## Was ist ein Report?

Ein **Report** (Bericht) ist eine **schriftliche Darstellung** oder **Zusammenfassung von Informationen**, **Ergebnissen** oder **Beobachtungen zu einem spezifischen Thema**. In einem Bericht werden normalerweise **Fakten**, **Analysen** und **Empfehlungen** präsentiert.

Ein Report hat einen spezifischen Zweck und ist für eine Zielgruppe bestimmt.

Es gibt **verschiedene Arten von Berichten**, darunter **Nachrichtenberichte über Ereignisse** sowie **Berichte, die Statistiken analysieren** und diskutieren. Diese Statistiken wurden mithilfe von **Fragebögen**, **Interviews**, **Umfragen** oder aus der Literatur gesammelt.

Ein Bericht kann die **Ergebnisse einer <mark>Umfrage</mark>, <mark>einer Studie</mark> oder <mark>eines Projekts</mark> umfassen.** 

Die Ergebnisse werden in Graphen dargestellt, um sie visuell zu veranschaulichen. Es werden verschiedene Arten von Graphen verwendet.

### Was steht in einem Bericht?

In deinem Bericht wirst du dazu aufgefordert:

- 1. **Present the data** oder **Analyse the findings** Die Daten bzw. Erkenntnisse zu präsentieren.
- 2. **Give reasons for**... Sie zu begründen.
- Give recommendations or suggestions. Empfehlungen zu geben und Vorschläge zu machen.

## Wie verfasst du einen Report?

Titel: Der Titel soll prägnant und aussagekräftig sein, um das Interesse der Leser zu wecken.

1. **Einleitung**: Hier erklärst du kurz, worum es in deinem Bericht geht. Verwende klare und einfache Sätze.

Sprachinstitut winton.at

www.winton.at 2024

- 2. Hauptteil: 3-4 Absätze mit Überschriften.

  Jeder Absatz sollte immer einen topic sentence beinhalten und sich auf ein spezifisches Thema (bullet point) konzentrieren.
- Schluss: Fasse die wichtigsten Punkte zusammen und gebe Empfehlungen (recommendations).

### Beispiele für Titel

(Peace Education) *Give us Peace (Education)!*(Healthy Food) *How Does Nutrition Link to Good Marks?*(Artificial Inteligence) *The Present and the Future of AI.*(Soft Skills) *The Power of Soft Skills and Your Future Career.* 

### 1 Teil: Einleitung - Introduction

Der erste Absatz

In der **Einleitung** schreibst du, was **das Ziel** und **der Zweck** des Berichts ist, **für wen** er gedacht ist (Schulleiter, eine Organisation) und **worauf er basiert**. Ein Bericht kann auf **Interviews**, einer **Umfrage** oder den bereitgestellten **Informationen** basieren. Falls verfügbar, gebe die **Informationsquelle** an.

### Zweck des Berichts (purpose, aim, goal)

- The **purpose** of this report is to ... Der Zweck dieses Berichts
- The aim of this report is to ... Das Ziel dieses Berichts ist es,...
- This report aims to ... Ziel dieses Berichts ist es, ...
- The **goal** of this report is to ... Das Ziel dieses Berichts ist es,...
- This report outlines Dieser Report beschreibt

Sprachinstitut winton.at
www.winton.at 2024

#### Daten und Informationen

Wenn dein Bericht auf Daten, Statistiken, Informationen basiert, schreibe dies in die Einleitung.

- This report **is based** on **interviews** conducted at our school. Der Bericht basiert auf Interviews, die in unserer Schule durchgeführt wurden.
- This report is based on the information collected at my school about ... Dieser Bericht basiert auf den an meiner Schule gesammelten Informationen über ...
- This report **is based** on the **data** presented in the chart. Dieser Bericht basiert auf den in der Tabelle dargestellten Daten.
- The report **presents** the results of a survey conducted (when) (by whom) Der Bericht präsentiert die Ergebnisse einer Umfrage, die (wann) (von wem) durchgeführt wurde.

### 2 Teil: Hauptteil

#### **Erster Absatz**

Im ersten Absatz des Hauptteils, besprichst du den ersten "Aufzählungspunkt", d. h. du analysierst die Ergebnisse oder Fakten, die in Form von Daten, Zahlen, Prozentsätzen in Diagrammen dargestellt werden.

Weitere Informationen zu den Diagrammen findet du hier.

#### **Zweiter Absatz**

Im zweiten Absatz besprichst du den zweiten "Aufzählungspunkt". Du begründest, warum solche Ergebnisse erzielt wurden.

#### **Dritter Absatz**

Im dritten Absatz, gibst du Empfehlungen, was zu tun oder wie etwas zu ändern ist.

Sprachinstitut winton.at

www.winton.at 2024

### 3 Teil: Schluss - Conclusions

In diesem Teil gibst du keine neuen Informationen und beginnst auch nicht mit etwas Neuem. In diesem Teil fasst du zusammen, was du bisher geschrieben hast, und gibst eine Schlusszeile.

- To sum up Zusammenfassend
- Therefore, my recommendation is to Daher lautet meine Empfehlung
- I would recommend Ich würde empfehlen
- I would suggest Ich würde vorschlagen
- It is recommended (more formal) Es wird empfohlen (formeller)

Nach den Verben "recommend" und "suggest" kommt die -ing Form (Gerund):

- Based on the findings, I would recommend introducing new meals into the school
  menu.
- I would suggest introducing more PE classes.
- Considering the importance of a balanced diet, I **would recommend incorporating** more fruits and vegetables into teenagers' daily meals.
- To promote a healthy lifestyle, I would suggest organizing regular fitness events for teenagers.
- I would suggest creating educational programs that teach teenagers about the benefits of regular exercise and its positive impact on mental health.

Happy Learning!

