

# Protokoll

---

<b>Jahrgang:</b>	ab Klasse 9
<b>Funktion:</b>	Information
<b>Anwendungsbereich:</b>	sachliches Festhalten von Ergebnissen und/oder Verläufen

---

## Aufbau: (Für Verlaufs- und Ergebnisprotokolle)

1. **Protokollkopf**
2. **Hauptteil**
3. **Unterschrift des Protokollführers/in**

### 1. Protokollkopf:

#### Angaben:

- aktuelles Datum und Ort
- Anlass oder Thema des protokollierten Ablaufs oder Ergebnisses
- dessen Datum, Zeit und Ort
- Anwesende, Abwesende, ggf. Vorsitz
- Protokollführer/in

### 2. Hauptteil:

Allgemein: Genaue Wiedergabe des Verlaufs und der Ergebnisse (ggf. Beschlüsse) in der richtigen Reihenfolge in kurzer und sachlicher Wiedergabe.

- *Einleitungssatz*: Benennung des Themas
- in Protokollen, die eine Mischung aus Verlaufs- und Ergebnisprotokollen darstellen, können verschiedene Informationen, die zu einem *Themenschwerpunkt* auftraten oder geäußert wurden, zusammengefasst werden
- *Tempus*: Präsens und Präteritum sind möglich
- Gesprächsbeiträge werden in *indirekter Rede* wiedergegeben (keine wörtliche Rede)
- keine wertenden Beiträge oder Ausschmückungen
- sachlicher Sprachstil
- logische Verknüpfung und sachliche Einordnung von möglichen gefallen Beiträgen zum Thema (z.B.: „...die weiteren Äußerungen von M. Müller gründen sich auf der zuvor dargebrachten Kritik, dass...“ oder: „...Einwände zum oben genannten Punkt erhob R. Meier mit der Begründung, dass...“)
- Ergebnisse oder Beschlüsse werden als solche benannt und hervorgehoben
- noch offene Fragen, anstehende Aufgaben etc. werden abschließend festgehalten