

Richtlinien für die Wissenschaftliche Erschließung lebensgeschichtlicher Interviews ehem. ukrainischen Zwangarbeiter_innen

Im Rahmen des Projekts „Zwangsarbeit 1939-1945. Erinnerungen und Geschichte“ werden lebensgeschichtliche Interviews wissenschaftlich erschlossen.

(Bereits erschlossene Interviews sind im online-Archiv (<https://archiv.zwangsarbeit-archiv.de/de/>) einsehbar. Um diese abzurufen ist zunächst eine Registrierung notwendig.)

Die Erschließung besteht aus folgenden Arbeitsschritten:

- I. die Erstellung von Inhaltsverzeichnissen (**Sequenzierung**)
- II. die Vorbereitung von Registern (**Indexierung**).
- III. **Überprüfung und ggf. Korrektur der Metadaten** (interviewbezogene Daten) und der **Kurzbiographien**.

Die Erschließung der Interviews erfolgt in einem **für das Archiv entwickelten Redaktionssystem** mit unterschiedlichen Arbeitsbereichen und Ansichten.

Die **Medien-Ansicht** (Erschließungsoberfläche) bietet die Möglichkeit, ein Interview (Video/Audio) zu sehen/hören und gleichzeitig die Segmente¹ von Transkript und Übersetzung zu lesen.

Die eingerichteten Funktionen ermöglichen die **Vergabe von Haupt- und Zwischenüberschriften** sowie die **Eintragung von Registervorschlägen und Anmerkungen**.

Die Erschließer(innen) erhalten zu Beginn der Arbeit eine technische und inhaltliche Einführung in das Redaktionssystem und die einzelnen Arbeitsschritte. Zudem werden die Erschließer(innen) durch ein Qualitätsmanagement begleitet, mit dem aufkommende Fragen geklärt werden können.

Bei der Erschließung sind evtl. vorhandene Zusatzdokumente (vor allem eine Kurzbiografie und das Protokoll des Interviews) heranzuziehen.

I. ERSTELLUNG EINES INHALTSVERZEICHNISSES (SEQUENZIERUNG)

Das Interview wird durch **Haupt- und Zwischenüberschriften** gegliedert.

Dadurch erhält ein langes und unübersichtliches Interview eine überschaubare Struktur, die eine schnelle Information über den Inhalt des Interviews ermöglicht.

Darüber hinaus können die einzelnen Kapitel und Unterkapitel aufgrund der Sequenzierung gezielt angesteuert werden.

Die satzbasierte Segmentierung ermöglicht es, die Überschriften präzise zu setzen, so dass jeweils am Anfang eines Hauptkapitels bzw. Unterkapitels die entsprechende Überschrift erscheint.

Haupt- und Zwischenüberschriften folgen nicht der historischen Chronologie, sondern dem Interviewverlauf mit seinen Gedanken- und Zeitsprüngen.

¹ Segment ist die kleinste Einheit eines Interviews, in der Regel ein vollständiger Satz oder ein Satzteil. Im Zuge der Segmentierung des Interviews, die der Erschließung vorgeschaltet ist, werden Transkript und Übersetzung durch Timecodes mit dem Video- bzw. Audio-Interview verknüpft.

Der Inhalt soll so prägnant wie möglich wiedergegeben werden. Dabei ist auf *wertneutrale Formulierungen* zu achten.

Die **Hauptüberschriften** unterteilen die Interviews in größere **Interviewblöcke** (Kapitel), die von der Erschließungssoftware automatisch durchnummeriert werden.

Sie werden anhand von *lebensgeschichtlichen und zeitgeschichtlichen Aspekten* wie Kindheit, Jugend, Kriegsbeginn, Besatzungszeit, Deportation, Zwangsarbeit, Flucht, Befreiung, Rückkehr etc. vergeben und unterteilen so die jeweilige Erzählung in unterschiedliche Kapitel [z. B.: „Familie und Kindheit, 1923–1941“; „Im KZ Ravensbrück, 1944–1945“].

Die **Zwischenüberschriften** unterteilen die Interviewblöcke in **Interviewsequenzen** (Unterkapitel), die ebenfalls automatisch von der Erschließungssoftware durchnummeriert werden.

Die Unterteilung des Interviewblocks/Kapitels in Sequenzen orientiert sich *an zeitlichen, lokalen, sachlichen und/oder familiären Gegebenheiten bzw. Veränderungen*.

Die Zwischenüberschriften sollen den jeweiligen Lebens-/Zeitabschnitt gliedern und den Inhalt der zugeordneten Sequenz wiedergeben [z. B.: „4.1. Ankunft in Ravensbrück: Erste Eindrücke“]. Einzelne abgeschlossene Anekdoten und Beschreibungen erhalten ebenfalls eine Zwischenüberschrift und bilden eine Interviewsequenz.

