

SCHOOL-SCOUT.DE

Unterrichtsmaterialien in digitaler und in gedruckter Form

Auszug aus: *Richtig protokollieren*

Das komplette Material finden Sie hier:


School-Scout.de



Grammatik und Rechtschreibung trainieren • Beitrag 10 Richtig protokollieren 1 von 28

Richtig protokollieren – indirekte Rede und Zeichensetzung trainieren

Qualitäten
• Präzision
• Ergänzbarkeit
• Flexibilität
• Strukturiertheit
• Klarheit



Wie verfasste ich ein gelungenes Protokoll?

Von Alexander Pflü, Darmstadt

Protokolle haben einen wichtigen Stellenwert in Unternehmen, bei Vorträgen, Konferenzen oder Meetings mit Kunden – immer gestellt die Frage im Raum: über schied denn heute das Protokoll?

Um den Schülern zu mehr Sicherheit beim Erstellen von Protokollen zu verhelfen, werden von Protokollen zu verfahren, was demnach von in dieser Lernaktivität die formalen Standards und trainieren Arbeitsmethoden zum Gliedern und Aufbereiten eines solchen Dokuments. Dabei bekommen sie auch Tipps zur sprachlichen Gestaltung und zur sinnvollen Gestaltung der verschiedenen die wichtigsten Regeln der indirekten Rede sind kompakte Rechtschreibung und Zeichensetzung in Protokollenverfä-

Die Wichtigste auf einen Blick	
Dauer:	4 Stunden + Klausur
Kompetenzen:	<ul style="list-style-type: none">– Aufbau und formale Merkmale von Eigenprotokollen kennen und berücksichtigen– aus mehreren Protokollen erstellen– indirekte Rede über und Verben der Redearten richtig verfahren– Sicherheit in der Zeichensetzung gewinnen
Be Plus:	Wahrnehmungsbild zu Protokollen und Übungen zur indirekten Rede

24 © AKADE Deutsch • Berufliche Schulen • Februar 2017

Fachliche Hinweise

Warum sind Protokolle ein wichtiges Thema?

Sowohl im Berufs- als auch im Privatleben ergeben sich immer wieder Situationen, in denen ein Protokoll anzufertigen ist. Sei es bei einer Vereinssitzung, einem Meeting, einer Elternpflegschaftssitzung in der Schule – um das Besprochene zu **dokumentieren** und nicht anwesenden Personen die nötigen **Informationen** zukommen zu lassen, müssen Protokolle verfasst werden. So können die erzielten **Ergebnisse** und die getroffenen **Entscheidungen** auch zu einem späteren Zeitpunkt noch nachvollzogen werden.

Was ist der Unterschied zwischen Verlaufs- und Ergebnisprotokoll?

Es werden zwei Arten von Protokollen unterschieden: das **Verlaufs-** und das **Ergebnisprotokoll**, worauf in dieser Einheit der Schwerpunkt liegt.

Das **Verlaufsprotokoll** zeichnet den genauen Weg einer Entscheidungsfindung oder Sitzung nach und dokumentiert ihren chronologischen Ablauf. Solche Verlaufsprotokolle werden beispielsweise bei Parlamentssitzungen und Gerichtsverhandlungen verfasst.

In **Ergebnisprotokollen** geht es nicht um den Verlauf einer Sitzung oder Verhandlung, sondern um Ergebnisse und getroffene Entscheidungen. Außerdem wird festgehalten, welche Aufgabenverteilung es für künftige Arbeiten gibt.

Welche formalen Anforderungen werden an ein Protokoll gestellt?

Ein Protokoll beginnt mit einem **Protokollkopf**, in dem stichpunktartig folgende Informationen aufgeführt sind: Anlass (Bezeichnung der protokollierten Zusammenkunft), Datum, Ort, Teilnehmer bzw. Abwesende sowie die Tagesordnungspunkte. Danach folgt der Hauptteil des Protokolls, das zum Abschluss vom Protokollführer unterschrieben wird.

