

## Hinweise zur Erstellung eines Protokolls

Universität Rostock  
 Institut für Politik- und Verwaltungswissenschaften  
 Semester: XXXX  
 Seminar: XXXXX  
 Protokollant: XXXXX

**Protokoll der Sitzung vom XX.XX.XXXX, Sitzungstitel**

XXXXXXXX XXXXX X XXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXX XXXXX XXX XXXX XX XXXX  
 XXXXXXXXXXX XXXXX XXXX (Eröffnung) XXX XXXXX XXXXXXX XXXXX XXXX  
 XXXXXX XXXXXX XXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX.

XXXXXXXX. XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXX  
 XXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXX XXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXXXXXX  
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX  
 XXXXXXXXXXXXXXX (Referate) XXXXXXXXXXXXXXX XX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX  
 XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXX  
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX  
 XX XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXX

XX  
 XXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXX  
 XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX  
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXX  
 )XXXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXX XXXXXXX XX XXXXXXX  
 XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX (Diskussion) XXXXXXXXXXXXXXX X  
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
 XXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXX  
 XXXXXXXXXXXXXXX XXX  
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXX  
 XXXXX

Beim Verfassen eines Protokolls müssen verschiedene Aspekte berücksichtigt werden. Das Protokoll ist als Ergebnisprotokoll anzulegen, weshalb es sich inhaltlich stärker an den thematischen Schwerpunkten und Diskussionselementen der jeweiligen Sitzung orientieren kann. Der Verlauf der Sitzung ist nachrangig zu behandeln und kann durch schlichte Absätze herausgestellt werden.

Im Normalfall besteht das Protokoll – neben einem standardisierten Kopf und Titel – aus drei Abschnitten: Eröffnung, Referate, Diskussion. Stilistisch erfasst das Protokoll ausformuliert (in ganzen Sätzen) die Kerndaten und –inhalte der Sitzung und orientiert sich dabei an den journalistischen „W-Fragen“ (*Wer, Was, Wann, Wo, Wie, Warum*).

Der Eröffnungsteil dient insbesondere zur Erfassung formaler Fragen wie Literaturhinweise, Veranstaltungsankündigungen oder Terminänderungen insbesondere in Vorbereitung auf die nächsten Sitzungen des Seminars. Sollten keine relevanten Informationen oder Besonderheiten (z.B. Seminarvertretung, etc.) vorliegen, kann dieser Teil im Protokoll entsprechend kurz ausfallen. Ein Normalverlauf der Sitzung ist für ein Ergebnisprotokoll nicht relevant und wird bei Nicht-Erwähnung vorausgesetzt.

Die Referats- und Diskussionsteile erfassen die inhaltlichen Ergebnisse der Sitzung. Thesenhaft kann der Inhalt der Referate (bei Angabe der Referenten) verkürzt wiedergegeben werden. Die Gliederung und die Länge der Referate sind für die Ergebnisse zumeist irrelevant und können nur in Ausnahmefällen bei besonderer Bedeutung Erwähnung finden. Auch der Verlauf der Diskussion und die Abfolge von Nachfragen sind für das Protokoll sekundär. Im Wesentlichen sollten die inhaltlichen Schwerpunkte soweit möglich in Kernsätzen zusammengefasst werden.

Formal sollte der Rahmen von zwei Seiten für die Länge des Textes inklusive Kopf bei der Verwendung von Times New Roman (Schriftgröße 12 pt., 1,5 Zeilenabstand) nicht überschritten werden.

Der Protokollant sollte in Eigenverantwortung das Protokoll zeitnah zur Sitzung den Seminarteilnehmern zur Verfügung stellen (z.B. stud.ip). Am Beginn der nächsten Seminarsitzung erfolgt dann eine kurze Aussprache mit anschließender Annahme des Protokolls.