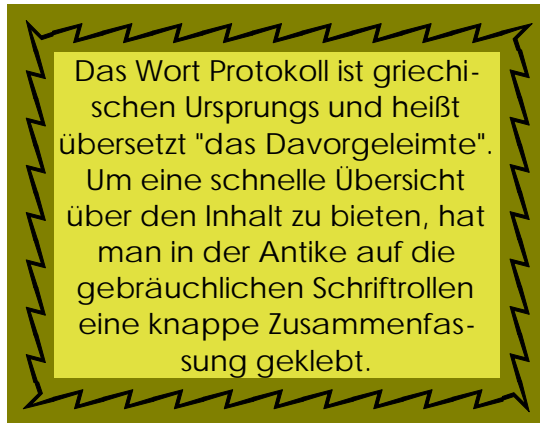


Protokoll



(Beispiele zu Protokollarten
Text: Wettbewerb nützt der Bildung, Zeit, 14.10.2004)

Ein Protokoll ist ein in Form und Inhalt meist standardisierter, übersichtlich geordneter, zusammenfassender Bericht, der über den Inhalt, den Verlauf und das Ergebnis eines Gesprächs (Diskussion, Besprechung, Verhandlung, Sitzung, Unterrichtsstunde, Vorlesung) informiert. Protokolle sollen die Realität **reproduzieren**, d. h., sie dürfen keine eigene Wirklichkeit schaffen, keine Informationen oder Inhalte produzieren. Ganz allgemein gilt: Wenn ein Protokoll vom Veranstaltungsleiter bzw. der -leiterin und dem Protokollanten unterschrieben

ist, gewinnt es den Charakter einer Urkunde.

Es basiert im Allgemeinen auf einer Mitschrift während des Gesprächs und setzt damit genaues und aufmerksames Zuhören und die Fähigkeit zum Erkennen und Aufzeichnen von Wesentlichem voraus. Dazu ist die Kenntnis und die Fähigkeit zur Anwendung geeigneter Methoden beim Mitschreiben nötig.

Protokolle haben meistens einen halböffentlichen Charakter. Das bedeutet, dass sie gewöhnlich für die Teilnehmerinnen und Teilnehmer eines Gesprächs bestimmt sind. Ihnen soll das Protokoll Gedächtnisstütze sein, zur Information über und zur Dokumentation des Gesagten dienen. Außerdem kann damit die Kontrolle getroffener Beschlüsse und Entscheidungen organisiert werden. Aber auch für diejenigen, die an einem bestimmten Gespräch nicht teilnehmen konnten, stellt ein Protokoll eine verlässliche Informationsquelle darüber dar, was besprochen und ggf. beschlossen worden ist.

Was inhaltlich ins Protokoll aufgenommen werden soll, hängt von der gewünschten Form/Art des Protokolls, von der Problemstellung und vom Zweck ab, den das Protokoll erfüllen soll.

- ∅ standardisierte Form: Für Protokolle gibt es eine vorgeschriebene Form. Die Vorgaben im Kopfteil können variieren. An dieser Stelle wurden die allgemein üblichen Angaben zusammengefasst. Es ist aber in der Regel erforderlich, sich über detaillierte Vorgaben bzw. Abweichungen an der entsprechenden Fakultät bzw. Einrichtung zu informieren.
- ∅ übersichtlich geordnet: Die schriftliche Darstellung der Diskussion o. Ä. erfolgt nicht entsprechend des tatsächlichen Verlaufs. Die Darstellung kann
 - Abschnitte mit Überschriften enthalten;
 - ähnliche Argumente zusammenfassen;
 - Gegensätze herausarbeiten;
 - Ergebnisse besonders hervorheben.
- ∅ zusammenfassend: Es werden nur die wichtigsten Gesichtspunkte und Argumente sowie evtl. gefasste Beschlüsse aufgenommen. Diskussionsteile, die nur etwas erläutern, veranschaulichen oder bereits Gesagtes ausschmücken bzw. bestätigen sollen, fallen weg. (Ausnahme: z. B. Gericht, Bundestag ... - hier ist exakter Wortlaut und genauer Verlauf der Verhandlung / Tagung notwendig)
- ∅ Bericht: Ein Protokoll ist ein Bericht über eine Diskussion ... Es wird deshalb keine wörtliche Rede, keine Dialogform verwendet. Nur in Ausnahmefällen wird eine