Beim Verfassen von Protokollen sollte man die Informationen **vollständig** und **korrekt**, aber in möglichst **knapper Form** wiedergeben. Dabei gilt es aus der Perspektive eines **neutralen Beobachters** zu schreiben – deshalb haben sowohl persönliche Einschätzungen als auch die Ich-Form keinen Platz im Protokoll. Der Text sollte **klar gegliedert** sein und wird üblicherweise im **Präsens** verfasst, ein Ergebnisprotokoll kann auch im Präteritum stehen. Zitate aus der protokollierten Zusammenkunft werden in der **indirekten Rede** wiedergegeben.

Welche Schwierigkeiten haben die Schüler beim Schreiben von Protokollen?

Viele Schüler können nicht gut entscheiden, welches die **Hauptinformationen** sind, die aus ihrer Mitschrift bei einer Besprechung ins Protokoll übernommen werden müssen. Es fällt ihnen schwer, Wichtiges von Unwichtigem zu trennen und ihr Protokoll **sinnvoll zu strukturieren**. Dementsprechend fallen Schülerprotokolle häufig zu lang und weitschweifig aus. Außerdem enthalten sie oft persönliche Wertungen der Schüler, weil sie es nicht durchgehend schaffen, die Rolle des **neutralen Beobachters** beizubehalten.

Sprachlicher Stolperstein ist die Verwendung der korrekten **Konjunktivform**, die erforderlich ist, um im Protokoll wörtliche Rede wiederzugeben. Auch das **Setzen von Kommas**, mit denen der Redeeinleitungssatz vom Hauptsatz abgetrennt wird, muss mit den Schülern immer wieder trainiert werden.

Didaktisch-methodische Hinweise

In dieser Unterrichtseinheit werden sowohl die Technik des Protokollschreibens und die dabei zu beachtenden formalen Standards thematisiert als auch ein Augenmerk auf grammatikalische Besonderheiten gelegt. Die Schüler lernen Merkmale und formale Anforderungen von Protokollen kennen und setzen dieses Wissen beim selbstständigen Verfassen von Protokollen praktisch um. Außerdem verbessern sie ihren sprachlichen Ausdruck und erlangen mehr Sicherheit in der korrekten Wiedergabe der indirekten Rede.

Stundenverlauf

1. Stunde		Was ist ein Protokoll – Merkmale und formale Anforderungen
Intention	Die Schüler erfahren, was die wichtigsten Merkmale eines Ergebnisprotokolls sind und worauf man beim Schreiben eines Protokolls achten muss.	
Materialien M 1–M 3	<p>Als Einstieg in die Unterrichtseinheit sammeln die Schüler in M 1 Stichwörter, die mit dem Begriff „Protokoll“ zu tun haben. Sie erstellen selbst ein Akrostichon oder Mesostichon zu dem Stichwort.</p> <p>In M 2 formuliert die Lerngruppe Ratschläge für das Verfassen eines gelungenen Protokolls und erstellt Plakate dazu.</p> <p>Bei M 3 entwickeln die Schüler ein Quiz rund um Protokolle, das anschließend gespielt wird.</p>	
2./3. Stunde		Für einen sicheren Schreibstil – indirekte Rede und Zeichensetzung
Intention	Die Schüler üben die indirekte Rede und Kommasetzung.	
Materialien M 4–M 7	<p>Mit einer sprachlichen Besonderheit von Protokollen beschäftigen sich die Schüler in dieser Stunde. In M 4 erfahren sie, wie die indirekte Rede gebildet wird, und üben die Wiedergabe von Zitaten.</p> <p>Ein Zeitungsartikel zum Thema „Protokolle“ steht im Mittelpunkt von M 5. Die Schüler geben den Text in indirekter Rede wieder und konzentrieren sich dabei auch auf die Kommasetzung.</p> <p>Um Variationen von Verben zur Wiedergabe der indirekten Rede geht es in M 6.</p> <p>Ein fertiges Protokoll hinsichtlich Grammatik, Rechtschreibung und Zeichensetzung müssen die Schüler in M 7 korrigieren.</p>	
4. Stunde		Von der Mitschrift zum Protokoll – Schreibübungen
	Die Schüler lernen, wie aus einer ungeordneten Mitschrift ein Protokoll entsteht.	
Materialien M 8–M 10	<p>In M 8 erhalten die Schüler ungeordnete Notizen zu einer Sitzung, die sie sinnvoll strukturieren müssen.</p> <p>M 9 ist ein aus diesen Notizen erstelltes fehlerhaftes Protokoll, das korrigiert werden muss.</p> <p>In M 10 nutzen die Schüler diese Notizen, um selbst ein Protokoll zu verfassen. Dazu erhalten sie als Hilfestellung eine Checkliste zur Vorgehensweise.</p>	
Lernerfolgskontrolle		
Intention	Die Schüler wenden das Gelernte in einer abschließenden Lernerfolgskontrolle an.	
Material M 11	In M 11 verfassen die Schüler ein Ergebnisprotokoll zu einer Mitarbeiter-Sitzung.	

