

Das Protokoll

Ein Protokoll ist ein in Form und Inhalt meist standardisierter, schriftlicher Bericht, der über den Inhalt, den Verlauf und das Ergebnis eines Gesprächs (Diskussion, Besprechung, Verhandlung, Sitzung, Unterrichtsstunde) informiert. Es basiert im Allgemeinen auf einer Mitschrift während des Gesprächs und setzt damit genaues und aufmerksames Zuhören und die Fähigkeit zum Erkennen und Aufzeichnen von Wesentlichem voraus. Dazu ist die Kenntnis und die Fähigkeit zur Anwendung geeigneter Methoden beim Mitschreiben nötig (z.B. Mind-Map).

Protokolle haben meistens einen halböffentlichen Charakter. Das bedeutet, dass sie gewöhnlich für die Teilnehmerinnen und Teilnehmer eines Gesprächs bestimmt sind. Ihnen soll das Protokoll Gedächtnisstütze sein, zur Information über und zur Dokumentation des Gesagten dienen. Ausserdem kann damit die Kontrolle getroffener Beschlüsse und Entscheidungen organisiert werden. Aber auch für diejenigen, die an einem bestimmten Gespräch nicht teilnehmen konnten, stellt ein Protokoll eine verlässliche Informationsquelle darüber dar, was besprochen und ggf. beschlossen worden ist.

Was inhaltlich ins Protokoll aufgenommen werden soll, hängt von der gewünschten Form/ Art des Protokolls (Verlaufsprotokoll- oder Ergebnisprotokoll), von der Problemstellung und vom Zweck ab, den das Protokoll erfüllen soll. Häufig wird deshalb auch vor Beginn des Gesprächs, der Veranstaltung oder der Sitzung festgelegt,

- was ins Protokoll aufgenommen werden soll,
- ob ein Verlaufs- oder ein Ergebnisprotokoll angefertigt werden soll,
- ob darin Beiträge oder Anträge namentlich gekennzeichnet werden sollen,
- ob und bis wann das Protokoll vor der nächsten Sitzung den Teilnehmern zugeschickt werden soll,
- ob das Protokoll zu Beginn der nächsten Sitzung ggf. verlesen oder per Beschlussfassung mehrheitlich angenommen werden soll.

Ganz allgemein gilt: Wenn ein Protokoll vom Veranstaltungsleiter bzw. der -leiterin und dem Protokollanten unterschrieben ist, gewinnt es den Charakter einer Urkunde.

Sprachlich-stilistische Gestaltung

Wer ein Protokoll verfassen will, muss neben dem meist standardisierten Aufbau und der festgelegten äusseren Form auch bestimmte Elemente der sprachlich-stilistischen Gestaltung beachten, die für diese Schreibform gelten. Diese sprachlich-stilistische Gestaltung wird im Allgemeinen bei allen, insbesondere aber bei den beiden wichtigsten Formen des Protokolls - Verlaufsprotokoll und Ergebnisprotokoll - verlangt. Dabei weisen die unterschiedlichen Protokollformen natürlich auch, allerdings wenige, Besonderheiten in sprachlich-stilistischer Hinsicht auf.

- knappe Darstellung in einem sachlich-distanzierten Stil (Informationsfunktion), keine Wertungen des Protokollanten
- keine Überleitungen zwischen den verschiedenen Punkten
- Zeitform: in der Regel Präsens (beim Verlaufsprotokoll zwingend), beim Ergebnisprotokoll entweder Präsens oder Präteritum
- Klare Kennzeichnung der vorgenommenen Sprechhandlungen/Sprechakte (z.B.: XY erläutert, verspricht, sagt zu, betont, erklärt ...) (redebezeichnende Verben oder Ausdrücke als Redeeinleitung)
- Einzelne (namentlich gekennzeichnete) Redebeiträge werden im Allgemeinen in indirekter Redewiedergabe (z.B. indirekte Rede) dargestellt

- Wörtliche Wiedergaben (z.B. Anträge oder Beschlüsse) müssen als solche gekennzeichnet werden (mit Anführungszeichen)
- Passivwendungen verwenden, wenn die jeweiligen Redner und Rednerinnen (namentlich) nicht genannt werden sollen (z.B. Es wurde hervorgehoben..., betont, ... erklärt, ...dargelegt)
- Fragen, die gestellt worden sind, in die Antwort mit einbeziehen (z.B. Auf die Frage nach den Motiven für ... erklärte X...)

