

**Über das Abfassen von Berichten**  
**- ein Beispielbericht**

**Wim Hoogland**

**Rotterdam**

**Januar 2015**

[Inhaltsverzeichnis](#)

## **Vorwort**

Dieser Beispielbericht über das Abfassen von Berichten entstand aus unserer Funktion als Berater/Trainer für Betriebskommunikation und als Dozent im Fachhochschulbereich.

Eine aus Gorki stammende Matrioschkapuppe inspirierte uns zum Charakter dieses Buches. So, wie die Matrioschkapuppe mehrere Puppen in sich birgt, so finden Sie in diesem Bericht mehrere Informationsschichten über einen anderen Bericht - über den nämlich, den Sie selber schreiben müssen.

Form und Inhalt dieses Berichts sind informativ. Die mitgelieferte Diskette beinhaltet den Rahmen eines Berichts mit Tips und Vorschlägen. Sie können darauf Ihren eigenen Bericht schreiben; beim Ausdrucken tauchen die Tips und Vorschläge selbstverständlich nicht auf.

Dieser Beispielbericht wendet sich an Studierende und an Menschen, die in der Wirtschaft tätig sind. Eigentlich an jeden, der einen Bericht mit logischem Aufbau und professionellem Aussehen anfertigen muß.

Schließlich möchten wir erwähnen, daß diese Arbeit auch dank der Vorschläge von Kollegen und Studierenden, sowie dank konstruktiver Kritik aus dem Wirtschaftsleben zustande gekommen ist. Insbesondere möchten wir Frau Drs. M.C. Spaans für Ihre ausführliche Kommentierung danken.

[Inhaltsverzeichnis](#)

# Inhaltsverzeichnis

3

<a href="#">Inhaltsangabe</a>	4	
<a href="#">Glossar / Siglenverzeichnis</a>	5	
1 <a href="#">Einleitung</a>	7	
2 <a href="#">Der Entwurf eines professionellen Berichts</a>	8	
2.1 Die Ausarbeitung der Einleitung	8	
2.2 Die Ausarbeitung des Kapitels zur Arbeitsweise	8	
2.3 Die Ausarbeitung des Kapitels zu den Ergebnissen	10	
2.4 Die Ausarbeitung der Schlußfolgerungen	10	
3 <a href="#">Die äußere Gestalt</a>	12	
3.1 Schriftbild	12	
3.2 Abbildungen und Tabellen	13	
3.3 Zitate	16	
3.4 Fußnoten	16	
4 <a href="#">Der Sprachgebrauch</a>	17	
4.1 Klar und knapp formulieren	17	
4.2 Rechtschreibung	18	
4.3 Zeichensetzung	19	
5 <a href="#">Schlußfolgerungen / Empfehlungen</a>	20	
<a href="#">Literaturverzeichnis</a>	21	
<a href="#">Anhang I</a>	Übersicht über die gleichbleibenden Strukturen	27
<a href="#">Anhang II</a>	Kleine Grammatikübersicht	28

## **Inhaltsangabe**

Dieser Bericht führt in die Technik ein, wie man einen schriftlichen Bericht abfaßt.

In den aufeinanderfolgenden Kapiteln gehen wir auf eine Reihe von Aspekten ein, die für das Abfassen von Berichten wichtig sind, wie etwa:

- den Entwurf eines professionellen Berichts am Beispiel von Vorgehensweise, Ergebnissen und Schlußfolgerungen.
- die äußere Gestalt, zu der Schriftbild, Abbildungen, Tabellen, Fußnoten und Zitate gehören.
- den Sprachgebrauch: klares und knappes Formulieren, Rechtschreibung und Zeichensetzung.

Die Schlußfolgerung, die wir ziehen, lautet, daß jeder das Abfassen eines guten Berichts lernen kann. Die Bedingung für ein erfolgreiches Endergebnis liegt darin, daß man systematisch vorgeht. Außerdem wird betont, daß die Form, in der man einen Bericht präsentiert, von großer Bedeutung ist. Ein inhaltlich guter Bericht, der schlecht verpackt ist, überzeugt nicht und wird sein Ziel leicht verfehlen. Umgekehrt kann das genaue Erfüllen formaler Anforderungen dazu beitragen, daß ein inhaltlich etwas schwächer Bericht trotzdem ernst genommen wird.

[Inhaltsverzeichnis](#)

## **Glossar / Siglenverzeichnis**

(In diesem Beispielbericht über das Abfassen von Berichten sind ein Glossar oder ein Siglenverzeichnis nicht funktional und darum vernachlässigbar. Um Ihnen jedoch eine konkrete Vorstellung davon zu vermitteln, folgt hier jeweils ein Beispiel, wie es etwa in einem technischen Bericht oder einer technischen Arbeit vorkommen kann.)

### **Glossar**

**Absorption** Das Aufsaugen eines Gases in eine Flüssigkeit, oder das Aufsaugen einer Flüssigkeit in einen festen Stoff.

**Adsorption** Die Bindung von Gasen an der Oberflächenstruktur fester Körper.

**Aërol** Sauerstoffaufnehmend.

**Autoklav** Luftdicht verschließbares Gerät, um Substanzen über den Siedepunkt zu erhitzen.

**Dienene** Gruppe ungesättigter Kohlenwasserstoffe mit zwei Doppelbindungen.

**Dipolmoment** Ladung mal Abstand zweier entgegengesetzter gleicher Ladungen.

**Enthalpie** Wärmemenge, die bei einer unter konstantem Druck und konstanter Temperatur verlaufenden Zustandsänderung aufgenommen wird.

