**So wird’s gemacht: Verlaufs- und Ergebnisprotokoll**

**1.1 Definition**

Das Protokoll ist die **schriftliche Zusammenfassung** der Arbeitsergebnisse oder des Verlaufs einer Veranstaltung. Im schulischen Bereich kann es sich dabei um eine einzelne Unterrichtsstunde, eine Unterrichtseinheit, Gruppenarbeit, einen Studientag, eine Betriebserkundung, ein Gespräch handeln, um einige wesentliche Anlässe zu nennen.

**Adressaten** des Protokolls sind alle Teilnehmenden einschließlich des oder der Protokollierenden selbst als Gedächtnisstütze sowie Abwesende, die sich informieren wollen. Ein Protokoll kann auch als Nachweis für den Verlauf der Veranstaltung dienen. Dementsprechend besteht die Aufgabe der Protokollierenden darin, ein **abgelaufenes** **Geschehen geordnet festzuhalten und wiederzugeben.**

**1.3. Inhalt des Protokolls**

Festzuhalten sind:

- die wichtigsten Fakten (Tatsachen, Vorgänge, Begriffe, Namen, Zahlen);

- wichtige Fragestellungen, Argumente, Aspekte, Thesen, Gegenthesen, Schlussfolgerungen;

- Schwerpunkte in angemessener Gewichtung;

- Kernstellen, wichtige Formulierungen bzw. Thesen als wörtliche Zitate;

- aussagekräftige Beispiele, die zur Konkretisierung eines Gedankens dienen können;

- neu aufgetauchte oder offen gebliebene Fragen;

- sichtbar gewordene oder neu entstandene Probleme;

- Ergebnisse und Teilergebnisse;

- ggf. das geplante weitere Vorgehen.

**1.4 Allgemeine Hinweise zur Anfertigung des Protokolls**

Bei der Anfertigung des Protokolls ist zu beachten:

- nur sachlich Wichtiges in angemessener Sprache ohne jede Wertung wiedergeben;

- Präsens als Grundtempus benutzen;

- die Namen von Sprechern nur in Ausnahmefällen und beiläufig, z. B in Klammern

 vermerken;

- organisatorische Ansagen (z. B. Kursarbeitstermine) weglassen oder nur zusammenfassend erwähnen;

- ausgehändigte Materialien (z.B. Tischvorlagen, Folienausdruck) dem Protokoll beifügen;

- das Protokoll handschriftlich (leserlich!) oder computergeschrieben (1½-zeilig) anfertigen.

**1.6 Äußere Gestaltung des Protokolls**

Der **Kopf** des Protokolls enthält alle wichtigen Informationen über den Rahmen der Veranstaltung/der Unterrichtsstunde. Die **Unterschrift** der/des Protokollführenden darf nicht fehlen, oftmals ist auch die der Veranstaltungsleitung notwendig, allerdings weniger im schulischen Rahmen. Folgende Gestaltung hat sich als zweckmäßig erwiesen und kann je nach Anlass modifiziert werden:

**Protokoll** der *(Stunde/Veranstaltung …)*

Datum …………… Ort/Raum …………………….

FachlehrerIn: ………………………… Kurs: ……………. Fach ………………..

(*LeiterIn der Veranstaltung)*

Anwesende/Fehlende: ……………………………………………………………...

Thema: ………………………………………………………………………………

Anlagen: ……………………………………………………………………………..

ProtokollführerIn:

Unterschrift*(en)*

……………………………………………

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Protokoll-Text

**Die zwei Formen des Protokolls für das Portfolio sind das Verlaufs- und das Ergebnisprotokoll:**

1. Verlaufsprotokoll:
In einem Verlaufsprotokoll wird der Gang einer Unterrichtsstunde bis zum Ergebnis wiedergegeben. Wichtige Beiträge werden namentlich zugeordnet (Konjunktiv der indirekten Rede). Der Protokollierende muss eine Auswahl treffen, also entscheiden, welche Äußerungen dem Unterrichtsverlauf Impulse gegeben haben.
2. Ergebnisprotokoll:

Im Ergebnisprotokoll werden ohne Namensnennungen nur die Resultate von Unterrichtsstunden festgehalten. Nicht erfasst wird der Ablauf der Stunde.

**Mit der folgenden Checkliste könnt Ihr überprüfen, ob Ihr die wichtigsten Dinge berücksichtigt habt. (**siehe auch das Deutschbuch T, T u.S, S. 101f. und S. 119)

+ Sind alle formalen Angaben („Kopf“) enthalten?

+ Gibt es eine Einleitung/einen Überblick, damit Abwesende sich orientieren können, um was es in der Stunde ging und wie sie ablief?

+ Sind alle verwendeten Materialien, Tafelanschriebe u.ä. als Anhang beigefügt bzw. wird darauf verwiesen?

+ Können Fehlende mit dem Protokoll den Inhalt der Stunde nachvollziehen und verstehen?

+ Sind Rechtschreibungs-, Zeichensetzungs-, Grammatik- und Druckfehler korrigiert worden? Sind alle Fachbegriffe und Namen richtig geschrieben?