



# Spuren suchen

Ein Leitfaden für historische  
Projektarbeit und -präsentation

H I S T O R I A



SCHWEIZER GESCHICHTSWETTBEWERB  
CONCOURS SUISSE D'HISTOIRE  
CONCORSO SVIZZERO DI STORIA



## **Spuren suchen**

# **Ein Leitfaden für historische Projektarbeit und Projektpräsentation**

Erarbeitet und präsentiert vom schweizerischen Geschichtswettbewerb  
HISTORIA  
[www.ch-historia.ch](http://www.ch-historia.ch)

### Vorwort

HISTORIA ist ein gemeinnütziger Verein, der den einzigen gesamtschweizerischen Geschichtswettbewerb für Jugendliche, die lokal-/regionalgeschichtlich forschen, durchführt.

Ziel dieses Wettbewerbs ist es, Jugendliche aus der ganzen Schweiz zu eigenständiger und kritischer Auseinandersetzung mit der Vergangenheit anzuregen. Durch selbständiges Forschen sollen die Freude an der Geschichte und das Geschichtsbewusstsein gefördert werden. Indem der Geschichtswettbewerb landesweit und viersprachig durchgeführt wird, fördert er auch Austausch und Begegnung und somit den schweizerischen Zusammenhalt. Er wird alle zwei Jahre durchgeführt.

Die eingereichten Arbeiten werden von einer nationalen Jury begutachtet. Die PreisträgerInnen können sich für die internationalen Jugendakademien von EUSTORY, dem europäischen Geschichtsnetwork für Jugendliche, bewerben, um ihre Arbeiten auch im europäischen Rahmen vorzustellen.

Der vorliegende Leitfaden gibt Lehrpersonen die Möglichkeit, ihre SchülerInnen bei der selbständigen historischen Forschung zu unterstützen. Die Tipps wurden von ExpertInnen HISTORIAS – LehrerInnen und HistorikerInnen – erarbeitet und bieten somit einen guten Halt in der Vorbereitung und Durchführung der Forschung der SchülerInnen sowie bei der Darstellung der historischen Spurensuche.

Die Tipps können für alle Arten der historischen Forschung und Darstellung nützlich sein: für Projektwochen, Maturaarbeiten, Abschlussarbeiten. Sie können von SchülerInnen auch zu Hause benützt werden (z. B. Brainstorming).

## Inhaltsverzeichnis

1. VORBEREITUNG .....	3
1.2. Brainstorming	3
1.2. Cluster	4
1.3. Ideensalat	4
1.4. Mind-Map	6
2. RECHERCHE VOR ORT .....	7
2.1. Bibliotheken – in Büchern schmökern	7
2.2. Quellensuche im Archiv	9
2.3. Internet – im Datenmeer suchen	10
3. ZEITZEUGEN-INTERVIEW .....	12
4. SPEZIELLE QUELLENTYPEN.....	15
4.1. Karikaturen – entlarvend	15
4.2. Denkmal: Gedenkstein – Stein des Anstosses?	16
4.3. Plakate – Quellen, die wirken wollen	18
4.4. Fotos – die Wirklichkeit abgebildet?	19
5. AUSWERTUNG UND DEUTUNG .....	21
5.1. Schriftliche Quellen – Texte zum «Sprechen» bringen	21
5.1.1. Perspektive	23
6. KURZBESCHREIB EINER PROJEKT- ODER MATURAARBEIT .....	25
7. SCHRIFTLICHE ARBEIT: KONKRET .....	28
7.1. Gliederung der Arbeit	28
7.2. Zitieren	29
7.3. Layout	30
8. PRÄSENTATION – EINMAL ANDERS .....	32
8.1. Theaterinszenierung – Bühne frei	32
8.2. Historische Spiele – wenn alle gewinnen ...	34
8.3. Geschichte erleben – historische Stadtrundgänge	35
8.4. Ausstellung – mit Lust am Schauen	37
9. DAS ABC LERNEN.....	39

## 1. VORBEREITUNG

Die Themensuche und -entscheidung können Sie sich erleichtern, indem Sie zunächst in einem Brainstorming Ihre ersten Ideen sammeln, um sie schliesslich in einem Cluster zu ordnen. Dies können Sie in einer Gruppe oder für sich alleine machen. Gerade, wenn Sie Ihr Thema selber wählen dürfen, ist es von Vorteil, die Gedanken zu ordnen, um dem eigenen Interesse und den Möglichkeiten des Themas genauer auf die Spur zu kommen.

### 1.1. Brainstorming

(ca. 5 bis 10 Minuten)

Brainstorming ist ein assoziatives, ungeordnetes Sammeln aller Ideen, die einer Gruppe (ggf. auch einer einzelnen Person) zu einem Thema einfallen.

Was fällt Ihnen zum Rahmenthema ein?

- Setzen Sie sich zusammen, legen Sie in die Mitte einen Stapel Karteikärtchen oder Zettel. Notieren Sie – jedeR für sich – alles, was Ihnen einfällt. Verwenden Sie für jede Idee ein eigenes Kärtchen. Schreiben Sie deutlich. Alle Ideen sind erlaubt: Ereignisse, Daten, Buch-, Film- oder Liedtitel, Namen von Strassen, Kunstwerken, Personen usw.
- Sammeln Sie die beschriebenen Kärtchen ein und befestigen Sie sie auf einer Plakatwand oder mit Klebestreifen auf Papier
- Schnell werden Sie feststellen, dass mehrere Ihrer Gruppe die gleiche Idee hatten oder Vorschläge aufgeschrieben haben, die zueinander passen, dass es aber auch Kärtchen gibt, die keine Entsprechung haben. Das können Sie gut erkennen und sichtbar machen mithilfe des Clustering



## 1.2. Cluster

(30 bis 40 Minuten)

Ordnen Sie Ihre Ideen.

Dafür stellen Sie alle Kärtchen, für die Sie eine gemeinsame Überschrift oder einen gemeinsamen Oberbegriff finden, zu Gedankenbündeln zusammen. Wenn sich einige Kärtchen bzw. Ideen nicht zuordnen lassen, macht das nichts.

Die Themensuche sollten Sie aber damit noch nicht beenden:

- Hören und sehen Sie sich weiter um, holen Sie sich weitere Anregungen
- Wer könnte Ihnen dabei helfen? Fragen Sie Familienmitglieder, FreundInnen, Bekannte, NachbarInnen
- Betrachten Sie Ihre Umgebung in dieser Hinsicht, vielleicht geben alte Fotos, Ortspläne, Denkmäler, Strassen- oder Gebäudenamen weitere Inspirationen
- Sehen Sie sich in Archiven, Museen, Bibliotheken, Behörden um, lassen Sie sich auch von Internetseiten inspirieren
- Danach fügen Sie diese neuen Vorschläge in die Gedankenbündel ein und/oder ordnen diese neu

## 1.3. Ideensalat

(50 bis 60 Minuten)

Der «Ideensalat» ist eine gute Methode, wenn Sie in Gruppen arbeiten und schon mehrere Themenvorschläge in die engere Wahl genommen haben. Dabei sammeln Sie arbeitsteilig zu den verschiedenen Themen Ihre Ideen und ordnen sie schliesslich in einem Cluster.

- Legen Sie für jeden Themenvorschlag leere Kärtchen bzw. Zettel einer Farbe auf einen Stapel. Die Themen schreiben Sie auf ein A4-Blatt und legen sie vor die entsprechenden Stapel
- Setzen Sie sich zusammen. JedeR arbeitet aber zunächst allein: Schreiben Sie alles, was Ihnen zu den Vorschlägen einfällt, auf Kärtchen der passenden Farbe und legen Sie diese dann wieder auf den Stapel zurück, von dem Sie sie geholt haben
- Teilen Sie sich anschliessend in so viele Gruppen auf, wie es Themenvorschläge gibt. Jede Gruppe nimmt sich ihren Stapel beschriebener Karten und setzt sich in eine Ecke des Raumes. Zum Weiterarbeiten brauchen alle Gruppen Plakatwände, an die sie mit Nadeln die Kärtchen stecken, oder Papier und ablösbares Klebeband, um die Kärtchen befestigen zu können

- Ordnen Sie die Karten, indem Sie die Clustering-Methode anwenden: Dafür hängen Sie alle Kärtchen, für die Sie eine gemeinsame Überschrift oder einen gemeinsamen Oberbegriff finden, zu Gedankenbündeln zusammen. Wenn Sie noch nicht zufrieden sind mit der Anzahl oder den Inhalten der Kärtchen, gehen Sie wieder auf die Suche nach neuen Ideen
- Wenn Sie Ihre Themensuche abgeschlossen haben, stellen Sie als Gruppe Ihre Ergebnisse vor und erläutern sie kurz
- Abschliessend diskutieren Sie über einzelne Vorschläge und stimmen ab, welches genaue Thema Sie bearbeiten wollen. Sollten Sie sich nicht einigen können, arbeitet jede Arbeitsgruppe vorläufig an ihrem eigenen Themenvorschlag weiter. Sie werden auf der Suche nach Informationen bald erkennen, ob Sie den Vorschlag innerhalb des gesteckten Zeitplans ausarbeiten können

## 1.4. Mind-Map

Ein Mind-Map («Gedankenkarte») ist eine grafische Darstellung, die Beziehungen zwischen verschiedenen Begriffen aufzeigt. Ein Mind-Map ist oft hilfreich, um Gedanken und Ideen für ein Projekt zu ordnen und um den Ablauf der Recherche zu planen oder um deren Ergebnisse zu sortieren. Ein Mind-Map besteht aus wichtigen Begriffen, aus Symbolen, Bildern und selbst erfundenen Zeichen, die durch Äste miteinander verbunden werden.

So wird's gemacht:

- Sie brauchen Papier und Farbstifte. Möchten Sie das Mind-Map nur für sich verwenden, eignet sich als Papierformat am besten A4; soll das Mind-Map Orientierungshilfe für die gesamte Gruppe sein, dann ist ein grösseres Format günstiger
- Zeichnen Sie in die Mitte des Blattes einen Kreis oder ein Oval und schreiben Sie dort das Thema hinein
- Überlegen Sie sich (zusammen mit den anderen), welche Aspekte die wichtigsten sind. Für jeden davon zeichnen Sie von der Mitte aus einen Strich (Ast) und beschriften ihn entsprechend. Verwenden Sie dafür eine deutliche Schrift. Zur besseren Unterscheidung und Übersichtlichkeit trägt es bei, wenn Sie für die einzelnen Aspekte verschiedene Farben verwenden
- Anschliessend fügen Sie zu den Schwerpunkten Nebenaspekte hinzu, indem Sie an den Ästen dünner gezeichnete Zweige hinzufügen
- Die Äste und Zweige lassen sich je nach Bedarf bzw. Projektverlauf beliebig ergänzen.
- Um die Beziehungen zwischen den verschiedenen Aspekten deutlich zu machen, können Sie z. B. Pfeile, Doppelpfeile, Farbmarkierungen oder irgendwelche andere Kennzeichnungen nutzen, die für Sie aussagekräftig sind

Durch diese visuelle Aufzeichnung werden die Schwerpunkte deutlicher sichtbar.