Aufbaukurs Schreiben Protokoll

Äußerung wörtlich ins Protokoll aufgenommen
(wenn z. B. eine Äußerung einen längeren Dis-
put ausgelöst hat).

Aufbau eines Protokolls

Ein Protokoll besteht im Allgemeinen aus drei
verschiedenen Teilen:

- Im **Kopfteil** steht, was jemand als Basisinfor-
mation über das Gespräch wissen muss. Das
sind im Allgemeinen Angaben über
 - : Ort, Datum und Zeit
 - : die Teilnehmer und Teilnehmerinnen,
ihre Anzahl und die entschuldigt oder
unentschuldigt Abwesenden
 - : den Leiter bzw. die Leiterin
 - : den Anlass
 - : die Tagesordnung
- Im **Protokoll i. e. S.** oder der Niederschrift wird
der von der jeweiligen Protokollform /-art
geforderte Bericht niedergeschrieben. Seine
Gliederung ergibt sich aus der Sachstruktur
bzw. der Tagesordnung.
In einem Protokoll werden die einzelnen Teile
nicht gleichmäßig verkürzt.

Ausführlich und **genau** werden
wiedergegeben:

- : Anträge,
- : Vorschläge;
- : Thesen,
- : Kritik.

Ganz knapp werden zusammengefasst:

- : Beispiele,
- : Begründungen.

- Im **Schlussteil** - zwingend wenn das Protokoll urkundenrechtliche Bedeutung haben
soll - stehen die Unterschriften des Protokollführers und des Leiters bzw. der Leite-
rin

Basisinformation <ul style="list-style-type: none">▪ Datum, Zeit, Ort▪ Teilnehmer/-innen▪ Leiter/-in▪ Anlass▪ Tagesordnung
Je nach Protokollart: <ul style="list-style-type: none">▪ Tops (=Tagesordnungs- punkte)▪ Redebeiträge (namentlich oder nicht)▪ Anträge im Wortlaut▪ Abstimmungsergebnisse▪ Aufgaben und Aufgabenverteilung▪ Termine▪ ...
Unterschriften Leiter/in – Protokollant/-in

Protokollformen / -arten (*unvollständige Auswahl*)

- ! Verlaufsprotokoll
- ! Ergebnisprotokoll
- ! Unterrichts- / Seminarprotokoll

Mit einem **Verlaufsprotokoll** (auch ausführliches Protokoll oder Verhandlungsprotokoll
genannt) wird besonderes Gewicht auf den **Gesprächsverlauf**, den Prozess der **Meinungs-
bildung**, den **Entscheidungsprozess** und die **Ergebnisse** gelegt. Es eignet sich daher
besonders dann, wenn kontroverse Standpunkte und ggf. ihre Beteiligung bei der Ent-
scheidungsfindung dokumentiert werden sollen.

Der innere Aufbau und die äußere Form eines Verlaufsprotokolls folgen im Allgemeinen
dem, was bei der Schreibform Protokoll auch sonst erwartet wird.

