

Protokoll der Deutschstunde vom 1.12.2011

Fach: Deutsch/ Kommunikation
Thema: Indirekte Rede/ Konjunktiv I
Zeit: Dienstag, 1. Dezember 2011, 1. Stunde (8:⁰⁵ Uhr – 8:⁵⁰ Uhr)
Ort: Berufsbildende Schule Germersheim – Außenstelle Wörth, Raum 1.7
Anwesende: Klasse XYZ
Fehlende: Karl Müller (entschuldigt)
Vorsitzender: Herr Mühlhäusler
Protokoll: Hubert Horn

Indirekte Rede und Konjunktiv I

Herr Mühlhäusler erläutert, dass die indirekte Rede regelmäßig mit dem Konjunktiv I gebildet werde. Sie sei ein im mündlichen Sprachgebrauch kaum mehr verwendeter *Modus*.

Ein Verb könne in verschiedenen Modi stehen. Neben dem *Konjunktiv* (Möglichkeitsform) gebe es noch den sehr häufig verwendeten *Indikativ* (Wirklichkeitsform) sowie den *Imperativ* (Befehlsform).

Bei der Redewiedergabe verwende man alltagssprachlich häufig den Indikativ mit ‚dass‘.

z. B.: Peter: „Die Welt geht bald unter.“

Peter hat gesagt, dass die Welt bald untergeht.

Das sei alltagssprachlich richtig, müsse aber eigentlich heißen:

Peter hat gesagt, dass die Welt bald *untergehe*. (kursiv: im Konjunktiv I) oder

Peter hat gesagt, die Welt *gehe* bald *unter*. (kursiv: im Konjunktiv I ohne *dass*)

Herr Mühlhäusler macht darauf aufmerksam, dass es einen Bedeutungsunterschied gebe, je nachdem, welchen Modus der Sprecher verwende:

- Der **Indikativ** bedeute, dass derjenige, der eine Aussage wiedergibt, dieser beipflichte:
Peter sagt, die Welt *geht* unter.
-> Zustimmung zur Aussage des Sprechers durch den Protokollanten
- Der **Konjunktiv II** dagegen bedeute, dass derjenige, der eine Aussage wiedergibt, sich von dieser distanzieren:
Peter sagt, die Welt *würde bald untergehen*. Bzw.: Peter sagt, die Welt *ginge* bald unter.
-> Ablehnung der Aussage des Sprechers durch den Protokollanten
- Der **Konjunktiv I** bedeute, dass derjenige, der eine Aussage wiedergibt, keine Position zu dieser ergreife. Er gebe lediglich objektiv und distanziert wieder, was jemand anderes gesagt habe – genau so soll es im Protokoll sein:
Peter sagt, die Welt *gehe* unter.
-> Neutrale Haltung gegenüber der Aussage des Sprechers

Nun stößt uns Herr Mühlhäusler noch auf ein besonderes Problem: Wenn die Verbformen für den *Konjunktiv I* und den *Indikativ* gleich seien, dann höre sich der Konjunktiv I ebenso an wie der Indikativ und die Gefahr bestehe, dass der Hörer in diesem Fall den Indikativ höre (also Zustimmung), auch wenn der Sprecher den Konjunktiv I verwenden wollte (also Neutralität zum Ausdruck bringen will). Der Indikativ werde viel häufiger verwendet, so dass man dazu neige, ihn immer dann zu unterstellen, wenn man dies könne.

Peter: „Wir laufen in den Wald.“

Peter sagt, wir *laufen* in den Wald. (1. Person Plural, Präsens, Indikativ)

Peter sagt, wir *läuften* in den Wald. (1. Person Plural, Präsens, Konjunktiv I)

Wer in diesem Fall seine Neutralität zur wiedergegebenen Aussage zum Ausdruck bringen wolle, der müsse nun den Konjunktiv II verwenden:

Peter sagt, wir *läufen* in den Wald. (1. Person Plural, Präsens, Konjunktiv II) oder:

Peter sagt, wir *würden* in den Wald *laufen*. (1. Person Plural, Präsens, Konjunktiv II)

In diesem Fall besage die Verwendung des Konjunktiv II nicht, dass man sich von der wiedergegebenen Aussage distanzieren, sondern dass man ihr neutral gegenüber stehe – auf jeden Fall pflichte man ihr nicht bei.


