

## 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, Bismarck

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 Schüler/innen und Schüler<sup>1</sup> 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.

<sup>1</sup> 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 Protokollieretechniken 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

<b>1./2. Stunde</b>	<b>Was kennzeichnet ein Protokoll?</b>
<b>Intention</b>	Die Schüler lernen die wichtigsten Merkmale eines Ergebnisprotokolls und verbessern ein Protokoll.
<b>Materialien M 1–M 3</b>	Als Einstieg in die Unterrichtseinheit analysieren die Schüler auf einer Farbfolie <b>M 1</b> eine Wortwolke, die geeignete und ungeeignete Stichwörter zum Thema enthält. Die Schüler filtern passende Begriffe und formulieren eine Definition des Begriffs „Protokoll“. <b>M 2</b> fasst die wichtigsten Merkmale eines Ergebnisprotokolls zusammen. In <b>M 3</b> verbessern die Schüler das Protokoll eines Azubis.
<b>3./4. Stunde</b>	<b>Zuhören, mitschreiben, zusammenfassen – so schreibt man ein Protokoll</b>
<b>Intention</b>	Die Schüler lernen, wie man eine Mitschrift erstellt. Sie üben das selektive Zuhören und verfassen ein Protokoll zu einem Seminarauszug.
<b>Materialien M 4–M 7</b>	<b>M 4</b> 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 <b>M 5</b> , indem sie wichtige W-Fragen zu Nachrichtensendungen beantworten. <b>M 6</b> 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 <b>M 7</b> formulieren die Schüler ein Ergebnisprotokoll.
<b>5./6. Stunde</b>	<b>Wie formuliert man ein Protokoll? – Sprachliche Übungen</b>
<b>Intention</b>	Die Schüler üben die indirekte Rede sowie das sachliche Formulieren.
<b>Materialien M 8–M 12</b>	In <b>M 8</b> werden die Schüler für wertendes Schreiben sensibilisiert. Sie formulieren einen wertenden Artikel in einen neutralen Text um. Um die indirekte Rede geht es in <b>M 9</b> . 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 <b>M 10</b> . Wie man kurz und prägnant formuliert, üben die Jugendlichen in <b>M 11</b> , indem sie Nominierungen formulieren. Die Gelernte wenden sie an, indem sie anhand eines Gesprächsauszugs ( <b>M 12</b> ) ein Protokoll erstellen.

## Ergänzende Materialien

- [http://www.netline.de](http://www.dw.com/de/netline)  
• <http://www.center.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

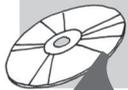
Ab: Arbeitsblatt; Fo: Folie; Lk: Lernerfolgskontrolle; Tx: Text

#### 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    | <b>M 2</b>        |
|           | So formuliert man ein Protokoll – ein Merkblatt | <b>M 6</b>        |
| 2. Stunde | Notizen sichten und das Protokoll formulieren   | <b>M 7</b>        |
|           | oder  |                   |
|           | Den sprachlichen Ausdruck trainieren            | <b>wahlweise:</b> |

**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?



## Aufgaben

1. In der Wortwolke finden sich geeignete und ungeeignete Stichwörter zum Thema „Protokolle“. Nennen Sie die Begriffe, die zum Thema passen.
2. Erklären Sie mithilfe einiger Stichwörter in zwei bis drei Sätzen, was ein Protokoll kennzeichnet.

# M 4

## Mitschreiben – so gehts

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

**Tipps für die Mitschrift**

- ✓ Schreiben Sie nicht alles wörtlich mit.
- ✓ Fassen Sie verschiedene Meinungen in Gruppen zusammen.
- ✓ Schreiben Sie zügig und leserlich.
- ✓ Notieren Sie Inhalte richtig.
- ✓ Gliedern Sie den Gesprächsverlauf inhaltlich so weit wie möglich.
- ✓ Markieren Sie Zusammenhänge durch Pfeile, Farben oder Ähnliches. Sie können zum Beispiel folgende Zeichen verwenden:

?	noch unklar	<->	Widerspruch
!	wichtig	=>	daraus folgt
>	mehr, größer als	<	weniger, kleiner als

✓ .....

✓ .....

### 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. ....
etw. ....	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.

## 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](http://www.raabe.de)**