Arbeitsschritte und Hinweise

- Zunächst machen sich die Erschließer mit dem zu erschließenden Interview vertraut, indem sie es sich zumindest einmal in voller Länge lesen und, wenn nötig anhören/ansetzen (dieser Arbeitsschritt kann entfallen, wenn das Interview von der Person erschlossen wird, die es zuvor lektoriert, segmentiert und/oder übersetzt hat).

- **Die Überschriften** werden in das im Redaktionssystem (Medien-Ansicht) dafür vorgesehene Feld. Sie sind **immer im ersten Segment** des betreffenden Interviewblocks (Hpt.Üb.) bzw. der Interviewsequenz (Zw.Üb.) zu setzen. Hauptüberschrift und erste Zwischenüberschrift des jeweiligen Interviewblocks werden demselben Segment zugeordnet.

- Es können nur Überschriften erster und zweiter Ordnung vergeben werden. Die Länge der Überschrift ist auf 100 Zeichen (inklusive Leerstellen) begrenzt.

- Die erste Hauptüberschrift wird im ersten Segment gesetzt. Wenn im Interview nicht sofort Inhalte besprochen werden, erhält das erste Kapitel die Überschrift „**Einleitung**“² [z.B. wenn diskutiert wird, ob die gesamte Lebensgeschichte erzählt werden soll oder das Interview beim Jahr 1939 einsetzen soll] und erst danach folgen Kapitel wie „Kindheit“, „Jugend“ usw.

- Wenn konkrete Daten bekannt sind, werden diese in die Überschrift übernommen, ebenfalls Orte oder andere Angaben, die von Bedeutung für die Biographie sind bzw. wenn an diesen Orten wichtige Begebenheiten stattfanden, die ausführlicher geschildert werden [z.B. „Kindheit in Minsk“; „Zwangsarbeit bei der Firma AEG Hennigsdorf“; „Im KZ Auschwitz-Birkenau, 1944“]. Die Jahreszahlen werden nicht in Klammern gesetzt, sondern durch Komma vom Text abgetrennt.

- Wird dieselbe Überschrift mehrmals vergeben, weil an unterschiedlichen Stellen des Interviews zu demselben Thema berichtet wird, wird diese mit geklammerten römischen Ziffern versehen [z.B.: „Das Leben in Borissow nach 1946 (I)“, „Das Leben in Borissow nach 1946 (II)“]. Die Klammerung ist notwendig, um eine Verwechslung mit Lagerbezeichnungen zu vermeiden (Auschwitz I, Auschwitz II, Auschwitz III). Dabei ist unbedingt auf identischen Wortlaut in den jeweiligen Überschriften zu achten. Diese Kennzeichnung erfolgt nur bei Überschriften gleicher Ordnung. Die Vergabe einer identischen Überschrift für Haupt- und Unterkapitel ist nicht zulässig.

- Wenn die Hauptthemen sehr knapp dargestellt werden und die einzelnen Interviewblöcke sehr kurz sind, werden diese nicht durch Zwischenüberschriften aufgegliedert, es sei denn, die entsprechende Hauptüberschrift wird im Laufe eines Interviews mehrmals vergeben (s.o.), dann sollte eine Zwischenüberschrift den Inhalt präzisieren. In solchen Fällen ist die Alternative zu

² „Einleitung“ stets als Hauptüberschrift setzen, niemals als Zwischenüberschrift.

überdenken, kurze Einschübe zu einem anderen Thema innerhalb eines Interviewblocks als „Exkurs“³ in diesem Interviewblock zu kennzeichnen, präzisiert durch eine ergänzende Zwischenüberschrift [z.B.: „Exkurs: Veränderungen der Heimatstadt nach dem Krieg“ im Kap. „Kindheit“, oder „Exkurs: Befreiung“ im Kap. „Zwangsarbeit in Deutschland 1943-1945].

- Haupt- und Zwischenüberschriften folgen dem klassischen Schema eines Inhaltsverzeichnisses und sind so kurz und aussagekräftig wie möglich zu gestalten. Es werden in der Regel weder Sätze noch Fragen gebildet, **Nominalstil ist hier angebrachter**, Personalpronomen sind zu vermeiden. Die Wortwahl soll so sachlich wie möglich sein. Nationalsozialistische Begriffe sollen vermieden werden, wenn sie ausnahmsweise verwendet werden, dann in Anführungszeichen gesetzt [z. B. „Ostarbeiter“]. Geschlechtsneutrale Bezeichnungen sind wünschenswert, auf Grund des begrenzten Platzes aber nicht zwingend [z. B. „Zwangsarbeiter“ statt „Zwangsarbeiterinnen und Zwangsarbeiter“]. Manchmal kann es sinnvoll sein, einzelne Begriffe oder ein ganzes Zitat aus der jeweiligen Sequenz in die Überschrift aufzunehmen, wenn diese besonders kennzeichnend für die entsprechende Aussage sind.⁴ Dabei muss jedoch immer Distanz zu den Interviewten, den Interviewern und zum Interview gewahrt bleiben und möglichst von der Wortwahl im Interview abstrahiert sowie der Stand der Forschung berücksichtigt werden.

