

II.48

Schriftlich kommunizieren in Beruf und Alltag

Protokolle schreiben – Ergebnisprotokoll, Verlaufsprotokoll und Co.

Dr. Christine Koch-Hallas, Mannheim



© Deagrez / iStock Getty Images Plus

Wie schreibe ich ein Protokoll und was muss ich bei Aufbau und Inhalt beachten? Mit diesen Fragen setzen sich die Schülerinnen und Schüler auseinander. Sie erhalten einen Überblick über die verschiedenen Protokollformen, lernen, wie man die verschiedenen Protokolle korrekt verfasst, erfahren, was in ein Protokoll gehört und warum, und übernehmen anhand von Beispielen das fehlerfreie Verfassen von Protokollen. Am Ende der Unterrichtseinheit kontrollieren die Lernenden ihr Wissen anhand eines interaktiven Quiz.

KOMPETENZPROFIL



Dauer: 3–4 Unterrichtsstunden

Kompetenzen: Schreiben: korrektes Verfassen und Formulieren eines Protokolls; Protokollieren eines Meetings; Unterscheidung und Einsatz verschiedener Protokollarten; Erkennen der Vor- und Nachteile unterschiedlicher Protokollformen; Protokolle korrigieren

Thematische Bereiche: Aufbau und Inhalt von Protokollen, formale Gestaltung von Protokollen, Protokollarten, besondere Formen von Kurzprotokollen

Methoden: Texte, Arbeitsblätter, Rollenspiel, Multiple-Choice-Test als Lernzielkontrolle

Zusatzmaterial: Quiz, LearningApps, Checklisten, Vorlage Telefonnotiz

Auf einen Blick

1. Stunde

Thema: Protokoll schreiben – eine Einführung

- M 1** **Was versteht man eigentlich unter einem Protokoll? – Eine Idee sammeln /** Mithilfe von Brainstorming Ideen sammeln und eine Mindmap erstellen
- M 2** **Was gehört ins Protokoll? – Inhaltliche Anforderungen beachten /** einen Protokollkopf vervollständigen
- M 3** **Worauf muss ich beim Protokollieren achten? – Aufbau und formale Gestaltung /** einen Lückentext ergänzen und Sätze in der richtigen Zeit korrigieren
- M 4** **Wozu ein Protokoll? – Die Informationsflut von Gesprächen bündeln /** eine Tabelle füllen und verschiedene Sätze vollenden

2. Stunde

Thema: Wie verfasse ich ein Protokoll?

- M 5** **Was wird von einem guten Protokoll erwartet? – So werden meine Protokolle gelesen /** Fehler im Protokoll finden und korrigieren
- M 6** **Die Vorbereitung – das Wichtigste auf einen Blick /** eine Tabelle ergänzen und ein Problem analysieren
- M 7** **„Heute sind Sie dran!“ – ein Meeting protokollieren /** ein Besprechungsprotokoll erstellen und eine Fallanalyse durchführen
- M 8** **Protokollführung leicht gemacht – eine Checkliste /** Hilfestellung für Schüler

3. Stunde

Thema: Um welche Protokollform handelt es sich?

- M 9** **Das Ergebnis- und Verlaufsprotokoll – wann kommt welches Protokoll zum Einsatz? /** eine Tabelle mit Vor- und Nachteilen erstellen
- M 10** **Das Wort-, Kurz- und Gedächtnisprotokoll – Merkmale und Unterschiede /** Merkmale den entsprechenden Protokollarten zuordnen und selbstständig ein Gedächtnisprotokoll verfassen



M 4

Wozu ein Protokoll? – Die Informationsflut von Gesprächen bündeln

Im Englischen gibt es das Sprichwort: „Talk is cheap.“ Das bedeutet, Worte gehen zwar schnell von der Zunge, Tage später erinnert sich jedoch keiner mehr an die Details. Anderes gilt für das geschriebene Wort. Das Protokoll hält die Faktenlage fest und dient so als Beweismittel, Gedächtnisstütze und auch als Kontrollinstrument.



© Keenlabas / E+

Zweck eines Protokolls	Erklärung
Protokolle liefern eine Dokumentation	
Protokolle liefern eine Zusammenfassung	
Protokolle liefern Informationen	
Protokolle liefern Verbindlichkeit	
Protokolle dienen als schriftliches Beweismittel	
Protokolle dienen als Führungsmittel	
Protokolle dienen als Grundlage zur weiteren Bearbeitung	

© RAABE 2021

Aufgaben



1. Ordnen Sie in der Tabelle dem jeweiligen Zweck eines Protokolls die korrekte Erklärung zu.
2. Erläutern Sie, wer die Adressaten eines Protokolls sind und welchem Zweck die Mitschrift der jeweiligen Gruppe dient.
3. Beenden Sie die folgenden Sätze:
 - a) Protokollschreiben ist immer dann notwendig, wenn ...
 - b) Kernaufgabe des Protokolls ist, ...

