

Da ein Protokoll unterschiedliche Funktionen haben kann, gibt es auch verschiedene Formen eines Protokolls. So können Umfang und Inhalt je nach Protokollart variieren. Im Folgenden wird darauf eingegangen, was das jeweilige Protokoll beinhaltet, wie es geschrieben wird und wofür, d. h., zu welchem Zweck es angefertigt wird.

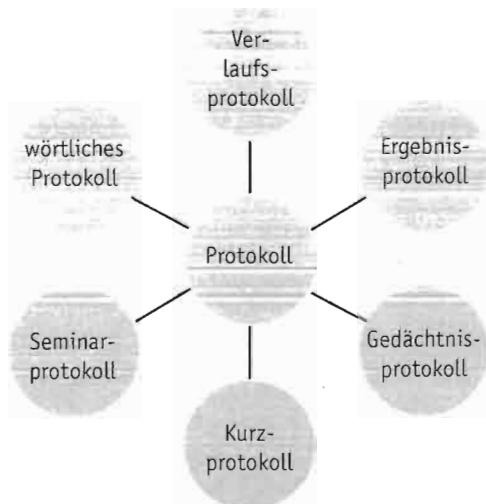


Abbildung 1: Protokollarten

12

► TIPP

Informieren Sie sich im Vorfeld, welche Art des Protokolls von Ihnen verlangt wird. So können Sie sich die Arbeit erleichtern und das Protokoll anhand der im Folgenden aufgeführten Kriterien anfertigen.

2.1 VERLAUFSPROTOKOLL

Das Verlaufsprotokoll stellt eine Art dar, ein Ereignis oder eine Versammlung zu protokollieren.

Form

In einem Verlaufsprotokoll wird der Weg zu den Ergebnissen dargestellt, d. h., es werden die Argumente aufgeführt, die für die Ergebnisfindung entscheidend sind. Es handelt sich hier um ein ausführliches Protokoll, in dem die einzelnen Tagesordnungspunkte, die einzelnen Redebeiträge, Thesen und Argumente sowie Zwischen- und Endergebnisse dargestellt werden. Es erfolgt jedoch keine wörtliche, sondern eine sinn- gemäße und verkürzte Wiedergabe. Das bedeutet, dass nur Wichtiges aufgenommen wird.

Anforderungen an den Protokollanten

Für den Protokollanten bedeutet dies, dass er über Sachkenntnis des jeweiligen Themas verfügen muss und Wesentliches von Unwesentlichem unterscheiden können sollte. Erforderlich sind eine gute Konzentration und die Fähigkeit, schnell mitzuschreiben. Wer über stenografische Kenntnisse verfügt, hat es bei der Mitschrift um einiges leichter.

13

Zweck

Verlaufsprotokolle sind besonders geeignet für Mitgliederversammlungen, Mitarbeiterbesprechungen und Konferenzen. Und zwar vor allem, wenn Entscheidungen in diesen Besprechungen vorbereitet werden sollen. Auch in Unterrichts- oder Seminarstunden werden Verlaufsprotokolle geführt, sofern der Diskussionsverlauf mit den unterschiedlichen Standpunkten und der Weg der Ergebnisfindung von Interesse sind.

Im Folgenden sehen Sie ein Beispiel für ein Verlaufsprotokoll.

Verlaufsprotokoll	
Thema: Schaffung einer betriebseigenen Kinderbetreuung	
Vorsitzender: Herr Sommer, Direktor	
Ort:	Konferenzraum
Datum:	31.03.2008
Uhrzeit:	09:00 – 10:00 Uhr
Teilnehmer:	Frau Winter, Betriebsleiterin Herr Klein, Betriebsratsvorsitzender Frau Kümmel, Abteilungsleiterin Herr Krumm, Abteilungsleiter Frau Zacharias, Frauenbeauftragte
Protokollant:	Herr Meisner

14

Herr Sommer berichtet, dass ...
Frau Kümmel widerspricht, dass ...
Herr Krumm plädiert für ...
Frau Winter fasst zusammen: ...

Es werden folgende Beschlüsse gefasst:

1. Frau Zacharias, Herr Sommer und Frau Winter arbeiten zusammen ein Konzept für die Kinderbetreuung aus. Dafür nehmen sie Kontakt zur Firma X auf, die seit einem Jahr ein entsprechendes Konzept erprobt.
2. Herr Krumm und Frau Kümmel führen eine Befragung sämtlicher Mitarbeiter durch, bei der der Bedarf nach betriebseigener Kinderbetreuung sowie die Wünsche der Mitarbeiter erfragt werden. Hierfür treffen sich Frau Kümmel und Herr Krumm am 07.04.2008, um einen entsprechenden Fragebogen zu entwerfen.