- Die Länge der einzelnen Interviewblöcke bzw. Interviewsequenzen hängt von Inhalt und Struktur des jeweiligen Interviews ab und lässt sich nicht allgemeingültig festlegen. Struktur und Gegenstand der Erinnerungen bestimmen also jeweils die Länge der einzelnen Haupt- und Unterkapitel. *Wichtige Kriterien für die Strukturierung sind **Übersichtlichkeit und Vollständigkeit***: eine allzu engmaschige Vergabe von Zwischenüberschriften sollte vermieden (Sequenzen unter einer Minute nur in begründeten Ausnahmefällen!), aber andererseits dürfen wichtige Inhalte nicht ausgeblendet werden.

- Bei den Interviews mit den ehemaligen ukrainischen Zwangsarbeiter(innen) und KZ-Häftlingen (westukrainischer Teil) sind auch die Lebensumstände vor- und nach dem Zwangsaufenthalt in Deutschland wichtig. Deswegen sind bei der Erschließung auch die wichtigsten politischen Ereignisse wie Holodomor (1932–1933), sowjetische Besatzungen (1939–1941 und ab 1944) oder Haft in den sowjetischen Lagern (Gulag) zu beachten.

Zur **Kontrolle der Erschließung** befindet sich im Redaktionssystem neben der Medien-Ansicht eine **Tabellen-Ansicht** des zu erschließenden/erschlossenen Interviews, die analog zur Medien-Ansicht angelegt ist, jedoch den Vorteil hat, dass die Überschriften in das Interview eingegliedert sind, so dass die Länge bzw. Kürze eines Kapitels/Unterkapitels besser eingeschätzt werden kann. Darüber hinaus sind dort eine Ansicht des Inhaltsverzeichnisses, das ausgedruckt werden kann, und eine Auflistung der indexierten Begriffe zu finden. In der Tabellen-Ansicht ist mit der Browser-Suchfunktion eine Volltextsuche über alle Felder möglich.

II. DIE VORBEREITUNG VON REGISTERN (INDEXIERUNG)

Die zweite – ebenso wichtige – Aufgabe der Erschließung stellt die Indexierung dar.

Sie dient der **Vorbereitung der Register**, *die wichtige Hilfsmittel für die Recherche im Archiv sein werden*.

Folgende Register werden bei der Erschließung vorbereitet:

Personenregister

Ortsregister

Lager- und Haftstättenregister

Firmen- und Einsatzstättenregister

³ „Exkurs“ niemals in einer Hauptüberschrift verwenden.

⁴ Zitate in Überschriften nur sparsam verwenden.

Die Indexierung kann vor, während oder nach der Sequenzierung erfolgen.

Es werden die in den Interviews genannten **Personen, Orte, Lager und Haftstätten sowie Firmen**/Einsatzstätten indexiert, die für die jeweilige Lebensgeschichte von Bedeutung sind.

Immer, wenn erneut von einem Ort, Lager etc. die Rede ist, wird indexiert, auch wenn der Name nicht explizit genannt wird.

Die **Schreibweise und historische Korrektheit** der Personen-, Orts-, Lager-/Haftstätten- und Firmennamen sollen **recherchiert und verifiziert** werden.

Das Feld **Deskriptor** muss bei der Indexierung in jedem betroffenen Segment, die anderen Felder mindestens ein Mal **vollständig ausgefüllt werden** (*möglichst bei der ersten Nennung*).

Im Indexierungsfeld werden die Rubriken

„**Deskriptor**“, „**Alias-Bezeichnungen**“ und „**Weitere Informationen**“ ausgefüllt.

Der **Deskriptor** erscheint später im Register (z. B. Łódź).

Das Feld „Deskriptor“ muss immer ausgefüllt werden.

Beim Deskriptor ist auf **Einheitlichkeit der Schreibweise zu achten**, da geringe Abweichungen (kleinste Schreibfehler) dazu führen, dass das System diese „Schreibvarianten“ als neue Einträge ausweist.