Ausblick

- Themen der nächsten Sitzung: Vorstellung der Ergebnisse zur Nutzung der Palmblatt- und Bambusprodukte
- nächster Besprechungstermin: 22.11.2020, 10.00 Uhr

Unterschrift Protokollantin:

Zu Aufgabe 3: Regelmäßige Meetings bzw. Teambesprechungen sind wichtig, um

- damit Verabredungen umgesetzt und beschlossene Fristen eingehalten werden können,
- um eine erfolgreiche Kommunikation in Teams zu gewährleisten,
- um dafür zu sorgen, dass Ziele nicht aus den Augen verloren werden,
- damit Abstimmungsprozesse untereinander erfolgen können,
- weil ein gemeinsamer Austausch über wichtige Themen überflüssige Rückfragen verhindert,
- denn je mehr Mitarbeiter wissen, was das Ziel ist und wo man als Unternehmen steht, desto größer ist das Verständnis für und das Interesse an Entwicklungen,
- weil gemeinsame Überlegungen, was verbessert werden kann und wie man es umsetzt, zu einem gemeinsamen Mitdenken und Engagement unter allen Teammitgliedern führt.

Zu Aufgabe 4: Bei einem qualifizierten Mitarbeiter, der mit der Materie bestens vertraut ist, besteht die Gefahr, dass er sich ins Gespräch einmischt und Mitschreiber vergisst. Auch ist die Frage, ob er überhaupt objektiv sein kann. Hinzu kommen seine fehlenden Stenografiekenntnisse, wodurch ihm das Protokollieren schwerfallen wird.

Lösung (M 8)

Zu Aufgabe 1: Die Checkliste wird jedem Schüler von der Lehrkraft zur Verfügung gestellt. Sie hilft ihnen dabei, die wichtigsten Aspekte der Protokollführung zu berücksichtigen. Weitere Punkte können in der Klasse gesammelt und so die Checkliste erweitert werden.

Testen Sie Ihr Wissen! – ein Multiple-Choice-Test

Aufgabe

Kreuzen Sie die korrekten Antworten an. Es können auch mehrere Antworten richtig sein!
 Sie können den Multiple-Choice-Test auch mithilfe der interaktiven LearningApp bearbeiten. Scannen Sie dazu den QR-Code mit Ihrem Smartphone.



1. Was gehört in ein Protokoll?

- Der Protokollkopf
- Äußerungen, die keine Zustimmung finden und nicht weiter diskutiert werden
- Das Ergebnis der einzelnen Tagesordnungspunkte

2. Was ist die Aufgabe des Protokollanten?

- Er unterstreicht mit Wertungen und persönlichen Kommentaren seine eigene Meinung
- Er ist in der Position eines neutralen Beobachters.
- Er dokumentiert den Verlauf und die Ergebnisse und hält die gewünschten Informationen für die Adressaten fest.

3. Was muss beim Protokollieren bei der Verwendung der Zeiten beachtet werden?

- Indirekte Rede bei Beiträgen, auf deren wörtliche Wiedergabe der Redner Wert legt
- Direkte Rede für alles, was beim Anlass geäußert wird
- Ein Protokoll wird im Präsens geschrieben.

4. Warum sollte man ein Protokoll schreiben?

- Es dient als Gedächtnisstütze.
- Es dient als Beweismittel.
- Es dient als Arbeitsbeschreibungsmaßnahme.

5. Damit ein Protokoll mit Interesse gelesen wird, sollte es ...

- ... vollständig und richtig sein.
- ... möglichst zahlreiche Aufwärmückungen enthalten.
- ... keine Falschaussagen enthalten.