Freistadt, 31.03.2008

Angefertigt	Für die Richtigkeit
<i>Siegmar Meisner</i>	<i>Alois Sommer</i>
Siegmar Meisner	Alois Sommer
Protokollant	Vorsitzender

Verteiler

An alle Teilnehmer

15

2.2 ERGEBNISPROTOKOLL

Mithilfe des Ergebnisprotokolls werden Inhalte und Beschlüsse einer Versammlung aufgezeichnet.

Form

Dieses Protokoll wird angefertigt, wenn die Ergebnisse einer Besprechung von vorrangigem Interesse sind. Ein Ergebnisprotokoll ist sehr übersichtlich und die Informationen können schnell erfasst werden. Festgehalten werden hier auch Terminabsprachen. Neben inhaltlichen Entscheidungen können ebenso zukünftige Arbeitsschritte und Aufgabenverteilungen aufgeführt werden.

Anforderungen an den Protokollanten

Es werden nur die Ausgangsfragen und die Ergebnisse bzw. die Beschlüsse festgehalten. Die Beschlüsse können anhand des Ergebnisprotokolls nachvollzogen werden, indem die Reden und Beiträge zu Kerninhalten zusammengefasst werden. Termine werden hervorgehoben, um die Kenntnisnahme und Einhaltung zu gewährleisten.

Zweck

Die Anwendung erfolgt in Dienst- und Mitarbeiterbesprechungen, Arbeitssitzungen oder auch in Beratungsgesprächen. Sollen die Ergebnisse nur für einen kleinen Kreis gelten, so reicht diese Form des Protokolls aus.

Auch hier sehen Sie im Anschluss ein Beispiel.

Ergebnisprotokoll	
Thema: Begrünung des Schulhofs	
Datum: 17.04.2008	
Ort: Kopernikus-Oberschule Raum 403	
Uhrzeit: 10:00 – 11:30 Uhr	
Teilnehmer: Herr Schmidt (Klassenlehrer) Anne Behrendt, Max Fischer, Klaus Geroldt, Mareike Ludwig, Wiebke Niemeyer, Udo Ohlsen, Gaby Schulz, Werner Tieck, Tilman Willems, Diana Zander	
Protokollant: Arne Wiedmann	
abwesend: Benno Francke (krank)	
Termine	Ergebnis
	Es sollen Laubbäume und Hecken gepflanzt werden.

02.05.2008: Information in der Gärtnerei	Mareike und Klaus gehen in die Gärtnerei und erkundigen sich, welche Arten es gibt und wie viel sie kosten. Alle Anwesenden erkundigen sich in ihren Klassen, wer mitmachen will.
Pflanzaktion soll am 01.06.2008 stattfinden.	
Essen, 17.04.2008	
Angefertigt <i>Arne Wiedmann</i> Arne Wiedmann Protokollant	Für die Richtigkeit <i>Otto Schmidt</i> Otto Schmidt Klassenlehrer
Verteiler An alle anwesenden Teilnehmer Benno Francke	

2.3 GEDÄCHTNISPROTOKOLL

Das Gedächtnisprotokoll ist eine spontane Form des Protokolls.

Form

Diese Art des Protokolls ist erforderlich, wenn erst am Ende einer Sitzung beschlossen wird, dass ein Protokoll angefertigt werden soll.

Anforderungen an den Protokollanten

Ein Gedächtnisprotokoll erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit, da der Protokollant sich erst nach dem Geschehen Notizen machen kann.

Zweck

Im schulischen oder betrieblichen Bereich wird es nur sehr selten angefertigt. Häufiger wird man damit beispielsweise in Vereinen oder auf Elternabenden konfrontiert.

2.4 WÖRTLICHES PROTOKOLL

Das wörtliche Protokoll liefert eine wortwörtliche Wiedergabe einer Sitzung.

Form

Es wird hier wortwörtlich wiedergegeben, was in einer Sitzung besprochen wurde. Diese Art des Protokolls ist sehr umfangreich, da auch Zwischenrufe, Beifall oder Missfallensäußerungen festgehalten werden.