Als **Alias** werden *alle anderen bestehenden Schreibweisen bezeichnet*, nach denen der Nutzer eventuell sucht (z. B. Lodz, Lodsch, Litzmannstadt).

Eventuell in Transkript oder Übersetzung *falsch geschriebene Namen werden ebenfalls als Alias geführt*, da sonst der entsprechende Name dort nicht auffindbar wäre.

Die Aufnahme der indexierten Begriffe in die Register erfolgt nach der Abnahme der Erschließung durch das Erschließungsteam des Projektes.

Kyrillica werden nach Duden transkribiert (z. B. Kiew)⁵.

Die originale Schreibweise (auch *fehlerhafte Schreibweisen*) werden im Feld „**Alias-Bezeichnungen**“ eingetragen (z. B. Київ, Киев, Kijew, Kyjiw, Kiev).

Bezeichnungen mit diakritischen Zeichen werden, wenn es keine allgemein verwendete deutsche Bezeichnung gibt, korrekt als Deskriptor angegeben (z. B. Łódź), im Alias-Feld ohne Sonderzeichen (z. B. Lodz).

Lager und Personen müssen einer **Kategorie** zugeordnet werden [z.B. "KZ" oder "Verwandtschaft"].

Auch die sowjetischen Lager („GULAG“) sollten extra als eine Kategorie genannt werden.

Spezifische Erläuterung dazu [z.B. "Vater"] gehören in das Feld „**Weitere Informationen**“,

sie sind keine Alias-Bezeichnung.

Das Feld „**Weitere Informationen**“ dient der späteren Prüfung der Indexbegriffe / Registereinträge durch das Erschließungsteam und der Zuordnung der indexierten Begriffe im Register.

⁵ Link zur Transliterations- und Transkriptionstabelle: <http://vonrauch.de/slavist/transkrt.htm>.

PERSONENREGISTER

Personen werden im Register folgenden sechs Kategorien zugeordnet:

- **Zwangsarbeiter/-in:** Interviewte, weitere Zwangsarbeiter (darunter auch KZ-Häftlinge und Überlebende des Holocaust)
- **Verwandtschaft:** Familienmitglieder, Verwandte (auch Verschwägerte)
- **Bekanntheit (beruflich/privat):** Personen, die im privaten/beruflichen Leben des Interviewten eine wichtige Rolle spielten [z.B. Lehrer, Freunde, Arbeitskollegen]
- **Beteiligte (Deportation/Zwangsarbeit):** Hierunter wird die Täterseite verstanden, also Personen, die im Zusammenhang mit der Deportation/Zwangsarbeit erwähnt werden [z.B. Lagerverwalter, Vorgesetzte, deutsche Arbeiter], dabei aktiv beteiligt waren oder von Zwangsarbeit profitierten
- **Historische Person:** Politiker, Künstler etc. [z.B. Josef Stalin, Adolf Hitler, Wjatscheslaw Michailowitsch Molotow, Marc Chagall, Jules Verne]
- **Sonstige Person:** Interviewer, Kameraleute, aktuell agierende Politiker, Journalisten, Funktionäre von Vereinigungen der Zwangsarbeiter, aber auch Befreier und Helfer sowie Personen, die sich nicht eindeutig „klassifizieren“ lassen.

Als **Deskriptor** ist stets der *Vor- und Nachname* (ggf. Vatersname) anzugeben (bei Kyrillica nach Dudentranskription) und zwar in der Reihenfolge:

Vorname

Patronym

Nachname

[z.B. Iwan Julianowitsch Gladkii; Elisabeth Kunesch].

Im **Alias-Feld** sind zumindest bei der ersten Nennung alle weiteren Vor- und Nachnamen sowie alle anderen bekannten Schreibweisen anzuführen (also ggf. hebräische, arabische, kyrillisch etc. Schreibweise, bei Namen mit Sonderzeichen hier ohne Sonderzeichen).

Eine aufklappbare Liste unter dem Alias-Feld erleichtert die Kategorisierung der Person entsprechend der oben genannten Gruppen.

Die **Personenkategorie** muss immer ausgewählt werden.

Im Feld „*Weitere Informationen*“ werden neben Geburtsnamen (der Zeitzeugin, Mutter, Ehefrau etc.) und etwaigen Namensänderungen nach dem Krieg o.ä. auch zusätzliche Spezifizierungen [z. B. „Vater“, „Kommandant“ etc.] und weitere Informationen zur Person eingefügt.

Zwar sollen nur Personen indexiert werden, deren Vor- und Nachname bekannt ist (Vatersname reicht nicht aus), aber manche Namen können nachträglich recherchiert werden oder sind in Zusatzdokumenten zu finden, so dass eine vorläufige Indexierung unvollständiger Namen oder Verwandtschaftsverhältnisse hilfreich sein kann.

