

Merkblatt zur Anfertigung eines Protokolls

1. Bestandteile

Protokollkopf: Name, Studiengang, Semester, Titel und Nummer der Lehrveranstaltung, Name der Seminarleitung

Thema der Sitzung

Zentrale Inhalte der Sitzung, Fragestellungen und Schlussfolgerungen, Diskussion

2. Formales

Das Protokoll hat einen Umfang von 1 bis 2 Seiten

Das Protokoll ist innerhalb einer Woche nach der Sitzung anzufertigen, d.h. bis zur darauffolgenden Seminarsitzung

Das fertige Protokoll wird selbstständig im Blackboard-Kurs hochgeladen → „Diskussionsforum“ (mit Datum und Sitzungstitel)

3. Inhaltliches

Protokolle sind dazu gedacht, um auch noch Monate nach einer bestimmten Sitzung schnell die wichtigsten Inhalte und die Diskussion nachvollziehen zu können.

Protokolle sind neutral, die persönliche Meinung gehört nicht hinein

Ein Protokoll muss nicht streng chronologisch gegliedert sein. Es ist wichtiger, verschiedene Gedanken und Diskussionsverläufe zu sortieren und konzentriert wiederzugeben. Es ist also nicht nötig, jeden Rede- und Diskussionsbeitrag zu notieren

Ergebnisprotokoll
KEIN Verlaufprotokoll