

Fachliche Hinweise

Laut der Bundesanstalt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin ereigneten sich in Deutschland im Jahr 2012 mehr als 1 Million **Arbeitsunfälle**. Das Statistische Bundesamt meldete zudem fast 2,5 Millionen **Verkehrsunfälle** im Jahr 2013. Vor dem Hintergrund dieser erschreckenden Bilanz ist es noch wichtiger, dass Schülerinnen und Schüler¹ lernen, wie sie einen **Unfallbericht** verfassen müssen, wenn sie selbst, sei es beruflich oder privat, in einen Unfall verwickelt sind. In der Regel muss der Unfallhergang dem Arbeitgeber, der Polizei oder der Versicherung geschildert werden.

¹ Im weiteren Verlauf wird aus Gründen der besseren Lesbarkeit nur „Schüler“ verwendet.

Was kennzeichnet einen Unfallbericht?

Zweck eines Unfallberichtes ist es, überschaubar, knapp und sachlich über den Unfallhergang zu informieren. Ein Unfallbericht sollte – wie auch alle anderen Berichtarten, z. B. Zeitungsberichte oder Versicherungsberichte – die **W-Fragen** *Was? Wer? Wann? Wo? Wie? Warum? Welche Folgen?* beantworten. Zu **Beginn** wird kurz dargestellt, was sich ereignet hat, wer beteiligt war, wann und wo das Ereignis stattfand. Anschließend wird im **Hauptteil** das Geschehene sachlich und chronologisch im Präteritum wiedergegeben. Der Text ist auf die reine Funktion der Nachrichtenübermittlung beschränkt; der Autor äußert keine Meinungen, Gefühle oder Gedanken. **Zuletzt** wird auf die Folgen des Geschehenen eingegangen: Gab es Verletzte? Welche Verletzungen liegen vor? Wurde etwas beschädigt?

Didaktisch-methodische Hinweise

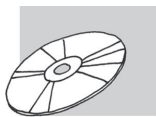
Der Fokus liegt in dieser Unterrichtseinheit auf Arbeits- und Verkehrsunfällen. Die Lernenden wiederholen zunächst im Plenum die Charakteristika von Berichten und setzen das Gelernte um, indem sie anschließend selbst Berichte analysieren, verfassen und gegenseitig korrigieren.

Stundenverlauf

1. Stunde	Merkmale eines Berichts – Wiederholung
Intention	Die Schüler wiederholen die Merkmale eines Berichts und formulieren die W-Fragen.
Materialien M 1–M 3	<p>Zum Einstieg setzen sich die Lernenden in M 1 mit Aussagen zum Thema „Merkmale eines Berichts“ auseinander. Sie erkennen, welche richtig und welche falsch sind, und formulieren weitere Charakteristika.</p> <p>In M 2 ordnen die Schüler ihre Ergebnisse den Punkten Inhalt, Aufbau und Sprache zu.</p> <p>In M 3 beschäftigen sich die Lernenden mit W-Fragen. Hierzu versetzen sie sich in die Rolle einer Mitarbeiterin der Notrufzentrale und stellen einem Anrufer W-Fragen.</p>

2./3. Stunde	Zeitform und sinnvolle Verknüpfungen – Formulierungsübungen
Intention	Die Schüler wenden das Präteritum an und verbessern ihren sprachlichen Ausdruck.
Materialien M 4–M 6	In M 4 formen die Lernenden in einem Unfallbericht die Perfektformen ins Präteritum um. In M 5 üben sie, Sätze zeitlich und inhaltlich sinnvoll zu verknüpfen. Hierzu formulieren sie vorgegebene Kurzberichte um, indem sie passende Verknüpfungswörter einfügen oder Relativsätze bilden. M 6 ist eine Checkliste zum Verfassen eines Berichts.

4./5. Stunde	Berichte verfassen – Übungsmaterial
Intention	Die Schüler wenden das Gelernte an, indem sie Unfallberichte verfassen und korrigieren.
Materialien M 7–M 9	In M 7 analysieren die Lernenden, ob ein Unfallbericht alle inhaltlichen und sprachlichen Kriterien erfüllt, verbessern diesen und fertigen eine dazugehörige Unfallskizze an. In M 8 verfassen sie auf der Grundlage von Unfallskizzen Unfallberichte, die sie sich gegenseitig in Partnerarbeit anhand der Checkliste M 6 korrigieren. In M 9 nehmen die Schüler die Rolle eines Polizisten ein, der anhand einer Zeugenaussage und polizeilichen Notizen einen Unfallbericht verfasst. Auch dieser Bericht wird in Partnerarbeit mithilfe der Checkliste M 6 korrigiert.

