

Zum Buch:
6 Monate **Premium-**
Mitgliedschaft bei
www.lernhelfer.de
FÜR NUR 1,-EURO

- Musterklausuren
- Lernkarten
- Schülerlexikon

DUDEN

BASISWISSEN
SCHULE



Englisch

5. BIS 10. KLASSE

FÜR REFERATE • FÜR KLAUSUREN • FÜR PRÜFUNGEN

Das Standardwerk zum Nachschlagen

Duden

BASISWISSEN SCHULE

Englisch

5. BIS 10. KLASSE

3., aktualisierte Auflage

Dudenverlag
Berlin

Inhaltsverzeichnis

1	Lern- und Arbeitstechniken im Englischunterricht	5
1.1	Verbreitung des Englischen	6
1.2	Hör- und Leseverstehen	8
1.2.1	Was ist Hörverstehen?	8
1.2.2	Was ist Leseverstehen?	10
1.3	Arbeitsanweisungen richtig verstehen	18
1.4	Den Wortschatz erarbeiten	20
1.4.1	Neue Wörter lernen	20
1.4.2	Den Wortschatz ordnen	24
1.4.3	Unbekannte Wörter verstehen	26
1.5	Texte schreiben	29
1.5.1	Themenfindung	30
1.5.2	Materialsuche und Recherche	33
1.5.3	Materialsichtung und Auswahl	38
1.5.4	Materialaufbereitung	41
1.5.5	Eine Gliederung erstellen	46
1.5.6	Ein Referat schreiben und vortragen	48
1.5.7	Berichten	54
1.5.8	Argumentieren	58
1.5.9	Bewerben	60
2	Sprechen	63
2.1	Varianten des Englischen	64
2.2	Aussprache	66
2.3	Sprachebenen	68
2.4	Mediation	74
2.5	Nützliches Basisvokabular	76
3	Grammatik	93
3.1	Who's afraid of grammar?	94
3.2	Das Verb und seine Formen	95
3.2.1	Einfache Gegenwart (<i>simple present</i>)	96
3.2.2	Verlaufsform der Gegenwart (<i>present progressive</i>)	98
3.2.3	Einfache Vergangenheit (<i>simple past</i>)	99
3.2.4	Verlaufsform der Vergangenheit (<i>past progressive</i>)	101
3.2.5	Vollendete Gegenwart (<i>present perfect</i>)	102
3.2.6	Verlaufsform der vollendeten Gegenwart (<i>present perfect progressive</i>)	104
3.2.7	Vorvergangenheit (<i>past perfect</i>)	106
3.2.8	Verlaufsform der Vorvergangenheit (<i>past perfect progressive</i>)	107
3.2.9	<i>Will-future, going-to-future</i> und andere Zeitformen der Zukunft	108
3.2.10	Konjunktiv (<i>conditional</i>)	110
3.2.11	Aktiv und Passiv (<i>active and passive voice</i>)	112
3.3	Hilfsverben und modale Hilfsverben	116
3.3.1	Hilfsverben (<i>auxiliaries</i>)	116
3.3.2	Modale Hilfsverben (<i>modal auxiliaries</i>)	120
3.4	Infinitiv, Gerundium und Partizip	123
3.4.1	Infinitiv (<i>infinitive</i>)	123
3.4.2	Gerundium (<i>gerund</i>)	125
3.4.3	Partizip (<i>participle</i>)	128
3.5	Nomen und Artikel	129
3.5.1	Nomen (<i>nouns</i>)	129
3.5.2	Artikel (<i>articles</i>)	133
3.6	Pronomen und Präpositionen	135
3.6.1	Pronomen (<i>pronouns</i>)	135
3.6.2	Präpositionen (<i>prepositions</i>)	142

