Inhaltsverzeichnis

1. Mitschriften & Protokolle 3
2. Vorlesungsmitschriften 3
2.1. Zwei Typen der Vorlesungsmitschrift 4
2.1.1. Die intensive oder vollständige Vorlesungsmitschrift 4
2.1.2. Die systematische Vorlesungsmitschrift 4
2.2. Welche Art von Mitschrift ist sinnvoll? 5
2.3. Nacharbeiten! 5
2.4. Praktische Tipps 6
2.5. Tipp: Mitschreiben als Team 6
3. Protokolle 6
3.1. Was gehört ins Protokoll? 7
3.2. Objektivität, Wahrheit usw. 8
3.3. Formalia 8
3.4. Sprachliche Form 9
3.5. Mitschreiben für Protokolle? 9
4. Weiterführende Literatur und Informationen 10

Germanistisches Institut der Ruhr-Universität Bochum

Germanistisches Institut der Ruhr-Universität Bochum

1. Mitschriften & Protokolle

In Vorlesungen und Seminaren wird Wissen vermittelt, das auf unterschiedliche Art und Weise archiviert und damit nutzbar gemacht werden kann. In der Regel fertigen Studierende **Vorlesungsmitschriften** und **Seminarmitschriften** an, um dieses Wissen zu einem späteren Zeitpunkt nutzen zu können:

- für die Vorbereitung einer mündlichen Prüfung,
- als Ideenquelle für eine Hausarbeit,
- als Grundlage für ein anzufertigendes Protokoll (vgl. unten) usw.

Das jeweilige Ziel bestimmt die Form der Mitschrift: Wenn ich weiß, dass ich die Mitschrift zur Vorbereitung einer Seminarprüfung nutzen werde, dann notiere ich vermutlich anderes und anders, als wenn ich die Mitschrift benötige, um auf ihrer Basis ein Protokoll zu verfassen.

Protokolle werden gelegentlich von Lehrenden eingefordert und basieren auf einer Mitschrift. Sie sind im Gegensatz zu Mitschriften allerdings Texte, die nicht nur von der Person gelesen und genutzt werden, die sie geschrieben hat; vielmehr ist es üblich, dass Protokolle innerhalb eines Seminars veröffentlicht werden, sodass alle Studierenden, die am Seminar teilnehmen, darauf zugreifen können.

Protokolle sind nicht nur als intra-universitäre Textsorte wichtig (vor allem auch deswegen, weil sie gelegentlich zum Nachweis des Workloads gefordert werden), sondern spielen auch im späteren Berufsleben mit sehr hoher Wahrscheinlichkeit eine wichtige Rolle: Ob nun als Protokoll zu einer Fachkonferenz in der Schule, als Protokoll der Abteilung in der Firma, als Protokoll eines Workshops im Rahmen einer Fortbildung – die Notwendigkeit, Protokolle verfassen zu können, tritt in unterschiedlichsten Situationen und Formen auf. Denn Protokolle sind in sehr vielen Organisationen und Unternehmen ganz wesentliche Teile des internen Wissensmanagements, auch wenn das vielen oft nicht klar ist. Insofern hat das Verfassen von Protokollen an der Universität durchaus auch einen Bezug zur späteren Berufspraxis – auch diese Kompetenzen sollten Sie daher bewusst entwickeln.

Germanistisches Institut der Ruhr-Universität Bochum

2. Vorlesungsmitschriften

Wer Vorlesungen besucht, erhält Zugang zu einem breiten Spektrum an Wissen, da üblicherweise in der Vorlesung diverse Aspekte eines Oberthemas behandelt werden. Im Gegensatz zu eher verschulten Studiengängen, in denen regelmäßig die gleichen Vorlesungen gehalten werden (*Analysis I*, *Analysis II* usw.), stellen Lehrende in germanistischen Vorlesungen sehr häufig die Forschungsthemen vor, an denen sie aktuell arbeiten. Das bedeutet, dass germanistische Vorlesungen in der Regel nah am Puls der Forschung sind; sie vermitteln so Einblicke in aktuelle Forschungsfelder und diskutieren aktuelle Forschungsfragen. Studierende können in Vorlesungen – zunächst ohne eigenständige Literaturrecherche – eigene Fragen zum Thema bzw. Gegenstand der Vorlesung entwickeln und außerdem beobachten, wie im wissenschaftlichen Umfeld Wissen präsentiert wird. Insofern sind Vorlesungen nicht nur inhaltlich lehrreich, sondern sozusagen auch auf der Meta-Ebene inspirierend.