## **2. RECHERCHE VOR ORT**

### **2.1. Bibliotheken – in Büchern schmökern**

Zu Beginn einer Recherche empfiehlt sich immer ein Blick in die Bücher. Hier finden Sie erste Hintergrundinformationen zu Ihrem Thema, die Ihnen schliesslich auch bei der Archivrecherche und bei der Vorbereitung eines Zeitzeugeninterviews weiterhelfen werden. Erkundigen Sie sich nach den Öffnungszeiten und Benutzungs- bzw. Ausleihbedingungen in den Bibliotheken Ihres Ortes / Ihrer Region. Mitnehmen sollten Sie: Schreibzeug, Karteikärtchen oder mehrere Zettel, Münzen oder eine Copycard für das Kopieren und den Benutzungsausweis.

Tipps zur Orientierung in Bibliotheken:

- Sammeln Sie über Lexika, Schulbücher und im Internet erste Schlagwörter und Literaturhinweise zu Ihrem Thema
- Wenn Sie Schlagwörter, AutorInnen oder Buchtitel kennen, nach denen Sie suchen wollen, nutzen Sie den sogenannten Katalog der gewählten Bibliothek. Dieser ist entweder über Internet oder Computer in der Bibliothek zugänglich oder in einem Schubladenschrank untergebracht. Erkundigen Sie sich beim ersten Besuch bei MitarbeiterInnen der Bibliothek, wie Sie die Kataloge benutzen können: Es gibt alphabetisch (nach AutorInnen von A bis Z) und systematisch (nach Themen) geordnete Kataloge, die Sie über Schlagwörter oder Autorennamen zu den Buchtiteln führen
- Viele Bibliotheken bieten auch Einführungen an. Diese zu besuchen lohnt sich auf jeden Fall, weil man keine Zeit verschwendet, sich an einem fremden Ort alleine orientieren zu müssen
- Haben Sie Bücher zu Ihrem Themenbereich gefunden, müssen Sie sich unbedingt die dazu gehörige Signatur notieren. Die Bücher finden Sie nachher unter der Signatur im Büchergestell der Bibliothek. Alte und wertvolle Bücher werden meist unter Verschluss gehalten, diese Bücher können Sie ebenfalls anhand der Signatur in der Bibliothek bestellen und vor Ort konsultieren
- Wenn Sie die entsprechenden Bücher gefunden haben, leihen Sie sie nicht blind aus, sondern lesen Sie zunächst deren Inhaltsverzeichnisse (bzw. Stichwort- / Personenregister) um herauszufinden, ob sie nützlich für Ihr Thema sind
- In sogenannten Präsenzbibliotheken können Sie die Bücher nicht ausleihen, sondern nur vor Ort ansehen. Hier empfiehlt sich, die entsprechenden Seiten zu kopieren (wenn Sie zitieren wollen) und auf den Kopien zu vermerken, aus welchem Buch sie stammen, oder die wichtigsten Informationen auf einem Karteikärtchen zusammenzufassen (Literaturangaben und Signatur nicht vergessen!)

- Wenn Sie ein Buch nicht sofort ausleihen wollen, aber vermuten, dass Sie es im Laufe der Spurensuche brauchen werden, dann notieren Sie auf einer Karteikarte die Literaturangaben (z. B. Kreis, Georg. Schweizer Erinnerungsorte: aus dem Speicher der Swissness. Zürich, 2010.) und die Signatur, unter der Sie das Buch im Katalog gefunden haben. Es empfiehlt sich ebenfalls, kurz zu notieren, zu welchem Aspekt das Buch Auskunft gibt

Wenn Sie überlegen, welche Bibliothek Sie aufsuchen wollen, denken Sie nicht nur an Ihre Dorfbibliothek:

Kantone	Hochschulen
Kantonsbibliotheken	Universitäts- und
Staatsarchive	Hochschulbibliotheken
	Bibliotheken an Forschungsinstituten
Gemeinden	Spezialbibliotheken
Stadt- und	Bibliotheken von Firmen und
Regionalbibliotheken	Verbänden
Gemeinde- und	Bibliotheken von Museen und
Dorfbibliotheken	Kirchen, Behörden und Parlamenten
Schulbibliothek	Dokumentationsstellen
Bibliotheken und Internet	
Informationsverbund	<a href="http://www.informationsverbund.ch">www.informationsverbund.ch</a>
Deutschschweiz:	<a href="http://www.switch.ch/de/edu/libraries">www.switch.ch/de/edu/libraries</a>
Linksammlung von Switch:	
Informationsplattform der	<a href="http://www.ichschweiz.ch/bibliotheken.asp">www.ichschweiz.ch/bibliotheken.asp</a>
Schweizer	
Bibliotheken:	<a href="http://www.swissbib.ch">www.swissbib.ch</a>
Katalog der Schweizer	
Universitäten	
und der Nationalbibliothek:	

## 2.2. Quellensuche im Archiv

Was ist ein Archiv?

Archive sammeln alte Materialien, die von der Gesellschaft als wichtig und deswegen als aufbewahrungswürdig gehalten werden. Meist sind das Schriftquellen von Behörden, Gerichten und sonstigen Ämtern, aber auch z. B. Plakate, Karten und Fotos. Ebenfalls kann man Materialien nichtstaatlicher Stellen (Vereine, Firmen) oder Nachlässe von Privatpersonen (Tagebücher, Briefe, Reden, Fotos ...) im Archiv wiederfinden, wenn diese für wertvoll angesehen wurden. Ausserdem werden alte Jahrgänge lokaler Zeitungen gesammelt.

Es gibt verschiedene Archivtypen:

- Staatsarchive: bewahren v. a. Schriftquellen staatlicher Behörden auf
- Kommunale Archive: bewahren die Überlieferung von Kommunen auf (also von Städten, Gemeinden, Kreisen)
- Kirchliche Archive: bewahren z. B. die Kirchenbücher mit Eintragungen über Taufen, Beerdigungen, Hochzeiten auf
- Privatarhive: bewahren Unterlagen von Privatpersonen oder Familien auf, soweit diese noch nicht in kommunale oder staatliche Archive übergegangen sind; sie sind nicht grundsätzlich für eine Benutzung frei
- Spezialarchive: bewahren Unterlagen von z. B. bestimmten Firmen, Interessengruppen, Parteien auf; ausserdem gibt es Archive zu einem eingegrenzten Thema (z. B. Frauenkulturarchiv Graubünden in Chur, Schweizerisches Sozialarchiv in Zürich)

Der Verein Schweizerischer Archivarinnen und Archivare verzeichnet auf seiner Homepage 289 Adressen zu Archiven: [www.vsa-aas.org/de/archive/archivsuche](http://www.vsa-aas.org/de/archive/archivsuche)

### Checkliste Archiv-Besuch

Um nicht beim ersten Archivbesuch enttäuscht und mit leeren Händen nach Hause zu gehen, hier einige Hinweise für die Arbeit im Archiv:

#### Vorbereitung:

- vorhandene Literatur querlesen, Thema genau eingrenzen
- Stichwortzettel mit vielen Suchbegriffen schreiben
- Hinweise in Fussnoten beachten, möglicherweise sind dort Signaturen des Archives verzeichnet
- Öffnungs- und Ausleihzeiten<sup>1</sup> des Archivs feststellen
- Besuchstermin im Archiv vereinbaren; geben Sie gleich an, dass Sie das Archiv zum ersten Mal besuchen und gerne eine Einführung hätten

#### Im Archiv:

- Besprechen Sie das Thema mit einem Archivmitarbeiter
- Sehen Sie die Findmittel durch und bestellen Sie die Archivalien mittels Signatur per Bestellzettel oder online
- Versehen Sie eigene Notizen immer mit der entsprechenden Signatur und den Daten der Dokumente (z. B. AutorIn des Dokumentes, versendende und angesprochene Person, Datum der Ausarbeitung. Beispiel: Brief des Schweizer Generalkonsuls Louis Schlatter in Rom an das Schweizer Justiz- und Polizeidepartement, 31.3.1868. Schweizerisches Bundesarchiv (BAr), Sign.: E 2/1455 (Korrespondenz mit Rom).)
- Sollten Sie wichtige Dokumente im «Original» mit nach Hause nehmen wollen, gibt es in den meisten Archiven die Möglichkeit, Kopien zu bestellen. Selber darf man die kostbaren Dokumente nicht kopieren. Möglich ist es aber meistens, Dokumente zu fotografieren (ohne Blitz, damit das Dokument keinen Schaden nimmt). Erkundigen Sie sich aber zuerst beim Archivpersonal, ob Sie Fotos machen dürfen
- Diese Fotos könnten Sie auch in Ihre Arbeit einfügen, damit die Leserschaft einen Eindruck der Dokumente erhält. Kommentieren Sie die Bilder unbedingt

#### Nachbereitung:

- Beschreiben Sie die Quellen (Art der Quelle, involvierte Personen etc.)
- Werten Sie die Quellen kritisch aus
- Prüfen Sie, ob Informationen fehlen und ergänzen Sie diese, wenn möglich durch Informationen aus anderen Archiven, von Zeitzeugen-Interviews oder durch Informationen aus der Sekundärliteratur

### 2.3. Internet – im Datenmeer suchen

---

<sup>1</sup> Ausleihzeiten: in Archiven und Bibliotheken liegen bestellte Dokumente zu festgelegten Zeiten am Ausgabeort bereit. Oft benötigt ein Archiv/eine Bibliothek eine Stunde, bis das Dokument bereit ist. Manche Archive geben keine Dokumente über Mittag aus. Es ist also wichtig, früh zu bestellen – lieber etwas mehr als etwas weniger –, damit man keine Zeit verliert, wenn der Schalter über Mittag geschlossen hat.

Im Internet ist die Datenmenge so riesig, dass ein Suchbegriff wie «Ortsgeschichte» oder «Swissness» zu einer Fülle von Adressen und Daten führt, die zu sichten und auszuwählen viel Zeit kostet. Deshalb empfiehlt es sich, das Suchziel einzugrenzen, indem Sie im Vorfeld möglichst präzise klären, welche genauen Fragen Sie mithilfe der Internet-Recherche beantwortet haben möchten. Diese Fragen sollten Sie in entsprechende Stichwörter umsetzen und bei der Recherche mehrere Suchwörter kombinieren.

