

Methodenblatt

Name:

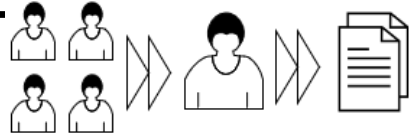
Klasse / Kurs:

Fach:

Datum:

RRi2015 – V1

Anzahl der Seiten: 1



Methode: Protokoll

Einsatz und Zweck der Methode	Das Protokoll dient als Gedächtnisstütze oder zur Information für Abwesende. Es ist eine Form eines Berichtes und kann ein beweiskräftiges Dokument sein.
Handlungsphase	Protokolle können zu allen Handlungsphasen angefertigt werden: Information, Planung, Entscheidung, Durchführung, Kontrolle und Auswertung
Protokollformen	Verlaufsprotokoll Das ausführliche Verhandlungs- oder Verlaufsprotokoll gibt alle wichtigen Tatsachen, Äußerungen und Beschlüsse in folgerichtigen Zusammenhängen wieder. Für den Adressaten Unwesentliches kann weggelassen werden. Ergebnisprotokoll Das kurz gefasste Ergebnis- oder Beschlussprotokoll beschränkt sich nur auf wenige, wesentliche Angaben.
Aufbau des Protokolls	Das Protokoll besteht aus dem Protokollkopf, dem Text, dem Protokollfuß und es hat evtl. Anlagen. Protokollkopf Der Protokollkopf enthält die Überschrift „Protokoll“ und anschließend folgen tabellarisch aufgebaut: <ul style="list-style-type: none">• Datum• Ort• Dauer• Teilnehmer (Anwesende, Abwesende)• Versammlungsleitung• Protokollführerin / Protokollführer• Thema (hervorgehoben) Unter der Tabelle stehen die nummerierten Tagesordnungspunkte, die wie Überschriften formuliert werden. Protokolltext <ul style="list-style-type: none">• kurz und genau• sachlich und inhaltlich richtig• chronologisch oder logisch aufgebaut Die Nummerierung der Tagesordnung gliedert den Text. Er soll im Präsens (Gegenwart, notfalls in vollendeter Gegenwart) und in vollständigen Sätzen geschrieben werden. Er darf statt der wörtlichen Rede nur Konjunktiv-Formulierungen enthalten. Es sollen nur die wichtigsten Teile des Geschehens aufgeführt werden, d.h. das was für die LeserInnen bedeutsam ist. Anlagen Zum Protokoll gehören evtl. Anlagen, z. B. eine Anwesenheitsliste, Textabzüge, Anträge. Die Anlageninhalte müssen auch im Verlaufsprotokoll nur kurz aufgeführt werden, um Wiederholungen zu vermeiden. Im Protokolltext muss an passender Stelle auf die nummerierte Anlage verwiesen werden. Protokollfuß Im Protokollfuß stehen die Unterschriften der Protokollführerin / des Protokollführers und der Versammlungsleiterin / des Versammlungsleiters.
Regeln / Tipps	<ul style="list-style-type: none">• Jedem Protokoll muss eine Mitschrift zugrunde liegen!• Jeder sollte eine Mitschrift anfertigen, auch die, die nicht protokollieren sollen. Nur so kann man Änderungen bei Protokollfehlern beantragen.