Eine Hausaufgabe wird nicht aufgegeben.

Hubert Horn
Protokollant

Claudius Mühlhäusler
Vorsitzender

Mitschrift

Jeder Schüler sollte die besuchten Unterrichtsstunden **dokumentieren**.

●	Identifikation: Fach, Datum	
	STUNDENTHEMA Problem Unterpunkt 1 Unterpunkt 2 Lösungswege A B Beisp. Beisp. Schritt 1 Schritt 1 Schritt 2 Schritt 2 └─ Schritt 3 ─┘ Gegenprobe	 Def ! ? Disk
	Raum für Zusätze und Nachträge	

Musteraufbau einer Seite für die Mitschrift

Mit der **Mitschrift** hält er die wichtigsten Aussagen zum Thema fest, so dass er daraus die Unterrichtsstunde wieder rekonstruieren kann.

Neben den wichtigsten **Einzelinformationen** soll man vor allem die **logischen Schritte** sowie die Zwischen- und **Endergebnisse** notieren und als solche markieren.

Visualisieren Sie: Die Verwendung von **farbigen** Pfeilen und Unterstreichungen, von **Abkürzungen** (Bsp., etc., ...) und von Kürzeln (Smileys, !, ??? ...), ist empfehlenswert.

Oft genügen **Schlüsselwörter** – keine vollständigen Sätze schreiben. Wichtige **Fachbegriffe** in den Zusatzkästen unten!

Die sachlogische **Gliederung** sollte durch **sinnvolle Absätze** und durch **Aufzählungszeichen** erkennbar sein: Sparen Sie nicht am Papier.

Keine eigenen Meinung. (*Vielleicht* Tendenzeichen am rechten Rand)

Weil eine Mitschrift **abgeheftet** werden soll, lässt man links einen **Rand**. Man schreibt Thema,

Fach und Datum auf den Blattkopf. Die Seiten der Mitschrift sollten **nummeriert** werden.

Eine Mitschrift wird durch den Tafelanschrieb, **Hinweise** auf Arbeitsblätter und Seitenangaben für das Schulbuch ergänzt

Eine Mitschrift ist nur dann wirklich nützlich, wenn sie **überarbeitet** wird und man auf ihrer Grundlage ein **Protokoll** erstellt.: Bei der Erstellung **wiederholt** man den Lernstoff und prägt ihn sich so ein – außerdem erstellt man sich so Arbeitsgrundlagen, die bei der **Prüfungsvorbereitung** eingesetzt werden können.

Die Mitschrift sollte Sie nicht von der **aktiven Teilnahme** am Unterricht abhalten – im Gegenteil, sollte sie passivem Konsum vorbeugen. Schreiben Sie erst dann, wenn ein Sinnabschnitt beendet ist.

Bitten Sie im Notfall den Redner oder Lehrer um etwas Zeit.

TQ3L-Verfahren

- **Tune-In:** Ich stimme mich auf das nun kommende Fach (positiv) ein
- **Question:** Ich formuliere neugierige Fragen zum voraussichtlichen Stundenthema und stimulare dadurch mein Interesse
- **Look at the speaker:** Ich schaue den Lehrer an, damit mir Hervorhebungen (Gestik!) nicht entgehen. Ich zeige Verständnis, Unverständnis, Einverständnis ...
- **Listen:** Ich höre genau hin; auch durch die Stimme macht der Lehrer Hervorhebungen, die ich für die Mitschrift nutzen kann
- **Look over:** Von Zeit zu Zeit überdenke ich das Gehörte: Ist ein roter Faden für mich noch erkennbar (Thema?), oder verstehe ich nicht mehr, was ich höre? Wenn ich mich langweile, versuche ich vorauszudenken

