

## ME18A – Deutsch

Liebe ME18A,

schade, dass wir uns erst im November sehen werden, aber so ist das mit dem kleinen, unberechenbaren Bist. 😊  
Ich hoffe, Sie sind alle gesund und achten auf sich.

Nun zu Ihren Aufgaben: Ich bitte Sie, sich in die Thematik **Protokollieren** einzuarbeiten. Dazu erhalten Sie im Folgenden die theoretischen Grundlagen und Anwendungsaufgaben. Bitte drucken Sie die Materialien aus und bearbeiten Sie diese **schriftlich**. Wir werden Ihre Ausarbeitungen als Grundlage der Unterrichtsarbeit im November nutzen.

Ich wünsche Ihnen viel Erfolg.

Liebe Grüße, R. Jeske.

## Protokollarten

### Protokollarten und ihre Inhalte

#### allgemeiner Aufbau

- Form:** – nach Vereinbarung
- Merkmale:** – besondere Gespräche, Sachverhalte, Vereinbarungen beweiskräftig dokumentieren
- Sprache:** – sachlich  
– keine Wertungen  
– Präsens  
– Präteritum (Sonderform)  
– Verbal-/Nominalstil  
– Indirekte Rede (Konjunktiv I/II)

#### Ergebnisprotokoll

- Inhalt:** – Ablauf und Einzelheiten nicht wichtig  
– Ergebnisse werden vollständig erfasst

#### Kurzprotokoll

- Inhalt:** – sachgebundene Beiträge in kürzester Form festhalten  
– Erläuterungen möglich (hinführender Charakter)  
– Ergebnisse werden vollständig erfasst

#### Verlaufsprotokoll

- Inhalt:** – Ablauf in wesentlichen Punkten sinngemäß und chronologisch festhalten  
– Einzelheiten wichtig  
– Beiträge in indirekter Rede  
– Ergebnisse werden vollständig erfasst

## Der Protokollaufbau

## Protokollaufbau

### Protokollkopf:

Thema:

Datum:

Zeit (von – bis):

Ort:

Teilnehmer (Name – Funktion):

Protokollführung:

Tagesordnungspunkte (TOP):

### Protokolltext je nach Anforderung

### Ergebnisse:

1.

2.

3.

.

.

.

.

### Protokollschluss:

Angefertigt:  
(Protokollführer)

Für die Richtigkeit:  
(Vorsitzender)

## Fehler über Fehler – ein Ergebnisprotokoll verbessern

Nach der Sitzung der Auszubildendenvertretung der Big Bank hat Benno Ahlbeck folgendes Ergebnisprotokoll verfasst:

### **Protokoll der Auszubildendensitzung**

In unserer Sitzung am Montag, 16.3.2020, an der die fünf Auszubildendenvertreter, der Ausbildungsleiter Herr Wagner, der Hausmeister Herr Köster sowie Frau Henke vom Betriebsrat teilgenommen haben, wurde zuerst lang und breit über die Planung einer Einführungswoche für die neuen Auszubildenden, die im August 2020 anfangen, gesprochen. Die Einführungswoche soll von den aktuellen Auszubildenden veranstaltet werden. Dabei soll jeder Auszubildende eine Aufgabe übernehmen. Herr Wagner regte sich auf, dass es noch keine Aufgabenliste gibt, in die sich die Auszubildenden eintragen können. Carsten Erkner vom ersten Ausbildungsjahr und Sybille Beyer vom zweiten Ausbildungsjahr haben sich bereit erklärt, eine Liste zu erstellen. „Die Liste soll ab dem 24. Juni 2020 aushängen und die Auszubildenden sollen sich bis zum 5. Juli eintragen“, meinte Sybille Beyer. Herr Wagner bekommt die Liste vorab. Das wurde dann beschlossen. Dann ging es um die Parksituation auf dem Firmengelände. Der Hausmeister wies erbost darauf hin, dass man keine Fahrräder am Eingangstor anschließen darf. Darüber regen sich aber viele Azubis auf, weil sie dann schon das Fahrrad am Straßenrand parken müssen und so weit laufen müssen. Eine mögliche Lösung wäre, Stellplätze auf der linken Seite des Eingangs einzurichten. Herr Köster wird das mit der Firmenleitung besprechen. Weil die Sitzung bereits 15 Minuten länger ging als geplant, haben zwei Auszubildende den Besprechungsraum verlassen. Sie hätten sonst ihren Zug nach Hause verpasst, der nur einmal stündlich fährt. Das nächste Treffen der Auszubildendenvertretung findet am 8. Juli statt. Dann wird die Einführungswoche besprochen.

### **Aufgaben:**

1. Der Text erfüllt nicht die Kriterien eines Ergebnisprotokolls. Benennen Sie, was der Protokollant alles falsch gemacht hat. Belegen Sie Ihre Aussage – falls möglich – mit Textbeispielen.

2. Erstellen Sie ein richtiges Ergebnisprotokoll (Protokollkopf, Protokollweiterführung, Protokollschluss)

## Teil II

Protokoll über die 5. Sitzung der Projektgruppe Rheinlandhalle

Vorsitzender    Hr. Dr. Peters      - Projektleiter  
                      Fr. Sattler        - Projektassistentin  
                      Fr. Heidi Merten  
                      P. Ahrens

Protokollführer

Ort                Hagen und Winter AG, Chillistr. 4, 50670 Köln  
                      Tel. 0221 1680 -272

Tag                gestern

Uhrzeit          14.00 Uhr

Themen          Zusatzaufgabe der Stadt Köln  
                      Erweiterung der Projektgruppe  
                      Änderung des Terminplanes

### Aufgaben:

1. Der abgebildete Protokollkopf weist erhebliche Fehler auf.  
Listen Sie diese chronologisch auf.
2. Korrigieren Sie den Protokollkopf.