Anforderungen an den Protokollanten

Diese Arbeit erfordert vom Protokollanten stenografisches Können sowie eine sehr gute Konzentration und Ausdauer.

Zweck

Vor allem bei öffentlichen parlamentarischen Sitzungen oder bei Gerichten wird diese Form des Protokolls verwendet. Personen, die nicht direkt an der Sitzung teilnehmen, können sich anhand des wörtlichen Protokolls im Nachhinein genau über das Geschehen informieren.

Im Folgenden finden Sie einen Auszug aus einem wörtlichen Protokoll einer Sitzung eines Sportvereins zum Thema *Anhebung der Mitgliedsbeiträge*.

Wörtliches Protokoll (Auszug)

Herr Schulz, Vereinsvorsitzender: „Liebe Mitglieder, unser Verein existiert nun bereits seit über 20 Jahren. In dieser Zeit haben wir einiges aufgebaut und insbesondere für unseren Nachwuchs sehr viel getan. Unsere Arbeit im Kinder- und Jugendbereich wurde daher sogar auch immer wieder im Stadtrat lobend erwähnt. Doch die Zeiten haben sich geändert. Unsere Ausgaben steigen seit einigen Jahren immer weiter, die Betriebskosten für die Hallen werden z. B. immer höher. Auch müssen wir für unsere Sportlehrer immer mehr ausgeben. Um unser Angebot halten zu können, müssten wir unsere Mitgliedsbeiträge um 30 Prozent erhöhen.“

(Unruhe im Saal)

20

Zwischenruf aus dem Saal: „Immer müssen die kleinen Leute darunter leiden.“

Herr Schulz, Vereinsvorsitzender: „Ich verstehe eure Aufregung, aber wir haben leider keine andere Wahl.“

Herr Meyer, Kassenwart: „Wir haben erhebliche finanzielle Probleme. Mit unseren jetzigen Einnahmen werden wir unsere alte Halle nicht renovieren können, von der Organisation unseres alljährlichen Sportfests ganz zu schweigen.“

2.5 KURZPROTOKOLL

Das Kurzprotokoll stellt die kürzeste Form des Protokollierens dar.

Form

Der Ablauf einer Sitzung wird in einer komprimierten Form schriftlich fixiert. Der Schwerpunkt liegt dabei auf den Ergebnissen und Beschlüssen. Das Kurzprotokoll kann daher als verkürzte Form des Ergebnisprotokolls angesehen werden.

Anforderungen an den Protokollanten

Es werden die Fragestellung bzw. die Ausgangslage, zusammengefasste Diskussionsbeiträge sowie die Ergebnisse wiedergegeben. Die Redner werden in der Regel nicht namentlich genannt.

21

Zweck

Anwendung erfährt das Kurzprotokoll bei Teamsitzungen, Dienstbesprechungen oder Beratungsgesprächen.

Im Folgenden sehen Sie einen Auszug aus einem Kurzprotokoll.

Kurzprotokoll (Auszug)**1. Verbesserung des Produkts Y**

Seitens des Kunden habe es mehrere Beschwerden und große Unzufriedenheit über Y gegeben. Deshalb sei Y verbessert und in seinem Funktionsbereich erweitert worden.

2. Verbesserung der Benutzerhandbücher

Die Benutzerhandbücher seien unübersichtlich und schwer verständlich. Aufgrund dessen sei eine Überarbeitung in den nächsten zwei Monaten geplant.

2.6 SEMINAR- / UNTERRICHTSPROTOKOLL

Seminare oder Unterrichtsstunden werden zumeist mithilfe des Seminar- / Unterrichtsprotokolls festgehalten.

Form

Es werden Inhalt, Verlauf, Teil- und Endergebnisse einer Unterrichts- bzw. Seminarstunde notiert. Das Seminar- / Unterrichtsprotokoll stellt eine Mischung aus den übrigen ge-

22

nannten Protokollarten dar. Es enthält Elemente des Verlaufs- und Ergebnisprotokolls sowie auch Komponenten des Gedächtnisprotokolls und des wörtlichen Protokolls.

Anforderungen an den Protokollanten

Eingegangen wird auf die Arbeitsschritte und die behandelten Fragestellungen. Weiterhin werden offene Fragen und Hinweise für die darauffolgende Stunde aufgeführt. Im Anhang können Tafelbilder, Abbildungen, Textauszüge und Thesenpapiere eingebracht werden.

Ergänzend kann der Protokollant Literaturangaben nachrecherchieren und Hintergrundinformationen im Anhang einfügen.