Das ist der positive Aspekt; als eher nachteilig empfinden Studierende gelegentlich, dass es zu germanistischen Vorlesungen keine Skripten gibt, anhand derer man die Inhalte der Vorlesung im

Detail nachvollziehen kann. Damit setzt die Vorbereitung einer eventuellen Klausur zum Ende der Vorlesung, um den Workload nachzuweisen und die Kreditierung zu rechtfertigen, zwingend die gründliche Nachbereitung und intensive Aufbereitung der Themen und Inhalte voraus – und das bedeutet, dass eine ordentliche Mitschrift notwendig ist.

Dabei sind zwei grundsätzliche Typen der Vorlesungsmitschrift zu unterscheiden: auf der einen Seite die **vollständige oder intensive Mitschrift**, auf der anderen Seite die **systematische Mitschrift**. Beide Typen in Reinform bilden Punkte auf einer Skala; tatsächliche Mitschriften werden irgendwo zwischen diesen beiden Idealen liegen.

Übrigens: Beide Grundtypen – und auch alles Weitere, das im Folgenden zu Vorlesungsmitschriften gesagt wird – können Sie gut auf Seminarmitschriften übertragen, unabhängig davon, ob Sie auf Basis der Seminarmitschrift ein Protokoll verfassen müssen oder nur für sich selbst mitschreiben.

Germanistisches Institut der Ruhr-Universität Bochum

2.1. Zwei Typen der Vorlesungsmitschrift

2.1.1. Die intensive oder vollständige Vorlesungsmitschrift

Bei einer intensiven Vorlesungsmitschrift geht es darum, so viel wie möglich des präsentierten Wissens mitzuschreiben. Das bedeutet: Sie schreiben schlicht alles auf, was in der Vorlesung gesagt wird; Ihr Bestreben ist es, möglichst keine Information auszulassen. Damit sind bestimmte Eigenschaften und Konsequenzen verbunden:

- Nur die präsentierten Fakten werden notiert, das Einfließen eigener Gedankengänge bleibt außen vor. Während der Mitschrift können Sie sich daher voll und ganz auf das konzentrieren, was vorn gesagt wird.
- Am Ende erhalten Sie ein vollständiges Vorlesungsskript; Sie schreiben ja alles mit.
- Systematische und inhaltliche Zusammenhänge werden allerdings u. U. nicht erfasst: Da Ihre Aufmerksamkeit nur auf der Mitschrift liegt, reflektieren Sie nicht, welche Zusammenhänge bestehen. Hinzu kommt, dass oft auch Unverstandenes unreflektiert notiert und nicht hinterfragt wird.
- Wenn Ihnen die Übung fehlt, werden Sie schnell feststellen, dass sie Gefahr laufen, den roten Faden und den Anschluss zu verlieren. Das gilt umso mehr dann, wenn Sie in der Vorlesung feststellen, dass Sie eine Information verpasst haben – Sie versuchen dann, diese Information zu rekonstruieren, verpassen darüber aber bereits die nächste Information usw.

