

Wie schreibt man ein Protokoll?

Festhalten, was zählt

Ein Protokoll hält fest, was in einer Sitzung, einer Stunde oder einem Gespräch passiert ist – damit alle es später nachlesen können. Du schreibst nicht alles wörtlich mit, sondern sachlich, knapp und im Präsens. Oben steht der Protokollkopf, dann folgen die Tagesordnungspunkte (TOP) mit ihren Ergebnissen, unten deine Unterschrift.

Verlaufsprotokoll

- gibt den Ablauf in der richtigen Reihenfolge wieder
- nennt, wer was sinngemäß gesagt hat – in indirekter Rede
- passt zu Unterrichtsstunden, Versuchen, Diskussionen

Ergebnisprotokoll

- hält nur Ergebnisse und Beschlüsse fest
- ordnet sie nach Tagesordnungspunkten
- passt zu Klassenrat, Vereinssitzung, Elternabend

Der Protokollkopf

- Anlass: Klassenratssitzung der 7b
- Datum, Ort, Beginn und Ende
- Anwesende und Fehlende, Leitung
- Protokollantin oder Protokollant
- Tagesordnung: TOP 1, TOP 2, TOP 3

Typische Falle

- Nicht alles wörtlich mitschreiben: Die Ergebnisse gingen darin unter.
- Nicht: Tom sagt: „Zoo wär mega!“ Sondern: Tom schlägt einen Zoobesuch vor.
- Keine Wertungen wie „leider“ oder „langweilig“.

Muster: Ergebnisprotokoll

TEIL	EINTRAG
ANLASS	Klassenratssitzung der 7c
DATUM, ORT, ZEIT	4. Mai, Raum 212, 11:40 bis 12:25 Uhr
ANWESENDE	25 Schülerinnen und Schüler, Frau Kaya; es fehlt: Ole
LEITUNG, PROTOKOLL	Leitung: Emma · Protokoll: Finn
TOP 1 PAUSENKISTE	Beschluss: Die Klasse kauft eine Kiste mit Bällen (21 dafür, 3 dagegen, 1 Enthaltung).
TOP 2 BLUMENDIENST	Beschluss: Jede Woche gießen zwei andere die Pflanzen.
UNTERSCHRIFT	Finn (Protokoll)

Oben der Kopf, dann je TOP das Ergebnis, unten die Unterschrift.

TIPP

Schreib während der Sitzung nur Stichworte und Beschlüsse mit. Das ganze Protokoll formulierst du danach in Ruhe.

Wie schreibt man ein Protokoll?

Name: _____ Datum: _____

1 Welche Protokollart passt? Schreibe Verlaufsprotokoll oder Ergebnisprotokoll.

Nur die Beschlüsse des Klassenrats sollen feststehen.

Eine Diskussion soll Schritt für Schritt nachlesbar sein.

Beim Elternabend zählt nur, was entschieden wurde.

Ein Versuch soll in der Reihenfolge seiner Schritte festgehalten werden.

2 Gehört die Angabe in den Protokollkopf? Kreuze an.

	STIMMT	STIMMT NICHT
Datum der Sitzung	☐	☐
Wie das Wetter an dem Tag war	☐	☐
Namen der Anwesenden	☐	☐
Was die Protokollantin von der Sitzung hält	☐	☐
Beginn und Ende	☐	☐
Tagesordnung	☐	☐

Wie schreibt man ein Protokoll?

3 Welcher Satz passt ins Protokoll? Kreuze an.

Tom ruft: „Leute, wir sollten unbedingt in den Zoo, das wär mega!“

- ☐ Tom sagt: „Das wär mega!“
- ☐ Tom schlägt einen Ausflug in den Zoo vor.
- ☐ Tom hat wie immer eine seltsame Idee.
- ☐ Tom schlug vor, dass man in den Zoo gehen hätte sollen.

Die Klasse hat abgestimmt: 20 für den Zoo, 6 für das Museum, 2 Enthaltungen.

- ☐ Zum Glück hat der Zoo gewonnen.
- ☐ Die Klasse stimmte irgendwie für den Zoo.
- ☐ Beschluss: Der Ausflug geht in den Zoo (20 dafür, 6 für das Museum, 2 Enthaltungen).

Mia sagt: „Ich kümmere mich um die Zugtickets.“

- ☐ Mia übernimmt den Kauf der Zugtickets.
- ☐ Mia sagt: „Ich kümmere mich um die Zugtickets.“
- ☐ Mia ist echt zuverlässig und kauft die Tickets.

4 Bring die Teile eines Ergebnisprotokolls in die richtige Reihenfolge. Nummeriere.

Von oben nach unten

- ☐ TOP 2: Beschluss: neuer Plan für den Tafeldienst
- ☐ Protokollkopf: Klassenrat 7b, 12. März, Raum 104, Anwesende
- ☐ Unterschrift der Protokollantin
- ☐ TOP 1: Beschluss: Ausflug in den Zoo
- ☐ Tagesordnung: TOP 1 Ausflug, TOP 2 Klassendienste

Wie schreibt man ein Protokoll?

