

# SCHOOL-SCOUT.DE

Unterrichtsmaterialien in digitaler und in gedruckter Form

**Auszug aus:**

*Protokolle schreiben - Ergebnisprotokoll, Verlaufsprotokoll und Co.*

Das komplette Material finden Sie hier:

[School-Scout.de](https://www.school-scout.de)



## II.48

### Schriftlich kommunizieren in Beruf und Alltag

# Protokolle schreiben – Ergebnisprotokoll, Verlaufsprotokoll und Co.

Dr. Christine Koch-Hallas, Mannheim



© Deagreed / iStock Getty Images Plus

Wie schreibe ich ein Protokoll und was muss ich bei Aufbau und Inhalt beachten? Mit diesen Fragen setzen sich die Schülerinnen und Schüler auseinander. Sie erhalten einen Überblick über die verschiedenen Protokollformen, lernen, wie man die verschiedenen Protokolle korrekt verfasst, erfahren, was in ein Protokoll gehört und warum, und üben anhand von Beispielen das fehlerfreie Verfassen von Protokollen. Am Ende der Unterrichtseinheit kontrollieren die Lernenden ihr Wissen anhand eines interaktiven Quiz.

---

#### KOMPETENZPROFIL



<b>Dauer:</b>	3–4 Unterrichtsstunden
<b>Kompetenzen:</b>	Schreiben: korrektes Verfassen und Formulieren eines Protokolls; Protokollieren eines Meetings; Unterscheidung und Einsatz verschiedener Protokollarten; Erkennen der Vor- und Nachteile unterschiedlicher Protokollformen; Protokolle korrigieren
<b>Thematische Bereiche:</b>	Aufbau und Inhalt von Protokollen, formale Gestaltung von Protokollen, Protokollarten, besondere Formen von Kurzprotokollen
<b>Medien:</b>	Texte, Arbeitsblätter, Rollenspiel, Multiple-Choice-Test als Lernzielkontrolle
<b>Zusatzmaterial:</b>	Quiz, LearningApps, Checklisten, Vorlage Telefonnotiz

---

## Fachliche Hinweise

### Was versteht man unter einem Protokoll?

Das Protokoll ist eine Mitschrift über den Verlauf einer Sitzung, Besprechung, Verhandlung oder Tagung. Dabei kann das Protokoll entweder dazu dienen, detailliert die besprochenen Punkte wiederzugeben oder aber lediglich die wesentlichen Punkte aufzuführen. Je nach Ziel beinhaltet ein Protokoll nur die Ergebnisse (Ergebnisprotokoll) oder es beschreibt einen Diskussionsverlauf (Verlaufsprotokoll). Diesen beiden Protokollarten steht das Wortprotokoll gegenüber, das wortwörtlich alle Aussagen und Vorgänge dokumentiert. Zudem gibt es noch das Gedächtnis- und das Kurzprotokoll. Protokolle dienen als Urkunde, als Beweis- und Informationsmittel, als Ergebnisliste, als Dokumentation oder auch als Grundlage zur weiteren Bearbeitung.

### Was ist bei der Protokollführung zu beachten?

Das Protokoll sollte objektiv, neutral, sachlich und im Präsens formuliert sein. Auf die eigene Meinung, Bewertungen und Interpretationen sollte daher verzichtet werden. Ebenso auf das Berichten aus der Ich-Perspektive. Mit Zitaten können dagegen wichtige Argumente hervorgehoben werden. Geachtet werden sollte auch auf die Übersichtlichkeit und Verständlichkeit, damit der Leser das Geschriebene leicht nachvollziehen kann. Dies gilt vor allem für Mitarbeiter, die nicht an der Besprechung teilnehmen konnten. Ein gut strukturiertes und gegliedertes informatives Protokoll hält sie auf dem neuesten Stand.

