

# INFORMATIONSVERRARBEITUNG

## *Protokolle – Ergebnisprotokoll*



*Hinweise zum Einsatz:*

*Im Fach Deutsch des Jg. 9/10 ist das Protokollieren fester Bestandteil des Lehrplans. Andere Fächer bauen auf dieser Einführung auf.*

Baustein  
8.5

### Information:

In einem Gespräch wird oft eine Menge von Informationen ausgetauscht, werden Überlegungen angestellt, Meinungen geäußert. Gespräche dienen aber auch dazu, zu einer Übereinstimmung zu kommen und zu einer Entscheidung. Von Gesprächen, die einen gewissen Öffentlichkeitscharakter haben (Konferenzen, SV-Sitzungen usw.) und auf deren Inhalte man später zurückkommen will, wird oft ein Protokoll angefertigt. Damit sind Thema, Verlauf und Ergebnis jederzeit nachschlagbar. Ein Protokoll wird in der Regel auf der nächsten Sitzung vorgelesen – evtl. werden noch Korrekturen angebracht – und dann genehmigt. Für die Abfassung eines Protokolls ist es hilfreich, wenn zwei Personen ein Protokoll schreiben. Man kann sich dadurch gegenseitig ergänzen und bei der Formulierung helfen.

Je nach Zweck wird man ein Protokoll in seiner Form anpassen.

Man unterscheidet: Verlaufsprotokoll, Wortlautprotokoll, Ergebnisprotokoll und Gedächtnisprotokoll.

### Anleitung:

Ein **Ergebnisprotokoll** orientiert sich nicht an den Argumenten, Meinungen und einzelnen Wortäußerungen, sondern hauptsächlich an den Ergebnissen. Diese Protokollart ist nicht nur für den schulischen Bereich die effektivste Art, da sie mit relativ wenig Arbeitsaufwand verbunden ist und andererseits eine Menge an Informationen beinhaltet, auf die man später wieder zurückgreifen kann.

**Bei der Anfertigung von Ergebnisprotokollen kannst du dich von den folgenden Fragen leiten lassen:**

- Wann, wo, wer, warum traf man sich zu einem Gespräch? Wer war Protokollant?  
Das alles muss in den **Kopf** des Protokolls.
- Was waren die Themen, die Tagesordnungspunkte (TOPs)?
- Welche Informationen wurden weitergegeben?
- Was wurde beantragt?
- Was wurde beschlossen?
- Mit welchen Mehrheiten kamen die Beschlüsse zustande?

**In ein Ergebnisprotokoll gehört nicht:**

- wer genau was gesagt hat,
- persönliche Meinungen und Kommentare,
- Anmerkungen des Protokollanten.

Versuche bei der Abfassung des Protokolls möglichst knapp zu formulieren, andererseits aber auch klar, damit es später nicht zu Missverständnissen kommen kann.

## Übung zu 8.5:

- 1) Hier kannst du den Entwurf eines Ergebnisprotokolls einer SV-Sitzung lesen. Überarbeite dieses unter den oben genannten Gesichtspunkten.

