

Hinweise für Sitzungsprotokolle

Universität Duisburg-Essen, Dr. Thomas Ernst (Stand: 1.6.2012)

1. Ziel eines Sitzungsprotokolls

Die Hauptaufgabe eines Sitzungsprotokolls ist es, eine Seminarsitzung in stringenter und differenzierter Form zusammenzufassen und für die TeilnehmerInnen archivierbar zu machen. Dabei geht es nicht nur um eine möglichst genaue Wiedergabe der Sitzungsinhalte, sondern auch um Ihre retrospektive Gliederung und ggf. um ihre Ergänzung. Es soll sich also nicht um ein Verlaufsprotokoll, sondern vielmehr um ein Ergebnisprotokoll handeln, das an verschiedenen Stellen noch um Zitate aus sowie Verweise auf zitierte Sekundärliteratur angereichert werden sollte.

2. Inhalte eines Sitzungsprotokolls

Die Basis des Sitzungsprotokolls ist eine differenzierte und für Sie leserliche Mitschrift der Sitzung, die Sie ggf. schon während der Sitzung umstrukturieren oder direkt nach der Sitzung mit dem Dozenten nachbesprechen können. Bringen Sie die Inhalte in eine eigenständige Form und entwickeln Sie eine klare Systematik mit entsprechenden Zwischentiteln. Offensichtlich überflüssige Beiträge oder wenig zielführende Exkurse können Sie aus dem Protokoll streichen, im Gegenzug sollten Sie allerdings – in Absprache mit dem Dozenten oder auch eigenständig – eigene Lektüreempfehlungen, Theorien oder Verweise ergänzen. Notieren Sie auch, wenn zum Ende der Sitzung offene Fragen bestehen blieben; gerne können Sie mögliche Antworten auf diese offenen Fragen andeuten.

3. Form eines Sitzungsprotokolls

Fügen Sie auf der ersten Seite Ihres Protokolls einen Kopf mit Angaben nach dem folgenden Muster ein: „Universität Duisburg-Essen, Wintersemester 2010/2011, Seminartitel, Datum, Sitzungsnummer und -thema, Name(n) des/r Protokollanten/in“. Verfassen Sie das Protokoll in einer sachlichen, klaren und reduzierten Sprache und achten Sie auf eine grammatikalisch und orthographisch korrekte Sprache. Als Tempus wird üblicherweise das Präsens genutzt. Unterwerfen Sie zudem Ihren Text den üblichen Regeln des wissenschaftlichen Schreibens. Es ist also vorgesehen, dass Sie Originalzitate oder Verweise auf die Sekundärliteratur mit Fußnoten versehen und eindeutig einer Quelle zuordnen, vor allem sollten Sie die in der Sitzung aufgerufenen Texte (oder solche, die Sie zur Ergänzung Ihres Protokolls genutzt haben) in einer abschließenden Literaturliste angeben. Auf diese Weise helfen Sie insbesondere auch Ihren Mitstudierenden, die zu einem Themenfeld der jeweiligen Sitzung eine Hausarbeit anfertigen, bei der Literaturrecherche.

Achten Sie darauf, dass Sie Ihren Text im Blocksatz setzen, jeweils ab dem zweiten Absatz mit einem Einzug der ersten Zeile von 0,5 cm. Als Schriftart sollten Sie eine Serifenschrift wie Times New Roman oder ggf. auch Palatino Linotype nutzen, die Schriftgröße 12pt betragen, der Zeilenabstand einzeilig gesetzt sein.