

Prägnant und präzise – das Protokoll als Dokument und Gedankenstütze

Mitschrift
Beschlüsse
Tagesordnungspunkt
Präsenz
sachlich
Protokollkopf
Ergebnisse
Datum
Gedächtnisstütze
Dokumentation
informieren
übersichtlich
Protokollant
objektiv

Von Alexandra Piel, Dozentin

Ob bei Vereinssitzungen, Besprechungen oder anderen Zusammenkünften – Schüler sind immer wieder gefordert, Protokolle zu verfassen. Das Protokollieren gehört zu den wichtigsten Arbeitstechniken, die sie beherrschen müssen.

In dieser Unterrichtseinheit wiederholen die Lernenden zum einen formale, sprachliche und inhaltliche Standards. Zum anderen wenden sie wichtige Arbeitstechniken wie das Aufstellen einer Mitschrift oder das Ausformulieren eines Protokolls in zahlreichen Übungen praktisch an.

Das Wichtigste auf einen Blick

Dauer: 6 Stunden + Klausur

Kompetenzen:

- Verlaufs- und Ergebnisprotokolle unterscheiden
- formale, sprachliche und inhaltliche Standards kennen und anwenden
- aus Mitschriften und Transkripten Protokolle formulieren
- indirekte Rede üben

Ihr Plus: Farbfolie mit einer Wortwolke zum Thema „Protokolle“, Anregungen zur Schulung des Hörverstehens

Fachliche Hinweise

Was ist ein Protokoll?

Als Protokoll bezeichnet man die **Niederschrift** einer Zusammenkunft wie zum Beispiel einer Besprechung oder einer Sitzung. Das Protokoll **informiert** sowohl Teilnehmer als auch Abwesende über die wichtigsten Inhalte und ermöglicht so, getroffene **Entscheidungen** und erzielte **Ergebnisse** noch einmal nachzuvollziehen.

Das Verfassen eines Protokolls gehört unbestritten zu den **Arbeitstechniken**, die die Schüler¹ und Schüler¹ sowohl im Beruf als auch im Privatleben benötigen. Sei es in Vereinssitzungen, Besprechungen oder bei anderen Zusammenkünften – sie werden immer wieder Protokolle verfassen müssen, um Besprochenes zu dokumentieren und nicht Anwesenden die Möglichkeit zu geben, sich über besprochene Inhalte zu informieren.

¹ Im weiteren Verlauf wird aus Gründen der besseren Lesbarkeit nur „Schüler“ verwendet.

Welche Arten von Protokollen gibt es?

Im Wesentlichen werden zwei Arten von Protokollen unterschieden: das **Verlaufsprotokoll** und das **Ergebnisprotokoll**.

Verlaufsprotokolle dokumentieren chronologisch und möglichst vollständig den Ablauf einer Zusammenkunft. Dadurch wird dem Leser ermöglicht, den Weg einer Entscheidungsfindung nachzuvollziehen. Allerdings verzichtet der Protokollant meist darauf, jede Äußerung bis ins letzte Detail wiederzugeben. Er beschränkt sich auf die relevanten Beiträge und zeichnet so den Verlauf der Diskussion nach. Verlaufsprotokolle werden beispielsweise bei Gerichtsverhandlungen und Sitzungen des Bundestages angefertigt.

Das **Ergebnisprotokoll** hingegen dokumentiert nicht den Ablauf einer Diskussion oder eines Gesprächs, sondern beschränkt sich darauf, Ergebnisse festzuhalten. Im beruflichen Kontext informiert es zudem über weitere Arbeitsschritte (z. B. Aufgaben und Fristen: wer macht was bis wann?).

In dieser Unterrichtseinheit liegt der Schwerpunkt auf dem Ergebnisprotokoll, da die Schüler in der Regel diese Art von Protokoll anfertigen müssen.

Wie ist ein Protokoll aufgebaut?

Jedes Protokoll beginnt mit dem sogenannten **Protokollkopf**. Dieser enthält in der Regel Informationen zum Anlass (Bezeichnung der protokollierten Veranstaltung), das Datum, den Ort, die Namen der Teilnehmer bzw. der Abwesenden und die Tagesordnungspunkte. Daran schließt sich der Hauptteil an. Das Protokoll endet mit der Unterschrift des Protokollführers.

Welche formalen Anforderungen sollte ein Protokoll erfüllen?

