

Hinweise zur Erstellung von Seminarprotokollen

Romanisches Seminar der Leibniz Universität Hannover
Oktober 2011

Ein Protokoll ist eine kleinere wissenschaftliche Arbeit, die den Verlauf einer Seminar- bzw. einer Vorlesungssitzung dokumentiert. Es handelt sich dabei nicht um die lückenlose Wiedergabe der sämtlichen Redebeiträge, sondern um eine selektive Zusammenfassung der Struktur und der Ergebnisse einer Sitzung. Die aus wissenschaftlicher Sicht wichtigsten Aussagen werden festgehalten und übersichtlich aufbereitet.

FUNKTION: Erinnerungsstütze für die anwesenden und Informationsquelle für die abwesenden Seminarteilnehmer

UMFANG: 2-3 Seiten

STRUKTUR:

- Kopf (Universität, Semester, Seminar- und Sitzungsthema, Datum, Dozent/in, Protokollant/in)
- Hauptteil
 - Einleitung
 - Verlauf des Vortrags
 - Verlauf der Diskussion
 - Ergebnisse und ggf. noch offene Fragestellungen
 - ggf. Literaturhinweise

FORM: Sachlich-distanzierter Stil mit Auslassung eigener Wertungen; deutliche Kennzeichnung der Autorschaft von Redebeiträgen (relevant vor allem bei Diskussionen in Seminaren) durch indirekte Rede (z.B. „Der Seminarleiter erklärt...“, „Max Mustermann fügt hinzu, dass...“); Präsenz als Zeitform; übersichtliche Gliederung in Absätze

BEISPIELE: vgl. Universität Duisburg-Essen (Hg.): *Der Schreibtrainer. Wissenschaftliches und berufliches Schreiben*. 2. 1. 3. *Das Seminarprotokoll*, <http://www.uni-due.de/~lge292/trainer/trainer/seiten/s52.html> (24.10.2011)