

Das Protokoll

Ein Protokoll ist eine nachvollziehende Niederschrift. Im Regelfall (Ausnahme: Gedächtnisprotokoll) ist ein Protokoll für andere da. Es hat dokumentarischen Charakter, daher müssen sich die ProtokollantInnen "zurücknehmen". Protokolle bleiben (mit Ausnahme des wörtlichen Protokolls) unvollständig.

Es gibt unterschiedliche **Arten von Protokollen:**

- Gedächtnisprotokoll (ergebnisorientierte Niederschrift aus dem Gedächtnis für persönliche Verwertungszwecke)
- Wörtliches Protokoll (Abschrift eines Stenogramms oder einer Tonbandaufnahme)
- Verlaufsprotokoll (chronologische, möglichst realitätsnahe Darstellung der zeitlichen Abfolge, die Wesentliches und Unwesentliches gleichermaßen dokumentiert)
- Ergebnisprotokoll (gestraffte, strukturierte Zusammenfassung, die Wesentliches und Unwesentliches auseinanderhält)
- Beschlußprotokoll (in der Gremienarbeit üblich)
-

Funktion von Protokollen in Lehrveranstaltungen

Strukturierte Zusammenfassung, damit

- Gedächtnisstütze für die Teilnehmenden (Verständigung über Ergebnisse)
- Information für die Nichtanwesenden (rascher Überblick)

Festhalten von wesentlichen Arbeitsergebnissen

(eventuell) Klärung und Ergänzung durch die ProtokollantInnen (Kontrollieren und Nachschauen: Fachtermini, Fremdwörter, Eigennamen, Daten usw.)

"Vorlesungsjournal" (wichtige Termine, Informationen zur Prüfung und Hausarbeit, Kritik an der Lehrveranstaltung, Verbesserungsvorschläge, verteilte Materialien u.a.m.)

Inhalte von Protokollen

Kopf des Protokolls

- Titel der Vorlesung, Namen der Lehrenden
- Datum
- Namen der ProtokollantInnen (alphabetisch gereiht, Mat.Nr., Studienkennzahl)

Organisatorische Informationen

- vereinbarte Termine und Orte (Planung, Verschiebungen, Abgabetermine, Koordinaten der Homepage u.a.m.)
- Übersicht über verteilte Papiere und Materialien

- verteilte Aufgaben (eventuell mit Namen derer, die sie übernommen haben)

Inhalte (Protokoll soll ordnen, strukturieren, zusammenfassen, ergänzen, kommentieren)

- Überblick über die Themen ("Tagesordnung")
- strukturierte Zusammenfassung der präsentierten Inhalte (wenn nicht in eventueller Lehrveranstaltungsunterlage enthalten), ansonsten Verweis auf die Unterlage
- strukturierte und zusammenfassende Darstellung der Diskussionspunkte (Protokoll ist keine Nacherzählung, folgt nicht unbedingt der Chronologie der Ereignisse, Diskussion kann sehr sprunghaft sein)
- offene Fragen, Anregungen für weitere Arbeit

Verschiedenes

- Einordnung einzelner Vorlesungsinhalte in den Gesamtzusammenhang der Vorlesung (eventuell Rückverweise auf frühere Einheiten, Hinweise auf offen gebliebene Fragen u.a.m.)
- Konzentration auf das Wesentliche ("Hauptlinien")
- Wiedergabe der Diskussion eventuell in Stichworten, Diskussion ohne Namen
- Tafelbilder, Skizzen erleichtern Verständnis

Kritik an der Lehrveranstaltung

(auch wenn sich die ProtokollantInnen "zurücknehmen" sollen, sind "Meinungen" nicht grundsätzlich verboten, sie müssen aber kenntlich gemacht werden)

- eigene Kritik
- eventuell Kritik, die andere geäußert haben
- Vorschläge zur Verbesserung der Arbeit und Weiterführung der Diskussion
-

Arbeitstechniken des Protokollierens

(Grundsätzlich: Möglichst früh nach der Lehrveranstaltung das Protokoll abfassen; Erinnerungsvermögen läßt nach, Möglichkeit zum Rückfragen und Nachschlagen einkalkulieren)

- Technik des Mitschreibens
- unmittelbar nach der Vorlesung Notizen durchsehen und ergänzen, Abkürzungen ausschreiben u.a.m.
- die Mitschriften vergleichen (daher ist Gruppenarbeit vorteilhaft), wechselseitig vervollständigen, Aufteilung vereinbaren, jede/r einzelne formuliert aus
- unbekannte Begriffe, AutorInnen usw. eventuell in einer Bibliothek nachschlagen

- gute Gliederung, übersichtliche Schreibweise (Absätze, Unterstreichungen, Zwischentitel u.a.m.)
- bei inhaltlichen Unklarheiten andere TeilnehmerInnen kontaktieren, eventuell TutorInnen, StudienassistentInnen, die Vortragenden fragen
- nicht länger als 4 bis 5 Seiten.