

Handreichung zum Erstellen von Protokollen

Bei Protokollen unterscheidet man im allgemeinen Verlaufs- und Ergebnisprotokolle. *Verlaufsprotokolle* halten alle Äußerungen möglichst detailgetreu und ohne Gewichtung oder Selektion fest. Während des Protokollierens müssen keine Entscheidungen darüber getroffen werden, welche Informationen wichtig sind und welche nicht (Bsp. Gerichtsprotokolle). *Ergebnisprotokolle* sollen dagegen nur die abschließenden Resultate festhalten, z.B. förmliche Beschlüsse mit rechtlichen Folgen bei Vereinsversammlungen.

Bei den Philosophie-Protokollen handelt es sich demgegenüber um eine *kritische Rekonstruktion*, die mehr als das erfordert. Das Protokoll sollte Antworten geben auf einige der folgenden Fragen:

- Was war(en) die **Frage(n)**, mit der/denen sich der Vortrag und die anschließende Diskussion beschäftigt haben?
- Warum und inwiefern sind diese Fragen interessant?
- Was waren die wichtigsten **Thesen**, die der Referent/die Referentin als Ansätze zur Beantwortung der betreffenden Frage vorgeschlagen hat?
- Was für **Theorien** wurden vorgestellt, und worin unterscheiden sie sich?
- Was für **Argumente** wurden genannt, um die Plausibilität des einen oder anderen Ansatzes zu stützen oder zu kritisieren?
- Wie denken Sie selbst über die vorgestellten Thesen und die dazu entwickelten Argumente? Hat es Sie überzeugt – oder sehen Sie einen wichtigen Punkt, der Ihrer Meinung nach hätte berücksichtigt werden sollen, so dass die Frage sich noch einmal ganz anders dargestellt hätte?

Diese Art von kritischer Rekonstruktion erfordert eine aktive gedankliche Beteiligung am Vortrag, da die Informationen schon während des Mitschreibens bereits ausgewählt und geordnet werden müssen. Es kann nur sinnvoll protokollieren, wer dem Vortrag inhaltlich folgen kann.

Die **Mitschrift** sollte von vornherein möglichst übersichtlich strukturiert werden. Wenn Unterpunkte bzw. Teile angekündigt werden, sollten diese in der Mitschrift entsprechend festgehalten werden. Schreiben Sie so, dass Sie hinterher Ihre eigenen Aufzeichnungen noch nachvollziehen können. Überlegen Sie sich für die Mitschrift ein Notationssystem (mit Abkürzungen, Zeichen, Pfeilen etc.), um bestimmte wiederkehrende Begriffe, Namen und Argumentationsmuster schnell festhalten zu können.

Wenn Sie nicht wissen, *wie* Sie etwas aufschreiben sollen, ist das ein Hinweis darauf, dass entweder der/die Vortragende sich unklar ausgedrückt hat oder dass Sie etwas nicht verstanden haben. Möglicherweise handelt es sich auch um eine Kombination beider Probleme. Begehen Sie dann nicht den Fehler, Unverstandenes unverständlich festzuhalten in der Hoffnung, später die Aufzeichnungen besser zu verstehen als während der Mitschrift. Die Wahrscheinlichkeit dafür ist ausgesprochen gering.

Nutzen Sie stattdessen die Gelegenheit nach dem Vortrag und fragen Sie nach! Benennen zu können, welcher Aspekt in einem Vortrag oder in der Diskussion unklar geblieben ist, stellt den ersten Schritt dazu dar, diesen Aspekt genauer greifen und besser verstehen zu können. Je genauer Sie fragen, desto präziser kann die Antwort ausfallen. (Präzise Fragen zu stellen, ist auch etwas, das man üben kann). Wenn trotz Nachfrage etwas unklar geblieben ist: Lassen Sie diesen Punkt im Protokoll weg.

Halten Sie sich an die vorgegebene **Länge** des Protokolls (in der Regel sollten Sie mit 2-3 Seiten auskommen) und gestalten Sie das **Layout** leserfreundlich (Zeilenabstand, Schriftart, Schriftgröße) und strukturiert (Absätze, ggf. Zwischenüberschriften). Vergessen Sie die formal nötigen **Angaben** in der Kopfzeile nicht (Name, email, Matrikelnr., Studiengang, Semester, Modul, Datum, Veranstaltung ...).

Einsendung: Das Protokoll muss spätestens eine Woche nach dem Vortrag bei einem der Veranstalter per email eingegangen sein. Je eher Sie Ihre Mitschrift ausformulieren, desto besser können Sie sich noch an den Vortrag erinnern. Falls das Protokoll benotet werden soll, weisen Sie bitte in der email darauf hin.

Datei-Format: Zur Ermöglichung von Randkommentaren bitte das Protokoll als .rtf oder .doc einsenden.