Der Bericht **informiert** über ein Ereignis oder einen Vorgang. Seine Aufgabe ist die Beantwortung von **„W-Fragen“**, die man dazu stellen kann:

- **Was** geschah?
- **Wann** ereignete sich dies?
- **Wo** fand das Geschehen statt?
- **Wer** war daran beteiligt / war Zeuge?
- **Wie** lief das Geschehen ab?
- **Welche** Folgen hatte dies?

Tempusform ist das Präteritum!

Anforderungen:

- Einhaltung der zeitlichen Reihenfolge
- Genauigkeit
- sachlicher Stil => keine Spannung, keine wörtliche Rede, keine innere Handlung!
- Ausführlichkeit - je nach Zweck des Berichts und nach Vorkenntnissen des Empfängers wird mehr oder weniger ausführlich berichtet

↓	↓
z.B. Forschungsbericht, Unfallbericht für Versicherung, Polizeibericht: alle Details sind wichtig!	z.B. Bericht in der Zeitung: Beschränkung auf allgemeinverständliche und für die Masse der Leser ausreichende Informationen!

Zusammenfassung:

- In der **Einleitung** informieren wir so **knapp** wie möglich und **allgemein** über das Wichtigste des Ereignisses - in der Regel zu:
- Wann? - Wo? - Was?

- Im **Hauptteil** informieren wir **genauer und ausführlicher**, vor allem auch über den Ablauf des Geschehens:
- Wie? und (falls beantwortbar) Warum, aus welchen Gründen?
- Dazu noch über beteiligte Personen und das Ergebnis bzw. die Folgen des Ereignisses:
- Wer? Welche Folgen?