

3

REPORT (BERICHT)

WAS IST EIN REPORT?

Der **report** ist ein Bericht, in dem du einen bestimmten Sachverhalt (= eine Tatsache, eine Situation, ein Ereignis oder eine Information) genau und sachlich beschreibst. Häufig musst du dich auf eine Tabelle, eine Statistik oder eine Grafik beziehen, diese besprechen und anschließend eine Empfehlung dazu abgeben.

Wenn du einen *report* schreibst, wird von dir verlangt, dass du zu einem bestimmten Thema einen Text formulierst, der ...

- ➔ Fakten, Angaben und Informationen klar und präzise wiedergibt.
- ➔ der Leserin/dem Leser mögliche Lösungswege zeigt und Empfehlungen abgibt.
- ➔ sachlich bzw. neutral formuliert ist.
- ➔ klar und logisch aufgebaut ist.
- ➔ die Angabe beinhaltet.
- ➔ keine einzelnen Phrasen oder Sätze aus der Angabe wortwörtlich übernimmt.
- ➔ keine Abkürzungen (z. B. *don't*, *can't* ...) oder umgangssprachlichen Formulierungen enthält.
- ➔ die indirekte Rede (= *reported speech*) für Aussagen anderer Personen beinhaltet.
- ➔ ich-Formulierungen vermeidet.
- ➔ die geforderte Länge (+/- 10 %) einhält, ansonsten kommt es zu einem Punkteabzug (► *Assessment Scale*, S. 13).

WICHTIG

Konzentriere dich stets auf das Wichtige und lasse unnötige Details weg!

Ü23

Gib nun in eigenen Worten wieder, was ein *report* ist.

Ü24

Nenne drei Punkte, worauf du beim Schreiben eines *reports* achten musst.

➔

➔

➔

Was ist der Ausgangspunkt meines reports?

Bevor du mit dem Schreiben beginnst, lies die Aufgabenstellung genau durch und überlege, was von dir verlangt wird. Sollst du eine Statistik bzw. Grafik beschreiben und analysieren, oder musst du eine Empfehlung abgeben? Mach dir auf deinem Angabeblatt Notizen, welche du anschließend durchstreichst, und markiere wichtige Begriffe!

Als Ausgangspunkt kannst du eine Grafik, eine Statistik oder ein Diagramm erwarten.

Wer soll meinen report lesen?

Du schreibst deinen *report* für eine bestimmte Person oder Personengruppe. Das können die Leserinnen und Leser einer Zeitschrift sein, Kolleginnen und Kollegen, eine Vorgesetzte/ein Vorgesetzter, eine Institution etc.

Wie ist ein report aufgebaut?

Ein *report* besteht immer aus fünf Teilen, welche jeweils durch einen Absatz kenntlich gemacht werden:

- KOPF
- BETREFFZEILE
- EINLEITUNG
- HAUPTTEIL
- SCHLUSS

KOPF (HEAD)	Der Kopf nennt ... ➤ die Empfängerin/den Empfänger. ➤ die Autorin/den Autor. ➤ das Datum.
BETREFFZEILE (SUBJECT)	Die Betreffzeile ... ➤ muss sich auf den Inhalt des <i>reports</i> beziehen.
EINLEITUNG (INTRODUCTION)	Die Einleitung ... ➤ umfasst einen oder mehrere kurze Einleitungssätze, in denen die Fragen <i>Was? Warum? Für wen?</i> beantwortet werden.
HAUPTTEIL (MAIN BODY)	Der Hauptteil ... ➤ ist der längste Teil. ➤ besteht aus einem Absatz oder mehreren Absätzen, wo jeweils ein Arbeitsauftrag behandelt wird, vor jedem Absatz muss eine Überschrift stehen, die erklärt, worum es in dem Abschnitt geht.
SCHLUSS (CONCLUSION)	Der Schluss ... ➤ kann die wesentlichen Aussagen noch einmal zusammenfassen. ➤ kann eine Schlussfolgerung beinhalten. ➤ kann eine abschließende Empfehlung abgeben.

SCHRITT FÜR SCHRITT ZU EINEM GELUNGENEN REPORT

Diese 7-Schritte-Anleitung ist dein Fahrplan zu einem gelungenen *report*. Wenn du dich an diese Schritte hältst, wird dein *report* ohne Probleme gelingen.

1. SCHRITT: Angabe genau lesen

Die Angabe beinhaltet in der Regel Zahlen, welche anhand einer Statistik, einer Grafik oder eines Diagrammes dargestellt werden können. Hier ist es besonders wichtig, dass du diese sehr genau betrachtest, damit du nichts falsch verstehst.