Protokolle sollten zwar knapp gehalten, aber **inhaltlich vollständig** und **korrekt** sein. Sie sind klar gegliedert, **übersichtlich** gestaltet und werden meist im **Präsens** verfasst. Das Ergebnisprotokoll kann auch im Präteritum formuliert werden; wichtig ist, dass die Zeitform konsequent eingehalten wird. Der Protokollant nimmt die Rolle eines **neutralen Beobachters** ein und verzichtet deshalb sowohl auf die Ich-Form als auch auf seine persönlichen Wertungen und Einschätzungen. Wichtige Redebeiträge werden in **indirekter Rede** wiedergegeben.

Didaktisch-methodische Hinweise

Der Schwerpunkt dieser Unterrichtseinheit liegt auf der praktischen Anwendung. Die Schüler lernen zum einen wichtige Mitschreib- und Protokolltechniken kennen und zum anderen verfassen sie anhand von Notizen und Transkripten selbstständig Protokolle. Ihren sprachlichen Ausdruck (z. B. Verwenden der indirekten Rede, objektive Wiedergabe) verbessern sie anhand von Übungen in Einzel- oder Gruppenarbeit.

Stundenverlauf

1./2. Stunde	Was kennzeichnet ein Protokoll?
Intention	Die Schüler lernen die wichtigsten Merkmale eines Ergebnisprotokolls und verbessern ein Protokoll.
Materialien M 1–M 3	Als Einstieg in die Unterrichtseinheit analysieren die Schüler auf einer Farbfolie M 1 eine Wortwolke, die geeignete und ungeeignete Stichwörter zum Thema enthält. Die Schüler filtern passende Begriffe und formulieren eine Definition des Begriffs „Protokoll“. M 2 fasst die wichtigsten Merkmale eines Ergebnisprotokolls zusammen. In M 3 verbessern die Schüler das Protokoll eines Azubis.
3./4. Stunde	Zuhören, mitschreiben, zusammenfassen – so schreibt man ein Protokoll
Intention	Die Schüler lernen, wie man eine Mitschrift erstellt. Sie üben das selektive Zuhören und verfassen ein Protokoll zu einem Seminarauszug.
Materialien M 4–M 7	M 4 gibt wichtige Tipps zum Mitschreiben. Die Jugendlichen wiederholen wichtige Zeichen und Abkürzungen und fertigen eine Mitschrift zu einer Diskussion an. Das selektive Zuhören trainieren sie in M 5 , indem sie wichtige W-Fragen zu Nachrichtensendungen beantworten. M 6 ist eine Anleitung zum Verfassen von Protokollen. In einem Akrostichon zum Begriff „Protokolle“ fassen die Schüler wichtige Hinweise zusammen. Anhand von Notizen zu einem Telefontraining-Seminar in M 7 formulieren die Schüler ein Ergebnisprotokoll.
5./6. Stunde	Wie formuliert man ein Protokoll? – Sprachliche Übungen
Intention	Die Schüler üben die indirekte Rede sowie das sachliche Formulieren.
Materialien M 8–M 12	In M 8 werden die Schüler für wertendes Schreiben sensibilisiert. Sie formulieren einen wertenden Artikel in einen neutralen Text um. Um die indirekte Rede geht es in M 9 . Die Schüler wiederholen die wichtigsten Regeln und geben einen Dialog in indirekter Rede wieder. Ihren Wortschatz zu Verben des Sagens und Meinens, die die indirekte Rede erleichtern, erweitern die Schüler in M 10 . Wie man kurz und prägnant formuliert, üben die Jugendlichen in M 11 , indem sie Nominierungen formulieren. Die Gelernte wenden sie an, indem sie anhand eines Gesprächsauszugs (M 12) ein Protokoll erstellen.

Ergänzende Materialien

- [http://www.netline.de](http://www.dw.com/de/netline)
• <http://www.sender.dw.de/german/audio/>

Bei der Deutschen Welle finden Sie aktuelle Beiträge zu einer Vielfalt von Themengebieten – von Gentechnik bis Griechenlandhilfe. Mit diesen informativen Sendungen können Ihre Schüler zu interessanten Themen das Mitschreiben trainieren. Zur Auswahl stehen Beiträge in unterschiedlicher Länge.

Materialübersicht

1./2. Stunde Was kennzeichnet ein Protokoll?