Folgende Hinweise können Ihnen bei der Suche im Datenmeer helfen:

- Benutzen Sie für die Online-Recherche eine Suchmaschine. Neben den üblichen Suchhilfen Google oder Bing gibt es weitere Programme, die die Suche umfassender gestalten. So zum Beispiel:
  - eTools: [www.ertools.ch](http://www.ertools.ch)
  - [www.metacrawler.com](http://www.metacrawler.com)
- Überlegen Sie sich, wie Sie mit den Daten verfahren wollen: sofort ausdrucken, speichern, per E-Mail schicken lassen, handschriftliche Notizen dazu anfertigen usw.
- Sie untersuchen in Ihrem Forschungsprojekt nur einen kleinen Mosaikstein der Geschichte. Um diesen in den grösseren Zusammenhang einordnen zu können, brauchen Sie Hintergrundinformationen. Z. B. im Internet:
  - Historisches Lexikon der Schweiz: [www.hls.ch](http://www.hls.ch)
  - Biblio-top-links (thematische Linksammlungen): [www.bibliotoplins.ch](http://www.bibliotoplins.ch)
  - Geschichtsdatenbank im Internet: [www.infoclio.ch](http://www.infoclio.ch)

### 3. ZEITZEUGEN-INTERVIEW

«Reden und antworten kann doch schliesslich jeder», so könnte man meinen. Man schnappt sich einfach einen Zeitzeugen und los geht's. Sowohl InterviewerIn als auch ZeitzeugInnen haben mit dieser Herangehensweise aber leidvolle Erfahrungen gemacht. Das Gespräch wurde vorzeitig beendet, weil Aufnahmegeräte nicht funktionierten, den InterviewerInnen keine Fragen einfielen oder ZeitzeugInnen sich nicht verstanden fühlten. Damit waren auch die historischen Informationen nicht brauchbar.

Damit Ihnen das nicht passiert, hier einige wichtige Tipps.

Vorbereitung:

- Informieren Sie sich möglichst umfassend über Ihr Thema und den historischen Hintergrund (Schulbücher, Lexika, Fachbücher zum Thema)
- Holen Sie erste Informationen über die zu befragende Person ein (Alter, Lebensstationen, Bezüge zum Thema, Bildungshintergrund)
- Überlegen Sie, was das Ziel der Befragung ist: Möchten Sie Sachinformationen zu Ihrem Thema bekommen, dann empfiehlt sich nur die Befragung einerR ExpertIn. Denn ZeitzeugInnen erinnern sich kaum an genaue Zahlen und dann auch nur aus der damaligen persönlichen Perspektive. ExpertInnen wie erfahrene HistorikerInnen sind für solche Fragen die besseren Auskunftsstellen
- Wenn Lebensgeschichte im Vordergrund steht, suchen Sie ZeitzeugInnen. In diesen Interviews erfahren Sie mehr über die Alltagsgeschichte, über gefühlte Ereignisse und über Wahrnehmungen in der Zeit
- Suchen Sie einen roten Faden für das Interview
- Üben Sie die Kontaktaufnahme per Brief und Telefon; oft ist es am besten, dies gleich telefonisch zu machen, dann können Sie sofort einen Termin vereinbaren. Bitten Sie IhreN InterviewpartnerIn, Materialien zum Thema zu suchen und bereitzuhalten. Fragen Sie auch nach Fotos, Dokumenten, Zeitungsartikeln zum Thema
- Führen Sie ein «Probeinterview», z. B. mit den Eltern, durch
- Überprüfen Sie vor dem Interviewtermin die Aufnahmetechnik (Aufnahmegerät, Fotoapparat)
- Prägen Sie sich Ihre Leitfragen ein, damit Sie nicht alles ablesen müssen
- Besorgen Sie ein kleines Mitbringsel als Dankeschön, z. B. einen Blumenstrauss

Durchführung:

- Stellen Sie sich vor, berichten Sie den ZeitzeugInnen von Ihrem Projekt
- Erklären Sie, dass Sie das Interview aufnehmen und wie Sie mit der Aufnahme verfahren werden. Wenn die Person es wünscht, garantieren Sie ihr Anonymität. Diese muss danach streng gewahrt werden! Weder in

Gesprächen noch in Ihrer schriftlichen Arbeit darf die Person erkennbar sein. Wählen Sie ein Pseudonym oder Initialen; auch besondere Lebensumstände müssen verändert werden, wenn die Person an ihnen erkennbar sein sollte. (Z. B. wenn Sie die Besitzerin des einzigen Restaurants in Ihrem Dorf interviewt haben)

- Beginnen Sie das Interview so, dass es Ihren Interviewpartner zum Erzählen anregt, z. B. «Wie kam es dazu, dass Sie 1968 in die Schweiz gekommen sind?»
- Unterbrechen Sie den Erzählfluss so wenig wie möglich. Formulieren Sie nur offene Fragen, um den ZeitzeugInnen die Möglichkeit zu langen Antworten zu geben (W-Fragen: «Wie ...?», «Warum...?»)
- Bleiben Sie immer nahe am Thema und kommen Sie darauf zurück, wenn die ZeitzeugInnen abschweifen. Das Interview wird durch die Art der Antworten eine eigene Richtung einschlagen, die nicht einfach zu kontrollieren ist. Es ist wichtig, eine Balance zwischen dem, was der Interviewpartner erzählt und Ihren Leitfragen herzustellen. Möglicherweise möchte der Zeuge auf eine bestimmte Frage ja keine Antwort geben, dieses Recht hat er natürlich
- Wenn nötig, halten Sie mögliche Rückfragen stichwortartig fest
- Fragen Sie im zweiten Teil des Gesprächs anhand Ihrer Notizen nach, um Lücken zu schliessen (biografische Angaben oder Erklärungen für bestimmte Entscheidungen im Leben des Zeugen)
- Fragen Sie Ihren Gesprächspartner, ob Sie ihn für neue Fragen noch einmal kontaktieren dürfen
- Schicken Sie dem Zeitzeugen nach Abschluss der Arbeit eine Kopie Ihrer Forschung

Auswertung:

- Notieren Sie wichtige lebensgeschichtliche Daten der Person (vom Geburtsdatum bis zum aktuellen Beruf) und wichtige Zitate auf Karteikarten. Schreiben Sie zusätzlich auf, wie das Gespräch insgesamt verlaufen ist, notieren Sie weiterführende Hinweise und offen gebliebene Fragen
- Vergleichen Sie die Interviewaussagen mit anderen Informationen (weitere ZeitzeugInnen, Literatur): Was ist neu, was erscheint Ihnen schlüssig, wo sind Lücken oder Widersprüche? Welche Hinweise finden sich zur Haltung des Zeitzeugen (persönliche Meinungen, Werte usw.)?
- Prüfen Sie, ob ein weiteres Treffen notwendig ist

Mögliche Probleme und Lösungen:

- Wenn die angefragte Person zögert, ob sie sich interviewen lassen möchte: Informieren Sie sie über die Leitfragen Ihres Themas, damit sie genauer weiss, worüber Sie gerne mit ihr sprechen möchten. Bieten Sie an, den Namen in der Arbeit zu anonymisieren

- Während des Interviews schweift die Person ab: Hören Sie höflich zu, trauen Sie sich aber auch, mit der nächsten Frage den roten Faden wieder aufzunehmen und so zum Thema zurückzukommen
- Der Zeitzeuge erzählt von schmerzhaften Erinnerungen, ihm kommen die Tränen: Versuchen Sie, die Situation auszuhalten und warten Sie, bis er sich wieder gefangen hat. Überlegen Sie bei schwierigen Themen im Vorfeld, ob Sie einen Erwachsenen bitten möchten, Sie zu dem Termin zu begleiten. Dieser dient aber lediglich als Unterstützung im Hintergrund, das Interview müssen Sie selber führen

## 4. SPEZIELLE QUELLENTYPEN

### 4.1. Karikaturen – entlarvend

Sicherlich kennen Sie Karikaturen aus Zeitungen oder Zeitschriften. Diese reizen durch ihre Darstellung oft zum Lachen, wollen aber die BetrachterInnen vor allem zum Nachdenken provozieren, zum (Nach-)Fragen und Diskutieren. Um das zu erreichen, arbeiten KarikaturistInnen mit Mitteln der Verzerrung, Verfremdung und Übertreibung (das italienische Wort «caricare» heisst «überladen», «übertreiben»). Um Karikaturen zu verstehen, muss man sie deshalb daraufhin untersuchen, was sie mit welchen Mitteln und welcher Absicht übertreiben. Karikaturen beziehen sich fast ausschliesslich auf politische Themen; sie sollen vor allem Kritik an gesellschaftlichen Verhältnissen üben, sie stellen aber auch einzelne Personen, insbesondere PolitikerInnen, bloss und verspotten sie. Karikaturen sind gezeichnete Kommentare, die immer an zeitgenössische BetrachterInnen adressiert sind – und sie setzen voraus, dass diese wissen, worauf die Zeichnungen anspielen. Deshalb müssen Sie, um die Aussage einer historischen Karikatur zu verstehen, immer mehrere Ebenen in den Blick nehmen: Sie müssen herausfinden, auf welche historische Situation sich die Karikatur bezieht, welche Einstellung der Karikaturist dazu hatte und Sie müssen das Gezeichnete zu erklären versuchen.

Beispiele für Darstellungsmittel in Karikaturen:

- Symbole sind z. B. Krone, Zepter (für VertreterInnen der Monarchie), Hammer und Sichel (für KommunistInnen), Hakenkreuz (für NationalsozialistInnen) oder Hitlerbärtchen (für HitleranhängerInnen bzw. Rechtsradikale).
- Zu den Metaphern zählen: das drohende Unwetter, die steigende Flut, die Gegensätze gross – klein, dick – dünn, die Waage (die im Gleichgewicht ist), das Boot (in dem alle sitzen oder das untergeht), der (blinde) Maulwurf, der (störrische) Esel, der (eitle) Pfau usw.
- Häufig gebrauchte Personifikationen sind: Engel bzw. Taube als Friedensbringer, der Geier als «Pleitegeier», der Gott Mars als Verkörperung des Krieges.
- Allegorien sind z. B. Michel (mit der Zipfelmütze) als Sinnbild für Deutschland und Marianne als Sinnbild für Frankreich.
- Zitate älterer, bekannter Karikaturen.

Erste Ebene:

- Beschreiben Sie möglichst genau, was die Zeichnung zeigt und listen Sie die Elemente auf, die Sie sehen
- Wenn ein Text vorhanden ist, geben Sie seinen Inhalt in Ihren eigenen Worten wieder; achten Sie vor allem auf Fakten (Daten, Zahlen usw.), die genannt werden.

Zweite Ebene:

- Überlegen Sie, welche Elemente der Darstellung Symbole, Metaphern, Personifikationen, Allegorien, Zitate oder Anspielungen sein könnten
- Besprechen Sie, welche Bedeutung diese Elemente in der vorliegenden Karikatur haben könnten
- Prüfen Sie, ob der Text Hinweise liefert, die Ihnen beim Entschlüsseln der Bildzeichen helfen

Dritte Ebene:

- Stellen Sie die Entstehungszeit der Karikatur fest und informieren Sie sich über den historischen Hintergrund: Auf welche Personen, auf welche historischen Situationen bzw. Ereignisse bezieht sich die Karikatur, wo – und damit: für welche AdressatInnen – ist sie veröffentlicht worden?
- Fassen Sie zusammen: Was ist Thema der Karikatur? Wie stehen Zeichnung und Text zueinander (Ergänzung oder Widerspruch)? Was lässt sich aus der Karikatur über die Einstellung des Zeichners zum Thema erkennen? Welche Botschaft wollte er wohl vermitteln, welche Wirkung erreichen?

