

## Fachliche Hinweise

### Warum dieses Thema im Englischunterricht an beruflichen Schulen?

In einigen Firmen gehört das Verfassen von Berichten auf Englisch mittlerweile zur Arbeitsroutine der Mitarbeiter. Hinzu kommt, dass Besucher bei Führungen über Sicherheitsmaßnahmen informiert werden müssen, und dies geschieht immer öfter in der internationalen Verkehrssprache.

### Sicherheitsbestimmungen am Arbeitsplatz

In Deutschland steht jeder Unternehmer in der Verantwortung, die Sicherheit am Arbeitsplatz zu gewährleisten. Nach § 4 Absatz 1 der **Arbeitsstättenverordnung (ArbStättV)** ist der Arbeitgeber dazu verpflichtet, „den Arbeitsplatz so zu gestalten, dass eine Gefährdung für das Leben sowie die physische und die psychische Gesundheit möglichst vermieden und die verbleibende Gefährdung möglichst gering gehalten wird.“ Diese Regelungen gelten auch für Firmen, die Auslandstätigkeiten angenommen haben.

Die Bestimmungen der ArbStättV gehen auf die einheitlichen **Mindeststandards der Europäischen Union** zurück, die jeweils auf nationaler Ebene angewandt werden. Ziel ist es, dabei ähnliche Bedingungen am Arbeitsplatz in allen Mitgliedstaaten zu schaffen, um eine Gleichberechtigung von Wettbewerbsbedingungen auf dem europäischen Binnenmarkt zu erzielen.

Vorgaben zum Anbringen von **Sicherheitskennzeichen** am Arbeitsplatz sind in Deutschland in den Technischen Regeln für Arbeitsstätten (ASR) festgehalten. Dies sind Konkretisierungen der ArbStättV. Die Symbole sind **international einheitlich**. Unterschieden wird hierbei zwischen Verbotssymbolen (*prohibition sign*, roter diagonaler Balken), Gebotsymbolen (*mandatory sign*, blauer Kreis), Warnsymbolen (*warning sign*, gelbes Dreieck), Rettungssymbolen (*emergency sign*, grünes Quadrat) und Brandschutzsymbolen (*fire safety sign*, rotes Quadrat).

### Der Aufbau von *incident reports*

In vielen Unternehmen sind die Mitarbeiter verpflichtet, zu Dokumentationszwecken nach Arbeitsunfällen sowie außergewöhnlichen Vorfällen sogenannte *incident reports*, teils auch *work report* oder *safety report* genannt, zu verfassen. Hierfür steht meistens ein **standardisiertes Formular** auf Deutsch oder auf Englisch zur Verfügung, das sich jedoch von Firma zu Firma unterscheiden kann.

Ein **incident report** ist in der Regel folgendermaßen aufgebaut: In der **Einleitung** wird der Leser über das Thema des Berichts, Ort und Zeit des Vorfalls sowie die beteiligten Personen informiert. Im **Hauptteil** werden wichtige Einzelheiten genannt, die den Arbeitsprozess, die Sicherheitsmaßnahme oder den Unfallhergang im Detail beschreiben. Bei einem **Unfallbericht** beschreibt der erste Absatz des Hauptteils den Unfallhergang im Detail, während der zweite Absatz die Folgen des Unfalls sowie die Versorgung des Verletzten genauer beschreibt. Je nach Thema kann ein **Schluss** folgen, in dem Vorschläge zur Verbesserung gemacht werden.

### Sprachliche Aspekte

Damit der Bericht so neutral wie möglich klingt, werden im Englischen ebenso wie im Deutschen in der Regel **Passivkonstruktionen** bevorzugt. Der Bericht wird im **past tense** geschrieben. Bindewörter und Präpositionen (*linking words*) dienen der Strukturierung der Sätze, um Aufzählungen oder Ursache und Wirkung einzuleiten.

## Didaktisch-methodische Hinweise

### An welches Niveau richtet sich die Unterrichtseinheit?

Die Unterrichtseinheiten richten sich vor allem an Lernende der **Niveaustufe B1**.

**Leistungsstärkere Schülerinnen und Schüler**<sup>1</sup> bearbeiten eine Zusatzaufgabe zu Arbeitsblatt M 3. Sie schreiben zusätzlich eine Zusammenfassung (*summary*) des Erfahrungsberichts. Durch die

<sup>1</sup> Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird im Folgenden nur „Schüler“ verwendet.

