

## Protokolle verfassen

### Wesen

- Gesamtzusammenhang eines Seminars wird nachvollziehbar
- knappe Form, Stichpunkte
- richtet sich an Seminarteilnehmer
- Gliederung: Wiederholung letzten Mal, Referat, Diskussion...
- formalen Kopf nicht vergessen!

### Typen

Verlaufsprotokoll	Ergebnisprotokoll	Ausgearbeitetes Protokoll
-chronologische Wiedergabe der Sitzung - wesentliche Beiträge nennen (ohne Namen o. ä.)	- Fragestellungen der Stunde aufgreifen Ø Kernthesen, Lösungsansätze	-ausformulieren -komplette Sitzung aufnehmen Ø Schwerpunkte bei Kernthesen und Diskussionen setzen -evtl. durch eigene Überlegungen ergänzen Ø Quellen

### Hinweise zur Anfertigung

- während der Sitzung mitschreiben
- nicht zu lange mit der Ausarbeitung warten
- Zusammenfassung zum Schluss gibt Pluspunkte
- eigene Kommentare können zum Schluss unter Anmerkungen aufgeführt werden