Am Ende der Erschließung müssen diese ergänzt oder gelöscht werden. Eltern und Geschwister werden auch dann indexiert, wenn sie nicht namentlich im Interview genannt, aber aufgrund anderer Dokumente [z. B. Unterlagen des ISD Arolsen] identifiziert werden können.

Wenn von *wichtigen Personen wie Lagerkommandanten, Aufseherinnen oder Rettern* nur der Nachname genannt wird, sollte dieser *mit Frau/Herr (statt des Vornamen) indexiert werden.*

Die Angabe der Alias-Bezeichnungen und weiterführenden Informationen sowie die Kategorisierung durch das Auswahlfeld erfolgt bei der ersten Nennung im Interview.

Bei allen weiteren Nennungen muss der **Deskriptor** genannt werden und die Kategorisierung der Person erfolgen.

Die interviewte Person wird bei der ersten Nennung im Interview mit allen Alias-Bezeichnungen indexiert.
ORTSREGISTER

Es werden alle im Interview genannten Orte indexiert, die für die Lebensgeschichte der interviewten Person relevant sind [z.B. ***Wohnorte, Orte der Zwangsarbeit, Stationen während der Deportation/Rückkehr***].

Dadurch werden diese Ortsnamen mit dem jeweiligen Segment des Videos/Audios, Transkripts und der Übersetzung verknüpft.

Die Ortsnamen werden in der jeweils aktuellen wie auch in der historischen (und evtl. auch verdeutschten) Bezeichnung aufgenommen und dem heutigen Staat zugeordnet.

Die aktuelle Bezeichnung (oder die allgemein gebräuchliche deutsche) wird als **Deskriptor** geführt (Kyrillica nach Duden-Transkription).

Unter „**Alias-Bezeichnungen**“ werden alle anderen Versionen des Ortsnamens eingetragen:

- fremdsprachige Bezeichnungen [z.B. hebräische, arabische, kyrillische etc. Schreibweisen]
- in Transkript oder Übersetzung eventuell falsch angeführten Schreibweisen.
- bei Ortsnamen mit Akzenten oder Sonderzeichen hier ohne Akzente und Sonderzeichen

In das Fenster „**Weitere Informationen**“ sollen – zumindest bei der ersten Nennung des Ortes – folgende Informationen aufgenommen werden:

- **Bundesland/Region/Woiwodschaft/Rajon**
- **Land/Staat**
- **Geo-Koordinaten.**

Die **Geokoordinaten** können auf der Webseite „**mygeoposition.com**“ herausgefunden werden und sollten wie folgt angegeben werden:

Grad, Minute, Sekunde N/S, Grad, Minute, Sekunde O/W.

[z.B. New Haven, Connecticut, USA; geographische Lage: 41° 18' 29" N, 72° 55' 41" W].

Unter „**Ort**“ werden nur **Dörfer, Städte und Stadtteile**⁶ verstanden [z. B. Belgorod, Berlin-Dahlem].

Sollte aber keine genaue Angabe des Ortes der Geburt, der Deportation/Verhaftung, der Zwangsarbeit oder der Wohnorte nach 1945 vorhanden sein, können ausnahmsweise Regionen, Länder, Berge indexiert werden [z. B. Galizien, Bodensee, Palästina].

Alias-Feld und „Weitere Informationen“ müssen zumindest bei der ersten Nennung ausgefüllt sein.

Dabei sind Angaben zu Region, Land, Geokoordinaten unerlässlich, denn bei der Erstellung der Register liegen lediglich die Registeranschläge (indexierte Begriffe) vor, das Interview wird bei diesem Arbeitsschritt nicht mehr konsultiert.

REGISTER DER LAGER UND HAFTSTÄTTEN

Alle in den Interviews genannten Lager und Haftstätten werden aufgenommen (Sammellager, Übergangslager, Zwangsarbeiterlager, Kriegsgefangenenlager, KZ, KZ-Außenlager, Ghettos, Gefängnisse, AEL, DP-Camps, Filtrierlager, Gulags), soweit sie identifiziert werden können (Recherche!). Sie werden jeweils den entsprechenden Orten zugewiesen.

⁶ Stadtteile nur bei Orten der Zwangsarbeit gesondert indexieren, sonst unter dem Namen der Stadt, mit einer entsprechenden Erklärung unter „Weitere Informationen“.

Die Kategorisierung über das Auswahlfeld sowie die Angabe der **Alias-Bezeichnungen** und **“Weiteren Informationen”** (Verortung, zusätzliche Spezifizierung, welche die Kategorisierung über das Auswahlfeld hinaus präzisiert) **erfolgen bei der ersten Nennung**.

