

Merkmale eines Berichts

Verschiedene Berichtformen

Form	Zweck
Praktikumsbericht/ Tätigkeitsbericht	Nachweis über ausgeführte Tätigkeiten und Anwesenheit <ul style="list-style-type: none"> - im Praktikum - in der Ausbildung/im Beruf - in Vereinen usw.
Unfallbericht	genauer, für Nicht-Zeugen nachvollziehbarer Bericht über einen Unfall, z. B. für die Polizei oder für Versicherungen
Nachricht/ Zeitungsbericht	Information über aktuelle Ereignisse, z. B. in einer Zeitung, im Internet

Merkmale eines Berichts

Inhalt/ Aufbau	In einem Bericht werden die sogenannten W-Fragen beantwortet: <ul style="list-style-type: none"> - Wann fand etwas statt? - Wo geschah der Vorfall? - Was geschah? - Wer war daran beteiligt? - Wie passierte es im Einzelnen? - Warum geschah es? - Welche Folgen/Ergebnisse hat der Vorfall? 	<p>Einleitung</p> <p>Hauptteil</p> <ul style="list-style-type: none"> - so genau wie möglich in zeitlicher Reihenfolge - ggf. Ursachen und Gründe nennen <p>Schluss</p>
Zeitform	Präteritum (Vergangenheit) Ausnahme: Praktikums-/Tätigkeitsbericht gelegentlich in Präsens (Gegenwart), wenn Tätigkeiten beschrieben werden	
Sprache	sachlich und auf das Wichtige beschränkt <ul style="list-style-type: none"> - nur Tatsachen berichten (keine Vermutungen, Gefühle) - keine wörtliche Rede, sondern indirekte Rede - einfache Sätze, aber abwechslungsreich; dabei helfen folgende Wörter: <i>bevor, zunächst, zuerst, nachdem, anschließend, danach, später, daraufhin, schließlich, von ... bis, gegen Ende, zuletzt</i> usw. - Je nach Anforderungen und beruflichem Schwerpunkt müssen Tagesberichte oder Wochenberichte stichpunktartig festgehalten oder ausformuliert werden. 	