## Leitfaden für Protokollanten

In diesem Leitfaden sollen einige Hilfestellungen und Hinweise für das Protokoll gegeben werden. Die männliche Anrede gilt im Folgenden sowohl für weibliche als auch für männliche TeilnehmerInnen der ZaPF.

### Wofür schreibe ich eigentlich das Protokoll?

Ein Protokoll dient in erster Linie dem Zweck, zu einem späteren Zeitpunkt die Ergebnisse und/oder den Diskussionsverlauf des Arbeitskreises schnell und einfach nachvollziehen zu können. Da es dem Zweck entsprechend mitgeschrieben und formuliert werden muss, sollte vorher entschieden werden von welcher Art das Protokoll sein soll (z.B. Verlaufs- oder Ergebnisprotokoll). Am Besten spricht der Protokollant dies mit dem AK – beziehungsweise der Redeleitung – vorher ab.

### Die obligatorischen Formalia im Protokoll

Es gibt eine Reihe an Informationen die an den Anfang eines Protokolls gehören:

- Name des AK
- Datum/Uhrzeit Beginn und Ende
- Name der Redeleitung
- Name des Protokollanten
- Anwesende Fachschaften

Meist ist es nützlich am Anfang ganz kurz die Ziele und Hintergründe des AKs anzugeben. Die Redeleitung benennt diese in der Regel am Anfang.

### Was schreib ich eigentlich wie mit?

Kurz gesagt wird alles mitgeschrieben was wichtig sein könnte, wobei dies natürlich auch von der Art des AK abhängt. Handelt es sich um einen Austausch-AK (z.B. *AK Ersti-Einführung*), so sollte natürlich möglichst alles (relevante) mitprotokolliert werden, um nacher alle vorgeschlagenen Aktivitäten und Veranstaltungen für die Ersti-Einführung auflisten zu können. Handelt es sich aber um einen Diskussions-AK der sich eventuell über mehrere ZaPFen erstreckt (z.B. *AK Studienführer*), so muss nicht jede einzelne Wortmeldung mit Name des Sprechers genau mitgeschrieben werden, sondern vielmehr der inhaltliche Diskussionsverlauf im Gesamten.

In jedem Fall sollte man garnicht erst versuchen ein Protokoll “druckfertig” mitzuschreiben. Es reichen einfache schnelle Stichpunkte, auf deren Basis später das Protokoll formuliert

werden kann. Sollte der Protokollant dennoch Probleme beim Mitschreiben haben, kann er durchaus die Diskussion kurz anhalten. Es ist besser wenn der AK ein paar Sekunden auf das Protokoll wartet, als wenn am Ende etwas darin fehlt.

#### Zusammenfassung am Ende des AK!

Kurz vor Ende des Arbeitskreises sollte entweder der Protokollant oder die Redeleitung den Stand der Diskussion für alle zusammenfassen. Eventuell vorhandene strittige Punkte werden dabei aufgeführt und deren wichtigsten pro und contra Argumente aufgeführt.

#### Der AK ist fertig – was nun?

Mit Ende des Arbeitskreises ist die Arbeit des Protokollanten keinesfalls vorbei. Nachdem eventuelle Fragen mit der Redeleitung geklärt wurden, wird das Protokoll nun anhand der Mitschriften formuliert. Dabei ist wieder besonders das Ziel des AK von Bedeutung.

Zum Beispiel liegt der Sinn des *AK Ersti-Einführung* darin, dass die Fachschaften sich austauschen welche Ideen und Programmpunkte es für die Einführungswoche gibt. Von daher bietet sich für das Protokoll eine Liste an, in der die im AK genannten Punkte aufgeführt sind und für eventuelle Nachfragen noch dahinter alle Fachschaften stehen, die diesen Punkt benannt hatten.

Am Ende des Protokolls sollte dann die Zusammenfassung (wie sie am Ende des AK genannt wurde) noch einmal seperat aufgeführt werden, um einen schnellen Überblick zu ermöglichen.

#### Das Protokoll ist fertig – was nun?

Zunächst sollte das Protokoll noch einmal auf inhaltliche und formelle Fehler von der Redeleitung korrektur gelesen werden. Wenn diese ihr Einverständnis abgibt, wird das Protokoll sowohl im pdf-, als auch im tex-Format spätestens am letzte Abend vor dem Abschlussplenum an das Tagungsbüro geschickt.