

## Ablaufschema: Verlaufsprotokoll

### Ablaufschema

- Kopf mit Datum / Uhrzeit (Beginn, Ende)
- Thema der Lehrerkonferenz
- Tagesordnung
- Stichworte zum Ablauf der Sitzung, geordnet nach Tagesordnungspunkten: Vorschläge, Einwände, Begründungen – bei wichtigen Wortmeldungen mit Namenshinweis
- Beschlüsse im Wortlaut mit Abstimmungsergebnissen und Handlungsplänen, den Tagesordnungspunkten zugeordnet
- Unterschriften des Protokollführers und des Konferenzleiters
- Anlagen, z. B. Anwesenheitsliste

### Beachten Sie den klassischen Protokollrahmen

Neben der Art, wie Sie das Geschehen protokollieren, gibt es unabdingbare Bestandteile des Konferenzprotokolls. Die Vorschriften darüber finden Sie in Ihrer jeweiligen Schulordnung. Sie leiten sich von den in der DIN 5008 formulierten Regeln ab. Das sind die Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung. Im „Kopf“ und im „Schluss“ des Protokolls müssen bestimmte Informationen enthalten sein:

### Der Protokollkopf enthält:

- Name der Schule und den Anlass der Sitzung
- Tagesordnung, zeitlicher Ablauf
- Namen der Teilnehmer. Hier gibt es 3 Varianten: Sie können nur die Namen der erschienenen Teilnehmer aufschreiben. Oder Sie führen alle Eingeladenen auf mit dem Vermerk, ob sie abwesend waren. Die 3. Möglichkeit ist, auf eine angehängte Anwesenheitsliste mit den Unterschriften der anwesenden Lehrer zu verweisen. Diese muss dann in der Kopfzeile enthalten, wofür sie gefertigt wurde, z.B.

„Lehrerkonferenz am ...“.

- Namen der Personen, die darüber hinaus das Protokoll erhalten
- Verweise auf Anlagen, die als Ausdruck vorher verteilt wurden
- Ort, Datum und Uhrzeit

## Ablaufschema: Verlaufsprotokoll (Seite 2)

### Ablaufschema

#### Der Protokollschluss enthält:

- Ort, Datum der Protokollerstellung
- Unterschriften der Verantwortlichen, Schulleiter und Protokollführer
- Information über Anhänge: Zusätzliche Abbildungen wie Skizzen, Fotografien von Flipcharts oder ausführliche Informationen zu einzelnen Tagesordnungspunkten erhöhen die Anschaulichkeit von Protokollen.

#### Nutzen Sie das Protokoll zur Visualisierung

Sind Ihre Lehrer im 10-Finger-Tastenschreiben fit? Wenn außerdem noch ein Laptop zur Verfügung steht, können Sie das Protokoll höchst effizient zur Visualisierung von Ergebnissen nutzen.

Stellen Sie dem Protokollanten Ihre Datei mit der Konferenzvorbereitung zur Verfügung. Darin hat er bereits alle formalen Angaben und Beschlussvorlagen. Ihr Kollege muss während der Sitzung nur noch Ergebnisse und Beschlüsse eintippen. Der große Vorteil: Verbunden mit einem Beamer können Sie im Verlauf der Konferenz die festgelegten Ziele und Beschlüsse für alle sichtbar machen. Wenn der Protokollant zudem noch mit dem PC-Programm „Mind-Manager“ vertraut ist, dokumentiert und visualisiert er z. B. bei einer Ideensammlung die Ergebnisse gleich in einer Mind-Map. Durch Verlinkungen lassen sich die einzelnen Äste mit Hintergrundinformationen verbinden. Das Protokoll sollte dann virtuell zur Verfügung gestellt werden, damit diese technischen Vorteile genutzt werden können.

#### Das Protokoll als Basis der Weiterarbeit

Am Ende der Konferenz ist auch das Protokoll so gut wie fertig. Während der Konferenz trug es durch die Visualisierung zur Klarheit und zur Erleichterung der Beschlussfassung bei. Nach der Sitzung ist es Garant für die Ergebnissicherung. Nutzen Sie es zur effizienten Nacharbeit: Ziehen Sie aus den Konferenzergebnissen Passagen auf eine separate Datei und verwenden Sie sie als Merkhilfe für die Kollegen. Wurde beispielsweise ein neuer Ablauf für die Schuleinschreibung oder die Abschlussprüfung festgelegt, arbeiten Sie diese Anteile des Protokolls in ein Ablaufschema um. Besonders wichtig für die Umsetzung Ihrer Vorhaben sind die Handlungspläne, mit denen festgehalten wurde, wer was bis wann macht.