

Formale Vorgaben für Protokolle

VERBINDLICH!

Ziel eines Protokolls ist es, einen umfassenden Einblick in die zentralen Fragestellungen und Themen der Sitzung zu ermöglichen. Ein gutes Protokoll eignet sich für die Vorbereitung auf Prüfungen.

Das Protokoll ist bis spätestens eine Woche nach der jeweiligen Sitzung per Mail an neues.testament@kw.uni-paderborn.de einzureichen. Im Betreff der Mail soll der Name des Seminars auftauchen.

a) Inhalt

Es geht bei einem Protokoll nicht um eine wortwörtliche Wiedergabe des im Seminar Gesagten. Vielmehr geht es um die Fokussierung auf die entscheidenden Aspekte und die Darstellung der zentralen Punkte. Diese sind:

1. **Fragestellung der Sitzung:** Was ist die zentrale Frage der Sitzung? Welche Probleme bereitet das Thema? Unter welcher Fragestellung wird ein biblischer Text analysiert?
2. **Diskussion:** Was ist die zentrale Diskussionsfrage? Welche Positionen sind möglich? Welche Positionen werden von den Seminarteilnehmer*innen eingenommen?
3. **Ergebnisse** von Gruppenarbeitsphasen: Was sind die Erkenntnisse, die aus der Erarbeitungsphase gewonnen worden sind? Was tragen diese zur Fragestellung bei?
4. **Gesamtfazit:** Wie lässt sich die zentrale Fragestellung nach dem Verlauf der Sitzung beantworten? Was hat sich bestätigt? Was ist zu revidieren? Was ist weiterhin offengeblieben? Welche sind die zentralen Erkenntnisgewinne der Sitzung?

b) Unterlagen

Sofern von den Referent*innen eine Präsentation, ein Thesenblatt, Folien oder sonstige Unterlagen verwendet worden sind, kann auf diese Bezug genommen werden. Eine wortwörtliche Wiedergabe dieser Unterlagen im Protokoll ist aber nicht nötig.

c) Form

- Achten Sie auf eine übersichtliche Form der Darstellung.
- Orientieren Sie sich an der Gliederung der Sitzung.
- Bemühen Sie sich um eine präzise und korrekte Ausdrucksweise.
- Vermeiden Sie, ausschließlich in Stichpunkten zu formulieren.
- Achten Sie auf eine korrekte Zitierweise von Bibelstellen.