

RWTHAACHEN

I | S | K Institut für Sprach-
und Kommunikationswissenschaft

Hinweise zum Verfassen von Sitzungsprotokollen

1 Form 3

2 Inhalt..... 3

3 Der Umgang mit Fachliteratur..... 4

4 Hinweise zum Schluss..... 5

1 Form

Der Umfang eines Sitzungsprotokolls soll *maximal 6 Seiten* betragen (Schriftgröße 12 bei Serifen-Schriften oder Schriftgröße 11 bei serifenlosen Schriften; 1,5facher Zeilenabstand und Blocksatz). Bitte verfassen Sie Ihr Protokoll in einem Textverarbeitungsprogramm (etwa Microsoft Word oder OpenOffice Writer) und reichen Sie den Ausdruck bis *spätestens 14 Tage nach der protokollierten Sitzung* ein. Eine zusätzliche E-Mail o.ä. ist nicht notwendig.

Oben auf der ersten Seite finden sich linksbündig die gewohnten Angaben (ein separates Titelblatt ist nicht notwendig):

- Name des Instituts (Institut für Sprach- und Kommunikationswissenschaft der RWTH Aachen); je nach Betreuer der entsprechende Lehrstuhl oder das entsprechende Lehr- und Forschungsgebiet;
- Titel der Vorlesung/des Seminars und Angabe des aktuellen Semesters;
- DozentIn;
- Vor- und Nachname, Matrikelnummer und Kontaktdaten (es reicht eine E-Mail-Adresse¹) der Protokollantin/des Protokollanten;
- Datum der protokollierten Sitzung.

2 Inhalt

Zunächst: Es soll kein Verlaufs-, sondern ein *Ergebnisprotokoll* verfasst werden! Das heißt: Verzichten Sie auf Formulierungen wie „Nachdem der Frau/Herr ... die Fehlstundenregelung erläutert hat, begann das Referat von Frau/Herr... zum Thema Dann meldete sich ... und fragte, ob“ Das Ergebnisprotokoll soll so verfasst werden, dass es anderen HörerInnen der Vorlesung zur effektiven Nachbereitung dienen kann. Formelle Details und Einzelheiten des Diskussionsverlaufs sind dabei weniger interessant als eine *zusammenfassende Darstellung des Sitzungsergebnisses*.

Eine selbstverständliche Voraussetzung für das Verfassen eines Protokolls ist die Kenntnis der relevanten Fachliteratur, denn nur auf dieser Basis lässt sich das Thema der zu protokollierenden Sitzung ergebnisorientiert bearbeiten. Sie sollten sich also rechtzeitig die wesentlichen Texte besorgen und sich in die Thematik einarbeiten.

¹ Verwenden Sie für den E-Mail-Verkehr an der Hochschule bitte *ausschließlich* Ihren RWTH-Mailaccount.

Für ein Ergebnisprotokoll bietet sich dabei die folgende Grobstruktur an:

a) *Einordnung des Sitzungsthemas in den Gesamtzusammenhang der Vorlesung*: Welcher Fragestellung geht die Vorlesung/das Seminar nach? Womit haben wir uns bisher beschäftigt und welche Erkenntnis versprechen wir uns von dem protokollierten aktuellen Thema?

b) *Darstellung des Themas/des Sitzungsergebnisses*: Dies beinhaltet sowohl das Referat als auch die daraus entstehende Diskussion. Dabei soll – wie bereits erwähnt – nicht explizit jeder einzelne Diskussionsschritt, sondern eher ein ausgewogenes Ergebnis als Ertrag der Sitzung dargelegt werden. Eigene Überlegungen und auch kritische Bewertungen dürfen hier sicherlich einfließen und sind wünschenswert, sollten aber als solche kenntlich gemacht werden.

c) *Zusammenfassung/Ausblick*: Zum Schluss bietet es sich an, noch einmal auf die anfänglich formulierte Fragestellung zurückzukommen und den Bezug zum Vorlesungs- bzw. Seminarzusammenhang herzustellen, wobei Sie mit einem Ausblick auf offen gebliebene Fragen und folgende Vorlesungsthemen abschließen können.

Diese Struktur soll Ihnen lediglich einen groben Anhaltspunkt bieten und wird sich je nach Verlauf der zu protokollierenden Sitzung mehr oder weniger eignen.

3 Der Umgang mit Fachliteratur

Auch für ein Sitzungsprotokoll gilt selbstverständlich: Zitieren Sie nach den Konventionen Ihres Faches! *Erwähnte und verwendete Literatur ist mit vollständigen bibliographischen Angaben in einem Literaturverzeichnis aufzuführen.* Zitate, die aus der Sitzung übernommen werden, müssen selbst überprüft und mit Quellenangaben nachgewiesen werden. Es gelten die üblichen Regeln des wissenschaftlichen Arbeitens (vgl. hierzu die **Hinweise zum Verfassen von Seminararbeiten**). Sollten Sie hier noch unsicher sein, erhalten Sie hilfreiche Hinweise in jedem Handbuch zum wissenschaftlichen Arbeiten (s.u.).

Grundsätzlich gilt darüber hinaus: Es steht Ihnen frei, für welches Format von Quellen- und bibliographischen Angaben Sie sich entscheiden, aber bleiben Sie in Ihrer Darstellung konsequent! D.h.: Ihre Literaturverweise müssen – wie auch in Seminararbeiten oder anderen Texten – *in jeglicher Hinsicht* einheitlich sein.

4 Hinweise zum Schluss

- Stichworte sind grundsätzlich nicht zulässig! Formulieren Sie Ihren Text bitte vollständig aus.
- Vergessen Sie nicht das Korrekturlesen Ihres Protokolls! Ein übermäßig mit Tippfehlern versehenes Protokoll wird Ihnen zur Überarbeitung zurückgegeben.
- Grundsätzliche Hinweise zum Einstieg in das wissenschaftliche Arbeiten bietet Ihnen z.B.: Bünning, Karl-Dieter/Bitterlich, Axel/Pospiech, Ulrike (1999): *Schreiben im Studium. Ein Trainingsprogramm*. Darmstadt. (Ein kurzer Abschnitt zu Protokollen findet sich dort auf den Seiten 28ff.). Weitere Literaturtipps finden Sie in den **Hinweisen zum Verfassen von Seminararbeiten**.