

Merkzettel:

Protokolle

Stand: 2015

Ein Protokoll in Seminaren (oder Vorlesungen) dient im Wesentlichen als Erinnerungsstütze:
Zu Beginn der nächsten Sitzung soll dadurch leichter an bereits Besprochenes angeknüpft werden können.

(Für weitere Funktionen von Protokollen in anderen Kontexten sowie auch zu sonstigen Tipps zur Abfassung siehe Rost, Friedrich: Lern- und Arbeitstechniken für das Studium, div. Aufl., Wiesbaden: VS)

Einordnen

Ordnen Sie das Thema der Sitzung in das Rahmenthema des Seminars ein!
(Dazu gehört u. a. eine entsprechende Kopfzeile)

Wiedergeben

Geben Sie die wesentlichen Themen, Argumente und Verläufe der Arbeitsphasen und Diskussionen der Sitzung wieder (nicht jedoch der Inputs/Vorträge/Referate)!
Halten Sie offen gebliebene Fragen fest!

Recherchieren

Arbeiten Sie die offen gebliebenen Fragen nach!
Geben Sie kurze Hinweise auf Möglichkeiten zur Weiterarbeit!

Stellung beziehen

Bewerten Sie aus Ihrer persönlichen Sicht den Verlauf der Sitzung sowohl inhaltlich (Was hat aus Ihrer Sicht das Thema zur Gesamthematik des Seminars beigetragen? Siehe oben: Einordnen), als auch formal (Was fanden Sie gelungen am Ablauf der Sitzung, welche Verbesserungsvorschläge haben Sie?).