## 4.2. Denkmal: Gedenkstein – Stein des Anstosses?

«Denk mal» – die Bezeichnung sagt schon viel über den Gegenstand und seine Absicht aus: Ein Denkmal kann ein Bauwerk, eine Erinnerungstafel, ein Strassen- oder Gebäudename sein. Ein Denkmal soll erinnern – an Personen oder geschichtliche Ereignisse. Nach Ansicht der AuftraggeberInnen haben diese eine besondere Bedeutung, auch für die Gegenwart und Zukunft. Deshalb ist es interessant, Denkmäler danach zu befragen, mit welcher Erinnerungsabsicht sie errichtet wurden. Im Grunde sagt ein Denkmal mehr über die Zeit aus, in der es errichtet wurde, als über das Ereignis, für das es steht.

Häufig verfolgen Denkmäler (bzw. ihre AuftraggeberInnen) politische Absichten: Die BetrachterInnen sollen sich mit dem oder den Dargestellten identifizieren (z. B. bei Nationaldenkmälern im 19. Jahrhundert), dem Gezeigten nacheifern (z. B. bei Kriegerdenkmälern aus und nach dem Ersten Weltkrieg). Manchmal sollen Denkmäler die Betrachter auch erinnern oder mahnen (z. B. bei Denkmälern zum Holocaust).

Wenn Sie ein Denkmal untersuchen, müssen Sie Folgendes bedenken: Es bezieht sich «inhaltlich» auf die Vergangenheit. In seinem Auftrag bezieht es sich auf die Menschen, die lebten, als es aufgestellt wurde. Seine Wirkung kann sich im Laufe der Zeit drastisch ändern, etwa weil die politischen Verhältnisse sich geändert haben: z. B. wurden 1917 während der Russischen Revolution viele Zaren-Denkmäler gestürzt, Anfang der 1990er Jahre – nach dem Zusammenbruch der Sowjetunion – die Standbilder Lenins und anderer Führer der Sowjetherrschaft.

Aber es sind nicht nur Vorgänge von staats- oder weltpolitischer Bedeutung, die den «Stellenwert» eines Denkmals verändern: So müssen z. B. viele Denkmäler «umziehen», weil sie oder ihre AuftraggeberInnen nicht mehr zum (politisch gewünschten) Image der Gemeinde oder des Gemeinderats passen oder weil Baumassnahmen ihren Standort untergraben.

Was Sie bei der Forschungsarbeit beachten sollten:

- Bestandesaufnahme
- Beschreiben Sie das Denkmal möglichst genau:
- Wo steht das Denkmal (z. B. Ortszentrum, grosser Platz, Park, Friedhof)?
- Welche Materialien wurden verwendet?
- Was stellt das Denkmal dar (z. B. eine Figur, Säule, Wand, Gebäude)? Wie wirkt es?
- Werden Symbole oder Allegorien verwendet (z. B. Kreuz, Helm, Fahne, Adler, Engel, Totenkopf)?
- Wie sind ggf. die Figuren angeordnet und gestaltet, wie ist ihre Körperhaltung, ihre Kleidung usw.?
- Gibt es Inschriften (Texte, Sprüche, Namen usw.)?
- Gibt es Spuren von Veränderungen (Verwitterung, Zerstörung, Restauration, Ergänzung)?

Auskünfte einholen

Erkundigen Sie sich

- Wann, wo und in welcher Absicht wurde das Denkmal errichtet?
- Wer hat es in Auftrag gegeben und bezahlt?
- Wer hat es geschaffen?
- Wie haben die ZeitgenossInnen auf die Errichtung des Denkmals reagiert? Gibt es Dokumente über die Einweihung, über seine Geschichte, über (spätere) Debatten?
- Wer ist heute für das Denkmal und seine Pflege zuständig?

Aktualität erfragen und bewerten

- Befragen Sie PassantInnen und MitarbeiterInnen der zuständigen Behörden (z. B. Gemeindehaus, Denkmalpflege, Friedhofsverwaltung) und werten Sie ihre Antworten aus:
- Wie wird das Denkmal heute von den BetrachterInnen wahrgenommen und bewertet?
- Welchen Stellenwert hat es für die MitarbeiterInnen der Behörden/Denkmalpflege etc.
- Wie stehen die ursprünglichen AuftraggeberInnen oder ihre NachfolgerInnen bzw. Nachfolgeorganisationen heute zum Denkmal?

### 4.3. Plakate – Quellen, die wirken wollen

Welche Aufgaben haben Plakate? Plakate entstehen nicht zufällig, sondern werden mit einem ganz bestimmten Auftrag hergestellt: Sie sollen in öffentlichen Räumen, auf Strassen und Plätzen, an Fassaden, Litfasssäulen, Holzgerüsten, in Vitrinen usw. möglichst viele Menschen informieren und für eine Sache aktivieren. Sie sollen entweder für etwas werben und Zustimmung erreichen oder sie sollen gegen etwas Stimmung machen bzw. provozieren. Sie müssen flüchtig blickende PassantInnen erreichen – und deshalb auffällig und leicht verständlich sein. Sie müssen auf den ersten Blick wirken. Wie? Durch ihr grosses Format und ihre Farbigkeit bzw. farbige Gestaltung, ihre Schrift und «plakative», d. h. vereinfachte und deshalb eingängige Textbotschaft. Aus Schulbüchern kennen Sie sicherlich politische Plakate, v. a. Wahl- und Propagandaplakate seit dem Ersten Weltkrieg. Deren Bedeutung hat nach dem Zweiten Weltkrieg abgenommen – zugunsten von Presse, Radio und Fernsehen. Dagegen ist der Einfluss und die Zahl von Werbeplakaten für Konsumgüter, Kultur, Unterhaltung und Ähnliches ständig gestiegen – und steigt weiter. Gerade sie liefern viele Hinweise auf zeitgenössische Einstellungen, Haltungen, Werte, auf Trends, Ideale, Idole – auf das, was erlaubt und gewünscht war und was nicht. Deshalb lohnt es sich auf jeden Fall, Plakate genau – und kritisch – anzuschauen.

Orientierungspunkte beim Betrachten von Plakaten

Beschreiben / Untersuchen:

- Was fällt Ihnen sofort auf und was sticht ins Auge?
- Beschreiben Sie das Bild (Bildinhalt, Bildaufbau, Perspektive)!
- Welche Details erkennen Sie?
- Gibt es etwas, was Ihnen besonders auffällt, z. B. Grösse, farbliche Gestaltung, Anordnung von Figuren, Gegenständen, Symbolen?
- Handelt es sich um eine wirkliche, natürliche Darstellung oder um eine stilisierte, karikierende?
- In welchem Verhältnis stehen Bild und Text (Textmenge und -aussage, Schriftgrösse und Schriftart)?

- Wie wird zwischen den Elementen des Plakats eine Beziehung hergestellt (z. B. durch die Farb- und Lichtgebung, die Anordnung im Bild, durch Collage- oder Fotomontagetechnik)?
- Werden AuftraggeberInnen und Ausführende genannt?

Auswerten:

- Welche Wirkung sollte das Plakat vermutlich haben, als es hergestellt und veröffentlicht wurde (z. B. über bestimmte Sachverhalte informieren, zu etwas auffordern, etwas erklären, einen Standpunkt kritisieren)?
- Welchen Eindruck macht das Plakat insgesamt auf Sie als BetrachterInnen? Wie erklären Sie sich das?

#### **4.4. Fotos – die Wirklichkeit abgebildet?**

«Fotos zeigen, was ist.» Diese Aussage ist nur zum Teil richtig, auch wenn wir ihr sicherlich spontan zustimmen würden: Machen wir denn nicht gerade deshalb z. B. in den Ferien oder auf der Schulreise Fotos, um Erlebtes und Geschehenes festzuhalten? Tatsächlich kann ein Foto zeigen, was im Sucher vorhanden war, als es aufgenommen wurde. Aber wie, wann, unter welchen Umständen es entstand, was sich in der Umgebung der gezeigten Szene ereignete und warum der Fotografierende die Aufnahme machte – das herauszufinden ist oft schwierig, weil es eben nicht auf dem Foto zu erkennen ist. Hinzu kommt, dass Aufnahmen verändert werden können – nicht erst seit Beginn des digitalen Zeitalters: Porträtaufnahmen wurden oft retuschiert, nachträglich verschönt; Szenen, die politisch wichtige Personen zeigten, nachträglich manipuliert, indem diese von der Bildfläche verschwanden, wenn sie bei den MachthaberInnen in Ungnade gefallen waren. Aber häufiger als gezielte Fälschungen sind kleinere Veränderungen, wie z. B. die, dass Fotos auf eine passende Grösse beschnitten oder auf einen Ausschnitt reduziert wurden, der dem Bearbeiter interessant erscheint. Für eine Untersuchung historischer Fotos ist es deshalb unabdingbar, sich Hintergrundinformationen zu beschaffen.

Fragen bei der Arbeit mit historischen Fotos

- Wann ist das Foto entstanden? Lässt sich ein bestimmter Anlass für die Aufnahme erkennen?
- Was ist auf dem Bild dargestellt? Welche Einzelheiten sind zu sehen?
- Wer hat das Foto gemacht – und in wessen Auftrag?
- An welche AdressatInnen könnte es gerichtet sein?
- Mit welcher Bildtechnik wurde das Foto gestaltet: Ausschnitt, Figuren, Gegenstände, Bildaufbau, Bildmittelpunkt, Brennweite, Kameraperspektive, Einstellungsgrösse? Wurde das Bild bearbeitet (Retusche, Montage, Beschnitt)?
- Lässt sich ein bestimmtes Motiv, ein Leitthema erschliessen?

- Welche weiteren Informationen sind wichtig, um das Bild interpretieren und in seinen geschichtlichen Zusammenhang einordnen zu können?
- Ist das Foto repräsentativ (für die Entstehungszeit, für die ZeitgenossInnen)?

Wenn Sie alle Fragen beantwortet haben: Welches Gesamtbild entsteht für Sie, nachdem Sie alle Einzelheiten zusammengetragen haben? Welche Informationen über die Vergangenheit lassen sich dem Bild entnehmen und welche Deutungen der Vergangenheit soll das Bild mit welchen Darstellungstechniken vermitteln? Wie deuten Sie die damalige Aussage des Fotos?

