

Das Protokoll¹²

Diana Stölzer
Julia Seidel

Bearbeitet von: Judita Tamošiūnaitė, Salomėja Blažytė

Inhalt:

1. Intro	1
2. Häufig festgestellte Probleme beim Erstellen von Protokollen	1
3. Das Seminarprotokoll als Textsorte	2
4. Zweck eines Protokolls	2
5. Charakteristische Merkmale eines Protokolls	2
6. Welchen Nachweis erbringt ein Protokollant mit seinem Text im Studium?	2
7. Protokollarten	3
8. Leitfaden: Seminarprotokoll	3
9. Wissenschaftlicher Stil	6
Literaturverzeichnis	7

1. Intro

In verschiedenen Lehrveranstaltungen wird das Erstellen eines Seminarprotokolls zum Teil als eigenständige Prüfungsleistung, zum Teil auch als Prüfungsleistung gefordert. Die Protokolle unterscheiden sich in den unterschiedlichen wissenschaftlichen Disziplinen grundlegend. Während etwa Versuchsprotokolle in den technischen und naturwissenschaftlichen Disziplinen nicht-sprachliche Ereignisse und Beobachtungen dokumentieren, geben Seminarprotokolle der Geistes- und Sozialwissenschaften hingegen mündliche Kommunikationsprozesse verlaufs- und ergebnisorientiert wieder. Die unterschiedlichen Arten des Protokolls werden im Teil „Protokollarten“ näher behandelt.

2. Häufig festgestellte Probleme beim Erstellen von Protokollen

Zu nennen wären zunächst eine Reihe formeller Probleme:

- Kopfgestaltung (unvollständige Angaben; unübersichtliche Gestaltung)
- Gliederung des Protokolls; es herrscht Unkenntnis darüber, welche Makrostruktur ein Protokoll besitzt.

Darüber hinaus gibt es auch eine Vielzahl von Fehlern im Bereich der Sprach- und Textgestaltung:

- Angemessene Versprachlichung des (abgebildeten) Diskurses (einschließlich der Auswahl und angemessenen Anordnung relevanter Informationen)
- Ungenügende Ausformulierung; es werden nur Folien abgeschrieben.
- Textaufbau sowie -segmentierung, Textkohärenz (Gestaltung inhaltlicher Zusammenhänge und der Bezüge zwischen Einzelaussagen; Einordnung in komplexere Zusammenhänge; Anordnung einzelner inhaltlicher Gliederungspunkte)
- Einbinden und Erläutern von fachlich relevanten Abbildungen (besonders der

¹Dieser Text basiert auf Beiträgen der Teilnehmer des Masterseminars „Textlinguistik/Fachtextlinguistik“, Seminarprojekt „Studierwerkstatt“, Wintersemester 2009/10.

²Aus textökonomischen Gründen verzichten wir im weiteren Text auf die Nennung der jeweiligen weiblichen Formen. Personen weiblichen Geschlechts seien hier ausdrücklich mit eingeschlossen.

Zusammenhang zwischen Sprachlichem und Nichtsprachlichem soll für den Rezipienten klar erkennbar sein)

- Ungenügende Unterscheidung zwischen mündlichem Diskurs und seiner „Übersetzung“ in ein schriftsprachliches Dokument

3. Das Seminarprotokoll als Textsorte

Das Protokoll ist eine Textsorte, die zwischen Mündlichkeit und Schriftlichkeit angesiedelt ist. Es beruht auf der Mitschrift einer Sitzung und verleiht demzufolge mündlichen Kommunikationsprozessen Dauerhaftigkeit. Protokolle kommen an Schulen und Hochschulen, in Wirtschaftsunternehmen, in politischen Organisationen oder Vereinen zum Einsatz. Dabei erhält das Protokoll den jeweiligen Zwecken entsprechend unterschiedliche Ausprägungsformen.

4. Zweck eines Protokolls

Der primäre Zweck des Protokollierens ist die Weitervermittlung von Wissen. Ein gemeinsamer Wissensstand wird schriftlich fixiert, und erhält damit für alle Beteiligten Verbindlichkeit.

In der Regel gilt: Protokolle sollen sachlich und knapp dokumentieren und informieren.