2.1.2. Die systematische Vorlesungsmitschrift

Bei der systematischen Vorlesungsmitschrift geht es darum, selektiv zuzuhören und selektiv mitzuschreiben. Das systematisch-argumentative Gerüst der Rede und das exemplarische Material müssen dabei voneinander getrennt werden. Das Systematische sollte in Gänze, das Exemplarische nur in Ansätzen, stichpunktartig mitgeschrieben werden. Damit sind folgende Eigenschaften und Konsequenzen verbunden:

- Nur die Kernaussagen der Vorlesung werden mitgeschrieben, nur das Verstandene wird notiert. Unverstandenes wird als solches markiert.
- Sie stellen einzelne Inhalte in Ihrer Mitschrift in größere Zusammenhänge und systematisieren

bereits während des Mitschreibens.
- Da Sie bereits beim Zuhören auswählen, notieren Sie allerdings nicht alle Inhalte. Damit besteht die Gefahr, dass Sie wesentliche Informationen auslassen.

2.2. Welche Art von Mitschrift ist sinnvoll?

Diese Frage können wir Ihnen nicht pauschal beantworten, da die Funktion, der Zweck der Mitschrift maßgeblich die Form der Mitschrift bestimmt. Wichtig ist zu erkennen, dass es nicht das perfekte System gibt, da auch der individuelle Arbeitsstil eine Rolle spielt: Der eine zieht es vielleicht vor, wenige Kerninformationen in ganzen Sätzen zu notieren, während die andere lieber viele Stichpunkte notiert; der nächste notiert alle Informationen chronologisch in der Reihenfolge, wie sie in der Vorlesung genannt werden, noch einer wiederum systematisiert bereits in der Vorlesung, indem Stichpunkte auf einer Seite mit Pfeilen und Symbolen verbunden oder gar in Form einer MindMap notiert werden.

Hier gilt: Probieren Sie aus, mit welcher Art von Mitschriftsystem Sie am besten klarkommen. Sie müssen mit Ihren Vorlesungsmitschriften (und auch mit Ihren Mitschriften in Seminaren) zurechtkommen. Keine andere Person muss Ihre Notizen lesen und bearbeiten können; Sie allerdings müssen sicherstellen, dass auch nach zwei Monaten der Blick in Ihre Notizen zu einer Seminarsitzung nicht bloß zu einem Schulterzucken führt.

Wir empfehlen Ihnen daher, relativ systematisch verschiedene Ansätze durchzuprobieren: chronologisches Notieren, systematisches (ggf. visuell strukturiertes) Notieren, ganze Sätze, Stichpunkte usw., bis Sie einen Modus gefunden haben, mit dem Sie gut klarkommen.

2.3. Nacharbeiten!

Egal, für welche Art von Mitschrift Sie sich entscheiden: **Nach einer Vorlesung oder nach einer Seminarsitzung sollten Sie sich ziemlich bald mit Ihrer Mitschrift auseinandersetzen und diese aufbereiten.** Dieses Nacharbeiten ist essentiell: Wenn Sie in der Vorlesung die Inhalte möglichst vollständig notiert haben, sollten Sie bei der Nachbereitung prüfen, welche Inhalte Sie verstanden haben und an welchen Stellen Sie ggf. noch einmal Literatur zu Hilfe ziehen müssen. Außerdem können Sie nachträglich systematisieren, indem Sie Verbindungen zwischen einzelnen Inhalten kenntlich machen und Zusammenhänge verdeutlichen.

Falls Sie systematisch mitgeschrieben haben, sollten Sie die Nachbereitung nutzen, um zu prüfen, welche inhaltlichen Lücken Sie füllen müssen. Zudem werden Sie an einigen Stellen Informationen ergänzen müssen, um die Nachvollziehbarkeit der Inhalte sicherzustellen.

Die intensivste und aufwendigste, aber auch die fruchtbarste Form der Nachbereitung ist das Abfassen eines eigenen Skriptes: Auf Basis der Mitschrift wird für jede Vorlesungs- oder Seminarsitzung ein eigenes Kapitel verfasst, in dem Sie die Inhalte ordentlich, systematisch und nachvollziehbar in einen eigenen Fließtext überführen. Das zwingt Sie dazu, inhaltliche Zusammenhänge auszuformulieren und Strukturen nachzuvollziehen; und natürlich kostet diese Art der Nachbereitung sehr viel Zeit und Arbeit. Allerdings steht am Ende auch ein eigenes Skript zu einem Themenkomplex; mithilfe dieses Skriptes können Sie auch zu einem deutlich späteren Zeitpunkt noch gut arbeiten. Außerdem üben Sie so an einem Gegenstand, den Sie inhaltlich nicht selbst erschließen müssen, wichtige Formen des wissenschaftlichen Schreibens ein.

