

Das Protokoll

Definition

In einem Protokoll werden wesentliche Schritte eines Ablaufs oder eines Gespräches, einer Diskussion oder einer Verhandlung festgehalten. Es dient als Erinnerungsstutze sowohl für diejenigen, die an der Besprechung teilgenommen haben, als auch für jene, die über den Verlauf und die Ergebnisse genau informiert werden müssen. Es dient also der Erinnerung und der Information.

Außerdem werden Beschlüsse in einem Protokoll rechtlich bindend formuliert. An das, was im Protokoll schriftlich fixiert wird, sind später alle Beteiligten gebunden. Es stellt damit ein rechtswirksames Schriftstück dar, das etwa im Rahmen eines Rechtsstreits zur Beweisführung genutzt werden kann.

Schon daraus wird deutlich, dass das Protokoll die Begebenheit genau wiedergeben muss. Der Protokollant formuliert präzise das, was tatsächlich besprochen worden ist.

Anwendung

Protokolle finden viele Anwendungsmöglichkeiten im Alltag, besonders im Geschaftleben. Angefertigt werden sie im Rahmen von Diskussionen, Unterredungen, Verhandlungen und Telefonaten. Immer dann, wenn der Verlauf oder das Ergebnis eines Gespräches festgehalten werden soll, wird ein Protokoll angefertigt.

Bei vielen amtlich geführten Gesprächen besteht die Pflicht, ein Protokoll anzufertigen. Hierzu zählen zum Beispiel polizeiliche Vernehmungen und Gerichtsverhandlungen. Aber auch bei parlamentarischen Sitzungen wird protokolliert. Hierfür gibt es eigens Parlamentsstenographen.

In der Schule werden häufig Stundenprotokolle angefertigt, um den Inhalt der Stunde für alle Schüler stets nachlesbar zur Verfügung zu haben. Entweder schreibt jeder Schüler ein eigenes Stundenprotokoll, oder es wird ein einzelner Protokollführer bestimmt. Auf diese Weise hat jeder Schüler am Ende eines Schuljahrs den Überblick über den behandelten Unterrichtsstoff.

Auch von Lehrer- und Schulkonferenzen müssen Protokolle vorliegen, um die gefassten Beschlüsse zu dokumentieren. Sie sind Bestandteil der Beschlussfassung aller Mitbestimmungsgremien, so auch bei Elternratssitzungen. Auch Beschlüsse, die von Schulermitbestimmungsgremien gefasst werden, müssen protokollarisch festgehalten werden.

Im Bereich der Hochschule sind Protokolle sehr verbreitet. Von fast jeder Seminarsitzung wird eine Mitschrift angefertigt, die allen Seminarteilnehmern zugänglich gemacht wird. Aber auch jeder Student protokolliert meist zusätzlich mit, um die für ihn wichtigen Ergebnisse zu formulieren und jederzeit verfügbar zu haben.

Arten des Protokolls

Man unterscheidet grob zwei Arten: das Verlaufsprotokoll und das Ergebnisprotokoll. Sie unterscheiden sich vor allem inhaltlich.

Bei einem Verlaufsprotokoll werden die einzelnen Schritte einer Verhandlung oder eines Ereignisses/Vorgangs festgehalten. Sie werden sehr genau und präzise dargestellt, um denjenigen, der den Text liest, über den Vorgang zu informieren. Diese Form des Protokolls hat viele Parallelen zum Bericht. In diesem Zusammenhang ist es besonders wichtig darzustellen, wie es zum Beispiel zu einem bestimmten Beschluss gekommen ist. Der

Beschluss an sich ist nur ein Teilstück im Gesamtzusammenhang. Bei Gerichtsverhandlungen oder auch bei parlamentarischen Sitzungen werden Verlaufsprotokolle verfasst, die die Redebeiträge wörtlich wiedergeben.

In der Schule finden sich Verlaufsprotokolle, etwa im naturwissenschaftlichen Unterricht. Wenn ein Versuch beschrieben werden soll, wird ein Verlaufsprotokoll angefertigt, um schriftlich festzuhalten, wie es zu einem bestimmten Ergebnis gekommen ist. Anhand der festgehaltenen Teilschritte wird der Versuch wiederholbar. Am Schluss eines Verlaufsprotokolls steht eine kurze Zusammenfassung des Ablaufs und das Ergebnis.