6. Wie kann man sich auf das Schreiben eines Protokolls vorbereiten?

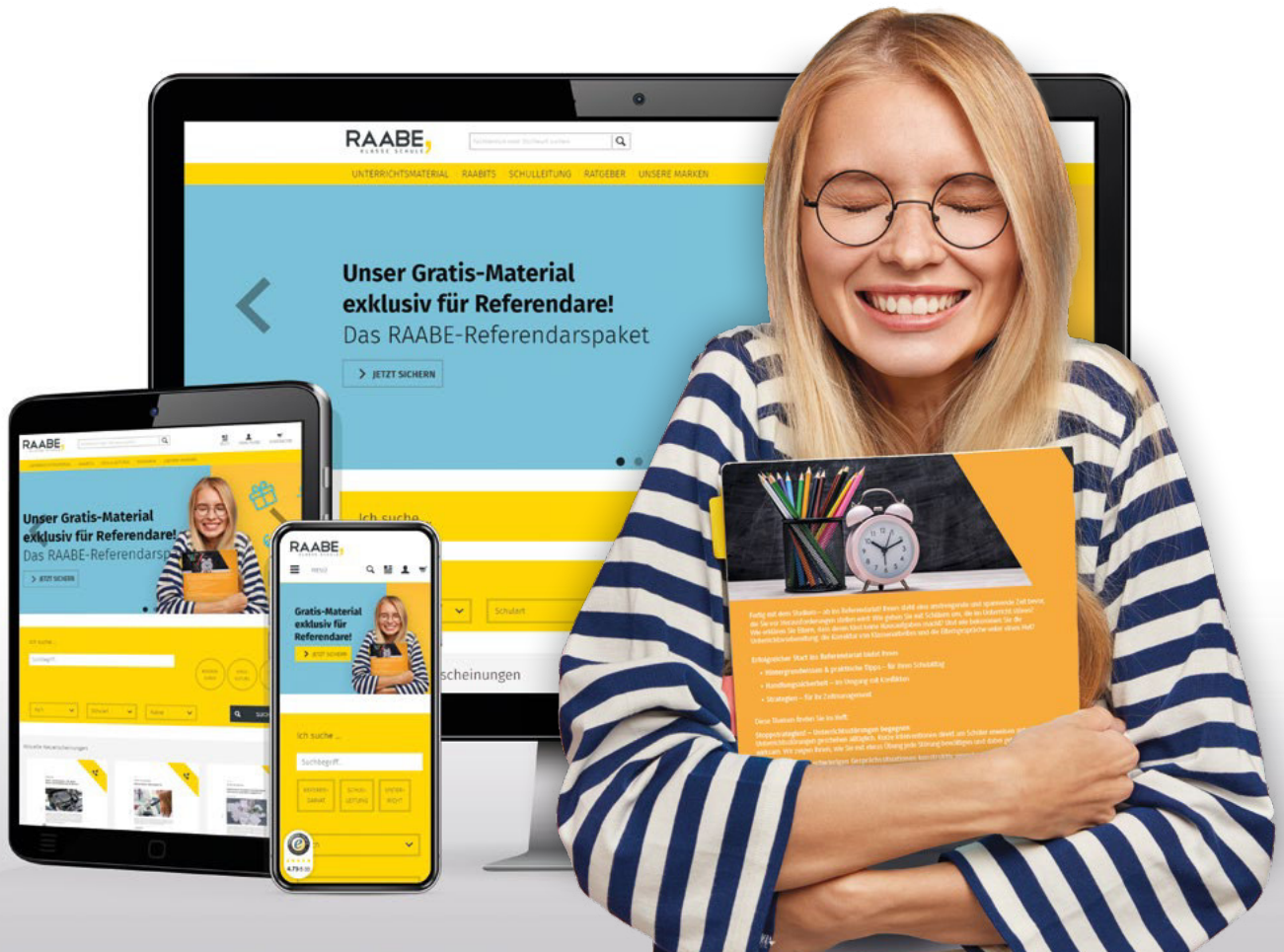
- Den Briefkopf des Protokolls vorab ausfüllen
- Merkskürzel überlegen, die während der Mitschrift verwendet werden können
- Mit angemessenem Training und einem Glas Wein

Auf was sollte während der Protokollführung geachtet werden?

- aufmerksam zuhören und dem Geschehen aktiv folgen
- Nachfragen bei Unklarheiten und Antwort sofort notieren
- Wichtige Stichpunkte mit Ausrufezeichen bzw. Unklarheiten mit Fragezeichen markieren

Sie wollen mehr für Ihr Fach?

Bekommen Sie: Ganz einfach zum Download im RAABE Webshop.



Über 4.000 Unterrichtseinheiten
sofort zum Download verfügbar



Sichere Zahlung per Rechnung,
PayPal & Kreditkarte



Exklusive Vorteile für Abonnent*innen

- 20% Rabatt auf alle Materialien für Ihr bereits abonniertes Fach
- 10% Rabatt auf weitere Grundwerke



Käuferschutz mit Trusted Shops



Jetzt entdecken:
www.raabe.de