

PROTOKOLL – Leitfaden zum Verfassen eines Protokolls im universitären Kontext
(Seminar oder Vorlesung, Vortrag oder Künstlergespräch z.B. im Rahmen der
„Silogespräche“)

In diesem Leitfaden sind einige Kriterien zusammengestellt, die Ihnen eine praktische Orientierung im Verfassen eines Protokolls geben. Die knapp zusammengefassten Informationen sollen Sie vor allem dabei unterstützen, eine Vorstellung zu entwickeln, was bei einem Protokoll wichtig und anzuwenden ist. Bitte sprechen Sie mit Ihrem Dozenten*innen immer auch im Vorfeld genau ab, welche Art des Protokolls anzufertigen ist, da diese in den einzelnen Disziplinen variieren. Die folgenden Ausführungen orientieren sich an allgemeinen kulturwissenschaftlichen Standards, einzelne Punkte sind entlehnt: www.uni-bielefeld.de/ew/scs

1. Definition und Ziele

Das Wort „Protokoll“ stammt aus dem Lateinischen (*protocollum*). *Protocollum* leitet sich wiederum aus dem Altgriechischen (πρωτόκολλον, *protókollon*) her und meint ursprünglich ein Blatt, das an Papyrusrollen geklebt war und bibliografische Angaben beinhaltete.

Als Protokoll bezeichnet man die Mitschrift einer Sitzung, Versammlung oder eines Ausschusses. Hierbei existieren verschiedene Zielsetzungen. Das Protokoll kann getroffene Aussagen, Ergebnisse und Vereinbarungen dokumentieren, oder einen Diskussionsverlauf wiedergeben. Die Adressaten sind zum einen die an der Sitzung beteiligten Personen und zum anderen die Personen, die nicht anwesend waren, aber informiert werden sollen. Das Protokoll dient demzufolge als Gedächtnisstütze bzw. als objektive und verbindliche Darstellung von Verlauf und Ergebnis eines Zusammentreffens. Ein Protokoll sollte stets sachlich und neutral, übersichtlich und präzise erstellt werden. Die persönliche Meinung hat hierbei keinen Platz und auch wertende Adjektive sollten vermieden werden. Protokolle dienen also der:

- Zusammenfassung
- Informationen
- Verbindlichkeit.

2. Verlaufs- und Ergebnisprotokoll

Grundsätzlich existieren zwei Arten von Protokollen, das Verlaufs- und das Ergebnisprotokoll, die sich in Funktion und Anlage voneinander unterscheiden. Es gibt auch sogenannte Mischformen, die sich je nach dem Format richten, auf das sie sich beziehen.

Zur leichteren Anfertigung eines Protokolls vorab einige hilfreiche Hinweise:

- Datum, Ort und Thema zu notieren, biografische Hinweise (z.B. zur Person des /der Vortragenden) oder zur Veranstaltungsreihe recherchieren,

- Notizen in Stichworten anlegen,
- nutzen Sie Abkürzungen, um effizienter mitschreiben zu können,
- vor Anfertigung des Protokolls, ausführliche und kritische Sichtung der Notizen. Markieren Sie Begriffe, Sinnabschnitte und Gliederungspunkte.

- **Verlaufsprotokoll**

- chronologische Aufzeichnung der gesammelten Argumente, Thesen und Kontroversen,
- Dokumentation des Verlaufs eines Vortrags und der Dynamik einer Diskussion,
- Fokussierung auf die Teile einer Diskussion, die für den Meinungsbildungsprozess zum erörterten Thema eine Rolle gespielt haben,
- im Präsens verfassen, Redebeiträge in der indirekten Rede wiedergeben,
- klarer Stil.

- **Ergebnisprotokoll**

- fokussierte und gestraffte Zusammenfassung,
- gibt keine einzelnen Redebeiträge wieder,
- beinhaltet die thesenhaft zusammengeführten zentralen Inhalte und verbindlichen Ergebnisse,
- Differenzierung zwischen Relevantem und weniger Relevantem, d.h. nebensächliche Gedankengänge oder Abschweifungen werden hierbei „unterschlagen“ und nicht im Protokoll aufgenommen,
- im Präsens verfassen,
- kurzer, knapper und klarer Stil

3. Struktur und Gliederung des Protokolls

- a) Deckblatt *
- b) Thematische Gliederung
- c) Hauptteil, protokollierte Inhalte
- d) Schlussteil mit den Ergebnissen und z. B. offenen Fragen oder Perspektiven
- e) Anlagen (Materialien, Arbeitsblätter, Handouts oder gegebenenfalls Literaturangaben zu besprochenen Texten oder Büchern)
- f) Datum der Erstellung und Unterschrift als ProtokollantIn

* Universität Paderborn

Kulturwissenschaftliche Fakultät

Institut für Kunst, Musik, Textil

Fach Kunst / Lehrbereich „Kunstgeschichte und ihre Didaktik“

Vortragsreihe o. Seminar

Thema der Sitzung/der Veranstaltung

Dozent*In

Semester

Protokollantin

Datum