

Das Protokoll

1. Allgemeines und Inhaltliches

Das Protokoll dient dazu, mündliche Beiträge schriftlich festzuhalten. Es soll dabei frei sein von persönlichen Einschätzungen des Protokollierenden, denn es dient vielmehr der Information über eine Versammlung, über eine Sitzung oder über einen Ausschuss und hat öffentlichen Charakter. Es gibt drei Typen von Protokollen:

Wörtliche Protokolle verzeichnen die Äusserungen der Teilnehmenden namentlich und vor allem vollständig. Wörtliche Protokolle sind daher sehr genau und umfangreich, aber auch unübersichtlich und werden deshalb z. B. vor Gericht verwendet, in (Pro-)Seminaren der sinologischen Abteilung der Universität Zürich hingegen nie.

Verlaufsprotokolle zeichnen den Ablauf einer Sitzung chronologisch nach. Der Verlauf der Sitzung mit allen Argumenten, Einwänden, Begründungen und Vorschlägen wird sinngemäss wiedergegeben. Die Beschlüsse einer Sitzung werden im Wortlaut mit dem genauen Abstimmungsergebnis festgehalten.

Ergebnis- und Beschlussprotokolle verzeichnen die wichtigsten Gedanken, Ergebnisse und Schlussfolgerungen einer Sitzung unabhängig vom chronologischen Ablauf. Dabei werden die Beiträge in eine logische Ordnung gebracht. Endet die Sitzung ohne Ergebnis, werden die gegensätzlichen Standpunkte formuliert.

In den sinologischen Veranstaltungen am Asien-Orient-Institut der Universität Zürich wird grundsätzlich eine Mischform aus Verlaufs- und Ergebnisprotokoll verwendet: die wichtigsten Gedanken und Ergebnisse werden aufgeführt, ohne alle Wiederholungen, Nebenwege oder Beispiele aus der Diskussion aufzuführen. Es kann sinnvoll sein, von einem Hauptthema auszugehen.

Protokolle haben damit immer zusammenfassenden Charakter, sie haben nie den Anspruch, eine Sitzung vollständig in allen Details aufzuzeichnen. Daher sind die Vorgaben des Dozenten bezüglich der Länge des Protokolls unbedingt einzuhalten. Ab einer Länge von mehr als drei Seiten empfiehlt es sich, Seitenzahlen einzufügen.

Die Protokollierenden sollten bei Unklarheiten während der Sitzung nachfragen, wichtige Literaturhinweise überprüfen und vollständig wiedergeben. Falls etwas unklar bleibt, wird dies im Protokoll explizit vermerkt.

2. Sprache

Protokolle sollen sachlich und knapp verfasst sein, sind aber immer Fliesstexte, ein stichwortartiger Stil ist nicht zulässig. Dabei enthalten Protokolle keine wertenden oder ausschmückenden Adjektive. Sie werden entweder im Präsens oder im Imperfekt geschrieben, wobei das gewählte Tempus einheitlich im ganzen Protokoll verwendet wird. Begründungen und Sachbeiträge werden häufig im Konjunktiv zitiert. Erklärende Zusätze werden in Klammern gesetzt oder als Fussnote angefügt. Grundsätzlich werden Protokolle auf Deutsch verfasst, andere Sprachen sind nach Absprache mit dem Dozenten unter Umständen möglich.

3. Formale Vorgaben

3.1 *Protokollkopf*: Der Protokollkopf wird als Kopfzeile ins Dokument eingefügt. Bei sehr langen Protokollen kann allenfalls ein Titelblatt eingefügt werden. Es ersetzt dann den Protokollkopf. Der Protokollkopf enthält zwingend:

Titel des Anlasses, Ort, Datum, Leiter der Sitzung, Thema der Sitzung, Name des Protokollierenden.

Bei Sitzungen mit wenigen Teilnehmenden empfiehlt es sich unter Umständen, auch alle Teilnehmenden in den Protokollkopf aufzunehmen, im Normalfall (bei Sitzungen mit mehr als fünf Teilnehmern) wird dies allerdings aus Gründen der Übersichtlichkeit unterlassen.

3.2 *Überschrift und Gliederung*: Protokolle werden nach einzelnen Traktanden gegliedert und haben einen Titel. Die Gliederung kann dabei sowohl chronologisch nach die einzelnen Stationen der Diskussion wiedergeben oder thematisch geordnet sein. Die verschiedenen Teile der Sitzung und im Verlauf der Sitzung gehaltenen Referate sollen dabei kurz zusammengefasst werden. Ein Protokoll gibt immer auch den Verlauf der Diskussion wieder und fasst Kontroversen, aufgeworfene Fragen und die Schwerpunkte der Diskussion zusammen.

Insbesondere werden im Protokoll auch Fragen erwähnt, die im Laufe der Sitzung nicht geklärt werden konnten.

3.3 *Arbeitsaufträge*: Vom Dozenten erteilte Arbeitsaufträge werden im Protokoll vermerkt.

3.4 *Protokoll der letzten Sitzung*: Änderungen und Ergänzungen zum Protokoll der vorherigen Sitzung werden im Protokoll nochmals vermerkt, insbesondere beim Vorliegen inhaltlicher Probleme.

3.5 *Literaturhinweise*: Alle im Protokoll angeführten Werke, insbesondere auch Werke, auf die sich ein Referat bezogen hat, werden mit ihren vollständigen bibliografischen Details verzeichnet. Die bibliografischen Angaben können entweder als Fussnoten in den Text eingefügt werden oder in einem eigenen Abschnitt unter der Überschrift „Bibliografie“ oder „Literaturhinweise“ versammelt werden. Für alle bibliografischen Angaben gelten die Vorgaben der sinologischen Abteilung des AOI, wie sie im Merkblatt „Arbeitstechnik – Hinweise zur Abfassung von Proseminar- und Seminararbeiten“ publiziert sind. Das Merkblatt zur Arbeitstechnik findet sich auf der Homepage des AOI.

3.6 *Unterschrift*: Am Ende eines Protokolls stehen immer Ort, Datum und die Unterschrift des Protokollierenden.

avc, 2013