Ergebnisprotokoll der SV-Sitzung vom 18.10. Anwesend: siehe Liste TO: liegt bei	Ort: R 103 Protokoll: Karsten Beckmann (9c), Rosa Salle (9a)	Zeit: 12:15–14:30 (Stöhn)
TOP 1 Das Protokoll der Sitzung vom 3.8. wurde nach einer kleinen Beanstandung korrigiert. Die Cola ist nämlich gar nicht teurer geworden. Das galt nur für den Kiosk über der Straße. Der Rest war o. k.		
TOP 2 Wir sprachen über den Raucherhof. Es waren Einwände gekommen, weil zu groß und zu viel Dreck. Da prallten die Meinungen hart aufeinander. Jetzt wollen sich einige zusammensetzen und mal einen Plan machen.		
TOP 3 Schon bei der letzten Sitzung hatte das SV-Team Material zum Thema „Zeitweilig getrennter Unterricht von Jungen und Mädchen in den naturwissenschaftlichen Fächern“ verteilt. Das haben wir uns alle vorher durchgelesen. In der Diskussion wurde eine Menge dafür und dagegen angeführt. Darüber wird ein gesonderter Bericht angefertigt. Die Diskussion endete mit folgenden Beschlüssen: – SV beantragt, das Thema bei der nächsten Gesamtkonferenz mit den Lehrern zu besprechen. – Auf der Konferenz will der Schulsprecher darum bitten, dass eine Vollversammlung unter allen Schülern (auch ja: und auch Schülerinnen) zu dem Thema abgehalten wird. Dabei sollen kurze Statements für und gegen abgegeben werden, danach eine Podiumsdiskussion. – Die Klassensprecher sollen das Thema in den einzelnen Klassen zur Sprache bringen.		
TOP 4 Fiel aus, es hatte keiner mehr Lust weiter zu diskutieren. Es war schon 14:30 Uhr. Viel zu spät! Die Punkte werden, soweit gewünscht, in der nächsten Sitzung (2.11.) nachgeholt.		

- 2) Als weiteres Beispiel findest du das Protokoll einer Vereinsvorstandssitzung in tabellarischer Form. Beurteile, inwieweit es den Anforderungen eines Ergebnisprotokolls genügt.

TUS Hochstadt		VST-Sitzungsprotokoll Nr. 10	vom 6.10.99
	Teilnehmer: (s. beigelegte Liste) Beginn: 20:00 Uhr      Ende: 23:00 Uhr Besprechungspunkte, Beschlüsse, Aktionen, Erläuterungen	zu erledigen/ erledigt von	
TOP 1	<b>Wechsel der Versicherungsvertretung / Anzeige im Vereinsheft 2000</b> Unter TOP 2 des VST-Sitzungsprotokolls Nr. 5 vom 5.5.99 wurde vermerkt, dass Robert Meier aus den Diensten der Versicherungsgesellschaft zum 30.4. ausgeschieden ist. Sein Nachfolger, Klaus Schmitt, hat sich am heutigen Tage vorgestellt. Gleichzeitig hat er sich bereit erklärt, eine Anzeige im Vereinsheft 2000 zu veröffentlichen. Ein Anzeigenbrief mit Rückantwort gemäß der Anzeigenkampagne soll ihm übersandt werden.	H. Eichberg	
TOP 2	<b>Kursgebühren für Fachübungsleiter/Lizenzanerkennung</b> Mit Schreiben vom 15.9.99 teilt der Sportverband Baden-Württemberg mit, dass er künftig die Kursgebühren zum Fachübungsleiter den betreffenden Vereinen in Rechnung stellen wird.	H. Hinnerger H. Falke H. Keller	
TOP 3	<b>Investitionszuschüsse</b> Mit Schreiben vom 15.9.99 teilt uns J. Niemann vom Landesverband mit, dass ein neues Antragsverfahren für Investitionszuschüsse eingeführt wurde. Die alten Anträge, über die noch nicht beschlossen wurde, sind nochmals in der neuen Form einzureichen.	H. Keller	
TOP 4	<b>Organisation / Durchführung des Herbstfestes</b> Wie jedes Jahr wird auch diesmal die Gymnastikgruppe die Bewirtschaftung übernehmen, die Mountainbiker werden für eine musikalische Unterhaltung sorgen. Einstimmig wurde beschlossen, dass die Kosten für die Musiker € 400,- nicht übersteigen dürfen. Die Jugendgruppe wird mit einigen Darbietungen unter Leitung von Frau Siedler für Abwechslung an dem Abend sorgen.		
	gez. Heiner Jarot (2. Vorsitzender)      gez. H. Eichberg (Schriftführer)		

# INFORMATIONSVERRARBEITUNG

## *Protokolle – Gedächtnisprotokoll*



*Hinweise zum Einsatz:*

*Im Fach Deutsch des Jg. 9/10 ist das Protokollieren fester Bestandteil des Lehrplans. Andere Fächer bauen auf dieser Einführung auf.*