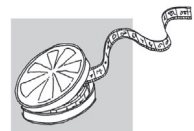


Sie finden alle Materialien im veränderbaren Word-Format auf der **CD RAAbits Deutsch Berufliche Schulen (CD 16)**. Bei Bedarf können Sie die Materialien am Computer gezielt überarbeiten, um sie auf Ihre Lerngruppe abzustimmen.

Ergänzende Materialien

- www.sofatutor.com/deutsch/videos/einen-unfallbericht-schreiben

In diesem siebenminütigen Lernvideo von Sofatutor werden die wichtigsten Inhalte zum Thema „Unfallbericht“ anschaulich zusammengefasst. Ihre Schüler können den Film kostenlos anschauen, wenn sie ihre E-Mail-Adresse angeben.



Materialübersicht

1. Stunde Merkmale eines Berichts – Wiederholung

- M 1 (Tx) Was kennzeichnet einen Bericht? – Aussagen bewerten
M 2 (Ab) Inhalt, Sprache, Aufbau – Merkmale eines Berichts
M 3 (Ab) Was hat die Notrufmitarbeiterin gefragt? – W-Fragen stellen

2./3. Stunde Zeitform und sinnvolle Verknüpfungen – Formulierungsübungen

- M 4 (Tx) Die Zeitform muss stimmen – das Präteritum anwenden
M 5 (Tx) Wie kann ich Aussagen sinnvoll verbinden? – Arbeitsunfälle wiedergeben
M 6 (Tx) So schreibt man einen Unfallbericht – eine Checkliste

4./5. Stunde Berichte verfassen – Übungsmaterial

- M 7 (Ab) Unfallberichte analysieren und Unfallskizzen zeichnen – eine Übung
M 8 (Fo) Unfallberichte selbst verfassen – eine Übung
M 9 (Tx) Welche Informationen sind wichtig? – Einen Polizeibericht verfassen

Lernkontrolle

- M 10 (Lk) Einen Unfallbericht verfassen – Vorschlag für eine Klausur

Bedeutung der Abkürzungen

Ab: Arbeitsblatt; Fo: Folie; Tx: Text; Lk: Lernkontrolle

Minimalplan

Sie haben nur zwei Stunden zur Verfügung? Dann wählen Sie folgende Materialien aus:

- Stunde 1: Merkmale eines Berichts wiederholen M 1–M 3
Stunde 2: Unfallberichte verfassen und korrigieren M 8 oder M 9
Teilen Sie die Checkliste M 6 an die Schüler aus.

M 1 Was kennzeichnet einen Bericht? – Aussagen bewerten

Etliche Schüler haben sich zur Frage geäußert, was einen Bericht ausmacht. Nicht alle Aussagen treffen zu. Finden Sie heraus, welche stimmen.

1. In einen Bericht gehört jedes noch so kleine Detail.

2. Ein guter Bericht enthält viele dramatische Wendungen.

3. Da sich ein Bericht meist an ein Fachpublikum wendet, sollte man möglichst viele Fachwörter verwenden.

4. Ein Bericht sollte in einfachen Sätzen ohne viele Fremdwörter verfasst werden, um von möglichst vielen Lesern problemlos verstanden werden zu können.

5. In einem Bericht stehen keine unwichtigen Details.

6. In einem Bericht darf nur das stehen, was tatsächlich passiert ist.

7. Die Meinung des Berichtenden ist wichtig.

8. Ein Bericht nennt das Wesentliche des Geschehens am Anfang und schildert dann die Ereignisse chronologisch.

9. Die Geschehnisse in einem Bericht werden nicht bewertet.

10. Ein Bericht muss alle wichtigen Informationen enthalten.

Aufgaben

1. Vier Aussagen sind falsch. Streichen Sie diese durch.
2. Ordnen Sie den übrigen Aussagen folgende Schlagworte zu und begründen Sie Ihre Auswahl: Verständlichkeit – Reihenfolge – Vollständigkeit – Reduzierung auf das Wesentliche – Sachlichkeit – Wahrheit
3. Was kennzeichnet einen Bericht noch? Formulieren Sie zwei Merkmale.

M 3 Was hat die Notrufmitarbeiterin gefragt? – W-Fragen stellen

Maren ist Zeugin eines Verkehrsunfalls geworden. Geistesgegenwärtig ruft sie die Notrufzentrale unter 112 an. Um schnell Hilfe schicken zu können, erfragt die Mitarbeiterin an der Leitstelle einige Informationen.



©Thinkstock/iStock



©Thinkstock/iStock

Ein Auto hat einen Motorradfahrer angefahren.

Der Autofahrer, eine Beifahrerin und der Motorradfahrer.

Gerade eben, vor zwei Minuten.

