

Kurze Hinweise zur Anfertigung von Protokollen und Vermerken

1. Protokoll

Fragestellung: wie formuliere ich eine Unterrichtung über eine Lehrveranstaltung?

Gegenstand des Protokolls sind die aus Sicht des Verfassers/ der Verfasserin relevanten Punkte aus der Lehrveranstaltung, z. B. Kernaussagen, Thesen, Literaturhinweise, Adressen o. ä. In der Regel handelt es sich um eine Ergebnissammenfassung; nur in besonderen Fällen wird eine wortnahe Protokollierung (dicht an dem tatsächlich Gesagten) gewählt.

2. Vermerk

Fragestellung: wie setze ich eine Unterrichtung über ein Gespräch/eine Beratung, eine Vereinbarung, einen Sachverhalt etc. auf?

Gegenstand eines Vermerks sollen die aus der Sicht des Verfassers/ der Verfasserin relevanten Punkte eines Gespräches, einer zwischen Akteuren erzielten Vereinbarung, eines darzustellenden Sachverhaltes (z. B. einer Fallschilderung, die Ergebnisse eines Kontaktgespräches) etc. sein. Es handelt sich im Falle des Gespräches/ der Beratung um eine Ergebnissammenfassung, nicht um eine Wortprotokollierung.

3. Äußere Form

Das Protokoll stellt eine Übungsform für den Vermerk dar; insoweit sind die Vorgaben für die äußere Form identisch:

1. Kopfangaben:
 - wer schreibt das Protokoll, den Vermerk in welchem Rahmen? ⇒ Name, Vorname, Verweis auf Hochschule etc.
 - wann wurde das Protokoll/ der Vermerk abgefasst? ⇒ Datum der Abfassung/ Fertigstellung
 - wie ist die/ der Verfasser/ in erreichbar ⇒ Email-Adresse und/ oder Telefon-Nr.
2. worüber handelt das Protokoll, der Vermerk ⇒ Angabe des Betreffs („Betr.: ...“)
3. wer hat an der Veranstaltung, dem Gespräch/ der Beratung, worüber das Protokoll/ der Vermerk abgefasst wird, teilgenommen? ⇒ Aufzählung der Teilnehmer/innen, ggfs. Kopie der Anwesenheitsliste (hierauf kann bei einer Lehrveranstaltung verzichtet werden; der Verweis auf die bei der Seminarleitung hinterlegte Teilnehmer/innen-Liste reicht in diesem Fall aus)
4. welche Tagesordnung/ TO (Tagesordnungspunkte/ TOP) bzw. welche Besprechungsthemen (ohne förmliche TO) lagen der Veranstaltung, dem Gespräch/ der Beratung zugrunde, über die das Protokoll/ der Vermerk angefertigt wird? ⇒ TO/ TOP bzw. einzelne Gesprächsgegenstände angeben (und damit die innere Gliederung der Veranstaltung bzw. des Gesprächs/ der Beratung transparent machen)
5. welche Ergebnisse hatte die Veranstaltung/ Beratung? ⇒ stichpunktartige Aufzählung entsprechend der TO/ TOP

6. welche weitergehenden Vereinbarungen wurden in der Veranstaltung/Beratung getroffen, z. B. zu verteilten Aufgaben, Terminvereinbarung? ⇨ Festhalten dieser Vereinbarungen (z. B. Aufgabenverteilung, Terminvereinbarungen)
7. wenn dem Protokoll/Vermerk Unterlagen (als Anlagen) beigelegt werden: (ggfs. nummeriertes) Verzeichnis aller beigelegten Anlagen;
in einem Verteiler wird namentlich bzw. institutionell aufgeführt, wer den Vermerk (ggfs. auch das Protokoll) erhält

Das Protokoll/der Vermerk wird durch die Unterschrift des Verfassers/der Verfasserin vervollständigt, im elektronischen Schriftverkehr durch die Voranstellung „gez. (= gezeichnet) Name“.

Aus Gründen der Verarbeitbarkeit (im Arbeitsalltag) ständig wachsender Informationsmengen ist es wünschenswert, ein Protokoll oder einen Vermerk in einem Umfang von einer Seite abzufassen. Was für ein Protokoll als Vorgabe gilt, wird im Falle eines Vermerks, der ggfs. einen komplexen Sachverhalt (Fallschilderung o. ä.) umfassend wiedergeben muss, nicht unbedingt immer einzuhalten sein.