Als **Deskriptor** wird der vollständige Name des Lagers, d.h. mit Lagerbezeichnung, eingetragen [z.B. „KZ Dachau“; „KZ-Außenlager München-Allach“; „Ghetto Kielce“; „Arbeitslager Sidi Azaz“].

Als **Alias** sollen alle weiteren bekannten Lagerbezeichnungen, zumindest bei der Erstnennung, aufgeführt werden (auch hier inklusive der evtl. Falschnennungen).

Eine Lagerkategorie ist immer auszuwählen.

Als eine **Sondergruppe** sind die sowjetischen Lager aus GULAG-System zu nennen. Dabei ist nach dem Namen des Lagers **Taschetlag** (*Ташетлаг*) **immer die Ergänzung (UdSSR) zu vermerken bzw.:** Taschetlag (UdSSR).

Im Feld **„Weitere Informationen“** werden der (nächstgelegene) Ort, das Bundesland/die Region/Rajon/Woiwodschaft o.ä. und das Land eingetragen.

Bei **Nebenlager ist das Stammlager** zu nennen.

Wichtig ist hier, wirklich auf **die korrekte Lagerbezeichnung zu achten**.

Ob ein Ort als „Ort“ oder als „Lager“ indexiert wird, kann zweifelhaft sein.

Grundsätzlich gilt: Wenn die Unterbringung (Baracken, Saal etc.) und die dortigen Lebensumstände (Ernährung etc.) beschrieben wird, ist dies als Lager zu indexieren, auch wenn keine genaue Adressenangabe möglich ist.

Wenn allgemein über die Stadt, ihren Bahnhof oder ihre Einwohner etc. gesprochen wird, wird der Ort indexiert.

Die Abgrenzung ist nicht immer einfach – man kann *in seltenen Ausnahmefällen beides eingeben*.

REGISTER DER FIRMEN UND EINSATZSTÄTTEN

Es werden nur Firmen und Einsatzstätten indexiert, die im Zusammenhang mit Zwangsarbeit/Entschädigung genannt werden, nicht Arbeitsstätten nach dem Krieg oder gar Angehöriger.

Indexiert werden alle Einrichtungen, für die die Zeitzeugen Zwangsarbeit leisteten, also *nicht nur privatwirtschaftliche Unternehmen, sondern z. B. auch Reichsbahn, Wehrmacht etc., möglichst mit genauer Nennung des Organisationsteils*.

Als **Deskriptor** wird der *vollständige, gängige Name der Firma/der Einsatzstätte* gewählt.

Als **Alias** sollten alle *weiteren Schreibweisen, Abkürzungen etc.* angeführt werden.

Zudem könnte hier ein Vermerk zum Stammwerk/zur Konzernmutter erfolgen.

In das Feld **“Weitere Informationen”** soll eine *möglichst genaue Ortsangabe (Ort, Bundesland/Region/Woiwodschaft/Rajon, Land)* erfolgen.

Weiterführende Informationen zum Einsatzort sollen in die **Anmerkungsspalte** geschrieben werden.

Auch hier gilt, dass zumindest bei der ersten Nennung die Rubriken

„**Alias-Bezeichnungen**“ und „**Weitere Informationen**“ ausgefüllt werden müssen.

N.B. Bei der Indexierung muss besonders exakt gearbeitet werden.

Es ist immer darauf zu achten, ob Ort, Lager, Firma oder Person tatsächlich als Ort, Lager, Firma oder Person indexiert wurden (und nicht versehentlich Ort als Firma oder Person als Lager).

Wenn mehr als ein Ort etc. in einem Segment genannt werden, muss für den zweiten, dritten usw. Ort jeweils ein neuer Indexeintrag in diesem Segment angelegt werden.

Pro Segment sind maximal acht Indexierungen möglich, sollten mehr als acht Stichwörter in einem Segment genannt werden, muss eine Auswahl nach Relevanz getroffen werden (die nicht indexierten Stichworte sind in der Anmerkungsspalte mit dem entsprechenden Hinweis zu vermerken).

ANMERKUNGEN

Die Anmerkungsspalte hat zwei Funktionen. Zum einen werden darin interne **Bearbeitungsvermerke** eingetragen, zum anderen **zusätzliche Information für die Archivnutzer** hinterlegt.

In dem **Kommentarfeld („Anmerkungen“)** können *Bemerkungen zum Transkript, zur Übersetzung oder den einzelnen Registereinträgen* angeführt werden, *Korrekturen vorgeschlagen* sowie „*Problemfälle*“ oder *Fragen* notiert werden.

Auch *technische Probleme* (wie Asynchronität von Ton und Text, störende Geräusche) sollen vermerkt werden.

