

Aufsatzart „Protokoll“

Tempus (=Zeit)	Präsens
Aufbau/ Inhalt	<p>A) Einleitung: Protokollkopf (stichpunktartig)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anlass und Thema der Besprechung - Ort und Datum - Uhrzeit - Gesprächsleiter - Protokollführer - Teilnehmer (Anwesende und Abwesende) - Tagesordnungspunkte (sozusagen die einzelnen „Kapitel“ der Besprechung) <p>B) Hauptteil (Fließtext)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anträge und Antragsteller - wichtige Inhalte der Besprechung - Abstimmungs- oder Diskussionsergebnisse bzw. Beschlüsse - KEIN Durcheinander schreiben! - wenn es ein <i>Ergebnisprotokoll</i> werden soll, nur sachlich und knapp die Ergebnisse festhalten; - wenn es ein <i>Verlaufsprotokoll</i> werden soll, muss genauer erläutert werden, wer was sagte etc. ... <p>C) Schluss: Protokollende</p> <ul style="list-style-type: none"> - Unterschriften des Protokollführers und des Gesprächsführers
Personen	Keine „Ich“-Perspektive; nur „Herr Maier“ usw. ... => 3. Person!
Gliederung	Fertige dir stichpunktartig Notizen an, sodass du hinterher deine Stichpunkte gut in einen fließenden Text bringen kannst
Sonstiges	Schreibe durchgehend sachlich und knapp! Lasse unwichtige Dinge weg (z. B. muss es nicht im Protokoll stehen, wenn jemand sich etwas zu trinken holt)
Sprachliche Tipps	<ul style="list-style-type: none"> - abwechslungsreiche Satzanfänge! - Sätze nicht ständig mit „und“ verknüpfen => auch andere Konjunktionen verwenden (z.B. „denn“, „da“, „weil“, „jedoch“, „allerdings“, „obwohl“,...) - nicht ständig nur kurze Sätze aneinanderreihen, sondern auch Satzgefüge einbauen (also Hauptsätze und Nebensätze) - Wortwiederholungen vermeiden