



METHODENBIBLIOTHEK: PROTOKOLL

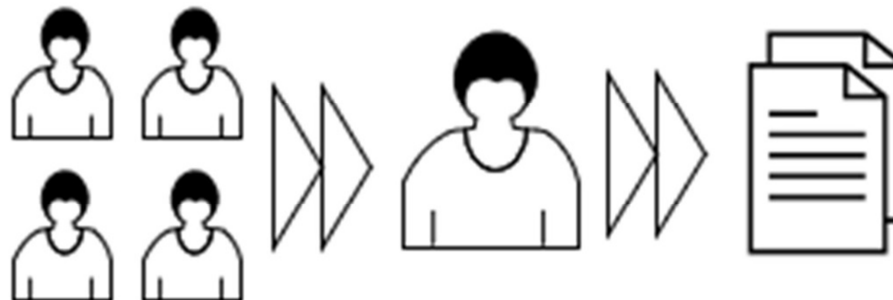
Dr. Jens Fischer | Technische Universität Dortmund

Einsatzbereich der Methode

Ein Protokoll dient als Gedächtnisstütze für die Person, die es anfertigt, oder zur Information für Abwesende. Abgefasst als Sonderform eines Berichtes kann ein Protokoll ein beweiskräftiges Dokument sein.

Protokolle können in verschiedenen Handlungsphasen angefertigt werden:

- Information | Planung | Entscheidung
- Durchführung | Kontrolle | Auswertung



Typen von Protokollen

In einem ausführlichen **Verlaufsprotokoll** (oder **Verhandlungsprotokoll**) werden alle wichtigen Tatsachen, Äußerungen und Beschlüsse in — folgerichtigen — Zusammenhängen wiedergegeben. Für Adressaten Unwesentliches kann weggelassen werden.

Bei einem kurz gefassten **Ergebnisprotokoll** (oder **Beschlussprotokoll**) erfolgt eine Beschränkung auf wenige — wesentliche — Angaben (Verhandlungsergebnisse).

Bausteine/Elemente

(1) Protokollkopf

- Überschrift „Protokoll“
- Datum | Versammlungsort | Veranstaltungsdauer
- Teilnehmende (Anwesende | Abwesende)
- Versammlungsleitung
- Protokollführer/in
- Thema der Veranstaltung (Fettdruck oder Unterstreichung)

Der Protokollkopf ist tabellarisch zu gestalten.

Unter der Tabelle stehen die nummerierten Tagesordnungspunkte, welche als Überschriften für die Protokollabschnitte formuliert werden.

Bausteine/Elemente

(2) Protokolltext

- Kurz und präzise
- Sachlich (inhaltlich) und sprachlich korrekt
- Aufbau in chronologischer oder logischer Reihung orientiert an der Abfolge der Tagesordnungspunkte

Protokolle werden im Präsens (Gegenwart bzw. vollendete Gegenwart) und in vollständigen Sätzen geschrieben.

Statt wörtlicher Rede sind ausschließlich Konjunktivformulierungen zu verwenden.

Protokolliert werden wichtige Teile des Geschehens, die für die Adressatengruppe von Bedeutung sind. Auf „schmückendes Beiwerk“ ist zu verzichten.

Bausteine/Elemente

(3) Anlagen

- Anwesenheitsliste
- Textabzüge
- Anträge

Anlagen werden durchnummeriert.

Im Protokolltext muss an jeweils passender Stelle auf die nummerierte Anlage verwiesen werden.

Anlageninhalte werden im Protokolltext bei Ergebnisprotokollen gar nicht und bei Verlaufsprotokollen — im Bedarfsfalle — schlagwortartig aufgeführt.

(4) Protokollfuß

- Unterschrift(en) der Protokollführerin/des Protokollführers
- Unterschrift(en) der Versammlungsleiterin/des Versammlungsleiters

Seminarprotokoll/Vorlesungsprotokoll

Wesentliche Aspekte (Kriterien), auf welche bei der Anfertigung eines Seminar- oder Vorlesungsprotokolls (Einzelveranstaltung, keine Vorlesungsmitschrift) abzustellen ist, sind:

- Herausarbeitung der Thesen und Probleme, die in der wissenschaftlichen Veranstaltung diskutiert wurden
- Gliederung nach inhaltlichen Kriterien und nicht unbedingt nach dem zeitlichen Ablauf (in Abgrenzung zum Wortprotokoll)
- Herstellung logischer Stringenz
- Prüfung und Vervollständigung der in der Veranstaltung gegebenen Literaturhinweise

Das Protokoll ist mit der Veranstaltungsbezeichnung, dem Veranstaltungsort, dem Datum und der Zeitdauer der Veranstaltung zu versehen.

Nach Möglichkeit sind die Namen der Teilnehmer, zumindest aber die Namen der Referent/inn/en zu nennen.