- M 1 (Fo) Objektiv, präzise, sachlich – was zeichnet ein Protokoll aus?
 M 2 (Ab) Ergebnisprotokoll – die wichtigsten Merkmale
 M 3 (Tx) Fehler über Fehler – ein Ergebnisprotokoll verbessern

3./4. Stunde Zuhören, mitschreiben, zusammenfassen – so schreibt man ein Protokoll

- M 4 (Ab) Mitschreiben – so gehts
 M 5 (Ab) Gut zuhören und gezielt Informationen sammeln – eine Übung
 M 6 (Tx) So formuliert man ein Protokoll – ein Merkblatt
 M 7 (Tx) Notizen sichten und das Protokoll formulieren

5./6. Stunde Wie formuliert man ein Protokoll? – Sprachliche Übungen

- M 8 (Ab) *Etwas, ziemlich, sehr* – Wertungen erkennen und vermeiden
 M 9 (Tx) Papa, Charly hat gesagt ... – indirekte Rede üben
 M 10 (Ab) Sagen, fragen, erläutern – die indirekte Rede erweiten
 M 11 (Ab) Sachlich und objektiv schreiben – Nominialisierungen verwenden
 M 12 (Ab) Gesundheit am Arbeitsplatz – ein Protokoll verfassen

Lernerfolgskontrolle

- M 13 (Lk) Ein Ergebnisprotokoll verfassen – Vorschlag für eine Klausur

Bedeutung der Abkürzungen

Ab: Arbeitsblatt; Fo: Folie; Lk: Lernerfolgskontrolle; Tx: Text

Minimalplan

Sie haben nur zwei Stunden Zeit, um Probleme in Ihrem Unterricht zu behandeln? Dann wählen Sie am besten folgende Materialien aus:

- | | | |
|-----------|---|-----------------------------|
| 1. Stunde | Ergebnisprotokoll – die wichtigsten Merkmale | M 2 |
| | So formuliert man ein Protokoll – ein Merkblatt | M 6 |
| 2. Stunde | Notizen sichten und das Protokoll formulieren | M 7 |
| | oder | |
| | Den sprachlichen Ausdruck trainieren | wahlweise: |
| | | M 8, M 9, M 10, M 11 |



Sie finden alle Materialien im veränderbaren Word-Format auf der **CD RAAbits Deutsch Berufliche Schulen (CD GW)**. Bei Bedarf können Sie die Materialien am Computer leicht überarbeiten, um sie auf Ihre Lerngruppe abzustimmen.

M 1

Objektiv, präzise, sachlich –
was zeichnet ein Protokoll aus?



VORANSICHT

M 2

Ergebnisprotokoll – die wichtigsten Merkmale

Was kennzeichnet ein Ergebnisprotokoll? Hier finden Sie die wichtigsten Charakteristika

Merkmale eines Ergebnisprotokolls

In einem **Ergebnisprotokoll** werden die Ergebnisse einer Sitzung, Besprechung oder Unterrichtsstunde zusammengefasst. Es enthält beispielsweise Abstimmungsergebnisse oder gemeinsame Vereinbarungen. Außerdem informiert es über die Verteilung von Arbeitsaufgaben (Wer macht was bis wann?).

Protokolle dienen den Teilnehmern einer Besprechung als Gedankstütze und informieren diejenigen, die nicht an der Unterredung teilnehmen konnten, über den Stand der Dinge.

Folgende Merkmale sind charakteristisch:

- Protokollkopf mit Informationen über Datum, Zeit, Ort, Anlass der Besprechung, Teilnehmer (evt. Abwesende), **Tagesordnungspunkte (TOPs)**
- klare Struktur (Reihenfolge der besprochenen TOPs)
- enthält die wichtigsten Informationen
- Zeitform: Präsens oder Präteritum
- neutrale, sachliche Sprache
- enthält keine Wertungen
- keine Ich-Form
- enthält verkürzte Ausdrucksformen wie Nominalisierungen (z. B. „Festlegen der Abfolge“ statt „Die Abfolge wurde festgelegt.“)
- Wiedergabe von Redebeiträgen in indirekter Rede
- Unterschrift des Protokollführers am Ende des Protokolls

Aufgaben

1. Welche der folgenden Merkmale treffen auf ein Ergebnisprotokoll zu? Kreuzen Sie an, ob die jeweilige Behauptung stimmt oder nicht.