5. Charakteristische Merkmale eines Protokolls

Ein Protokoll ist zumeist kürzer als der Primärdiskurs, da der Protokollierende zwischen wichtigen und weniger wichtigen Informationen unterscheiden muss. Dieser Diskurs wird dann entsprechend systematisiert, umstrukturiert und kategorisiert dargestellt und erfordert daher Sachkenntnisse seitens des Protokollanten (vgl. Moll 2001, 45f.). Um diese Systematik zu gewährleisten, ist eine abstrahierende sprachliche Bearbeitung erforderlich, zum Beispiel mittels Zwischenüberschriften, welche den Text gliedern.

Um die Nachvollziehbarkeit des Geschehens und der Inhalte zu gewährleisten, müssen die relevanten, den Diskurs steuernden Arbeitsmaterialien, wie fachliche Abbildungen und Tafelbilder, in das Protokoll eingearbeitet sowie Quellenangaben der im Seminar verwendeten Literatur aufgenommen werden.

6. Welchen Nachweis erbringt ein Protokollant mit seinem Text im Studium?

Der Protokollant weist nach, dass er über ein grundlegendes Vorwissen des fachlichen Gegenstands verfügt und er ein Verständnis über die im Seminar vermittelten Inhalte besitzt. Nur so kann er eine kohärente Mitschrift anfertigen.

Darüber hinaus zeigt er, dass er neben einem fundierten Wissen über fachrelevante Inhalte und Textsorten auch Kenntnisse über die Funktion in der wissenschaftlichen Kommunikation sowie über schreibökonomische Strategien besitzt (vgl. Moll 2001, 107). Solche Schreibstrategien schließen etwa auch die Fähigkeit ein, mündlich produzierte Sprache in einen angemessenen schriftlichen Code zu überführen. Ferner weist er nach, dass er in der Lage ist, relevante von nicht relevanten Informationen zu unterscheiden.

7. Protokollarten

Verschiedene Formen von Protokollen sollen den jeweiligen fachlichen bzw. sachverhaltsspezifischen Ansprüchen gerecht werden. Sie sind dabei Teile bestimmten sach- und fachgebundenen Handelns.

Entsprechend ihrer Form unterscheiden sich die verschiedenen Protokollarten in ihrem Aussehen und in ihrer Gliederung.

a) Das Verlaufs-/Sitzungsprotokoll

Bei einem Verlaufs- beziehungsweise Sitzungsprotokoll handelt es sich um eine fortlaufende Niederschrift, welche die Ergebnisse einer Veranstaltung in ihrem Zusammenhang darstellt. Dabei wird der Verlauf dieses Diskurses möglichst genau nachgezeichnet und chronologisch festgehalten. Ziel ist es, den Vorgang präzise darzulegen, um den Rezipienten ausführlich zu informieren. Diese Form des Protokolls wird meist in der indirekten, in besonderen Fällen auch in der direkten Rede verfasst, wobei die Sprecher namentlich gekennzeichnet werden. Diese Art des Protokolls wird überwiegend in den Geistes- und Sozialwissenschaften verwendet.

b) Das Ergebnisprotokoll

Das Ergebnisprotokoll fasst die Resultate einer Besprechung knapp zusammen. Ergebnisse eines Diskurses werden dabei unabhängig von dessen Abfolge aufgezeichnet. Auf die Nachvollziehbarkeit des Argumentationsverlaufs wird unterdessen durch Reduktion meist vollständig verzichtet. Verwendung findet diese Niederschrift bei politischen Versammlungen und Mitarbeiterbesprechungen sowie in Arbeitsgruppen.

c) Das Versuchsprotokoll

Ein Versuchsprotokoll ist in erster Linie ereignisorientiert. Es beschreibt die Durchführung eines wissenschaftlichen Versuchs oder Experiments und dokumentiert die Resultate. Versuchsprotokolle werden im Rahmen der naturwissenschaftlichen Ausbildung in Physik, Chemie, Biologie, Pharmazie und Medizin angefertigt. Sie enthalten Aufgabenstellung, Versuchsaufbau, Versuchsablauf, Versuchsergebnisse und eine Interpretation der Ergebnisse.