Die Kommentare werden mit dem jeweiligen Segment verknüpft, damit eventuelle Problemfelder bei Bedarf über die Volltextsuche in der Tabellen-Ansicht (Namenskürzel des Erschließers/Betreuers) sofort gefunden werden können.

Diese *Kommunikationsvermerke* werden vor der Freigabe der Interviews gelöscht, es sei denn das Problem konnte nicht gelöst werden.

In das **Anmerkungsfeld** können und sollen aber auch *zusätzliche Informationen zum jeweiligen Segment* vermerkt werden (*Literatur, Verweise auf andere Interviews, weiterführende oder erklärende Informationen zu Orten, Personen, Lagern, Firmen, Quellenangaben*).

Diese Anmerkungen werden nicht gelöscht, sondern zu einem späteren Zeitpunkt im Archiv als Zusatzinformation in geeigneter Form veröffentlicht.

ÜBERPRÜFUNG DER METADATEN

Nach Abschluss der Erschließung müssen die zu jedem Interview im Archiv gespeicherten Metadaten (interviewbezogene Daten) überprüft und gegebenenfalls korrigiert werden.

Die Metadaten werden im Redaktionssystem kontrolliert und korrigiert.

In der Ansicht „**Aufgaben**“ befindet sich unter dem jeweiligen Foto der/des Interviewten Name und Interviewnummer. Durch Anklicken der Interviewnummer (za-Nr.) öffnet sich die Ansicht mit den gespeicherten Metadaten, die auf ihre Korrektheit hin überprüft werden müssen und ggf. direkt im Redaktionssystem korrigiert werden können.

Jede Korrektur muss gespeichert werden, damit sie nicht verloren geht.

Beim Speichern soll die Korrektur dokumentiert werden (**Kurzmitteilung**).

Die Metadaten sind die ersten Informationen zum Interview, welche die Nutzer im Archiv sehen. Daher müssen sie sorgfältig aufbereitet sein:

- **Geburtsdatum:** Bislang ist nur das Jahr (JJJJ) angegeben, das nach Möglichkeit zu JJJJ-MM-TT korrigiert werden soll.
- **Geburtsort:** Ort, Region, Land
- **Namen:** Der Name wird auf Korrektheit und Übereinstimmung mit dem Interview überprüft (Abweichungen bitte gesondert per E-Mail mitteilen).
- **Gruppe:** Die Gruppe kann über eine Auswahlliste korrigiert werden. Diese Korrektur bitte zusätzlich per E-Mail mitteilen.
- **Datum der Deportation:** Möglichst als JJJJ-MM-TT oder JJJJ-MM eingeben.
- **Ort der Deportation:** Hier wird der Ort eingetragen, von dem die/der Interviewte deportiert oder in dem sie/er verhaftet, gefangengenommen wurde. Eintragung: Ort, Region, Land
- **Lager-, Haft- und Einsatzorte:** Alle Orte (auch Lager und Firmen), in denen sich die/der Interviewte im Zusammenhang der Zwangsarbeit oder Verfolgung aufhielt, sollen in ihrer chronologischen Reihenfolge aufgelistet werden (jeweils in einer neuen Zeile eintragen – Trennung durch Return-Taste). Dabei ist der Deskriptor wortwörtlich einzusetzen und um Region und Land ergänzen [z.B: „Zăicani, Bezirk Rîșcani, Rumänien“; „AEG Kabelwerk Oberspree, Berlin-Köpenick, Deutschland“; „KZ Dachau, Bayern, Deutschland“].
- **Einsatzbereiche:** Prüfen und ggf. korrigieren oder ergänzen.
- **Unterbringungen:** Prüfen und ggf. korrigieren oder ergänzen.
- **Datum der Befreiung:** Wie Datum der Deportation.
- **Wohnorte nach 1945:** Die Aufenthaltsorte nach der Befreiung werden hier in ihrer chronologischen Reihenfolge eingetragen (wie Lager-, Haft- und Einsatzorte), also auch *die Lager nach 1945* (DP- und Filtrierlager, Flüchtlingslager, GULAG etc. werden hier eingegeben, **nicht unter „Lager-, Haft- und Einsatzorte“**).
Jeder Eintrag erfolgt in einer neuen Zeile (Trennung durch Return-Taste).
- **Datum der Rückkehr:** Wie Datum der Deportation. Es wird das Datum des Eintreffens am Heimatort oder dem neuen Wohnort gewählt und nicht das Datum der Grenzüberschreitung oder der Internierung [z.B. in einem Filtrierlager oder Gulag].