An der Kreuzung Hohenzollern- und Wagnerstraße.

Der Motorradfahrer ist einer Katze ausgewichen und wurde vom Auto erfasst.

Es gibt leicht Verletzte.
Der Motorradfahrer ist am Bein verletzt.

Aufgaben

1. Notieren Sie die Fragen der Mitarbeiterin der Notrufzentrale in die Sprechblasen.
2. Die Notrufmitarbeiterin hat einen Zettel als Gedankenstütze über ihrem Schreibtisch hängen. Welche Fragewörter stehen dort? Ergänzen Sie die Fragewörter auf dem Notizzettel.
3. Haben Sie schon einmal die Notrufnummer gewählt? Falls ja, berichten Sie darüber.

Haben Sie's gewusst?

In allen Staaten der EU gilt der **Euronotruf 112**. Unter dieser Rufnummer erreichen Sie eine Leitstelle, die je nach Notfall die Polizei, den Rettungsdienst oder die Feuerwehr informiert.

M 5 Wie kann ich Aussagen sinnvoll verbinden? – Arbeitsunfälle wiedergeben

Zeitliche und inhaltliche Verknüpfungen sind wichtig, damit der Leser Ihren Gedanken gut folgen kann. Die folgenden Berichte können noch verbessert werden.

Arbeitsunfall 1

Ich arbeitete in der Bismarckstraße 2 bei Familie Körner. Ich sollte eine Deckenlampe anschließen. Ich stieg auf eine Bockleiter. Ich montierte die alte Lampe ab. Mir wurde schwindlig. Ich verlor das Gleichgewicht. Ich stürzte aus einer Höhe von etwa zwei Metern von der Leiter. Ich fiel auf eine Zimmerpflanze. Ich prallte auf den Boden. Auf dem Boden blieb ich bewusstlos liegen. Ich erwachte und befand mich im Krankenhaus. Der Notarzt kam und ich wurde ins Krankenhaus gefahren. Mein Bein war gebrochen und die Schulter verrenkt.



© colourbox



© colourbox

Arbeitsunfall 2

Ich arbeite im Kaufhaus Konsumo in Eislingen (Neckarstraße 2). Am 22. August 2014 fand der Unfall statt. Ich sortierte in der Lebensmittelabteilung an der Kühltheke verschiedene Milchprodukte ein. Ich wollte ins Lager gehen. Ich wollte eine weitere Palette Milch holen. Ich übersah einen ausgelaufenen Becher Schlagsahne auf dem Boden und rutschte aus. Ich fiel auf den Rücken. Ich schlug mit dem Kopf auf dem Boden auf. Ich hatte eine Platzwunde. Die Platzwunde musste genäht werden.

Arbeitsunfall 3

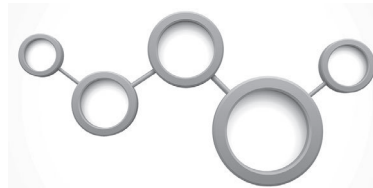
Ich arbeite als Gabelstaplerfahrer beim Logistikunternehmen Logi in Hamburg. Am 15. März 2014 verlor ich Paletten mit der Chemikalie Aminoethylpiperazin. Ich rangierte und stieß mit einem Zinken der Hubgabel ein Loch in ein Fass. Die giftige, ätzende Chemikalie entwich durch den Vorfall teilweise in die Luft. Meine Augen trännten heftig. Ich informierte meinen Vorgesetzten. Er ließ die Halle räumen und informierte die Rettungskräfte. Die Rettungskräfte sperrten den Unfallort ab. Sie nahmen die Reste der Chemikalie mit einem Bindemittel auf.



© colourbox

Verständlich verknüpfen – so geht's

- ① Verdeutlichen Sie die Chronologie: *zuerst, dann, danach ...*
Beispiel: Zuerst fuhr ich die Goethestraße entlang Richtung Bahnhof. Dann bog ich in die Haustorstraße ab.
- ② Verwenden Sie Verknüpfungswörter wie *als, bevor* oder *nachdem*, um Zusammenhänge zu erklären.
Beispiel: Nachdem ich den Blinker gesetzt hatte, bog ich nach rechts in die Leibnizstraße ab.
(statt: Ich setzte den Blinker. Ich bog nach rechts in die Leibnizstraße ab.)
- ③ Formulieren Sie Relativsätze.
Beispiel: Der Fahrer, der mir die Vorfahrt genommen hatte, hielt nicht an.
(statt: Der Fahrer nahm mir die Vorfahrt. Er hielt nicht an.)
- ④ Verdeutlichen Sie Bezüge: *dort, darauf, dabei*.
Beispiel: Ich fuhr zur Druckerei. Dort holte ich das Paket ab.
(statt: Ich fuhr zur Druckerei. In der Druckerei holte ich das Paket ab.)



