

Kontextmodul Kommunikation für Beruf und Praxis

Das Protokoll

Dr. Othmar Baeriswyl
Dozent

Othmar.baeriswyl@hslu.ch

Horw 26. April 2023

Ausbildungsziele

- Sie kennen den Unterschied zwischen einem Beschluss-, einem Kurzprotokoll und einer **Aktennotiz**. Sie können diese bedürfnisgerecht einsetzen.
- Sie können die **indirekte Rede** richtig anwenden. Sie können den Konjunktiv in der indirekten Rede korrekt einsetzen.
- Sie können eine **Vorlage für eine Aktennotiz mit vollständigem Protokollkopf und -fuss** erstellen.
- Sie wissen, was in eine **Aktennotiz** hineingehört und welche Inhalte überflüssig sind.

Unterlagen/Links Agenda:

<https://fachkommunikation.ch/testsorten-protokoll-indirekte-rede/>

Das Protokoll

Schriftliches Festhalten
von mündlichen Beiträgen

Protokollarten (klassische Typologisierung)

Art	Merkmale	Bemerkungen
Wörtliches Protokoll	Anlass wird vollständig und unverändert wiedergegeben	Äusserst genau; hohe Beweiskraft; je nach Anlass sehr umfangreich
Verlaufsprotokoll	Gekürzte Wiedergabe des Diskussions-/Verhandlungsablaufs	Chronologisch; enthält unterschiedliche Positionen; wesentliche Aussagen
Aktennotiz	Kurzform, sachlogisch aufgebaut	Wichtigste Inhalte in konzentrierter Form
Ergebnisprotokoll (Beschlussprotokoll)	Nur Beschlüsse und Aufträge	Prozess der Ergebnisfindung nicht dokumentiert
Multiple-Choice-Protokoll	Vorgegebenes Raster, das auszufüllen ist	Geeignet für Sitzungen mit ähnlichem Ablauf
Mindmap-Protokoll	Überblicksartige Visualisierung der Sitzung	Sitzung auf «einen Blick»; für kurze und informelle Sitzungen
Gedächtnisprotokoll (Memo)	Persönliche Notizen als Gedächtnisstütze	Wenig Beweiskraft

Zweck - Voraussetzungen

Informationssicherung, Dokumentation, Urkunde
Gedächtnisstütze, Erinnerung, Sitzungsunterlage
Anweisungen, Kontrollmittel für Projektabläufe
Beweismittel (Rückfragen, Kontrollen)



wahrheitsgetreu, objektiv, sachlich
logisch, konsistent
neutral, keine Wertungen, keine Floskeln
auch für Nichtbeteiligte verständlich
Gegenwart (auch Vergangenheit), indirekte Rede,
Anträge/Beschlüsse in direkter Rede
leserfreundlich gestaltet

Protokollrahmen (auch für Aktennotiz)

Protokollkopf:

Anlass, Ort, Datum, Zeit, Teilnehmende/Abwesende (entschuldigt)/Gäste, Leitung (Sitzungsfunktionen)

Inhalt:

Traktandenliste
Traktanden
(evtl. Pendenzenliste/weitere Termine)

Protokollschluss:

Ort, Datum, Verfasser + Unterschrift,
Verteiler, Beilagen

Grundregeln für das Verfassen eines Protokolls

- Die direkte und die indirekte Rede:
Die direkte Rede verwenden Sie, um Anträge und Beschlüsse wiederzugeben. Sie steht im Indikativ.
Die indirekte Rede verwenden Sie, um Meinungen und Behauptungen wiederzugeben. Sie steht im Konjunktiv.
- Jeder Redebeitrag beginnt mit einem "Einführungswort", einem Verb des Sagens.
- Verwenden Sie grundsätzlich Präsensformen. Verwenden Sie Perfekt oder Präteritum nur, wenn der Redner auf Vergangenes Bezug nimmt.
- Bilden Sie möglichst klare und kurze Sätze.
- Gehen Sie sparsam mit Adjektiven um!
- Verwenden Sie möglichst Verben statt Nomen.
- Kürzen Sie Höflichkeitsfloskeln.
- Straffen Sie - weniger ist mehr!

Vorlagen: Standardprotokoll HSLU - Kurzprotokoll

Lucerne University of Applied Sciences and Arts
HOCHSCHULE LUZERN
Technik & Architektur

Sitzungsprotokoll für Projektgruppe

Anwesende:	Gruppe: Protokollführer/in: Datum: Zeit:
Vorgesehene Traktanden/ Themen:	<input type="checkbox"/> mit Tutor/in <input type="checkbox"/> mit Dozierenden <input type="checkbox"/> gruppenintern
Beschlüsse, Erkenntnisse, Aufgaben, Pendenzen	
Traktanden für nächste Sitzung am X.X.XXXXX	
Datum, Ort	
Unterschrift:	
Protokollführer	Tutor/in
Dozierender	
Bemerkungen	

Lucerne University of Applied Sciences and Arts
HOCHSCHULE LUZERN
Technik & Architektur

Gruppe x: vname name, vname name usw

**Aktennotiz:
Meilenstein 1 / Zwischenbesprechung vom ...**

Teilnehmer: -
-
-

Entschuldigt: -
-

1. **Rückblick** (*Was lief seit der letzten Sitzung*)
2. **Ausblick** (*Was läuft bis zur nächsten Sitzung*)
3. **Pendenzen** (*was, wer, wann*)
4. **Entscheide**
5. **Kostenkontrolle** (*sind Abweichungen zu erwarten, Unvorhergesehenes?*)
6. **Termine / Termineinhaltung** (*Meilensteine / werden die kommunizierten Termine eingehalten?*)