A) Verlaufsprotokoll

Mit einem Verlaufsprotokoll (auch ausführliches Protokoll oder Verhandlungsprotokoll genannt) wird besonderes Gewicht auf den Gesprächsverlauf, den Prozess der Meinungsbildung, den Entscheidungsprozess und die Ergebnisse gelegt. Es eignet sich daher besonders dann, wenn kontroverse Standpunkte und ggf. ihre Beteiligung bei der Entscheidungsfindung dokumentiert werden sollen. Der innere Aufbau und die äussere Form eines Verlaufsprotokolls folgen im Allgemeinen dem, was bei der Schreibform Protokoll auch sonst erwartet wird.

- Im Kopfteil steht die Basisinformation mit ihren verschiedenen Angaben: Ort, Datum und Zeit, Teilnehmer/-innen, Leiter/-in bzw. die Leiterin, Anlass, Tagesordnung.
- Im Protokoll im eigentlichen Sinne werden im Allgemeinen der zeitlichen Reihenfolge gemäss die Redebeiträge in geraffter Form wiedergegeben. Dies geschieht gewöhnlich in Form indirekter Redewiedergabe, nur in Ausnahmefällen sind einzelne Passagen in direkter Rede möglich.
- Wenn vereinbart, können die jeweiligen Sprecher namentlich genannt werden.
- In besonderen Fällen dürfen aus Gründen der Systematik verschiedene Redebeiträge, die zeitlich nicht aufeinander gefolgt sind, neu geordnet werden. Wichtig ist dabei freilich, dass der Prozesscharakter des Gesprächs und seiner Entscheidungen weiter erkennbar bleibt.
- Anträge werden im Wortlaut festgehalten und gekennzeichnet, Abstimmungsergebnisse mit Ja- und Nein-Stimmen sowie Enthaltungen dokumentiert.
- Im Schlussteil wird das Protokoll vom Protokollanten und dem Leiter bzw. der Leiterin des Gesprächs unterzeichnet.

B) Ergebnisprotokoll

Das Ergebnisprotokoll legt, wie schon aus seiner Bezeichnung hervorgeht, bei der Niederschrift besonderes Gewicht auf die Dokumentation der Ergebnisse (Entscheidungen, Abstimmungen, Vereinbarungen ...), die bei einem Gespräch (Besprechung, Diskussion, Sitzung, Veranstaltung ...) herausgekommen sind. Es ist daher natürlich auch kürzer als ein Verlaufsprotokoll und eignet sich besonders für längere Gespräche.

- Im Kopfteil steht die Basisinformation mit ihren verschiedenen Angaben (Ort, Datum und Zeit, Teilnehmer/-innen, Leiter/-in bzw. die Leiterin, Anlass, Tagesordnung)
- Im Protokoll im eigentlichen Sinne werden die wichtigsten Ergebnisse in der Reihenfolge der behandelten Tagesordnungspunkte dokumentiert. Dabei kann in Ausnahmefällen, wenn ein sachlicher Grund vorliegt, auch einmal von der blossen Ergebnisdokumentation abgewichen werden. In einem solchen Fall wird beispielsweise ein bestimmter Tagesordnungspunkt, der sich im Gespräch erst als besonders kontrovers herausstellt, in Form einer ausführlichen Niederschrift wie beim Verlaufsprotokoll üblich dokumentiert werden.
- Anträge werden im Wortlaut festgehalten und gekennzeichnet, Abstimmungsergebnisse mit Ja- und Nein-Stimmen sowie Enthaltungen dokumentiert.
- Im Schlussteil wird das Protokoll vom Protokollanten und dem Leiter bzw. der Leiterin des Gesprächs unterzeichnet.

Protokoll (Verlaufsprotokoll)

über die Sitzung der Schulkonferenz des Friedrich-Hecker-Gymnasiums Konstanz (DE)

am: 4.1.2009

Beginn: 18.30 Uhr

Ende: 21.00 Uhr

Ort: Friedrich-Hecker-Gymnasium

Leiter/-in: Frau Honscheid

Anwesende: Hr. Aberle, Fr. Angermann, Hr. Burger, Herr Cislak, Fr. Neumann, Fr. Zishaber (Lehrervertreter); Hr. Meier, Fr. Roth, Hr. Eugel (Elternvertreter); Hr. Rumpf, Hr. Knorr, (Schülervvertreter); abwesend: Fr. Schlegel (entschuldigt)

Tagesordnung

1. Wintersporttag im laufenden Schuljahr
2. Disziplinarfall Tobias Munk
3. Verschiedenes

zu Punkt 1:

Frau Honscheid führt aus, dass es im Moment nur geringes Schülerinteresse für die Abhaltung des geplanten Wintersporttages gebe. Daher müsse wohl eine Absage in Betracht gezogen werden.

