Zusammenfassung

Inhalt

[Protokoll 2](#_Toc315028261)

[Verlaufsprotokoll 2](#_Toc315028262)

[Kurzprotokoll 2](#_Toc315028263)

[Ergebnisprotokoll 2](#_Toc315028264)

[Messbericht 2](#_Toc315028265)

[Aufbau eines Protokolls 2](#_Toc315028266)

[Protokollkopf 3](#_Toc315028267)

[Hauptteil 3](#_Toc315028268)

[Unterschriften 3](#_Toc315028269)

[Zusammenfassung 3](#_Toc315028270)

[Bericht (Informationstext, Darstellender Sachtext) 3](#_Toc315028271)

[Technischer Bericht 3](#_Toc315028272)

[Gebrauchsanweisung/Anleitungstexte 4](#_Toc315028273)

[Beschreibung 4](#_Toc315028274)

[(Brief)/E-Mail 5](#_Toc315028275)

[Betreffzeile 5](#_Toc315028276)

[Anrede und Hauptteil 5](#_Toc315028277)

[Grussformel 5](#_Toc315028278)

[Zitieren 5](#_Toc315028279)

[Fussnoten und Quellenverzeichnis 5](#_Toc315028280)

[Endnoten 6](#_Toc315028281)

[Quellennachweis im Text 6](#_Toc315028282)

# Protokoll

Protokolle müssen verständlich, vollständig, inhaltlich richtig und ohne Wertung sein.  
Hat die Aufgabe die Wirklichkeit abzubilden.  
Ort, Zeit und Name des Protokollführers muss aufgeführt sein.  
Zeitform: Präsens oder Präteritum  
Sätze soweit ausformuliert, dass Dritte sie verstehen können -> Stichworte reichen nicht  
Sachlich-neutralen Sprachstil verwenden, Redebeiträge in indirekte Rede setzen

## Verlaufsprotokoll

Gibt Chronologischen Ablauf einer Veranstaltung wieder  
Wichtig wo Positionen der verschiedenen Teilnehmer im Entscheidungsprozess festgehalten werden  
Bsp: Parlamentsdebatte

## Kurzprotokoll

Verlauf wird stark gekürzt, Ablauf einer Verhandlung wird in geraffter Form zusammengefasst. Nur die wichtigsten Ergebnisse werden festgehalten.

## Ergebnisprotokoll

Beschränkt sich auf die Tagesordnungspunkte (Traktanden) und Entscheide. Diskussionen müssen nicht aufgeführt werden.  
Soll die Nicht-Anwesenden über den aktuellen Stand der Gruppe informieren.  
Wichtig: Entscheide genau, informativ und möglichst eindeutig formulieren.  
Bsp: „Der Leiter des Projekt „Entwicklung einer Automatenstation für die Uhrenindustrie“ wird entlassen“ -> Begründung nicht notwendig.

## Messbericht

Dokumentation von Messungen oder Versuchen.

## Aufbau eines Protokolls

Für das Protokoll ist ein bestimmter Aufbau vorgeschrieben. Je offizieller es ist, desto stärker formalisiert ist es.  
Bsp für eine Vorlage:

Protokoll \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Projektname:** | | | |
| **Projektsponsor:** |  | **Projekt-Nr.:** |  |
| Sitzung/Datum |  | Entschuldigt |  |
| Teilnehmende |  | Verfasser/in |  |
|  | | | |
| Traktandum | Inhalt | **Wer** | Termin |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |

### Protokollkopf

Im Kopf müssen folgende Punkte enthalten sein:

* Bezeichnung des Anlasses (Sitzung, Konferenz, Verhandlung etc.)
* Ort, Datum, Dauer der Sitzung
* Namen der Teilnehmenden und des Vorsitzenden
* Namen der Entschuldigten
* Verfasser (Protokollführer)
* Evtl. Angabe des Verteilers
* Punkte der Tagesordnung (Traktanden)

### Hauptteil

Wiedergabe der besprochenen Aspekte und der jeweiligen Ergebnisse.  
Anordnung nach Tagesordnungspunkten. Wenn bestimmte TAP’s nicht behandelt wurden, gilt es dies zu vermerken.  
Bei festlegen von weiteren Arbeiten sind Verantwortlichkeiten und Termine festzuhalten.  
Abstimmungen und deren Ergebnisse sind zu notieren.

### Unterschriften

Am Schluss müssen die Unterschriften des Protokollführers und oft auch des Vorsitzenden der Verhandlung stehen.

# Zusammenfassung

Im Titel sollte Zusammenfassung stehen, oder zumindest in der Text Einleitung  
Zeitform: Präsens  
Keine eigene Wertung (Es geht um möglichst objektive Informationen)  
Eigene Worte verwenden  
Roter Faden wichtig -> eigener Text!  
nur wichtige Infos verwenden -> Adressatenorientiertheit  
Gliederung kann, muss aber nicht, dem Originaltext entsprechen  
🡪 Titel, Einleitung/Lead, Hauptteil, Schlussteil 🡪 Standardgliederung

# Bericht (Informationstext, Darstellender Sachtext)

Technischer Bericht  
Polizeibericht  
Erlebnisbericht

Präzise, sachlich, möglichst objektiv und **chronologisch richtig**Falls persönliche Wertung, hebt sie sich sprachlich klar von den übrigen Textteilen ab  
W-Fragen (Wer Wie Was, Wieso weshalb warum…) vor allem bei Zeitungstext wichtig  
Zeitform: Präteritum (In der Regel!)