- Im **Kopfteil** steht die **Basisinformation** mit ihren verschiedenen Angaben (Ort,
Datum und Zeit, Teilnehmer/-innen, Leiter/-in bzw. die Leiterin, Anlass, Tagesord-
nung)

- Im **Protokoll i. e. S.** werden im Allgemeinen der zeitlichen Reihenfolge gemäß die Redebeiträge in geraffter Form wiedergegeben. Dies geschieht gewöhnlich in Form indirekter Redewiedergabe, nur in Ausnahmefällen sind einzelne Passagen in direkter Rede möglich.
 - w Wenn vereinbart, können die jeweiligen Sprecher namentlich genannt werden.
 - w In besonderen Fällen dürfen aus Gründen der Systematik verschiedene Redebeiträge, die zeitlich nicht aufeinander gefolgt sind, neu geordnet werden. Wichtig ist dabei freilich, dass der Prozesscharakter des Gesprächs und seiner Entscheidungen weiter erkennbar bleibt.
 - w Anträge werden im Wortlaut festgehalten und gekennzeichnet, Abstimmungsergebnisse mit Ja- und Nein-Stimmen sowie Enthaltungen dokumentiert.
- Im **Schlussteil** wird das Protokoll vom Protokollanten und dem Leiter bzw. der Leiterin des Gesprächs unterzeichnet.

In sprachlich-stilistischer Hinsicht gilt das für alle Protokollarten Gültige. Allerdings erfolgt die Niederschrift in der Zeitform **Präsens** (Gegenwart), außer wenn in den Beiträgen über die Vergangenheit selbst gesprochen wird.

Das **Ergebnisprotokoll** legt, wie schon aus seiner Bezeichnung hervorgeht, bei der Niederschrift besonderes Gewicht auf die Dokumentation der Ergebnisse (Entscheidungen, Abstimmungen, Vereinbarungen . . .), die bei einem Gespräch (Besprechung, Diskussion, Sitzung, Veranstaltung . . .) herausgekommen sind. Es ist daher natürlich auch kürzer als ein Verlaufsprotokoll und eignet sich besonders für längere Gespräche.

Der innere Aufbau und die äußere Form eines Ergebnisprotokolls folgen im Allgemeinen dem, was bei der Schreibform Protokoll auch sonst erwartet wird.

- Im **Kopfteil** steht die Basisinformation mit ihren verschiedenen Angaben (Ort, Datum und Zeit, Teilnehmer/-innen, Leiter/-in bzw. die Leiterin, Anlass, Tagesordnung)
- Im **Protokoll i. e. S.** werden die wichtigsten Ergebnisse in der Reihenfolge der behandelten Tagesordnungspunkte dokumentiert. Dabei kann in Ausnahmefällen, wenn ein sachlicher Grund vorliegt, auch einmal von der bloßen Ergebnisdokumentation abgewichen werden. In einem solchen Fall wird beispielsweise ein bestimmter Tagesordnungspunkt, der sich im Gespräch erst als besonders kontrovers herausstellt, in Form einer ausführlichen Niederschrift wie beim Verlaufsprotokoll üblich dokumentiert werden.
- Anträge werden im Wortlaut festgehalten und gekennzeichnet, Abstimmungsergebnisse mit Ja- und Nein-Stimmen sowie Enthaltungen dokumentiert.
- Im **Schlussteil** wird das Protokoll vom Protokollanten und dem Leiter bzw. der Leiterin des Gesprächs unterzeichnet.

In sprachlich-stilistischer Hinsicht gilt das für alle Protokollarten Gültige. Der geforderten Kürze wegen verlangt ein Ergebnisprotokoll jedoch eine **ausgeprägte sprachliche und begriffliche Präzision, die keine unnötige Umschweife zulässt**. Die Niederschrift erfolgt im Allgemeinen in der Zeitform Präsens (Gegenwart), aber auch das Präteritum ist bei einem Ergebnisprotokoll möglich.

Aufbaukurs Schreiben Protokoll

Das *Unterrichts- oder auch Seminarprotokoll* stellt eine Sonderform des Protokolls dar. Es enthält wie alle anderen Protokollformen auch (Verl aufs- und Ergebnisprotokoll) die nötigen **Basisinformationen** zu

- Ort
- Zeit (Datum, Anfang und Ende)
- Teilnehmer (zahl)
- Gegenstand (z. B. Unterrichtsstunde)
- Tagesordnung bzw. Themen, die behandelt wurden
- Datum der Abfassung des Protokolls
- Unterschrift des Protokollanten

Grundsätzlich basiert das Unterrichts-/ Seminarprotokoll auf einer systematisch angelegten Mitschrift.

