

Das Protokoll

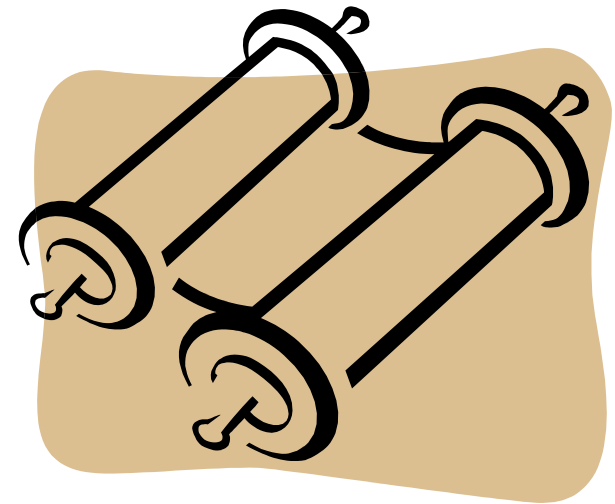


Festhalten was war, ohne Zorn und Eifer -
Kurzanleitung

Hartmut Vöhringer

Herkunft des Wortes

- Protokoll seit dem 16. Jahrhundert nachweisbar
- mittellateinisch protocollum
- mittelgriechisch πρωτόκολλον, protókollon
- Später: chronologische Aufzeichnungen
- In französischer Diplomatie:
Sammlung von Regeln



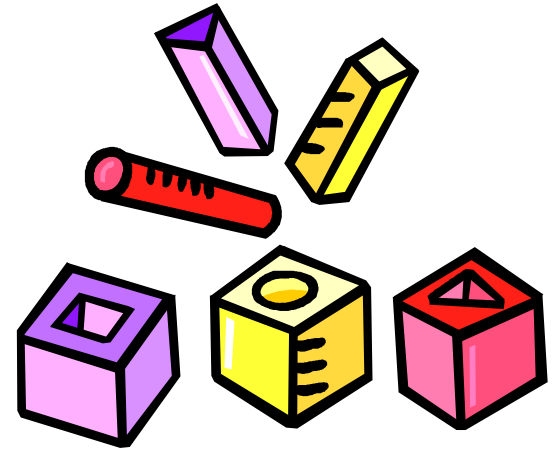
Anforderungen

- inhaltliche Richtigkeit
- Vollständigkeit
- Erheblichkeit der erfassten Vorgänge oder Ereignisse
- die Echtheit der Urheberschaft
- die Gültigkeit des Protokolls



Hierdurch wird das Protokoll zu einer Urkunde.

Formalien



- Name der Teilnehmer
 - einheitliche Form
 - Alphabetische Reihenfolge (oder andere sinnvolle)
- Verteiler
 - Teilnehmer
 - Nicht - Teilnehmer die informiert werden sollen
- Titel, Untertitel
 - Projekt
 - Anlass etc.

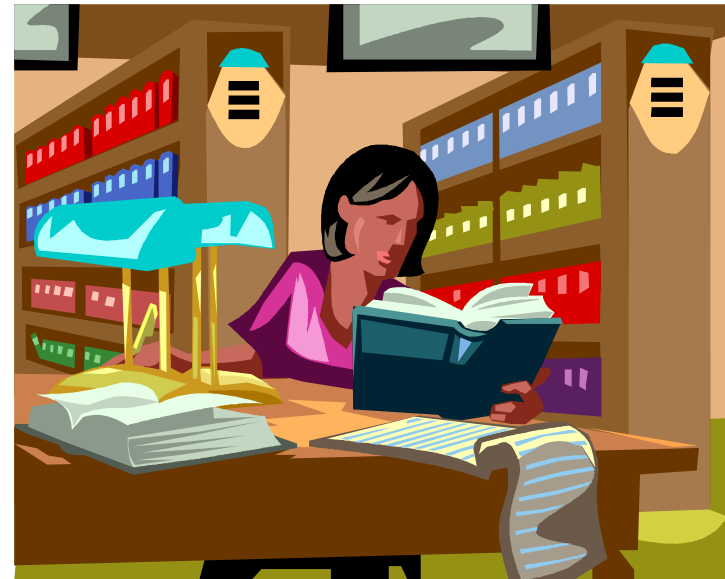
Formale Daten

- Datum der Sitzung
- Zeitraum
- Ort
- Datum und Ort nächster Sitzung
- Name des Protokollanten
- Datum der Protokollerstellung
- Unterschrift



Funktion des Protokolls

- Information
 - Beispiel: Abwesende, Nachschlagemöglichkeit
- Dokumentation
 - Juristischer Beweis
 - Urkundencharakter
- Organisation
 - Aufgabenverteilung
- Kontrolle
 - Überwachung der Durchführung von Beschlüssen



Protokollformen

- Voraus-Protokoll („A-priori-Protokollierung“)
- Jetzt-Protokollierung (Monitoring),
- Gedächtnisprotokoll („A-posteriori-Protokollierung“)
- Verbindung von Voraus-Protokoll mit einem Jetzt-Protokoll, etwa Prüfliste abarbeiten
- Verlaufsprotokoll
- Ergebnisprotokoll
- Wortprotokoll



Verlaufsprotokoll

- hält wesentliche Ablaufschritte fest
- Zeigt den Weg zum Ergebnis
- gibt Kern der Äußerungen, Anträge, Forderungen, Einwände wieder
- nennt Ergebnisse, Beschlüsse, Abstimmungsergebnisse
- fixiert, wer Aufgaben übernommen ha



Ergebnisprotokoll

- gibt Informationen über:
 - Ergebnisse
 - Beschlüsse
 - Aufgabenverteilung
 - Termine
- Nennt in gekürzter Form:
 - Anträge
 - Abstimmungsergebnisse
 - Wahlergebnisse



Unterrichtsprotokoll

(auch Gruppenprotokoll)

- Verbindung von Ergebnis – und Verlaufsprotokoll
- hält Arbeitsergebnisse fest
- dokumentiert Problemlösungen
- fixiert den Fortgang von Gruppenprozessen



Gedächtnisprotokoll

- dient als Erinnerungshilfe
- ist als Erinnerungsstütze mündlich verstärkend zu gebrauchen
- hält strittige Punkte fest
- Möglich als Verlauf - und Ergebnisprotokoll
- „persönliche Aufzeichnung“
- keine bestimmte sprachliche Form



Tipps



- Fragen Sie in der Sitzung bei Unklarheiten direkt nach
- Fragen Sie, wenn Sie nicht wissen ob ein Beitrag ins Protokoll soll
- Notieren Sie für sich den Verlauf beim Ergebnisprotokoll
- Vor dem Termin die Form des Protokoll klären
- Schreiben Sie das Protokoll möglichst zeitnah