WICHTIG

Du musst dich genau an die vorgegebenen Daten und Fakten halten und darfst auf keinen Fall etwas verändern!

Ü25

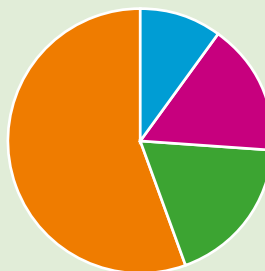
Lies die folgende Aufgabenstellung genau durch und notiere in Stichworten, welche vier Hauptaussagen diese Grafik beinhaltet.



The local authority of your town is concerned about the increasing number of severe bike accidents especially among teenagers. They plan to launch a campaign to improve this situation. Therefore, the mayor has decided to carry out a survey among teenagers aged from 13 to 17 to find out if or how often they wear cycle helmets when riding their bikes.

You have been asked to write a report for the local newspaper based on the chart below.

How often do you wear a cycle helmet?



11% on short distances

18% on long distances

20% always

61% never

In your **report** you should:

- present the results of the chart
- analyze possible reasons for not wearing a cycle helmet
- make recommendations on how to improve the situation

Write around **400 words**. Divide your report into **sections** and give them **headings**.

2. SCHRITT: Die Stoffsammlung

Bevor du mit dem Schreiben deines *reports* beginnst, solltest du dir zu der Aufgabenstellung Gedanken machen.



Folgende Fragen können dir dabei helfen:

➔ Wie sieht die Situation in deinem Umfeld aus?

➔ Trägst du selbst einen Fahrradhelm?

➔ Welche Gründe könnte es geben, dass Jugendliche ihre Gesundheit aufs Spiel setzen, indem sie keinen Helm tragen?

➔ Wie könnte man junge Leute animieren, einen Fahrradhelm zu tragen?



Achte bei all deinen Überlegungen stets darauf, die **Grafik richtig einzubauen!**

3. SCHRITT: Der Kopf/Die Betreffzeile

Am Beginn deines *reports* führst du immer an, an wen er gerichtet ist, du nennst die Verfasserin / den Verfasser und gibst das Erscheinungsdatum an.

Zum Beispiel:

To: The Mayor
From: Katharina Steurer
Date: July 11, 2019

Der Kopf

Die Betreffzeile besteht aus wenigen Schlagworten. Hier musst du dich auf den Inhalt des *reports* beziehen.

Zum Beispiel:

Report on the use of cycle helmets among teenagers

Die Betreffzeile

4. SCHRITT: Die Einleitung

Die Einleitung besteht meistens aus ein bis drei Sätzen. Hier musst du folgende Fragen beantworten:

- ➔ **Was** ist das Thema meines *reports*?
- ➔ **Warum** verfasse ich einen *report*?
- ➔ **Für wen** schreibe ich ihn?

WICHTIG

Als Überschrift für deine Einleitung verwende immer „*introduction*“!

Zum Beispiel:

Introduction	<i>subheading</i>
The purpose of this report is to describe how many teenagers in our local community wear cycle helmets when riding their bikes. It is based on a survey recently carried out by the mayor. The results are presented below together with my recommendations.	<i>Einleitung</i>

Ü27

Schreibe nun ein eigenes Beispiel! Verwende dieselbe Angabe!

	<i>subheading</i>
	<i>Einleitung</i>

5. SCHRITT: Der Hauptteil

Der Hauptteil besteht meist aus zwei bis vier Absätzen, welche jeweils mit einer eigenen Überschrift eingeleitet werden müssen.

- ➔ Jeder Absatz (= *paragraph*) soll einen Arbeitsauftrag beinhalten.
- ➔ Besonders beim Beschreiben einer Grafik, eines Diagramms oder einer Statistik ist es wichtig, dass du geeignete Phrasen verwendest, die du am Ende dieses Kapitels auf Seite 56 findest.

WICHTIG

Die Überschrift muss klarstellen, worum es im folgenden Absatz geht!

Zum Beispiel:

Results	<i>subheading</i>
According to the pie chart, 61 % of all questioned teenagers admit that they never wear cycle helmets when riding their bikes. Less than a third always wears a helmet to protect themselves. Surprisingly, only 18 % wear a bike helmet on long distances compared to 11 % who also wear one on short distances.	<i>paragraph</i>

Ü28

Überlege dir nun selbst einen *paragraph* zum Thema „*cycle helmets*“.

	<i>subheading</i>
	<i>paragraph</i>

Der Schluss besteht oft nur aus ein oder zwei Sätzen. Je nach Aufgabenstellung kannst du die wesentlichen Aussagen noch einmal zusammenfassen, eine Schlussfolgerung oder Empfehlung abgeben.

W!CHTIG

Als Überschrift für deinen Schlussteil verwende immer „conclusion“!

