



Leitfaden zur Formulierung von Gastvortragsprotokollen

(Modul MUW-BA-08.2)

1.

- Es handelt sich um ein **Ergebnisprotokoll**, d. h. *nicht* um ein chronologisch aufgezeichnetes Verlaufsprotokoll („Frau/Herr xy hielt einen Vortrag ... – darin führte sie/er zunächst aus ... – dann erwähnte sie/er ...“ &c.).
- Das Ergebnisprotokoll hält Inhalte, Thesen und Ergebnisse aus Vortrag und Diskussion fest.
- Es informiert sachlich und neutral, summarisch und präzise in übersichtlicher Form.
- Besonders prägnante Aussagen können auch zitiert werden;
aber eben nicht: Der Referent sagte Folgendes: „In der Mehrstimmigkeit aber wird ein demokratischer Weg eröffnet &c.“ (Kurt Pahlen),
vielmehr inhaltlich, z. B.: Wenn, wie Pahlen ausführte, „in der Mehrstimmigkeit [...] ein demokratischer Weg eröffnet wird, so ergibt sich daraus die Perspektive ...“ &c.

2.

- Gefordert ist hier die **Fertigkeit**, die Relevanz des Vorgetragenen und Diskutierten eigenständig einzuordnen und zu differenzieren.
- Das Protokoll dokumentiert und ordnet Äußerungen, inkl. offener Fragen oder Perspektiven; es kann natürlich auch kontrovers geäußerte Meinungen darstellen.
- Es enthält sich indes der persönlichen Wertung („ich“).

3.

- Während des Vortrags notieren Sie Stichworte (Begriffe, Daten, Fakten &c.), das Protokoll selbst formulieren Sie (möglich mit noch frischem Eindruck) in Sätzen aus.
- Inhaltliche Abschnitte und überschriftartige Gliederungspunkte sind möglich.
- Tempus ist Präsens, der **Schreibstil** kurz, knapp und klar.
Oben auf dem Blatt notieren Sie **Rahmendaten** (Zeit, Ort, Thema, veranstaltende Dozentin resp. Dozent, Referentin resp. Referent).

Protokolle werden zu drei der insg. sieben Gastvorträge geschrieben (je ca. 250 Wörter) und bei der Organisatorin oder dem Organisator der Veranstaltung abgegeben, der/die die Kenntnisnahme bestätigt.

¹ Hinweise und Ergänzungen sind willkommen: musik@uni-tuebingen.de.