

Richtig protokollieren – indirekte Rede und Zeichensetzung trainieren

Auf CD:
Quizkarten
+ Checkliste
„Ergebnisprotokoll“
+ Word-Dateien
aller Materialien



© iStock

Wie verfasse ich ein gelungenes Protokoll?

Von Alexandra Piel, Dortmund

Protokolle haben einen wichtigen Stellenwert im Arbeitsleben: Ob Teamsitzungen, Konferenzen oder Meetings mit Kunden – immer schwebt die Frage im Raum „Wer schreibt denn heute das Protokoll?“

Um den Schülern zu mehr Sicherheit beim Erstellen von Protokollen zu verhelfen, wiederholen sie in dieser Unterrichtseinheit die formalen Standards und trainieren Arbeitstechniken zum Gliedern und Ausformulieren eines solchen Dokuments. Dabei bekommen sie auch Tipps zur sprachlichen Richtigkeit und stilistischen Gestaltung. Sie wiederholen die wichtigsten Regeln der indirekten Rede und korrigieren Rechtschreibung und Zeichensetzung in Protokollentwürfen.

Das Wichtigste auf einen Blick

Dauer: 4 Stunden + Klausur

Kompetenzen:

- Aufbau und formale Merkmale von Ergebnisprotokollen kennen und berücksichtigen
- aus Mitschriften Protokolle erstellen
- indirekte Rede üben und Verben der Redewiedergabe variieren
- Sicherheit in der Zeichensetzung gewinnen

Ihr Plus: Wiederholungs-Quiz zu Protokollen und Übungen zur indirekten Rede

Materialübersicht

Stunde 1 Was ist ein Protokoll – Merkmale und formale Anforderungen

- M 1 (Ab) Stichwörter zum Protokoll – ein Akrostichon oder Mesostichon schreiben
- M 2 (Ab) Ratschläge für ein schlechtes Protokoll – machen Sie es besser
- ZM 1 (Ab) *Checkliste – Merkmale eines Ergebnisprotokolls*
- M 3 (Ab) Wissenswertes über Protokolle – Rund-um-Quiz
- ZM 2 (Ab) *Quizfragen – Vorlage zum Selbstauffüllen*



Stunde 2/3 Für einen sicheren Schreibstil – indirekte Rede und Zeichensetzung

- M 4 (Ab) Gesprächsbeiträge wiedergeben – indirekte Rede benutzen
- M 5 (Ab) Protokolle im Arbeitsalltag – Thesen aus einem Zeitungsartikel wiedergeben
- M 6 (Ab) Er sagt, er fragt ... – Variationen bei Verben der Redeeinleitung
- M 7 (Ab) Grammatik? Rechtschreibung? Zeichensetzung? – Fertiges Protokoll korrigieren

Stunde 4 Von der Mitschrift zum Protokoll – Schreibübungen

- M 8 (Ab) Eins nach dem anderen – ungeordnete Notizen strukturieren
- M 9 (Ab) Vorsicht Fehlerteufel! – Protokoll überarbeiten und korrigieren
- M 10 (Ab) Sitzung zur Messevorbereitung – ein Ergebnisprotokoll verfassen

Lernkontrolle

- M 11 (Lk) Klausurvorschung – Ein Ergebnisprotokoll verfassen

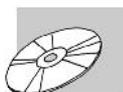
Bedeutung der Abkürzungen

Ab = Arbeitsblatt; Lk = Lernerkontrolle; ZM = Zusatzmaterial

Minimalplan

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

Stunde 1:	Wissenswertes über Protokolle – Rund-um-Quiz	M 3
	Protokolle im Arbeitsleben – Informationen aus Zeitungsartikeln in indirekter Rede formulieren	M 5
Stunde 2:	Vorsicht Fehlerteufel! – Protokoll überarbeiten und korrigieren	M 9
	Sitzung zur Messevorbereitung – ein Ergebnisprotokoll verfassen	M 10



Sie finden alle Materialien im veränderbaren Word-Format auf der **CD RAAbits Deutsch Berufliche Schulen (CD 25)**. Bei Bedarf können Sie die Materialien am Computer gezielt überarbeiten, um sie auf Ihre Lerngruppe abzustimmen.

M 2 Ratschläge für ein schlechtes Protokoll – machen Sie es besser

Wenn Sie die Ratschläge aus folgendem Text ernst nehmen, werden Sie für Ihr Protokoll vermutlich nicht besonders viel Lob bekommen ...

Ratschläge für ein misslungenes Ergebnisprotokoll

Wenn Sie ein Protokoll von einer Sitzung oder einem Meeting schreiben müssen, können Sie sich bei dieser Veranstaltung entspannt zurücklehnen und eine Runde chillen.

