

# 1. Das Protokoll

## Inhaltsübersicht

### 1.1 Definition

### 1.2 Formen des Protokolls

### 1.3 Inhalt des Protokolls

### 1.4 Allgemeine Hinweise zur Anfertigung des Protokolls

### 1.5 Arbeitsschritte bei der Anfertigung des Protokolls

### 1.6 Äußere Gestaltung des Protokolls

### 1.1 Definition

Das Protokoll ist die **schriftliche Zusammenfassung** der Arbeitsergebnisse oder des Verlaufs einer Veranstaltung. Im schulischen Bereich kann es sich dabei um eine einzelne Unterrichtsstunde, eine Unterrichtseinheit, Gruppenarbeit, einen Studientag, eine Betriebserkundung, ein Gespräch handeln, um einige wesentliche Anlässe zu nennen.

**Adressaten** des Protokolls sind alle Teilnehmenden einschließlich des oder der Protokollierenden selbst als Gedächtnisstütze sowie Abwesende, die sich informieren wollen. Ein Protokoll kann auch als Nachweis für den Verlauf der Veranstaltung dienen.

Dementsprechend besteht die Aufgabe der Protokollierenden darin, ein **abgelaufenes Geschehen geordnet festzuhalten und wiederzugeben**.

### 1.2 Formen des Protokolls

Im Folgenden bleibt das **Wortprotokoll** (wörtliche Übernahme alles Gesagten) unberücksichtigt, weil es in der Regel nur im Parlament oder bei Gericht angefertigt wird.

Bei allen anderen Gelegenheiten ist ein **Sinnprotokoll** anzufertigen, das Sinngehalt des Gesagten wiedergibt.

Man unterscheidet dabei

nach dem **inhaltlichen Schwerpunkt** der Wiedergabe:

- *Ergebnisprotokoll:*

Es werden die erreichten Ergebnisse festgehalten.

- *Verlaufsprotokoll:*

Es werden der gesamte Verlauf, die wichtigsten Einzelergebnisse einer Unterrichtsstunde oder – einheit wiedergegeben. An die Stelle der streng chronologischen Wiedergabe kann ggf. eine Anordnung treten, die stärker nach Sachzusammenhängen gliedert.

- *Versuchsprotokoll:*  
Es werden Problemstellung, Hypothese(n), Experiment, Versuchsergebnisse und deren Deutung notiert.

nach der **zugrunde liegenden Quelle:**

- *Gedächtnisprotokoll:*  
Das Protokoll wird nachträglich aus dem Gedächtnis angefertigt. Es wird weniger bei systematischen Arbeiten (z. B. Textanalyse) Verwendung finden, dagegen häufiger, wenn es z. B. darum geht, eine Diskussion zusammenfassend wiederzugeben.
- *Protokoll aufgrund einer Mitschrift/einer stichwortartigen Notiz während der Unterrichtsstunde.*

nach dem **Ausführlichkeitsgrad:**

- *Ausführliches Protokoll:*  
Die wichtigsten Punkte werden in ganzen Sätzen geordnet dargelegt sowie in chronologischer Reihenfolge oder in einer Anordnung, die stärker nach Sachzusammenhängen gliedert.
- *Kurzprotokoll:*  
die wichtigsten Punkte werden knapp, stichwortartig und gut gegliedert (unter Verwendung von Nummerierungen) festgehalten.

In der Praxis wird es sich häufig um Mischformen des Protokolls handeln. Dabei empfiehlt es sich, vor Anfertigung klare Absprachen über Zweck und Form des Protokolls zu treffen.

### 1.3. Inhalt des Protokolls

Festzuhalten sind:

- die wichtigsten Fakten (Tatsachen, Vorgänge, Begriffe, Namen, Zahlen);
- wichtige Fragestellungen, Argumente, Aspekte, Thesen, Gegenthesen, Schlussfolgerungen;
- Schwerpunkte in angemessener Gewichtung;
- Kernstellen, wichtige Formulierungen bzw. Thesen als wörtliche Zitate;
- aussagekräftige Beispiele, die zur Konkretisierung eines Gedankens dienen können;
- neu aufgetauchte oder offen gebliebene Fragen;
- sichtbar gewordene oder neu entstandene Probleme;
- Ergebnisse und Teilergebnisse;
- ggf. das geplante weitere Vorgehen.

## 1.4 Allgemeine Hinweise zur Anfertigung des Protokolls

Bei der Anfertigung des Protokolls ist zu beachten:

- nur sachlich Wichtiges in angemessener sachlicher Sprache ohne jede Wertung wiedergeben;
- Präsens als Grundtempus benutzen;
- die Namen von Sprechern nur in Ausnahmefällen und beiläufig, z. B. in Klammern vermerken;
- organisatorische Ansagen (z. B. Kursarbeitstermine) weglassen oder nur zusammenfassend erwähnen;
- ausgehändigte Materialien (z.B. Tischvorlagen, Folienausdruck) dem Protokoll beifügen;
- das Protokoll handschriftlich (leserlich!) oder computergeschrieben (1½-zeilig) anfertigen.

## 1.5 Arbeitsschritte bei der Anfertigung des Protokolls

Beim *ausführlichen Protokoll* sind folgende Arbeitsschritte sinnvoll:

- während der Veranstaltung **Notizen in Stichworten** machen; ggf. zur Beseitigung von Unklarheiten oder Lücken des/der Protokollierenden rückfragen;
- nur besonders wichtige Thesen, Formulierungen und Begriffe wörtlich notieren;
- als Vorstufe zur eigentlichen Ausarbeitung eine **Gliederung** des Wiederzugebenden vornehmen, um den gedanklichen Ablauf sichtbar zu machen;
- das Gesagte in Absätzen entsprechend den Sinneinschnitten zusammenfassen;
- die **Ausarbeitung** in ganzen Sätzen formulieren; Inhalte je nach Art des Protokolls in chronologischer oder logischer Reihenfolge wiedergeben;
- für den Gedankengang überflüssige Details, von ihm abführende Seitenwege sowie alle sachfremden Einzelheiten streichen.

## 1.6 Äußere Gestaltung des Protokolls

Der **Kopf** des Protokolls enthält alle wichtigen Informationen über den Rahmen der Veranstaltung/der Unterrichtsstunde. Die **Unterschrift** der/des Protokollführenden darf nicht fehlen, oftmals ist auch die der Veranstaltungsleitung notwendig, allerdings weniger im schulischen Rahmen.

Folgende Gestaltung hat sich als zweckmäßig erwiesen und kann je nach Anlass modifiziert werden:

**Protokoll** der *(Stunde/Veranstaltung ...)*

Datum ..... Ort/Raum .....

FachlehrerIn: ..... Kurs: ..... Fach .....

*(LeiterIn der Veranstaltung)*

Anwesende/Fehlende: .....

Thema: .....

Anlagen: .....

ProtokollführerIn:

Unterschrift(en)

.....

---

Protokoll-Text