- Handelt es sich um einen Schnappschuss oder um eine gestellte Szene, um eine Amateur- oder Profiaufnahme?
- Sollte die gezeigte Situation dokumentiert oder künstlerisch gestaltet werden?
- Wie bewerten Sie die Bildunterschriften und die dem Foto beigefügten Informationen? Enthalten sie Wertungen, sollen sie die BetrachterInnen beeinflussen, enthalten sie Falschinformationen?
- Welche Fragen bleiben offen?

## 5. AUSWERTUNG UND DEUTUNG

Denken Sie daran, dass keine Quelle für sich spricht.

Egal, welche Quellenart sie wählen: Sie müssen sich immer fragen: Wann, in welcher Situation und unter welchen Bedingungen ist eine Quelle entstanden, was ist ihr zentraler Inhalt und in welcher Absicht wurde sie hergestellt?

Stützen Sie sich nach Möglichkeit auf mehr als nur eine einzige Quelle. Unterschiedliche Perspektiven und Meinungen zu einem Sachverhalt zeigen Übereinstimmungen, aber auch Widersprüche auf. Nehmen Sie verschiedene Sichtweisen wahr und seien Sie vorsichtig mit Pauschalurteilen. Mündliche Überlieferungen sollten Sie immer mit den Angaben aus schriftlichen Quellen und Fachbüchern vergleichen und eventuelle Widersprüche in Ihrer Arbeit festhalten.

Das bloße Aneinanderreihen von Kopien ist noch keine preiswürdige Leistung. Forschen bedeutet, unterschiedliche Informationen zu sammeln, zu vergleichen, zu bewerten und schliesslich in einer Darstellung sinnvoll zusammenzufügen. Es sollte auch deutlich werden, wie die Ergebnisse Ihrer Arbeit mit der allgemeinen Geschichte zusammenhängen.

### 5.1. Schriftliche Quellen – Texte zum «Sprechen» bringen

Schriftliche Quellen sind Texte, die in einem ganz bestimmten geschichtlichen Zusammenhang geschrieben worden sind und uns heute im Original oder als Abschriften zur Verfügung stehen. Da keine Quelle für sich spricht, müssen sie einer Quellenkritik unterzogen werden. Was das ist, erfahren Sie im Folgenden.

Bei der Quellenarbeit sollten Sie beachten:

- Es gibt nicht DIE schriftliche Quelle: Unter diesem Begriff werden ganz unterschiedliche Quellengattungen zusammengefasst: Akten, Zeitungsartikel, Briefe, Tagebücher, Reden (Skripte, Protokolle), Chroniken, Annalen, Autobiographien, Memoiren usw. Sie alle sind mit jeweils unterschiedlichen Absichten geschrieben worden und haben deswegen auch ganz unterschiedliche Aussagegewerte
- Bei Akten handelt es sich in der Regel um sogenannte Überreste, nämlich Texte, die in einer bestimmten Zeit entstanden und nicht bewusst für die Überlieferung an die Nachwelt geschrieben worden sind
- Quellenkritik ist unbedingt notwendig, denn schriftliche Quellen können gefälscht sein, können – beabsichtigt oder unbeabsichtigt – Irrtümer,

Unwahrheiten und Informationslücken enthalten und werden immer durch die Perspektive, den kulturellen, gesellschaftlichen und weltanschaulichen Standort der VerfasserInnen mitbestimmt – selbst wenn es sich um auf den ersten Blick neutrale Formen wie z. B. ein Protokoll oder einen Bericht handelt

Leitfaden zur Quelleninterpretation

Forschungsinteresse:

- Für welchen geschichtlichen Zusammenhang soll Ihnen die Quelle Informationen liefern?
- Was wollen Sie (als ForscherInnen) von der Quelle wissen? Wie lauten Ihre Fragen (z. B. wie der Autor der Quelle etwas eingeschätzt hat; wie ein in der Quelle beschriebener Sachverhalt war; welche Position in der Quelle im Vergleich zu einer anderen Quelle vertreten wird usw.)?

Quellenverständnis:

- Um welche Quellengattung handelt es sich?
- Welche weiteren Informationen sind notwendig, um die Quelle und ihre Aussagen zu verstehen (Wörterbücher, historische Lexika etc.)?
- Wann, wo und von wem ist der Text verfasst worden? Wie nah dran (zeitlich, lokal, emotional) ist der Autor an den geschilderten Vorgängen?
- An wen richtet sich die Quelle, wer wird angesprochen (explizit/implizit)?
- Worüber berichtet der Text? Welches sind seine Hauptaussagen? Wie werden sie begründet, erläutert?
- Gibt es Begriffe, die immer wiederkehren (Schlüsselbegriffe)?
- Gibt es Begriffe, für deren Erklärung Sie Informationen über den Text hinaus brauchen?
- Ist der Überlieferungsweg der Quelle festzustellen?
- Gibt es Widersprüche, Ungereimtheiten im Text?

Quellenkritik:

- Ist die Quelle insgesamt glaubwürdig?
- Könnte das Verhältnis zwischen AutorIn und AdressatIn Einfluss gehabt haben auf den Inhalt des Textes?
- Gibt es Aussagen, die stärker gewichtet werden als andere? Wie erklären Sie sich das?
- Welche Aussagen halten Sie für Fakten, welche für Wertungen, für Vermutungen? Warum?
- Wie erklären Sie Widersprüche im Text oder zu anderen Ihnen bekannten Informationen?
- Für wen und in welcher Absicht wurde der Text Ihrer Ansicht nach verfasst? Welche Hinweise liefert der Text dafür? Welche weiteren Beweise haben Sie?
- In welcher Ereignisfolge befindet sich die Quelle? Was ist vorher/nachher geschehen? Wie sind die in der Quelle genannten

Informationen/Aussagen/ Wertungen ohne dieses Wissen bzw. mit diesem Wissen einzuschätzen?

### 5.1.1. Perspektive

Gleichgültig, ob Textquellen, Bildquellen oder Interviews: Quellen beinhalten immer eine bestimmte Position und Perspektive, weil der Verfasser/die Verfasserin der Quelle – sei es der Protokollant einer Gemeinderatssitzung, der Karikaturist einer Zeitschrift oder auch der Zeitzeuge eines historischen Ereignisses – einen bestimmten Standort hat: Der Verfasser hat eine bestimmte Nationalität, Religion, gehörte einer Partei an usw. – und dies hat Einfluss auf seine Perspektive. Deshalb sollten Sie bei Ihrer Quelleninterpretation unbedingt nach der Standortgebundenheit, der Perspektive des Verfassers fragen.

Fragen nach der Perspektive:

- Welche politische Position nahm der Verfasser ein, gehörte er einer Partei an oder handelte er in einem bestimmten Auftrag?
- Welche sozialen Hintergründe hatte er (Stand-, Klassen-, Schichtzugehörigkeit, Berufsgruppe, Bildung)?
- Welcher Religion und welcher Volksgruppe gehörte er an? Ist es für die Quelle wichtig?
- Welchen Einfluss haben Alter und Geschlecht?
- Welche Bedeutung hat der kulturelle und ethnische Hintergrund (regionale Identität, nationale Zugehörigkeit) für seine Einstellung?
- Wie ist der Verfasser durch den zeitlichen Kontext geprägt?

Die Vielzahl der möglichen Fragen macht deutlich, dass es sehr unterschiedliche Sichtweisen auf ein Ereignis geben kann. Sichtweisen prägen aber nicht nur den Verfasser einer Quelle, sondern grundsätzlich alle an einem Ereignis beteiligten Personen. Das können Sie als Chance dafür nutzen, verschiedene Perspektiven auf ein Ereignis darzustellen. Wie eine Protestaktion 1968 z. B. von ZeitzeugInnen erinnert wird, ist wesentlich davon abhängig, ob ein Befragter z. B. als Demonstrant oder als Polizist daran beteiligt war. HistorikerInnen nennen dies «Multiperspektivität», die notwendig ist,

um zu zeigen: Es gibt nicht nur die eine, die «richtige» Sichtweise auf ein Ereignis

um die Widersprüchlichkeit historischer Ereignisse darzustellen

damit Sie selbst einen eigenen Standpunkt zu einem Ereignis entwickeln können

Aber: Nicht jede soziale Gruppe der Vergangenheit hat schriftliche Quellen hinterlassen. In der jüngsten Zeitgeschichte kann man sich immerhin der Methode der «oral history» bedienen, um Quellen mit verschiedenen Sichtweisen zu nutzen: Sie befragen verschiedene Beteiligte zu einem

Ereignis. Bei weiter zurückliegenden Ereignissen ist das nicht mehr möglich, so dass Sie ggf. nur begründete Vermutungen über bestimmte Perspektiven anstellen können.

Tipp:

Machen Sie ein Rollenspiel, bei dem Sie alle möglichen Positionen besetzen und auf der Basis Ihrer Materialien begründen, warum welche Figur in welcher Weise agiert. Berücksichtigen Sie dabei die Standortgebundenheit der AkteurInnen!

## **6. KURZBESCHRIEB EINER PROJEKT- ODER MATURAARBEIT**

### **Abgrenzung**

Grundlage der Arbeit ist eine möglichst präzise Formulierung der Fragestellung. Die Konkretisierung des Themas durch eine relevante Fragestellung stellt eine hohe Anforderung an Sie. Die Fragestellung ergibt sich aus dem Thema. Hauptfokuspunkte sind dabei die Setzung von Schwerpunkten und die Konzentration auf das Wesentliche. Ziele sind die Erarbeitung von Grundlagenwissen und die Schaffung von Problembewusstsein. Ein erstes Auswahlkriterium für die Themenwahl ist die Orientierung an persönlichen Vorlieben und Stärken.

### **Literatursuche**

Wurde ein Thema gewählt und gegebenenfalls vorformuliert, beginnt der Einstieg in die Literaturrecherche. In Lehrbüchern stoßen Sie sicherlich auf die Standardliteratur, diese bilden Grundlage und Ausgangspunkt für Ihre Arbeit. Am Ende der Arbeit werden Sie erheblich mehr Quellen und Literatur gelesen haben, als Sie in der Arbeit zitieren. Standardlehrbücher müssen herangezogen werden, um das notwendige Grundwissen aufzubereiten. Die verschiedenen Darstellungen von AutorInnen entwickeln ein Problemverständnis für die eigenständige Vorgehensweise.

Aus den Literaturverzeichnissen der verarbeiteten Literatur gelangen Sie auf weitere Hinweise, so dass Sie rasch zu relevanter Literatur finden. Damit dieses Schneeballsystem funktioniert, ist es wichtig, von der neuesten Literatur auszugehen. Es ist zusätzlich erwünscht, unsystematische Literaturrecherche zu betreiben. Mit den Stichworten des Themas können Sie in online-Bibliotheksdatenbanken nach weiterer Literatur suchen.