Vermitteln Sie bei der Zusammenkunft aber trotzdem unbedingt den Eindruck, dass Sie jederzeit aufmerksam zuhören, auch wenn Sie in Wirklichkeit gerade über Ihre Urlaubsplanung nachdenken. Kritzeln Sie mit schwungvoller Schrift sporadisch ein paar Stichwörter aufs Papier und setzen Sie einen schlaun Gesichtsausdruck auf, der Chef und Kollegen signalisiert „Ich habe die Sache hier völlig im Griff“. Vermeiden Sie unbedingt, Nachfragen zu stellen, wenn Sie etwas nicht mitbekommen haben, denn das macht wirklich einen inkompetenten Eindruck. Schreiben Sie lieber auf, was Sie für richtig halten.



Mit dieser Methode schaffen Sie es garantiert, ein knackig-knappes Protokoll zu verfassen, das frei ist vom üblichen Blabla der Sitzungen und übertriebenen Selbstdarstellung Ihres Abteilungsleiters.

Sollte sich Ihr Chef aber nicht mit kurzen Texten zufriedengeben, sollten Sie diese Methode probieren: Schreiben Sie beim Meeting alles, wirklich alles mit, wortwörtlich versteht sich. So erhalten Sie eine umfangreiche Dokumentation der Veranstaltung, aus der Sie dann im Laufe der nächsten Wochen ein detailgetreues Protokoll schreiben können. Um Ihren Chef mit Ihrem Fleiß zu beeindrucken, gilt dabei der Grundsatz „mehr ist besser als weniger“, denn wenn das Protokoll zu knapp ausfällt, sieht es ja aus, als wäre bei der Sitzung nichts Sinnvolles herausgekommen.

Auch beim Zusammenschreiben Ihres Protokolls haben Sie die Wahl zwischen zwei Vorgehensweisen: Listen Sie entweder detailgenau und chronologisch sämtliche Äußerungen, die in der Sitzung gefallen sind, auf, oder wählen Sie einfach einige Ihrer Stichpunkte aus und spinnen um sie herum einen spannenden Text. Die Reihenfolge ist dabei flexibel, machen Sie es am besten so, wie es sich gerade ergibt und gut anhört. Wenn sich bestimmte Informationen schlecht in den Erzählfluss einfügen, lassen Sie diese am besten einfach weg!

In beiden Fällen gilt: Benutzen Sie unbedingt die Ich-Perspektive. Dabei sollten Sie auch nicht vergessen, Ihre eigene Meinung deutlich zu machen. Sagen Sie ruhig ehrlich, wie langweilig oder unharmonisch die Sitzung mal wieder abgelaufen ist, denn Ihre Kollegen, die nicht bei der Besprechung waren, wollen bestimmt gern wissen, wer am meisten gemeckert hat. Besonders unterhaltsam für alle ist es, wenn Sie die besten Zitate der Kollegen oder die peinlichsten Floskeln Ihres Chefs als wörtliches Zitat in das Protokoll einbauen.

Aufgaben

1. Listen Sie die Tipps auf, die Sie in diesem Text für das Erstellen eines misslungenen Protokolls bekommen.
2. Sammeln Sie in der Klasse weitere Ratschläge für ein schlechtes Protokoll.
3. Arbeiten Sie in Kleingruppen zusammen und formulieren Sie Tipps für ein gelungenes Protokoll.
4. Erstellen Sie Plakate mit diesen Tipps.



Die indirekte Rede

Um Gesprächsbeiträge von anderen Personen wiederzugeben, verwenden Sie die **indirekte Rede**. Dazu nehmen Sie normalerweise den **Konjunktiv I**. Sie müssen dessen Endungen (-e, -est, -e, -en, -et, -en) an den Verbstamm (**schreib-en**) hängen.

Wenn die Form des Konjunktivs I identisch ist mit der Form des Indikativs, weichen Sie stattdessen in den **Konjunktiv II** aus (grau hinterlegt). Dieser basiert auf der Imperfekt-Form, an die folgende Endungen hinzugefügt werden: -e, -est, -e, -en, -et, -en.

Indikativ Präsens	Konjunktiv I	Konjunktiv II (schrieb = Imperfekt-Form)
ich schreibe	ich schreib-e	ich schrieb-e
du schreibst	du schreib-est	du schrieb-est
er, sie, es schreibt	er, sie, es schreib-e	er, sie, es schrieb-e
wir schreiben	wir schreib-en	wir schrieb-en
ihr schreibt	ihr schreib-et	ihr schrieb-et
sie schreiben	sie schreib-en	sie schrieb-en

Wenn der Konjunktiv II genauso aussieht wie die Imperfekt-Form im Indikativ (z. B. wir schreiben), kann man stattdessen die **Ersatzform mit „würde“** (wir würden schreiben) verwenden.