**Olefine** Kohlenwasserstoffe mit Doppelbindungen.

**Polymerie:** Das Besitzen verschiedener Molekülgröße bei gleicher anteiliger Atomzusammensetzung.

**Polyofine** Polymerisate von Olefinen.

[Inhaltsverzeichnis](#)

## Siglenverzeichnis

Sigle: Bedeutung: Einheit:

---

a	Beschleunigung	$\text{m/s}^2$
A	Oberfläche	$\text{m}^2$
C	Aërodynamischer Koeffizient	---
E	Energie	J
K	Trägheitsmoment	$\text{M}^4$
L	Länge m	
V	Geschwindigkeit	m/s
$\alpha$	Startbeschleunigung	
$\varepsilon$	Dynamische Reibung	
$\tau$	Magnetkraft	

[Inhaltsverzeichnis](#)

## **1 Einleitung**

Selbstverständlich ist es wichtig, daß in einem Bericht Informationen optimal vermittelt werden. Darüber hinaus stellt ein guter Bericht eine ansprechende Visitenkarte dar - sowohl für den Autor als auch für die Organisation, die er vertritt. Es bedarf darum auch keiner besonderen Erwähnung, daß es sich lohnt, seine Fertigkeiten auf dem Gebiet des Berichterstellens zu vergrößern.

Diese Arbeit behandelt alle relevanten Aspekte des Abfassens schriftlicher Berichte. Erklärt wird, wie Sie Schritt für Schritt zur Zusammenstellung eines Berichts kommen, der sowohl inhaltlich als auch formal allen Anforderungen genügt.

Im Kern dieses Beispielberichts über das Abfassen von Berichten wird erklärt, wie man vorgehen muß, um zu einem begründeten und logischen Aufbau zu gelangen. Besprochen werden im einzelnen: die Formulierung von Thema/Problemstellung, das Zusammentragen und Ordnen von Fakten und die Präsentation der Ergebnisse. Danach wird die formale Seite des Berichts angesprochen. Nacheinander werden äußere Gestalt und Sprachgebrauch behandelt. An die Schlußfolgerungen schließen sich drei Anhänge zum Gebrauch der Diskette, beziehungsweise zu den gleichbleibenden Strukturen und zu grammatischen Schwierigkeiten an.

[Inhaltsverzeichnis](#)

## **2 Der Entwurf eines professionellen Berichts**

In der Anleitung zu diesem Beispielbericht wird empfohlen, die anzufertigende Arbeit in allen Teilen gleichzeitig wachsen zu lassen und dabei den Aufbau auf der Diskette als Ausgangspunkt zu nehmen.

Selbstverständlich muß man für einen fundierten Entwurf noch einiges mehr beachten. Die Tips und Vorschläge in der Einleitung unterstützen Sie bereits beim Nachdenken über den Inhalt, aber um einen inhaltlich guten Bericht zuwegebzubringen ist mehr nötig.

In den folgenden Abschnitten finden Sie darum Informationen, wie sich die Ausarbeitung der wichtigsten Teile des Berichts bewältigen läßt: Die Einleitung, die Vorgehensweise, Ergebnisse und Schlußfolgerungen sowie Empfehlungen.

### **2.1 Die Ausarbeitung der Einleitung**

Sie beginnen natürlich mit dem Formulieren des Themas/der Problemstellung. Unauflöslich damit verbunden ist das Ziel des Berichts. Dabei geben Sie an, warum Sie diese Problemstellung gewählt haben - welche Relevanz sie besitzt. Dadurch soll die Problemstellung in einen logischen und motivierten Kontext hineingestellt werden.

Informieren Sie sich sorgfältig über das Forschungsgebiet; schaffen Sie eine sinnvolle Abgrenzung Ihres Themas. Noch einmal: Es muß Ihnen und vor allem dem künftigen Leser absolut klar sein, welches Gebiet der Bericht genau bearbeitet und was Sie mit diesem bezwecken. Selbstverständlich müssen Sie in dieser Phase auch wissen, an wen die Arbeit sich im einzelnen richtet. Ein technischer Spezialistenbericht ist, sofern er nicht für ein breiteres Publikum geschrieben ist, eigentlich schon per definitionem für Nicht-Eingeweihte unlesbar.

Behalten Sie immer im Hinterkopf, daß Sie nicht für sich selbst, sondern für andere, oder besser: für ein spezielles Publikum schreiben. So fordert ein schwieriges Thema um so mehr Erklärungen und Strukturierung, je weniger der Leser mit der Problematik vertraut ist. Schließlich geht es nicht darum, wie Sie beispielweise Ihre Diplomarbeit finden, sondern wie Ihre Leser aus ihren jeweiligen Kenntnissen heraus und vor ihrem jeweiligen Hintergrund das Geschriebene bewerten.

### **2.2 Die Ausarbeitung des Kapitels zur Arbeitsweise**

Der folgende Schritt besteht im Nachdenken darüber, was aufgrund der Problemstellung behandelt werden muß, und in welcher Reihenfolge dies zu geschehen hat. Mit anderen Worten: Sie müssen einen Plan zur Arbeits- und Vorgehensweise entwickeln. So ein Plan sieht von Thema zu Thema verschieden aus.



So liegt es für einen Forschungsbericht auf der Hand, nacheinander darzustellen, worüber geforscht wird, warum, nach welcher Methode und mit welchen Ergebnissen.

