

Das Protokoll

(vgl. auch Oberstufenbuch Deutsch *Themen, Texte und Strukturen*, S. 102ff.)

Allen Protokollarten ist gemeinsam, dass sie Angaben enthalten über Ort, Zeit, Datum, Thema, Beginn, Ende (Uhrzeit), Teilnehmer der Veranstaltung (meist am Anfang des Protokolls) und Unterschrift des Protokollanten (am Schluss). Die Mitschrift des Protokollanten ist Grundlage für das Protokoll:

- * stichwortartig mitschreiben (Zusammenfassung bzw. Hauptaussagen des Diskussionsleiters notieren)
- * umfangreichere Beiträge durch einzelne Begriffe zusammenfassen
- * wichtige Formulierungen (z. B. Beschlussfassungen) wörtlich wiedergeben

Kennzeichnung

Das Protokoll gehört wie die Inhaltsangabe zu den zusammenfassenden Formen des Schreibens. Es ist eine Möglichkeit, Verlauf oder Hauptergebnisse von Unterrichtsstunden, Gesprächen, Verhandlungen, Konferenzen, Vernehmungen, Unfällen auf sachliche Weise richtig und übersichtlich zusammenzufassen.

Zweck

Die Funktionen eines Protokolls bestehen darin, dass

- * Beteiligte die Vorgänge noch einmal detailliert nachlesen können (Erinnerungshilfe),
- * Außenstehende und Abwesende sich möglichst schnell informieren können,
- * für den weiteren Fortgang des Arbeitens die im Protokoll fixierten Ergebnisse als Grundlage gelten können.

Formen

Entsprechend den unterschiedlichen Zwecken gibt es unterschiedliche Formen des Protokolls:

- * Das **Ergebnisprotokoll** enthält die Hauptergebnisse und fasst die wichtigsten Fakten zusammen. Diese Form des Protokolls ist die gebräuchlichste.
- * Das **Verlaufsprotokoll** gibt sowohl den Diskussionsverlauf als auch die Ergebnisse wieder.

Spezielle **schulische Formen** des Protokolls sind das

- * Unterrichtsprotokoll, das Thema, Verlauf, Ergebnis einer Unterrichtsstunde wiedergibt, und das
- * Versuchsprotokoll, das Versuchsabläufe im naturwissenschaftlichen Unterricht zusammenfasst.

Hinweise zum Abfassen

Zur endgültigen Abfassung des Protokolls sollten die folgenden Hinweise beachtet werden:

1. Form/Aufbau:

- * Angabe von Ort, Datum, Uhrzeit (Beginn und Ende)
- * Angabe von Anlass/Thema
- * Name des Vorsitzenden/Leiters/Lehrers
- * Vermerk über Anwesenheit oder Abwesenheit von Mitgliedern
- * Protokolltext: Gliederung nach den vorgegebenen Tagesordnungspunkten (TOP 1, 2, ...) oder nach den Phasen des Verlaufs (möglichst übersichtlich!)
- * Datum der Abfassung, Unterschrift des Protokollanten

2. Sprache:

- * sachlich, keine persönlichen Bemerkungen;
- * Zeitform: sowohl Präsens als auch Präteritum möglich; bei Verlaufsprotokollen oft Präsens, bei Ergebnisprotokollen oft Präteritum;
- * wesentliche mündliche Äußerungen in indirekter Rede wiedergeben (Verwendung des Konjunktivs der indirekten Rede);
- * wichtige Formulierungen oder Beschlüsse wörtlich (in Anführungszeichen!) wiedergeben.