

Protokoll

Zweck

Protokolle sind Mitschriften von Sitzungen, Versammlungen, Konferenzen, Unterrichtsstunden oder ähnlichen Veranstaltungen. Sie dienen als Gedächtnisstütze für Teilnehmer oder als Information für abwesende Mitglieder der entsprechenden Gremien. Sie können aber auch als Belege in Zweifelsfällen herangezogen werden.

Arten

Man unterscheidet zwei Arten von Protokollen:

- Das **Verlaufsprotokoll** berichtet in zeitlicher Reihenfolge über die einzelnen Phasen und Schritte des Ablaufs mit allen Einzelergebnissen.
- Das **Ergebnisprotokoll** hält lediglich die tatsächlich erreichten Resultate (Beschlüsse, Entscheidungen) fest.

Welche Form zu wählen ist, hängt von dem Zweck ab, den das Protokoll erfüllen soll

Form

Als beweiskräftiges Dokument (mit Unterschrift) ist das Protokoll ein in sachlicher Sprache verfasster informierender Text, der keine persönlichen Wertungen der Schreiberin/des Schreibers (der Protokollantin/des Protokollanten) enthält.

Wichtige Redebeiträge werden in der Form der indirekten Rede wiedergegeben. Dabei sollte der Konjunktiv I auch dort verwendet werden, wo er für die notwendige Distanznahme nicht erforderlich ist.

Tempus

Die Vorstellungen über die Tempusform, in der ein Protokoll abgefasst werden soll, sind uneinheitlich; sinnvoll erscheint folgende Regelung für den Tempusgebrauch: Präteritum im Verlaufsprotokoll (Betonung des tatsächlichen Ablaufs des Geschehens im Einzelnen); Präsens im Ergebnisprotokoll (Betonung der dauerhaften Gültigkeit der Resultate).

Gliederung

1. Kopf
 - 1.1 Anlass (SV-Sitzung, Schulkonferenz, Unterrichtsstunde usw.)
 - 1.2 Datum
 - 1.3 Anwesende / Abwesende
 - 1.4 Thema / Tagesordnungspunkte
2. Mitschrift (Text)
3. Datum / Unterschrift (en)