

Wie verfasse ich ein Seminarprotokoll?

Im Laufe des Studiums werden Studierende immer häufiger mit der Aufgabe konfrontiert, ein Seminarprotokoll (häufig auch Stunden- oder Sitzungsprotokoll genannt) zu verfassen. Auch wenn es verschiedene Formen von Protokollen (wie bspw. Verlaufs- oder Ergebnisprotokolle) geben kann, möchten wir in dieser Handreichung ausschließlich darauf eingehen, wie ein Seminarprotokoll aussehen kann. Zu Beginn möchten wir noch kurz darauf hinweisen, dass Seminarprotokolle in allen Fächern verfasst werden können, aber eindeutig von naturwissenschaftlichen Protokollen¹ abzugrenzen sind, die der Dokumentation des Erkenntnisgewinns eines Experiments dienen.

Warum Protokolle an der Uni geschrieben werden

Seminarprotokolle sind Mitschriften eines Seminars oder einer Vorlesung. Sie informieren über wesentliche Aspekte einer bestimmten Seminarsitzung. So sind beispielsweise der Verlauf der Sitzung, wichtige Inhalte und Ergebnisse darin dokumentiert. Für Studierende können Protokolle folgende Unterstützung bieten: Als Schreiber*in eines Protokolls beschäftigt man sich ausführlich mit den Inhalten einer Sitzung und durch das Zusammenfassen dieser Inhalte werden sie verinnerlicht und offene Fragen in der Regel eigenständig geklärt. Als Leser*in eines Protokolls lässt man die relevanten Inhalte nochmals Revue passieren, ggf. liefert das Protokoll auch die Inhalte einer Sitzung, an der man selbst nicht teilnehmen konnte. Den Dozent*innen wiederum zeigen solche Protokolle, ob die Studierenden der Sitzung folgen konnten und die relevanten Inhalte korrekt wiedergeben können. Es verdeutlicht auf diese Weise den Wissensstand der Teilnehmer*innen und stellt so selbst einen wesentlichen Beitrag zur Seminarsitzung dar.

Wie schreibe ich ein Seminarprotokoll?

Bevor das eigentliche Protokoll verfasst wird, ist es meistens nötig, eine Mitschrift der zu protokollierenden Sitzung anzufertigen, sofern es keinen Videomitschnitt von dieser gibt. Je nach eigener Gedächtnisleistung ist es hilfreich, die Mitschrift so ausführlich wie möglich anzufertigen, damit keine relevanten Inhalte vergessen werden. Mitschriften sind ausschließlich eigene, private Notizen, sodass sie weder sprachlich noch formal bestimmten Konventionen folgen müssen. Wichtig ist nur, dass man selbst gut nachvollziehen kann, was die eigenen Notizen aussagen sollen.

Ist eine Seminarsitzung beendet und die Mitschrift liegt vor, ist es ratsam, nicht zu lange mit der Anfertigung des Protokolls zu warten.

Beim Verfassen des Seminarprotokolls werden in der Regel zunächst die Rahmeninformationen der Sitzung aufgelistet: Seminartitel, Lehrkraft (ggf. andere Vortragende bei Referaten o.ä.), Datum, Thema der Sitzung, Name der/des Protokollant*in.

Ein Seminarprotokoll beginnt wie eine Hausarbeit mit einer Gliederung. Diese dient der Übersichtlichkeit und stellt die wichtigsten thematischen Aspekte kurz heraus. Darauf folgt die Protokollierung der

¹ Eine Handreichung dazu ist hier zu finden: https://www.uni-osnabrueck.de/fileadmin/documents/public/1_universitaet/1.3_organisation/sprachenzentrum/schreibwerkstatt/Wie_schreibe_ich_ein_Protokoll_in_den_Naturwissenschaften_endversion.pdf

Seminarinhalte. Der/die Protokollant*in benennt die relevanten thematischen Aspekte der Sitzung und erläutert diese kurz. Es handelt sich an dieser Stelle nicht um eine chronologische Auflistung des Sitzungsverlaufs, sondern um eine thematisch geordnete Darstellung der behandelten Inhalte. Hierbei geht es nicht nur darum, die relevanten (Teil-)Ergebnisse zu benennen, sondern auch den Weg zur Ergebnisfindung zu dokumentieren. Relevant kann hier die Nennung der Herangehensweisen sein, bspw. welche Diskursformen (Einzelarbeit, Partnerarbeit, Plenumsdiskussion u.a.) es gab. Auch Literaturhinweise oder andere Ergänzungen des/der Dozent*in finden hier Platz. Ebenso können an dieser Stelle beispielsweise Exkurse, Tafelbilder oder noch offene Fragen stehen.

Im Anschluss folgt eine Zusammenfassung der Ergebnisse, ggf. werden Hinweise auf die Inhalte der nächsten Sitzung oder Hausaufgaben genannt.

Was ist zu beachten?

Generell werden Protokolle im Präsens verfasst, und häufig ist die Verwendung kurzer, verständlicher Sätze sinnvoller als die „überladener“ Satzkonstruktionen. So sind Informationen auch zu einem späteren Zeitpunkt leicht verständlich und kompakt zugänglich. Ein Protokoll ist objektiv und dokumentierend, subjektive Eindrücke oder Ansichten gehören nicht hinein. Beim Verfassen eines Protokolls haben Studierende häufig das Problem, ihre Mitschrift, die sich an den überwiegend gesprochenen Inhalten der Seminarsitzung orientiert, adäquat in Textform zu bringen. Dieser Transfer von mündlicher Sprache in schriftliche, akademische Sprache ist allerdings wichtig für die Qualität eines Protokolls. So sollte das Protokoll sprachlich den Anforderungen an universitäre Texte wie bspw. Seminararbeiten entsprechen. Dazu gehört im Falle des Protokolls beispielsweise der Verzicht darauf, Aussagen der Teilnehmer*innen stets in direkter oder indirekter Rede wiederzugeben. Der Umfang (also auch die Detailliertheit) und die Form eines Protokolls werden meist durch die Lehrkraft festgelegt, hier darf also gerne Rücksprache gehalten werden.

Zur weiteren Information

Beispiele für Protokolle sowie Hinweise dazu können hier gefunden werden:

Schindler, K. (2011): Klausur, Protokoll, Essay. Paderborn, Schöningh.
(verfügbar als eBook über die Universitätsbibliothek)

Literatur

Frank, A., Haacke, S., Lahm, S. (2013): Schlüsselkompetenzen: Schreiben in Studium und Beruf. 2.Auflage. Weimar, J.B. Metzler.

Moll, M. (2001): Das wissenschaftliche Protokoll. Vom Semindiskurs zur Textart: empirische Rekonstruktionen und Erfordernisse für die Praxis. München, Iudicium.

Schindler, K. (2011): Klausur, Protokoll, Essay. Paderborn, Schöningh.