

Leitfaden für Protokolle

Es gibt grundsätzlich zwei verschiedene Arten von Protokollen: das **Verlaufsprotokoll** (der genaue Argumentationsverlauf wird festgehalten) und das **Ergebnisprotokoll** (gestraffte Zusammenfassung der Ergebnisse).

Das Seminarprotokoll ist eine **Mischform**: Es sollen sowohl Inhalt und Ergebnisse als auch der ungefähre Verlauf festgehalten werden.

Warum protokollieren?

- Zusammenfassen und Festhalten der besprochenen Themen und Fragen im Sinne der Dokumentation
- Basis für Wiederholung und Vertiefung
- Information für Abwesende
- Protokollerstellung - wichtige Qualifikation für unterschiedlichste Berufe

Wichtige Informationen, die in keinem Protokoll fehlen dürfen, sind das **Datum**, der **Titel der Lehrveranstaltung** und der **Name** der protokollierenden Person. Am besten sollte auch das Thema/der Titel der jeweiligen Einheit festgehalten werden.¹

Tipps für das Erstellen des Protokolls

Während der Einheit

- **Nachfragen.** Wenn etwas nicht verstanden wurde, Lücken auffallen oder gewisse Informationen während des Schreibens untergegangen sind, gleich mit einer Nachfrage an die Lehrveranstaltungsleiter*innen oder an die an die Kolleg*innen wenden. Ihre Fragen erleichtern vermutlich allen das Verständnis.
- **Nicht wortwörtlich mitschreiben.** Die wichtigsten Punkte und Ergebnisse sollen festgehalten werden. Alternativ kann auch später noch gekürzt werden. Möglicherweise kristallisieren sich Schwerpunktsetzungen, Thesen oder Diskussionsbedarf auch erst im Laufe der Sitzung heraus.
- **Hilfreiche Abkürzungen verwenden.**
- **Wichtige Daten, Namen, Details möglichst genau notieren.** Eventuell sind diese allerdings beim Abfassen des Protokolls zu überprüfen.

Erstellung und Nachbereitung

- **Möglichst zeitnah.** Damit man etwaige Abkürzungen noch versteht oder Gedächtnislücken füllen kann, sollte die Protokollerstellung möglichst rasch nach der Einheit erfolgen.
- **Nachvollziehbar formulieren.** Im Stichwortstil auf Nachvollziehbarkeit prüfen, bei Bedarf in ganzen Sätzen ausformulieren, persönliche Abkürzungen wieder ausschreiben.
- **Inhaltliche Strukturierung.** Da nicht der genaue Verlauf festgehalten werden muss, können inhaltlich zusammengehörige Punkte zusammengefasst werden. Thematische Sprünge müssen nicht nachgewiesen werden.
- **Übersichtliche Gliederung.** Zwischenüberschriften verwenden, Themenbereiche kenntlich machen, Hervorhebungen (fett, kursiv, Kästchen usw.) verwenden. Bei einer Sitzung mit vielen Informationen kann es sinnvoll sein, eine Gliederung zu Beginn des Protokolls anzugeben („Gliederung im Nachhinein“). Zusatzinformationen – vielleicht sogar eigene Ideen – können in kleinerer Schriftgröße inkludiert werden.
- **Überprüfen.** Namen, Bezeichnungen, Jahreszahlen bei Bedarf nochmals prüfen. Literaturhinweise oder genaue Linkangaben zu Internetseiten können inkludiert werden.
- **Länge.** Zwei bis drei Seiten.
- **Hauptfunktionen des Protokolls: Orientieren, Zusammenfassen, Festigen, Umsetzen.** Alle wichtigen Informationen sollen enthalten sein, aber das Protokoll soll lesefreundlich bleiben.

¹ Leitfaden von Julia Geier u. Antje Wischmann