

Arbeitsmaterialien für Lehrkräfte

Kreative Ideen und Konzepte inkl. fertig ausgearbeiteter Materialien und Kopiervorlagen für einen lehrplangemäßen und innovativen Unterricht

Thema: Deutsch Sekundarstufe I, Ausgabe: SC

Titel: Bericht schreiben im Unterricht (5.-7. Klasse) (12 S.)

Produkthinweis



Dieser Beitrag entstammt dem Sekundarstufenprogramm unseres Partners [School-Scout](#).

School-Scout ist Anbieter für Arbeitsblätter und Unterrichtshilfen aus Schulbuchverlagen – von einzelnen Übungen bis zu kompletten Unterrichtseinheiten.

Sie erhalten differenzierte Lernhilfen und Übungen für Schülerinnen und Schüler von der Grundschule bis zum Abitur, zudem veränderbare Klassenarbeiten sowie Ratgeber für konkrete Unterrichts- und Lernsituationen. Darüber hinaus bietet School-Scout Vorbereitungshilfen für LehrerInnen sowie SchülerInnen für Abschlussprüfungen und Lernstandserhebungen wie VERA 3 und VERA 8.

Nutzungsbedingungen

Die Arbeitsmaterialien dürfen nur persönlich für Ihre eigenen Zwecke genutzt und nicht an Dritte weitergegeben bzw. Dritten zugänglich gemacht werden. Sie sind berechtigt, für Ihren eigenen Bedarf Fotokopien in Klassensatzstärke zu ziehen bzw. Ausdrucke zu erstellen. Jede gewerbliche Weitergabe oder Veröffentlichung der Arbeitsmaterialien ist unzulässig.

▶ Die vollständigen Nutzungsbedingungen finden Sie [hier](#).

Haben Sie noch Fragen? Gerne hilft Ihnen unser Kundenservice weiter:

[Kontaktformular](#) | ✉ Mail: service@eDidact.de

✉ Post: Mediengruppe Oberfranken – Fachverlage GmbH & Co. KG
E.-C.-Baumann-Straße 5 | 95326 Kulmbach

☎ Tel.: +49 (0)9221 / 949-204 | 📠 Fax: +49 (0)9221 / 949-377

www.eDidact.de | www.mgo-fachverlage.de

sekundarstufe





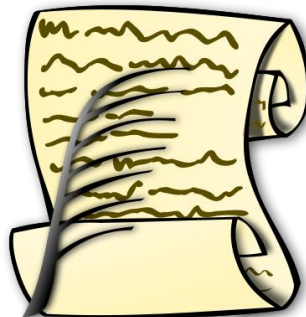
Titel:	Bericht schreiben im Unterricht
Reihe:	Leitfaden und Unterrichtsentwurf
Bestellnummer:	62749
Kurzvorstellung:	<p>Das Schreiben von Berichten ist gar nicht so schwer. Es gibt einige wichtige Dinge beim Aufbau und bei der sprachlichen Form eines Berichts zu beachten.</p> <p>Dieser Leitfaden soll dabei helfen, in kleinen Schritten das Schreiben eines Berichts zu üben. Es wird vor allem ein selbständiges Lernen ermöglicht. Auch die Überprüfung eines geschriebenen Berichts mithilfe einer Checkliste wird angesprochen.</p> <p>Im Lehrplan ist das Thema Berichte schreiben in der Jahrgangsstufe 6 enthalten. Allerdings sollte der Umgang mit dieser Textgattung auch in den weiteren Klassen geübt werden.</p>
Inhaltsübersicht:	<ul style="list-style-type: none"> • Allgemeine Hinweise zur Textgattung Bericht • Leitfaden zum Schreiben eines Berichts • Didaktische Hinweise und beispielhafter Unterrichtsentwurf • Arbeitsblatt mit Lösungsvorschlag

SCHOOL-SCOUT.DE

E-Mail: info@School-Scout.de

Hauptschule, Realschule, Gymnasium: Konzepte, Arbeitsblätter, Kopiervorlagen, Unterrichtsentwürfe

WAS IST EIN BERICHT?



EINFÜHRUNG

Jeden Tag können wir in der Zeitung Berichte lesen, oder jemand berichtet uns in einem Gespräch von etwas, das er erlebt hat. Deshalb würde vielleicht jeder zunächst einmal sagen: „Natürlich weiß ich, was ein Bericht ist!“ Aber wenn man es dann genau erklären soll, wird es schwierig...

Ein Bericht ist in erster Linie dazu da, über etwas zu informieren, was tatsächlich passiert ist. Dabei sollte es kurz und sachlich zugehen. Der Berichterstatter berichtet nur von dem, was wirklich wichtig ist, um zu verstehen, was passiert ist. Wenn wir in der Zeitung von einem Autounfall lesen, dann ist es zum Beispiel wichtig zu erfahren, wo und wie der Unfall passiert ist. Welche Farbe aber der Pullover des Autofahrers hatte, das interessiert uns nicht. Herauszufinden, was wichtig und was unwichtig ist, ist manchmal aber gar nicht so einfach.

Das Geschehen in einem Bericht wird in der Reihenfolge dargestellt, wie sich das Ereignis tatsächlich **abgespielt hat** („chronologisch“).

Es kommt bei einem Bericht darauf an, dass alle Informationen knapp und objektiv wiedergegeben werden, sodass sich der Leser dann selbst ein Urteil über das bilden kann, worüber berichtet wird. Der Berichterstatter nimmt selbst keinerlei Bewertung vor. Das war jetzt alles sehr theoretisch... am einfachsten lernst du, wie man einen Bericht schreibst, wenn du dir Beispiele anschaust und dann schließlich selber einen Bericht verfasst.

Tipp!

Um ein Gefühl dafür zu bekommen, welchen Sprachstil man am besten für einen Bericht benutzt, kannst du dir die Berichte in der Zeitung anschauen! Oft lernt man ganz viel, wenn man sich Beispiele anschaut – und in der Zeitung findest du jeden Tag gleich ganz viele Beispiele!



DIE ‚W-FRAGEN‘

Wir haben nun schon gelernt, dass ein Bericht nicht das Gleiche wie eine Schilderung ist und dass es verschiedene Arten des Berichts gibt. Gemeinsam ist allen Arten des Berichts, dass die sieben ‚W-Fragen‘ beantwortet werden.

Wer?

→ Wer war in welcher Form beteiligt? Und was weiß man über die Personen?

Was?

→ Was ist passiert?

Wann?

→ Wann ereignete sich der Vorfall?

Wo?

→ Wo hat das Ereignis stattgefunden?

Wie?

→ Wie ist es genau passiert?

Warum?

→ Warum/Wie kam es dazu? (Hintergründe, Ursachen...)

Welche Folgen?

→ Welche Folgen des Ereignisses sind bekannt?

Tipp!

Bevor du einen Bericht schreibst oder analysierst, kannst du dir eine Tabelle mit 2 Spalten anlegen. Die eine Spalte ist für die W-Fragen, die links auf dieser Seite stehen. In die andere Spalte kannst du die Antwort(en) eintragen. So verhinderst du, dass du eine der wichtigen Fragen vergisst! Hier siehst du ein Beispiel für die ersten Zeilen einer solchen Tabelle:

Was?	Autounfall
Wann?	6.5.07; 17 Uhr

Zeitengebrauch:

Berichte werden im Präteritum verfasst.

Das Plusquamperfekt brauchst du nur dann, wenn du ausdrücken willst, dass etwas vor etwas anderem passiert ist

Im Schluss kann es vorkommen, dass du das Präsens oder Futur verwenden musst, wenn es um die Folgen geht.