### Die verschiedenen Protokollarten – worin unterscheiden sie sich?

Zunächst muss man sich bewusst machen, zu welchem Zweck das Protokoll erstellt werden soll. Dieser Zweck findet dann bei der inhaltlichen Gestaltung Berücksichtigung. So steht bei einem *Verlaufsprotokoll* nicht allein das Ergebnis im Fokus, sondern der gesamte Verlauf eines Gesprächs. Das *Ergebnisprotokoll* gibt dagegen nur die Ergebnisse eines Gesprächs wieder und durch ein *Gedächtnisprotokoll* wird der Sitzungsverlauf nachträglich festgehalten, wenn sich ein Gespräch erst später als „dokumentierungswürdig“ herausstellt. Kurzprotokolle geben die wichtigsten Äußerungen stichwortartig wieder und machen dadurch die Zusammenhänge deutlich, die zu einem bestimmten Beschluss geführt haben. Muss das Gesagte so genau wie möglich nachvollziehbar sein, wird ein Wortprotokoll genutzt. Mit direkten Zitaten im genauen Wortlaut macht es nachvollziehbar, wie es zu bestimmten Entscheidungen gekommen ist.

### Aktennotiz und Telefonnotiz – besondere Formen der Kurzprotokolle

In einer Aktennotiz werden Fakten chronologisch knapp und sachlich aufgenommen, entweder stichpunktartig oder in ganzen Sätzen. Dabei sollte man sich an der Beantwortung der Fragen „Wer?, Was?, Wo?, Wann?, Warum?“ orientieren. Erst danach folgt der eigentliche Inhalt eines Gesprächs. Die Aktennotiz wird genutzt, um Gesprächs- und Verhandlungsergebnisse festzuhalten, Aufgaben zuzuordnen, Termine zu sichern und Informationen weiterzugeben.

Eine Telefonnotiz enthält Fakten und Ergebnisse wichtiger Telefonate. Häufig wird sie im Nachhinein, aus dem Gedächtnis erstellt. Wichtige Fakten sollten jedoch schon während des Telefongesprächs mitnotiert werden. Entsprechende Vorlagen helfen dabei, um alle wesentlichen Informationen festzuhalten und nützliche Angaben nicht zu übersehen.

## Didaktisch-methodische Überlegungen

Das Verfassen eines Protokolls gehört im Berufsleben zum Alltag. Um sich mit dem Erstellen eines Protokolls vertraut zu machen und dieses korrekt formulieren zu können, ist es wichtig, sich zum einen das entsprechende Faktenwissen anzueignen und zum anderen anhand zahlreicher Übungen dies zu trainieren. Die Schülerinnen und Schüler<sup>1</sup> sollten zudem *über die unterschiedlichen Protokollarten* und deren verschiedene Zielsetzungen und Einsatzgebiete Bescheid wissen.

### Aufbau und Schwerpunkte der Unterrichtseinheit

Ziel der Unterrichtseinheit ist es, die Schüler zu befähigen, selbstständig ein Protokoll zu verfassen und sich dabei für die richtige Protokollform zu entscheiden. Zunächst erfahren sie, was man unter einem Protokoll versteht, wie es aufgebaut ist, was beim Protokollieren zu beachten ist und welchen Zweck ein Protokoll erfüllt. Im Anschluss lernen die Schüler, was von einem guten Protokoll erwartet wird, und setzen das Gelernte in praktischen Übungen um. Eine Checkliste hilft, die wichtigsten Aspekte beim Protokollieren zu berücksichtigen. In den beiden folgenden Stunden befassen sich die Lernenden mit den verschiedenen Protokollarten. Sie erarbeiten anhand von Arbeitsblättern die Vor- und Nachteile von Verlaufs- und Ergebnisprotokollen sowie die Unterschiede und Merkmale von Wort-, Kurz- und Gedächtnisprotokollen. Auch das eigenständige Verfassen von verschiedenen Protokollformen wird eingeübt. Durch Partner- und Gruppenarbeiten werden auch soziale und methodische Kompetenzen wie Teamfähigkeit, Kontakt- und Kommunikationsfähigkeit, gemeinsame Entscheidungsfindung, Informationsverarbeitung und Problemlösekompetenz eingeübt. In der letzten Stunde liegt der Fokus auf den unterschiedlichen Ausprägungen von Kurzprotokollen wie der Akten- und Telefonnotiz. Beim Einsatz des Rollenspiels geht es darum, lebensnahe Beobachterpositionen einzunehmen und die Wahrnehmung, Kooperations- und Kommunikationsfähigkeit der Lernenden zu schulen. Außerdem werden Selbst- und Fremdbeobachtungsfähigkeiten sowie die Sozialkompetenz verbessert.