Wenn Sie sich über ein Problem Klarheit verschaffen müssen, beschreiben Sie zunächst das Was und Warum des Problems, danach listen Sie die Ursachen auf, und schließlich skizzieren Sie eine mögliche Lösung. Eine praktisch Übersicht über eine Reihe sogenannter gleichbleibender Strukturen finden Sie in Anhang II.

Es bringt zwei Vorteile mit sich, wenn Sie sich in Ihrer Arbeits- und Vorgehensweise an den gleichbleibenden Strukturen orientieren. Erstens bekommen Sie eine deutliche Vorstellung davon, welche Tätigkeiten Sie in welcher Reihenfolge ausführen müssen. Zweitens helfen Ihnen die gleichbleibenden Strukturen dabei, Haupt- und Nebengedanken voneinander zu trennen.

Die Leitfragen aus einer dieser gleichbleibenden Strukturen nehmen Sie als Ausgangspunkt für Unterfragen. Die Hierarchisierung in Haupt- und Nebensachen sowie Details kann mit Hilfe der dezimalen Gliederung wiedergegeben werden. Diese Gliederung taucht so im Inhaltsverzeichnis wieder auf.

Als wichtige Randbedingungen gehen in den Plan zur Arbeitsweise der Umfang/die Form des Berichts und die zur Verfügung stehende Zeit ein. In der alltäglichen Berichtspraxis geraten die Verfasser jedesmal aufs neue in Schwierigkeiten, weil sie zu spät mit dem Abfassen des Berichts beginnen, keine zwischenzeitlichen Probeausdrucke machen und weil sie die Zeit gewaltig unterschätzen, die man zum Erstellen einer korrekten und ansprechenden endgültigen Fassung benötigt.

Wenn die großen Linien stehen, beginnen Sie mit dem Zusammentragen von Informationen. Informationen können Sie zum Beispiel einem Ihnen gestellten Diplomarbeitsthema entnehmen. Dabei kann es sich um eine Literaturstudie handeln, aber auch um einen technischen Entwurf oder eine Durchführbarkeitsstudie. Häufig fließen die Informationen aus Literaturstudium und in der Praxis ermittelten Fakten zusammen (letzteres zum Beispiel durch experimentelle Forschung oder durch eine Umfrage).

Auf der Basis von Leit- und Unterfragen verläuft das Zusammentragen von Informationen in folgenden zwei Schritten:

- Sammeln
- Ordnen

Sammeln: Nehmen Sie nur relevante Fragen auf, das heißt nur diejenigen, die einen Bezug zur Problemstellung haben und eine Antwort auf die von Ihnen formulierten Leit- und Unterfragen enthalten. Versuchen Sie, alle Fragen so vollständig wie möglich zu beantworten. Markieren Sie dabei einen Unterschied zwischen Tatsachenwiedergabe und Meinungen.

Ordnen: Zusammengetragenes Material läßt sich unterschiedlich präsentieren. Gängige Ordnungsprinzipien sind zum Beispiel: chronologische, thematische und

hierarchische Darbietung. Wenn Sie jedoch einen gut durchdachten und ausgearbeiteten Plan zur Vorgehensweise haben, dann werden die Fakten darin wie von selbst ihren Platz finden. Und dies sowohl inhaltlich als auch innerhalb der Hierarchie. Gesunder Menschenverstand geht hier über Ordnungsprinzipien.

Setzen Sie die Anordnung auch in Beziehung zum Empfänger. Achten Sie darauf, daß die großen Linien deutlich hervortreten, und geben Sie die wichtigste Information immer an Anfang eines Kapitels. Anstatt von 'logischer Anordnung' zu sprechen, tun Sie klüger daran, von einer 'für den Leser logischen Anordnung' auszugehen.

### **2.3 Die Ausarbeitung des Kapitels zu den Ergebnissen**

Selbstverständlich werden nur die Fakten verwendet, die logisch in Ihren Plan zur Arbeits- und Vorgehensweise passen und für diesen wichtig sind. Die zusammengetragenen Informationen müssen sorgfältig und exakt wiedergegeben werden. Vergleichen Sie dazu auch das Kapitel zur äußeren Gestalt; besonders der Abschnitt zu Tabellen und Abbildungen ist in diesem Zusammenhang wichtig. Innerhalb des Kapitels zum Sprachgebrauch enthalten die Abschnitte über das klare und knappe Formulieren sehr wichtige Hinweise darüber, wie man Ergebnisse in richtiger Weise darstellt.

Während der Ausarbeitung kann es sich als notwendig erweisen, den Plan zur Arbeits- und Vorgehensweise zu korrigieren. Sorgen Sie in diesem Fall dafür, daß die Reihenfolge logisch bleibt und daß keine Haupt- und Nebensachen durcheinandergeraten.

### **2.4 Die Ausarbeitung der Schlußfolgerungen und Empfehlungen**

Letztlich geht es in jedem Bericht um das Ergebnis. Die Schlußfolgerung ist das Ziel; Einleitung und einzelne Kapitel stellen die Mittel dazu dar. Die Schlußfolgerungen müssen exakt an die Problemstellung in der Einleitung anknüpfen. Darüber hinaus dürfen Sie nur Schlußfolgerungen ziehen, die in den einzelnen Kapiteln vollständig untermauert worden sind.

Ziehen Sie auch den Abschnitt zu Schlußfolgerungen und Empfehlungen dieses Beispielberichts zu Rate.

