

Checkliste zum Protokoll		
1.	Sie haben geklärt welche Form des Protokolls Sie schreiben sollen:	
	Verlaufsprotokoll	
	Ergebnisprotokoll	
	Unterrichtsprotokoll (Verlauf – und Ergebnisprotokoll kombiniert)	
2.	Sie schreiben sachlich, ohne durch Emotionen oder durch Ihre Meinung zu färben	
3.	Der Ablauf und die Ergebnisse sind Ihnen selbst klar	
4.	Sie haben alle Besprechungspunkte präzise und vollständig erfasst	
5.	Die Zeitform des Protokolls ist Präsens (Gegenwart)	
6.	Das Wort „Ich“ steht nicht im Protokoll	
7.	Kann Ihr Protokoll von Nicht – Teilnehmern verstanden werden	
8.	Sie haben die formalen Anforderungen eines Protokolls erfüllt:	
	Datum, Beginn und Ende, Ort, Vorsitz der Sitzung,	
	Anwesende, Abwesende, Verteiler, Protokollführer,	
	Thema und Auflistung der Tagesordnungspunkte (TOP)	
	Gliederung	
Mitschrieb		
9.	Sie haben sinnvoll und verkürzend während des Treffens mitgeschrieben	
10.	Sie haben in der Regel in indirekter Rede Beiträge wiedergegeben	
11.	Während des Mitschreibens haben Sie viel Zwischenraum gelassen	
12.	Am gleichen Tag entsteht aus Ihren Notizen eine erste Protokollfassung	