### Einsatz im Fern- und digitalen Unterricht

Die Einheit eignet sich auch für den digitalen und Fernunterricht. Stellen Sie Ihren Schülern die Materialien einfach digital zur Verfügung. Partnerarbeiten und Gruppenarbeiten können entweder mithilfe von Videokonferenzprogrammen umgesetzt werden oder aber in Einzelarbeiten umgewandelt werden. Den Lückentext in **M 3** können die Lernenden anstatt des Arbeitsblatts auch mithilfe der interaktiven LearningApp bearbeiten, ebenso wie die Zuordnungsaufgabe in **M 10** und den Multiple-Choice-Test in **M 13**.



### Weiterführende Internetseiten

- ▶ <https://www.ionos.de/startupguide/produktivitaet/protokoll-schreiben-was-ist-der-nutzen-was-ist-zu-beachten/>  
Auf dieser Seite können sich die Lernenden zum Einstieg in das Thema über alle wichtigen Aspekte des Protokollierens informieren. Sie finden zudem Checklisten und eine Protokollvorlage.
- ▶ <https://www.sekretaria.de/bueroorganisation/protokoll/>  
Auf der Seite von „sekretaria“ lassen sich neben allgemeinen Aspekten zum Thema „Protokoll schreiben“ auch Links finden, die sich detailliert mit weiterführenden Fragen befassen. Auch hier werden Mustervorlagen und Checklisten als Hilfestellung zum Protokollieren angeboten.

<sup>1</sup> Im weiteren Verlauf wird aus Gründen der besseren Lesbarkeit nur „Schüler“ verwendet.

## Auf einen Blick

---

### 1. Stunde

**Thema:** Protokoll schreiben – eine Einführung

- M 1** Was versteht man eigentlich unter einem Protokoll? – Eine Ideensammlung / Mithilfe von Brainstorming Ideen sammeln und eine Mindmap erstellen
- M 2** Was gehört ins Protokoll? – Inhaltliche Anforderungen beachten / einen Protokollkopf vervollständigen
- M 3** Worauf muss ich beim Protokollieren achten? – Aufbau und formale Gestaltung / einen Lückentext ergänzen und Sätze in der richtigen Zeit korrigieren
- M 4** Wozu ein Protokoll? – Die Informationsflut von Gesprächen bündeln / eine Tabelle füllen und verschiedene Sätze vollenden
- 

### 2. Stunde

**Thema:** Wie verfasse ich ein Protokoll?

- M 5** Was wird von einem guten Protokoll erwartet? – So werden meine Protokolle gelesen / Fehler im Protokoll finden und korrigieren
- M 6** Die Vorbereitung – das Wichtigste auf einen Blick / eine Tabelle ergänzen und ein Problem analysieren
- M 7** „Heute sind Sie dran!“ – ein Meeting protokollieren / ein Besprechungsprotokoll erstellen und eine Fallanalyse durchführen
- M 8** Protokollführung leicht gemacht – eine Checkliste / Hilfestellung für Schüler
- 

### 3. Stunde

**Thema:** Um welche Protokollform handelt es sich?

- M 9** Das Ergebnis- und Verlaufsprotokoll – wann kommt welches Protokoll zum Einsatz? / eine Tabelle mit Vor- und Nachteilen erstellen
- M 10** Das Wort-, Kurz- und Gedächtnisprotokoll – Merkmale und Unterschiede / Merkmale den entsprechenden Protokollarten zuordnen und selbstständig ein Gedächtnisprotokoll verfassen



## 4. Stunde

**Thema:** Akten- und Telefonnotiz – besondere Formen der Kurzprotokolle

**M 11** **Notizen korrekt erfassen – welche Informationen gehören in eine Aktennotiz?**  
/ eine Aktennotiz selbstständig anfertigen

**M 12** **Die Telefonnotiz – eine Erinnerungstütze verfassen** / ein Rollenspiel durchführen

---

### Lernerfolgskontrolle

**M 13** **Testen Sie Ihr Wissen – ein Multiple-Choice-Test** / den eigenen Wissensstand überprüfen



---

### Zusatzmaterial auf der CD bzw. in der Zipdatei

Auf der beiliegenden CD RAAbits Deutsch Berufliche Schulen (CD 42) bzw. in der Zipdatei finden Sie eine **Vorlage für eine Telefonnotiz (ZM 1)**.

