

Leitfaden zum Schreiben eines Protokolls

Das Schreiben eines Protokolls stellt in Ihrem Studium eine Möglichkeit des Leistungsnachweises dar. Dieser Leitfaden soll Sie dabei unterstützen zum einen eine Vorstellung zu entwickeln, was bei einem Protokoll wichtig ist und zum anderen Ihnen mit praktischen Hinweisen bei der Anfertigung eines Protokolls helfen.

Ziele des
Leitfadens

Der Leitfaden gibt Ihnen Antworten auf folgende Fragen:

1. Was ist ein Protokoll und zu welchem Zweck wird es erstellt?
2. Welche Arten von Protokollen gibt es und wie unterscheiden sich diese voneinander?
3. Was ist bei der inhaltlichen und formalen Gestaltung zu beachten?
4. Wo finde ich weitere Informationen?

Inhalte des
Leitfadens

Auf der letzten Seite des Leitfadens finden Sie außerdem eine Checkliste, die Ihnen helfen soll, Ihr Vorgehen zu optimieren.

Checkliste

1. Was ist ein Protokoll und zu welchem Zweck wird es erstellt?

Als Protokoll bezeichnet man die Mitschrift einer Sitzung, Versammlung oder eines Ausschusses (vgl. Bitterlich / Bünting / Pospiech 1998, S. 28). Hierbei existieren verschiedene Zielsetzungen. Das Protokoll kann getroffene Aussagen, Ergebnisse und Vereinbarungen dokumentieren oder den Diskussionsverlauf illustrieren. Die Adressaten sind zum einen die an der Sitzung beteiligten Personen und zum anderen die Personen, die nicht anwesend waren, aber informiert werden sollen (vgl. Frank / Haacke / Lahm 2007, S. 156). Die erste Gruppe kann das Protokoll als Gedächtnisstütze nutzen, während die zweite Gruppe das Protokoll als verbindliche Darstellung von Verlauf und Ergebnissen des Zusammentreffens gebrauchen kann. Um diese Zwecke erfüllen zu können, sollte ein Protokoll dementsprechend sachlich, vollständig, neutral, präzise und übersichtlich erstellt werden (vgl. Bitterlich / Bünting / Pospiech 1998, S. 28 ff.). Protokolle haben somit eine reproduzierende Funktion, die eine gute Basis für gezielte Wiederholung und Vertiefung bieten kann. Damit dies gelingt, sollten Sie versuchen, „die ‚Realität‘ einer Sitzung einzufangen und schriftlich festzuhalten“ (Bohl 2008, S. 91).

Definition

Sinn und
Zweck

2. Welche Arten von Protokollen gibt es und wie unterscheiden sich diese voneinander?

Grundsätzlich wird zwischen zwei Arten von Protokollen unterschieden: Verlaufsprotokoll und Ergebnisprotokoll. Bei einem Seminarprotokoll bietet

Protokoll-
arten

sich eine Kombination aus den beiden erstgenannten Formen an.

Das Verlaufsprotokoll ist die i. d. R. chronologische Aufzeichnung der gesammelten Argumente, Thesen und Kontroversen. Ziel ist es, ein möglichst „lückenloses Bild von Gegenstand und Diskussion einer Sitzung zu geben“ (Buß / Fink / Schöps 1994, S. 116). Vorteil des Verlaufsprotokolls ist, dass man hiermit besonders gut die Dynamik einer Diskussion und die einzelnen Schritte hin zu den Ergebnissen dokumentieren kann (vgl. Bohl 2008, S. 91). Einschränkend ist zu sagen, dass man von Ihnen natürlich keine stenographische Mitschrift verlangt. Sie sollten sich auf die Teile der Diskussion fokussieren, die für den Meinungsbildungsprozess zum erörterten Themenkomplex eine Rolle gespielt haben. Sie haben hierbei als ProtokollantIn die Verantwortung sowohl Verlauf als auch die letztendlich erzielten Ergebnisse einer Sitzung aufzuzeichnen. Dies ist gar nicht so einfach, da Diskussionen häufig nicht linear ablaufen und Ergebnisse u. U. nur implizit formuliert werden (vgl. Frank / Haacke / Lahm 2007, S. 157).

Verlaufs-
protokoll

Tipp: Bei Unklarheiten bezüglich der Relevanz eines Beitrags für das Protokoll fragen Sie am besten direkt nach oder besprechen das Protokoll am Beginn der nächsten Sitzung und können es dann gegebenenfalls nachträglich verbessern.