Zum Beispiel:

Conclusion	<i>subheading</i>
All in all it can be summarized that too many teenagers do not wear a cycle helmet. Therefore, I would strongly recommend that all teenagers in our town are provided with free cycle helmets and should be made aware of possible dangers of riding their bikes without one.	<i>Schluss</i>

7. SCHRITT: Die Überarbeitung

Bevor du deinen *report* abgibst, solltest du auf jeden Fall noch einmal folgende Punkte kontrollieren:

- ➡ Hast du die Aufgabenstellung gut durchgelesen und verstanden?
- ➡ Hast du das richtige Layout verwendet? (Empfängerin/Empfänger – Autorin/Autor – Datum)
- ➡ Hast du eine Einleitung, einen Hauptteil (pro Absatz ein Arbeitsauftrag) und einen Schlussteil geschrieben?
- ➡ Hast du vor deiner Einleitung und deinem Schlussteil eine Überschrift?
- ➡ Hast du deinen Hauptteil in Absätze gegliedert und vor jedem Absatz eine Überschrift gemacht, die erklärt, worum es geht?
- ➡ Hast du zwischen den einzelnen Teilen erkennbare Absätze gemacht und einen Abstand gelassen?
- ➡ Hast du formelle Sprache verwendet? (▶ siehe *useful phrases*, S. 56)
- ➡ Hast du sachlich und präzise geschrieben?
- ➡ Hast du Rechtschreibung, Grammatik und Ausdruck kontrolliert?
- ➡ Hast du die geforderte Wortanzahl eingehalten (+/- 10 %)?

Platz für Notizen

✓ CHECKLISTE Report

HEAD	To: From: Date:
SUBJECT	1 phrase → present the topic
INTRODUCTION	2–3 sentences → answer the questions what – who – for whom
MAIN BODY	2–4 paragraphs → include bullet points → find a suitable heading for each paragraph
CONCLUSION	2–3 sentences → summary → conclusion → recommendation

Ü 29

Fasse nun die wesentlichen Merkmale der Textsorte *report* noch einmal zusammen!

Ü 30

Werde dir klar, worauf du besonders achten musst, wenn du einen *report* schreibst. Schreibe jene Punkte, die dir besonders wichtig erscheinen, stichwortartig heraus.

Ich achte besonders auf:



Ü 31

Lies die Formulierungshilfen genau durch und schreibe jene auf, die du in deinem nächsten *report* verwenden möchtest.

USEFUL PHRASES

Introduction

- ➔ As requested, I have researched ...
- ➔ As requested, here is the information I have collected on ...
- ➔ This report is intended to provide information on ...
- ➔ The aim of this report is to inform ...
- ➔ The purpose of this report is to ...
- ➔ This report examines ...
- ➔ This report will analyze ...
- ➔ This report is based on ... (a survey)
- ➔ The source for this report is ... (a recent survey on ...)
- ➔ I spoke to .../questioned .../interviewed ... and the results are presented below.
- ➔ The key findings are outlined below.

Main body

- ➔ Most people seem to feel that/have/use ...
- ➔ Several people claim/state/suggest that ...
- ➔ There are a number of reasons for ...
- ➔ There are several factors which affect ...
- ➔ As might have been expected ...
- ➔ Contrary to expectations ...
- ➔ It is important to add that ...
- ➔ Furthermore, one should not forget that ...

Dealing with charts/statistics

- ➔ The chart above provides an overview of ...
- ➔ The chart underlines the fact that ...
- ➔ According to the chart/data ...
- ➔ The following pie chart/bar chart shows ...
- ➔ The line graph shows the trend in ...
- ➔ There is a slight/moderate/steady increase in ...
- ➔ There has been a considerable/significant/an enormous decrease in ...
- ➔ Around/Nearly/Almost/About/Approximately ... percent of ...
- ➔ The amount of ... has remained steady/stable/constant/unchanged at ...
- ➔ ... reached their highest level/sank to ...
- ➔ The figures show ...
- ➔ The figures for ... have risen/fallen (since) ...
- ➔ Compared to ... the figures for ... are high/low.

Conclusion/Recommendations

- ➔ In short/brief it should therefore be concluded that ...
- ➔ To summarize/sum up it has been shown that ...
- ➔ All in all, it can be summarized that ...
- ➔ Finally, it should be mentioned that ...
- ➔ It is clear/obvious that ...
- ➔ For this reason, it might be a good idea to ...
- ➔ A possible solution would be ...
- ➔ It is suggested/recommended/proposed that ...
- ➔ I/We would (strongly) recommend that ...
- ➔ It is essential to ...
- ➔ It would be advisable to ...