Germanistisches Institut der Ruhr-Universität Bochum

2.4. Praktische Tipps

- Notieren Sie Datum, Thema, Dozent, Titel der Veranstaltung immer mit; nummerieren Sie Seiten durch.
- Falls vorab eine Gliederung der Vorlesung bzw. Sitzung bekannt ist: Notieren Sie diese; so können Sie Ihre Mitschrift entsprechend strukturieren. Nutzen Sie ggf. vorstrukturiertes Notizpapier.
- Verwenden Sie Abkürzungen für Termini, häufige Redewendungen usw. Es gilt, wie bereits oben geschrieben: Andere Personen müssen nicht mit Ihren Mitschriften arbeiten können; Sie müssen allerdings auch acht Wochen später noch wissen, was Sie mit gdw abgekürzt haben!
- Verwenden Sie – je nach individuellem Arbeitsstil – Visualisierungen, z. B. Pfeile, Querverbindungen, farbige Markierungen usw. Prüfen Sie, ob Sie eine Vorlesung eventuell in Form einer MindMap notieren können und wollen – das ist aber stark typabhängig.
- Verwenden Sie ggf. unterschiedliche Farben für unterschiedliche Dinge: blau für inhaltliche Informationen, grün für Beispiele, rot für Literatur usw. (Bitte beachten Sie aber, dass der Wechsel des Stifts Zeit kostet, die Sie eventuell nicht haben.)
- Nutzen Sie in jedem Fall zum Nacharbeiten eine andere Stiftfarbe, eventuell einen Bleistift; so können Sie direkt erkennen, ob Sie eine Notiz während der Vorlesung bzw. Sitzung oder nachträglich angefertigt haben.
- Notieren Sie Fragen direkt mit, wenn Dingen unklar geblieben sind; generell gilt: Unklarheiten explizieren Sie bereits während der Mitschrift, eventuell mit einer anderen Farbe.
- Notieren Sie alle Literaturangaben; damit können Sie später inhaltliche Lücken füllen, Prüfungsinhalte intensiv vorbereiten usw.
- Falls ein Podcast zur Veranstaltung existiert: Notieren Sie Zeitangaben, um anschließend den Podcast für die Nachbereitung verwenden zu können.

Bitte beachten Sie: Jede Art von eigener, nicht autorisierter Aufzeichnung (Audio, Video, Foto) ist untersagt, weil sie die Persönlichkeitsrechte der aufgenommenen Person(en) verletzt.

Germanistisches Institut der Ruhr-Universität Bochum

2.5. Tipp: Mitschreiben als Team

Teamarbeit ergibt gerade für Vorlesungen und das Mitschreiben in Vorlesungen Sinn, vor allem in solchen Veranstaltungen, die inhaltlich sehr dicht und für das eigene Studium besonders relevant sind. Im Team können Sie Aufgaben arbeitsteilig und rotierend verteilen, sodass zum Beispiel in jeder Sitzung ein anderes Teammitglied besonders sorgfältig und aufmerksam mitschreibt, während die anderen Teammitglieder natürlich ebenfalls mitschreiben, aber stärker auf systematische Zusammenhänge, genannte Forschungsliteratur usw. achten. In der Nachbereitung werden die Inhalte dann ausgetauscht, abgeglichen und ergänzt, sodass am Ende alle Teammitglieder von der gemeinsamen Arbeit profitieren.

