

Das Protokoll

Als Studierende sitzen Sie in zahlreichen Veranstaltungen, Vorlesungen und Seminaren. Mitunter machen Sie sich persönliche Mitschriften, die die Ergebnisse einer Seminarsitzung dokumentieren oder Sie notieren sich die Schlussfolgerungen, die Sie aus einem Vortrag bzw. einer Sitzung gezogen haben.

In einigen Fächern ist das Anfertigen von Seminarprotokollen obligatorisch. Bei diesen Protokollen handelt es sich meist um eine Mischung aus einem Verlaufs- und Ergebnisprotokoll. Während ein **Verlaufsprotokoll** Rede- und Diskussionsbeiträge sinngemäß zusammenfasst, handelt es sich beim **Wortprotokoll** um die wörtliche Wiedergabe des Gesagten. Das **Ergebnisprotokoll** fasst das Gesagte derart zusammen, dass die Kernaussage entnommen werden kann. Das Protokoll ist durch seinen dokumentierenden Stil entscheidend geprägt, persönliche Einschätzungen sind nicht Bestandteil eines Protokolls.

Die Einsatzmöglichkeiten des Protokolls sind im Seminarzusammenhang vielfältig. Es kann eine weitere Arbeitsgrundlage schaffen, es kann dabei helfen, sich auf Prüfungen vorzubereiten und es kann dazu dienen, Abwesende über Sitzungsinhalte zu informieren.

Formalia für ein Seminarprotokoll/Sitzungsprotokoll

Ein Sitzungsprotokoll sollte folgende Elemente enthalten:

- Kopf (Seminarthema/Sitzungsthema, Zeit, Ort, Teilnehmer, Protokollant)
- Themenverlauf der Sitzung
- Gefallene Redebeiträge, Thesen, Argumente (sinngemäß oder wörtlich je nach Art des Protokolls)
- Insbesondere Ergebnisse, sollte es sich um ein Ergebnisprotokoll handeln.
- Anhang, sofern beispielsweise ein bestimmter Text Gegenstand der Sitzung war.

Ein Protokoll wird üblicherweise im Präsens verfasst. Es zeichnet sich durch neutrale und sachliche Formulierungen aus. Der Protokollant ist lediglich Beobachter der Sitzung und sollte sich mit eigenen Wortbeiträgen zurückhalten.