PAST-TIMES

Archivierung mündlicher Erzählungen – Dateien für Archivierung vorbereiten

Modul 4, Kapitel 1: Richtlinien für die Archivierung und Aufbewahrung mündlicher Erzählprojekte

Archivierung mündlicher Erzählungen – Dateien für Archivierung vorbereiten

Wie bereite ich meine Dateien für die Archivierung vor

- Sobald du deine Interview(s) für die mündliche Erzählung mit den InterviewpartnerInnen abgeschlossen hast, ist es wichtig, dass du mit der Organisation deiner Dateien beginnst, um keine Audioaufnahmen zu verlieren und um dir die spätere Archivierung zu erleichtern.

- Diese Folien zeigen dir ein paar einfache Tipps, die dir helfen können, deine Dateien für die Archivierung vorzubereiten.

Wie bereite ich meine Dateien für die Archivierung vor

- Schritt 1: Feldnotizen vervollständigen
  - Als bewährte Methode bei mündliche Erzählungen sollte der Interviewer kurz nach Abschluss jedes Interviews eine kurze Abschrift des Interviews machen, wobei die wichtigsten Punkte und Beobachtungen während des Interviews festgehalten werden.
  - Die/Der Interviewende sollte dieses Transkript so bald wie möglich nach Abschluss des Interviews machen, um keine wichtigen Details zu vergessen.
  - Das Erstellen von Feldnotizen oder einem kurzen Transkript wird auch dazu beitragen, die Rechtschaffenheit des Interviews für die mündliche Erzählung für ForscherInnen zu bewahren, die deine archivierten Interviews untersuchen möchten, da sie ihnen einen wichtigen Einblick in den Interviewprozess und deine Eindrücke der/des Erzählenden geben.

Wie bereite ich meine Dateien für die Archivierung vor

- Schritt 2: Metadaten organisieren
  - Metadaten beziehen sich in der Regel auf Daten über Daten. In deinem mündlichen Erzählprojekt beziehen sich Metadaten auf folgende Informationen:
    - Titel deines Interviews und mündlichen Erzählprojekts
    - Namen der/des InterviewerIn.
    - Namen, Alter, Beschäftigung der/des Befragten.
    - Ort des Interviews.
    - Interviewdatum - Datum und Uhrzeit.
    - Schlüsselwörter
  - Um diese Informationen für jedes Interview zusammenzustellen, gibt dir dein/e KursleiterIn eine Vorlage.

Wie bereite ich meine Dateien für die Archivierung vor

- Schritt 3: Dateien formatieren
  - Während deines Interviews wirst du die Erzählung auf einem Smartphone oder Rekorder aufzeichnen. Wenn du das Format auswählen kannst, in dem die Dateien gespeichert werden sollen, empfehlen wir dir, sie als WAV zu speichern oder als Dateien, die auch zukünftig digital speicherbar sind.
    - WAV ist ein verlustloses Format - bessere Qualität aber größere Dateien.
    - MP3 ist ein verlustbehaftetes Format – geringere Aufnahmequalität aber kleinere Dateien
  - Wenn du deine Interviews als Videodatei aufzeichnest, so empfehlen wir das MP4-Format.

Wie bereite ich meine Dateien für die Archivierung vor

- Schritt 4: Dateien übertragen und Kopien erstellen
  - Übertrage deine Dateien sobald wie möglich nach dem Interview vom Smartphone oder von der Kamera auf deinen PC.
  - Wenn du deine Dateien auf dem Aufnahmegerät lässt und noch mehr Interviews aufnimmst, könnten die Dateien verlorengehen oder aus Versehen gelöscht werden.
  - Wenn du einmal die Dateien auf deinen PC übertragen hast, ist der nächste Schritt, Kopien aller Audio- und/oder Videodateien, die du überträgst, zu erstellen.

Wie bereite ich meine Dateien für die Archivierung vor

- Schritt 5: Eine Stammkopie erstellen
  - Wenn du einmal ein paar Kopien deiner Dateien auf dem PC gespeichert hast, solltest du auch ein 'Stammverzeichnis' auf dem Desktop anlegen.
  - Dieses Verzeichnis enthält die kompletten Original-Tonspuren deines Audiointerviews oder das Originalmaterial deines Videointerviews.
  - Wichtig ist, dass du die Dateien im Stammverzeichnis nicht bearbeitest oder änderst - diese Dateien müssen so belassen werden, wie sie ursprünglich aufgenommen wurden und können dazu verwendet werden, die Korrektheit des abgeschlossenen mündlichen Erzählprojekts zu beurteilen.
  - Es ist ratsam, vom Stammverzeichnis eine Sicherungskopie auf einer externen Festplatte zu erstellen oder in einer Cloud zu speichern, falls du Probleme mit deinem PC haben solltest.

