

Checkliste: Bericht

1. Mein Bericht verzichtet auf Mittel der Spannungserzeugung („Plötzlich...“, „Da...“, „Ob es wohl...?“).
2. Im ersten Satz werden bereits die wichtigsten W-Fragen beantwortet – natürlich, ohne die Fragen im Text zu stellen!
3. Ich achte darauf, umgangssprachliche Wendungen zu vermeiden.
4. Ich schreibe nichts, was sich die Leser ohnehin denken können.
5. Wenn ein Täter oder Informant nicht bekannt ist, kann das Passiv verwendet werden.
6. Meine Überschrift fasst das Ereignis in einem knappen Satz zusammen.
7. Ich habe auf die Beschreibung von Gefühlen und Gedanken verzichtet.
8. Wörtliche Rede habe ich nicht eingesetzt.
9. Ich unterscheide zwischen Tatsachen und Behauptungen („Nach Angaben von ...“ / „Laut ...“ / „Gemäß ...“)!
10. Mein Bericht ist neutral, meine eigene Meinung habe ich herausgehalten.
11. Die Geschehnisse habe ich im Präteritum wiedergegeben.
12. Ich verwende einen treffenden, gut verständlichen und knappen Sachstil.
13. Vergleiche und schmückende Formulierungen vermeide ich.
14. Der Bericht ist nach den W-Fragen und nach POZGAF gegliedert (Personen, Ort, Zeit, Geschehen, Ablauf, Folgen).
15. Mein Bericht hat eine Einleitung, einen Hauptteil und einen Schluss.
16. Ich habe Fachbegriffe und genaue Bezeichnungen verwendet. Sie sind sie nicht allgemein bekannt, habe ich sie im selben Satz kurz erklärt: „In Malmshheim, *einem Teilort von Renningen*, ...“!
17. Die Verben beschreiben die Vorgänge genau und treffend.
18. Ich verwende Satzgefüge aus Haupt- und Nebensätzen.
19. Ich schreibe durchgehend vollständige Aussagesätze, verzichte auf Fragen und Ausrufe.
20. Begriffe wie „gestern“, „hier“ und „dort“ vermeide ich und mache stattdessen genaue Angaben zu Ort- und Zeit.
21. Personen werden mit dem Amt oder der Funktion, mit Vor- und Zunamen bezeichnet – ist das erledigt, genügt der Zuname: „*Bürgermeister Fritz Müller* wurde zum zweiten Mal wiedergewählt. Wie *Müller* ...“