## Technischer Bericht

Stellt in zusammenfassender Form technische Innovation/Entwicklung eines Bereiches dar  
Beschreibt (neues) Produkt und Erfahrungen  
Dokumentiert Projekt oder Teile davon

Wichtig: Wer liest Text (-> Adressatenorientiertheit) -> Vorwissen  
Je nachdem Spezifikation von Fachwörtern wichtig

Informationen sollten auch nach Jahren/Jahrzenten noch nachvollziehbar sein  
🡪 Mehr zu technischem Bericht: Buch Seite 22

# Gebrauchsanweisung/Anleitungstexte

„Niemand will es lesen!“  
Adressatengerechte Kommunikation  
Gebrauchsanweisung: klar, korrekt, notwendig und höflich

Aufforderung

* Befehlsform (Imperativ) (mit oder ohne Bitte)
* Sätze mit müssen/sollen
* Weglassen des Artikels: Infinitiv (Kochbuch-Style)

Zeitform: Präsens  
  
Technische Anleitung:  
1. Leistungsbeschreibung: Vorstellen des Geräts, Nutzendarstellung für Anwender, technische Daten.  
2. Gerätebeschreibung: Allgemeine Erklärung der Bedienelemente. Bezeichnungen, Nutzen  
3. Tätigkeitsbeschreibung: Bedienungsmöglichkeiten der Geräteteile, Sicherheitshinweise, Wartung  
4. Beschreibung Funktionsweise: Wirkprinzip des Geräts, Zusammenwirken der Bauteile.  
5. Technische Unterlagen: Angaben zu Ersatzteilen, Glossar, weiterführende Literatur

# Beschreibung

Ohne Wertung (möglichst objektive Informationen) -> möglichst präzise Ausdrücke (Adjektive)  
Übersicht übers Ganze  
Stets logisch aufgebaut (von wesentlichen Merkmalen zu weniger wichtigen…)

* Äussere Beschreibung
* Funktionsbeschreibung
* …
* Details
  + 🡪 Arbeitsblätter

Zeitform: Präsens

# (Brief)/E-Mail

E-Mail eignet sich deshalb nur für Nachrichten die auch inhaltlich unproblematisch sind. Besonders Wichtige oder schlechte Nachrichten sowie ein emotionales Thema sind nicht für E-Mails geeignet.  
Unterscheidet sich in 2 wichtigen Punkten von einem Gespräch:  
Reaktion des Gegenübers kann nicht aufgenommen werden -> Missverständnisse  
Gespräche sind flüchtig, E-Mails bleiben erhalten  
Kann nicht als schriftlich geführtes Gespräch aufgefasst werden -> so formulieren dass kein Raum für Missverständnisse vorhanden ist  
Vertrauliche E-Mails immer in einem sachlich und respektvollem Ton  
Eignet sich nicht um Konflikte auszutragen

## Betreffzeile

Möglichst konkrete Angaben machen (Bsp Nächste Sitzung vom Di, 22.01. …)  
Bei Dateianhängen gilt dasselbe, dass wiedergeben was für den Empfänger wichtig ist.

## Anrede und Hauptteil

Sehr geehrter (distanziert), Lieber (persönlich), Guten Tag (Zwischending)  
Evtl. Titel (Dr. Prof. etc..) mit in die Anrede nehmen

**Gliederung Hauptteil:**  
Ausgangslage/Anknüpfungspunkte: Kurz erwähnen auf welche offenen Fragen sie eingehen und in welcher Funktion sie sich an den Empfänger wenden -> 1-2 Sätze genügen

**Informationen:**  
Informationen die sie dem Empfänger mitteilen möchten.

**Persönliches:**  
Den Hauptteil mit einem Aspekt auf der persönlichen Ebenen abschliessen. Bsp: löbender Rückblick auf Zusammenarbeit oder Wünsche für den Urlaub etc.

## Grussformel

Mit freundlichen Grüssen -> Gilt als veraltet  
Besser Situationsangepasst: Viele Grüsse aus Zürich, Beste Grüsse, Alles Gute und viele Grüsse etc.

# Zitieren

## Fussnoten und Quellenverzeichnis

Am Ende der Seite  
Werden automatisch und fortlaufend nummeriert  
Quell/Literaturverzeichnis wird alphabetisch geordnet

Fussnoten wie folgt: 1 Meier (1990. S. 12). 🡪 and so on.  
Quell/Literaturverzeichnis: Huber, Margrit (2009): Die Geheimnisse der Textverarbeitung. Zürich.

## Endnoten

Immer am Ende des Textes  
fortlaufend und nach Vorkommen (nicht alphabetisch) geordnet  
Oft bei technischen/kurzen Texten

1. Huber, Margrit (2009): Die Geheimnisse der Textverarbeitung. Zürich. S. 12.

## Quellennachweis im Text

Wörtliches Zitat: Text steht in Anführungszeichen  
Bsp: „Hallo, ich bin ein Text“ (Benj 2012: 1)

Ausslassung und Verdeutlichungen: Text in „“ und mit […]  
Bsp: „Hallo, […] ein Text“ (Benj 2012: 1)  
„Hallo, ich [der Text, Anm. d. Verf.] bin ein Text“ (Benj 2012: 1)

Sinngemässes Zitat: 🡪 vgl.  
Inhaltlich sehr nahe aber nicht wörtlich wiedergegebene Texte werden mit der Quellenangabe mit vgl. angegeben (vgl. Benj 2012: 42)

Zitat aus zweiter Hand: „Leck isch das Fach behindert“ (IT11b 2011, zit. Nach Huser 2011: 42)