

## Wissenschaftliches Arbeiten

### Teil 5: Wissenschaftliches Protokoll

Das Protokollieren einer Seminarsitzung ist im Vergleich zur Erstellung eines Referates eher eine passive Angelegenheit. Sie müssen das aufnehmen, was Ihnen vorgesetzt wird. Allerdings müssen Sie diese passive Einstellung sehr schnell hinter sich lassen. Es kommt schließlich darauf an, das Verstandene in eine sinnvolle Ordnung zu bringen und strukturiert wiederzugeben. Manchmal ist das Protokoll ein Leistungsnachweis, manchmal auch eine Grundvoraussetzung für die Teilnahme an einem Seminar.

#### 1. Die Mitschrift in der zu protokollierenden Sitzung:<sup>1</sup>

Für das Gelingen Ihres Protokolls hängt sehr viel davon ab, wie Sie sich in der zu protokollierenden Sitzung verhalten.

Nicht sinnvoll ist es, einfach alles möglichst im genauen Wortlaut mitzuschreiben, z.B. mit Hilfe von Stenographie. Es reicht völlig aus, sich ein System von Abkürzungen anzueignen, die Zeit und Platz sparen: Z.B.; / (oder); ⇔ (Gegensatz); eigtl.; d.h.; etc.; evtl.; ff.; o.ä.; sog.; u. (und); u.v.a.; vgl.; vll (vielleicht); u.a.

*Allerdings: "Abk.n. habn. n.d. Sn., w. s. a. spä. no. verständl. s. - Abkürzungen haben nur dann Sinn, wenn sie auch später noch verständlich sind."!\**

So genau wie möglich sollten wichtige Begriffe, Stellenangaben von Zitaten und mündlich gegebene Literaturangaben festgehalten werden. Darüber hinaus sollten Sie nur das mitschreiben, was Sie auch verstanden haben. Hören Sie also erst zu, denken Sie nach und schreiben Sie dann. Das ist übrigens etwas, das geübt werden kann.

Sie können auch durch Farben, Pfeile und ähnliche Zeichen eine Beziehung zwischen den mitgeschriebenen Gedanken herstellen. So können Sie anstelle einer einfach chronologisch-linearen Mitschrift gleich die Struktur festhalten, wo es sich sachlich anbietet. Sie können auch in Form einer mind-map mitschreiben oder das Material später so strukturieren. (Vgl. z.B. das Programm "Freemind": <http://freemind.softonic.de/>)

Versuchen Sie, eigene Ergänzungen, Kommentare o.ä. entsprechend abzugrenzen, damit Sie später nichts verwechseln (z.B. durch '[...]' oder Farbe). Lassen Sie auf dem Papier freien Platz für spätere Ergänzungen! Manchmal ergeben sich diese erst später in der Sitzung.

Klären Sie Verständnisschwierigkeiten möglichst sofort oder kurz nach der Sitzung. Zu Hause ist es zu spät!

Tip: Beginnen Sie möglichst bald mit der Niederschrift des Protokolls, solange Ihre Eindrücke noch

<sup>1</sup> Diese Hinweise können Sie natürlich auch grundsätzlich für Ihre Mitschrift in Vorlesungen oder Seminaren beachten!

*frisch sind!*

## 2. Kopf:

Angabe über Hochschule, Fakultät, Semester, DozentIn, Titel der Veranstaltung, Datum, Name des/der ProtokollantIn; etwas abgesetzt: Thema/Themen der Sitzung nach z.B. folgendem Muster:

[LMU, Fakultät für Philosophie, Wissenschaftstheorie und Religionswissenschaft]

[WiSe/SoSe 2xxx]

[DozentIn: Name, Titel]

[Seminar/Lektürekurs o.ä.: Titel der Veranstaltung]

[Protokoll der Sitzung am xx.xx.xxxx]

[Name des Protokollanten/der Protokollantin: Name]

[Thema der Sitzung: xxx]

## 3. Form:

Das Protokoll soll meist kein Verlaufs- oder Sitzungs-, sondern ein Ergebnisprotokoll sein. Manchmal ist auch eine Mischform geeignet. Klären Sie die gewünschte Form vorab mit dem/der Dozent/in!

