

Prof. Dr. Christoph König

Hinweise zur Anfertigung eines Seminarprotokolls

1. Formulieren Sie das Protokoll als **Fließtext**, verwenden Sie keine Stichworte.
2. Das ganze Protokoll sollte **maximal zwei Seiten Umfang** besitzen.
3. **Abgabetermin ist die darauffolgende Sitzung**. Geben Sie das Protokoll ausgedruckt entweder persönlich ab oder werfen Sie es ins Postfach (Gebäude 41, 2. Etage) werfen. Schicken Sie es **nicht per Mail**.
4. Das Protokoll soll die wichtigsten **Ergebnisse** der Sitzung festhalten (kein Verlaufsprotokoll).
5. Formatieren Sie Ihr Protokoll folgendermaßen: Blocksatz, Zeilenabstand 1,5, Schriftgröße 12pt.
6. Unbekannte Autoren, Werktitel o.ä. müssen vor der Abgabe auf korrekte Schreibung überprüft werden (nicht nach Gehör schreiben!).
7. Wiss. Quellen, Sekundärliteratur usw., die in der Sitzung genannt werden, müssen vollständig aufgeführt werden! (Vgl. im Zweifel zu den bibliographischen Regeln den ›Leitfaden für Seminararbeiten‹.)
8. Die **erste Seite des Protokolls** sollte unbedingt folgende Angaben enthalten:
 - Titel des Seminars;
 - Nachname, Vorname, Matrikelnummer;
 - Studiengang, Fachsemester;
 - Datum der protokollierten Sitzung.
9. Sprechen Sie sich für das Stundenprotokoll ggf. mit den Referenten der jeweiligen Sitzung ab (wg. Sekundärliteratur, Fachtermini usw.).
10. Lesen Sie das Protokoll vor der Abgabe noch einmal Korrektur bzw. lassen Sie es von einer zweiten Person gegenlesen (auf Rechtschreibung, Zeichensetzung, Verständlichkeit).