Das Ergebnisprotokoll zeichnet sich durch einen kurzen, knappen und klaren Stil aus. Hierin enthalten sind – wie der Name schon sagt – alle erzielten Ergebnisse, Entscheidungen, die Festlegung des weiteren Vorgehens und die Zuweisung von Aufgaben (vgl. ebd., S. 160). Es handelt sich beim Ergebnisprotokoll um eine gestraffte Zusammenfassung, die thesenhaft die zentralen Inhalte und Beschlüsse beinhaltet. Für das Verfassen eines solchen Protokolls wird von Ihnen als ProtokollantIn insbesondere die Fertigkeit eingefordert zwischen Relevantem oder Irrelevantem zu differenzieren (vgl. Buß / Fink / Schöps 1994, S. 116). Insofern obliegt Ihnen auch hier – ebenso wie beim Verlaufsprotokoll – die Verantwortung der verbindlichen Ergebnissicherung.

Ergebnis-
protokoll

Tipp: Auch wenn Sie ein Ergebnisprotokoll verfassen, ist es für die letztliche Protokollanfertigung ratsam, sich Notizen zum Verlauf der Diskussion zu machen.

Das Seminarprotokoll ist eine „anspruchsvolle Mischung“ (Frank / Haacke / Lahm 2007, S. 161) aus Verlaufs- und Ergebnisprotokoll. D. h., dass sowohl Inhalt und Ergebnisse sowie der Verlauf, also die „Erkenntniswege“ (ebd., S. 162) enthalten sein sollen (vgl. Bitterlich / Bünting / Pospiech 1998, S. 31). Das Seminarprotokoll ist eine gute Grundlage für die Arbeit im Seminar, da hierüber gleich mehrere Funktionen erfüllt werden:

Seminar-
protokoll

Funktionen

- Die gemeinsam erarbeiteten Erkenntnisse werden festgehalten und so Anknüpfungspunkte für die weitere Arbeit transparent.
- Der Lehrende hat die Möglichkeit zu erkennen, wo eventuell noch

Wissenslücken oder Verständnisschwierigkeiten bestehen.

- Die gesammelten Seminarprotokolle eignen sich hervorragend zur Vorbereitung von Hausarbeiten oder sonstigen Prüfungen.

(vgl. Frank / Haacke / Lahm 2007, S. 161 f.)

Tipp: Versuchen Sie im Gespräch mit dem Lehrenden vorab zu klären, welche Protokollform er/sie präferiert, damit Sie wissen, worauf Sie Ihren Fokus legen sollen.

Absprache mit
Lehrendem

3. Was ist bei der inhaltlichen und formalen Gestaltung zu beachten?

Protokolle werden im Präsens verfasst, der Sprachstil ist sachlich und knapp (vgl. Bitterlich / Bünting / Pospiech 1998, S. 30). Wenn es sich anbietet, können Sie auch mit indirekter Rede arbeiten oder gegebenenfalls besonders prägnante Aussagen zitieren. Des Weiteren ist ein Protokoll kein „persönlicher“ Text, d. h. das Wort „Ich“ kommt nicht vor, vielmehr sind Sie als ProtokollantIn in der Position eines neutralen Beobachters: Sie dokumentieren Verlauf und Ergebnisse.

Stilistik

Tipp: Um ein möglichst vollständiges und ausgewogenes Protokoll zu schreiben, nutzen Sie am besten Ihre noch frischen Eindrücke und beginnen mit dem Schreiben spätestens am nächsten Tag.

Zur leichteren Anfertigung eines Protokolls gibt es einige hilfreiche Hinweise:

hilfreiche
Hinweise

- Es empfiehlt sich gleich zu Beginn der Sitzung die Rahmendaten zu Zeit, Ort und Thema zu notieren (ausführlicheres Beispiel hierzu siehe unten).
- Ihre Notizen für den Inhalt des Protokolls sollten Sie in Stichworten halten und sich ebenso wichtige Begriffe, Daten und Fakten notieren. Das eigentliche Protokoll hingegen wird in ganzen Sätzen formuliert.
- Nutzen Sie Abkürzungen, um effizienter mitschreiben zu können.
- Bevor Sie das Protokoll abtippen, verschaffen Sie sich einen Überblick über die gesamten Notizen. Sichten Sie das vorliegende Material und markieren Sie Sinnabschnitte und Gliederungspunkte. An diesem identifizierten Gerüst können Sie sich Schritt für Schritt inhaltlich vorarbeiten.

