

Merkblatt für die Erstellung eines Protokolls

Ein **Seminarprotokoll** nennt das Thema der Sitzung oder des Referates, was gehalten wurde, die behandelten Fragestellungen, die Arbeitsschritte, die Ergebnisse und – falls vorhanden – offene Fragen. Der Vortrag eines Protokolls sollte nicht länger als 10 Minuten sein.

Versuchen Sie nicht, wörtlich mitzuschreiben. Der Sinn des Protokolls liegt im Ordnen von Gedanken, im Entdecken von Strukturen. Es gibt keine „objektive“ Betrachtung.

Um eine Seminarsitzung zu protokollieren, bietet sich eine Mischung aus Ergebnis- und Verlaufsprotokoll an. Dort, wo – beispielsweise im Vortrag oder in der Diskussion – die Anordnung der Argumente oder das Für und Wider der Meinungen für das Ergebnis relevant erscheinen, sollte der Verlauf protokolliert werden, so, wie die Protokollantin oder der Protokollant ihn wahrgenommen hat; aber wieder so, dass eine Struktur sichtbar wird.

Beim Verfassen des Protokolltextes ist zu beachten, dass das Protokoll überblickartig informieren soll, d.h. es sollte sich durch Übersichtlichkeit auszeichnen, das Wesentliche soll kurz und präzise wiedergeben werden. Es gehört zum Ausbildungsziel einer Universität, Argumente zugespitzt darstellen zu können.