In einigen Berichten folgen Empfehlungen auf die Schlußfolgerungen. Diese Empfehlungen müssen dann aber in direkter Beziehung zu den Schlußfolgerungen stehen. Seien Sie zurückhaltend, was Empfehlungen betrifft.

[Inhaltsverzeichnis](#)

### **3 Die äußere Gestalt**

Eine wohldurchdachte formale Gestaltung trägt nicht nur zu einem guten Eindruck bei, den Sie beim Leser hinterlassen, sondern macht die Arbeit auch wesentlich leichter zugänglich. Über die äußere Gestalt hinterlassen Sie nicht nur Ihre Visitenkarte, sondern der Bericht wird so für den Leser auch erheblich informativer.

Bei der äußeren Gestalt der Arbeit geht es nicht nur um einen ansprechenden Schutzumschlag. Sie müssen sich auch Gedanken machen über die Gliederung des Berichts, die Verteilung des Texts über die Seite, den Einsatz von Abbildungen und über die Drucker- und Kopierqualität.

Inhalt und Form sind unauflöslich miteinander verbunden und tragen gemeinsam zu dem Ziel bei, das Sie sich gesteckt haben.

#### **3.1 Schriftbild**

Was das Schriftbild einer Arbeit betrifft, müssen Sie an Papierqualität und -format, die richtige Randeinstellung, den Zeilenabstand, die Schrifttype, Auflistungssignale, Freiraum zwischen den Textblöcken und sogar an die Platzierung der Seitennummer denken.

Folgende Ausgangspunkte sollten Sie bei der Arbeit am Schriftbild immer mitbedenken:

- Versuchen Sie, mit einem Minimum an Mitteln ein Maximum an Information zu erreichen: Übermaß schadet nur.
- Seien Sie konsequent.
- Benutzen Sie A4-Papier in einer nicht zu dünnen Qualität. Papier in einer Qualität von 80g eignet sich sehr gut.
- Numerieren Sie die Seiten fortlaufend, am besten auf jeder Seite rechts oder in der Mitte oben. Beginnen Sie mit der Seitenzählung ab der Titelseite, aber geben Sie die Seitenzahl erst nach dem Inhaltsverzeichnis an.
- Arbeiten Sie rundherum mit einem breiten Rand. Oben, unten und rechts zwischen zwei und drei Zentimetern; links im Hinblick auf die Bindung zwischen drei und vier Zentimetern. In dieser Arbeit wird von vier Zentimetern für den linken und drei für die übrigen Ränder ausgegangen.
- Arbeiten Sie mit einzeiligem Zeilenabstand.

- Machen Sie sinnvollen Gebrauch von Leerzeilen. Setzen Sie eine zusätzliche Leerzeile unter und zwischen Abbildungen, Tabellen, Auflistungen, Überschriften, Formeln und Abschnittüberschriften. Markieren Sie Absätze durch eine Leerzeile.
- Akzentuieren Sie Auflistungen durch Gedankenstriche, nicht durch Ziffern.
- Wählen Sie eine gebräuchliche Schrifttype und benutzen Sie diese dann für den gesamten Bericht. Machen Sie jedoch Gebrauch von der Möglichkeit, fett oder groß zu schreiben, um bestimmte Akzente zu setzen. Vergleichen Sie hierzu auch Anhang I, in dem es um Textverarbeitung und das Abfassen von Berichten geht.
- Sorgen Sie dafür, daß der Text korrekt über die Seite verteilt wird. Lassen Sie keine einzelnen Sätze eines Absatzes unten oder oben auf einer Seite 'schweben' (Witwen/Waisen).

### **3.2 Abbildungen und Tabellen**

Wenn Abbildungen und Tabellen richtig eingesetzt werden, helfen sie Ihnen, Ihre Informationen knapp und übersichtlich darzustellen. Häufig sind sie verständlicher als sprachliche Umschreibungen. Eine gut gestaltete Graphik ist im allgemeinen aussagekräftiger als lange Ausführungen. Außerdem sorgen Abbildungen für Abwechslung im Text. Wenn sie den formalen Anforderungen entsprechen, sind sie ein Schritt auf dem Weg zu einem professionell aussehenden Bericht.

Alle Tabellen und Abbildungen müssen mit einer Nummer und einem Titel versehen sein; bei einer Tabelle in Form einer Überschrift, bei einer Abbildung schreiben Sie den Titel darunter.

Beide Kategorien zählen Sie getrennt voneinander. Im Hinblick auf etwaige Änderungen ist es praktischer, in jedem Kapitel neu mit der Zählung zu beginnen. Zum Beispiel: Abbildung 3.1 als erste Abbildung in Kapitel 3. Wenn Sie Abbildungen oder Tabellen anderen Werken entnehmen, geben Sie die Quelle unter dem Titel an. Sie führen danach den Namen des Autors und das Erscheinungsjahr an. Die vollständige Quellenangabe ist dann dem Literaturverzeichnis zu entnehmen.

Man braucht im Text nicht zu wiederholen, was auch aus der Abbildung oder Tabelle ersichtlich ist: Es reicht, wenn man auf die Hauptpunkte hinweist. Auf jede Abbildung müssen Sie einmal verweisen. Das geschieht direkt, bevor die Abbildung oder Tabelle im Text erscheint. Die richtige Formulierung lautet nicht 'Vergleiche [Vgl.] nachstehende Tabelle', sondern 'Vergleiche Tabelle 3.1'. Gleich darauf folgt dann die Tabelle.

