

Berichte

Checkliste








So schreibst du Berichte richtig:



1. Schritt: W-Fragen beantworten

→ Diese liefern die Grundlage für deinen Bericht



-  **WER** war beteiligt bzw. davon betroffen?
-  **WAS** ist geschehen?
-  **WANN** ereignete es sich?
-  **WO** passierte es?
-  **WIE** hat es sich genau abgespielt?
-  **WARUM** kam es dazu?
-  **WELCHE FOLGEN** hatte es?

AUFGEPASST: Verwechsele den Bericht nicht mit einer Beschreibung. Beim Bericht handelt es sich um ein einmaliges Ereignis.



2. Schritt: Gliederung erstellen




Einleitung: knapper Gesamtüberblick (*wann? wo? wer? was?*)

Hauptteil: Verlauf des Geschehens (chronologisch und detaillierte Ausführung zur Frage *wie?*)

Schluss: hier kann man auf die Hintergründe des Ereignisses eingehen, oder auf die Folgen (kurze Auskunft zur Frage *warum? Und welche Folgen?*)



3. Schritt: Bericht schreiben

 Ein Bericht wird in der Regel im **Präteritum** geschrieben.

 Zur Erläuterung der Vorgeschichte oder Hintergründe benutzt man das **Plusquamperfekt**.

 Bei Angaben zum aktuellen Stand oder den Folgen verwendet man das **Präsens** oder das **Futur**.