Das Unterrichts-/ Seminarprotokoll kann abgesehen von den genannten Basisinformationen in seiner inhaltlichen Gestaltung unterschiedlich ausfallen. Dies hängt von der jeweiligen Problemstellung, dem Zweck und u. U. den spezifischen fachlichen Voraussetzungen ab. In der Regel handelt es sich um ein **Ergebnisprotokoll**, das

- Arbeitsschritte,
- behandelte Fragestellungen,
- Teil- und Gesamtergebnisse
- Tafelbilder, Folienabbildungen, Abbildungen, Textauszüge, Thesenpapiere o. ä.
(in einem Anhang beifügen!)

der unterrichtlichen Behandlung eines Themas zusammenfasst. Neben dem Ergebnisprotokoll sind aber auch Mischformen gebräuchlich.

Sprachlich-stilistische Gestaltung und Formulierungshilfen

Wer ein Protokoll verfassen will, muss neben dem meist standardisierten Aufbau und der festgelegten äußeren Form auch bestimmte Elemente der sprachlich-stilistischen Gestaltung beachten, die für diese *Schreibform* gelten.

Diese sprachlich-stilistische Gestaltung wird im Allgemeinen bei allen Formen des Protokolls verlangt. Dabei weisen die unterschiedlichen Protokollformen natürlich auch, allerdings wenige, Besonderheiten in sprachlich-stilistischer Hinsicht auf (s. o.).

- knappe Darstellung in einem sachlich-distanzierten Stil (Informationsfunktion), keine Wertungen des *Protokollanten* ;
- keine Überleitungen zwischen den verschiedenen Punkten
- Zeitform: in der Regel Präsens (beim Verlaufsprotokoll zwingend), beim Ergebnisprotokoll entweder Präsens oder Präteritum;
- klare Kennzeichnung der vorgenommenen *Sprechhandlungen / Sprechakte*;
(z. B.: XY erläutert, verspricht, sagt zu, betont, erklärt ...)
(redebezeichnende Verben oder Ausdrücke als Redebeiträge)
- Einzelne (namentlich gekennzeichnete) Redebeiträge werden im Allgemeinen in indirekter Redewiedergabe (z. B. *indirekte Rede*) dargestellt.
- Wörtliche Wiedergaben (z. B. Anträge oder Beschlüsse) müssen als solche gekennzeichnet werden (i. A. mit *Anführungszeichen*).
- Über Äußerungen einzelner Teilnehmer wird im Aktiv berichtet.
(Köhler schlägt vor ...)
- Passivwendungen verwenden, wenn die die jeweiligen Redner und Rednerinnen (namentlich) nicht genannt werden sollen. (z. B. Es wurde hervorgehoben..., betont, ... erklärt, ... dargestellt)

- Fragen, die gestellt worden sind, in die Antwort mit einbeziehen.
(z. B. Auf die Frage nach den Motiven für ... erklärte X...)
- Personen werden im Protokoll i. e. S. durch den einfachen Familiennamen bezeichnet, ohne Vornamen, Titel oder Herr / Frau / Fräulein. (In studentischen Gruppen oft nur Vorname). Im Kopfteil erfolgt die vollständige Angabe.
- Redeeinleitende Verben, die eine Bewertung des Beitrages ausdrücken gehören nicht ins Protokoll.

Formen der Redebeschreibung

Beispielsatz:

Dräger: "Der Bund muss die Juniorprofessur als eine Option schnell im Hochschulrahmengesetz verankern."