	trifft zu	trifft nicht zu
1. Ein Ergebnisprotokoll informiert über den genauen Ablauf einer Sitzung.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Der Protokollant macht seine eigene Meinung deutlich.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Ein Protokolltext ist objektiv und sachlich.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Wörtliche Zitate stehen in der Rede.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. In den Protokollkopf gehört nur das Datum der Sitzung.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Das Protokoll wird zum Abschluss vom Verfasser unterschrieben.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. In einem Protokoll kommen Nominalisierungen vor.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Wichtige Informationen werden wiederholt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Ein Protokoll enthält Metaphern und andere rhetorische Figuren.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2. In welchen Situationen werden Protokolle verfasst? Nennen Sie Beispiele.
3. Erklären Sie, welche Nutzen Protokolle für den Leser haben.
4. Haben Sie selbst schon einmal ein Protokoll verfasst? Für welchen Anlass? Berichten Sie über Ihre Erfahrungen.

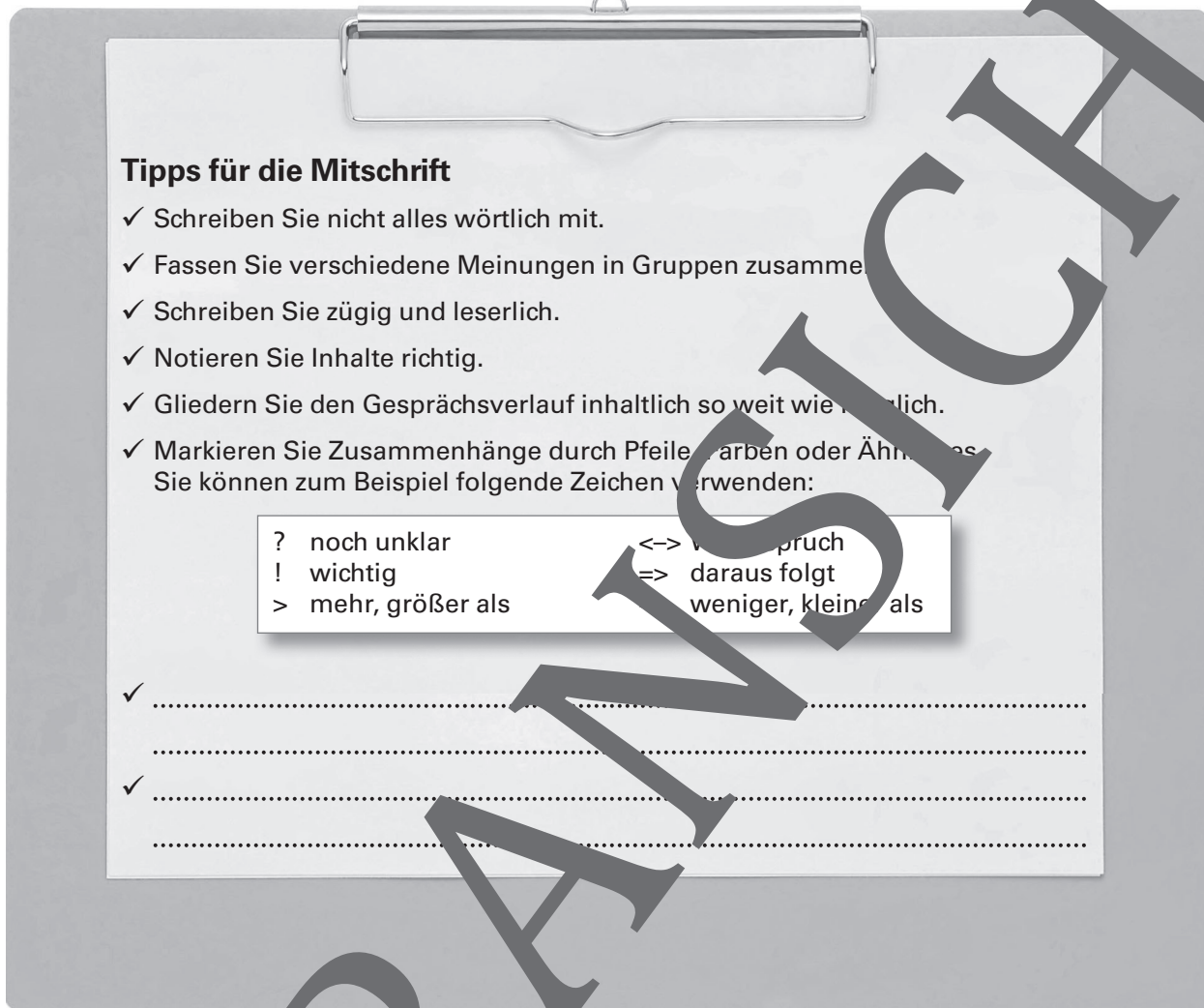
Wussten Sie?