**ZM 1** **Vorlage Telefonnotiz**

---

### Minimalplan

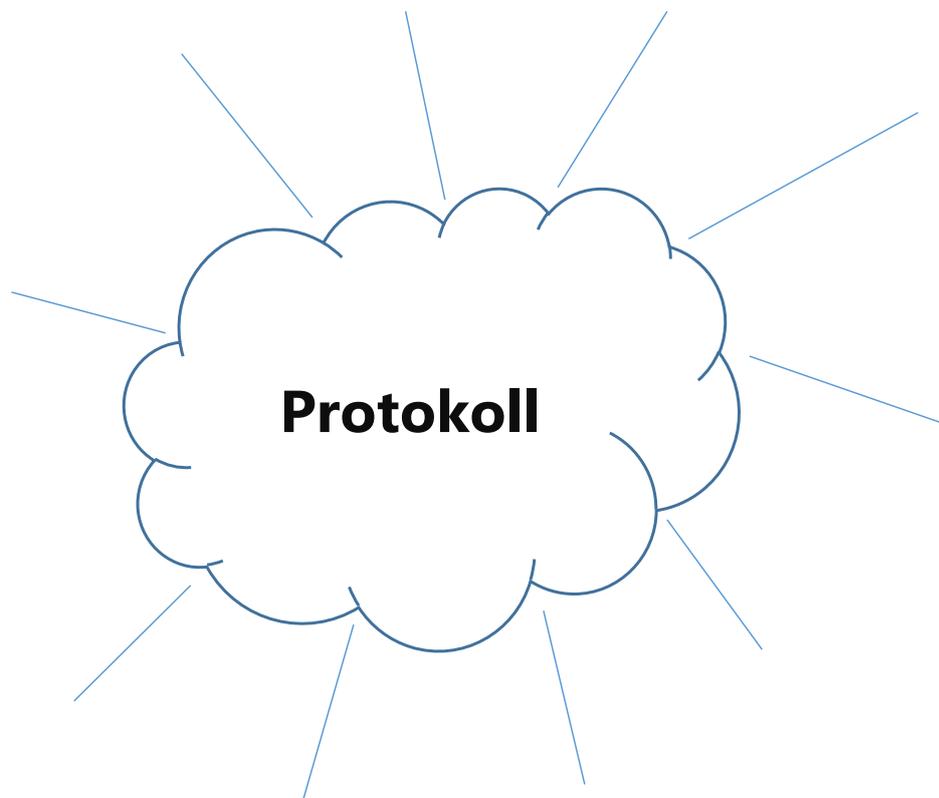
Wenn Sie weniger Zeit zur Verfügung haben, um das Thema in Ihrem Unterricht zu behandeln, können Sie wie folgt planen:

**Stunde 1:** M 1, M 2, M 3

**Stunde 2:** M 5, M 6, M 8, M 9

**M 1****Was versteht man eigentlich unter einem Protokoll? – Eine Ideensammlung**

Das Wort „Protokoll“ leitet sich aus dem lateinischen Wort *protocollum* und dem Altgriechischen *protókollon* ab und beschreibt ein vorgeleimtes Blatt einer amtlichen Papyrusrolle mit Angaben über Entstehung, Verfasser und Inhalt der Schriftrolle. Die Bedeutung des Wortes ist im übertragenen Sinne heute noch die gleiche.

**Aufgaben**

1. Was fällt Ihnen zum Thema Protokoll ein? Ergänzen Sie die Mindmap.
2. Überlegen Sie in Partnerarbeit, welche Merkmale ein Protokoll kennzeichnen.
3. Sammeln Sie mit Ihrem Sitznachbarn Ideen, bei welchen Gelegenheiten ein Protokoll angefertigt wird.

# SCHOOL-SCOUT.DE

Unterrichtsmaterialien in digitaler und in gedruckter Form

**Auszug aus:**

*Protokolle schreiben - Ergebnisprotokoll, Verlaufsprotokoll und Co.*

Das komplette Material finden Sie hier:

[School-Scout.de](https://www.school-scout.de)

