

Der Bericht

Merkmale und Tipps

- In einem Bericht werden nur **tatsächlich vorgefallene Ereignisse** mit geteilt.
- Ein Bericht sollte **sachlich / objektiv** sein. Es wird *nicht* erzählt, was die Personen gedacht und gefühlt haben. Du zeigst beim Bericht auch keine eigenen Gefühle und hältst dich mit der eigenen Meinung zurück.
- Berichte in **klarer, nüchterner, präziser Sprache**. Verzichte auf Ausschmückung, Spannung, Dramatisierung und Bewertung. Verzichte auch darauf, in der direkten Rede zu schreiben.
- Bedenke vor dem Aufschreiben:
 1. Was muss der Empfänger des Berichts unbedingt wissen, um das Berichtete zu verstehen?
Damit dir das gelingt, solltest du versuchen, dich in die Situation des Adressaten/des Lesers hineinzudenken.
 2. Welchen Zweck hat der Bericht? (z.B. Beurteilung der Haftungsfrage)
- Schreib eine **Stichwortliste** bevor du mit dem Ausformulieren des Berichts beginnst.
- Gliedere deinen Bericht:
 - Einleitung:
Worüber berichtest du?
Wann und **w**o ist das passiert?
Wer sind die wichtigsten Personen?
 - Hauptteil:
Wie sind die Ereignisse in der zeitlichen Folge abgelaufen?
 - Schluss:
Welches sind die Ursachen und/oder Folgen des Ereignisses?
- Die wichtigsten Einzelheiten werden in der **richtigen Reihenfolge** mitgeteilt.
- Der Bericht steht in der **Vergangenheit** (Präteritum, Plusquamperfekt).
- Je nach Aufgabenstellung kannst du den Bericht in der **Ich-Form** oder in der **Er-Form** verfassen.
- Es gibt viele verschiedene Arten von Berichten, zum Beispiel
 - Unfallbericht
 - Versuchsbeschreibung
 - Arbeitsbericht während der Lehrzeit
 - Zeitungsbericht
 - Veranstaltungsbericht