



universität**bonn**

Rheinische Institut für Germanistik,
Friedrich-Wilhelms- Vergleichende Literatur-
Universität Bonn und Kulturwissenschaft

Prof. Dr. Ingo Stöckmann

Merkblatt zum Abfassen von Sitzungsprotokollen



A. Was ist ein Sitzungsprotokoll und was muss man bei seiner Abfassung beachten?

Sitzungsprotokolle dienen dazu, den Diskussionsverlauf und die Ergebnisse einer Seminarsitzung so präzise und verständlich wie möglich zu dokumentieren. Idealerweise stellt ein Protokoll eine Kombination aus Verlaufs- und Ergebnisprotokoll dar, wobei der *Schwerpunkt* allerdings auf dem Nachvollzug der *inhaltlichen Ergebnisse* liegen sollte, während sich das Protokoll nur äußerlich, v.a. hinsichtlich seiner Gliederung, am Seminarverlauf orientieren sollte. Grundsätzlich sollten Sie folgende zwei Faustregeln beachten:

- a) Protokolle sind für Leser nur dann sinnvoll, wenn Sie *selektieren*, also das Wesentliche vom Unwesentlichen unterscheiden; Protokolle sind keine 1:1-Reproduktionen des Sitzungsverlaufs. Wesentlich sind alle Ergebnisse textanalytischer, theoretischer, literaturgeschichtlicher und terminologischer Natur. Selbstverständlich sind auch alle Sachinformationen Ihrer Dozenten wichtig. Umgekehrt sollten Sie auf alle nebensächlichen Aspekte wie Teilnehmerzahlen, Anwesenheitslisten, technische Ausstattung des Seminarraums etc. verzichten. Auch Referate sollten Sie inhaltlich nicht mitprotokollieren, da sie fehlerhafte Informationen enthalten können.
- b) Die Notwendigkeit, selektiv arbeiten zu müssen, gilt auch für die Diskussionsphasen im Seminar. Vermeiden Sie unbedingt, sämtliche Redebeiträge, gewissermaßen das Konzert der vielen einzelnen Stimmen, zu dokumentieren. Wenn Sie Semindiskussionen mitprotokollieren, bemühen Sie sich darum, die in ihr vertretenen argumentativen Positionen herauszupräparieren – etwa aus Anlass eines Meinungs- oder Wertungsstreits, der sich über einen Text ergeben hat.

B. Formale Kriterien

Ein Protokoll besteht aus

1. einem **Deckblatt** (auf jeden Fall aber aus einem vom Text getrennten Kopf) und
2. dem schriftlich *ausformulierten Protokolltext*.

Das **Deckblatt** bzw. der Kopf enthält alle wichtigen Informationen: Ihren Namen, das betreffende Semester, den Namen des Dozenten, den vollständigen Titel des Seminars sowie das Datum der protokollierten Sitzung (ein mögliches Muster finden Sie unten).

Der eigentliche **Text** sollte 4 Druckseiten nicht überschreiten, 1,5-zeilig bei Schriftgröße 12 gesetzt sein und einen 5cm breiten Korrekturrand besitzen. Wenn sie Primär- oder Sekundärtexte zitieren oder Begriffe mithilfe einschlägiger Lexika nacharbeiten, sind vollständige und exakte bibliographische Nachweise (vgl. **Merkblatt Bibliographieren**) in einem Fußnotenapparat von Nöten. Die verwendeten bzw. zitierten Texte sind in einem gesonderten kleinen Literaturverzeichnis aufzuführen. – Vor allem aber: Gliedern Sie Ihren Text durch eine Abschnittszählung und durch Überschriften, die das Folgende inhaltlich jeweils kurz charakterisieren.

C. Allgemeine Richtlinien

1. Die erwähnte Gliederung orientiert sich idealerweise an den unterschiedlichen Phasen einer Seminarsitzung. Sie sind leicht zu erkennen und folgen im Übrigen nicht beliebig aufeinander (etwa: Rückblick auf die vergangene Sitzung, Sammlung von Leseindrücken, offene Diskussion, Analyse und Ergebnissicherung etc.).
2. Achten Sie grundsätzlich auf die Verständlichkeit Ihres Textes. Hilfreich ist es, wenn Sie sich vorstellen, für jemanden zu schreiben, der *nicht* an Ihrer Sitzung teilgenommen hat und dennoch die Grundzüge Ihrer Ausführungen verstehen soll. Prüfen Sie daher unbedingt den Sinn Ihrer Ausführungen, in dem Sie sie abschließend nochmals lesen.
3. Vermeiden Sie explizite Wertungen und Stellungnahmen; ohnehin alles, was sich Ihrer subjektiven Perspektive verdankt. Anders als in Hausarbeiten, in denen es auf Ihren eigenen interpretatorischen Zugriff ankommt, soll Ihr Protokoll nur dokumentieren, was im Seminar erarbeitet wurde.
4. Seien Sie vor allem in terminologischer Hinsicht unbedingt präzise. Sollten Ihnen die im Seminar oder vom Dozenten verwendeten Begriffe unbekannt sein, fragen Sie nach, bevor Sie sie lexikalisch falsch oder sinnentstellend wiedergeben.
5. Achten Sie darauf, dass Sie Textzitate nicht unkommentiert in Ihr Protokoll übernehmen. Zitate sind auslegungsbedürftig. Auch zentrale Metaphern und Bilder eines Textes sollten nicht einfach nur genannt, sondern als Formen uneigentlichen Sprechens aufgelöst werden.
6. Grundsätzlich gilt: Alle Begriffe, Autornamen und Werktitel (hier sind Erscheinungsjahre wichtig) müssen nachgeschlagen werden, wenn Sie Ihnen unbekannt sind. Gewöhnen Sie sich frühzeitig daran, all jene Nachschlagewerke, die Sie in Ihrer Einführung kennen gelernt haben, zur Nachbereitung von Sitzungen zu verwenden – insbesondere Autoren- und Begriffslexika sowie Literaturgeschichten.
7. Geben Sie niemals einen Text ab, den Sie im Blick auf Orthographie, Syntax und Interpunktion nicht *gründlichst* Korrektur gelesen haben!

D. Wozu dient ein Protokoll?

Ihr Protokoll hat zwei Funktionen: Zum einen übt es die Kompetenz, Informationen zu verarbeiten und verständlich wiederzugeben. Vor allem zu Beginn tritt Ihnen Ihr Studium als Informationsflut entgegen, so dass selektive Kompetenzen ganz wesentlich sind. Zum anderen dienen Protokolle zur Nachbereitung Ihrer Kommilitonen. Idealerweise sollte sich zu jeder Sitzung ein Protokoll finden; so verfügen Sie gegen Ende des Semesters über eine vollständige Dokumentation der Seminarergebnisse, die sich hervorragend für die Vorbereitung von Klausuren und Hausarbeiten eignet. – Darum als Letztes: Besprechen Sie Ihr Protokoll unbedingt mit Ihrem Dozenten, bevor es seinen Weg in den Semesterapparat und damit unter die Augen Ihrer Kommilitonen antritt. Wie sie selbst wollen Ihre Kommilitonen sachlich richtige Informationen bekommen.

Musterkopf:



Rheinische Institut für Germanistik,
Friedrich-Wilhelms- Vergleichende Literatur-
Universität Bonn und Kulturwissenschaft

Sommersemester 2011

Seminar: Wissenschaftliches Arbeiten für Anfänger und Fortgeschrittene

Dozent: Prof. Dr. Ingo Stöckmann

Protokollantin: Michaela Musterfrau

Protokoll der Sitzung vom 10. Mai 2011