**offene Aufgabenstellung** in der vierten Stunde erfolgt eine natürliche Differenzierung. Je nach Leistungsstand des einzelnen Schülers können die Berichte mehr oder weniger komplex ausfallen.

### Welche Berufsgruppen werden berücksichtigt?

Die erste Stunde ist für alle Berufsgruppen relevant, da jeder Arbeitnehmer täglich am Arbeitsplatz mit Sicherheitsmaßnahmen in Berührung kommt. Die zweite bis vierte Stunde richtet sich vor allem an Auszubildende, die in ihrem Betrieb Berichte auf Englisch verfassen. Dies ist besonders oft bei **Industriekaufleuten und Lageristen** der Fall.

### Welche Methoden und Materialien kommen zum Einsatz?

Anhand eines **Fragebogens (M 1)** zum Thema „Sicherheit im Alltag“ werden die Lernenden an das Thema herangeführt. Sie diskutieren ihre Ergebnisse in Partnerarbeit. Die Lesekompetenz der Lernenden wird an verschiedenen Stellen geschult: Sie entnehmen einem **Erfahrungsbericht (M 3)** zu einem Industrieunfall sowie einem **incident report (M 4)** Informationen. Dies erfolgt anhand von Aufgaben im True-false-Format sowie offenen Textverständnisfragen. Mittels **Lücken- und Umformungsübungen (M 6, M 7)** wird die Bildung und Anwendung des Passivs wiederholt und gefestigt. Die Schüler verfassen selbstständig zwei **Vorfälleberichte (M 5, M 8)** und trainieren hierbei ihre Schreibkompetenz. Anhand von Peer-Feedback auf der Grundlage eines **Fragebogens (M 9)** erfolgt die Ergebnissicherung.

### Welcher Grammatikbereich spielt eine Rolle?

In dieser Unterrichtseinheit wiederholen und üben die Lernenden die Bildung und Anwendung des **Passivs (passive voice)** im *simple past* und im *simple present*. Die erarbeiteten sprachlichen Strukturen werden beim Schreiben der Berichte im Kontext angewandt.

### Wie wird der Wortschatz erarbeitet?

Der themenspezifische Wortschatz wird kontextgebunden in Form von Textarbeit erarbeitet. Die **thematische Wortschatzliste (M 10)** enthält die wichtigsten Vokabeln und ist in drei Bereiche unterteilt:

- *Health and safety in the workplace*
- *Talking about injuries*
- *Talking about incidents*

### Wie wird der Lernerfolg überprüft?

Der Lernerfolg wird am Ende der Einheit anhand eines **Tests (M 11)** überprüft. Die Lernenden formen Aktivsätze ins Passiv um (*task 1*), erklären die Bedeutung von Sicherheitskennzeichen (*task 2*) und verfassen einen *incident report (task 3)* nach Vorgaben.

### Welche ergänzenden Medien können Schüler und Lehrer nutzen?

- [www.rt.com/news/poisonous-leak-evacuation-germany-547/](http://www.rt.com/news/poisonous-leak-evacuation-germany-547/)
- [www.industryweek.com/operations/chemical-accident-kraft-factory-germany-prompts-evacuations](http://www.industryweek.com/operations/chemical-accident-kraft-factory-germany-prompts-evacuations)

Unter diesen Links finden Sie englischsprachige Artikel sowie ein Video zu den Hintergründen des Chemieunfalls in Bad Fallingbostal. Die Artikel sind für das Niveau B1+ geeignet und können als Zusatz für die erste Unterrichtsstunde der Einheit genutzt werden.

- [www.esolcourses.com/topics/health-and-safety.html](http://www.esolcourses.com/topics/health-and-safety.html)

Diese Website bietet kostenlose Übungen zum Erlernen des Vokabulars zum Thema „*health and safety*“ auf den Niveaustufen A1–B1 an.

**Danksagung:** Die Autorin bedankt sich bei Dr. Karsten Böhme und Dr. Thomas Wagner von *DOW Chemicals* sowie bei Dr. Carsten Wildebrand von *Covestero* für ihre Unterstützung bei der Erstellung dieses Beitrags.



