

Das Protokoll in den Geistes- und Gesellschaftswissenschaften

Zentrale Frage

Was ist beim Verfassen eines Protokolls zu beachten und wie gehe ich vor?

Grundsätzliches

- Das Protokoll ist eine bewertungsfreie Berichtsform und soll „die Realität reproduzieren“ (Bünting, 2007, S. 27 f).
- Die protokollführende Person ist BeobachterIn der Veranstaltung; eigene Meinungen und Interpretationen gehören nicht ins Protokoll
- Protokolle werden im Präsens geschrieben
- Für die Wiedergabe wörtlicher Beiträge verwenden Sie die indirekte Rede
- Für das Seminar: wichtige Definitionen werden mit genauer Quellenangabe zitiert

Protokollarten

- Das Wortprotokoll wird vorrangig im Parlament oder im Gerichtssaal verwendet, also in der Universität eher nicht.
- Mit einem Verlaufsprotokoll zeichnen Sie bspw. den Diskussionsverlauf einer Veranstaltung nach (ist eher in den Naturwissenschaften üblich, z. B. wenn Sie den Verlauf eines Experiments verschriftlichen)
- In einem Ergebnisprotokoll wählen Sie Informationen gezielt aus und fügen sie systematisch und nachvollziehbar zusammen (z. B. in den Geisteswissenschaften: Sie komprimieren Kernaussagen und bringen diese in eine logische Abfolge)

Das Seminarprotokoll

- Ihr Seminarprotokoll sollte so gestaltet sein, dass Sie sich auch nach Abschluss der Veranstaltung immer wieder an die Seminarinhalte erinnern können
- Ihr Seminarprotokoll ist meistens eine Mischung aus Verlaufs- und Ergebnisprotokoll
- Bringen Sie wichtige Inhalte, Argumente, Thesen etc. in eine nachvollziehbare Abfolge
- Heben Sie wichtige Daten, Termine und Absprachen hervor
- Bedenken Sie: Von Ihrem Protokoll sollen alle SeminarteilnehmerInnen profitieren können - auch nicht Anwesende
- Klären Sie im Seminar bzw. in der Vorlesung, wie das Layout (Deckblatt, Gestaltung, Umfang) aussehen soll.

Literatur

Bünting, K.-D., Bitterlich, A., Pospiech, U.: Schreiben im Studium mit Erfolg, 6. Aufl., Berlin 2007.