

10 Tipps für ein erfolgreiches Zeitzeugengespräch an Schulen

Im Vorfeld des Gespräches

Inhaltliche Vorbereitung:

1. Informieren Sie sich und die Teilnehmer über den historischen Kontext, in den die Geschichte des Zeitzeugen eingebunden ist.
2. Machen Sie sich im Vorfeld mit der Biografie und dem Werdegang des eingeladenen Zeitzeugen vertraut.
3. Gestalten Sie ggf. einen Fragenkatalog, um das Gespräch mit den Teilnehmern vorzubereiten und die Auswahl und Reihenfolge der Fragen abzustimmen. Klären Sie dabei, wer während des Gesprächs die Moderation übernimmt.

Räumliche und mentale Vorbereitung:

4. Sorgen Sie für eine entspannte, vertrauensvolle Gesprächsatmosphäre. Stellen Sie einen gut durchlüfteten Raum sowie ein Getränk für den Zeitzeugen bereit.
5. Bemühen Sie sich um eine überschaubare - am besten sind ca. 25 – 30 Teilnehmer – Gesprächsrunde. Sensibilisieren Sie die Teilnehmer bereits im Vorfeld für die Lebensgeschichte des Zeitzeugen.
6. Begrüßen Sie den Zeitzeugen persönlich, stellen Sie ihn der Hörerschaft vor und lassen Sie ihn nicht mit der Gruppe allein.

Während des Gespräches

7. Formulieren Sie offene Fragen. Bedenken Sie bitte, dass möglicherweise bei den Zeitzeugen schmerzhaft Erfahrungen und Erinnerungen wachgerufen werden können, handhaben Sie den Gesprächsverlauf deshalb persönlich und einfühlsam.
8. Übernehmen Sie oder einer der Teilnehmer während es Gesprächs die Rolle des Moderators, achten Sie auf den Zeitrahmen und führen Sie ggf. durch die anschließende Diskussion.
9. Beobachten Sie das Gespräch und führen Sie oder die Teilnehmer ggf. eine Aufzeichnung durch: Schriftlich anhand eines Beobachtungsbogens oder durch einen Mitschnitt.

Nach dem Gespräch

10. Werten Sie das Gespräch nach der Verabschiedung des Zeitzeugen gemeinsam mit den Teilnehmern aus, dokumentieren Sie die Ergebnisse. Nutzen Sie dafür auch den beliegenden Evaluationsbogen.