### **Informationen aus dem Internet**

Informationen aus dem Internet eignen sich, wenn man sich einen ersten Überblick verschaffen will. Sie können sich z. B. bei Wikipedia ins Thema einlesen und dort erste Literaturhinweise aufnehmen. Stützen Sie Ihre Arbeit aber nicht auf Wikipedia, denn diese Enzyklopädie-Artikel wurden nicht nach wissenschaftlichem Standard verfasst und sind häufig parteiisch.

### **Arbeitsorganisation**

Es kann sinnvoll sein, einen Arbeitsplan zu erstellen, der folgende Punkte beinhaltet:

- Materialsammlung
- Erstellung einer Grobgliederung
- Schreiben der Urfassung der Arbeit
- weitere Literaturrecherche
- Überarbeitung, Endfassung
- Schrittweise Konkretisierung der Problemstellung

Durch das Einlesen und Formulieren von Fragen hat das Thema mehr Kontur bekommen. Aus dem bisher gesammelten Material müssen Sie nun eine sinnvolle Gliederung entwickeln. Vor allem gilt es, den inhaltlichen

Schwerpunkt festzulegen. Folgende Fragen können Ihnen dabei helfen: Warum ist dieses Thema wichtig? Worauf kommt es besonders an? Schwerpunkte sind dabei möglichst alle in der Literatur enthaltenen Schwerpunkte.

### **Gliederung der Arbeit**

Die Grobgliederung besteht aus einer Einleitung, einem Hauptteil und einem Schluss. Für einen Überblick sollten Sie die relevanten Inhalte in einzelne Kapitel verpacken. Dies ergibt einen roten Faden.

### **Literaturbezug**

Ihren Text müssen Sie vollständig alleine formulieren. Relevante Inhalte dürfen nicht wörtlich aus anderen Quellen oder in leicht abgeänderter Form übernommen werden. Auch eine simple Aneinanderreihung wörtlicher Zitate ist nicht erlaubt. Die Übernahme fremden Gedankenguts müssen Sie kenntlich machen. Bei wörtlichen Zitaten mit einem Hinweis (Fussnote), dasselbe gilt, wenn man fremde Gedanken in eigenen Worten wiedergibt. Der Nachweis Ihrer Gedankenführung gehört zum Wesen des (wissenschaftlichen) Arbeitens. Dadurch weisen Sie nach, dass Sie die Literatur zum Thema umfassend bearbeitet haben. Wichtig ist auch, nicht aus zu wenigen oder zu einseitig aus Quellen zu zitieren, sondern das ganze Spektrum der Literaturmeinung angemessen zu berücksichtigen.

Weisen Sie im Text auf Abbildungen und Tabellen hin und besprechen Sie sie. Keinesfalls dürfen Abbildungen oder Tabellen ohne Bezug zum Text willkürlich platziert werden.

### **Verarbeitung von Literaturquellen**

Grundsätzlich ist jede Literatur zitierfähig. Nicht jede ist jedoch gleich solide. Grundsätzlich muss die Literatur verfügbar, aktuell und seriös sein. Zitate sollen immer in der Originalliteratur entnommen werden, die Sie persönlich in der Hand gehabt haben müssen.

Zitieren: möglicherweise hat jede Schule ihre eigenen Richtlinien für das Zitieren. Richten Sie sich hier nach den Vorgaben Ihrer Lehrperson.

Verwenden Sie wörtliche Zitate, wenn Sie den Zusammenhang nicht mit eigenen Worten wiedergegeben können. Sie müssen durch Anführungs- und Schlusszeichen besonders gekennzeichnet werden und sie sind detailgetreu – auch mit Fehlern – wiederzugeben. Fehler kennzeichnen Sie mit Ausrufezeichen oder «sic» in Klammern gekennzeichnet. Die Zitate können Sie durch Auslassungen oder Ergänzungen modifizieren. Dies muss durch Auslassungspunkte (...) oder Hervorhebungen «(Hervorhebung durch Verfasserin)» kenntlich gemacht werden. Verwenden Sie Zitate in Fremdsprachen nur, wenn Sie wissen, dass das Publikum bzw. die Betreuungsperson die Sprache beherrscht.

Die Zitate müssen durch Fussnoten belegt werden, die Fussnoten verweisen auf den genauen Ort des Zitates.

### **Indirekte Zitate**

Indirekte Zitate stehen nicht in Anführungs- und Schlusszeichen. Die Übernahme von fremdem Gedankengut kann mit Formulierungen wie «eine

Studie von 1971 zeigt» o.ä. eingeführt werden. Die Fussnote am Ende des indirekten Zitates verweist detailliert auf diese Studie.

**Fussnoten**

Die Belege in den Fussnoten müssen beim ersten Zitat vollständige Angaben zur Literatur geben. Autor, Vorname Autor. Buchtitel. Untertitel. Evtl. Herausgeberschaft. Herausgabeort, Herausgabejahr. Evtl. Auflage. Seite(n) des Zitates. Bei weiteren Belegen aus demselben Werk können Sie die Angaben verkürzen auf: Autorennamen. Buchtitel. Seite.

## **7. SCHRIFTLICHE ARBEIT: KONKRET**

Für die Ordnung ist eine möglichst frühzeitige Gliederung, die selbstverständlich immer wieder angepasst werden muss, unverzichtbar. Sie zwingt dazu, jederzeit über das Ziel der eigenen Arbeit nachzudenken, hilft, Widersprüche und Lücken frühzeitig aufzudecken, dient der Trennung von wichtigen und nebensächlichen Informationen und erleichtert bei einer Gruppenarbeit die Arbeitsteilung.

Versuchen Sie, Darstellung und Dokumentation nach Möglichkeit voneinander zu trennen. Längere Quellen sollten, sofern sie für Ihre Arbeit wichtig sind, als Anhang beigefügt werden. Denken Sie an das Inhaltsverzeichnis und an das Quellenverzeichnis am Schluss der Arbeit, wo Sie alle für die Arbeit benützten Bücher, Archivalien, Zeitungsartikel, Gespräche und andere Materialien auflisten müssen.

### **7.1. Gliederung der Arbeit**

Die häufigste Darstellungsform für die Ergebnisse eines historischen Projekts ist der schriftliche Beitrag. Um von den unüberschaubaren Materialbergen zu einem geordneten Beitrag zu kommen, ist die Gliederung der erste Schritt.

Eine erste Gliederung entsteht bereits bei der Recherche, wenn Sie sich überlegen, welche Fragen Sie zum gewählten Thema beantworten wollen. Die Gliederung des schriftlichen Beitrags geht bei der Strukturierung aber einen Schritt weiter – sie besteht in der Regel aus Einleitung, Hauptteil, Schlussteil und Anhang.

In der Einleitung bereiten Sie Ihre LeserInnen darauf vor, was sie zu erwarten haben. Sie benennen Thema, Fragestellung, Ziel und Schwerpunkt der Arbeit, Sie informieren über Ihre Quellenbasis und Methoden, Sie begründen den Aufbau der Arbeit und legen Probleme offen, die mit Ihrem Projekt verbunden waren. Besonders gelungen ist eine Einleitung, wenn sie es auch noch schafft, die Leserschaft neugierig auf die Arbeit zu machen, etwa durch ein vorangestelltes Zitat, mit dem Sie in das Thema einführen und an das Ihre Fragestellung anknüpft.

Im Hauptteil der Arbeit findet sich die inhaltliche Darstellung, deren Grundlage die ursprüngliche Gliederung aus der Recherchephase ist. Diese erste Gliederung an dieser Stelle noch einmal zu verändern, ist nichts Ungewöhnliches. Man unterscheidet allgemein die chronologische (zeitliche) und die systematische (thematische) Gliederung. Bei der chronologischen Gliederung reicht es nicht aus, einfach nur Jahreszahlen als Kapitelüberschriften zu nennen (Meine Schule 1950, 1960, 1970 ...), vielmehr müssen die Ereignisse gewichtet werden (z. B.: Meine Schule

1950: Mangel der Nachkriegszeit, 1960: Verbot von engen Jeans und kurzen Röcken, 1970: Diskussionen mit der Lehrerschaft statt Gehorsam). Bei der systematischen Gliederung würde sich die Struktur an inhaltlichen Aspekten orientieren, die zur Chronologie auch quer liegen können. Während die chronologische Gliederung die zeitliche Entwicklung bestimmter Ereignisse hervorhebt, betont die systematische Gliederung bestimmte thematische Schwerpunkte, deren Chronologie darum in den Hintergrund rücken kann.

Im Schlussteil kommt es darauf an, die wichtigsten Forschungsergebnisse zusammenzufassen und besondere Erkenntnisse hervorzuheben. Hier müssen die Fragen, die in der Einleitung aufgeworfen wurden, beantwortet werden. Ausserdem kann im Schlussteil darüber reflektiert werden, welche Probleme offen geblieben sind, in welche Richtung man weiterforschen könnte, um diese oder weitere Fragen zu beantworten, welche Bedeutung das regionale Beispiel für den überregionalen Kontext hat, welche Bedeutung das historische Beispiel für die Gegenwart hat und schliesslich, was bei der Projektarbeit inhaltlich besonders überraschend war.

Zum Anhang gehört ein Verzeichnis der benutzten Literatur, der Quellen und Angaben zu allfälligen Interviews. Ausserdem können für die Arbeit besonders wichtige Dokumente beigelegt werden.

## 7.2. Zitieren

Einen schriftlichen Beitrag zu verfassen ist mehr als kopierte Materialien auszuschneiden und aneinander zu kleben (bzw. aus dem Internet zu kopieren und in den eigenen Text einzufügen) – Sie müssen Textinhalte in eigenen Worten zusammenfassen und bestimmte, ganz besonders wichtige Abschnitte zitieren, um sie anschliessend zu kommentieren und in den eigenen Text und die eigene Argumentation einzubauen.

Zitatregeln:

- das Zitat durch Anführungszeichen kennzeichnen
- immer den genauen Wortlaut übernehmen (auch die Schreibweise)
- Auslassungen durch Klammern mit Punkten markieren: (...), Einfügungen mit eckigen Klammern kennzeichnen: [...]
- die Quelle des Zitats immer angeben
- auch die Herkunft der Bilder, die Sie in Ihrem Beitrag verwenden, nachweisen
- bei einem Gespräch Datum, interviewte Person und InterviewerIn angeben; möglichst Transkription des Interviews oder der wichtigsten Interviewpassagen im Anhang anfügen
- bei einer Internetseite Internetadresse und Datum der Informationsbeschaffung angeben; die betreffende Seite möglichst im Anhang anfügen

- der Nachweis steht auf der gleichen Seite als Fussnote; die Fussnoten werden fortlaufend mit Ziffern versehen

Beim Nachweisen von Literatur müssen genannt werden: Name, Titel, ggf. Untertitel, Ort und Jahr, Seite. Es steht stets der Nachname zuerst, Titel (Dr., Prof. etc. werden nicht genannt). Es steht Ihnen frei, ob Sie nach dem Namen ein Komma oder einen Doppelpunkt setzen. Wichtig ist dabei nur: Entscheiden Sie sich für eine durchgängige Zitierweise!

