

Das Protokoll ist eine besondere Form der Zusammenfassung und Dokumentierung des Inhalts von Zusammenkünften oder Ereignissen. Mit Hilfe eines Protokolls können sich diejenigen, die an einer Sitzung o.Ä. nicht teilgenommen haben, später über deren Verlauf und Ergebnis informieren. Das Protokoll ist auch nützlich, wenn man sich nach längerer Zeit über Verlauf und Ergebnisse einer Zusammenkunft informieren will; dann ist es eine Art „Gedächtnisstütze“. Gegenüber dem Bericht ist es erheblich kürzer und konzentriert sich auf das Wesentliche, was sich auch in der verweise festen äußeren Form zeigt.

Das Protokoll gibt es in verschiedenen Formen, nämlich als

- **Ergebnisprotokoll:** Es fasst die Ergebnisse einer Unterredung zusammen, geht aber auf nähere Einzelheiten nicht ein. Zeitform: *Präsens*
- **Verlaufsprotokoll:** Es zeichnet den Verlauf eines Gesprächs in seinen wichtigsten Zügen nach. Zeitform: *Präsens*

Anlass: Sitzung, Diskussion, Verhandlung, Unfall, Experiment, Unterrichtsstunde

Inhalt: Beim Ergebnisprotokoll nur Abstimmungsergebnisse oder getroffene Vereinbarungen; bei de anderen Formen Berücksichtigung der inhaltlich wichtigsten Punkte, nicht unbedingt jedes einzelnen Redebeitrags.

Besondere Erfordernisse: große Genauigkeit (Zuverlässigkeit), Objektivität (keine eigene Meinung des Protokollführers)

äußere Anforderungen: „Kopf“, Art der Veranstaltung, Ort, Zeit (Anfang), Teilnehmer, Thema, Protokollant; Ende der Sitzung und Unterschrift am Ende.

Sprachliche Besonderheiten: Zeitform: *Präsens*;

Protokollstil: knapper, sachlicher Ausdruck; Genauigkeit durch Einsatz von Substantiven (Nominalisierungen; Nominalstil); Verkürzung des Ausdrucks durch den Gebrauch des Partizip I; Wiedergabe der Redebeiträge in indirekter Rede.

Beispiel:

Protokoll Unterrichtsstunde im Fach Deutsch

Thema: Kleines Protokolltraining [ggf. Unterthema]
Datum: 15. August 2011 (1. Halbjahr)
Beginn: 12.30 Uhr – 13.10 Uhr (5. Stunde)
Ort: Gymnasium Marne (Europaschule), Raum 14
Anwesend: Die Schülerinnen und Schüler der Klasse 12b
mit Ausnahme von XY (erkrankt)
Leitung: Björn Faupel
Protokollant/in: YZ

TOP 1: [1. wichtiger Punkt]

[...]

TOP 2: [2. wichtiger Punkt]

[...]

usw.

[Unterschrift]

Rechtlicher Hinweis:

Dieses Merkblatt ist exklusiv für den Eigengebrauch in Schulen bestimmt. Jegliche Veröffentlichungen oder Verlinkungen sowohl auf Homepages als auch auf Foren oder ähnlichen Seiten des Internets verstoßen gegen das Urheberrecht (UrhG)/ (Copyright law) und werden strafrechtlich verfolgt!