

Kurzanleitung zum Schreiben eines wissenschaftlichen Protokolls

1. Funktionen eines Protokolls:

- Informationsmöglichkeit für abwesende SeminarteilnehmerInnen;
- Nachbereitungsmöglichkeit für alle (Unklares nachlesen, Literatur vervollständigen, Hausaufgaben nachschlagen);
- Grundlage für Seminararbeiten oder Prüfungen (mittel- und langfristig);
- Übungsmöglichkeit für das Komprimieren und Strukturieren mündlich vermittelter Wissenszusammenhänge.

2. Aufbau und Gestaltung des Protokolls

Kopf (links oben):

Institut für Deutsch als Fremdsprache / Transnationale Germanistik (TnG) Ludwig-Maximilians-Universität München Pro-/Haupt-/Oberseminar „...“, Wintersemester 2006/07 Dozent/Dozentin: Prof. Dr. P. Plapper Protokollant/Protokollantin: S. Schreibschnell
--

Überschrift:

Protokoll der Sitzung vom xx.yy.2003

Unterüberschrift (links):

Thema (Themen) ¹

vorgeschalteter Absatz (nur bei Bedarf):

Organisatorisches: z.B. Ankündigungen, Termine, Infos zum Seminarablauf

3. Protokolltext:

- Gliederung durch Zwischenüberschriften
- Am Textende: Arbeitsaufträge ("Hausaufgaben") und Literaturhinweise

4. Literatur:

Die während der Seminarsitzung genannte und empfohlene Literatur ist mit vollständigen bibliographischen Angaben in einer Fußnote oder am Ende des Textes aufzuführen (notfalls eigene Recherche nötig).

Zur Bibliographie siehe "Hinweise zur Form wissenschaftlicher Arbeiten"

5. Anhang (nicht obligatorisch)

Textbeispiele, Handouts, Folien etc. gehören in den Anhang.

Es genügt allerdings nicht, auf ein Referat mit dem Hinweis „s. Handout im Anhang“ zu verweisen; vielmehr ist der Inhalt des Referats knapp zusammengefasst zu protokollieren.

¹ Bei Gremien- oder Vereinssitzungen mit Tagesordnung wird dann von Tagesordnungspunkten (TOPs) geredet.

6. Hinweise zum Protokolltext:

- Ziel ist die Wiedergabe der zentralen Inhalte und Ergebnisse der Sitzung. Das wissenschaftliche Protokoll hat mehr Ergebnis- als Verlaufscharakter; deshalb ist im Zweifelsfall die inhaltliche Zusammengehörigkeit wichtiger als die chronologische.
- Der Weg zu den Ergebnissen (die Argumentationsstruktur) sollte allerdings nachvollziehbar bleiben.
- Es sind nur Inhalte aufzunehmen, die in der entsprechenden Sitzung selbst geäußert wurden. Ergänzungen und Erweiterungen gehören nicht ins Protokoll.
- Namentliche Nennung der SprecherInnen ist für die Ergebnisse nicht von Bedeutung (also nicht "TN X sagte...", "Dr. Y meinte..."). Indirekte Redewiedergabe nur in stark verlaufsorientierten Protokollen.
- Tempus für die Wiedergabe von Ergebnissen: Präsens oder Präteritum.
- Stichpunkte der Mitschrift zu einem Text ausformulieren, um Zusammenhänge langfristig nachvollziehbar zu machen. Unklare Abkürzungen vermeiden.
- Charakteristika der gesprochenen Sprache sind im schriftlichen Protokoll zu vermeiden.

7. Layout:

- Maschinenschriftlicher Text, Zeilenabstand 1,5, Seitenränder ca. 2,5 cm
- Die erste Fassung wird unter Verwendung der Korrekturzeichen korrigiert (siehe Duden-Rechtschreibwörterbuch (Band 1) (2000²²) Mannheim u.a.: Dudenverlag).
- Nach Besprechung und Korrektur bitte eine Kopie in den Seminarordner heften und eine als Beleg an die DozentInnen geben.