8. Leitfaden: Seminarprotokoll

Intro

In der Regel ist das Seminarprotokoll eine Mischung aus Verlaufs- und Ergebnisprotokoll. Der Zweck dieses Protokolls ist es, die für die Seminarteilnehmer wichtigsten Äußerungen festzuhalten. Der Protokollant darf den Text nicht durch persönliche Einschätzungen, wie Urteile, Vorwissen oder Kritik, prägen.

Funktionen des Seminarprotokolls

Gemeinsam erarbeitete Erkenntnisse eines Seminars werden durch diese Art des Protokolls festgehalten. Dadurch werden Anknüpfungspunkte für die weitere Arbeit ersichtlich. Für andere Sitzungen dient es demzufolge als eine Arbeitshilfe, indem der Verlauf und die Ergebnisse des vorherigen Seminars in Erinnerung gerufen werden können. Zusätzlich hat der

Lehrende die Möglichkeit zu erkennen, in welchem Bereich eventuell noch Wissenslücken oder Verständnisschwierigkeiten bestehen. Für abwesende Seminarteilnehmer bietet das Protokoll die Möglichkeit, sich über dessen Ablauf und Ergebnisse zu informieren. Später sind die Seminarprotokolle eine Hilfe zur Rekapitulation und Prüfungsvorbereitung.

Aufgabe des Protokollanten

Die Aufgabe des Protokollanten besteht darin, der Sitzung besonders aufmerksam zu folgen und sich auf das Zuhören und Mitschreiben zu konzentrieren. Es sollte sofort nachgefragt werden, wenn etwas unklar ist. Auf Nebensächlichkeiten und die eigene Wertung wird zugunsten einer sachlichen Objektivität verzichtet. Nach der Sitzung sollen mögliche Lücken in den Notizen durch Fragen an den Dozenten oder die Vortragenden gefüllt werden. Aus den Mitschriften sollte baldmöglichst das Protokoll erarbeitet werden, da die Erinnerung an den Diskurs noch frisch ist. Anschließend ist das Protokoll termingerecht in der geforderten Form vorzulegen und bei Änderungswünschen zu überarbeiten (vgl. Rost 2005, 197).

Formelle Gestaltung des Seminarprotokolls

Ein Protokoll besteht aus drei Komponenten: Auf die thematische Gliederung folgt die eigentliche Abhandlung, der protokollierte Inhalt und der Schlussteil mit den Ergebnissen und offenen Fragen. Außerdem können verwendete Materialien wie Arbeitsblätter, Handouts oder gegebenenfalls Literaturangaben zu besprochenen Texten oder Büchern angehängt werden. Als Letztes stehen das Datum der Erstellung und die Unterschrift des Protokollanten. Zusätzliche organisatorische Hinweise, die neben den Fachinformationen außerdem mitgeteilt werden, sollten an den Anfang oder an den Schluss des Protokolls gesetzt und deutlich vom fachlichen Inhalt getrennt aufgeführt werden.

Kopf

Exakte Angaben im Kopf des Protokolls fördern die Übersichtlichkeit und bieten eine Orientierungshilfe. Enthalten sein müssen Angaben zu Universität, Institut, Seminar sowie Semester und Jahr, Seminarleiter und Protokollant und das Datum der Sitzung. Im Folgenden hierzu ein Beispiel:

TU Dresden
Fakultät Sprach-, Literatur- und Kulturwissenschaften
Institut für Germanistik
Professur für Angewandte Linguistik und Fachsprachenforschung
Wintersemester 2007/08
Seminar: Experten-Laien-Kommunikation
Seminarleiterin: Dr. phil. Bergmann
Sitzung: 14.11.2007
Protokollant: Max Mustermann

Überschrift

Die Überschrift des Protokolls enthält das Thema und das Datum der protokollierten Seminarsitzung und hebt sich vom Textkörper deutlich ab.

