

## Leitfaden zur Erstellung eines Vorlesungs-/Seminarprotokolls

Dieser Leitfaden gibt Antworten auf folgende Fragen:

1. Zu welchem Zweck wird ein Protokoll wie erstellt?
2. Was ist bei der inhaltlichen und formalen Gestaltung zu beachten?

---

### 1. Zu welchem Zweck wird ein Protokoll wie erstellt?

Grundsätzlich wird zwischen zwei Arten von Protokollen unterschieden:

**Verlaufsprotokoll** und **Ergebnisprotokoll**. Bei einem Vorlesungs-/Seminarprotokoll bietet sich eine Kombination aus den beiden Formen an.

- |                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| <b>Verlaufsprotokoll</b>            | Das <b>Verlaufsprotokoll</b> gibt die wichtigsten Argumente, Thesen und Kontroversen der Sitzung wider. Ziel ist es, ein Bild von Gegenstand und Diskussion einer Sitzung zu geben. Vorteil des Verlaufsprotokolls ist, dass man hiermit besonders gut die Dynamik einer Diskussion und die einzelnen Schritte hin zu den Ergebnissen dokumentieren kann. Dabei sollte auf die Teile der Diskussion fokussiert werden, die für den Meinungsbildungsprozess zum erörterten Themenkomplex eine Rolle gespielt haben. Dies ist manchmal gar nicht so einfach, da Diskussionen häufig nicht linear ablaufen und Ergebnisse u. U. nur implizit formuliert werden. |
| <b>Ergebnisprotokoll</b>            | Das <b>Ergebnisprotokoll</b> zeichnet sich durch einen kurzen, knappen und klaren Stil aus. Hierin enthalten sind wie der Name schon sagt alle erzielten Ergebnisse. Es handelt sich beim Ergebnisprotokoll um eine gestraffte Zusammenfassung, die thesenhaft die zentralen Inhalte und Beschlüsse beinhaltet. Für das Verfassen eines solchen Protokolls wird die Fertigkeit eingefordert zwischen Relevantem oder Irrelevantem zu differenzieren.   |
| <b>Vorlesungs-/Seminarprotokoll</b> | Das <b>Vorlesungs-/Seminarprotokoll</b> ist eine anspruchsvolle Mischung aus Verlaufs- und Ergebnisprotokoll. D. h., dass sowohl Inhalt und Ergebnisse sowie der Verlauf, also die Erkenntniswege (162) enthalten sein sollen. Das Seminarprotokoll ist eine gute Grundlage für die Arbeit im Seminar, da hierüber gleich mehrere Funktionen erfüllt werden: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Die gemeinsam erarbeiteten Erkenntnisse werden festgehalten und so Anknüpfungspunkte für die weitere Arbeit transparent.</li> </ul>  |

- 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.

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

### Stilistik

Protokolle werden im Präsens verfasst, der Sprachstil ist sachlich und knapp. Wenn es sich anbietet, kann indirekte Rede verwendet oder gegebenenfalls besonders prägnante Aussagen zitiert werden. Des Weiteren ist ein Protokoll kein „persönlicher“ Text, d. h. das Wort „Ich“ kommt nicht vor, vielmehr nimmt man die Position eines/r neutralen Beobachter/in ein.

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

Hier ein Beispiel für den Aufbau:

### Beispiel

Albert-Ludwigs-Universität Freiburg Vorlesung zu Gender in den Geistes-, Sozial- und Kulturwissenschaften Vorlesungseinheit: Dozierende / r: Semester: Protokollant / in: Datum:
--

### Struktur

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 die Unterschrift als ProtokollantIn

Das Protokoll sollte mindestens 3 Seiten lang sein, aber 5 Seiten nicht überschreiten.

Gekürzte und leicht überarbeitete Fassung von:

<http://www2.uni-frankfurt.de/45023561/Leitfaden--Protokoll.pdf>