

Das Protokoll

Aus dem Griech. Von protos = der Erste, kolla = Leim, ursprünglich ein den amtlichen Papyrosrollen vorgeleimtes Blatt mit Angaben über die Entstehung und den Verfasser des Papyros.

Ein Dokument, das festhält, was während einer Sitzung, Versammlung, Unterrichtsstunde ... besprochen und beschlossen wird. Ein Protokoll ist ein als Beweis dienendes Schriftstück. Ferner dient es Personen, die nicht an den Veranstaltungen teilgenommen haben, als Information.

Arten des Protokolls

Das Verlaufsprotokoll gibt nicht nur die Ergebnisse eines Gesprächs wieder, sondern auch den natürlichen Gesprächsverlauf; d.h. die einzelnen Beiträge der Sprecher müssen in ihrer zeitlichen Abfolge möglichst genau festgehalten werden. Dadurch enthält das Verlaufsprotokoll in der Regel Wiederholungen, Abschweifungen, und es bietet den Inhalt nicht in sinnvoller Gliederung.

Verlaufsprotokolle sind z.B. Gerichtsprotokolle und die Sitzungsprotokolle des Bundestages, die sogar den wörtlichen Verlauf festhalten.

Das Ergebnisprotokoll gibt nur die wichtigsten Ergebnisse eines Gesprächs wieder und geht aus einem stichwortartigen Verlaufsprotokoll hervor. In ihm werden die Beiträge der Sprecher nach Oberbegriffen geordnet, gleiche Beiträge verschiedener Sprecher zusammengefasst, nebensächliche Gedanken weggelassen (Gefahr der Bewertung durch den Protokollanten!), um so eine übersichtliche Gliederung des Gesprächs herzustellen.

Ergebnisprotokolle werden v.a. bei Konferenzen und Besprechungen angefertigt.

Das Stundenprotokoll (Unterrichtsprotokoll) erfordert die Konzentration auf das Wesentliche. Es stellt eine Mischung von Ergebnis- und Verlaufsprotokoll dar. In ihm sollen die wichtigsten Ergebnisse der Stunde enthalten sein. Der Protokollant muss sich genau informieren über Thema, Hauptziele und – Methoden. Es soll dem Leser aber auch einsichtig werden, wie die Klasse zu diesen Ergebnissen gekommen ist (z.B. Diskussion, Arbeit am Text, Vortrag des Lesers, Besprechung der Hausaufgabe, Versuch) und in welcher Reihenfolge das Unterrichtsgeschehen ablief. Dazu muss das Konzept möglichst gegliedert angelegt werden, Fakten sollen zuverlässig sein und Beschlüsse sollten wörtlich wiedergegeben werden. Dabei hängt es von der jeweiligen Stunde und vom Fach ab, ob das Schwergewicht mehr auf dem Verlauf (z.B. Versuche in den Naturwissenschaften) oder dem Ergebnis liegt (Sprachen, Geschichte usw.). Um Zuverlässigkeit zu gewähren, sollte ggf. eine Reinschrift nachgereicht werden.

Das Protokoll muss enthalten:

Kopf:

- Art der Konferenz (z.B. Gesamtkonferenz, Fachkonferenz, KS - Stunde)
- Klasse
- Datum, Unterrichtsstunde, Beginn, Ende
- Anwesende (auch die Abwesenheit eingeladenen Personen)
- Leiter, Moderator
- Thema, Tagesordnung

Hauptteil:

- Ergebnisse (Inhalte, Methoden, Abstimmungsergebnisse bei Beschlüssen ...) in Abschnitte gegliedert und in stilistisch geschlossenem Text dargestellt

Schluss

- Protokollant (Unterschrift)

Hinweis: liniertes oder unliniertes Papier, angemessener Rand

Quellen:

Blickfeld Deutsch / Oberstufe, Blickfeld Klasse 8

http://www.pohlw.de/lernen/de/technik/techn_04.htm