

Protokoll

Was ist ein Protokoll?

Das Protokoll ist eine Sonderform des Berichts. Eine Protokollführerin / Ein Protokollführer hält dabei den Verlauf und den Inhalt einer Unterrichtsstunde, Sitzung, Tagung oder Verhandlung fest. Diese Aufzeichnung dient später sowohl Teilnehmerinnen und Teilnehmern als auch Abwesenden als Gedächtnisstütze und Information.

Ein Protokoll darf nur das dokumentieren*, was tatsächlich stattgefunden hat oder gesagt wurde. Auslassungen, Zusätze und Wertungen sind in einem Protokoll verboten.

*dokumentieren:
zeigen, anführen

Arten der Protokollführung

Verlaufsprotokoll: Bei einem Verlaufsprotokoll werden die einzelnen Meinungsbeiträge, Ausführungen oder Argumente in chronologischer* Reihenfolge dargestellt und das Ergebnis eines Gesprächs wird dokumentiert. Verlaufsprotokolle sind immer dann wichtig, wenn der Diskussionsprozess bzw. der Verlauf der Meinungsbildung dargestellt werden soll, zum Beispiel Protokolle von Parlamentsdebatten, Versuchsabläufen oder Experimenten.

*chronologisch:
zeitlich geordnet

- ♦ **Wortprotokoll:** Das Wortprotokoll dient dazu, den Wortlaut einer Gesprächssituation exakt zu dokumentieren. Es kann als Teil eines Verlaufsprotokolls vorkommen, wenn beispielsweise wichtige Beschlüsse oder Redebeiträge wortwörtlich festgehalten werden sollen, oder als eigenes Protokoll, zum Beispiel bei polizeilichen Vernehmungen oder Gerichtsverhandlungen.

Ergebnisprotokoll: Ein Ergebnisprotokoll ist eine wesentlich kürzere Form der Protokollierung als das Verlaufsprotokoll. Es werden zu den einzelnen Tagesordnungspunkten nur die Ergebnisse oder Entscheidungen zusammengefasst und thematisch geordnet wiedergegeben. Nebensächliches wird weggelassen. Solche Protokolle werden zum Beispiel häufig bei Konferenzen oder Besprechungen in Unternehmen angefertigt.

- ♦ **Gedächtnisprotokoll:** Ein Gedächtnisprotokoll oder auch eine Gedächtnisnotiz hat den Zweck, sich Gesprächssituationen oder wichtige Handlungen nachträglich in Erinnerung zu rufen und aufzuzeichnen. Oft ist das in Situationen der Fall, in denen kein Protokoll vorgesehen ist, die sich jedoch nachträglich als (rechtlich) wichtig erweisen, beispielsweise bei Unfällen, Auseinandersetzungen oder Streitgesprächen. Derartige Notizen werden oft auch formlos erstellt.

Stunden- oder Unterrichtsprotokoll: Ein Stunden- oder Unterrichtsprotokoll ist eine Mischform aus Verlaufs- und Ergebnisprotokoll. Der genaue Verlauf des Unterrichts soll darin erkennbar sein, z. B. die einzelnen Arbeitsschritte, ebenso die erzielten Ergebnisse.

Aufbau eines Protokolls

AUFBAU EINES PROTOKOLLS	
<p>Gestaltung</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Protokollkopf, Hauptteil, Schluss (mit Unterschrift und Datum) ◆ übersichtliche Gliederung <p>Sprache und Zeitform</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ klare und verständliche Sprache, keine Deutungen und Hinzufügungen ◆ im Präsens verfasst, Vorzeitiges im Perfekt ◆ Tatsachen stehen im Indikativ, Meinungen im Konjunktiv 	
Bestandteile	
Protokollkopf	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Titel / Thema (z. B. <i>Wöchentliche Abteilungssitzung</i>) ◆ Ort, Datum (z. B. <i>Linz, 10. Juli 20__</i>) ◆ Zeitrahmen: 00:00 bis 00:00 (z. B. <i>14.00 bis 15.30 Uhr</i>) ◆ Teilnehmerinnen / Teilnehmer: <i>die Namen anführen</i> ◆ Abwesende: <i>auch entschuldigte Personen nennen</i> ◆ Protokollführerin / Protokollführer: <i>den Namen anführen</i>
Hauptteil	<p>Die einzelnen Tagesordnungspunkte (TOP) nennen</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ entweder chronologisch gereiht ◆ oder geordnet und zusammengefasst
Schluss	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Datum ◆ Unterschrift der Protokollführerin, des Protokollführers <p>Beispiel Für das Protokoll: <i>Markus Strobel</i> (10. Juli 20__)</p>

Ein Stundenprotokoll überprüfen

Lies das Protokoll auf Seite 3 und überprüfe anhand der Informationen (→ S. 1) und des Aufbauplans, welche Kriterien erfüllt sind.

Stundenprotokoll: Deutsch – offenes Lernen, 1A

Lehrerin: Frau Prof. Klagenfurter
Fehlend: Anja Mayerhofer, Robert Quassler
Protokollführer: Markus Strobel

Datum: 19. 4. 20__
Stunde: 2. / 3. Stunde
Thema: Der Bericht

1. Kontrolle der Anwesenheit

2. Arbeitsauftrag „Der Bericht“

Die Schülerinnen und Schüler erhalten von Frau Prof. Klagenfurter einen Arbeitsauftrag zum Thema „Der Bericht“. Der Auftrag besteht aus drei Pflicht- und zwei Wahlaufgaben.

- ◆ Pflichtaufgabe 1: Die Schülerinnen und Schüler sollen in Partnerarbeit einen historischen Polizeibericht lesen, verstehen und besprechen.
- ◆ Pflichtaufgabe 2: Die Schülerinnen und Schüler sollen einzeln ein Infoblatt zum Polizeibericht durchlesen und im Anschluss daran Merksätze ergänzen.
- ◆ Pflichtaufgabe 3: Der in altmodischem Stil verfasste Polizeibericht soll von den Schülerinnen und Schülern in einen modernen Bericht umgewandelt und aufgeschrieben werden.
- ◆ Wahlaufgabe 1: Die Schülerinnen und Schüler bekommen ein Arbeitsblatt mit Polizeimeldungen, zu denen sie gemeinsam Überschriften finden sollen.
- ◆ Wahlaufgabe 2: Die Schülerinnen und Schüler reihen durcheinandergeratene Sätze aus Polizeiberichten richtig und beachten dabei die W-Fragen.

Da es sich um eine Stunde des offenen Lernens handelt, können die Schülerinnen und Schüler selbst bestimmen, welche Aufgabe sie zuerst lösen wollen und wie viel Zeit sie für die einzelnen Aufgaben aufwenden.

Am Ende der Stunde sammelt Frau Prof. Klagenfurter die Arbeitsaufträge ab.

Für das Protokoll: *Markus Strobel*

19. 4. 20__

Ein Protokollformular erstellen

- **Erstelle am Computer ein vollständiges Protokollformular für ein Unterrichts- oder Klassenkonferenzprotokoll. Erprobe es im Rahmen eines Klassenrates, bei dem über ein aktuelles Thema beraten und abgestimmt wird.**
- **Wählt dazu auch eine Vorsitzende / einen Vorsitzenden und eine Protokollführerin / einen Protokollführer.**