3. Protokolle

Protokolle dienen der Fixierung des im Seminar erarbeiteten Wissens für eine spätere Auseinandersetzung. Während die Seminarmitschrift im Wesentlichen für den eigenen Gebrauch

notiert wird und als Grundlage für spätere Hausarbeiten und Prüfungen dient, werden Protokolle in der Regel Ihren Kommiliton*innen zur Verfügung gestellt. Protokolle werden dann nicht mehr nur für das eigene Studium erstellt und müssen damit bestimmte Anforderungen erfüllen.

Wenn Sie ein Protokoll schreiben sollen, werden Sie häufig mit bestimmten Begrifflichkeiten konfrontiert; übliche Bezeichnungen sind etwa *Verlaufsprotokoll*, *Ergebnisprotokoll*, *Seminarprotokoll*, *Kurzprotokoll*. Das hört sich zunächst nach fest umrissenen Begrifflichkeiten an; nach unserer Erfahrung werden allerdings mit den Begriffen unterschiedliche Ideen und Anforderungen verbunden. Was also die eine Dozentin unter einem Seminarprotokoll versteht, kann der nächste Dozent schon wieder völlig anders sehen.

3.1. Was gehört ins Protokoll?

Germanistisches Institut der Ruhr-Universität Bochum

Wenn Sie aufgefordert sind, ein Protokoll zu verfassen, empfehlen wir Ihnen daher, anhand folgender Punkte zu klären, was von Ihnen verlangt wird:

- wörtliche Wiedergabe?
- Systematisierung?
    - Wiedergabe des zeitlichen Ablaufs?
    - Wiedergabe aller Argumente?
    - namentliche Zuschreibung?

Wörtliche Wiedergabe: In den seltensten Fällen enthalten Protokolle alle Äußerungen, die in einer Sitzung getätigt werden. Zwar gibt es etwa in Parlamenten oder vor Gericht solche Protokolle (die oft *Wortprotokolle* genannt werden). In Lehrveranstaltungen dürften sie aber keine Rolle spielen. Klären Sie dennoch mit Ihrer Dozentin/Ihrem Dozenten, ob die wörtliche Wiedergabe von Äußerungen verlangt ist. Es spricht übrigens in den meisten Fällen nichts dagegen, markante Zitate aufzunehmen, ohne gleich alles wörtlich zu protokollieren.

Systematisierung – Wiedergabe des zeitlichen Ablaufs: In vielen Fällen wird von Ihnen verlangt werden, sich mit der Struktur Ihres Protokolls am chronologischen Verlauf der Sitzung zu orientieren. Klären Sie aber in jedem Fall, ob bzw. wie stark Sie systematisieren dürfen: Nicht selten geschieht es, dass am Ende einer Sitzung ein Thema wieder aufgegriffen wird, das bereits deutlich vorher diskutiert wurde. Wenn Sie strikt chronologisch arbeiten müssen, dann müssen Sie die Wiederaufnahme auch tatsächlich am Ende Ihres Protokolls vermerken; wenn Sie allerdings systematisieren dürfen, dann können Sie die später genannten Aspekte auch bereits an der Stelle im Protokoll aufnehmen, an der das Thema eigentlich behandelt wird.

Selbst wenn Sie chronologisch darstellen sollen, gilt: Sie sollen Seminarsitzungen **nicht nacherzählen **(„Dann gingen die Referenten nach vorn und setzten sich hin. Dann wurde der Beamer eingeschaltet. Dann erschien das Bild. Und dann begannen die Referenten zu reden.„)!

Falls es organisatorische Dinge gibt, die für alle Teilnehmenden relevant sind (Terminverschiebungen, ggf. Hausaufgaben usw.), sollten Sie diese nach unserer Einschätzung sinnvollerweise an erster Stelle erwähnen, auch wenn sie in der Sitzung erst am Ende besprochen wurden.

Systematisierung – Wiedergabe aller Argumente: Wenn Sie wirklich alle Argumente und Inhalte wiedergeben wollen oder müssen, sind Sie nicht mehr weit von einem wörtlichen Protokoll entfernt. In der Regel wird das aber nicht von Ihnen verlangt werden; vielmehr werden Sie Argumente zusammenfassen und bündeln und damit systematisch wiedergeben können. In manchen (allerdings

eher unwahrscheinlichen) Fällen ist es vielleicht sogar nur erforderlich, Ergebnisse zu vermerken und die Argumente, die in der Diskussion davor ausgetauscht wurden, wegzulassen. (Hier spricht man gelegentlich von sog. *Beschlussprotokollen*.)