## Verlaufsübersicht

1. Stunde: Introducing the topic	
Material	Verlauf
M 1	<b>Do you take a lot of risks? – A questionnaire</b> / einen Fragebogen zum Thema „Sicherheit im Alltag“ ausfüllen und in Partnerarbeit darüber diskutieren
M 2	<b>Caution, slippery floor! – International safety signs</b> / die Bedeutung gängiger internationaler Sicherheitskennzeichen beschreiben
M 3	<b>Me as an evacuee – a report about an industrial accident</b> / einem Erfahrungsbericht über einen Industrieunfall Informationen entnehmen
<b>Stundenziel:</b> Die Schüler werden an das Thema „Arbeitssicherheit“ herangeführt.	

2./3. Stunde: The structure of an incident report	
Material	Verlauf
M 4	<b>What exactly happened? – An incident report</b> / den Aufbau eines Vorfallsberichts anhand eines Musterbeispiels erarbeiten
M 5	<b>At first, ... – using linking words in an incident report</b> / gängige Bindewörter und Präpositionen beim Schreiben eines Vorfallsberichts anwenden
<b>Stundenziel:</b> Die Lernenden kennen den Aufbau eines Vorfallsberichts.	

4. Stunde: How to use the passive voice in incident reports	
Material	Verlauf
M 6	<b>He was taken to hospital – using the passive voice</b> / die Bildung und Verwendung des Passivs wiederholen und in einer Lückenübung anwenden
M 7	<b>The alarm was activated – practise using the passive voice</b> / in einer schriftlichen Übung Aktiv- in Passivsätze umformen
<b>Stundenziel:</b> Die Schüler wenden Passivkonstruktionen in Übungen an.	

5. Stunde: Writing one's own incident report	
Material	Verlauf
M 8	<b>My colleague was hurt – writing your own incident</b> / mithilfe einer Infobox einen Vorfallsbericht über einen selbst erlebten Unfall am Arbeitsplatz verfassen
M 9	<b>How is my incident report? – Getting feedback</b> / anhand eines kriteriengestützten Fragebogens Rückmeldung zum Vorfallsbericht des Partners geben
M 10	<b>Vocabulary: Health and safety in the workplace</b> / thematische Wortschatzliste
<b>Stundenziel:</b> Die Lernenden verfassen einen Vorfallsbericht und erhalten Feedback hierzu.	



Auf der **CD 20** finden Sie alle Materialien im veränderbaren Word-Format sowie Zusatzmaterialien.

## Materialübersicht

### 1. Stunde Introducing the topic

- M 1 (Qz) Do you take a lot of risks? – A questionnaire  
 M 2 (Tr) Caution, slippery floor! – International safety signs  
 M 3 (Ws) Me as an evacuee – a report about an industrial accident

### 2./3. Stunde The structure of an incident report

- M 4 (Ws) What exactly happened? – An incident report  
 M 5 (Tx) At first, ... – using linking words in an incident report

### 4. Stunde How to use the passive voice in incident reports

- M 6 (Gr) He was taken to hospital – using the passive voice  
 M 7 (Ws) The alarm was activated – practise using the passive voice

### 5. Stunde Writing one's own incident report

- M 8 (Tx) My colleague was hurt – writing your own incident report  
 M 9 (Ws) How is my incident report? – Getting feedback

**Vocabulary** Health and safety in the workplace (M 10)

**Test** Health and safety in the workplace (M 11)

### Bedeutung der Abkürzungen

**Qz:** Quiz; **Tr:** Transparency; **Tx:** Text; **Ws:** Worksheet; **Gr:** Grammar sheet

#### Minimalplan

Sie haben nur zwei Stunden zur Verfügung? So können Sie die wichtigsten Inhalte erarbeiten:

1. Stunde: The structure of an incident report  
 2. Stunde: Writing an incident report

**M 4**

**M 8**

#### Zusatzmaterialien auf CD

- M2\_Zusatz\_Tic\_Tac\_Toe (Spiel zu den Sicherheitskennzeichen)  
 M6/M7\_Zusatz\_irregular\_verbs (Liste der häufigsten unregelmäßigen Verben)  
 M6\_Zusatz\_presentation\_passive\_voice (PowerPoint-Präsentation zur Wiederholung des Passivs)  
 M5/M8\_Zusatz\_incident\_report\_form (leeres Formular zum Verfassen eines *incident report*)