Abbildungen und Tabellen werden in den fortlaufenden Text aufgenommen. In zwei Fällen plaziert man sie jedoch hinten, das heißt in einem Anhang:

- wenn dieselben Abbildungen an verschiedenen Stellen des Berichts gebraucht werden;
- wenn die Abbildungen so zahlreich und umfangreich sind, daß sie den Text zu stark unterbrechen würden.

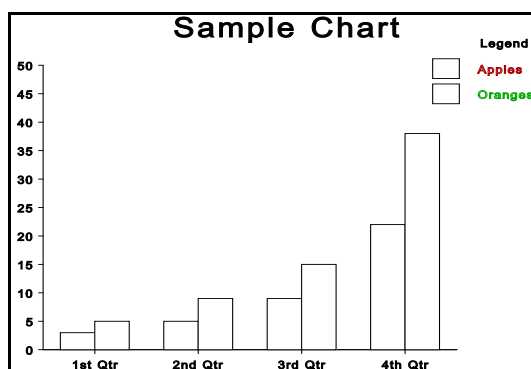
In diesen Fällen macht man am besten folgendes: Man nimmt ein Verzeichnis der Abbildungen und Tabellen in das Inhaltsverzeichnis oder als ersten Anhang auf.

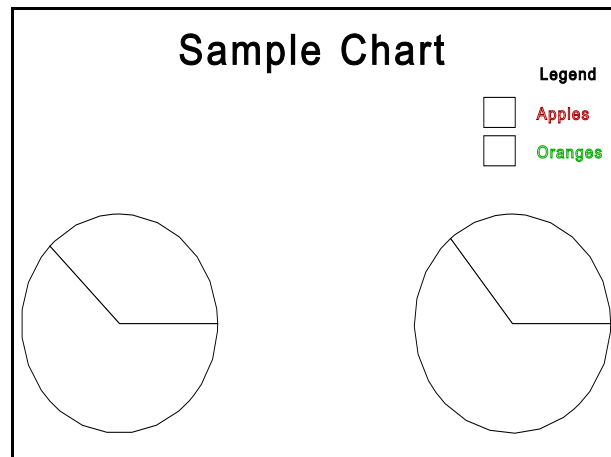
Mit Hilfe moderner Textverarbeitungspakete ist es möglich, ansprechend gestaltete Tabellen und Abbildungen in den fortlaufenden Text aufzunehmen (vgl. Tabelle [Tab.] 3.1).

Tabelle 3.1 In der Wirtschaft zirkulierende englische und deutsche Berichte.

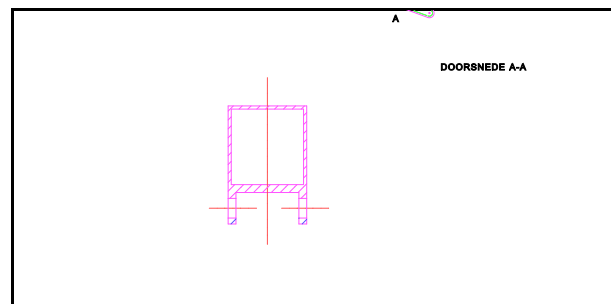
Jahr	Englisch	Deutsch
2011	126.355	111.251
2012	129.661	114.894
2013	133.788	116.845
2014	136.997	118.555

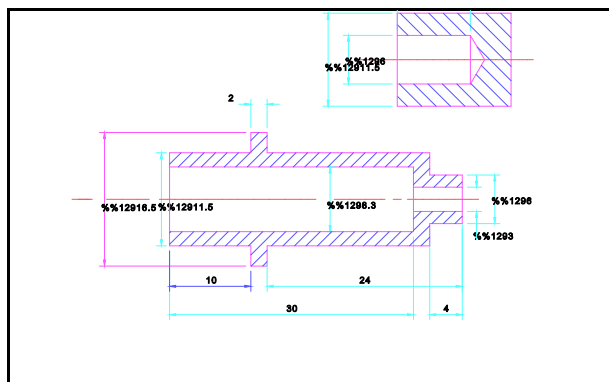
Auch allerlei Graphiken lassen sich recht einfach einarbeiten (vgl. Abbildungen [Abb.] 3.1 und 3.2).





Technische Informationen werden häufig durch Zeichnungen und Schemata unterstützt (vgl. Abb. 3.3 und 3.4).





In vielen Arbeiten und Berichten wird mit mathematischen Formeln gearbeitet. Einige Textverarbeitungen verfügen auch über diese Funktion. Mit Hilfe von WordPerfect etwa läßt sich eine Formel auf einfache Weise graphisch aufbauen (vgl. Formel 1).

$$f(x) = \sum_{n=1}^3 \frac{f^n(a)}{n!} f(x-a)^n \quad \text{rond } x = a \quad (1)$$

### **3.3 Zitate**

Zitate müssen wörtlich übernommen werden, Wenn Sie innerhalb eines längeren Zitats etwas weglassen, zeigen Sie dies durch drei Punkte in eckigen Klammern an.

Zum Beispiel: In bezug auf das Einarbeiten von Beispielen und Zitaten verlangt Steehouder, 1984, S.7: "Machen Sie Beispiele, lange Zitate und ähnliches kenntlich. Sie können sie insgesamt etwas eingerückt schreiben; [...] Zeigen Sie deutlich, wo das Zitat beginnt und wo es endet;"

### **3.4 Fußnoten**

Mittels Fußnoten verweisen sie auf herangezogene Publikationen. Darüber hinaus sind Fußnoten nötig, um einige Textstellen näher zu erläutern.