Systematisierung – namentliche Zuschreibung: Bitte klären Sie, ob Sie mit den Argumenten auch notieren müssen, wer diese vorgebracht hat. Falls Sie dies tun müssen, haben Sie möglicherweise ein Problem: Kennen Sie alle Kommiliton:innen im Seminar namentlich? Vermutlich nicht; dementsprechend müssten Sie sich hier eine entsprechende Lösung für das Problem einfallen lassen. Gehen Sie aber bei Protokollen in Seminaren davon aus, dass in der Regel nicht erwartet wird, dass Sie Argumente mit Namen verknüpfen müssen – im späteren Berufsleben dürfte das dann allerdings anders sein.

Ausschlaggebend für die Qualität eines Protokolls ist, dass Sie und Ihre Kommiliton*innen mit dem Protokoll weiterarbeiten können. Stellen Sie sich die Frage, ob eine(r) Ihrer Kommiliton*innen, die/der an der von Ihnen protokollierten Sitzung nicht teilnehmen konnte, auf Basis Ihres Protokolls die wesentlichen Inhalte und Diskussionen nachvollziehen kann. Wenn Sie die Frage guten Gewissens mit einem Ja beantworten können, dann ist Ihr Protokoll wahrscheinlich angemessen.

Germanistisches Institut der Ruhr-Universität Bochum

3.2. Objektivität, Wahrheit usw.

Nicht selten werden Sie sich mit der Forderung konfrontiert sehen, Ihr Protokoll solle objektiv und wahr sein und dürfe nur wesentliche Informationen enthalten. Mit solchen Forderungen sind einige Schwierigkeiten verbunden, die wir hier kurz anreißen wollen:

Ohne hier eine philosophische Diskussion beginnen zu wollen, muss man doch wohl feststellen, dass echte Objektivität nicht erreicht werden kann: Sie filtern die Inhalte, die Sie in der Sitzung wahrnehmen, und Sie entscheiden darüber, welche Inhalte Sie in das Protokoll aufnehmen. Damit dürfte klar sein, dass das Protokoll nicht objektiv sein kann, sondern subjektiv gefärbt ist. Auch die Frage nach der Wahrheit lässt sich kaum beantworten – es lassen sich relativ leicht Situationen konstruieren, in denen Sie geradezu verpflichtet sind, unwahre Informationen ins Protokoll aufzunehmen: Wenn nämlich ein Diskussionsteilnehmer etwas behauptet, von dem Sie wissen, dass es nicht wahr ist, müssen Sie dennoch den (unwahren) Diskussionsbeitrag des Teilnehmers ins Protokoll aufnehmen. Und die Frage danach, wer darüber entscheidet, welche Information wesentlich ist, haben wir oben bereits beantwortet: Sie entscheiden das. Selbstverständlich berücksichtigen Sie bei Ihrer Entscheidung den Kontext des Seminars, den Diskussionsverlauf und ggf. auch die Vorgaben der Dozentin/des Dozenten; dennoch ist es zunächst einmal Ihre Entscheidung, welche Informationen und Beiträge Sie für so wesentlich halten, dass Sie sie ins Protokoll aufnehmen.

Wir schlagen vor, anstelle von Objektivität und Wahrheit die Begriffe **Neutralität** und **Korrektheit** zu verwenden. Damit wird auch deutlich, dass Sie in Protokollen – im Gegensatz etwa zu Vorlesungsmitschriften – keine eigenen Gedanken und Bewertungen notieren dürfen, sofern Sie diese nicht selbst im Seminar geäußert haben: Ihre Aufgabe ist es, im Seminar die wesentlichen Informationen herauszufiltern, diese zu notieren und danach in eine schriftliche Form zu bringen, die den Seminarverlauf und die Seminarinhalte neutral, korrekt und unparteiisch wiedergibt.

