

Wie fertige ich ein Seminarprotokoll an?



Grundlegende Gedanken

Was bedeutet ›Protokoll‹ und was heißt es, ein Protokoll anzufertigen?

Das Protokoll ist eine schriftliche Zusammenfassung von Arbeitsergebnissen oder des Verlaufs einer Seminarstunde, aber auch von Veranstaltungen wie Partei- und Vereinssitzungen oder Gerichtsverhandlungen, um Fragen, Antworten, Reflexionen jeglicher Art, Kritik und Vorschläge später nutzen zu können.

Ein gutes Protokoll soll die Gedankengänge und ihre Entwicklung mit den Ausführungen oder Beispielen des Seminarleiters, der Studierenden oder des Publikums festhalten.

Bei den folgenden Ausführungen handelt es sich um die Anfertigung von Protokollen zu universitären Seminarsitzungen.

Beispielsweise:

Der Seminarleiter stellt zu Beginn des Seminars die Frage nach dem Kulturbegriff in den Raum und hebt hervor, daß unter Kultur ein offenes und dynamisch veränderbares Sinn- und Orientierungssystem zu verstehen ist und nicht etwa Gebilde, die voneinander hermetisch abgeriegelt sind. Darauf bezugnehmend wurden folgende Themen diskutiert: Wie entsteht Kultur, wie verändert sie sich und welche Rolle kommt dem Menschen im Rahmen der Kultur zu?, **usw.**

1. Funktionen des Protokolls

Die erste Funktion eines Protokolls besteht darin, die Seminarsitzung zu dokumentieren. Es geht um eine Art Zusammenfassung der diskutierten und ausgetauschten Überlegungen.

Das angefertigte Protokoll wird zumeist in der Folgestunde vorgetragen. Es erfüllt mehrere Funktionen:

- a) Die einzelnen Arbeitsphasen im Seminar zu dokumentieren und erarbeitete Überlegungen zu sichern bzw. über kontroverse Thesen und Argumentationen Auskunft zu geben,
- b) Teilnehmer, die im Seminar nicht anwesend sein konnten, zu informieren,
- c) Thematisch an die vorige Sitzung und die bestehende Diskussion anzuknüpfen,
- d) Übersichtliche schriftliche Grundlagen für Repetitionen zu möglichen Prüfungen zu schaffen.

2. Arten des Protokolls

Mit Ausnahme des Wortprotokolls, bei dem es auf das wortwörtliche Festhalten des Gesagten ankommt, reicht im universitären Bereich ein Sinnprotokoll aus, bei dem jeweils der Sinn der Ausführungen festgehalten wird.

Hier sind insbesondere zwei Formen von Protokollanfertigung zu unterscheiden:

2. 1. Das Verlaufsprotokoll

Ein solches Protokoll hält alle Diskursbeiträge und Lösungsansätze in geraffter, aber prägnanter Form und die wesentlichen Schritte des Ablaufes, auch wichtige Einzelergebnisse fest. Es zeigt auch, wie Ergebnisse entstehen. Seminarteilnehmer werden im Protokoll namentlich genannt.

Hierbei kann an die Stelle der chronologischen Wiedergabe auch eine Anordnung nach Sachzusammenhängen treten. Der Protokollierende muß eine Auswahl treffen, also entscheiden, welche Äußerungen dem Gespräch besondere Impulse gegeben haben.

2. 2. Das Ergebnisprotokoll

Ein solches Protokoll beschränkt sich hingegen auf das Wichtigste. Dabei wird nicht der Verlauf dokumentiert, sondern die erarbeiteten und präsentierten Ergebnisse und wichtige Diskursbeiträge und Lösungsansätze festgehalten.

3. Formale Gestaltung

Bei der Gestaltung des Protokolls sind formale und inhaltliche Regeln einzuhalten.

3. 1. Kopfteil

Auf der ersten Seite des Protokolls sind die wichtigsten Rahmeninformationen oben links anzugeben (Schriftgröße 10):

- a) Name der Universität
Beispielsweise: Universität Koblenz-Landau, Campus Koblenz: Kulturwissenschaft
- a) Art und Titel des Seminars
Beispielsweise: Pro-/Hauptseminar/Kolloquium,
- b) Name des leitenden Hochschullehrers
Beispielsweise: Leitung: Prof. Dr. Klaus Fischer,
- c) Datum der protokollierten Sitzung
Beispielsweise: Protokoll der Sitzung vom 17.09.2012,

- d) Thema des Seminars
Beispielsweise: Moderne Theorien der Kommunikation,
- e) Thema der Einzelstunde
Beispielsweise: Semantische Komponenten der Kommunikation,
- f) Namen des Protokollanten
Beispielsweise: Protokollant: René Jaquett.

Vollständiges Beispiel:

Universität Koblenz-Landau, Campus Koblenz: Kulturwissenschaft
 Pro-/Hauptseminar/Kolloquium
 Leitung: Prof. Dr. Ram Adhar Mall
 Protokoll der Sitzung vom 17.09.2012
 Thema des Seminars: Moderne Theorien der Kommunikation
 Thema der Einzelstunde: Semantische Komponenten der Kommunikation
 Protokollant: René Jaquett

3. 2. Aufbau

Den eigentlichen Ausführungen ist eine Gliederung des Protokolls und eine kurze Einleitung bzw. Hinführung zum Thema voranzustellen.

Beispielsweise:

Das zentrale Thema der Sitzung ist die Analyse von semantischen Komponenten der Kommunikation. Hier drei Beispiele, die ineinander verflochten sind:

- a) Die Bedeutung der Äußerungsformen,
- b) Vorstellung zweier Theoreme,
- c) Sinn und Funktion interkultureller Semantik.

3. 3. Weitere formale Merkmale

- a) Das Protokoll soll sauber geschrieben sein und **drei Seiten** (Schriftgröße: mind. 12, übliche Ränder, Abstand einfach, sinnvoll gesetzte Absätze zur Gliederung) nicht überschreiten,
- b) Die sprachliche Gestaltung muß sachlich genau sein,
- c) Gedanken müssen folgerichtig sein,
- d) Argumente müssen sich Schritt um Schritt entfalten,
- e) Lückenlos muß sich ein Satz aus dem anderen ergeben,
- f) Ergebnisse müssen aufeinander bezogen sein,
- g) Die adäquate Zeitform ist das Präsens; Tempuswechsel sind zu vermeiden,
- h) Diskursbeiträge und Lösungsansätze sind, wenn sie aufgenommen werden, in indirekter Rede wiederzugeben,
- i) Sollten Zitate angeführt werden, so ist eine korrekte Zitierweise einzuhalten (vgl. Hinweise zur Anfertigung einer Seminararbeit),
- j) Das Protokoll ist am Ende zu unterschreiben.