

Protokoll

Ein Sitzungsprotokoll hält den Verlauf, den Inhalt und die wichtigsten Ergebnisse einer Seminarsitzung fest. Für die Verfasserin bzw. den Verfasser des Protokolls stellt es eine individuelle Vertiefung des Stoffes dar, während es für Abwesende der betreffenden Sitzung hilfreiche Informationen bereitstellt. Ein Protokoll ist zudem die Grundlage für eine spätere Aufbereitung des Stoffes und für die Dozentin bzw. den Dozenten ein wertvolles Feedback zu einer Sitzung. Wenn ein Sitzungsprotokoll im Nachhinein besprochen wird, stellt es eine inhaltliche Verbindung zwischen den Sitzungen her.

Ein Verlaufsprotokoll orientiert sich in seinem Aufbau am Verlauf der Sitzung und gibt unter Umständen auch einzelne Voten wieder; ein Ergebnisprotokoll fasst den Stoff stärker zusammen und gliedert ihn unter Umständen neu nach inhaltlichen Gesichtspunkten. In der Praxis handelt es sich zumeist um eine Mischform.

Inhalt:

- Formale Angaben zu Lehrveranstaltung und Sitzung
- Organisatorische Punkte und Arbeitsaufträge
- Wichtige Kommentare zum letzten Protokoll
- Inhalt der Sitzung: Zusammenfassung der zentralen Punkte; knappe Zusammenfassung der Referate, zentrale Punkte aus den Diskussionen, Fazit der wichtigsten Erkenntnisse und ungeklärten Fragen
- Evtl. Fazit oder kritische Bemerkungen der Verfasserin bzw. des Verfassers
- Verweis auf zur Sitzung gehörende Unterlagen
- Bibliografische Angaben der bearbeiteten Literatur und Quellen

Werkzeugkasten Geschichte/Wissenschaftliches Arbeiten/Präsentation von Resultaten