5 Kreuze die richtige Antwort an.

Warum schreibt man ins Ergebnisprotokoll nicht alles wörtlich?

- ☐ Weil wörtliche Rede in Protokollen verboten ist.
- ☐ Weil die Ergebnisse schnell zu finden sein sollen – Wortlaut und Nebensachen verdecken sie.
- ☐ Weil man sonst zu viel Papier braucht.

Im Protokoll steht: „Leider setzt sich Jans langweiliger Vorschlag durch.“ Was ist falsch?

- ☐ Es fehlt ein Ausrufezeichen.
- ☐ Namen darf man im Protokoll nicht nennen.
- ☐ „Leider“ und „langweilig“ sind Wertungen – ein Protokoll bleibt neutral.
- ☐ Der Satz ist zu kurz.

Lisa schreibt: „Dann reden alle durcheinander, und dann sagt Tim was.“ Was fehlt?

- ☐ Worüber gesprochen und was beschlossen wird.
- ☐ Mehr Einzelheiten über das Durcheinander.
- ☐ Eine Überschrift in Großbuchstaben.

Wie schreibt man ein Protokoll?

ZUM KONTROLLIEREN

Ein guter Protokollsatz ist sachlich, knapp und im Präsens. Hast du einen anderen Satz im Kopf, prüf ihn gegen diese drei Merkmale.

1 Welche Protokollart passt? Schreibe Verlaufsprotokoll oder Ergebnisprotokoll.

Nur die Beschlüsse des Klassenrats sollen feststehen.

Ergebnisprotokoll

Eine Diskussion soll Schritt für Schritt nachlesbar sein.

Verlaufsprotokoll

Beim Elternabend zählt nur, was entschieden wurde.

Ergebnisprotokoll

Ein Versuch soll in der Reihenfolge seiner Schritte festgehalten werden.

Verlaufsprotokoll

2 Gehört die Angabe in den Protokollkopf? Kreuze an.

	STIMMT	STIMMT NICHT
Datum der Sitzung	☒	☐
Wie das Wetter an dem Tag war	☐	☒
Namen der Anwesenden	☒	☐
Was die Protokollantin von der Sitzung hält	☐	☒
Beginn und Ende	☒	☐
Tagesordnung	☒	☐

Wie schreibt man ein Protokoll?

3 Welcher Satz passt ins Protokoll? Kreuze an.

Tom ruft: „Leute, wir sollten unbedingt in den Zoo, das wär mega!“

☒ **Tom schlägt einen Ausflug in den Zoo vor.**

Der Satz gibt den Inhalt sachlich, knapp und im Präsens wieder.

Die Klasse hat abgestimmt: 20 für den Zoo, 6 für das Museum, 2 Enthaltungen.

☒ **Beschluss: Der Ausflug geht in den Zoo (20 dafür, 6 für das Museum, 2 Enthaltungen).**

Ein Beschluss steht mit Ergebnis der Abstimmung da, ohne Wertung.

Mia sagt: „Ich kümmere mich um die Zugtickets.“

☒ **Mia übernimmt den Kauf der Zugtickets.**

Die Aufgabe steht knapp und ohne Lob oder Wortlaut im Protokoll.

4 Bring die Teile eines Ergebnisprotokolls in die richtige Reihenfolge. Nummeriere.

Von oben nach unten

4

TOP 2: Beschluss: neuer Plan für den Tafeldienst

1

Protokollkopf: Klassenrat 7b, 12. März, Raum 104, Anwesende

5

Unterschrift der Protokollantin

3

TOP 1: Beschluss: Ausflug in den Zoo

2

Tagesordnung: TOP 1 Ausflug, TOP 2 Klassendienste

Wie schreibt man ein Protokoll?

5 Kreuze die richtige Antwort an.

Warum schreibt man ins Ergebnisprotokoll nicht alles wörtlich?

☒ **Weil die Ergebnisse schnell zu finden sein sollen – Wortlaut und Nebensachen verdecken sie.**

Ein Ergebnisprotokoll dient dem Nachlesen der Beschlüsse, nicht dem Nacherleben.

Im Protokoll steht: „Leider setzt sich Jans langweiliger Vorschlag durch.“ Was ist falsch?

☒ **„Leider“ und „langweilig“ sind Wertungen – ein Protokoll bleibt neutral.**

Wer protokolliert, hält fest, was war, und nicht, wie er es findet.

Lisa schreibt: „Dann reden alle durcheinander, und dann sagt Tim was.“ Was fehlt?

☒ **Worüber gesprochen und was beschlossen wird.**

Ohne Inhalt und Ergebnis kann niemand mit dem Protokoll etwas anfangen.