Links:

- <http://www.pohlw.de/lernen/kurs/lern-03.htm>
- http://www.pohlw.de/lernen/de/technik/techn_03.htm
- <http://arbeitsblaetter.stangl-taller.at/LERNTECHNIK/Mitschrift.shtml>
- http://www.thomasgransow.de/Arbeitstechniken/Im_Unterricht_mitschreiben.htm

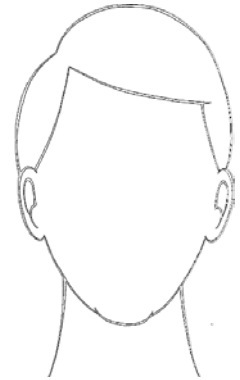
Verlaufsprotokoll

Neben dem **Ergebnisprotokoll**, das die Ergebnisse einer Sitzung oder Besprechung festhält, gibt es das **Verlaufsprotokoll** (oder *Verhandlungsprotokoll*), das den Verlauf einer Debatte oder Lösungsfindung nachvollziehbar festhält. Dabei wird auch der Hergang der Entscheidungsfindung, bzw. der Gesprächsverlauf dokumentiert: Man hält also nicht nur die Entscheidungen, Ergebnisse fest, sondern auch, wie man jeweils zu ihnen gekommen ist. Bestandteile:

1. Protokollkopf

Im Kopf werden *wichtige Umstandsinformationen* genannt:

- Thema
- Tagesordnung
- Datum
- Zeitrahmen (von - bis)
- Ort
- Anwesende/ Abwesende
- *Vorsitzender, Protokollant*



2. Hauptteil

- Meist **chronologische** (zeitliche Reihenfolge) Dokumentation des Verlaufs der Veranstaltung (manchmal sind auch Themenblöcke sinnvoll)
- Ein Verlaufsprotokoll wird in der Regel im **Präsens** verfasst
- Die Diskussionsbeiträge werden in **indirekter Rede** oder in einem stärker kürzenden **Redebericht** wiedergegeben.
- **Auf den Punkt** bringende Verkürzung der Beiträge (*Anträge* aber wortwörtlich)
- Kurz, knapp, sachlich, nüchtern, **Nominalstil**
- Klare Nennung der jeweiligen **Autoren** (*wer sagt etwas?*)
- Klare Nennung der **Sprechakte**: *sagen, behaupten, einwerfen, einwenden, insistieren, fragen, vorschlagen, zu bedenken geben ...*
- Möglichst **sachliche** und **objektive** Wiedergabe des Geschehens – **keine eigene Meinung**
- Gegebenenfalls nummerierte Aufzählungen, strukturierende Absätze: **gegliederte Übersichtlichkeit**
- **Zwischenergebnisse** und **Endergebnisse** ausdrücklich dokumentieren
- Wichtige Unterlagen als **Anlage** beifügen



3. Protokollfuß

Im Fuß müssen Protokollant und Vorsitzender mit Ort und Datum unterschreiben. Außerdem werden Verteiler und Anlagen aufgelistet.



Stundenprotokoll

Das Stundenprotokoll ist zumeist ein **Verlaufsprotokoll**.

Es hat den **Zweck**, den Verlauf einer Unterrichtsstunde so zu dokumentieren, dass jemand, der diese Stunde versäumt hat, die wesentlichen Inhalte nachvollziehen kann. Man muss eine konkrete Vorstellung von der Stunde bekommen.



Den **Protokollkopf** soll man kompakt wie bei einem Verlaufsprotokoll gestalten. Er enthält die bereits genannten Informationen (Ort: Ort der Schule mit Klassenraum, Anwesende: die Klasse xyz; Abwesende und gegebenenfalls den Grund ihres Fehlens nennen; Tagesordnung: die Grobgliederung der Stunde in thematische Etappen: bitte wählen Sie aussagekräftige TOPs!)

