Zeitschrift: Sprachspiegel : Zweimonatsschrift
Herausgeber: Schweizerischer Verein für die deutsche Sprache
Band: 25 (1969)
Heft: 6

Artikel: Gedanken zur Protokollführung
Autor: Thürer, Georg
DOI: https://doi.org/10.5169/seals-421005

Nutzungsbedingungen
Die ETH-Bibliothek ist die Anbieterin der digitalisierten Zeitschriften auf E-Periodica. Sie besitzt keine Urheberrechte an den Zeitschriften und ist nicht verantwortlich für deren Inhalte. Die Rechte liegen in der Regel bei den Herausgebern beziehungsweise den externen Rechteinhabern. Das Veröffentlichen von Bildern in Print- und Online-Publikationen sowie auf Social Media-Kanälen oder Webseiten ist nur mit vorheriger Genehmigung der Rechteinhaber erlaubt. Mehr erfahren

Conditions d'utilisation
L'ETH Library est le fournisseur des revues numérisées. Elle ne détient aucun droit d'auteur sur les revues et n'est pas responsable de leur contenu. En règle générale, les droits sont détenus par les éditeurs ou les détenteurs de droits externes. La reproduction d'images dans des publications imprimées ou en ligne ainsi que sur des canaux de médias sociaux ou des sites web n'est autorisée qu'avec l'accord préalable des détenteurs des droits. En savoir plus

Terms of use
The ETH Library is the provider of the digitised journals. It does not own any copyrights to the journals and is not responsible for their content. The rights usually lie with the publishers or the external rights holders. Publishing images in print and online publications, as well as on social media channels or websites, is only permitted with the prior consent of the rights holders. Find out more

Download PDF: 15.07.2025

ETH-Bibliothek Zürich, E-Periodica, https://www.e-periodica.ch

		WD	OD	W	M	PB	AW	Leser
Abwart	7	+	+	+	+			
-s, + . . ärte	5b		+					
Creme -,-s + -n	9:5b		+					
Bünt / Beunde /	6	+						
Hinschied / Ableben /	7	+	+	+	+	+	+	
innert / innerhalb, binnen /	7	+	+	+	+	+	+	
abmehren	7	+						
Bouquet	7		+					
abgezogen	7			+				
Alignements	7				+			
abbinden	7					+		
ab (dem Berge)	7						+	
ankehrig / anstellig /	8	+	+	+	+			
ausmieten	8	+						
Auszug	9	+	+	+	+		+	
anhin	10	+	+	+				
ankehren / einkehren /	10						+	
Anleihen	10	+	+	+				
Absenz	11		+	+			+	
Advokat	11		+				+	
Anken / Butter /	12	+		+				
anken / buttern /	12	+						
anrufen jmdm / jmdn /	12						+	
anläuten jmdm / jmdn /	12						+	
antelefonieren jmdm / jmdn /	12						+	
Benne	13	+						

Gedanken zur Protokollführung

Von Georg Thürer

Viele unter uns erinnern sich sehr gut an jene Stunde, da sie zum ersten Male in einem Vorstande oder einer Behörde saßen und der Dinge warteten, die da kommen sollten. Ach, es war ein schwarzes Ding, das als erstes kam. Es meldete sich zunächst ein Mann mittleren Alters zum Worte. Er hielt einen schwarzen Leinenband mit angegilbtem Schildchen in Händen und begann seine Rede mit den Worten: „Nachdem ich nun drei Jahre Aktuar gewesen bin, und weil ich heute mit Freuden sehe, daß ein jüngerer Kollege unter uns sitzt ...“ Kurzum, das Ende dieses Ge-

schäftes war, daß das schwarze Buch in unsere Hand gelangte und darinnen blieb, bis auch wir eines Tages zur Rede mit dem eben erwähnten Eingang ansetzten. Wir übertreiben kaum, wenn wir annehmen, daß so gut wie jeder dritte einigermaßen geschulte und schreibgewandte Schweizer seine Zeit als Schriftführer irgendeines Vereins oder einer Behörde „abverdiente". So kann ich mich bei meinen Lesern an lauter gewesene, gegenwärtige oder künftige Aktuare wenden. Dennoch weiß unter den Tausenden dieser Leute kaum ein Dutzend, was das Wort „Protokoll" eigentlich bedeutet. Es setzt sich nach Heyses Fremdwörterbuch aus *prôtos,* der erste, und *kollân,* ankleben, leimen, zusammen und bedeutete ursprünglich ein vorn eingeklebtes Blatt mit chronologischen Inhaltsangaben, wie es bei keinen Notariatsurkunden fehlen durfte. Wahrscheinlich dienten solche „vorgeklebten Zettel" in den antiken Bibliotheken zum leichtern Auffinden der gesuchten Stellen in den einzelnen Papyrusrollen. Später gewann das griechische Wort *protókollon* über das mittellateinische *protocollum* die Bedeutung von Protokoll = ‚ein schriftlich festgehaltener Verhandlungsbericht'.

