

PROTOKOLL

Wozu dienen Protokolle?

Protokolle sind das Gedächtnis des Projektes. Sie haben die Aufgabe, abgelaufene Prozesse (z. B. Diskussionen, Arbeitsergebnisse, Referatsinhalte, Absprachen) festzuhalten und zwar so, dass sie zu einem späteren Zeitpunkt in Erinnerung gerufen werden können. Dies ist hilfreich bei Diskussionen und zur Information (z. B. um Abwesende über die Projektsitzung und Beschlüsse zu informieren). Auch Terminabsprachen, Gruppeneinteilungen und Verantwortlichkeiten gehören ins Protokoll. Gute Protokolle erleichtern die Arbeit des nächsten Sitzungstages sehr und können auch ein Hilfsmittel für die Erstellung eines Endberichts sein. Außerdem dienen sie der Lösung von Streitigkeiten über wiederkehrende Diskussionspunkte, für die bereits in der Vergangenheit ein Beschluss gefasst wurde.

Das Protokoll besitzt sowohl eine kurzfristige wie auch eine langfristige Aufgabe:

- ▷ Kurzfristig: Das Protokoll soll dazu dienen, sich die vorherige Sitzung kurz in Erinnerung zu rufen, um damit einen inhaltlichen Anschluss zu erreichen. Zudem ist es Erinnerung für anstehende Aufgaben und Verantwortlichkeiten.
- ▷ Langfristig: Getroffene Entscheidungen und geführte Diskussionen können auch nach einiger Zeit wieder nachgelesen werden und verhindern, dass Themen mehrfach diskutiert werden.

Aufbau eines Protokolls

Die Gliederung des Protokolls orientiert sich an der Gliederung einer Sitzung, so können die einzelnen Tagesordnungspunkte (TOP) immer wieder nachvollzogen werden. Eine beispielhafte Vorlage wird separat zur Verfügung gestellt.

Sinnvoll ist es, jedes Protokoll mit den Tagesordnungspunkten für die nächste Sitzung und einer To-Do-Liste zu schließen. Die To-Do-Liste enthält Antworten auf die Fragen „Was ist zu tun?“, „Wer soll es tun?“ und „Bis wann?“ bzw. „Stand der Ausführung“. Anhand dieser Liste sollte am Beginn der nächsten Sitzung eine Kontrolle des Erledigungsstandes erfolgen und offen gebliebene Punkte wiederum übertragen werden.

Für die Anfertigung eines Protokolls gibt es mehrere Möglichkeiten: Ergebnisprotokoll, Verlaufsprotokoll oder ein detailliertes Diskussionsprotokoll. In den Studienprojekten wird in der Regel das Ergebnisprotokoll eingesetzt mit der Erweiterung, dass wichtige Schlussfolgerungen, Gedanken oder auch zentrale Argumentationen, die zum Ergebnis geführt haben, festgehalten werden.

Inhalte, Ergebnis- und Verlaufsprotokoll

Ergebnisprotokoll	Verlaufsprotokoll
▷ Datum, Ort, Sitzungsleitung, Protokollant*in	▷ Datum, Ort, Sitzungsleitung, Protokollant
▷ Tagesordnungspunkte	▷ Tagesordnungspunkte
▷ Stark zusammengefasste, aber sehr präzise Darstellung der wesentlichen Diskussionslinien	▷ Detaillierte Darstellungen des Diskussionsverlaufes, der Diskussionsthemen u. Argumente
▷ Niederschrift der Ergebnisse und Festlegungen	▷ Niederschrift der Ergebnisse und Festlegungen mit einer Begründung

Hinweise zur Sprache eines Protokolls

Protokolle geben Verlauf und/oder Ergebnisse einer Sitzung wieder und dürfen keine eigenen Schlussfolgerungen enthalten. Sie werden im Präsens oder im Perfekt verfasst, in beiden Fällen gilt: Das Tempus wird konsequent beibehalten. Protokolle überführen die mündliche Sprache der Sitzung in Schriftsprache. Sie müssen unparteiisch und wertfrei sein. Daher gilt es, neutrale Formulierungen zu wählen.

Tipps für Protokolle und Protokollant*innen

- ▷ Sehr hilfreich im Projektverlauf ist eine wiederkehrende Moderations- und Protokollstruktur, da somit wichtige Arbeitsbereiche seltener vergessen werden. Diese kann sich an dem Projektstrukturplan orientieren, sofern dieser vorhanden ist, indem die einzelnen Teilprojekte oder sogar Arbeitspakete als Gliederung dienen.
- ▷ Drückt sich ein Projektmitglied unklar aus, die Sache scheint aber wichtig für das Protokoll zu sein, sollte sofort nachgefragt werden. Als Protokollant*in kann dazwischengefragt werden. Hilfreich ist hier die Methode des „Umschreibenden Zuhörens“, also des sinngemäßen Wiederholen von Aussagen mit eigenen Worten („Wenn ich recht verstehe...“, „Lass mich zusammenfassen...“). Damit können unterschiedliche Deutungen zu einem Sachverhalt vermieden werden.
- ▷ Protokollierende sollten in der Nähe der Moderation an einem Platz sitzen, an dem sie möglichst alle Sitzungsteilnehmer*innen gut sehen und verstehen können. So ist es möglich, Missverständnisse schnell zu klären und die Übersicht zu behalten.
- ▷ Es ist hilfreich, das Protokoll um eine Übersicht mit „offenen Themenfeldern“ bzw. einem „Themenspeicher“ zu ergänzen, da in Projektsitzungen immer wieder Themen zur Sprache kommen, die nicht ausdiskutiert werden können. Wichtig ist, dass diese Liste regelmäßig von der Projektgruppe auf Relevanz der einzelnen Punkte überprüft wird.

Protokolle sind dazu da, sie vor der nächsten Sitzung zu lesen. Daher sind sie zügig an alle Projektmitglieder zu verschicken. Die nächste Sitzung beginnt mit Rückfragen, Änderungen, Ergänzungen und der Bestätigung des Protokolls seitens der Projektmitglieder.

Oft kommt es vor, dass Teilnehmer*innen die Protokolle nicht gelesen haben. Im Sinne einer effizienten Arbeitsweise ist es sinnvoll, bestimmte Mechanismen zu vereinbaren, um die Kontrolle der Protokolle zu sichern (im Zweifelsfall auch Lesepause zu Beginn einer Projektsitzung). Nur so ist die Unterstützung durch die Protokolle gesichert – nichts ist unbefriedigender, als ein Thema zum zweiten oder dritten Mal zu diskutieren, wenn unterschiedliche Erinnerungen an eine Diskussion bestehen und das Protokoll dazu widersprüchlich oder ungenügend ist!