

DAS PROTOKOLL

Das Protokoll fasst Verlauf und Ereignisse von Konferenzen, Diskussionen, Verhandlungen sowie von Unterrichtsstunden zusammen. Es soll zutreffend, genau und objektiv den Verlauf einer Sitzung etc. in zweifelsfreier Form festhalten, denn es soll nicht nur für die Teilnehmer als Beleg für Verhandlungen und Entscheidungen dienen.

Ein Protokoll muss so abgefasst werden, dass der Leser den Inhalt nachvollziehen und einer Fortführung des Themas ohne Schwierigkeiten folgen kann, d.h., es muss übersichtlich gegliedert und verständlich formuliert werden.

Formen des Protokolls

In einem **Verhandlungs- oder Verlaufsprotokoll** hält sich der Verfasser streng an den Ablauf des Geschehens. Es wird genau festgehalten, wie es zu Beschlüssen und Entscheidungen gekommen ist. Wichtige Passagen können wörtlich oder in indirekter Rede wiedergegeben werden. Diese aufwendige Form des Protokolls wird nur bei besonders wichtigen Sitzungen und Konferenzen erstellt (z.B.: im Parlament oder bei Gericht).

In einem **Ergebnisprotokoll**, der kürzesten Form des Protokolls, werden nur die Ergebnisse angeführt, nicht aber, wie es zu den Ergebnissen/Beschlüssen gekommen ist. Wegen seiner Kürze wird das Ergebnisprotokoll vor allem bei Konferenzen und Sitzungen verwendet.

Das ausführliche Ergebnisprotokoll gibt außer den Ergebnissen auch wesentliche Stellungnahmen oder wörtliche Reden wieder, allerdings in begrenztem Umfang.

Fragen, die beantwortet werden müssen:

WO wurde verhandelt? (Zimmer, Adresse)

WANN wurde verhandelt? (Tag, Uhrzeit, Dauer)

WER hat teilgenommen?

WAS wurde verhandelt?

Das **Unterrichtsprotokoll** hält den Verlauf einer Unterrichtsstunde stichwortartig fest.

Was muss in einem Unterrichtsprotokoll stehen?

1. Datum/Zeit/Unterrichtsstunde
2. Protokollführer
3. Thema (Lehrstoff)
4. Schritte im Ablauf der Stunde
5. Nennung der wichtigsten Fakten
6. Zusammenfassung
7. Hausübung
8. Unterschrift des Protokollführers