Ergänzende Materialien

Literatur

- Christian Stang: Zeichensetzung. Hueber-Verlag. Ismaning 2008. Preis: 9,99 Euro
Wo wird ein Komma gesetzt, wo nicht? Kann es überhaupt sein, dass vor „und“ ein Komma steht? Das kleine Nachschlagewerk bietet einen schnellen Überblick über die wichtigsten Zeichensetzungsregeln. Diese werden mit vielen Beispielen verdeutlicht.

Internetadressen

- <http://karrierebibel.de/protokoll-schreiben/>
Warum sollen im Arbeitsalltag Protokolle geschrieben werden? Was muss überhaupt in einem Protokoll stehen? Wie schafft man als Protokollführer die perfekte Mitschrift? Hier finden die Jugendlichen in verständlicher Sprache Tipps und Informationen zum Thema Protokolle für die berufliche Praxis. Auch Vorlagen zum Verfassen von Protokollen werden angeboten.
- www.uni-bielefeld.de/ew/scs/pdf/leitfaeden/studierende/protokoll.pdf
Hier bekommen die Schüler Hilfestellung zum Verfassen von Protokollen. Sehr nützlich ist die Checkliste mit Hinweisen, worauf man dabei achten muss. Sie hilft den Schülern dabei, typische Fehler zu vermeiden.
- <http://www.grammatiktraining.de/indirekterede/grammatikmenue-indirekte-rede.html>
Diese Webseite bietet umfangreiches Übungsmaterial rund um die indirekte Rede. Neben Grammatikerklärungen stehen diverse Übungen sowohl als Multiple Choice als auch zum selbstständigen Formulieren zur Verfügung.

SCHOOL-SCOUT.DE

Unterrichtsmaterialien in digitaler und in gedruckter Form

Auszug aus: *Richtig protokollieren*

Das komplette Material finden Sie hier:


School-Scout.de



Grammatik und Rechtschreibung trainieren • Beitrag 10 Richtig protokollieren 1 von 28

Richtig protokollieren – indirekte Rede und Zeichensetzung trainieren

Qualitäten
• Präzision
• Ergänzbarkeit
• Flexibilität
• Eindeutigkeit
• Klarheit



Wie verfasste ich ein gelungenes Protokoll?

Von Alexander Pflü, Darmstadt

Protokolle haben einen wichtigen Stellenwert in Unternehmen, bei Vorträgen, Konferenzen oder Meetings mit Kunden – immer gestellt die Frage im Raum: über schied denn heute das Protokoll?

Um den Schülern zu mehr Sicherheit beim Erstellen von Protokollen zu verhelfen, werden von Protokollen zu verfahren, was demnach von in dieser Lernaktivität die formalen Standards und trainieren Arbeitsmethoden zum Gliedern und Aufbereiten eines solchen Dokuments. Dabei bekommen sie auch Tipps zur sprachlichen Gestaltung und zur sinnvollen Gestaltung der verschiedenen die wichtigsten Regeln der indirekten Rede sind kompakte Rechtschreibung und Zeichensetzung in Protokollenverfä-

Die Wichtigste auf einen Blick	
Dauer:	4 Stunden + Klausur
Kompetenzen:	<ul style="list-style-type: none">– Aufbau und formale Merkmale von Eigenprotokollen kennen und berücksichtigen– aus mehreren Protokollen erstellen– indirekte Rede über und Verben der Redearten richtig verfahren– Sicherheit in der Zeichensetzung gewinnen
Be Plus:	Wahrnehmungsfähigkeit zu Protokollen und Übungen zur indirekten Rede

24 © AKADE Deutsch • Berufliche Schulen • Februar 2017