dass es auch **Verlaufsprotokolle** gibt, die viel ausführlicher als Ergebnisprotokolle sind? Verlaufsprotokolle geben dem Leser einen genauen Überblick über die Abfolge der einzelnen Redebeiträge bei einer Sitzung. Da es jedoch meist ausreicht, Ergebnisse festzuhalten, kommt diese Art von Protokoll nur in wenigen Situationen, zum Beispiel bei Gerichtsverhandlungen oder Bundestagsitzungen, vor.

M 4

Mitschreiben – so gehts

Während einer Besprechung mitzuschreiben, ist gar nicht so einfach. Folgende Tipps helfen Ihnen!



Aufgaben

1. Lesen Sie die Tipps für eine Mitschrift. Notieren Sie zwei weitere Tipps.
2. Einige Abkürzungen werden häufig verwendet. Schreiben Sie auf, was folgende Abkürzungen bedeuten.

u. a.	usw.
et.	z. B.
u. v. m.	evtl.
ggf.	wg.
3. Bilden Sie zwei Gruppen. Gruppe A diskutiert drei Vorschläge für einen Klassenausflug, während die Mitglieder der Gruppe B eine Mitschrift anfertigen. Danach diskutiert Gruppe B und Gruppe A schreibt mit. Verfassen Sie ein kurzes Ergebnisprotokoll und lesen Sie es im Plenum vor.

M 7

Notizen sichten und das Protokoll formulieren

Nina Sommer macht bei der Fink GmbH eine Ausbildung zur Bürokauffrau. Sie hat am 3. März 2013 ein externes Seminar zum Thema „Telefontraining“ besucht. Damit sich andere Mitarbeiter ihrer Abteilung über die Inhalte der Fortbildung informieren können, soll sie ein Ergebnisprotokoll anfertigen. Während des Seminars hat sie sich Notizen gemacht. Weil das Seminar nicht so gut strukturiert war, sind ihre Notizen aber ungeordnet und wiederholen sich. Helfen Sie Nina Sommer, ein Ergebnisprotokoll zu schreiben.

**Seminar: Telefontraining**

Jnka Terhagen, Leiterin

*Kontaktaufnahme mit Kunden, Erstkontakt
kein Dialekt am Telefon, deutlich sprechen
am Telefon lächeln → freundlichere Stimme*

Anruf bei Firma: Erstkontakt

Ansprechpartner aus Adressenliste anrufen

*wenn gewünschter Gesprächspartner: Begrüßung, sich vorstellen/melden, Name, Firma,
Grund des Anrufs nennen*

vorher: Checkliste machen, gut vorbereiten

Wen will ich sprechen? Abteilung? Ansprechpartner, die besprochen werden sollen

langsam, deutlich sprechen

höflich sein, freundlich

wenn gewünschter Gesprächspartner nicht dran ist: nach ihm fragen, Bitte um Verbindung

wenn nicht da: Bitte um Rückruf, evtl. Rückruf machen

wenn andere Ansprechperson als gedacht: zusätzliche Namen notieren, buchstabieren lassen