Viel leichter erklärt sich das französische *procès-verbal*: Man gibt den Prozeß (oder den Vorgang, die Verhandlung) in Worten wieder. In diesem Sinne brauchen wir das Wort seit Jahrhunderten. Protokoll bedeutet also die Niederschrift einer Verhandlung. Dabei reicht seine Bedeutung vom schlichten Sitzungsbericht eines Kaninchenzüchtervereins bis zum hochdiplomatischen Abkommen; man denke z. B. an das „Genfer Protokoll", das 1924 den Angriffskrieg verbot, das Schiedsgericht betonte und die Abrüstung anbahnte, oder an die Römer Protokolle der Europäischen Wirtschaftsgemeinschaft.

Da ein Protokoll Urkundenwert besitzt, muß es so gewissenhaft wie möglich geführt werden. Streng genommen wäre also die stenographische Nachschrift oder das Festhalten der Sitzungsgespräche auf Tonband die beste Aufnahme eines Protokolls. Allein diese Art der wortgetreuen Wiedergabe bleibt zumeist nur parlamentarischen Verhandlungen vorbehalten. Wo ein Protokoll aber verlesen und genehmigt werden muß, darf es nicht zu ausführlich sein. Ein treffliches Protokoll muß *treu, knapp und klar* sein.

Es ist nicht leicht, diese drei Tugenden zu verbinden. Die Treue bezieht sich auf die Hauptsache, nicht auf die oft abschweifenden Nebenbemerkungen. Ein Aktuar muß den Mut haben, das viertel-

stündige Geschwätz eines unverbesserlichen Plauderers in einen einzigen Satz zusammenzuziehen, aber auch eine gehaltvolle, entscheidende Äußerung eines einsichtigen Ratgebers sozusagen wörtlich aufzunehmen. Auf diese Weise kann der Aktuar zum Erzieher werden. Er muß freilich ein intelligenter Mensch sein. Das erste Merkmal der Intelligenz besteht ja darin, daß ein Mensch das Wesentliche vom Unwesentlichen unterscheiden kann. Protokollführung heißt Festhalten des Wesentlichen (und somit Weglassen des Unwesentlichen!).

Was ist nun wesentlich? Da sind zunächst einige äußere Angaben zu nennen. Das Protokoll soll nach dem eigentlichen Titel Ort und Zeit (Beginn) der Sitzung, die Namen des Vorsitzenden und der Teilnehmer sowie der Entschuldigten anführen; bei größeren Zusammenkünften genügen die Zahlen der Anwesenden sowie der entschuldigt Abwesenden. Der Schluß des Protokolls meldet, wann die Sitzung aufhörte. Der Aktuar soll seinen Bericht unterzeichnen, der Präsident womöglich gegenzeichnen. Abschließend fügt man einen Vermerk über die Genehmigung des Protokolls an.

Der Aufbau des Protokolls ist in der Regel durch die Geschäftsliste gegeben; diese ist schon deshalb ein wesentlicher Bestandteil des Berichts. Wird sie geändert, so muß das Protokoll die neue Reihenfolge der Traktanden melden, handelt es sich dabei doch um einen Beschluß, und die gefaßten Beschlüsse bilden ja den Kern eines Protokolls. Bei einem geschäftsleitenden Ausschuß, z. B. eines Betriebes, beschränkt sich nicht selten der ganze Bericht auf Beschlüsse. Anders bei eigentlichen Verhandlungen, wo Anfragen, Auskünfte, Anregungen, Anträge, Angriffe, Verteidigungen und Verwahrungen wiedergegeben werden sollen. Hier muß nun jener Sinn für das Wesentliche am Werke sein. Während bei Beschlüssen dank den Anträgen oder den Erklärungen, die jemand „zu Protokoll" abgibt, die knappe Sprachform schon vorliegt, gilt es bei den Voten zu kürzen. Der Bericht über eine Aussprache erheischt die Kunst des Zusammenziehens.

An dieser Stelle seien einige Stilfragen erörtert. Empfiehlt es sich zum Beispiel, das Protokoll als Folge direkter Rede oder als Bericht zu verfassen? Stellen wir die beiden Fassungen einander gegenüber! — Man verhandelt über die zweckmäßige Heizanlage im Gemeindehaus:

1. Gemeinderat *Bühler:* Ich bin der Überzeugung, daß wir im letzten Drittel des Jahrhunderts keine Stromknappheit mehr

zu fürchten haben werden. Daher trete ich für die elektrische Heizung des ohnehin selten benützten Sitzungszimmers ein.
Werkführer *Grunder:* Ich möchte für die Holzfeuerung eine Lanze brechen. Wir haben immer größere Mühe, das Brennholz aus den Dorfwaldungen abzusetzen. Daher soll die Gemeinde selbst ein gutes Beispiel geben.

