

Technik des Mitschreibens – Das Protokoll

Ein **Protokoll** ist ein informativer Text über

- eine Versammlung (Mitgliederversammlung eines Vereins u.a.m.)
- eine Besprechung/Sitzung (Gemeinderatssitzung, SMV-Sitzung u.a.m.)
- eine Verhandlung (Gerichtsverhandlung, Geschäftsabschluss u.a.m.)
- eine oder mehrere Unterrichtsstunden

Das Protokoll muss inhaltlich zutreffend und genau sein und soll das Wesentliche herausstellen.

Die **Mitschrift** ist Grundlage des Protokolls. Dabei kommt es darauf an,

- den Verlauf zu strukturieren (z.B. Untergliederung mit Ziffern),
- Zusammenhänge zu verdeutlichen (z.B. durch Pfeile),
- Abkürzungen zu verwenden,
- wichtige Beiträge zu kennzeichnen,
- Tafelanschriften und Folienskizzen wörtlich zu übernehmen.

Die **Ausführung** des Protokolls

Da es sich um ein Dokument handelt, muss der **formale Rahmen** beachtet werden.

Der Protokollkopf enthält folgende Angaben:

- Ort
- Datum
- Beginn und Ende der Veranstaltung
- Zahl und Namen der An- und Abwesenden
- Name der Protokollantin/des Protokollanten
- Thema der Veranstaltung und Tagesordnungspunkte

Die Unterschriften von Veranstaltungsleiter und Schriftführer/in am Ende des Protokolls bestätigen die Richtigkeit des Inhalts.

Die **Reinschrift** des Protokolls

- folgt inhaltlich den Punkten der Tagesordnung
- wird durch Absätze übersichtlich gestaltet,
- beschränkt auf die wesentlichen Aussagen,

Die **Arten** des Protokolls:

- Das **Verlaufsprotokoll** hält den genauen Ablauf und die Ergebnisse einer Diskussion oder Veranstaltung fest.
- Das **Ergebnisprotokoll** fasst die Endergebnisse einer Diskussion oder Veranstaltung zusammen.

Das **Unterrichtsprotokoll** ist meist eine Mischung aus Verlaufs- und Ergebnisprotokoll. Es gibt nicht nur die Ergebnisse einer Stunde wieder, sondern berichtet auch, wie man zu den Ergebnissen gekommen ist (Darstellung der wichtigsten Erarbeitungsschritte).

Die **sprachliche Form** des Protokolls

- Tempusform: Präsens
- Ausdrucksweise: klar, sachlich-distanziert (unpersönliche Formulierungen, Passiv)
- Satzbau: Satzgefüge mit adverbialen Nebensätzen, Nominal- und Präpositionalausdrücken, sowie Infinitivsätzen
- Umsetzung der Redebeiträge von direkter in indirekte Rede bzw. in Aussagesätze

(Mögliche) Äußere Form des Protokolls

Protokoll
über die stunde
vom in der Klasse

Ort:

Beginn:

Ende:

Anwesend:

Abwesend:

Schriftführer/in:

Thema: / Tagesordnung: 1.
2.
3.
3.1
3.2
4.

zu TOP 1.

zu TOP 2.