Wie bereite ich meine Dateien für die Archivierung vor

- Schritt 6: Dateien korrekt kennzeichnen
  - Deine Dateien korrekt und durchgängig einheitlich zu kennzeichnen ist die einzig sichere Methode, deine Audio- und Videodateien wiederzufinden, wenn du sie brauchst.
  - Ohne korrekte Kennzeichnung kann man mündliche Erzählungen auch nicht korrekt archivieren.
  - Die Kennzeichnung sollte aus folgenden Elementen bestehen:
    - Name der/des Erzählenden
    - Datum des Interviews
    - Dateisequenz im Interview
      - Zum Beispiel: ‘John Smith_19.06.2019_1’, ‘John Smith_19.06.2019_2’, usw.

Wie bereite ich meine Dateien für die Archivierung vor

- Schritt 7: Audio bearbeiten und Transkription abschließen
  - Nachdem alles gekennzeichnet wurde, kannst du jetzt mit der Audio- oder Videobearbeitung für dein Interview beginnen.
  - Denke daran, hierfür nie die Dateien aus deinem Stammverzeichnis zu verwenden.
  - Stattdessen solltest du mehrere Kopien der Dateien machen und diese dann bearbeiten.
  - Die Kopien der Originale können auch dazu verwendet werden, die Abschrift/Transkription deines Interviews abzuschließen.

Wie bereite ich meine Dateien für die Archivierung vor

- Schritt 8: Ethische Grundsätze bei der Bearbeitung der mündlichen Erzählung
  - Als ein/e GeschichtshistorikerIn ist es deine Pflicht, die Geschichten, die dir die Befragten erzählt haben, zu respektieren.
  - Wenn dein Audio bearbeitet werden muss - um Hintergrundgeräusche zu entfernen oder Unterbrechungen im Audio zu überbrücken - ist es wichtig, dass seine Botschaft erhalten bleibt.
  - Bei dir liegt die Verantwortung, die Geschichte, die man dir erzählt hat, bei der Audiobearbeitung zu erhalten und sie nicht zu verändern oder etwas zu manipulieren, das während des Interviews gesagt wurde.
  - Um diese Prinzipien aufrechtzuerhalten, ist es ratsam, die fertige Aufzeichnung der mündlichen Erzählung mit der/dem Erzählenden durchzugehen, damit sie bestätigen, dass die Geschichte in keinster Weise verändert wurde.

Wie bereite ich meine Dateien für die Archivierung vor

- Schritt 9: Archivierung des mündlichen Erzählprojekts
  - Während der Planungsphase deines mündlichen Erzählprojekts, wenn du die Ziele und Ergebnisse für dein Projekt festlegst, solltest du auch einen Ort auswählen, wo du dein Projekt archivieren möchtest.
  - Falls dies ein Unternehmens-, öffentliches oder historisches Archiv oder Lagerstelle in deiner Gegend ist, solltest du mit den Leuten dort Kontakt aufnehmen und ihnen mitteilen, dass dein mündliches Erzählprojekt abgeschlossen ist und die Prüfung vor der Archivierung erwartet wird.
  - Diese externen Archive werden anschließend dein Projekt prüfen, bevor sie die Dateien ihren Archiven hinzufügen.

Wie bereite ich meine Dateien für die Archivierung vor

- Zusammenfassung
  - Wenn du einmal all deine Interviews abgeschlossen hast, solltest du sichergehen, dass der Inhalt der Interviews korrekt gekennzeichnet wurde, um ihn wiederfinden zu können, und dass er an einem sicheren und geschützten Ort aufbewahrt wird.
  - Für jedes Interview solltest du anschließend einige Feldnotizen schreiben und deine Metadaten in einfacher Form aufzeichnen.
  - Du könntest von all deinen Interviews eine Abschrift erstellen, sofern du Zeit dazu hast, so dass diese Transkription zusammen mit der Audiodatei gespeichert werden kann.
  - Du solltest deine Audio- oder Videodateien formatieren, um sie digital speichern zu können, anschließend kannst du mit der Bearbeitung deiner Audios beginnen.
  - Sobald deine Dateien korrekt bearbeitet sind, stehen sie zur Archivierung bereit.

PAST-TIMES

The European Commission support for the production of this publication does not constitute an endorsement of the contents which reflects the views only of the authors, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Project Number:2018-1-FR01-KA204-047883