

Prüfungshinweise und Leitfaden für Protokolle

von H. Schaich, C. Suchomel & W. Konold

Das Protokoll (nach Schreibwerkstatt, Uni Duisburg, ergänzt):

Protokolle beruhen auf Mitschriften, also Notizen während einer Seminarsitzung oder Exkursion. Sie sollen den Verlauf und/oder die Ergebnisse eines Vortrags/Exkursion bzw. einer Diskussion dokumentieren. Sie dürfen keine eigene Wirklichkeit schaffen, keine Informationen oder Inhalte produzieren. Protokolle stellen häufig eine Mischung aus Verlaufs- und Ergebnisprotokoll dar, d. h. sie sollten wichtige Äußerungen, Kontroversen, offene Fragen festhalten. Der Protokollant muss also zwischen Wichtigem und Unwichtigem unterscheiden, darf den Text jedoch nicht durch persönliche Einschätzungen (Urteile, Vorwissen, Kritik) prägen.

Funktion: Das Protokoll dient der Dokumentation eines Gesprächs, Sitzung oder Exkursion. Es bietet die Möglichkeit, Diskussionen und Ergebnisse auch noch lange nach der Veranstaltung nachvollziehen zu können. Protokolle sind verbindliche Unterlagen, daher muss vorab vereinbart werden, dass und von wem ein Protokoll geführt wird. Der Protokollant ist ein Beobachter und sollte beim Schreiben darauf achten, persönliche Wertungen zu unterlassen.

Tipps zum Aufbau: Zum Protokoll gehören:

- Kopf (Angaben über Exkursionsthema, Exkursionsleiter und -thema, Beginn und Ende, Ort, Teilnehmer und Protokollführer)
- Abfolge (Thema/Themen und Verlauf der Exkursion/Seminars)
- Inhalte der Vorstellungen und Redebeiträgen
- Bei Diskussionen: Thesen der Diskussion und ihre Hauptargumente
- Ergebnisse der Diskussionen und Perspektiven

In einen Anhang können schriftliche Dokumente beigelegt werden.

Tipps zur Sprache: Protokolle geben Verlauf und/oder Ergebnisse eines Seminars, Sitzung oder Exkursion wieder und dürfen keine eigenen Schlussfolgerungen enthalten. Sie werden im Präsens verfasst. Sie überführen die mündliche Sprache der Sitzung in Schriftsprache. Um Missverständnisse zu vermeiden sollte hierfür der Konjunktiv gewählt werden. Protokolle müssen unparteiisch und wertfrei sein, daher gilt es, neutrale Formulierungen zu wählen.

Kriterien zur Bewertung eines Protokolls: Bewertungskriterien sind:

- Die wesentlichen Inhalte der Sitzung/des Seminar/der Exkursion sind erfasst und richtig wiedergegeben worden.
- Die Unterscheidung zwischen Wichtigem und Unwichtigem ist gelungen.
- Das Protokoll ist frei von persönlichen Einschätzungen und Wertungen.
- Das Protokoll erfüllt die sprachlichen und formalen Kriterien.

Quelle Inhaltliche Hinweise:

<http://www.uni-due.de/schreibwerkstatt/trainer/trainer/start.html>
(Stand April 2011, ergänzt und bearbeitet von Harald Schaich)