

Das Protokoll¹

Teil I

Tagesordnung (Verlaufsprotokoll)

Teil II

Lernziele und Kernaussagen der Inhalte (Inhaltsprotokoll)

Teil I

- T0P. 1 Aktuelles (z. B. Termine, Literatur, Hinweise)
- T0P. 2 Protokoll der letzten Sitzung (Präsentation und Diskussion, Änderungsvorschläge/Verabschiedung des Papiers)
Protokollübergabe an die jeweilige Protokoll-Chefin/Chef)
- T0P. 3 Lernziele der aktuellen Sitzung
- T0P. 4 Inhalte der aktuellen Sitzung
- T0P. 5 Zusammenfassung und Sicherung der Lernziele (Kern)
- T0P. 6 Ausblick
- T0P. 7 Verschiedenes

Teil II

1. Lernziele (ggf. nach Grob- u. Feinzielen unterschieden) wiedergeben
2. Inhalte wiedergeben
3. Kernaussagen formulieren und Fazit ziehen (in eigenen Worten)
4. Literatur recherchieren und auflisten²

¹ Das Protokoll ist schriftlich auszuarbeiten und am Termin der darauf folgenden Sitzung als Tischvorlage in Kopie für die Teilnehmerschaft vorzulegen. Es umfasst die o. g. Schritte. Die Formulierung von Kernaussagen erfolgt in Thesenform mit Nennung der relevanten Literatur. Diese wird am Schluss des Protokolls in der üblichen Zitierweise angegeben. Wird das Protokoll nicht angenommen ist eine verbesserte Version in der Logik des benannten Prozederes eine Woche später erneut vorzulegen. Ein jeder hat ein Protokoll zu verfassen und vorzutragen. Dies ist für die Zulassung/Prüfungsmeldung obligatorisch.

² Beispiel:

MOLLENHAUER, K. (1983): Vergessene Zusammenhänge. Über Kultur und Erziehung. München: Juventa.