PROTOKOLL

1) Merke:

Definition:

- Sachliche Information über den Verlauf oder die Ergebnisse von Besprechungen, Diskussionen, Unterrichtsstunden und Experimenten/Versuchen
- Neutrale Darstellung ohne wertende Zusätze
- Präzise Angaben, deren Umfang von der Protokollform abhängt.
- Eindeutige Nebensächlichkeiten und Randvorgänge bleiben zugunsten der Konzentration auf die wesentlichen Sachverhalte unberücksichtigt.
- Es gibt Ergebnis-, Verlaufs- und Versuchsprotokolle.

Funktion:

- Information (z. B: für Abwesende, Nachschlagemöglichkeit)
- Dokumentation (juristischer Beweis, Urkundencharakter)
- Organisation (z. B. Aufgabenverteilung festhalten)
- Kontrolle (Durchführung von Beschlüssen überwachen)

2) notwendige Vorarbeiten:

- genaues Beobachten, Mitschreiben, besondere Beachtung der „Gelenkstellen" des Ablaufs, evtl. Anfertigung einer Skizze

3) Das Schreiben eines Protokolls:

Für alle Protokollformen sind im Hinblick auf Aufbau und Sprache zu beachten:

Aufbau:

- **Überschrift:** In der Überschrift wird der Protokollanlass, z. B. das Thema der Deutschstunde, vermerkt.
- **Protokollkopf:** Enthält Angaben zu Ort, Datum, Beginn, Ende der Veranstaltung, nennt Anwesende (oder gibt Verweis auf die Anwesenheitsliste), Abwesende werden festgestellt, Leiter der Veranstaltung, Protokollführer/in, die Tagesordnung (wenn mehrere Punkte besprochen werden sollen).
- **Protokolltext:** Umfang ist davon abhängig, ob ein Verlaufs- ein Ergebnis- oder ein Versuchsprotokoll erstellt werden soll.
- **Protokollfuß:** Unterschriften des Protokollanten sowie des Veranstaltungsleiters bestätigen die sachliche Richtigkeit des Protokollinhaltes.

Sprache:

- Generell sachlicher Stil
- Überleitungen zwischen den Abschnitten ist nicht erforderlich
- Genaue, knappe Formulierungen unter Verwendung fachsprachlich korrekter Begriffe.
- **Indirekte Rede**, wo Aussagen einzelner Teilnehmer wiedergegeben werden
- **Zeit**: in der Regel Präsens, beim Versuchsprotokoll wird Präteritum verwendet

Ob ein Verlaufs- Versuchs- oder ein Ergebnisprotokoll angefertigt wird, ist vom Zweck des Protokolls und vom Adressatenkreis abhängig.
Wird etwa ein Protokoll über eine Klassensprecherwahl angefertigt, so reicht in der Regel ein Ergebnisprotokoll aus, da die Durchführung der Wahl unerheblich ist und nur das Ergebnis dokumentiert werden soll.
Dagegen ergibt ein Ergebnisprotokoll einer Deutschstunde keinen Sinn, wenn etwa erkrankte Schüler nachlesen wollen, was in der Stunde besprochen wurde. Dazu bedarf es eines Verlaufsprotokolls.

Protokollformen

Verlaufprotokoll:

- hält die wesentlichen Schritte fest und stellt dar, wie es zu den Ergebnissen gekommen ist,
- gibt den Kern der Äußerungen von Teilnehmern, deren Anträge, Forderungen, Argumente und Einwände wieder,
- nennt Ergebnisse und Beschlüsse ebenso wie Abstimmungs- und Wahlergebnisse
- enthält Angaben darüber, wer Aufgaben übernommen hat.

Ergebnisprotokoll:

- beschränkt sich auf die Information über Ergebnisse und Beschlüsse
- nennt Anträge und Abstimmungsergebnisse, ferner Wahlergebnisse, evtl. in verkürzter Form,
- enthält Angaben darüber, wer Aufgaben übernommen hat.

Versuchsprotokoll:

- enthält Aufbau, Durchführung, Materialien, Ergebnisse und deren Deutung eines naturwissenschaftlichen Versuchs.

Einleitung: Formulierung der Problemfrage eingebettet in den sachlichen Kontext.
Material: Auflistung der verwendeten Versuchsmaterialien
Versuchsaufbau: Anordnung der Materialien und Darstellung der Versuchapparatur, evtl. mit Skizze
Versuchsdurchführung: sachliche und präzise Beschreibung der Versuchsschritte unter Angabe von Zeitdauer, Anzahl usw. Achtung: keine Verwendung von Personalpronomen, verwendete Zeitform: Präteritum! Als Modus vorzugsweise Vorgangs- bzw. Zustandspassiv (z. B.: Die Lösung wurde in das Becherglas gegeben und anschließend langsam auf 40 ^{0}C erwärmt.)
Versuchsbeobachtung: Festhalten des Prozesses, der sich beobachten lässt, z.B. Farbwechsel eines Gemischs während des Versuchs.
Versuchsergebnisse: Darstellung der Ergebnisse in Form von kontinuierlichen und diskontinuierlichen Texten (Tabellen, Zeichnungen, Diagrammen, Aufzählungen, etc.)
Versuchsdeutung/Diskussion: Interpretation der Ergebnisse in Bezug auf die eingangs formulierte Problemstellung sowie Reflexion möglicher Fehler und Vergleich der eigenen Daten mit anderen Versuchsergebnissen.

4) Überarbeitung:

Lies dein Protokoll noch einmal durch und prüfe, …

- ob dein Protokoll sachlich richtig ist.
- ob du eine angemessene sprachliche Form gewählt hast. (sachlicher Stil, Fachsprache, Tempus, indirekte Rede)
- ob du die „Gelenkstellen" des Ablaufs besonders beachtet hast. (Wo ändern sich Meinungen entscheidend? Wo verdichten sich Argumente?)
- ob du die allgemeinen Kriterien der Textüberarbeitung beachtet hast (siehe Blatt „Allgemeine Kriterien der Textüberarbeitung")

5) Besonderheiten für das Fach: ---