Dagegen stellt Hr. Aberle (Verbindungslehrer) fest, dass dafür allein die Art der Durchführung in diesem Jahr verantwortlich sei. Die Schüler sollten weiterhin frei zwischen den Angeboten wählen und nicht an den Klassenverband gebunden sein. [...]

Abstimmung: 7 : 2 : 3

Der Antrag ist angenommen.

zu Punkt 2:

Frau Honscheid stellt dar, welches Verhalten von Tobias Munk die Schule zu beanstanden hat. Tobias Munk habe mehrfach mit ausländerfeindlichen Parolen auf dem Pausenhof lautstark Stimmung gemacht und in 3 Fällen damit gewalttätige Auseinandersetzungen mit ausländischen Mitschülern provoziert. Wortwörtlich soll er gerufen haben: „Scheisskanaken raus, Deutschland den Deutschen!“.

Tobias Munk bestreitet laut ausländerfeindliche Parolen gerufen zu haben. Wenn er sich so geäußert habe, dann sei dies nur Spass gewesen. Allerdings hätten ihn die ausländischen Schüler attackiert. [...]

Frau Honscheid stellt die Disziplinarmassnahme zur Abstimmung:

Tobias Munk soll wegen der bekannten Vorfälle 14 Tage Schulausschluss erhalten.

Abstimmung: 10 : 2 : 0

Der Antrag ist angenommen.

zu Punkt 3:

Hr. Eugel stellt den Plan des Schulfestkomitees vor, am 20.5. dieses Jahres in der Aula eine grosse Schülerdisco zu veranstalten. Er hoffe dabei auf die Unterstützung durch die Eltern.

Honscheid

Zishaber

(Leiter)

(Schriftführerin)

Christoph Egli

Seite 3 / 4

Protokoll (Ergebnisprotokoll)

über die Sitzung des Initiativkomitees gegen die Überbauung des Gundelsrieds

am: 18.3.2009

Beginn: 20.00 Uhr

Ende: 22.15 Uhr

Ort: Landgasthof "Zur Krone", Hilterfingen

Anwesende: Elsa Schweizer, Fritz Sonderegger, Emil Kunz, Alexia Heim, Albert Heim, Gertrud Bärswyl, Sabine Emmenegger, Arnold Winkler, Christian Berger-Kaiser, Hanni Lustenberger, Alois Niggli, Dominik Staub, Anna Lämmle, Käthi Gyga, Anton Strittmatter
Abwesende: Elsbeth Geissler und Sepp Hasler

Traktandenliste

1. Aktionstag am 26.05.2009
2. Zusammenarbeit mit anderen Organisationen
3. Finanzen
4. Verschiedenes

zu Punkt 1:

Die Vorbereitungsgruppe stellte den Plan für den Aktionstag am 26.05.09 vor. Vorgesehen sind: ein Informationsstand auf dem Bärenplatz, Flugblattverteilung an vier weiteren Stellen im Innenstadtbereich von Bern, Demonstration mit anschliessender Kundgebung auf dem Rathausplatz. Bis zur nächsten Sitzung muss festgelegt werden, wie der zeitliche Ablauf im einzelnen und die Demonstration und Kundgebung verlaufen soll. Verantwortlich für den Informationsstand (Aufbau, Ausstattung und personelle Besetzung): E. Schweizer und F. Sonderegger. Text und Layout eines Flugblattentwurfs werden von E. Kunz, A. Heim und G. Bärswyl übernommen und zur nächsten Sitzung vorgelegt. Dieser Aktionsplan wurde einstimmig angenommen.

zu Punkt 2:

Die Initiative wird an verschiedene Organisationen herantreten, um Möglichkeiten für ein gemeinsames Vorgehen auszuloten. In Frage kommen dabei der Bund, Greenpeace und der Vogelschutzbund. Verantwortlich für die Kontaktaufnahme: F. Sonderegger, A. Winkler und G. Bärswyl. Die Kontaktgruppe regelt selbst, wer zu welcher Organisation Kontakt aufnimmt. Bis zur nächsten Sitzung erfolgt ein Bericht über diese Sondierungsgespräche.

zu Punkt 3:

Kassenstand derzeit: 248.00 Franken. Für weitere Aktivitäten sind dringend Spenden nötig.

zu Punkt 4:

Für die nächste Sitzung soll ein grösseres Nebenzimmer in einer anderen Gaststätte gesucht werden. Verantwortlich: A. Strittmatter

Anton Strittmatter

Unterschrift

(Protokollführer)

Christoph Egli