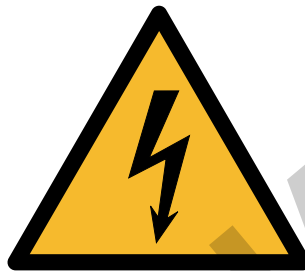
## Caution, slippery floor! – International safety signs

M 2

### 1. Prohibition signs



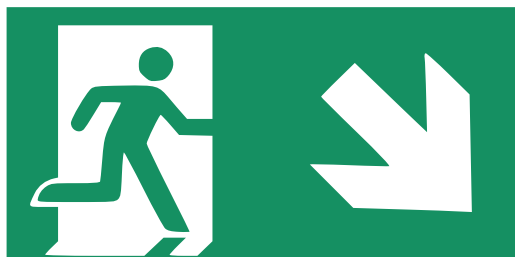
### 2. Warning signs



### 3. Mandatory signs



### 4. Emergency and fire safety signs



#### Vocabulary box

**to be prohibited:** verboten sein

**to warn so. of sth.:** jmdn. vor etw. warnen

**protective gloves:** Schutzhandschuhe

**hearing protection:** Gehörschutz

**emergency exit:** Notausgang

**high voltage:** Hochspannung

**to slip:** ausrutschen

**goggles:** Schutzbrille

**first aid kit:** Erste-Hilfe-Kasten

**fire extinguisher:** Feuerlöscher

## M 4 What exactly happened? – An incident report

In many companies you have to fill in incident<sup>1</sup> report forms in English after an accident has taken place.

**Incident report form** (Use this form to report any accident, injury<sup>2</sup> or incident.)

**This is documenting a(n):**                       

Lost time<sup>3</sup>    Injury    First aid    Incident    Close call<sup>4</sup>    Observation

**Details of person injured or involved** (to be filled in by person injured/involved if possible)

Person completing report: Elisa Meyer (sales department)    Date: 15 October 2012

Person(s) involved: Steffen Stinger (sales department)    Employee's ID: DE-SD-0508-2

**Event details**

Date of event: 15 October 2012    Location of event: staircase in building block C

Time of event: 10:45 a.m.    Witnesses<sup>5</sup>: Elisa Meyer, Maren Koslowski, Sam Greenaway

**Description of events** (Write detailed incident report by describing the sequence of events)

**1** On Tuesday, 15 October 2012 at approximately 10:40 a.m. the fire alarm was set off. During the evacuation, Steffen Stinger got hurt on the staircase of building block C after being pushed on the stairs.

**2a** When everyone heard the alarm they started to rush down the stairs. In front of me was Mr Stinger who was not able to walk fast due to a chronic back injury. He was pushed by other employees. Then he lost balance and fell down the last three steps. Mr Stinger seemed to be in great pain and mentioned his foot and his back. He was also bleeding from his head.

**2b** First, I phoned the German emergency line 112 and the company's own emergency services. Maren Koslowski and Sam Greenaway witnessed the incident and joined me to help Mr Stinger. He was able to move, so he was lifted up<sup>6</sup> and brought out of the building. About five minutes later, the company's emergency ambulance<sup>7</sup> arrived and the paramedics<sup>8</sup> took care of Mr Stinger. After that, he was taken to hospital and received medical care. He suffered an injury on his head which required stitches<sup>9</sup>, and he broke his foot. He has to stay in hospital for a week and he is going to be off sick for another month.

**Was event/injury caused by an unsafe act (activity or movement) or an unsafe condition (machinery or weather)? Please explain:**

Mr Stinger complied<sup>10</sup> with all health and safety regulations.<sup>11</sup> He was holding onto the banister<sup>12</sup> while walking down. The people who accidentally<sup>13</sup> pushed Mr Stinger could not be identified.