Wird ein Werk zum ersten Mal in der Fussnote zitiert, müssen Sie den ganzen Nachweis aufführen, in späteren Fussnoten können Sie das Werk abkürzen.

Zitat-Beispiele für:

- eine Einzeldarstellung: Kreis, Georg. Schweizer Erinnerungsorte: aus dem Speicher der Swissness. Zürich, 2010.
- einen Aufsatz in einem Sammelband oder in einer Zeitschrift: Businger, Susanne. «Unbesungene Heldinnen»? Hilfe für Verfolgte zur Zeit des Nationalsozialismus in der Schweiz und geschlechtsspezifische Erinnerungsdebatten nach 1945. In: Beatrice Ziegler, Bernhard C. Schär, Peter Gautschi, Claudia Schneider (Hg.). Die Schweiz und die Shoa. Von Kontroversen zu neuen Fragen. Zürich, 2012. S. 69-84.
- eine Archivquelle: Protokoll der Bundesrats-Sitzung, 30.9.1918. Schweizerisches Bundesarchiv, E21/10576.
- einen Artikel aus der Zeitung: Strohm, David; Wottreng, Willi. Mit Gott und fleissigen Frauen. In: NZZ am Sonntag, 4.3.2012.
- eine Internetseite: [www.ch-historia.ch](http://www.ch-historia.ch) (abgerufen am 30.1.2013).

### 7.3. Layout

Schriftliche Beiträge werden am Computer geschrieben – eine grosse Erleichterung für die optische Gestaltung. Der Fortschritt bringt aber auch eine grosse Versuchung mit sich. Unendlich viele Schrifttypen (z. B. Times, Helvetica, Arial usw.) und Schriftstile (Standard, kursiv, unterstrichen) stehen zur Auswahl. Wer damit spielt und zu häufig wechselt, schafft mehr Verwirrung als Übersichtlichkeit.

- Schrift: Wählen Sie einen geeigneten Schrifttyp und Punktgrösse (Faustregel: max. 80 Anschläge pro Zeile bei einspaltigem Layout, Punktgrösse 12, Zwischenüberschriften 14 bis 16 Punkt, Hauptüberschriften etwa 18 Punkt, Zeilenabstand 1,5 Zeilen.)
- Satz: regelmässige Absätze machen und damit Sinnabschnitte markieren
- Illustrationen: Bilder müssen genügend Raum haben und dort abgebildet sein, wo sie im Zusammenhang mit dem Text stehen; andere Bilder sollten besser im Anhang platziert werden

- Überschriften: (Zwischen-) Überschriften sollen den Text übersichtlich gliedern und eine sogenannte Bleiwüste vermeiden
- Titelseite übersichtlich gestalten; Titel und Schrifttyp sollten zur Illustration passen

Dieser Text wurde mit Helvetica, HISTORIAs Standardschrift, verfasst.  
Dies ist Times, 12 Punkt.

Auch Garamond ist eine schöne Schrift,  
sie ist, wie man sieht, auch in 11 Punkt gut lesbar;  
in 14 Punkt ist sie für einen längeren Text eher zu gross.

Der Schrifttyp Courier (11 Punkt) erinnert sehr an eine Schreibmaschine.

*Dies ist das schöne Edwardian Script (14 Punkt), für wissenschaftliche Zwecke nicht geeignet.*

Nun wollen wir den Text im Schrifttyp Times 11 Punkt einmal als Flattersatz betrachten. Er wirkt etwas lockerer als der Blocksatz. Andererseits wirkt der Blocksatz aufgeräumt und klar strukturiert. Sie können aussuchen, was Ihnen dabei besser gefällt.

Ein Flattersatz, sofern er mittig,  
ist, wie ich finde, ganz unstrittig  
recht geeignet für Gedichte.  
Auch Titelseiten, glaube mir,  
bekommt die Mittung,  
drum zentrier auch hier.

Abschliessend zeigt dieser Blocksatztext, wie **verwirrend** es wirkt, wenn alles Mögliche durch *unterschiedliche Schriftstile* HERVORGEHOBEN wird; man erkennt den Wald vor *lauter Bäumen* nicht **mehr**.

## **8. PRÄSENTATION – EINMAL ANDERS**

Eine Arbeit macht nur Freude, wenn sie anderen präsentiert werden kann. Statt einer klassischen schriftlichen Arbeit könnten Sie ihre Ergebnisse auch einmal anders präsentieren.

### **8.1. Theaterinszenierung – Bühne frei**

Manchmal scheint die Vergangenheit den perfekten Stoff zu liefern, um ihn auf die Bühne zu bringen. Dort wird Geschichte wieder lebendig, greifbar, anschaulich. In einer guten Inszenierung sollten Sie Ihr recherchiertes Wissen über die Vergangenheit in Zusammenhang setzen mit Ihren eigenen Erfahrungen, denn nur so können Sie sich in die damalige Zeit hineinversetzen und sich die Rollen aneignen. Das macht den besonderen Reiz von Theaterarbeit aus, ist aber auch besonders schwierig. Arbeiten Sie daher zusammen mit SpielleiterInnen, z. B. einem Lehrer/einer Lehrerin für Theater oder für Literatur, einer Theaterpädagogin oder einem Schauspieler.

Mögliche Aufführungsformen sind z. B.:

- Sprechtheater
- Pantomime / Bewegungstheater / Tanz
- Maskenspiel
- Marionettentheater / Puppenspiel

Diskutieren Sie zunächst Folgendes:

- Was sind die jeweiligen Stärken der verschiedenen Formen?
- Welche davon passen zu Ihrem historischen Stoff am besten?
- Was sind Ihre Stärken, wo können Sie an Ihre Fähigkeiten anknüpfen?
- An wen soll sich Ihre Aufführung richten?
- Wo wollen Sie proben und aufführen? Sie können Ihre Inszenierung auf einer Bühne, aber auch vor der eigenen Klasse aufführen, mit den MitschülerInnen als Publikum.

Bedenken Sie, dass Theater nicht erst beim Drama mit fünf Akten beginnt. Auch eine Umsetzung in Miniaturen oder Szenenbögen, bei denen verschiedene Szenen Schlaglichter auf historische Elemente werfen, können für Sie wie für Ihr Publikum spannend sein. Ausgangsmaterial für die Erarbeitung einer szenischen Darstellung können Tagebücher, Biografien, Briefwechsel, politische Reden oder Zeitzeugeninterviews sein – gut geeignet sind Materialien, die Einblicke geben in alle Arten von Gefühlen, Problemen oder Zwickmühlen.

Von der Quelle zur Szene:

- Recherchieren Sie Ihr Thema möglichst breit und sammeln Sie Informationen zum Zeitkontext
- Versuchen Sie, die Gefühle der handelnden Personen nachzuempfinden und das historische Geschehen mit Ihrem eigenen Leben in Beziehung zu setzen
- Erarbeiten Sie Schlüsselszenen und Rollenbeschreibungen der handelnden Personen. Wenn Sie beispielsweise eine Rede dramatisch umsetzen möchten, überlegen Sie: Wer war die Rednerin, wann und wo wurde die Rede gehalten? Welche Intentionen verfolgte die Sprecherin? Wie könnte sie aussehen, wie könnte sie auftreten? Betrachten Sie ebenso das Publikum: Wer waren die ZuhörerInnen? Wo kamen sie her, bevor sie sich bei der Rednerin versammelten? Wohin werden sie gehen, wenn die Rede vorbei ist? Mit welchen Gefühlen reagieren verschiedene Zielgruppen auf das Gesagte? Denken Sie darüber nach, wie sich diese Gefühle beim Publikum bemerkbar machen könnten. Überlegen Sie, wie die ZuschauerInnen etwas zum sozialen oder biografischen Hintergrund des Rednerpublikums erfahren können (Kleidung, Sprachstil, Requisiten, Hinweise über Text von Zwischenrufen etc.)
- Bei der szenischen Bearbeitung müssen Sie immer abwägen, wie viele harte geschichtliche Fakten und wie viel Interpretation Sie in Ihr Spiel aufnehmen wollen. Ein Tipp: Informieren Sie die ZuschauerInnen über die historischen Hintergründe Ihres Stücks (z. B. im Programmheft, vor, während oder auch nach der Aufführung), beschreiben Sie seine Entstehung, drucken Sie die Schlüsselquelle für Ihre Inszenierung, z. B. einen Brief, im Programmheft ab
- Und zuletzt: Dokumentation der Aufführung nicht vergessen – z. B. mit einer Videokamera und einem schriftlichen Bericht über die Entstehung und die Resultate des Stückes

## 8.2. Historische Spiele – wenn alle gewinnen ...

Diese Präsentationsform hat den Vorteil, dass hier Geschichte spielend vermittelt wird – im besten Fall zusammen mit sehr viel Spass. Voraussetzung für die Entwicklung eines Spiels ist, dass Sie Ihr Thema recherchiert und unterschiedliches Material gefunden haben, das sich für Ihr Spiel verwenden lässt. Generell können Spiele verschiedene Strategien verfolgen – überlegen Sie, was SpielerInnen bei Ihrem Spiel erleben sollen. Eine Möglichkeit ist, dass TeilnehmerInnen etwas Neues erfahren: z. B. über Ihren Ort, eine bestimmte Zeit, eine historische Person oder eine Personengruppe. Anders bei einem Quiz, bei dem Wissen abgefragt wird, das eigentlich schon vorhanden ist (oder sein sollte). Daher Achtung: Wenn keine Chance besteht, die Fragen richtig zu beantworten, ist es für die SpielerInnen langweilig und frustrierend. Vielleicht wollen Sie mit Ihrem Spiel auch bestimmte Erfahrungen vermitteln – dazu können Sie den SpielerInnen Aufgaben geben, bei denen sie selbst etwas tun müssen. Entscheidend für die Auswahl sollten Ihr Thema und die Ergebnisse Ihrer Recherche sein.

