

Prof. Dr. Andrea Liese

Lehrstuhl für Internationale Organisationen und Politikfelder
Universität Potsdam

aliese@uni-potsdam.de



Merkblatt: Protokoll schreiben

Protokolle erfüllen mehrere Funktionen:

1. Protokolle erleichtern eine Übersicht über den Verlauf der Sitzung und den Stand der Diskussion (hierzu gehört auch das Festhalten offener Fragen oder noch nicht abgeschlossener Übungen),
2. Protokolle halten die wesentlichen Inhalte des Seminars fest.

Es gibt **zwei unterschiedliche Arten** ein Protokoll zu verfassen:

1. Das Verlaufsprotokoll, das den Ablauf einer Sitzung zusammenfasst
2. Das Ergebnisprotokoll, das wesentliche Inhalte dokumentiert.

Reine Verlaufsprotokolle haben zwar den Vorteil, dass die Dynamik einer Diskussion bzw. die Entwicklung eines Argumentationsganges deutlich wird, sind jedoch oft schwerfällig zu lesen und konzentrieren sich nicht auf die zentralen Ergebnisse. Es empfiehlt sich daher ein Ergebnisprotokoll zu verfassen, das inhaltliche Ergebnisse einer Sitzung systematisch zusammenfasst und aufbereitet, und zudem die Grundlinien im Seminarverlauf skizziert:

Dabei geht man folgendermaßen vor:

- Der Protokollant/die Protokollantin bereitet sich sorgfältig auf die Sitzung vor, zu welcher er/sie Protokoll führt
- Während der Sitzung werden wesentliche Diskussionsbeiträge, Tafelanschriften etc. mitgeschrieben, bei Referaten wird ein handout (evtl. als Datei) für den Anhang im Protokoll mitgenommen,
- Im Anschluss an die Sitzung werden in Anlehnung an die Themenstellung der jeweiligen Sitzung Ergebnisse der Diskussion unter systematischen Gesichtspunkten aufbereitet (etwa in Anlehnung an die Leitfragen).
- Außerdem werden die wesentlichen Inhalte und Argumente des Referats rekonstruiert (Fragestellung, Vorgehensweise, Ergebnis) und zentrale Definitionen (bitte im Text nachschlagen) festgehalten.

Das Protokoll sollte umfassen:

- Name, Fachsemester des Protokollanten/der Protokollantin, (Email-) Adresse.
- Technisch-organisatorische Hinweise, die in der Sitzung zur Sprache kamen
- Thema und Zielsetzung der Sitzung
- Einen Überblick über den groben Ablauf
- Die wichtigsten Ergebnisse (Argumente, Definitionen, Thesen, Einschätzungen) in Stichworten
- Offen gebliebene Fragen, die in der nächsten Sitzung aufgegriffen werden können.
- Weiterführende Literatur, sofern im Seminar oder Referat auf diese verwiesen wurde.

Auf ausgeteilte Thesenpapiere und Materialien kann im Text verwiesen werden; diese werden als Anlage beigelegt!

Umfang des Protokolls: ca. 3 Seiten