

Wie, wann und wozu schreibe ich ein Protokoll?

- 1.) Verfassen Sie das Protokoll in deutscher Sprache und die Zitate in Original- oder Transkriptionsschrift.
- 2.) Die Datei soll als **Word-Dokument** eingereicht werden (keinesfalls als Office- oder PDF-Dokument!), z.B. Times New Roman / Schriftgrad 11 / Zeilenabstand ca. 15.
PS: Während Zeugnisse, Scheine, Urkunden usw. als pdf- oder Bilddokument versandt werden, legt sich bei Protokollen nur das Word-Format nahe, da meist Änderungen, Einfügungen und Ergänzungen erforderlich sind.
- 3.) Der **Kopf** (Titelzeilen) soll Veranstaltungstyp und -titel, Datum der Sitzung und vor allem den Namen des Protokollanten enthalten und z.B. wie folgt aussehen:
Johannes Gutenberg – Universität Mainz FB 01 / Ev.Theol. / SS 2010
Syst.-Theol. Seminar: Ursprung und Wesen des Bösen (UWB) (Prof. Dietz)
Sitzung am 15.4.2010 – Protokollant: Hilarius Buchbinder
- 4.) Überlegen Sie sich, welche Inhalte, Impulse, Fragestellungen und Aufträge Sie einem Studenten mitteilen wollten, der nicht teilnehmen konnte. Inhalte und Aufträge stehen im Vordergrund. D.h. die Funktion des Protokolls liegt **nicht** darin, den **Verlauf** einer Sitzung detailgetreu abzubilden und festzuhalten (sogenanntes „Verlaufsprotokoll“). Wer im Einzelnen was zu welcher Zeit gesagt hat, ist daher nicht so relevant.
- 5.) Meistens hat die Sitzung ein abgrenzbares **Thema**. Dieses steht im Protokoll im Vordergrund. Es wird u.U. **Literatur** genannt, deren bibliographische Angaben der Protokollant festhält. Der Protokollant hat die Freiheit, rudimentäre Literaturhinweise bibliographisch zu ergänzen und zu vervollständigen.
- 6.) Das Protokoll soll ‚**rekapitulierend**‘ verfahren (nicht kursorisch):
Was waren wichtige Fragen und Argumente, die aufgetaucht sind? Wo sind Fragen unbeantwortet geblieben? Gab es Resultate, die sich festhalten lassen?
- 7.) Wie hängen die einzelnen Argumentationsstränge zusammen? Stellen Sie diesen Zusammenhang dar! Wo neue Fragestellungen einsetzen, markieren Sie diese Einschnitte auch im Protokoll! Auch ein Protokoll darf und soll **gegliedert** sein.
- 8.) Liefern Sie **niemals ein „Steinbruch“- oder „Fetzenprotokoll“** ab, das nur einzelne Teile, Aspekte oder Elemente der Diskussion lose neben- oder hintereinanderstellt („Spiegelstrich-Protokoll“), statt ihren **Zusammenhang** aufzuzeigen. D.h. ein Protokoll zu einer Syst.-Theol. Seminarsitzung sollte sich nicht scheuen, seinerseits „systematisch“ zu sein, d.h. den inneren Zusammenhang einer Argumentationskette auch protokollarisch wiederzugeben.
- 9.) Der Protokollant hat also – wie jeder andere Seminarteilnehmer auch – Recht und Pflicht, diesen Zusammenhang verstehend nachzuverfolgen. Gelingt ihm das nicht, so sollte er nach oder schon während der Sitzung nachfragen und um Klärung bitten. Ist ein **Bruch** oder ein Fehler im Argumentationsgang (sei es im referierten Text, im Referat oder in der Sitzung), sollte dieser auch (als solcher) markiert und protokolliert werden.
- 10.) Wo die Sitzung einen thematischen Faden verlässt, z.B. weil klärungsbedürftige Begriffe aufgetaucht sind, auf die man nun eingeht, sollte der Protokollant dies markieren, z.B. indem er das als „**Exkurs**“ kennzeichnet.
- 11.) Wichtig in jedem Protokoll ist die **vorangestellte Grobgliederung der Sitzung**. Am Ende sollten **Literaturhinweise** sowie der **Arbeitsauftrag** für die folgende(n) Sitzung(en) stehen (Was ist vorgesehen? Was soll bis zum nächsten Mal gelesen / vorbereitet werden?). Aufgrund der Platzierung am Ende hat der eilige Leser dann die Möglichkeit, sich schnell zu informieren (Thema, Literaturhinweise, evtl. ergänzende Fragestellungen). Durch ein präzises Protokoll und die Erinnerung an den Arbeitsauftrag schafft der Protokollant eine wesentliche Voraussetzung für das Gelingen der Folgesitzung(en) und des Seminars insgesamt.

