

# Das Protokoll

## Definition:

Das Protokoll gibt die Arbeitsergebnisse einer Veranstaltung schriftlich wieder.  
Adressaten sind die Teilnehmer der Veranstaltung.

## Formen:

- ✦ Ergebnisprotokoll: hält die wichtigsten Ergebnisse fest (Mitschrift)
- ✦ Verlaufsprotokoll: hält den Verlauf und die wichtigsten Einzelergebnisse fest (Mitschrift)
- ✦ Versuchsprotokoll: es werden Problemstellungen, Hypothesen, Experimente, Versuchsergebnisse und deren Deutung notiert
- ✦ Gedächtnisprotokoll: es fasst ein vergangenes Geschehen aus dem Gedächtnis zusammen
- ✦ Kurzprotokoll: die wichtigsten Punkte werden gegliedert und stichpunktartig festgehalten (Mitschrift)
- ✦ Langprotokoll: wichtige Punkte werden nach Sachzusammenhängen oder chronologisch geordnet dargestellt

## Inhalt des Protokolls:

- ✦ wichtige Fragestellungen, Argumente, Thesen, Gegenthesen, Schlussfolgerungen
- ✦ wichtige Zitate und Beispiele nach Kernstellung und Gewichtung geordnet
- ✦ neu entstandene Probleme und Fragen
- ✦ Teilergebnisse und Ergebnisse

## Anfertigung des Protokolls:

- ✦ sachliche Sprache, wertungsfreie Wiedergabe
- ✦ Zeitform: Wichtig immer im **PRÄSENS**
- ✦ gesammelte Materialien dem Protokoll beifügen

## Tipps bei der Anfertigung:

- ✦ während der Veranstaltung Notizen (Stichpunkte) anfertigen
- ✦ gedanklichen Ablauf sichtbar machen
- ✦ knappe Darstellung
- ✦ geordnet in ganzen Sätzen schreiben
- ✦ **wichtig:** klare Absprache bzgl. Zweck und Form vor Anfertigung des Protokolls

## Äußere Gestaltung:

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

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

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

(LeiterIn der Veranstaltung)

Anwesende/Fehlende: .....

Thema: .....

Anlagen: .....

ProtokollführerIn:

Unterschrift(en)