alle weiteren Fragen zu den Interviews können mit dem Projektleiter Dr. Bregott und den Verantwortlichen in Düsseldorf besprochen werden.