

## **Was ist das Ziel eines Protokolls?**

In einem Protokoll an der Universität werden der Verlauf, die Inhalte, die Ergebnisse und/oder die verschiedenen Positionen von Seminarsitzungen schriftlich festgehalten. Dabei kann das Protokoll auch als ein Teil des Leistungsnachweises in einem Seminar oder in einer Vorlesung erwartet werden. Das Protokoll muss so gestaltet werden, dass die Ergebnisse auch mit zeitlichem Abstand noch nachvollzogen werden können. Für Abwesende dient das wissenschaftliche Protokoll zur Einarbeitung in das Thema der vergangenen Sitzung. Ferner dient das Protokoll zur Vorbereitung auf Klausuren oder mündliche Prüfungen. Das Protokoll als Berichtsform ist nicht einheitlich, sodass es verschiedene Protokollarten gibt:

### **Gedächtnisprotokoll**

Das Gedächtnisprotokoll wird auch Erinnerungsprotokoll genannt. Wichtig dabei ist, dass die Erinnerungen zeitnah auf das Papier gebracht werden. Bei einem zu großen zeitlichen Abstand lassen sich Details nicht rekonstruieren. Die Erinnerungen sollten in chronologischer Reihenfolge verschriftlicht werden, weil eine zeitliche Abfolge das Erinnern stützt. Ein Nachteil des Gedächtnisprotokolls ist die hohe Subjektivität. Oftmals wird diese Art von Protokoll nicht gemeinsam im Seminar erarbeitet und bildet somit keine zuverlässige Grundlage für den Kurs.

### **Verlaufsprotokoll**

Das Verlaufsprotokoll ist die aufwendigste und für den/die Protokollierende/n schwierigste Art, ein Protokoll zu schreiben. Es bietet sich bei Diskussionen und Konferenzen an, wenn konträre Meinungen gegenübergestellt werden. Im Gegensatz zum Gedächtnisprotokoll ist das Verlaufsprotokoll objektiver und hat einen knappen, sachlichen Schreibstil. Redebeiträge werden chronologisch verfasst. Die Redebeiträge können nicht stenographisch erfasst werden, sodass eine wortwörtliche Niederschrift nicht möglich ist. Das Gesagte wird nur sinngemäß wiedergegeben, wobei darauf geachtet werden sollte, dass die Zeitform Präsens und der Konjunktiv I eingehalten werden. Das Nachvollziehen des Zustandekommens von Ergebnissen ist das Ziel eines Verlaufsprotokolls.

### **Ergebnisprotokoll**

Das Ergebnisprotokoll zielt – wie es der Name schon sagt – nur auf die Ergebnisse ab. Es ist im Gegensatz zum Verlaufsprotokoll deutlich kürzer. Die Ergebnisse einer Diskussion in einem Seminar oder in einer Konferenz werden schriftlich zusammengefasst. Der/Die Protokollierende muss zwischen relevanten und weniger relevanten Informationen differenzieren. Der Verlauf wird i.d.R. nicht erwähnt. Ist der Verlauf aber für das Verständnis der Ergebnisse notwendig, so kann dieser kurz skizziert werden. Manchmal ist das Festhalten von Ergebnissen nicht möglich, weil eine Diskussion zu keinen einheitlichen Ergebnissen kommt. Dies kann im Protokoll erwähnt werden, sodass die unterschiedlichen Ergebnisse gegenübergestellt werden können.

## Stil

Ein Protokoll – gleichwohl welche Art – hat einen bestimmten Sprachstil. Ein Protokoll hat eine Kopfzeile mit den wichtigsten Rahmendaten: Datum, Uhrzeit, Ort, Sitzung und Thema. Protokolle werden in ganzen Sätzen (der/die Protokollierende kann sich während des Seminars Notizen in Stichpunkten machen) geschrieben. Dabei wird die indirekte Rede im Konjunktiv I wiedergegeben. Vermieden werden sollte die dauernde Wiederholung bestimmter Verben wie sagen oder sprechen. Synonyme bieten eine Abwechslung. Ein Protokoll sollte objektiv gestaltet sein und wird nicht in der 1. Person Singular geschrieben. Am Ende eines Protokolls sollte für eventuelle Rückfragen der Name des/der Protokollierenden stehen.

### Prüfliste für ein Protokoll

|                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ✓ Absprache mit dem/der Dozierenden, wann Protokoll geführt wird                                                              |
| ✓ Welche Protokollart wird verlangt?                                                                                          |
| ✓ Bis wann muss das fertige Protokoll den anderen Teilnehmenden zur Verfügung gestellt sein?                                  |
| ✓ Protokoll hat eine Kopfzeile (Datum, Uhrzeit, Sitzung und Thema)                                                            |
| ✓ Zeitform Präsens ist eingehalten                                                                                            |
| ✓ Knapp, präzise, objektiv                                                                                                    |
| ✓ Vermeidung der 1.Ps. Sg. „ich“                                                                                              |
| ✓ Indirekte Rede im Konjunktiv I – Bsp.: Er sagte, dass Medien wichtig seien.                                                 |
| ✓ Verlaufsprotokoll: sinnvolle, schlüssige Gliederung                                                                         |
| ✓ Treten beim Schreiben des Protokolls Verständnisschwierigkeiten auf, wurden diese vom dem/der Protokollierenden nachgefragt |
| ✓ Protokoll ist für Abwesende nachvollziehbar                                                                                 |
| ✓ Das Protokoll wurde ggf. überarbeitet                                                                                       |