(vgl. Frank / Haacke / Lahm 2007, S. 158 f.)

Ein Protokoll hat eine spezifische Form. Der so genannte „Kopf“ enthält diverse Angaben zu den Rahmendaten.

Spezifische Form

Hier ein Beispiel für den Aufbau:

Universität Bielefeld
Seminar: E-Learning – Methoden und Konzepte
Thema: Computer-Supported Cooperative Learning

Lehrender: Prof. Müller
SS 2009
Protokollantin: L. Meyer
Datum: 15.05.09

Beispiel

(angelehnt an ebd., S. 162)

Ein Protokoll besteht ebenso wie eine Hausarbeit aus drei Komponenten: Auf die thematische Gliederung folgt die eigentliche Abhandlung; der protokollierte Inhalt und der Schlussteil mit den Ergebnissen und z. B. offenen Fragen oder Perspektiven. Außerdem können verwendete Materialien wie Arbeitsblätter, Handouts oder gegebenenfalls Literaturangaben zu besprochenen Texten oder Büchern angehängt werden. Als letztes steht das Datum der Erstellung und Ihre Unterschrift als ProtokollantIn (vgl. Bohl 2008, S. 92).

Struktur des
Protokolls

4. Wo finde ich weitere Informationen?

Buß, Eugen / Fink, Ulrike / Schöps, Martina 1994: Kompendium für das wissenschaftliche Arbeiten in der Soziologie. 4. Aufl. Heidelberg

Quellen und
weiterführende
Literatur

Frank, Andrea / Haacke, Stefanie / Lahm, Swantje 2007: Schlüsselkompetenzen – Schreiben in Studium und Beruf. Stuttgart

Bohl, Thorsten 2008: Wissenschaftliches Arbeiten im Studium der Pädagogik. 3. Aufl. Weinheim

Bitterlich, Axel / Bünting, Karl-Dieter / Pospiech, Ulrike 1998: Schreiben im Studium. Ein Trainingsprogramm. 3. Aufl. Berlin

Höge, Holger 2006: Schriftliche Arbeiten in Studium und Beruf. Ein Leitfaden. 3. Aufl. Stuttgart

Franck, Norbert 2007: Handbuch wissenschaftliches Arbeiten. 2. Aufl. Frankfurt a.M.

Sesink, Werner 2010: Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten. Internet-Textverarbeitung-Präsentation. 8. überarb. und aktualisierte Aufl. München

Tipp: Auf den Webseiten des SCS (www.uni-bielefeld.de/ew/scs) finden Sie weitere Hilfestellungen und unterstützende E-Tools.

Webseiten
des SCS

Checkliste zum Schreiben eines Protokolls

Tipp: Kopieren Sie sich die Checkliste bevor Sie sie ausfüllen. Dann können Sie sie auch für zukünftige Protokolle verwenden. Kopie der Checkliste

Haben Sie mit Ihrem Lehrenden vorher klären können, welche Protokollart er/sie präferiert?	c
Ist Ihr Protokoll sachlich, präzise und vollständig?	c
Haben Sie als Tempusform Präsens verwendet?	c
Bei einem Verlaufsprotokoll: Ist es Ihnen gelungen, die Dynamik der Diskussion deutlich zu machen?	c
Bei einem Ergebnisprotokoll: Haben Sie alle Ergebnisse und Entscheidungen dokumentiert?	c
Bei einem Seminarprotokoll: Ist es Ihnen gelungen, sowohl Verlaufswege als auch Ergebnisse festzuhalten?	c
Ist Ihr Protokoll auch verständlich für jemanden, der nicht an der Sitzung teilgenommen hat?	c
Taucht in Ihrem Protokoll das Wort „Ich“ auf?	c
Weist Ihr Protokoll eine formal-korrekte Form (mit Rahmendaten, Gliederung, Hauptteil etc.) auf?	c
Haben Sie bei Unklarheiten bezüglich Verlauf und Ergebnissen nachgefragt?	c
Haben Sie auf hilfreiche Abkürzungen zurückgegriffen, um den Schreibaufwand zu minimieren?	c
Besteht die Möglichkeit, das Protokoll bei Defiziten ein weiteres Mal zu überarbeiten?	c

Wenn Sie die Checkliste abgearbeitet haben, können Sie sich überlegen: Reflexion

- wie gut Sie mit dem Protokollschreiben zurechtgekommen sind,
- was Sie bei der nächsten Protokollanfertigung wiederholen möchten und
- was Sie bei der nächsten Protokollanfertigung besser machen möchten.