Tipps zur Entwicklung eines historischen Brettspiels:

- Überlegen Sie, wie alt die SpielerInnen Ihres Spiels sein sollen
- Bestimmen Sie die Spielvariante. Was soll der Start und was soll das Ziel des Spiels sein? Welche Stationen gibt es und was passiert dort? Legen Sie die einzelnen Spielparteien fest: Sollen alle MitspielerInnen z. B. Bauern und Bäuerinnen sein, die während des Spiels den ländlichen Alltag eines Jahres in der frühen Neuzeit durchstehen müssen? Oder sollen verschiedene Gruppen im Spiel gegeneinander antreten – z. B. Mägde, Vögte, Bauern, Grundbesitzer? Soll vielleicht in zwei Gruppen gegeneinander gespielt werden oder können SpielerInnen auch zusammenarbeiten? Hier gibt es viel zu entscheiden – lassen Sie sich von Ihren Rechercheergebnissen inspirieren
- Legen Sie die Spielregeln fest – der Schwierigkeitsgrad muss an das Spielalter angepasst sein. Überlegen Sie sich, welche Spielelemente Sie verwenden wollen. Lassen Sie sich dabei von Spielen anregen, die Sie kennen: Vieles lässt sich in ein historisches Spiel übernehmen, z. B. Ereignisfelder oder -karten, Joker, Sammelpunkte (oder Sammelbuchstaben, Sammel-Puzzleteile etc.), Stationen mit Aufgaben (z. B. Dinge / Personen / Szenen zeichnen oder pantomimisch darstellen) und mehr. Ihrer Fantasie sind keine Grenzen gesetzt
- Gestalten Sie Ihr Spielbrett und die Spielfiguren. Versuchen Sie dabei, möglichst viel von Ihrem recherchierten Wissen über die Vergangenheit einfließen zu lassen – z. B., indem Sie Alltagsgegenstände wie Kleidung, Unterkünfte, Geld, Werkzeuge etc. ins Spielgeschehen einbauen

- Schreiben Sie eine Spielanleitung, in der Sie die Spielregeln, Lösungen und den historischen Hintergrund des Spiels beschreiben
- Machen Sie ein Testspiel mit ProbespielerInnen und prüfen Sie, ob alles funktioniert und vorhanden ist

Wenn Sie Interesse am und Talent fürs Programmieren haben, können Sie natürlich auch ein Computerspiel herstellen. Es kann nach denselben Grundlagen aufgebaut werden wie das Brettspiel oben.

### **8.3. Geschichte erleben – historische Stadtrundgänge**

Wenn bei Ihren Recherchen konkrete Orte in Ihrer Stadt eine wichtige Rolle gespielt haben, können Sie überlegen, ob Sie einen historischen Stadtrundgang ausarbeiten wollen, bei dem Sie diese Spuren erlaufen und anderen zeigen können. Besonders eindrucksvoll ist ein solcher Rundgang, wenn Sie Stationen einbauen können, an denen es auch wirklich noch etwas zu sehen gibt – und seien die Spuren noch so klein. Stationen einer Stadtführung können sein: Gebäude, Gebäudeteile oder Ruinen, aber auch Gedenktafeln, Denkmäler, Kirchen, Friedhöfe, Amtsgebäude, Besonderheiten in der Stadtarchitektur und vieles mehr. Manchmal kann die Spuren nur derjenige finden, der weiss, wonach er sucht: z. B. die Marktgasse, wo in alten Zeiten täglich Lebensmittel verkauft wurden.

Vorbereitungen:

- Suchen Sie im Anschluss an Ihre allgemeinen Recherchen zum Thema besonders nach alten Stadtplänen, Fotos oder Ortsbeschreibungen. Vergleichen Sie das Material mit einem aktuellen Stadtplan: Wie hat es in der Stadt früher ausgesehen? Gehen Sie zu den Orten, an denen die Ereignisse stattgefunden haben: Hat die Geschichte dort Spuren hinterlassen? Suchen Sie mit Adlerblick – auch Kleinigkeiten können Sie bei einem Rundgang wieder sprechend machen
- Notieren Sie sich auch kleinere Episoden und Gerüchte zu den Orten, die Sie zeigen wollen. Diese lockern das Thema auf und tragen zur Unterhaltung bei
- Planen Sie die Wegstrecke und mögliche Stationen. Überlegen Sie, wie Sie sich fortbewegen wollen: zu Fuss, mit dem Fahrrad, mit öffentlichen Verkehrsmitteln? (Dem Fussweg ist dabei der Vorrang zu geben, weil die Geschichte für das Publikum so am besten wahrnehmbar ist.)
- Machen Sie einen realistischen Zeitplan für den Rundgang. Faustregel: pro Station nicht länger als zehn Minuten, insgesamt maximal zwei Stunden. Planen Sie die Stationen so, dass sich eine thematische oder zeitliche Reihenfolge ergibt

An den Stationen:

- Suchen Sie historische Fotos, Zeichnungen, Stiche oder gemalte Stadtansichten zu dieser Station bzw. dem dortigen Thema? Zeigen Sie vergrößerte Kopien (A3) beim Stadtrundgang. Diese Bilder helfen, die Vergangenheit im Kopf Ihrer TeilnehmerInnen lebendig werden zu lassen. Hilfreich ist es, die Bilder zu laminieren, um sie vor Regen zu schützen. Texte abzubilden ist ungeeignet, weil niemals alle TeilnehmerInnen den Text lesen können. In einem solchen Fall können Sie die Quelle vorlesen, das gibt häufig ein gutes Bild der Vergangenheit
- Sie können auch noch weiter gehen und historische Szenen an den Originalschauplätzen inszenieren, d. h. nachspielen oder nachstellen. Bei einem historischen Stadtrundgang sollten sich solche Spielszenen jedoch möglichst genau an den überlieferten Ereignissen orientieren

Beachtenswert:

- Arbeiten Sie das Programm der einzelnen Stationen zur Vorbereitung schriftlich aus, an der Führung sollten Sie jedoch frei sprechen. Als Gedächtnisstütze können Sie sich Stichpunkte auf einer Karteikarte notieren
- Schützen Sie die Materialien des Rundgangs (z. B. Fotos, Bilder, Karteikarten) vor Regen und Wind
- Geben Sie Ihren ZuhörerInnen die Möglichkeit, Anmerkungen zu machen. Besonders langjährige BewohnerInnen der Stadt können oft gute Ergänzungen liefern, aus denen Sie noch Neues erfahren können. Vielfach erzählen sie auch kleinere Geschichtchen und Gerüchte, Episoden, die Ihren nächsten Rundgang noch lebendiger und unterhaltsamer machen

## 8.4. Ausstellung – mit Lust am Schauen

Eine Ausstellung bietet die Möglichkeit, die erarbeiteten Projektergebnisse öffentlich zu präsentieren und in der Begegnung mit BesucherInnen eine direkte Rückmeldung und spontane Meinungsäusserungen auf das Erarbeitete zu erhalten. Die Ausstellung kann zunächst in der Schule gezeigt werden, um die anderen LehrerInnen und SchülerInnen über die Arbeiten zu informieren. Sie kann aber auch dem lokalen Archiv, dem Museum, dem Gemeindehaus, dem historischen Verein oder einem privaten Unternehmen, wie etwa einer Bank, angeboten werden. Solche KooperationspartnerInnen sollten möglichst schon in die Planung der Ausstellung einbezogen werden. Sie können häufig weitere Tipps geben und verfügen nicht nur über geeignete Räume, sondern helfen evtl. auch bei der Öffentlichkeitsarbeit, der Ausstellungseröffnung, der Planung von Diskussionsveranstaltungen oder Vorträgen.

Aufbereitung der recherchierten Ergebnisse:

- Gliedern Sie die Ergebnisse (legen Sie Haupt- und Unterthemen fest: Die Zahl der Hauptthemen sollte der Zahl der Tafeln / Informationswände entsprechen)
- Ordnen Sie die Fotos, Karten, Zeitungsartikel, Briefe und anderen Dokumente (evtl. auch Exponate) den Themen zu
- Legen Sie ein Tafellayout fest (Position und Grösse von Haupt- und Nebentexten, Überschriften, Text-Bild-Kombinationen)
- Formulieren Sie die Haupttexte und schreiben Sie die Texte für die Unterthemen
- Erstellen Sie die Bild- und Dokumentenbeschreibungen
- Sofern es sich nicht um eine reine Tafelausstellung handelt: Überlegen Sie sich Szenenbilder oder Arrangements von Exponaten

Technische Vorbereitung:

- Entscheiden Sie sich für ein Ausstellungssystem (z. B. Stelltafeln, Beleuchtung, ggf. Vitrinen für Exponate)
- Legen Sie die Grösse der Tafeln und Ausstellungsträger fest (z. B. A1- oder A2-Karton, Kork- / Pinnwände, Beamer)
- Stellen Sie das Material und die technischen Hilfsmittel bereit (Trägerpappen, Stifte, Scheren, Klebestifte, Reissnägel, Gestaltungsmaterialien, Computer, Kopierer, Beamer usw.)

Beachtenswert:

- Wichtig ist eine gute Ordnung des Materials (Hierarchie der Informationen: Haupttext, Nebentext, Untertext etc.) und eine einheitliche Verwendung der verschiedenen Ordnungselemente (wie auch der Schrifttypen, Punktgrössen etc.)

- Weniger ist mehr: Wenige Tafeln mit überschaubarem Text wirken stärker als eine Fülle ungeordneter Materialien
- Geben Sie Bildern und anderen aussagekräftigen Dokumenten Raum, fügen Sie die Texte eher ergänzend an
- Überlegen Sie, ob die Ausstellung mit den Besucherreaktionen in einer kleinen Broschüre dokumentiert werden kann
- Copyright-Fragen insbesondere von Bildern und anderen Dokumenten müssen bei einer öffentlichen Ausstellung geklärt sein: Anfrage bei den jeweiligen RechteinhaberInnen – z. B. Agenturen, Verlage, Privatpersonen – nach Genehmigung zur Veröffentlichung. Unterstreichen Sie bei der Anfrage den nicht kommerziellen Charakter der Ausstellung

## 9. DAS ABC LERNEN

Bis zum Anfang des 20. Jahrhunderts wurde in der (deutschsprachigen) Schweiz die sogenannte deutsche Kurrentschrift verwendet. Diese hatte sich aus dem gotischen Alphabet des Spätmittelalters entwickelt.

Arbeiten Sie mit handschriftlichen Quellen der Deutschschweiz bis um ca. 1900, dann werden Sie diese Kurrentschrift kennenlernen.

So sieht Kurrentschrift aus

- Das Lesen dieser Schrift muss erlernt bzw. trainiert werden.
- Hier einige praktische Hinweise zum Transkribieren dieser Schrift:
- Schreiben Sie das Alphabet einige Male nach
- Lesen Sie zunächst nur kurze Texte
- Können Sie einen Text nicht fließend lesen, transkribieren Sie ihn. Schreiben Sie dabei zeilenkonform nach dem Original, das hilft Ihnen beim späteren Wiederfinden von Textstellen oder einzelnen Wörtern. Lassen Sie unleserliche Stellen vorläufig aus
- Denken Sie daran, dass die SchreiberInnen Fehler machten und auch mundartliche Ausdrücke verwendeten
- Schlagen Sie unverständene Wörter oder Wendungen nach. Hierbei ist das «Schweizerische Idiotikon» ([www.idiotikon.ch](http://www.idiotikon.ch)) eine gute Hilfe

Das Kurrentschrift-ABC sieht so aus:

Wenn Sie für Ihre Arbeit diese Schrift lernen wollen, finden Sie im Internet Lehrgänge. Oder Sie beschaffen sich das Lehrheft «Schulpraxis. Alte Schriften lesen». Zeitschrift des Bernischen Lehrervereins, 78. Jg. Das Heft wird von einigen Staatsarchiven der Schweiz aufgelegt.