

Der Bericht



Ein Bericht dient dazu, ein Ereignis, eine Nachricht oder eine Handlung so genau wie möglich wiederzugeben.

Der Bericht basiert auf Fakten und vermittelt den Leser:innen ein möglichst objektives Bild. Er ist in der Sprache wertfrei und nüchtern gehalten, aber nicht langweilig geschrieben.

Aufbau

Der Bericht beantwortet die W-Fragen (Wer? Wo? Wann? Was? Wie? Warum? Welche Folgen? Woher habe ich die Information?). Die Fragen musst du für deine Leser:innen in jedem Bericht beantworten.

Diese Textsorte besteht aus Einleitung, Hauptteil und Schlussteil. Der Bericht wird im Präteritum verfasst, da sich das Geschehen in der Vergangenheit ereignet hat und abgeschlossen ist. Präsens wird nur an den Stellen verwendet, an denen über das informiert wird, was gerade passiert oder was immer so stattfindet.

Gleich in der **Einleitung** beantwortest du kurz die vier W-Fragen Wer? Wo? Was? Wann? in einem Satz. So gibst du deinen Leser:innen gleich einen Überblick über das Geschehen.

Im **Hauptteil** widmest du dich den Fragen Was? Wie? und Warum?, wobei du der Frage Was? nun mehr Raum geben sollst.

Am **Schluss** zeigst du deinen Leser:innen, welche Folgen das Ereignis hatte.

Tipps & Tricks

- Verwende keine Umgangssprache!
- Nutze einfache Sprache und einen einfachen Satzbau
- Schreibe im Aktiv!
- Bleibe sachlich und klar!