

Protokollerstellung

- 1. Funktionen:**
- Dokumentation
 - Kollektives Gedächtnis
 - Arbeitersparnis durch Arbeitsteilung
 - Information für Fehlende
 - Hilfe zur Klausurvorbereitung
- 2. Form:**
- „Kopf“
 - Protokoll GK Sowi 11/2
 - Datum:
 - Lehrer/in:
 - Protokollant/in:
 - abwesend:
 - Thema der Stunde bzw. Tagesordnungspunkte (TOP)
 - Materialien:
 - *Merkmale:*
 - Ein Protokoll ist ein sachliches Schreiben, in dem Informationen mitgeteilt werden. Deshalb muss es klar und unmissverständlich abgefasst sein. Kennzeichen eines Protokolls sind die Themen- und Zielorientierung sowie die Konzentration auf das Wesentliche. Es wird im Präteritum oder Präsens geschrieben, Zitate werden in indirekter Rede wiedergegeben.
- 3. Arten:**
- *Verlaufsprotokoll*
 - hält den genauen Ablauf zeitlich und sachlogisch fest; es stellt die jeweiligen Thesen, Argumente und Entwürfe in logisch-zeitlicher Abfolge dar;
 - Standpunkte der Teilnehmer werden klar herausgestellt (z.B. bei Diskussionen);
 - auch Nebensächliches wird berichtet, aber ohne den roten Faden zu verlieren;
 - Beispiele: Landtags- und Bundestagsprotokolle, Protokolle über Experimente

- *Ergebnisprotokoll*
 - hält die wesentlichen Ergebnisse (Abmachungen, Entscheidungen, Unterrichtsinhalte) in systematisch gegliederter und prägnanter Form (Tagesordnungspunkte, Themenkomplexe) fest;
 - hält offene Fragen für eine weitere Diskussion fest;
 - auf Abschweifungen, Nebensächlichkeiten, Verfahrenserläuterung wird verzichtet;
 - Beispiele: Unterrichtsprotokolle, Konferenzprotokolle

4. Umfang: • Höchstens zwei DIN A4-Seiten; Schreibmaschine oder gut lesbare schwarze Schrift.

5. Abgabe: • vor der nächsten Stunde