

## Protokoll

### 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.

Westfälische Wilhelms-Universität Münster  
Germanistisches Institut, Abt. Neuere dt. Literatur  
SoSe 2022  
Seminar: „Paradigmen der Gegenwartsliteratur“  
Dozentin: Prof. Dr. Martina Wagner-Egelhaaf  
Ergebnisprotokoll von Erika Musterfrau und Max Mustermann  
Datum: 01.07.2022

- 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.

### 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.

### 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, Semindiskussion 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 Seminar-diskussion 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.

## Aufbau eines Protokolls

- Oben links steht der Kopf (→ [Grundsätzliches](#)).
- 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 (→ [Unterschiedliche Formate](#)).
- 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.