

## VERSCHIEDENE PROTOKOLLE

Eine Übersicht

Bevor du ein Protokoll schreibst, solltest du die folgenden Fragen klären:

1. Soll es ein **wörtliches Protokoll** sein? Muss jedes einzelne gesprochene Wort aufgeschrieben werden? (Bei Sitzungen im Landtag oder Bundestag und bei Gerichtsverhandlungen üblich)
2. Soll es ein **Gedächtnisprotokoll** werden? Dieses kannst du nachträglich aus dem Gedächtnis anfertigen. Es kommt daher nicht so sehr auf Details an.
3. Wird ein **zusammenfassendes Protokoll** erwartet? Dabei kommt es vor allem auf die Ergebnisse der Gespräche und Verhandlungen an.

In der Regel wirst du eine Mischung aus **Verlaufsprotokoll** und **Ergebnisprotokoll** anfertigen. Darin wird der Ablauf einer Sitzung oder Verhandlung festgehalten, also Anträge, wichtige Diskussionsbeiträge, Beschlüsse. Am Ende des Protokolls wird dann das Ergebnis festgehalten. Es gibt dafür keine festen Regeln.



**Wenn du als Protokollführer eingesetzt wirst, erkundige dich vorher, was man von dir erwartet!**

*Aufgabe:*

1. *Lies den Informationstext auf dieser Seite durch. Nimm dir dazu Zeit und versuche, jeden Satz und jeden Begriff zu verstehen. Wenn du nicht sicher bist, ob du etwas richtig verstanden hast, frage!*
2. *Wiederhole sinngemäß und auswendig, was du gelesen hast.*
3. *Was gehört in ein Unterrichtsprotokoll? Mache dir dazu Gedanken und notiere einige Stichwörter. Du kannst dann das Ergebnis deines Nachdenkens vergleichen mit dem Raster auf der folgenden Seite. Dieses Raster kann dir helfen, ein Protokoll zu schreiben. Falls nötig, kannst du es ändern oder erweitern.*

## DAS UNTERRICHTSPROTOKOLL

<b>Unterrichtsprotokoll</b>	Schule:
Klasse/Schuljahr:	
Datum:	Unterrichtsfach:
Beginn der Stunde: Ende: Fachlehrer: Schriftführer: Anwesend/Abwesend:	
Thema der Stunde:	
Verlauf der Stunde:	
Ergebnis der Stunde	
Hausaufgabe:	