

Merkblatt für die Erstellung eines Protokolls

Ein **Seminarprotokoll** nennt das Thema der Sitzung oder des Referates, was gehalten wurde, die behandelten Fragestellungen, die Arbeitsschritte, die Ergebnisse und – falls vorhanden – offene Fragen oder Hinweise auf die nächste Sitzung. Tafelbilder, Textauszüge und Thesenpapiere gehören in den Anhang. Man kann im Protokoll auf den Anhang verweisen, sollte aber darauf hinweisen, welchen Stellenwert diese Materialien im Seminarverlauf hatten. Also nicht einfach nur die Materialien, die man gesammelt hat, anhängen.

Versuchen Sie nicht, wörtlich mitzuschreiben. Der Sinn des Protokolls liegt im Ordnen von Gedanken, im Entdecken von Strukturen.

Um eine Seminarsitzung zu protokollieren, bietet sich eine Mischung aus Ergebnis- und Verlaufsprotokoll an. Dort, wo – beispielsweise im Vortrag oder in der Diskussion – die Anordnung der Argumente oder das Für und Wider der Meinungen für das Ergebnis relevant erscheinen, sollte der Verlauf protokolliert werden, so, wie die Protokollantin oder der Protokollant ihn wahrgenommen hat; aber wieder so, dass eine Struktur sichtbar wird.

Beim Verfassen des Protokolltextes ist zu beachten, dass das Protokoll überblickartig informieren soll, d.h. es sollte sich durch Übersichtlichkeit auszeichnen, das Wesentliche soll kurz und präzise wiedergeben werden; also bitte keine ausufernde Geschwätzigkeit. Es gehört auch zum Ausbildungsziel einer Universität, Argumente zugespitzt darstellen zu können.

Es gibt keine „objektive“ Betrachtung. Darum sollte die Protokollantin oder der Protokollant die Thesen, Fragen, Beiträge und Stellungnahmen in einem zweiten Teil des Protokolls herausstellen, die sie oder er als bedeutsam für das Ergebnis empfindet. Diese können dann eigenständig reflektiert werden. Letzteres ist sonst bei einem Protokoll nicht üblich. Im Kontext eines Seminars aber bietet sich dieses Vorgehen an. Es ist ein Kommentar zum gehaltenen Referat, was oft auch in ein und derselben Sitzung mündlich gemacht wird. Ein solcher Kommentar erhöht den kognitiven Ertrag eines Seminars.

Wenn Sie über eine **Exkursion** ein Protokoll erstellen wollen, müssen Sie zunächst einmal den Ablauf so schildern, wie Sie ihn erlebt haben. Dabei stellen Sie *nur* die Beobachtungen heraus, die Ihnen wichtig waren. Also auch hier gilt wieder, dass Sie *nicht* in epischer Breite schildern, wie wir das Gericht oder die Haftanstalt betreten haben und dass Sie am Eingang links eine Besenkammer entdeckt haben, die unordentlich war.

Sie müssen sich bewusst sein, dass es *keine* „objektive“ Beobachtung geben kann. Für jede Beobachterin oder jeden Beobachter sind andere Ereignisse, Schilderungen oder Dinge wichtig.

Nach der Beschreibung erfolgt Ihre Bewertung der für Sie wichtigen Beobachtungen. Sie können das machen, indem Sie Widersprüche aufweisen, Paradoxien feststellen, wie z.B. die, dass das in der Sozialtherapie Gelernte von den Insassen einer Vollzugsanstalt nicht in ihrem täglichen Verhalten erprobt werden kann, denn die Insassen einer Haftanstalt müssen sich nach einer Sitzung des Anti-Gewalt-Trainings an die Hierarchie im Vollzug anpassen, um dort nicht unterzugehen. Sie können dann beispielsweise vor dem Hintergrund von Theorien reflektieren, was das für die Psyche bedeuten kann. Sie müssen also nach der Exkursion noch die eine oder andere im Seminar angegebene Literatur lesen, um ihre Eindrücke ordnen zu können. Diese eigene Stellungnahme ist für ein solches Protokoll äußerst wichtig. Man muss sich mit Ihrer Einschätzung auseinandersetzen können. Nennen Sie also deshalb immer Gründe für Ihre Einschätzung!