© Thinkstock/iStock

Aufgaben

1. Arbeiten Sie zu zweit. Wählen Sie einen der drei beschriebenen Arbeitsunfälle aus. Formulieren Sie ihn neu, indem Sie die Sätze sinnvoll miteinander verknüpfen.
2. Notieren Sie Verknüpfungswörter, die man in einem Unfallbericht verwenden kann.



netzwerk
lernen

25. Jahrgang Deutsch • Berufliche Schulen • November 2014

zur Vollversion

M 6 So schreibt man einen Unfallbericht – eine Checkliste

In einem Bericht informieren Sie in sachlicher, knapper Sprache über ein Geschehen beziehungsweise den Verlauf einer Handlung.

Einen Bericht verfassen – so geht's

- ✓ Orientieren Sie sich an den W-Fragen. In der **Einleitung** beantworten Sie die wichtigsten Fragen, nämlich: Wer?, Was?, Wann? und Wo?

Was genau passiert ist, stellen Sie im **Hauptteil** Ihres Berichts dar. Dabei achten Sie darauf, die zeitliche Abfolge des Geschehens wiederzugeben. Im **Schlusssteil** schreiben Sie, welche Folgen bzw. Ergebnisse sich aus dem Beschriebenen ergeben haben.

- ✓ Verknüpfen Sie Ihre Sätze zeitlich (z. B. zuerst, später, daraufhin, schließlich) und inhaltlich (z. B. sodass, weil, obwohl) sinnvoll, um Zusammenhänge zu verdeutlichen.
- ✓ Verfassen Sie Ihren Bericht im Präteritum.
- ✓ Schreiben Sie sachlich und objektiv. Ein Bericht beinhaltet keine Meinungen, Gefühle oder Gedanken.
- ✓ Verwenden Sie keine wörtliche Rede.



M 6 So schreibt man einen Unfallbericht – eine Checkliste

In einem Bericht informieren Sie in sachlicher, knapper Sprache über ein Geschehen beziehungsweise den Verlauf einer Handlung.

Einen Bericht verfassen – so geht's

- ✓ Orientieren Sie sich an den W-Fragen. In der **Einleitung** beantworten Sie die wichtigsten Fragen, nämlich: Wer?, Was?, Wann? und Wo?

Was genau passiert ist, stellen Sie im **Hauptteil** Ihres Berichts dar. Dabei achten Sie darauf, die zeitliche Abfolge des Geschehens wiederzugeben. Im **Schlusssteil** schreiben Sie, welche Folgen bzw. Ergebnisse sich aus dem Beschriebenen ergeben haben.

- ✓ Verknüpfen Sie Ihre Sätze zeitlich (z. B. zuerst, später, daraufhin, schließlich) und inhaltlich (z. B. sodass, weil, obwohl) sinnvoll, um Zusammenhänge zu verdeutlichen.
- ✓ Verfassen Sie Ihren Bericht im Präteritum.
- ✓ Schreiben Sie sachlich und objektiv. Ein Bericht beinhaltet keine Meinungen, Gefühle oder Gedanken.
- ✓ Verwenden Sie keine wörtliche Rede.



M 7

Unfallberichte analysieren und Unfallskizzen zeichnen – eine Übung

Ein Bericht muss alle W-Fragen beantworten. Emotionale Ausdrücke und Umgangssprache sind tabu. Erfüllt der folgende Bericht alle Kriterien?

Paul M. schreibt folgenden Unfallbericht an seine Autoversicherung:

Am Montag, den 15. September 2014, fuhr ich gegen 18 Uhr mit meinem Fahrrad auf dem Fahrradweg die Waldseestraße Richtung Stadtmitte entlang. Kurz vor der Kreuzung Waldseestraße/Goethestraße überholte mich ein Autofahrer, Herr Stark, nahm mir die Vorfahrt und bog nach rechts in die Goethestraße ab. Er hatte keinen Blinker gesetzt. Ich konnte nicht mehr rechtzeitig abbremsen, krachte mit voller Wucht gegen das Auto und wurde über die Motorhaube geschleudert. Der Autofahrer verständigte den Rettungsdienst und ich wurde mit Blaulicht ins Krankenhaus gebracht. Mein rechter Arm war gebrochen, ein Zahn war hinüber und mein linkes Knie musste genäht werden. Es war ein furchtbarer Tag.

Aufgaben

1. Prüfen Sie, ob alle W-Fragen beantwortet wurden.
2. Streichen Sie unnötige Informationen und ersetzen Sie umgangssprachliche Formulierungen.
3. Zeichnen Sie den Unfallhergang.