Zweck

Wie bereits aus dem Namen ersichtlich ist, wird mittels dieser Protokollart eine Seminar- bzw. Unterrichtsstunde festgehalten. Zum einen dient es der Entlastung der anderen Teilnehmer, da diese nicht alles mitschreiben müssen und sich so voll und ganz auf den Unterrichts- / Seminarablauf konzentrieren können. Zum anderen ist es für den Protokollanten eine gute Übung, die wesentlichen Aspekte herauszugreifen und in einer strukturierten Form zu Papier zu bringen.

Auch hier finden Sie im Anschluss einen Auszug eines Beispiels für ein Seminar- / Unterrichtsprotokoll.

23

Seminar- / Unterrichtsprotokoll (Auszug)

Thema: Lernmechanismen

Wald-Universität
 Institut für Psychologie
 Seminar: Allgemeine Psychologie, SS 2008
 Seminarleiterin: Frau Dr. Sanders
 Ort: kleiner Seminarraum
 Datum: 15.05.2008
 Dauer: 10:15 – 11:45 Uhr
 Teilnehmer: siehe Teilnehmerliste im Anhang
 Protokollantin: Sabine Richter

1. Klassische Konditionierung
 Unter klassischer Konditionierung versteht man ...
2. Operante Konditionierung
 Die operante Konditionierung ist ...
3. Neuere Lerntheorien
 Neuere Lerntheorien sind ...
4. Literatur
 Auf folgende Literatur wurde von der Dozentin hingewiesen:

Schneller & leichter lernen: Lernstrategien anwenden.
 Compact Verlag, 2007.

Waldstadt, 20.05.2008

Angefertigt <i>Sabine Richter</i>	Für die Richtigkeit <i>Luise Sanders</i>
Sabine Richter	Dr. Luise Sanders
Protokollantin	Dozentin

Anhang
 Teilnehmerliste

CHECKLISTE: VOR- UND NACHTEILE DER PROTOKOLLARTEN

	Vorteile	Nachteile
Verlaufsprotokoll	<ul style="list-style-type: none"> ● ausführliche Informationen ● Erkennbarkeit der Meinung einzelner Teilnehmer sowie des Wegs zur Entscheidungsfindung 	<ul style="list-style-type: none"> ● Unübersichtlichkeit ● sehr zeitaufwendige Anfertigung
Gedächtnisprotokoll		<ul style="list-style-type: none"> ● hohe Fehleranfälligkeit ● keine Beweiskraft ● mangelnde Objektivität

CHECKLISTE: VOR- UND NACHTEILE DER PROTOKOLLARTEN

Ergebnisprotokoll	<ul style="list-style-type: none"> ● Übersichtlichkeit ● schnelle Entnahme der wesentlichen Informationen 	<ul style="list-style-type: none"> ● fehlende Informationen über den Verlauf der Sitzung
wörtliches Protokoll	<ul style="list-style-type: none"> ● genaue Nachvollziehbarkeit des Verlaufs der Sitzung 	<ul style="list-style-type: none"> ● Unübersichtlichkeit ● sehr zeitaufwendige Anfertigung ● Notwendigkeit von Stenografie-Kenntnissen des Protokollanten ● meist Anfertigung durch professionelle Protokollanten vorzuziehen
Kurzprotokoll	<ul style="list-style-type: none"> ● Übersichtlichkeit ● Zusammenfassung wesentlicher Informationen ● schnelle Anfertigung 	<ul style="list-style-type: none"> ● Notwendigkeit von Sachkenntnis des Protokollanten ● wenige Informationen über den Sitzungsverlauf
Seminar- / Unterrichtsprotokoll	<ul style="list-style-type: none"> ● gute Übersicht über die relevanten Themen der Unterrichtseinheit ● Zusammenfassung der wesentlichen Informationen 	<ul style="list-style-type: none"> ● zeitaufwendige Anfertigung ● Sachkenntnisse des Protokollanten notwendig

Gibt es keine Vorgaben, in welcher Weise ein Protokoll anzufertigen ist, so sind Sie als Protokollant gefordert, selber eine Entscheidung zu treffen. Überlegen Sie, für welche Zielgruppe Sie das Protokoll anfertigen und welche Erwartungen diese haben könnte: Schreiben Sie das Protokoll in erster Linie für die Teilnehmer, für die Personen, die nicht an der Sitzung teilgenommen haben, oder ist das Protokoll für die Öffentlichkeit bestimmt? Auch die Vor- und Nachteile der unterschiedlichen Formen sollten Sie mit in Erwägung ziehen.