Gliederung

An den Anfang des Protokolls wird eine Übersicht über die Haupt- und Nebengliederungspunkte der Seminarsitzung gestellt. Wichtig für eine übersichtliche Darstellungsform ist weiterhin, dass das Protokoll optisch klar

gestaltet ist. Das gelingt am besten, indem man eine vernünftige Gliederung wählt und diese mit Hilfe von (Zwischen-) Überschriften beziehungsweise numerischen Gliederungspunkten deutlich macht. Jedes neue Thema wird durch eine Leerzeile und Nennung kenntlich gemacht. Auch wenn der Dozent keine explizite numerische Gliederung der Sitzung vornimmt, liegt es im Ermessen des Protokollanten, die Sitzung in Themen- und Sinneinheiten zu gliedern, anhand derer er auch den Textkörper durch Haupt- und Zwischenüberschriften unterteilt und so für Übersichtlichkeit sorgt. Die einzelnen Themenkomplexe sind in klare Absätze zu gliedern.

Formelle Vorgaben

Zur Schriftgestaltung eignen sich **Schriftarten** wie Times New Roman oder Arial. Der **Zeilenabstand** beträgt 1,5 pt und die **Schriftgröße** liegt bei 12 pt. Ferner muss auf ausreichende **Ränder** zur Korrektur (links und rechts 2,5 cm) und eine einseitige Beschriftung geachtet werden.

Wichtige Termini können etwa mit Hilfe von **Schrift Hervorhebungen** (kursiv, fett, unterstrichen) besonders gekennzeichnet werden. Dabei sollte jedoch immer nur eine dieser Maßnahmen eingesetzt werden.

Termini, Definitionen oder Beispiele, denen besondere Bedeutung innerhalb des Diskurses zukommt, können nach dem Ermessen des Protokollanten durch Fett- oder Kursivdruck sowie durch Einrückung besonders hervorgehoben werden.

Sind die im Seminar verwendeten **Abbildungen** dem Gesamtverständnis des dargebotenen Sachverhaltes zuträglich, sollten sie in den Protokolltext eingebunden werden. Es muss dabei auf korrekte Quellenangaben und eine ausreichende Erläuterung des thematischen Zusammenhangs geachtet werden.

„Die wörtliche Wiedergabe von Textauszügen ist [...] dann sinnvoll, wenn ein Referat oder die Seminardiskussion sich auf den Wortlaut eines Textes beziehen, vor allem also bei Textanalyse und Textkritik“ (Sesink 2007, 216). Werden Argumente und Diskussionsergebnisse protokolliert, ist es für den Leser hilfreich, die betreffende Passage mitgeliefert zu bekommen. Handelt es sich um kurze Textauszüge, kann man sie in den Fließtext einfügen; andernfalls sollte man sie als Anhang dazu geben.

Am Ende des Protokolls befinden sich die ausführlichen **Literaturangaben** der zum Schreiben des Protokolls verwendeten Quellen. Diese können sowohl Teil des Primärtextes sein, auf den in der Veranstaltung eingegangen wird, als auch hinzugezogene Sekundärliteratur, beispielsweise um eigene Verständnisfragen zu klären oder einen verwendeten Begriff näher zu erläutern. Gesondert aufzuführen sind **Literaturempfehlungen**, die im Seminar zusätzlich gegeben werden.

Häufig fällt es Studierenden schwer zu entscheiden, ob beispielsweise ein Tafelbild in den Fließtext eingebunden werden soll oder ob es in den **Anhang** gehört. Wenn es sich um eine kompakte Skizze oder Ähnliches handelt, die die Übersichtlichkeit und Lesbarkeit des Protokolls nicht gefährdet und die zur Erläuterung des Fließtexts direkt beiträgt, kann sie eingefügt werden. Handelt es sich hingegen um komplexe Graphiken oder ausführliche Beispiele, die nicht direkt zum Textverständnis beitragen, sollten diese als Anhang beigelegt werden. Handouts sowie andere Materialien, die im Seminar zusätzlich genutzt wurden,

müssen ebenfalls dem Anhang beigelegt werden.

Unter den Textkörper, auf die letzte Seite des Seminarprotokolls, setzt der Protokollant seine Unterschrift.