In wissenschaftlichen Publikationen müssen Sie jedes Wort, jede Äußerung belegen können. Bei einem Praktikums- oder Betriebsbericht etwa sieht das anders aus. Wenn eine Diplomarbeit eine Literaturstudie mit sich bringt, kommen Sie wohl kaum am Einsatz von Fußnoten vorbei. Seien Sie sich in diesem Fall dessen bewußt, daß der Gebrauch von Fußnoten der Lesbarkeit im allgemeinen nicht gerade förderlich ist, weil Fußnoten den Text störend unterbrechen<sup>1</sup>. Listen Sie die Fußnoten unten auf der Seite auf. Damit vermeiden Sie, daß Ihr Leser hin- und herblättern muß.

#### [Inhaltsverzeichnis](#)

---

<sup>1</sup> So zum Beispiel



## **4 Der Sprachgebrauch**

Der Sprachgebrauch in einem Bericht muß auf das Ziel abgestimmt sein, nämlich die möglichst verständliche Vermittlung von Informationen.

Der Autor muß in sachlicher und gezielter Art die zusammengetragenen Fakten vermitteln. Der Leser muß gut und genau informiert werden.

Bemühen Sie sich darum, sich während des Schreibens in Ihr Publikum hineinzusetzen, und bitten Sie andere regelmäßig, zu Ihrem Schreibstil Stellung zu nehmen.

Nacheinander finden Sie in diesem Kapitel allgemeine Anweisungen in bezug auf klares Formulieren, Rechtschreibung und Zeichensetzung.

### **4.1 Klar und knapp formulieren**

Versetzen Sie sich während des Schreibens ständig in die Position Ihrer Leser. Achten Sie zunächst noch nicht so sehr auf Ausdruck, Satzbau, Rechtschreibung und Interpunktion. Es ist besser, erst einmal relativ unbefangen seine Gedanken aufs Papier zu bringen. Das Konzept, das so entsteht, kann dann später mittels Korrekturen seine endgültige und angestrebte Form erhalten.

Beim Korrigieren ist es sinnvoll, in mehreren Runden vorzugehen, bei denen man sich jeweils auf einen Aspekt konzentriert. Ausdruck, Satzbau, Absatzeinteilung, Rechtschreibung und Zeichensetzung ist eine häufig gewählte Reihenfolge. Lassen Sie sich bei der Korrektur von Ausdruck und Rechtschreibung von Ihrer Textverarbeitung unterstützen. Vergleichen Sie hierzu auch Anhang I.

Klares und knappes Formulieren erreichen Sie, indem Sie Ihre Sätze kurz halten und indem Sie wachsam sind im Hinblick auf Vagheiten und zu schwierige Wörter und Begriffe. Setzen Sie Auflistungen ein, wo immer möglich, und schreiben Sie verständlich.

Lange Sätze geben häufig zwar korrekt wieder, was der Verfasser alles im Kopf hat, aber sie fördern nicht gerade die Verständlichkeit. Lange Sätze mit vielen Nebensätzen stehen dem Verständnis des Texts im Weg. Sie müssen den Abstand zwischen sich und dem Publikum überbrücken.

Wichtig ist in diesem Zusammenhang auch eine klare Absatzeinteilung.

Machen Sie Absätze durch eine Leerzeile kenntlich. Schreiben Sie innerhalb eines Absatzes nicht eingerückt. Ein Absatz ist klar aufgebaut, wenn er aus einem Kernsatz, der meist am Anfang steht, und einer Reihe erläuternder Sätze besteht. Der Einsatz funktionaler Unterabsätze kann die Zugänglichkeit Ihres Texts noch erhöhen. Markieren Sie Unterabsätze durch Zeilenabbruch.

Machen Sie sich außerdem klar, daß gut aufgebaute und nicht zu lange Absätze eher zum Lesen einladen als ellenlange Textblöcke.

Bedenken Sie des weiteren, daß die Materie, die Sie bearbeiten, sich ziemlich komprimiert in Ihrem Kopf befindet. Das führt häufig zu Textpartien, in denen pro Satz oder pro Absatz zu viele Informationen stecken. Für den Verfasser ist so ein Abschnitt sonnenklar, für den Leser ist er häufig undurchdringlich. Um die Folge zu langer Sätze und zu hoher Informationsdichte zu illustrieren, seien die folgenden beiden Beispielpassagen (zur Abschreckung) angeführt:

"In diesem hydrodynamischen Einlauf findet man neben Längs- auch Querströmung, was sich leicht einsehen läßt, wenn man bedenkt, daß die Geschwindigkeit im Zentrum der Röhre erhöht ist, was nicht anders möglich ist als dadurch, daß aus den Randgebieten der Strömung an der Wand Flüssigkeitszufuhr stattfindet, was also Massentransport senkrecht zur Strömungsrichtung bewirkt und - wie nun verständlich wird - die Wärmeübertragung verbessert."

"Die jederzeitige Betriebsbereitschaft und damit die besondere Eignung als Störungs-Momentanreserve sowie die rasche Anpassungsfähigkeit an die im kurzzeitigen täglichen Spitzenenergiebedarf auftretenden Belastungsschwankungen begründen die Vorzüge und die Überlegenheit der Speicherkraftwerke gegenüber den Dampfkraftwerken, deren vorteilhaftester Einsatz sich bei einer mehr gleichmäßigen Dauerbelastung ergibt."

