

Das Anfertigen eines Protokolls

Ziel: Im Protokoll sollen der Ablauf und die wesentlichen Ergebnisse einer Seminarsitzung so festgehalten werden, dass sie für Abwesende und zur Nachbereitung der Teilnehmer nachvollziehbar sind.

Vorgehen:

- Es sollten die wichtigsten Inhalte und Thesen während der Sitzung notiert werden. Hierbei ist nicht alles wörtlich mitzuschreiben – stattdessen sind die Strukturen und zentralen Elemente der Seminarsitzung festzuhalten. **[Selektiv mitschreiben!]**
- Die Seminarmitschrift sollte möglichst zeitnah zum Protokoll ausformuliert werden. **Hierbei ist das Wesentliche kurz und präzise wiederzugeben.**
- Reichen Sie das Protokoll bei der Seminarleiterin zur Durchsicht und Korrektur ein.
- Teilen Sie der Seminarleiterin bei Abgabe bitte mit, ob Sie mit der Veröffentlichung des Protokolls in StudIP einverstanden sind. Sofern Sie Ihre Zustimmung erteilen, würde das korrigierte Protokoll auch den anderen Seminarteilnehmern zur Verfügung gestellt werden.

Elemente des Protokolls:

Protokollkopf:

Seminartitel und -leiterin; Sitzungsthema und -datum; Name des Protokollanten/-in, Datum des Protokolls

Einleitung:

kurze Darstellung des Ablaufs der Seminarsitzung.

Mit welchen Medien wurde gearbeitet? Welche Methoden wurden vorgestellt? Welches Thema wurde behandelt bzw. diskutiert?

Hauptteil:

Zusammenfassung der Teil- und Gesamtergebnisse der Seminarsitzung. Dafür müssen die Inhalte von wichtigen Redebeiträgen und die behandelten Fragestellungen skizziert werden. Außerdem sollten die zentralen Thesen der Diskussionen und die Hauptargumente für bzw. gegen die Thesen aufgeführt werden.

Schluss:

Am Ende eines Protokolls sollten offene Fragen oder Hinweise für die nächste Sitzung festgehalten werden. Des Weiteren sind die Hausaufgaben (bzw. Vorbereitungsaufgaben für die folgende Sitzung) anzugeben.

ggf. Anhang:

mit Thesenpapieren von Referaten, Tabellen oder Textauszügen

Tipps zum Abfassen eines Protokolls:

- Verständlich und in ganzen Sätzen formulieren (Ein Protokoll soll *allen* Seminarteilnehmern den Rückgriff auf eine Seminarsitzung erleichtern).
- Beim Protokoll geht es weniger um den Verlauf der Sitzung, sondern vielmehr um deren hauptsächliche Ergebnisse. [Ergebnisorientiert zusammenfassen!]
- keine subjektiven Wahrnehmungen einbauen: Protokolle dürfen nicht durch die Person des Verfassers geprägt sein, es geht um einen neutralen Bericht
- Darstellungstempus ist das Präsens, Begründungen werden im Konjunktiv zitiert
- Weitere Informationen:
Karl-Dieter **Bünting**, Axel **Bitterlich** und Ulrike **Pospiech**: Schreiben im Studium: mit Erfolg. Ein Leitfaden, Berlin 2000, S. 27ff.