Übung 1: Wahl der richtigen Protokollart

Mittels der folgenden Übung sollen Sie sich noch einmal mit den Kriterien der verschiedenen Protokollformen auseinandersetzen. Entscheiden Sie sich jeweils für eine mögliche Protokollart.

1. Die Mitglieder des Sportvereins wählen einen neuen Vorstand.
2. Im Landtag findet eine Debatte zu einer geplanten Gesetzesänderung statt.
3. Die Kommission einer Firma berät über die Einführung eines neuen Produkts.
4. Auf dem Elternabend wird ein neuer Elternsprecher gewählt. Darüber hinaus wird das mögliche Ziel der nächsten Klassenfahrt besprochen.

5. Der Betriebsrat berät über drei verschiedene Arbeitszeitmodelle.

2.7 SONDERFORMEN

In Protokollsprache verfasste Berichte sind die Aktennotiz und die Telefonnotiz.

Aktennotiz

Die Aktennotiz ist eine besondere Form des Kurzprotokolls. In Form einer Aktennotiz werden Ergebnisse und Entscheidungen sowie Fakten kurz dokumentiert. Hier geht es zumeist um betriebsinterne Vorgänge, die auf Dokumentvorlagen bzw. Vordrucken verfasst werden.

Aktennotizen sollten knapp und sachlich formuliert sein. Nur die wesentlichen Punkte sollen hier festgehalten werden, wie Ort, Datum, Thema, Ergebnisse und weitere zu ergreifende Maßnahmen.

Telefonnotiz

Ergebnisse und Tatsachen wichtiger Telefonate werden in Form einer Telefonnotiz festgehalten. Hier ist der Einsatz von Vordrucken sinnvoll. Denn bereits während des Telefonats wird der Protokollant so auf die nötigen Angaben festgelegt.

Telefonnotizen sollten folgende Punkte enthalten: Datum, Uhrzeit, Name, Position und mindestens die Telefonnummer des Anrufers sowie Thema, Gesprächsinhalt und Ergebnis des Anrufs. Erwünscht der Anrufer einen Rückruf, muss dies unbedingt festgehalten werden.

► CHECKLISTE: DIE WICHTIGSTEN PROTOKOLLARTEN

Protokollart	Niederschrift des Verlaufs	Redebeiträge	Namen der Sprecher	Ergebnisse
wörtliches Protokoll	vollständige, chronologische Wiedergabe mit unverändertem Wortlaut	wörtlich, nur stilistische Korrekturen sind erlaubt	müssen angegeben werden	müssen vollständig wiedergegeben werden
Verlaufsprotokoll	die wesentlichen Beiträge werden sachlogisch und chronologisch aufgeführt	keine wörtliche, jedoch inhaltlich richtige Wiedergabe	werden angegeben	müssen vollständig wiedergegeben werden
Kurzprotokoll	Wiedergabe in Kurzform, Gliederung ist themenbezogen bzw. orientiert sich an den Tagesordnungspunkten	werden zusammengefasst	werden nicht angegeben	müssen vollständig wiedergegeben werden
Ergebnisprotokoll	Verlauf wird nicht schriftlich festgehalten	Beiträge werden nicht aufgeführt	es werden keine Angabe gemacht	müssen vollständig wiedergegeben werden
Seminar-/Unterrichtsprotokoll	Gliederung ist themenbezogen	inhaltlich richtige Wiedergabe	hierzu werden keine Angaben gemacht	müssen vollständig wiedergegeben werden
Gedächtnisprotokoll	die wesentlichen Beiträge werden festgehalten, dies ist jedoch von der Erinnerungseistung abhängig	Können nicht einzeln aufgeführt werden, es wird eine Zusammenfassung erstellt	wohl keine Angaben gemacht werden können	sollten vollständig sein

LernSpicker

Protokolle

Mitschrift und Ausarbeitung optimieren



Sonderausgabe

© Genehmigte Sonderausgabe

Alle Rechte vorbehalten. Nachdruck, auch auszugsweise, nur mit ausdrücklicher Genehmigung des Verlages gestattet.

Text: Nicole Langer
 Titelabbildung: www.fotolia.de (dancerP)
 Gestaltung: Axel Ganguin
 Umschlaggestaltung: Hartmut Baier

ISBN 978-3-8174-6678-8
 5166781

