

Notieren - Protokollieren

Kurzbeschreibung	Bei Erkundungen, Besichtigungen, Interviews oder in der Gruppenarbeit kommt es häufig dazu, dass du dir Notizen machen musst. Diese helfen dir Vorgehensweisen nachzuvollziehen, Eindrücke festzuhalten, Arbeitsschritte zu rekonstruieren und die Weiterarbeit zu planen. Als Hilfe können dir Protokolle, Skizzen, Mindmaps, Tonband- bzw. Videoaufnahmen und auch Fotos dienen. Du kannst auch mehrere dieser Formen nutzen.
Benötigtes Material	<ul style="list-style-type: none"> - Notizblock bzw. mehrere DIN A4 Blätter (mit Datum, Seitenzahl und Rand) - Stift - Protokoll (Leerformular) - MP3 Player, Diktiergerät, Kamera
Das musst du tun	<ul style="list-style-type: none"> • Schreibe in Stichpunkten was diskutiert/ besprochen wird! • Höre genau zu! • Schreibe in eigenen Worten! • Lasse Platz für Nachträge! • Verwende Abkürzungen und/ oder bekannte Symbole (etc., usw., z.B. - ?. = =>...)! • Zeichne kleine Bilder, Skizzen als Gedächtnishilfe! • Frage bei Unklarheiten so schnell wie möglich nach! • Verfasse am gleichen Tag die Endfassung des Protokolls! • Achtung: Schreibe parteilos/neutral und sachlich!¹

¹ <http://lehrerfortbildung-bw.de/kompetenzen/projektkompetenz/durchfuehrung/organisation/protokoll/tipps.htm>, 25.03.2011



2

Protokoll – Nr. _____



Datum: _____	
Ort: _____	
Beginn: _____ Uhr	Ende: _____ Uhr
Thema: _____	
Teilnehmer:	
Ziele / Tagespunkte:	
1. Verlauf:	<i>Was wurde diskutiert? Welche wichtigen Äußerungen wurden gemacht?</i>
2. Ergebnisse:	<i>Was wurde geklärt? Was wurde nicht geklärt? Warum?</i>
3. Weiterarbeit:	<i>Weitere Aufgaben? Absichten und Ziele? Wer übernimmt welche Aufgaben?</i>
Termine:	<i>Nächste Sitzung? Wann müssen die Aufgaben erledigt sein? Wer ist nächster Protokollant?</i>
Unterschrift:	

Quelle³

² <http://www.lkg-schwarzenbach.de/portal/pics/szb/jungscharclipart.jpg>, 25.03.2011

³ <http://lehrerfortbildung-bw.de/kompetenzen/projektkompetenz/durchfuehrung/organisation/protokoll/>, 25.03.2011