

HANDREICHUNG: PROTOKOLL

1. Grundsätzliches

Bei einem Protokoll handelt es sich um eine auf Mitschrift basierende retrospektive Fixierung des Inhalts einer Sitzung[sdiskussion] im Rahmen universitärer Seminarveranstaltungen. Ein sorgfältiges Notieren des Gesagten ist Voraussetzung.

Das Protokoll sollte in ganzen Sätzen ausformuliert werden.

Es wird oben links mit einem Kopf versehen, der Universität, Institut und Abteilung, Semester, Veranstaltungstitel, Namen der:des Dozierenden und Namen der:des Protokollierenden mit Angabe des Formats beinhaltet.

Universität Münster
Institut für Slavistik
Wintersemester 2023/2024
Seminar: „Kriegstagebücher und -aufzeichnungen aus der Ukraine“
Dozentin: Prof. Dr. Irina Wutsdorff
Ergebnisprotokoll von Erika Musterfrau und Max Mustermann
Datum: 18.10.2023

Da Dozierende unterschiedliche Anforderungen an Protokolle haben können, sollten Formalitäten rechtzeitig geklärt werden.

Damit ein Protokoll auch später – z. B. zur Prüfungsvorbereitung – als Arbeitsgrundlage genutzt werden kann, sollte der Inhalt der Sitzung vollständig rekonstruierbar sein.

2. Stilistisches

Da lediglich das tatsächlich Behandelte reproduziert werden darf, müssen erklärende Zusätze z. B. durch Klammersetzung gesondert gekennzeichnet werden.

- Ein Protokoll zeichnet sich durch einen konzisen und klaren Stil aus, der ausschweifende Detailbeschreibungen vermeidet.
- Die Sitzung soll sachlich und ohne Bewertungen wiedergegeben werden.
- Üblicherweise wird ein Protokoll im Präsens verfasst.
- Wortbeiträge werden im Normalfall mittels indirekter Rede wiedergegeben, während besonders aussagekräftige Formulierungen direkt zitiert werden dürfen.
- Sofern im Protokoll auf spezifische Titel referiert wird, müssen diese mit einer genauen Literaturangabe gekennzeichnet werden.

3. Unterschiedliche Formate

Verlaufsprotokoll

Gibt in chronologischer Reihenfolge den Verlauf einer Sitzung wieder und zeichnet dabei einzelne Arbeitsschritte (z. B. Argumente und Gegenargumente, Lektüre und Diskussion einer Textstelle eines Primär- oder Forschungstexts, Seminardiskussion zu einem wichtigen Punkt eines Impulsreferats oder einer These etc.) nach, um den Gesamtprozess nachvollziehbar zu machen.

Ergebnisprotokoll (nicht chronologisch, selektiv)

- gibt die wesentlichen Ergebnisse einer Sitzung bzw. einer Seminardiskussion nach Einzelaspekten und thematischen Schwerpunkten geordnet wieder
 - das Gewichten und Selektieren der wichtigen Ergebnisse ist die Hauptaufgabe (= prägnante Zusammenfassung der Ergebnisse)
 - vor jedem Satz müsste die Formulierung „das Ergebnis ist, dass...“ stehen können
 - der Umfang sollte ca. eine $\frac{3}{4}$ Seite (1-zeilig) oder 1,5 Seiten (1,5-zeilig) nicht überschreiten
- Viele Dozierende präferieren eine **Mischform** aus Verlaufs- und Ergebnisprotokoll, die sowohl den Prozess als auch geordnete Ergebnisse darlegt.

4. Aufbau eines Protokolls

- Oben links steht der Kopf.
- Die Überschrift umfasst das Datum der protokollierten Sitzung, deren Thema und ggf. ihre Textgrundlage.
- Eine übersichtliche thematische Gliederung kann folgen.
- Im Hauptteil werden je nach Protokollformat entweder der Sitzungsablauf nachgezeichnet oder Ergebnisse systematisch zusammengefasst – oder beides hybridisiert.
- Das Resümee fasst den Kern des Hauptteils zusammen und bietet Raum für offengebliebene Fragen und einen eventuellen Ausblick.
- Ggf. in der protokollierten Sitzung ausgehändigte Materialien können als Anhang beigefügt werden.
- Im Regelfall wird das Protokoll von den Protokollierenden unterschrieben.