wenn schwierig

Durchwahl neuer Gesprächspartner aufschreiben

Name, Firma, Grund des Anrufs nennen

erst Small Talk, dann Einstieg ins Thema

wichtige Daten und Ansprechpartner notieren

Namen evtl. buchstabieren lassen

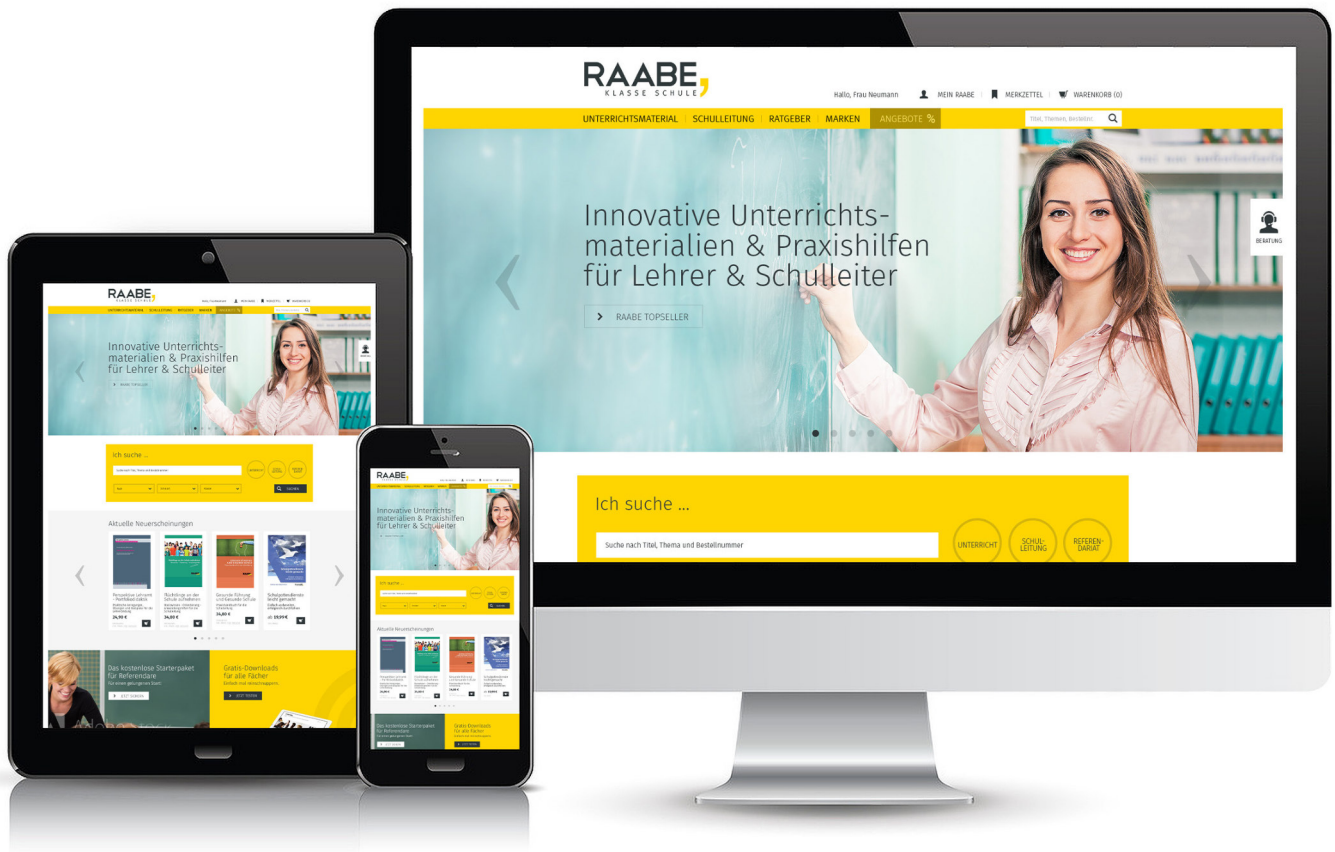
Aufgaben

1. Lesen Sie sich die Notizen durch. Fassen Sie kurz zusammen, worum es im Seminar ging.
2. Ordnen Sie die Notizen thematisch. Finden Sie Überschriften für die einzelnen Punkte. Streichen Sie Wiederholungen und unwichtige Informationen.

Verfassen Sie ein Ergebnisprotokoll, in dem Sie die Erkenntnisse aus dem Seminar zusammenfassen.

Tip: Ordnen Sie Nina Sommers Stichpunkte folgenden Überschriften zu: Leiterin – Datum – Thema – Vorbereitung auf das Telefonat – Vorgehensweise beim Telefonieren – Tipps fürs Telefonieren

Der RAABE Webshop: Schnell, übersichtlich, sicher!



Wir bieten Ihnen:



Schnelle und intuitive Produktsuche



Übersichtliches Kundenkonto



Komfortable Nutzung über
Computer, Tablet und Smartphone



Höhere Sicherheit durch
SSL-Verschlüsselung

Mehr unter: www.raabe.de