## **4.2 Rechtschreibung**

Vermeiden Sie Rechtschreib- und Flüchtigkeitsfehler. Sie wirken nachlässig, wobei sich dem Leser die Frage aufdrängt, ob diese Nachlässigkeit vielleicht charakteristisch für die Untersuchung selbst ist. Die Glaubwürdigkeit der Untersuchung wird durch mangelhafte Rechtschreibung in Mitleidenschaft gezogen.

Wenn Sie bezüglich der Schreibweise bestimmter Wörter im Zweifel sind, können Sie den 'Duden, Band 1: Rechtschreibung der deutschen Sprache und der Fremdwörter' zu Rate ziehen. In diesem praktischen Buch ist die deutsche Rechtschreibung festgelegt. Sie finden dort auch Hinweise zum Genus des Wortes, zur Trennung und zur Zeichensetzung. Benutzen Sie auch die Rechtschreibkontrolle Ihrer Textverarbeitung. Ziehen Sie zudem die Hilfen in Anhang III heran.

### 4.3 Zeichensetzung

Satzzeichen dienen dazu, dem Leser das Verständnis zu erleichtern. Behalten Sie beim Anfertigen Ihrer Texte folgende Regeln im Hinterkopf:

- Für die Kommasetzung gibt es im Deutschen jede Menge Regeln und fast ebensoviele Ausnahmen. Grundsätzlich gilt:
  - \* Eine Komma steht zwischen zwei vollständigen Sätzen. Ein Satz ist vollständig, wenn er mindestens ein Subjekt und ein Prädikat umfaßt (unabhängig davon, ob es sich um einen Haupt- oder einen Nebensatz handelt);
  - \* außerdem stehen Aufzählungen in Kommata.

In Zweifelsfällen hilft der 'Duden, Band 4: Grammatik der deutschen Gegenwartssprache'.

- Ein Semikolon gebraucht man, wenn man keinen Punkt setzen will, die Trennung durch ein Komma jedoch nicht stark genug erscheint. Die durch ein Semikolon voneinander getrennten Sätze müssen auf jeden Fall in deutlichem Bezug zueinander stehen.
- Mit dem Doppelpunkt kündigen Sie etwas an. Dabei kann es sich um folgendes handeln:
  - \* eine Auflistung;
  - \* eine Umschreibung, Erläuterung oder Erklärung;
  - \* ein Zitat
- Anführungsstriche benutzen Sie in folgenden Fällen:
  - \* wenn Sie Gesprochenes oder Geschriebenes wörtlich zitieren;
  - \* wenn Sie die besondere Bedeutung eines Wortes akzentuieren wollen;
  - \* wenn Sie auf das Wort oder den Begriff selbst und nicht auf seine Bedeutung abzielen.

Für Anführungszeichen gibt es verschiedene Symbole. Gegenwärtig werden in der Regel die doppelten Anführungszeichen "..." für Zitate, einfache Anführungszeichen '...' für die Hervorhebung einzelner Wörter benutzt.

- Verwenden Sie in Berichten keine Ausrufungszeichen.

[Inhaltsverzeichnis](#)

## **5 Schlußfolgerungen / Empfehlungen**

Trotz des deskriptiven Charakters dieses Berichts lassen sich folgende Schlußfolgerungen ziehen:

Form und Inhalt eines Berichts lassen sich nicht unabhängig voneinander betrachten. Ein inhaltlich starker Bericht kann durch eine schwache Form das anvisierte Publikum nicht oder kaum erreichen.

Eine nachlässig gehandhabte äußere Gestalt, eine undurchsichtige Struktur und ein schlechter Sprachgebrauch ziehen das Ziel des Abfassens von Berichten stark in Mitleidenschaft.

Striktes Einhalten der formalen Anforderungen zwingt den Verfasser dazu, systematisch über den Inhalt nachzudenken und wirkt darum niveausteigernd.

Schließlich: Jeder kann lernen, einen guten Bericht zu schreiben.

[Inhaltsverzeichnis](#)

## **Literatuurverzeichnis**

Aerts, S.E., H.J. van Dijk, Pfeiler. Grammatica Duits voor de bovenbouw van mavo/havo/vwo. Zutphen, 2013.

Lueck, W., Technik des wissenschaftlichen Arbeitens, Seminararbeit, Diplomarbeit, Dissertation. 4 Aufl., Marburg, 2014.

Nederhoed, P., Helder Rapporteren, Een handleiding voor het schrijven van rapporten, scripties, nota's en artikelen in wetenschap en techniek. Deventer, 1998.

NEN 5050, Goed woordgebruik in bedrijf en techniek, Woordenlijst met taalkundige aanwijzingen. Delft, 2012.

Steehouder, M.F., C.J.M. Jansen, K.A. Maat, e.a. Leren Communiceren, Procedures voor mondelinge en schriftelijke communicatie. 8e druk, Groningen, 2013.

Theisen, M.R., Wissenschaftliches Arbeiten, Technik - Methodik - Form. München, 2013.

Wennrich, P., Angloamerikanische und deutsche Abkürzungen in Wissenschaft und Technik. Band 1-3, München.