9. Wissenschaftlicher Stil

Sprache

Ein Protokoll wird im Präsens geschrieben, um den dokumentarischen Charakter zu wahren (vgl. Rost 2005, 223). Passiv sowie agenslose Konstruktionen dienen der Distanzmarkierung im Protokoll. Da dieses zur Fixierung eines mündlichen Diskurses dient, wird die indirekte Rede verwendet, welche eine Wiedergabe des Gesagten gewährleistet, jedoch eine Distanzierung des Protokollanten vom Wahrheitsgehalt der Aussage und gleichsam eine objektive Schilderung des Geschehens ermöglicht. Neben der inhaltlichen und terminologischen Korrektheit ist außerdem auf eine sprachliche Elaboriertheit und grammatische Korrektheit Wert zu legen. Nominalisierungen sowie abstrahierende und kategorisierende Begriffe verstärken zusätzlich die Wissenschaftlichkeit eines Protokolls.

Nicht zuletzt ist auf eine korrekte Verwendung der Termini zu achten. Werden Termini im Seminar definiert, sind diese Definitionen wortwörtlich zu übernehmen.

Ein Beispiel hierfür ist der folgende Satz: *„Eine Kommilitonin entgegnet, dass bei den historisch-
semantischen Untersuchungen geisteswissenschaftlich orientierter Pädagogen der realgeschichtliche
Bezug fehle.“* (Rost 2005, 227). Seminarprotokolle sollten ferner *„weder wertende oder
ausschmückende Adjektive noch Konjunktionen, die kausale Beziehungen herstellen“*, enthalten
(Bünting et al. 2000, 28).

Genauigkeit und Knappheit

Für das Verfassen von Protokollen gelten zwei wesentliche Prinzipien: Genauigkeit und Knappheit. Diese Prinzipien sind nicht leicht miteinander zu vereinbaren. Auf der einen Seite sollte das Protokoll genau sein, das heißt, es sollte alle wichtigen Erkenntnisse und Vorgänge wiedergeben. Auf der anderen Seite sollte das Protokoll kurz und knapp gehalten sein und nicht alle Sachverhalte können erwähnt werden. Daher ist es für das Verfassen von Protokollen von elementarer Bedeutung, Wichtiges von Unwichtigem unterscheiden sowie komplexe Zusammenhänge zusammenfassend darstellen zu können.

Mittel zur Versprachlichung eines Diskurses

Da das Seminarprotokoll ein Geschehen chronologisch versprachlicht und für den Rezipienten nachvollziehbar macht, sind sprachliche Mittel zur Kennzeichnung des zeitlichen Verlaufs oder des Überganges einer diskursiven Einheit zur nächsten textsortenspezifisch. Sie dienen einerseits der Textorganisation, aber auch der Leseorientierung. Angaben wie *„zunächst“*, *„am Anfang“*, *„daraufhin“* beziehen sich auf den zeitlichen Verlauf des Geschehens, während *„an dieser Stelle“*, *im Folgenden*, *als nächster Schritt* eher textkommentierenden und -planenden Charakter haben und sich auf den Protokolltext selbst beziehen (vgl. Moll 2001, 278f.). Diese Mittel dienen der Verknüpfung zwischen inhaltlich zusammenhängenden Themeneinheiten und lassen den Protokolltext als lückenlose und geordnete Versprachlichung eines Geschehens erscheinen.

Der Diskurs kann durch Verben und Substantive aus dem Bereich der alltäglichen Wissenschaftssprache verständlich und kohärent verschriftlicht werden. Zu diesen zählen beispielsweise *„bezeichnen“*, *„unterscheiden“*, *„erklären“* und *„definieren“*, aber auch *„These“* und *„Bestimmung“*.

Literaturverzeichnis

Bünting, Karl-Dieter / Bitterlich, Axel / Pospiech, Ulrike (2000): Schreiben im Studium: mit Erfolg. Ein Leifaden. Berlin: Cornelsen Scriptor.

Moll, Melanie (2001): Das wissenschaftliche Protokoll. Vom Seminardiskurs zur Textart: empirische Rekonstruktionen und Erfordernisse für die Praxis. München: Iudicium-Verlag.

Rost, Friedrich (2005): Lern- und Arbeitstechniken für das Studium. 4. Auflage. Wiesbaden: Verlag für Sozialwissenschaften.

Sesink, Werner (2007): Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten. Internet, Textverarbeitung, Präsentation. 7. Auflage. München: Oldenburg Wissenschaftsverlag GmbH.