

Protokoll

Grundsätzliches vorab

- Bei einem Protokoll handelt es sich um eine auf Mitschrift basierende retrospektive Fixierung des Inhalts einer Sitzung[sdiskussion] im Rahmen universitärer Seminarveranstaltungen.
- Das Protokoll sollte in ganzen Sätzen ausformuliert werden.
- Es wird oben links mit einem Kopf versehen, der Universitätsnamen, Institut und Abteilung, Semester, Veranstaltungstitel, Namen der/des Dozierenden und Namen der/des Protokollierenden mit Angabe des Formats beinhaltet.
 - o Westfälische Wilhelms-Universität Münster
Germanistisches Institut, Abt. Neuere dt. Literatur
SoSe 2015
Gespenster (in) der Moderne
Dozentin: Prof. Dr. Martina Wagner-Egelhaaf
Ergebnisprotokoll von Erika Mustermann und Max Mustermann
- Da Dozierende unterschiedliche Anforderungen an Protokolle haben können, sollten Formalitäten rechtzeitig vor der zu protokollierenden Sitzung 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**

- o 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**

- o gibt die wesentlichen Ergebnisse einer Sitzung bzw. einer Seminar- diskussion nach Einzelaspekten und thematischen Schwerpunkten geordnet wieder

- 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 vorab](#)).
- 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.