~ abhängiger dass-Satz

Dräger	weist darauf hin, sagt, meint, betont, erklärt, ist davon überzeugt,	dass der Bund die Juniorprofessur als eine Option schnell im Hochschulrahmengesetz verankern <u>müsse / muss</u> .
--------	---	--

Der Konjunktiv (müsse) ist hier besser, aber Indikativ (muss) ist auch möglich.

~ abhängiger Hauptsatz

Dräger	sagt, meint, betont, erklärt,	der Bund <u>müsse</u> die Juniorprofessur als eine Option schnell im Hochschulrahmengesetz verankern.
--------	--	---

Hier ist der Konjunktiv unbedingt erforderlich.

~ beide Formen auch mit Substantiv möglich

Dräger	vertritt die ist der vertritt den	Meinung, Ansicht, Auffassung, Überzeugung Standpunkt	dass der Bund ... verankern <u>müsse / muss</u> . der Bund <u>müsse</u> ... verankern.
--------	---	--	--

~ Präpositionaler Ausdruck als Redeeinleitung

Nach Drägers	Überzeugung Ansicht Auffassung Meinung	muss der Bund die Juniorprofessur als eine Option schnell im Hochschulrahmengesetz verankern.
--------------	---	---

Diese Form ist nur bei Namen möglich!

Andere Form: Nach Ansicht Zöllners hat ...

~ Redeeinleitung im Nebensatz

Wie Dräger	sagt, meint, betont, erklärt, gläubt,	muss der Bund die Juniorprofessur als eine Option schnell im Hochschulrahmengesetz verankern.
------------	---	---

Für Protokolle ist diese Form nicht günstig.

~ Eingeschobene Redeeinleitung

Der Bund müsse, so	sagt meint betont erklärt gläubt	Dräger, die Juniorprofessur als eine Option schnell im Hochschulrahmengesetz verankern.
--------------------	--	---

Im Protokoll eignet sich diese Form nur zur Fortsetzung von Redebeschreibungen,

Aufbaukurs Schreiben Protokoll

also z. B.: ..., so fährt Zöllner fort, ...
 ..., so sagt Zöllner weiter, ...

~ Substantivische Form der Rede

Dräger	weist auf die Notwendigkeit hin, betont die Notwendigkeit, spricht die Notwendigkeit an, sieht die Notwendigkeit, ist von der Notwendigkeit überzeugt,	die Juniorprofessur als eine Option schnell im Hochschul- rahmengesetz zu verankern.
--------	---	--

Diese Form ist für das Protokoll sehr wichtig!

Weitere Formen der Redebeschreibung

an die Äußerung anderer anknüpfen

Dräger knüpft an den Gedanken von Zöllner an.
Dräger greift den Gedanken von Zöllner auf.
Dräger nimmt den Gedanken von Zöllner auf.
Dräger führt den Gedanken von Zöllner weiter.
Dräger kommt auf den Gedanken von Zöllner zurück.

der Äußerung eines anderen zustimmen

Zöllner bestätigt, dass ...
Zöllner bekräftigt, dass ...
Zöllner stimmt Dräger zu.
Zöllner pflichtet Dräger bei.

eine Meinung kritisieren oder anzweifeln

Dräger zieht die Behauptung von Zöllner in Zweifel.
Dräger bezweifelt, dass ...
Dräger wendet sich gegen die Behauptung, dass ...
Dräger wendet dagegen ein, dass ...
Dräger erwidert, dass ...
Dräger kritisiert den Vorschlag von Zöllner.
Dräger lehnt den Vorschlag von Zöllner ab.
Dräger setzt sich mit dem Vorschlag von Zöllner auseinander.

über einen Sachverhalt berichten

Zöllner spricht über ...
Zöllner berichtet (über) ...
Zöllner gibt einen Überblick über ...
Zöllner stellt ... dar.
Zöllner äußert sich zu ...
Zöllner geht auf ... ein.
Zöllner erwähnt ...

zwei Sachverhalte in Beziehung setzen

Dräger vergleicht A mit B
Dräger stellt A und B gegenüber.
Dräger setzt A in Beziehung zu B