

Arbeitsblatt 3:**Merkmale eines Berichtes**

- knappe und genaue Wiedergabe von Tatsachen
- klar und sachlich
- hat keine innere Handlung (keine Spannung oder Höhepunkt)
- die zeitliche Reihenfolge der Geschehnisse wird exakt eingehalten
- enthält zu den Antworten auf die W-Fragen zusätzlich ausführliche Hintergründe und deren Bedeutungen, Zusatzinformationen, Erläuterungen sowie Folgen und Konsequenzen

Ein Bericht ist eine komplexere und ausführlichere Form der Nachricht.

WER? WAS? WO? WIE? WANN? WARUM? WELCHE Folgen?

- etwa 40 bis 50 Zeilen
- keine wörtliche Rede enthalten
- enthält Zitate
- im Präteritum geschrieben
- umfasst ein Bündel von Nachrichten

Sprache:

geläufige Wörter, kurze Sätze, abwechslungsreicher Wortschatz, Fachausdrücke werden erklärt. bei neuen Gedanken Absätze eingefügt

**Arbeitsauftrag:**

1. Lest den Kasten zu den Merkmalen eines Berichtes aufmerksam durch und besprecht offene Fragen in der Gruppe.
2. Sucht in euren mitgebrachten Zeitungen nach Berichten und einigt euch in der Gruppe auf einen der gefundenen Texte.
3. Schneidet den Text aus und klebt ihn in die Mitte eures DIN A3 Blattes.
4. Markiert und beschriftet nun den Text mit den entsprechenden Merkmalen eines Berichtes.
5. Welche Funktion soll die Textsorte erfüllen? Wozu dient sie?
6. Stellt euer Ergebnis der Klasse vor.