

Tipps für klare Berichte

Aufbau und Entwurf

- Berichte sind in der Regel gegliedert in einen Kopfteil, den eigentlichen Hauptteil und mögliche Zusätze. Die Art des Berichtes ergibt sich aus dem Schreibenanlass.
- Kopfteil/Deckblatt mit Inhaltsverzeichnis: Wer berichtet wem worüber mit welcher Art von Bericht in welchen Kapiteln wann und wo?
- Aufbau des Hauptteils
 - Chronologischer Aufbau:* Ausgangslage/Anfangssituation – Geschehen/Vorfall/Ereignis(se)/Handlung(en)/Phänomen/Arbeiten – Ergebnisse/Wirkungen/Folgen
 - Sachlogischer Aufbau:* Ausgangslage/Vorhaben/Projekt – Erläuterungen/Beschreibungen/Ableitungen/Analyse/Arbeiten – Folgerungen/Fazit
- Schluss mit zusätzlichem Informationsmaterial, Anhänge, Datenbasis usw.
- Inhalt des zu schildernden Themas stichwortartig entwerfen (entspricht dem späteren Berichtshauptteil): Welche Punkte sind in Anbetracht von Thema und Leserkreis wichtig? Welche Reihenfolge und Gewichtung ergeben eine folgerichtige, schlüssige und für die Lesenden am einfachsten nachzuvollziehende Wiedergabe?
 - Eine zweckmässige Art, um die Berichtsdisposition zu erarbeiten, ist die Mindmap (Gedankenkarte). Sie eignet sich für das gehirngerechte Sammeln, Ordnen und Ergänzen der Informationsinhalte mithilfe von Schlüsselbegriffen und Stichwörtern.
 - Die Hauptargumentation des Berichtes (roter Faden) herausarbeiten. Daraus lässt sich in wenigen Sätzen eine Kurzzusammenfassung (*management summary*) für den eiligen Leser am Anfang des Hauptteils von langen Berichten ableiten.

Sprache und Stil

- Genaue und treffende Wörter wählen. Die für das Verständnis der Abfolge nötigen Einzelheiten und Ausprägungen darlegen.
- Berichten sie sachlich, knapp und prägnant, also schildern Sie keine Gefühle oder Gedanken.
- Verwenden Sie die für den Sachverhalt üblichen Fachausdrücke. Abkürzungen einmal einführen, d. h. den betreffenden Begriff ausschreiben und seine Abkürzung in Klammern setzen. Im weiteren Text können Sie die Abkürzung brauchen.
- Grammatikalisch richtig schreiben, in überarbeiteter deutscher Rechtschreibung, Stand 1.8.2006.
- Die Lesefreundlichkeit und gute Nachvollziehbarkeit sicherstellen, indem Sie die sogenannten "Verständlichkeitsmacher" umsetzen:
 - Einfache, deutliche und geläufige Wörter gebrauchen.
 - Übersichtlich strukturieren mit einer sachlogischen Ordnung und "bekömmlichen" Satzlänge.
 - Sich prägnant ausdrücken (direkt auf den Punkt kommen, keine Umschweife, Wortungetüme oder Wiederholungen).
 - Anregend, abwechslungsreich und bildhaft schreiben: Für allgemeine, nicht-fachliche Aussagen Synonyme (verschieden lautende Wörter mit gleichem oder ähnlichem Sinn) verwenden, den Satzaufbau variieren, konkret und anschaulich formulieren.
- Vermeiden Sie das Häufen von abstrakten Nominalisierungen (mit den Endungen -ung, -heit, -schaft) und gebrauchen Sie die Verben in ihrer aktiven Form. Verwenden Sie Fremdwörter nur, wenn es keine genaue deutsche Form dafür gibt (*Internet*) oder wenn ein Fremdwort geläufiger ist als das deutsche Wort (*Telefon*).