Im **Hauptteil** sollte der **zeitliche Ablauf** der Stunde erkennbar sein: welche Etappe, Unterrichtsphase hat wie lange gedauert (nur ungefähr: +/- 5 bis 10 Minuten). Manchmal bietet sich eine **tabellenartige** Form des Protokolls an.

Wichtig sind dabei vor allem die **handlungsleitenden Fragen/ Problemstellungen**, die die Arbeit und die Interaktion bestimmen – sie sollten mit den TOPs übereinstimmen.

Leit-Fragen werden (wie Anträge in Konferenzen) möglichst **genau** wiedergegeben, gerne als direktes **Zitat**.

Wenn man ein Verlaufsprotokoll anfertigt, werden anschließend nicht nur die **richtigen Antworten** dokumentiert. Gab es falsche Antworten, oder Stockungen im Lösungsprozess, dann sollten auch diese dokumentiert werden – besonders wenn bei deren Besprechung Probleme bewältigt werden konnten, die bei der Bearbeitung des Themas anfallen können: wenn also Peter mal eine dumme Bemerkung gemacht hat oder wenn der Lehrer ein bisschen heiser war ... unwichtig. Wenn aber bei einer Bruchrechnung fälschlicherweise Summen gekürzt wurden, dann muss diese **Schwierigkeit im Protokoll** erscheinen.

In einem Verlaufsprotokoll spielen auch die **Lernmethoden** eine Rolle: Wie wurden die Aufgaben gelöst – hat der Lehrer einen Vortrag gehalten, wurde das Problem diskutiert? Gab es Schülervorträge, wurden bestimmte Medien verwendet ...

Ein Stundenprotokoll enthält sehr viele Informationen.

Deshalb sollte man es durch das Auslagern von Informationen entlasten: Fragen, Skizzen, Antworten, vor allem aber Aufgabenblätter, Tafelbilder (gegebenenfalls mit Erläuterungen), längere Zitate aus Büchern – sollten dem Protokoll als **Anhang** beiliegen. Dieser ist zu paginieren (Seitenangaben). Werden Aufgaben aus bestimmten Büchern bearbeitet, dann sind diese ausdrücklich zu zitieren: als Quelle nenne man Titel, Autor, Verlag, Erscheinungsdatum und Auflage der betreffenden Bücher und gebe die genaue Seitenzahl und Aufgabennummer an.

Bei der Dokumentation von Diskussionen ist nicht immer erheblich, wer welchen Beitrag geleistet hat – oftmals ist die *Sache* viel wichtiger als die sie vorbringende **Person**. Diese sollte immer dann ausdrücklich genannt werden, wenn sich ein Betroffener, ein Spezialist, ein Voreingenommener, jemand der offensichtlich partiisch ist ... äußert (wenn es um die Beurteilung der Leistung von jemandem geht, ist das natürlich ganz anders!)

Hausaufgaben sind so aufzunehmen, dass der Leser über sie orientiert ist.

Im **Protokollfuß** unterschreiben Lehrer und Protokollant mit Ort und Datum, die Anlagen werden aufgelistet.



Konjunktiv I und Indirekte Rede

Der *Konjunktiv I* (Möglichkeitsform) ist ein **Modus** eines Verbes. Im Gegensatz zum *Indikativ* (Wirklichkeitsform) und zum *Imperativ* (Befehlsform) steht er für etwas nur Wahrscheinliches. Die indirekte Rede ist ein Mittel zur **distanzierten**, berichtenden Wiedergabe von Äußerungen in einem **Indirektheits- oder in einem Behauptungskontext**. Die Wiedergabe der Äußerung kann wortgenau oder verkürzt sein, oder einzelne Teile in anderer Reihenfolge als im Original wiedergeben. Normalerweise hält sie sich an die chronologische (=zeitliche) Reihenfolge.

