

Hinweise zum Erstellen von *Seminarprotokollen*

Aufgabe des Seminarprotokolls ist es, den Verlauf oder die Ergebnisse einer Seminarsitzung festzuhalten, um mittels eines schriftlichen Dokumentes die Anchlüsse für die nachfolgenden Sitzungen sicherzustellen. Durch die Besprechung und Verabschiedung des Protokolls werden Verlauf bzw. Ergebnisse der letzten Sitzung in Erinnerung gebracht und bieten damit auch abwesend Gewesenen die Möglichkeit, sich über den zurückliegenden Diskurs zu informieren. Darüber hinaus sind hilfreich für die Vorbereitung auf Prüfungen. Durch ihre Anfertigung übt sich der Studierende zudem im wissenschaftlichen Schreiben und lernt Wichtiges von Unwichtigem zu unterscheiden und mittels Abstraktion das Wesentliche pointiert zusammenzufassen.

Im Regelfall ist das Seminarprotokoll ein Ergebnisprotokoll. Als solches hat es den Gegenstand der Sitzung und das mit ihm verknüpfte Thema zu benennen. Festgehalten werden die **zentralen Aussagen** des Referates oder des zugrunde liegenden Seminarmaterials, mit denen sich die Seminarrunde auseinandersetzt. Hinzu kommen die in der Diskussion vertretenen **Auffassungen**, insbesondere die **kontroversen**, die bei den Kommilitonen **aufgetretenen Fragen** sowie die **offenen Fragen**, die es im weiteren Seminarverlauf oder im privaten Studium zu bearbeiten gilt. Es schließt mit einer Bilanz der Diskussion oder der offenen Probleme sowie den Aufgabenstellungen für die nächste Sitzung.

Formale Angaben:

- Laufendes Semester
- Titel der Veranstaltung
- Name des Dozenten
- Datum und Thema der Sitzung
- Name des Protokollanten
- Tempus ist das Präsens
- Redebeiträge werden in indirekter Rede wiedergegeben