- 12.) Endgestalt: Die Endgestalt bei der Abgabe an den Dozenten sollte so sein, dass er selber und ggf. sein Koprotokollant oder ein anderer Seminarteilnehmer noch einmal darüber gesehen hat. Solches **Korrekturlesen** ist wichtig, da in der Endfassung, die im Readerplus steht, keine Fehler mehr enthalten sein sollten.
- 13.) Terminierung (Anfertigung): Wann schreibe ich das Protokoll?
Da die schriftlichen Aufzeichnungen nur einen Teil der Quelle abgeben und auch das eigene Gedächtnis wichtig wird, ist es nicht sinnvoll, die Aufzeichnungen erst einmal tagelang ruhen zu lassen („Einwirkenlassen“; ein Protokoll ist kein Meditationsakt, keine Predigt o. dergl.). Sinnvoll ist es, nach der Pause von einigen Stunden das Protokoll **gleich zu schreiben**, spätestens aber am nächsten Tag. Die eigene Erinnerung muss noch „frisch“ sein.
- 14.) Die **Adresse** für die Ablieferung des fertigen „Produkts“: Das Protokoll wird (für evtl. Verbesserungen und Ergänzungen) in elektronischer Form zunächst an den Dozenten (dietz@uni-mainz.de) weitergeleitet (also noch nicht so, wie es ist, in den Readerplus gestellt). Deshalb muss es spätestens vier Tage vor der nächsten Sitzung beim Dozenten sein, der es überarbeitet und dann in den Readerplus stellt oder stellen lässt (zuständig: Frau Patock patock@uni-mainz.de bzw. Herr Leppek leppek@uni-mainz.de). Verspätet eingereichte Protokolle schaden einem gesunden Seminarverlauf nachhaltig. Deshalb ist hier vor allem auch die **zeitliche Disziplin** des Protokollanten gefragt.
- 15.) Hier noch einmal zusammenfassend die wichtigsten Formalitäten:
- versenden Sie Ihr Protokoll (an dietz@uni-mainz.de) stets als reines **Word-Dokument**, keinesfalls als Office-(word-)Dokument oder als pdf-Datei.
Eine problemlose Ergänzung/Überarbeitung muss gewährleistet sein.
 - überschreiten Sie nicht den **Umfang** von ca. 5 Seiten (Din A4 mit Rand)
 - **vermeiden** Sie „**Arbeitsverdopplung**“, d.h. schreiben Sie ein Referat nur dort mit, wo es vom Handout des Referenten abweicht oder darüber hinausgeht
 - liefern Sie das Protokoll stets **pünktlich** ab, so dass es rechtzeitig zur Folgesitzung vorliegt
 - vervollständigen Sie ggf. **Literaturangaben**, die im Lauf der Sitzung gefallen sind (s. Punkt 5) (in den laufenden Text einfügen oder als Fußnote – beides ist gut möglich)
 - Scheuen Sie sich nicht, bei Unklarheiten, den Dozenten oder seinen Assistenten um Klärung zu bitten oder lassen Sie markierte Lücken im Text, die dann später gefüllt werden können.
- 16.) Protokollbesprechung: Die Besprechung des Protokolls obliegt den Seminarteilnehmern. Dazu muß es gründlich gelesen sein. Unklarheiten, Fehler usw. werden in der Besprechung (zu Beginn der Folgesitzung) ausgeräumt. Kritik am Protokoll beinhaltet weder unmittelbar noch indirekt eine Kritik an der Person des Protokollanten.
Wichtige Korrekturen, Änderungen und Ergänzungen werden dann vom Protokollanten der folgenden Sitzung, in der die Besprechung erfolgt ist, seinerseits protokolliert.
- 17.) Protokolle werden (anders als Referate und Hausarbeiten) **nicht benotet**. Dennoch ist sorgfältiges Arbeiten hier eine gute Übung.
Die Bereitschaft zur Erstellung eines Protokolls ist Voraussetzung für die Seminarteilnahme (und Teilnahmebescheinigung). Die Übernahme von Referaten und Hausarbeiten ist hingegen stets freiwillig.