2. Gemeinderat *Bühler* fürchtet für den Rest des Jahrhunderts keine Stromknappheit mehr und empfiehlt daher die elektrische Heizung des ohnehin selten benützten Sitzungszimmers.
Werkführer *Grunder* setzt sich für die Holzfeuerung ein; da es immer schwerer falle, das Brennholz der Dorfwaldungen zu verkaufen, solle die Gemeinde ein gutes Beispiel geben.

Zweifellos wirkt der Redestil der ersten Fassung, die ja wie ein Ausschnitt aus einem Drama anmutet, etwas unmittelbarer. Er täuscht aber vor, die beiden Redner hätten wortwörtlich so gesprochen. Diesem Irrtum leistet die zweite Fassung keinen Vorschub; sie erlaubt auch eine etwas kürzere Form und liest sich leichter. Und ein Bericht soll ja gelesen werden; er wird nicht mit verteilten Rollen aufgeführt. Die Gefahr besteht freilich, daß der ungeübte Schriftführer in einen langweiligen Stil verfällt. Geben wir ein abschreckendes Beispiel:

Förster Waldmann sagt, daß er kein Vertrauen zu einer Ölheizung habe. Er habe natürlich den Verdacht zu gewärtigen, daß man sage, daß er sich wieder einmal zu seiner „grünen Farbe“ bekenne.
Elektriker Zünd sagt hierauf, daß man am besten eine Zusammenstellung mache, um in diesem Sektor klarzusehen.

Zwei Stilfehler sind jedermann ersichtlich. Dieser Schriftführer kommt von seinen *daß*-Nebensätzen nicht los; ja der zweite Satz mit den beiden *daß* entartet ihm sogar zum Treppensatz. Das andere Übel besteht in der Dürftigkeit des Wortschatzes. Außer dem Allerweltswort *sagen* scheint dieser Mann kaum weitere, sinnverwandte Verben zu kennen. Einem Aktuar müssen einige Dutzend Verben der Aussage zu Gebote stehen: *behaupten, betonen, erwidern, entgegnen, bezweifeln, verteidigen, gestehen, erklären, sich weigern, sich anschließen, unterstreichen, sich erkundigen, empfehlen, berichtigen, sich fragen, bedauern, sich freuen, verfechten, danken* usw... Ein guter Aktuar muß geradezu von der Leidenschaft, stets das beste Verb zu finden, be-

seelt sein. Das ist auch das beste Heilmittel gegen die Bleichsucht des Hauptwörterstils, der sich in Wendungen folgender Unart gefällt: „Herr Spreizer möchte noch einen weitern Punkt zur Erörterung bringen. Nach stattgehabter Prüfung aller Unterlagen legt er Wert darauf, daß noch eine Rundfrage in Gang zu bringen sei“ usw. So schreibt der Gemeindeschreiber von Umständlichen. Er glaubt, daß die Hauptwörter auch die Hauptkerle des Satzes seien, und er ahnt nicht, welch treibende Kraft dem Verb innewohnt.

Werfen wir noch die Frage auf, in welcher Zeitform ein Protokoll abzufassen sei. Für die Vergangenheit spricht die Tatsache, daß wir über etwas bereits Geschehenes, also einen zeitlich hinter uns liegenden Vorgang, berichten; demnach mag manchem das Imperfektum als die gegebene Zeitform erscheinen. Wenn aber die große Mehrzahl der Protokolle doch im Präsens gehalten ist, so ließen sich ihre Schriftführer wohl von folgenden Erwägungen leiten: Der Sinn eines Protokolls besteht darin, Vergangenes zu „vergegenwärtigen“. Welche Zeitform könnte diesen Dienst nun aber besser leisten als die Gegenwart! Zudem soll das Protokoll einen Verhandlungsverlauf spiegeln. Der erfahrene Aktuar schreibt nun seinen Entwurf während des Geschehens selbst. Er prägt oft seine Sätze schon, während er die Redner anhört. Daher ist für die Aufnahme des Protokolls die Gegenwart auch die natürliche Zeitform. Sie verdient darum den Vorzug vor dem Imperfektum. Zudem wirkt sie lebendiger.

Lebendige Protokolle werden vor allem im Vereinsleben geschätzt. Da gibt es mitunter wahre Künstler, welche es herrlich verstehen, in persönlich getönter Sprache alles Bedeutende festzuhalten und ansprechende Einzelheiten einzufügen, welche das Gesamtbild beleben wie Erker, Nischen und etwa ein Gemälde eine große Hauswand. Die Übersicht muß aber in jedem Falle gewahrt werden. Unterstreichungen, Stichwörter am Rande und — im Schreibmaschinentext — auch gesperrte Wörter dienen der Klarheit. Wird das Protokoll als Nachschlagewerk häufig zu Rate gezogen, so soll hinten im Bande auch ein Register angelegt werden.

Wir schließen unsere Bemerkungen mit der Empfehlung, die Notizen zum Protokoll nicht so lange zu lagern wie die Glockenäpfel. Diese werden im Laufe der nächsten Monate besser, Protokollentwürfe aber nicht; sie liegen einem auf dem Magen.