3.3. Formalia

Normalerweise gehören in jedes Protokoll verschiedene Angaben, und zwar in der Regel in den Protokollkopf:

- Angaben zur Institution, etwa:

> Ruhr-Universität Bochum
> Fakultät für Philologie
> Germanistisches Institut

- Angaben zu Seminar, Dozent und Semester, außerdem zum Datum der Sitzung, etwa:

> Hauptseminar MMM (Prof. Dr. MMM; Wintersemester 2018/19)
> Sitzung am 22.01.2019, 12-14 Uhr; Thema: MMM

- Angaben zur Protokollantin/zum Protokollanten, ggf. auch zum Datum des Protokolls etwa:

> Protokoll: MMM, eingereicht am MMM

Angaben zum Teilnehmerkreis werden in Protokollen zu Seminaren in der Regel nicht gefordert, spielen aber in anderen Protokollen oft eine wichtige Rolle. In manchen Protokollen – etwa zu Gerichtsverhandlungen – werden auch noch Angaben zur genauen Zeit gemacht.

Ans Ende des Protokolls gehört ein Verzeichnis der in der Sitzung besprochenen bzw. verwendeten Literatur. Die Literaturangaben folgen dabei den üblichen Regeln.

3.4. Sprachliche Form

Im Hinblick auf die sprachliche Form gilt üblicherweise:

- Der inhaltliche Teil des Protokolls wird in ganzen Sätzen und im Präsens geschrieben.
- Formale Korrektheit – Stichwort Orthographie – wird vorausgesetzt. Gehen Sie davon aus, dass Sie Protokolle mit Rechtschreib- und Grammatikfehlern kommentarlos zurückbekommen.
- Der Zeilenabstand ist anderthalbzeilig, Schriftgröße 12 Punkt (Times New Roman o. ä.) bzw. 11 Punkt (Arial o. ä.).

Details und konkrete Vorgaben erfragen Sie bitte in jedem Fall bei Ihrer Dozentin/Ihrem Dozenten!

Germanistisches Institut der Ruhr-Universität Bochum

3.5. Mitschreiben für Protokolle?

Grundsätzlich gelten für das Mitschreiben die o. g. Tipps und Hinweise auch dann, wenn Sie auf Basis Ihrer Mitschrift ein Protokoll anfertigen (müssen). Zum fertigen Protokoll sind es in der Regel acht Schritte:

- Notizen sichten und bearbeiten: zusammenfassen, komprimieren, Unwesentliches streichen
- Struktur erstellen, Gliederung festlegen
- Rohfassung erstellen
- **Protokoll ausformulieren**

- **überarbeiten**
- ggf. Abstimmung mit anderen, falls erforderlich
- endgültiges Fertigstellen
- Protokoll verteilen bzw. absenden

Die Punkte 4 und 5 müssen Sie dabei möglicherweise mehrfach durchlaufen, etwa dann, wenn Sie bei der Überarbeitung feststellen, dass Passagen fehlen oder neu geschrieben werden müssen.

4. Weiterführende Literatur und Informationen

Jeßing, Benedikt (2006): Arbeitstechniken des literaturwissenschaftlichen Studiums. Stuttgart: Reclam.

Rothstein, Björn (2011): Wissenschaftliches Arbeiten für Linguisten. Tübingen: Narr Verlag.

Ursprungstext: Marvin Wehrmann & Steffen Waschul | Überarbeitung: Jan-Nicolas Aslanidis & Steffen Waschul | Neufassung: Daniel Händel

Germanistisches Institut der Ruhr-Universität Bochum

From:
https://portal.germanistik.rub.de/bportal/ - **Beratungsportal Germanistik**

Permanent link:
https://portal.germanistik.rub.de/bportal/doku.php/reader:05:05.1_arbeitstechniken

Last update: **2026/05/21 14:53**