

---

# PROTOKOLLE

In einem Protokoll werden die wesentlichen Schritte einer Lehrveranstaltung, Debatte oder Diskussion schriftlich fixiert, um so Nichtanwesenden zu ermöglichen, Ergebnisse und Inhalte der Veranstaltung jederzeit nachzulesen.

## 1. Protokollarten

Es gibt unterschiedlichste Arten von Protokollen:

### 1. Wortgenaues Protokoll:

Hierbei wird eine Sitzung auf Tonband oder per Stenographie aufgezeichnet und anschließend niedergeschrieben. Diese Protokollform ist in Seminarsitzungen äußerst unüblich.

### 2. Versuch- und Beobachtungsprotokoll:

Bei Experimenten oder wissenschaftlichen Beobachtungen findet man häufig diese Protokollart vor. Anhand vorher festgelegter Methoden, wie z.B. Beobachtungs- oder Fragebögen, werden beobachtbare Daten protokolliert.

### 3. Verlaufsprotokoll

Ein Verlaufsprotokoll hält die wichtigsten Aussagen und Thesen chronologisch fest, d.h. hierbei wird vor allem der Ablauf einer Sitzung oder Diskussion festgehalten.

### 4. Ergebnisprotokoll

Das Ergebnisprotokoll fasst, wie der Name schon sagt, nur die wichtigsten und zentralen Ergebnisse unabhängig von der Reihenfolge, in der sie erarbeitet wurden, thesenartig zusammen.

### 5. Seminarprotokoll

Das Seminarprotokoll stellt eine Mischform aus Verlaufs- und Ergebnisprotokoll dar. Hierbei ist es wichtig, auch offen gebliebene Fragen niederzuschreiben. Anhand des Seminarprotokolls sollen der Verlauf und die Ergebnisse der protokollierten Sitzung für jedermann nachvollziehbar werden.

---

## 2. Form

Protokolle werden stets im Präsens gehalten, mit Ausnahmen von Zitaten.

Bei jedem Protokoll ist eine Kopfzeile anzufertigen, in der die *Veranstaltungsart, Zeit, Name des/der Protokollant(in), Ort, ggf. Veranstaltungsnummer, Sitzungsleiter, laufendes Semester* und natürlich der *Titel der Veranstaltung* zu vermerken sind.

Des Weiteren ist es wichtig, vor der Sitzung beim Dozenten nachzufragen, welche Protokollart gewünscht wird.

## 3. Inhalt

- sachlich, knapp und unmissverständlich formulieren
- eigene Wortbeiträge einschränken
- möglichst in ganzen Sätzen schreiben
- indirekte Rede verwenden
- persönliche Bemerkungen vermeiden
- Fragen sofort mit dem Sitzungsleiter klären
- auf Genauigkeit der Wortwahl achten
- möglichst schon während der Sitzung Notizen durch Einrücken und Verbindungen gliedern

**Tipp:**

Erarbeitet möglichst bald aus den Notizen der Sitzung euer Protokoll, um evtl. Lücken in euren Notizen aus dem Gedächtnis zu füllen.

**Literatur:**

Rost, Friedrich (1997): Lern- und Arbeitstechniken für pädagogische Studiengänge. 2. Aufl. Opladen: Leske + Budrich (UTB)

Standop, Ewald/Meyer, Mathias (1998): Die Form der wissenschaftlichen Arbeit. 15. Aufl. Wiesbaden: Quelle + Meyer (UTB)