Ergebnisprotokoll heißt: zentrale Thesen, Argumente und Kritik, die in der Sitzung geäußert wurden, werden aufgezählt - und dies in einer sachlich passenden Ordnung. Die Reihenfolge im Protokoll kann von der Reihenfolge abweichen, in der die Ergebnisse in der Sitzung zustande gekommen sind. Es ist nicht nötig, die verschlungenen Wege, auf denen das Seminar zu zentralen Thesen usw. gelangte, nachzuzeichnen. Auch brauchen Teilnehmer sowie DozentIn bei Nennung ihrer Äußerungen oder Gedanken nicht namentlich erwähnt zu werden.

Verlaufs- oder Sitzungsprotokoll heißt: Chronologische Nachzeichnung der Dynamik der Diskussion und der einzelnen Argumente für unterschiedliche Standpunkte.

Achten Sie auf einen nüchternen, klaren Stil. Schreiben Sie im Präsens und nicht in der 1. Person. Versuchen Sie, den roten Faden der Sitzung zu finden und wiederzugeben. Achten Sie auf eine klare Gliederung (z.B. in nummerierte TOPs oder inhaltliche Überschriften). Erklären Sie Fremdwörter (klären Sie unbekannte Begriffe im Seminar oder schlagen Sie gegebenenfalls zu Hause nach) und geben Sie wichtige Zitate an, deren genauen Wortlaut Sie ebenfalls selbst recherchieren können. Manchmal werden wichtige Zitate in der

Sitzung nur kurz erwähnt, aber nicht im Wortlaut genannt. Wenn Sie diese selbst nachschlagen und ergänzen, stellt dies einen guten 'Service' für das Seminar dar.

Manchmal wird erwartet, dass Sie sich selbstständig mit weiterführender Literatur beschäftigen und sich über den bloßen Wortlaut der Sitzung hinaus ein Verständnis erarbeiten. Diese zusätzliche Literatur sollten Sie dann natürlich auch zitieren und angeben.

#### 4. Hauptkriterium für ein gutes Protokoll:

Ein gutes Protokoll sollte auch derjenige verstehen, der an der protokollierten Sitzung selbst nicht teilgenommen hat.

#### 5. Überprüfung des eigenen Protokolls:

Sie können sich an folgender Checkliste orientieren:\*\*

Haben Sie mit Ihrem Lehrenden vorher klären können, welche Protokollart er/sie präferiert?	<input type="checkbox"/>
Ist Ihr Protokoll sachlich, präzise und vollständig?	<input type="checkbox"/>
Haben Sie als Tempusform Präsens verwendet?	<input type="checkbox"/>
Bei einem Verlaufsprotokoll: Ist es Ihnen gelungen, die Dynamik der Diskussion deutlich zu machen?	<input type="checkbox"/>
Bei einem Ergebnisprotokoll: Haben Sie alle Ergebnisse und Entscheidungen dokumentiert?	<input type="checkbox"/>
Bei einem Seminarprotokoll: Ist es Ihnen gelungen, sowohl Verlaufswege als auch Ergebnisse festzuhalten?	<input type="checkbox"/>
Ist Ihr Protokoll auch verständlich für jemanden, der nicht an der Sitzung teilgenommen hat?	<input type="checkbox"/>
Taucht in Ihrem Protokoll das Wort „Ich“ auf?	<input type="checkbox"/>
Weist Ihr Protokoll eine formal-korrekte Form (mit Rahmendaten, Gliederung, Hauptteil etc.) auf?	<input type="checkbox"/>
Haben Sie bei Unklarheiten bezüglich Verlauf und Ergebnissen nachgefragt?	<input type="checkbox"/>
Haben Sie auf hilfreiche Abkürzungen zurückgegriffen, um den Schreibaufwand zu minimieren?	<input type="checkbox"/>
Besteht die Möglichkeit, das Protokoll bei Defiziten ein weiteres Mal zu überarbeiten?	<input type="checkbox"/>

#### Weitere Hinweise:

\*Bünting, Karl-Dieter; Bitterlich, Axel; Pospiech, Ulrike: *Schreiben im Studium: Ein Trainingsprogramm*. Cornelsen Scriptor, Berlin. 1996 u.ö. [Zusammenfassung online verfügbar unter: <http://www.f4.fhtw->

berlin.de/~weberwu/lib/protokoll-schreiben.html – zuletzt geprüft am 11.12.2011].

\*\*Universität Bielefeld, Fakultät für Erziehungswissenschaft: SCS. Service Center Selbststudium: *Leitfaden zum Schreiben eines Protokolls*. Online verfügbar unter: <http://www.uni-bielefeld.de/erziehungswissenschaft/scs/pdf/leitfaeden/studierende/protokoll.pdf> [zuletzt geprüft am: 11.12.2011].