Der Konjunktiv I kann auch ein **Sollen** anzeigen: man nehme ... lang lebe die Freiheit! ... -> Vaterunser

Der Konjunktiv I wird nur selten verbal verwendet (=gesprochen), in der **Schriftsprache** ist er aber Standard.

Er wird regelmäßig aus dem Infinitiv -n (minus n) gebildet:

laufen -> laufe (Peter: „Ich laufe“ -> Peter sagt, er laufe) n.

Indirekte Rede muss *mindestens* einfach markiert werden: Entweder mit einem Subjunktorsatz (*er sagt, dass ... er behauptete, dass* oder *er ist der Meinung, dass ...*) oder mit dem Konjunktiv I:

Er behauptet, dass die Welt bald untergeht.

Er behauptet, die Welt gehe bald unter.

Er behauptet, dass die Welt bald untergehe.

Aber nicht: ~~*Er behauptet, die Welt geht bald unter, denn damit würde man sich der zitierten Aussage anschließen.*~~

Und nicht: ~~*Er behauptet, die Welt ginge bald unter, denn damit würde man die zitierte Aussage als falsch verwerfen.*~~

Die indirekte Rede wird nicht in Anführungszeichen gesetzt.

Präsens							
Indikativ				Konjunktiv I			
Person	Stamm	ZM	Endung	Person	Stamm	ZM	Endung
ich			e	ich			-
du			st	du			st
er/sie/es			t	er/sie/es			-
wir	Stamm	-	en	wir	Stamm	e	n
ihr			t	ihr			t
sie			en	sie			n

Es kommt möglicherweise zu einer **Umwandlung von Pronomen** (manchmal wird aus ‚ich‘ ‚er‘ ...) und von Angaben zu Ort und Zeit: Peter: „Ich gehe morgen hin zu dir.“ -> Peter sagte gestern, er komme heute her zu mir.

Tom erzählt: Wir waren gestern im Schwimmbad. (= direkte Rede) -> Tom erzählt, dass sie gestern im Schwimmbad gewesen seien. (indirekte Rede; der Besuch des Schwimmbads war vor dem Bericht von Tom)

Ausrufe- und Fragezeichen entfallen: Entscheidungs- und Wahlfragen mit ‚ob‘ sowie Fragewörter bleiben erhalten und Aufforderungen werden mit *soll* konstruiert.

Der Lehrer schreit: „Halt den Mund!“ Der Lehrer verlangte, dass X seinen Mund halten solle ... X solle seinen Mund halten

Neben der **indirekten Rede** gibt es die **direkte Rede** (mit Anführungsstrichen), die **erlebte Rede** (Literatur) und den Redebericht (stark zusammenfassend – Ergebnisprotokoll).

Anders als in vielen Fremdsprachen ist die Konjunktivform der indirekten Rede im Deutschen völlig unabhängig vom Tempus des Einleitungssatzes.

Ersatzregel: Ist die Form des Konjunktiv I nicht als Konjunktiv zu erkennen, also (klang-) identisch mit der Indikativ-Form, so muss der Konjunktiv II stehen.

Indikativ → Konjunktiv I → Konjunktiv II -> Konjunktiv II mit *würde*

ich stehe → ich stehe → ich stünde -> ich würde stehen

Wir stehen im Wald -> Er sagt, wir stehen im Wald -> Er sagt, wir stünden im Wald,

Im Notfall ersetzt man den regelmäßigen Konjunktiv II mit der würde-Konstruktion:

Direkte Rede -> Konjunktiv I -> Konjunktiv II -> Konjunktiv II mit *würde*

Du lebst in Paris -> Er behauptet, ich lebe in Paris -> Er behauptet, ich lebte in Paris -> Er behauptet, ich würde in Paris leben.

Konjunktiv I => Indikativ Präsens Konjunktiv II => Indikativ Präteritum => Ausweichen zu *würde*-Konstruktion