ÜBERPRÜFUNG DER KURZBIOGRAFIE

Die **Kurzbiografien** müssen ebenfalls kontrolliert und ggf. korrigiert werden.

Die Kurzbiografien können aus dem Redaktionssystem als Open-Office-Dokument heruntergeladen werden (bzw. werden vom Projektteam den Erschließern(innen) zugeschickt).

Die Korrektur beschränkt sich nicht allein auf sachliche Fehler, sondern umfasst auch orthografische, grammatische und stilistische Fehler.

Die Korrektur erfolgt im **Korrekturmodus des Textverarbeitungssystems** (Word oder Open Office), damit *die Änderungen nachvollzogen werden können*.

Das korrigierte Dokument wird an das Erschließungsteam per E-Mail (mail@zwangsarbeit-archiv.de) geschickt.

Es darf nicht im Redaktionssystem hochgeladen werden.

ZITAT

Zum **Abschluss der Erschließung** wird ein für das Interview aussagekräftiges **Zitat ausgewählt** und in die entsprechenden Felder **im rechten Bereich der Metadaten eingefügt** (Zitat zu ZA...). Folgende Angaben sind notwendig:

Segment ID oder Bandnummer und Timecode (jeweils Beginn des Zitats)

Zitat im Original

Zitat in der Übersetzung

Für das Zitat stehen für Original und Übersetzung jeweils **300 Zeichen zur Verfügung**. Ein längeres Zitat muss dementsprechend (unter Anzeige der Auslassung) gekürzt werden.

ABNAHME DER ERSCHLIESSUNG

Wenn alle Erschließungsarbeiten abgeschlossen sind, muss *das Interview im Redaktionssystem zur Kontrolle und Abnahme der Erschließung eingereicht werden*.

Dazu sind folgende Schritte notwendig:

- **Anklicken des Feldes „Erschließung von ZA... beenden“**
- **Absenden einer Mail an das ZWAR-Team** mit der korrigierten Kurzbiografie im Anhang (mail@zwangsarbeit-archiv.de) mit
(Kopie an das Qualitätsmanagement: kateryna.kobchenko@cedis.fu-berlin.de)
Automatisch erhält der Erschließer eine Eingangsnachricht.

Das Erschließungsteam von ZWAR überprüft zeitnah die Erschließungsergebnisse und schickt diese an die Erschließer zur *Korrektur/Nachbesserung* zurück.

Nach Abschluss aller notwendigen Korrekturen und deren erneuten Überprüfung wird die Sequenzierung freigegeben.

Anschließend werden die indexierten Begriffe in die einzelnen Register übertragen.

ÜBERSETZUNG DES INHALTSVERZEICHNISSES

in Russisch (da neben Deutsch und Englisch eine der wählbaren Sprachoptionen im Online-Archiv)

Nach der endgültigen Abnahme des Inhaltsverzeichnisses erstellen die Erschließer eine Version des Inhaltsverzeichnisses in der *Sprache des Interviews* (fakultativ).

Dieses kann zurzeit nicht im Redaktionssystem erstellt werden, sondern wird **als Word- oder Open-Office-Dokument per E-Mail an den Betreuer geschickt**.

LINKLISTE

- Haftstättenverzeichnis der Stiftung EVZ <http://www.bundesarchiv.de/zwangsarbeit/haftstaetten>
- Tool zur Ermittlung von Geodaten <http://www.mygeoposition.com/>
- ShtetlSeeker - Town Search <http://www.jewishgen.org/Communities/LocTown.asp>
- KZ-Außenlager-Listen <http://de.wikipedia.org/wiki/Kategorie:KZ-Außenlager>
- Kriegsgefangenenlager-Liste auf Moosburg Online <http://www.moosburg.org/info/stalag/laglist.html>
- Deutschland - ein Denkmal - ein Forschungsauftrag 1996 bis Ein Projekt zur Erforschung der nationalsozialistischen Lager und Haftstätten sowie der Orte des Massenmords 1933 bis 1945 <http://www.keom.de/> (derzeit offline, in Überarbeitung)
- Regionale Webseiten zu Münster, Frankfurt, Hamburg, Köln, Braunschweig etc.

LITERATUR

- Benz, Wolfgang / Distel, Barbara (Hrsg.), Der Ort des Terrors. Geschichte der nationalsozialistischen Konzentrationslager, Band 1 bis 9, München 2005ff. (teilweise unter GoogleBooks verfügbar)
- Weinmann, Martin (Hg.). Das nationalsozialistische Lagersystem (Catalogue of Camps and Prisons in Germany and German-Occupied Territories 1939-1945 (CCCP)), Frankfurt am Main 1990. (Register online: http://www.thornb2b.co.uk/P/P_docs/ZA_ENG.pdf).