Das Ergebnisprotokoll hält nur die Resultate eines Gesprächs oder einer Verhandlung fest und nicht die Schritte, die dem Ergebnis vorausgehen. Das Ergebnisprotokoll wird häufig verwendet. Oft genügt es zu Informationszwecken, die endgültigen Resultate schriftlich zu fixieren. Der Ablauf der meisten geschäftlichen Verhandlungen und Konferenzen wird als Ergebnisprotokoll festgehalten. Für den Abschluss eines Geschäfts ist wichtig, was beschlossen wurde, nicht so sehr die vorhergehenden Verhandlungen.

Voraussetzungen zur Anfertigung eines Protokolls

Im Verlauf einer Verhandlung werden alle wesentlichen Aspekte festgehalten. Hierzu zählen besonders konträre Meinungen zu einem bestimmten Sachverhalt. Der Protokollant muss der Sitzung sehr aufmerksam folgen, um die wesentlichen Wortbeiträge zu erfassen.

Es gibt daneben auch die Möglichkeit, ein Gedächtnisprotokoll anzufertigen. Das bedeutet, dass man nach dem Gespräch oder der Verhandlung aus dem Gedächtnis alles Wesentliche niederschreibt. Dies wird meist nur bei kurzen Gesprächen, etwa Telefonaten, sinnvoll sein, da der Protokollant sonst kaum in der Lage ist, eine längere Sitzung aus dem Gedächtnis nachzuvollziehen.

Vorarbeiten zum Protokoll

Grundlage für ein Protokoll ist eine Mitschrift während der Veranstaltung. Sie besteht aus Stichworten, die während der Sitzung notiert wurden. Jeder Begriff sollte in eine Zeile gesetzt werden, um später noch Kommentare daneben schreiben zu können. Auch der Platz zwischen den einzelnen Stichworten muss groß genug sein, um eventuell Sinnverwandtes zusammenschreiben zu können. Dies sind bereits die Vorbereitungen für eine logische Ordnung

Der Rand auf dem Papier sollte breit sein, um Platz für Nachträge zu lassen.

Bei den aufgeschriebenen Stichworten handelt es sich um Oberbegriffe, die eine Aussage zusammenfassen. Einzelbeiträge von Rednern werden auf das Wesentliche reduziert. Wichtige Formulierungen können ggf. wörtlich mitgeschrieben werden; dies nimmt aber viel Zeit in Anspruch.

Formaler Aufbau eines Protokolls

Zu Beginn des Protokolls wird der Anlass der Versammlung genannt, wie zum Beispiel "Bürgerversammlung der Bürger von Bergstadt". Dann werden Datum, Ort und Thema der Veranstaltung genannt. Es folgen Beginn und Ende der Sitzung. Namentlich erwähnt werden der Vorsitzende oder Leiter und alle Anwesenden. Auch abwesende Personen, die ansonsten zum tagenden Gremium gehören, werden extra aufgeführt. Dann folgt die eigentliche Mitschrift, gegliedert nach Tagesordnungspunkten. Beendet wird das Protokoll durch die Unterschrift des Protokollführers und in manchen Fällen auch durch die des Vorsitzenden, der das Protokoll auf diese Weise bestätigt.

In vielen Fällen muss die endgültige Formulierung in der nächsten Sitzung von allen Beteiligten genehmigt werden und ist erst dann rechtswirksam.

Sprache des Protokolls

Die Sprache des Protokolls ist sachlich, ohne Wertungen und präzise, auch z. B. bei weniger ernstern oder ernst gemeinten Redebeiträgen. Die Sätze sind kurz und klar.

Eine häufig benutzte stilistische Form im Protokoll ist die indirekte Rede. Gesprächsbeiträge werden nur in ganz seltenen Fällen wörtlich wiedergegeben.

Die Zeitform des Verlaufsprotokolls ist das Präsens, die des Ergebnisprotokolls das Präteritum.

wissen.de