Ausnahmen

Bei **Modalverben** (können, sollen, wollen, dürfen, müssen, mögen) und dem **Verb „sein“** wird der Konjunktiv I wie folgt gebildet:

	Modalverb	sein
ich	könne	sei
du	könntest	sei(e)st
er, sie, es	könne	sei
wir	könnten	seien
ihr	könntet	sei(e)t
Sie / sie	könnten	seien

M 11

Klausurvorschlag – Ein Ergebnisprotokoll verfassen

Lesen Sie den Gesprächsauszug einer Mitarbeiter-Sitzung der Gebrüder-Grimm-Buchhandlung und bearbeiten Sie dann die beiden Aufgaben.

Die Gebrüder-Grimm-Buchhandlung hat wegen der zunehmenden Bestellungen bei Online-Händlern mit Umsatzrückgang zu kämpfen. Deshalb sollen verschiedene Aktionen veranstaltet werden, um potenzielle Kunden ins Geschäft zu locken. Am 13.03.2017 trifft sich ein Team von fünf Mitarbeitern, um Ideen zu entwickeln. An der Besprechung nehmen teil: Susanne Hermann (Inhaberin der Buchhandlung), Maria Borsato (Auszubildende), Veit Johanssen (Auszubildender), Sigrun Spenze (Buchhändlerin), Serkan Karaman (Buchhändler). Susanne Hermann leitet die Sitzung.



© iStock

Hermann: Wir möchten heute Ideen finden, wie wir neue Kundengruppen gewinnen können. Wie Sie wissen, gibt es durch den Online-Handel große Umsatzrückgänge, da müssen wir gegensteuern. Wir müssen als Ansprechpartner vor Ort punkten, der den Kunden ein besonderes Einkaufserlebnis bietet.

Karaman: An welche Zielgruppen hatten Sie gedacht?

Hermann: Ich bin da ganz offen, das möchte ich heute mit Ihnen diskutieren.

Spenze: Mir fallen da sofort Senioren ein. Die haben viel Zeit, meist auch genügend Geld, um Bücher zu kaufen, und interessieren sich allgemein für Kultur.

Karaman: Richtig, aber das sind bereits unsere besten Kunden. Es soll ja um neue Zielgruppen gehen.

Borsato: Ich finde, wir sollten versuchen, junge Leute anzusprechen.

Johanssen: Das sehe ich auch so. Hier im Viertel wohnen viele junge Leute, sodass es genug potenzielle Interessenten geben würde.

Hermann: Mmh, ja, das leuchtet mir ein. Gehen wir also einmal davon aus, dass wir gezielt junge Menschen ansprechen wollen. Was könnten wir da machen?

Johanssen: Veranstaltungen, coole Sachen wie Poetry-Slam oder Singer-Song-Writer-Konzerte.

Hermann: Ja, so etwas könnte man machen. Stellen Sie doch bis zu unserem nächsten Treffen eine Liste mit Künstlern zusammen, die ein Interesse daran haben könnten, bei uns aufzutreten.

Borsato: Gut, das machen Veit und ich gern. Wir recherchieren mal nach Künstlern aus der Gegend.

Spenze: Wie wäre es mit Workshops, bei denen die jungen Leute selbst aktiv werden können?

Borsato: Was mit Fotos? Ein Foto-Walk durch die Buchhandlung?

Karaman: Oder ein Trickfilm-Workshop? Eine Figur aus einem Buch macht sich in unserer Buchhandlung selbstständig und erlebt dies und das ...

Spenze: Super Ideen. Eine Freundin von mir gibt Medienworkshops in Schulen. Die könnte ja bei uns auch etwas anbieten und hat bestimmt gute Ideen rund um Foto und Film.

Hermann: Ja, sprechen Sie Ihre Freundin mal an, was so ein Workshop kosten würde ...

Spenze: Ich fänd' auch eine Themennacht spannend, z. B. rund um modernen Lifestyle, mit Yoga zum Mitmachen, veganem Finger-Food ...

Karaman: Ist das nicht etwas zu speziell?

Hermann: Es muss ja nicht bei einer Themennacht bleiben. Wir sollten Frau Spenzes Gedanken weiterverfolgen. Lassen Sie uns doch brainstormen, welche Themen uns noch einfallen ...

Aufgaben

1. Erstellen Sie eine Gliederung für ein Protokoll. Ordnen Sie die Ergebnisse aus der Teamsitzung diesen Gliederungspunkten zu.
2. Formulieren Sie ein Ergebnisprotokoll zur Teambesprechung. Gestalten Sie auch den entsprechenden Protokollkopf.