Baustein  
8.6

### Information:

In einem Gespräch wird oft eine Menge von Informationen ausgetauscht, Überlegungen werden angestellt, Meinungen geäußert. Gespräche dienen aber auch dazu, zu einer Übereinstimmung zu kommen, zu einer Entscheidung, zu einer Abstimmung. Von Gesprächen, die einen gewissen Öffentlichkeitscharakter haben (Konferenzen, SV-Sitzungen usw.) und auf deren Inhalte man später zurückkommen will, wird oft ein Protokoll angefertigt. Damit sind Thema, Verlauf und Ergebnis jederzeit nachschlagbar. Ein Protokoll wird in der Regel auf der nächsten Sitzung vorgelesen – evtl. werden noch Korrekturen angebracht – und dann genehmigt. Für die Abfassung eines Protokolls ist es hilfreich, wenn zwei Personen ein Protokoll schreiben. Man kann sich dadurch gegenseitig ergänzen und bei der Formulierung helfen.

Je nach Zweck wird man ein Protokoll in seiner Form anpassen.

Man unterscheidet: Verlaufsprotokoll, Wortlautprotokoll, Ergebnisprotokoll und Gedächtnisprotokoll.

### Anleitung:

Wurde bei einem Gespräch kein Protokollant bestimmt und dir erscheint das Gespräch am Ende doch so wichtig, dann kannst du ein **Gedächtnisprotokoll** anfertigen. Vielleicht willst du dir von einer Sitzung aber auch lieber selbst etwas aufschreiben, wenn du dich nicht alleine auf den Protokollanten verlassen willst.

Ein Gedächtnisprotokoll ist besser, als gar keine Notizen zu haben – aber dir sollte klar sein, dass der Wahrheitsgehalt eines Gedächtnisprotokolls weit hinter dem eines Verlaufs- oder Ergebnisprotokolls hinterherhinkt. Subjektive Eindrücke, persönlich gefärbte Erinnerungen und eventuell auch eine gewisse Unvollständigkeit schmälern seinen Wert – aber wie gesagt: ein Gedächtnisprotokoll ist besser als gar keine Aufzeichnung.

Hier einige Punkte, auf die du beim Anfertigen eines Gedächtnisprotokolls achten solltest:

- Schreibe das Gedächtnisprotokoll gleich im Anschluss an das Gespräch bzw. die Sitzung, dann sind deine Erinnerungen noch frisch.
- Versuche dich am Verlauf des Gespräches zu orientieren, damit das Protokoll eine Struktur bekommt und du weniger Punkte vergisst.
- Sind dir einige Wortbeiträge wichtig und noch im Ohr, formuliere: „xyz sagte sinngemäß, dass ...“ und drücke damit klar aus, dass du diesen Abschnitt deines Protokolls so gut, wie du dich erinnern kannst, wiedergegeben hast.
- Mache auch deutlich, an welche Passagen du dich nicht mehr so genau erinnern kannst.

Persönliche Eindrücke, Empfindungen usw. können nur für dich als Erinnerungstütze nützlich sein, für Außenstehende sind solche Anmerkungen fehl am Platz.

## Übung zu 8.6:

- 1) Fertige ein Gedächtnisprotokoll der letzten Sozialkundestunde an.



- 2) Erinnere dich an dein letztes Gespräch mit deiner Freundin / deinem Freund und notiere dir dazu ein Gedächtnisprotokoll. Lass dann deine Freundin / deinen Freund einen Kommentar dazu abgeben, inwieweit deine Aufzeichnungen zutreffen.
- 3) Du kennst sicher solche Situationen: Du stehst an einer Kreuzung und willst die Straße überqueren. Du beobachtest, wie ein Auto beim Abbiegen einen Radfahrer bedrängt und es fast zu einem Unfall kommt.

Fertige von einer ähnlichen Situation im Straßenverkehr, die du beobachtest, ein Gedächtnisprotokoll an, sodass du dieses auch bei einer Zeugenaussage verwenden könntest.

