

Institut für Europäische Ethnologie/Kulturwissenschaft und
Institut für Sozialanthropologie und Religionswissenschaft

Merkblatt zum wissenschaftlichen Arbeiten

„Schriftliche Reproduktion erlernten Wissens“

Protokoll

Dieses Merkblatt soll als Hilfe für das Verfassen einer schriftlichen Arbeit dienen, die in den StPO als „Schriftliche Reproduktion erlernten Wissens“ bezeichnet wird. Schriftliche Reproduktionen erlernten Wissens sollen einen erlernten Stoff schriftlich strukturiert wiedergeben. Darunter fallen in der Regel verschriftlichte Referate, Klausuren, Literaturberichte und Protokolle. In diesem Merkblatt geht es um das Protokoll als Prüfungsform.

***Anmerkung:** Zu allgemeinen Hinweisen zum Verfassen schriftlicher Arbeiten wie die korrekte Zitierweise usw. bitte das Merkblatt für das Verfassen von Hausarbeiten lesen. Halten Sie Rücksprache mit Ihrem/Ihrer Dozent/in (also dem Prüfer/der Prüferin).*

Protokoll:

Diese schriftliche Arbeit protokolliert eine oder mehrere Sitzungen einer Lehrveranstaltung. Es können auch Exkursionen oder Feldforschungsperioden protokolliert werden. In der Regel bezieht sich die Prüfungsform des Protokolls jedoch auf das Protokollieren von Sitzungen einer Lehrveranstaltung. Ergebnisfolien oder Handreichungen aus der/den betreffenden Sitzung/en können mit in das Protokoll einbezogen und dort eingehend erläutert werden. Dieses Material ist in einem Anhang anzufügen, der nicht mit in die Seitenzählung Ihres Textes einbezogen wird.

Zum Abfassen eines Protokolls als Prüfungsform sind zwei Schritte nötig:

1. Mitschreiben in der/den Sitzung/en: was wurde diskutiert; die verschiedenen Positionierungen schriftlich festhalten; beim Protokollieren eines Referats soll festgehalten werden, welche Gesichtspunkte angesprochen und diskutiert wurden.
2. Verfassen des Protokolls auf 5 Seiten (zum Aufbau siehe unten).

Allgemein dient ein Protokoll entweder dazu, a) einen Verlauf zu protokollieren (**Verlaufsprotokoll**), oder b) Ergebnisse eines Prozesses festzuhalten (**Ergebnisprotokoll**).

Sprechen Sie mit Ihrem/Ihrer Dozent/in (also dem Prüfer/der Prüferin), um welche der Protokollformen es sich bei Ihrer Prüfung handeln soll.

a) Verlaufsprotokoll

Das Verlaufsprotokoll hält wichtige Thesen fest, die in der protokollierten Sitzung der Lehrveranstaltung diskutiert wurden. Der Verlauf der Sitzung/en wird skizziert, um ihn

nachvollziehbar zu machen.

b) Ergebnisprotokoll

Das Ergebnisprotokoll hält wichtige Thesen fest, die in der protokollierten Sitzung der Lehrveranstaltung diskutiert wurden. Dabei werden die Ergebnisse einer Diskussion zu Protokoll gegeben und im Zusammenhang mit dem Thema der Lehrveranstaltung reflektiert, um die Positionen in der Diskussion nachvollziehbar zu machen.

Aufbau

Ein sinnvoller Aufbau eines Protokolls sieht wie folgt aus:

- Deckblatt (genaue Gestaltung siehe *Hinweise zum Verfassen von Hausarbeiten*)
- Angaben:
 - Ort
 - Datum, Zeit, Dauer
 - Anwesende
 - Behandelte Themen, Grobstruktur der Diskussion
 - Gliederungspunkte
- Zusammenfassung und Bewertung der Untersuchungsergebnisse
- Optional: Ergebnisfolien, Handreichungen einbeziehen
- Eidesstattliche Erklärung
- (Anhang: Ergebnisfolien oder Handreichungen aus der Sitzung)
- Seitenzahl: ca. 5 Seiten, exklusive Deckblatt und Anhang