Für die Aktennotiz:

O. Baeriswyl [mit Unterschrift]

Datum, Ort

Verteiler: Teilnehmer, Entschuldigte, Leiter ATV, evtl. Weitere (*per Email*)

Beispiel Ergebnisprotokoll/Beschlussprotokoll

Ergebnisprotokoll Sitzung vom:		Nr.			
Traktanden:	a)	Anwesende:			
	b)				
	c)	Entschuldigt:			
	d)				
	e)				
	f)				
	g)				
Sitzungsbeginn:		Sitzungsende:			
Verantwortlich	Entscheidungen		Termin	Soll	Ist
	1.				
	2.				
	3.				
	4.				
	5.				
Zusätzliche Kopien an:					
Datum:			Unterschrift:		

Zwischen Kurzprotokoll und Memo: Die Aktennotiz

- Mögliche Inhalte (W-Fragen):
 - **Rückblick** (*Was lief seit der letzten Sitzung*)
 - **Ausblick** (*Was läuft bis zur nächsten Sitzung*)
 - **Pendenzen** (*was, wer, wann*)
 - **Entscheide**
 - **Kostenkontrolle** (*sind Abweichungen zu erwarten, Unvorhergesehenes?*)
 - **Termine / Termineinhaltung** (*Meilensteine / werden die kommunizierten Termine eingehalten?*)
- Informeller als das klassische Protokoll
- Muss nicht vom Gremium genehmigt werden, kann aber dennoch zum Teil als rechtliches Beweismittel dienen.
- Eine Vorlage befindet sich im Handapparat des Videocast.

Übungen zum Protokoll

Übung 1: Protokoll Einstieg (mit Lösungen)

Aufgabenstellung	<ol style="list-style-type: none">1. Verbvariationen2. Sätze vereinfachen3. Protokollauszüge redigieren	
Rahmenbedingungen	<ul style="list-style-type: none">• Zeit: 45 Minuten• Teamarbeit	
Übungstext	Übungstext	Lösungen

Übung 2: Verbesserung Beschlussprotokoll

Aufgabenstellung	Versuchen Sie, den umständlichen und teilweise schwer verständlichen Text des folgenden Beschlussprotokolls zu verbessern, klarer auszudrücken und den Traktanden zuzuordnen.
Rahmenbedingungen	<ul style="list-style-type: none">• Zeit: 30 Minuten• individuell
Übungstext	Übungstext

Übung 3: Protokoll redigieren (SUNSET) zu Kurzprotokoll

Aufgabenstellung	Lesen Sie das folgende Protokoll (Übungstext) aufmerksam durch. Schreiben Sie anschliessend aus diesem Verlaufsprotokoll ein Kurzprotokoll. Achten Sie dabei auf Objektivität, indirekte Rede und Vollständigkeit der relevanten Angaben (wie Anträge, Termine und Verantwortlichkeiten).
Rahmenbedingungen	<ul style="list-style-type: none">• Zeit: 30 Minuten• individuell
Übungstext	Übungstext

Übung 4: Abfassen eines Kurzprotokolls (Studentenverein)

Aufgabenstellung	<p>Erstellen Sie mit Hilfe der vorliegenden Sitzungsunterlagen (Übungstext) ein Kurzprotokoll. Diese Protokollart enthält die wichtigsten Voten, alle Beschlüsse und Aufträge.</p> <p>Das Protokoll soll auch alle Elemente des Protokollrahmens enthalten, sprachlich sachlich und klar formuliert und ansprechend gestaltet sein.</p>
Rahmenbedingungen	<ul style="list-style-type: none">• Umfang: eine bis max. anderthalb Seiten A4.• Zeit: 30 Minuten• individuell
Übungstext	Übungstext

Übung 5: Protokoll kürzen und redigieren (Videokonferenz)

Aufgabenstellung	<p>Der folgende Text ist ein fiktives Protokoll einer Videokonferenz, die zwischen den Telekom-Firmen Funktel und Telcofit abgehalten wird. Funktel hat Telcofit den Auftrag erteilt, eine Grossmigration am Bahnhof Stadelhofen in Zürich durchzuführen. Eine Teilmigration ist im Verzug und scheint nun den Ablauf des ganzen Grossprojekts zu blockieren. Die Folgekosten auf Seiten der Auftragnehmerin und der Image-Schaden auf Seiten der Auftraggeberin gegenüber ihren Business-Customers wären gross. Es wird eine Videokonferenz zwischen den beiden Firmen geschaltet, um die Möglichkeit zu prüfen, eine gemeinsame Taskforce zu bilden, welche die blockierte Teilmigration beschleunigen soll. Wie Sie bei der Lektüre feststellen werden, ist das Protokoll zu lang. Viele Wortmeldungen sind überflüssig oder lassen sich zusammenfassen. Zudem ist das Protokoll eine chronologische Niederschrift der Videokonferenz, die sich nicht immer an die Reihenfolge der Traktanden hält.</p> <p>Aufgabe: Bringen Sie Ordnung in das Protokoll, indem Sie die Wortmeldungen in die richtige Reihenfolge der Traktanden bringen. Verfassen Sie dann in dieser Reihenfolge ein Kurzprotokoll, indem Sie Überflüssiges weglassen und Wortmeldungen zusammenfassen. Formulieren Sie die Wortmeldungen in der dritten Person. Vermerken Sie schliesslich in der rechten Kolonne die Zuständigkeiten, Pendenzen und Termine.</p>
Rahmenbedingungen	<ul style="list-style-type: none">• Zeit: 30 Minuten• individuell
Übungstext	Übungstext