



FORMULIERUNGSHILFEN TIPPS ZUM SCHREIBEN EINES BERICHTS

So kannst du die Einleitung schreiben (alles Wichtige in einem Satz!). Wähle dem Ereignis entsprechend aus:

Am (Datum) **fand um** (Uhrzeit) **in/im/in der** (Ort) **ein/eine/die** (Ereignis) **statt**.

Am (Datum) **ereignete sich in/im/in der** (Ort) **gegen** (Uhrzeit) **ein** (Ereignis).

Am (Datum) **passierte** (Uhrzeit) **in/im/in der** (Ort) **ein** (Ereignis).

Am (Datum) **gab es in/im/in der** (Ort) **um** (Uhrzeit) **ein/eine/einen** (Ereignis).

In/Im/In der (Ort) **passierte am** (Datum) **um/gegen** (Uhrzeit) **ein/eine** (Ereignis).

In/Im/In der (Ort) **gab es am** (Datum) **um/gegen** (Uhrzeit) **ein/eine/einen** (Ereignis).

In/Im/In der (Ort) **fand am** (Datum) **um/gegen** (Uhrzeit) **ein/eine/einen** (Ereignis) **statt**.

In/Im/In der (Ort) **ereignete sich am** (Datum) **um/gegen** (Uhrzeit) **ein/eine/einen** (Ereignis) **statt**.

Im Hauptteil berichtest du ausführlich, **WAS** geschehen ist. Denke auch an das **WIE** und **WARUM**. Beachte die **Reihenfolge**!

Am Schluss schreibst du in einer abschließenden Bemerkung, die zu dem Ereignis passen muss (wähle also wieder aus),

- welche Folgen das Geschehene hatte
- wozu das Ganze gut war
- wozu das Ganze in der Zukunft gut sein wird