[Inhaltverzeichnis](#)

## **Anhänge**

I Übersicht über die gleichbleibenden Strukturen

II Kleine Grammatikübersicht

## Anhang I Übersicht über die gleichbleibenden Strukturen

<p><b>Die Problemstruktur</b></p> <p><b>THEMA</b> (= ein Problem)</p> <p><u>Worin genau besteht das Problem?</u>  <u>Warum handelt es sich um ein Problem?</u>  <u>Worin liegen die Ursachen?</u>  <u>Was läßt sich dagegen tun?</u></p>	<p><b>Die Handlungsstruktur</b></p> <p><b>THEMA</b> (= eine Handlung)</p> <p><u>Worin liegt das Ziel der Handlung?</u>  <u>Welche Bedingungen hat sie?</u>  <u>Wie verläuft die Handlung in groben Zügen?</u>  <u>Wie werden die Teilhandlungen ausgeführt?</u>  <u>Wie wird der Handlungsverlauf kontrolliert?</u></p>
<p><b>Die Maßnahmestruktur</b></p> <p><b>THEMA</b> (= eine Maßnahme)</p> <p><u>Worin besteht die Maßnahme genau?</u>  <u>Warum ist die Maßnahme nötig?</u>  <u>Wie wird die Maßnahme ausgeführt?</u>  <u>Welche Effekte bringt sie hervor?</u></p>	<p><b>Die Entwurfsstruktur</b></p> <p><b>THEMA</b> (= ein Entwurf)</p> <p><u>Wozu dient er?</u>  <u>Welchen Anforderungen muß er genügen?</u>  <u>Welche Mittel wählt man dafür?</u>  <u>Wie sieht der Entwurf aus?</u>  <u>Welchen Wert besitzt der Entwurf?</u></p>
<p><b>Die Evaluationsstruktur</b></p> <p><b>THEMA</b> (= was beurteilt wird)</p> <p><u>Welche relevanten Eigenschaften besitzt es?</u>  <u>Worin liegen die positiven Aspekte?</u>  <u>Worin liegen die negativen Aspekte?</u>  <u>Wie lautet das Gesamturteil?</u>  <u>Was kann/muß man darum tun?</u></p>	<p><b>Die Forschungsstruktur</b></p> <p><b>THEMA</b> (= ein Forschungsobjekt)</p> <p><u>Worüber wird genau geforscht?</u>  <u>Warum?</u>  <u>Mit welcher Methode?</u>  <u>Mit welchen Ergebnissen?</u>  <u>Welche Schlußfolgerungen lassen sich ziehen?</u></p>

[Inhaltsverzeichnis](#)

## Anhang II Kleine Grammatikübersicht

Wie schon im Hinblick auf die Kommasetzung angedeutet, bietet die deutsche Grammatik jede Menge Möglichkeiten, Fehler zu machen. Wir müssen uns bei dieser Übersicht jedoch stark beschränken und haben deshalb nur zwei Bereiche herausgegriffen, die Niederländern erfahrungsgemäß besondere Schwierigkeiten bereiten. Dabei handelt es sich zum einen um den Satzbau und zum anderen um die Adjektivflexion.

### A Satzbau

Zwar entspricht der Satzbau im Deutschen im allgemeinen dem niederländischen, es gibt jedoch drei Unterschiede, die alle die Verbstellung betreffen:

Wenn ein Satz auf zwei Infinitive endet, steht im Deutschen der Infinitiv voran, auf dem die Betonung liegt:

Dat had je niet moeten doen.  
Das hättest du nicht tun sollen.

In Nebensätzen steht im Deutschen die deklinierte Verbform (das Prädikat) immer am Ende des Satzes:

Hij schreef, dat hij niet kon komen.  
Er schrieb, daß er nicht kommen könne.

Die zwei Teile einer Verbform oder eines trennbaren Verbs stehen im Deutschen so weit wie möglich auseinander:

Ze heeft hem gefeliciteerd met z'n verjaardag.  
Sie hat ihm zum Geburtstag gratuliert.

### B. Adjektiv-Deklination

Für die Deklination von Adjektiven, die vor Substantiven stehen (Attribute), gibt es drei Möglichkeiten:

1. Vor dem Adjektiv steht eine Form von der/die/das (zum Beispiel der junge Hund), dies.. (zum Beispiel diese junge Katze), jen... (zum Beispiel jenes junge Tier), jed..., manch..., solch..., welch... oder all...



Dan gilt folgendes Schema:

1 m.	-e	- fem.	-e	- ntr.	-e
4		- fem.	-e	- ntr.	-e

In allen anderen Fällen endet das Adjektiv auf -en.

2. Vor dem Adjektiv steht eine Form von ein... (zum Beispiel ein junger Hund), kein... (zum Beispiel keine junge Katze) oder ein Possessivpronomen (mein-, dein-, sein-, ihr-, unser-, euer-, Ihr- (zum Beispiel mein junges Tier). Dann gilt folgendes Schema:

1 m.	-er	- fem.	-e	- ntr.	-es
4		fem.	-e	- ntr.	-es

In allen anderen Fällen endet das Adjektiv auf -en.

3. Vor dem Adjektiv steht kein Artikel oder ein anderes bestimmendes Wort. Das Adjektiv bekommt in diesem Fall dieselbe Endung wie 'dies...' (zum Beispiel dieser Kaffee - schwarzer Kaffee). Ausnahmen bilden nur der 2. Fall maskulinum und neutrum; sie enden auf -en statt auf -es:

dieses Kaffees vs. schwarzen Kaffees

dieses Wassers vs. kalten Wassers

Substantivierte Adjektive (zum Beispiel ein Kranker) werden genauso dekliniert wie 'normale' Adjektive, sie werden nur groß geschrieben.

[Inhaltsverzeichnis](#)