Signature of employee: Elisa Meyer    Date: 16 October 2012

### Vocabulary

1 **incident**: der Vorfall – 2 **injury**: die Verletzung – 3 **lost time**: die Ausfallzeit – 4 **close call**: die gefährliche Situation, der Beinaheunfall – 5 **witness**: der Zeuge, die Zeugin – 6 **to lift so. up**: jmdn. hochheben – 7 **ambulance**: der Krankenwagen – 8 **paramedic**: der/die Sanitäter/-in – 9 **to require stitches**: genäht werden müssen – 10 **to comply with sth.**: etw. einhalten – 11 **regulation**: die Bestimmung, die Vorschrift – 12 **banister**: das Geländer – 13 **accidentally**: aus Versehen

Source: <http://image.slidesharecdn.com/incidentreportingform-140712000151-phpapp01/95/incident-reporting-form-1-638.jpg?cb=1405123328> (form slightly shortened and adapted)



## M 5 At first, ... – using linking words in an incident report

Here are some phrases you can use to connect ideas and sentences in a report.

### Info box: Structuring an incident report with linking words

A good incident report consists of several paragraphs. Linking phrases and words create a connection between ideas and sentences. Here are some words and phrases typically used to structure a report.



#### Writing about the order of events

- At first; First of all; Firstly
- Next
- Before that; Beforehand
- Secondly; Thirdly etc.
- Afterwards; After that
- Eventually; Finally

#### Adding ideas or facts

- In addition (to this); Additionally
- Similarly<sup>1</sup>
- Not only ... but also
- Furthermore; Moreover; Besides
- In the same way

#### Writing about consequences or reasons

- Therefore
- For this reason
- Because of (the)
- Consequently; As a result (of)
- That's why



**Caution!** The linking words and phrases above are usually at the beginning of a sentence!

#### Vocabulary

<sup>1</sup> **similarly**: in ähnlicher Weise

### Task

You have witnessed an accident at work. During the lunch break, on the way to your company's canteen, you saw another member of staff collapsing.

Write an incident report including linking words where possible. Invent the necessary information not given. Use an extra sheet of paper or write in an empty incident report form.

You could, for example, include the following sentences:

[...] First, I immediately went to him and next I checked his pulse. [...]

[...] He couldn't get up. For this reason, I stayed with him until the ambulance arrived. [...]



© Fotos: Thinkstock

## M 6 He was taken to hospital – using the passive voice

In a report you often find more passive constructions than in other types of text. Practise them here.

**Info box: Active and passive voice**

• **The ambulance** takes/took **injured people** to hospital. (active voice)

subject


object

• **Injured people** are/were taken to hospital (by **the ambulance**). (passive voice)

subject

object

- ✓ You use the passive voice when the event or the action is more important than the agent.
- ✓ The **by-agent** in a passive sentence (here: “by the ambulance”) can be left out if the information is not important.
- ✓ In the **simple present** the passive is formed as follows: *am/are/is + past participle (third form)*.
- ✓ In a report, you usually use the passive in the **simple past**: *was/were + past participle (third form)*.



© Thinkstock/iStock

### Task

Fill in the gaps using the correct passive form of the simple present and the simple past.

evacuate – help – practise – injure – announce – follow – cause

- a) Yesterday, the passive voice was practised by the students.
- b) Many accidents in companies \_\_\_\_\_ because employees don't take care.
- c) All employees \_\_\_\_\_ by the fire fighters yesterday.
- d) Steffen Stinger \_\_\_\_\_ by paramedics during the emergency alert on 15 October.
- e) Only one person \_\_\_\_\_ in the accident.
- f) Important messages \_\_\_\_\_ always \_\_\_\_\_ on the airport loudspeakers.
- g) The health and safety rules \_\_\_\_\_ to avoid accidents.



## My colleague was hurt – writing your own incident report

M 8

*Practise writing your own incident report.*

### Task

1. Read the info box below.
2. Think of an incident at work you have had yourself or you have seen. Take notes on it.
3. Write your own incident report.



© Thinkstock/iStock

### How to write an incident report step by step

#### 1. Take notes about the incident

- Take notes before you start writing. This helps you to structure your text in a logical order.
- Make sure that all important information is included. (What?, Who?, When?, Where?, How?, Why?, Which consequences?)
- To look up important words you will need in a dictionary.



#### 2. Start by writing the introduction

- Give the most important information (What?, Who?, When?, Where?) in one or two short sentences. This will immediately give the reader an overview about what happened.



#### 3. Write the main part of your report

- In the first paragraph give the detailed sequence of events leading to the incident.
- In the second paragraph describe the follow-up after the incident and the consequences. (e.g. injuries, lost time, damage to property)
- Write in the simple past and use sentences in the passive where possible.
- Use linking words (e.g. At first, then, after that ...) to structure your report.