Überblick 72

Überblick 114

	3.7 Adjektive und Adverbien	147
	3.7.1 Adjektive (<i>adjectives</i>)	147
	3.7.2 Steigerung und Vergleich der Adjektive	147
	3.7.3 Adverbien (<i>adverbs</i>)	149
	3.8 Sätze	153
	3.8.1 Aussagesätze	153
	3.8.2 Fragesätze	154
	3.8.3 Aufforderungssätze (<i>commands</i>)	156
	3.8.4 Zusammengesetzte Sätze (<i>complex sentences</i>)	156
	3.8.5 Relativsätze (<i>relative clauses</i>)	157
	3.8.6 Bedingungssätze (<i>conditional sentences</i>)	158
	3.8.7 Adverbialsätze (<i>adverbial clauses</i>)	160
	3.8.8 Direkte und indirekte Rede (<i>direct and reported speech</i>)	162
	3.9 Zahlen, Datum, Uhrzeit	166
	4 Rechtschreibung und Zeichensetzung	169
	4.1 Rechtschreibung und Aussprache	170
	4.2 Regeln für die Rechtschreibung	171
	4.3 Regeln für die Zeichensetzung	176
	5 Umgang mit Texten und Medien	181
	5.1 Texte und Medien	182
	5.2 Sachtexte	186
	5.2.1 Die Unterscheidung von Sachtexten	186
	5.2.2 Das Erschließen von Sachtexten	188
	5.2.3 Die Struktur	189
	5.2.4 Die Sprache und die Sprachebene	193
	5.2.5 Der Stil	196
	5.2.6 Die Wirkungsabsicht des Textes	200
	5.2.7 Der Umgang mit Zeitungstexten	202
	5.2.8 Der Umgang mit Werbung	209
	5.3 Literarische Texte	212
	5.3.1 Erzähltexte	212
	5.3.2 Poetische Texte	234
	5.3.3 Dramatische Texte	250
	5.4 Andere Medien	265
	5.4.1 Bilder und Fotos	265
	5.4.2 Cartoons	267
	5.4.3 Filme	268
	6 Englischsprachige Länder im Profil	277
	6.1 Great Britain	278
	6.1.1 Great Britain – Past and Present	280
	6.1.2 Great Britain – Politics	286
	6.1.3 Great Britain – Society	293
	6.2 Ireland	296
	6.3 The United States of America	299
	6.3.1 USA – Past and Present	301
	6.3.2 USA – Society	310
	6.3.3 USA – Politics	316
	6.4 Canada	319
	6.5 Australia and New Zealand	322
	A Anhang	327
	Grammatische Begriffe	328
	Register	332
	Bildquellenverzeichnis	336
Überblick	164	
Überblick	184	
Überblick	224	
Überblick	243	
Überblick	258	
Überblick	274	

Lern- und Arbeitstechniken im Englischunterricht

1



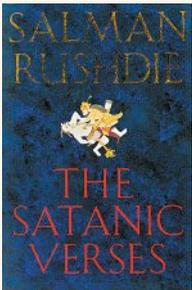
1.1 Verbreitung des Englischen

Teenager chatten im Web, haben ihre eigene Homepage und hören gerne Musik mit englischen Texten von ihrem MP3-Player. Englisch umgibt uns überall. Schon in der Grundschule wird Englisch als erste Fremdsprache erlernt. Fachleute vieler Berufe (z. B. in der Computerbranche, im Flugverkehr) kommen ohne die englische Sprache nicht mehr aus. Häufig setzen sich in unserer Alltagssprache englische Wörter durch und verdrängen deutsche Wörter (z. B. „Sale“ statt „Schlussverkauf“). Dies gilt in ähnlicher Weise auch für die Sprachen anderer Länder auf der ganzen Welt.

► **Weltsprache**
= Sprache, die weltweit der Verständigung zwischen Menschen dient

► Mehr über die Geschichte der **Kolonien** kannst du in Kapitel 6 lesen.

► **Amtssprache**
= Sprache, die in den Zeitungen, den Behörden und an den Gerichten eines Landes benutzt wird.



„The Satanic Verses“ von SALMAN RUSHDIE erschien 1988.

Englisch als Weltsprache

Seit dem späten 16. Jahrhundert verbanden englische Seefahrer, Eroberer und Kaufleute England mit allen Erdteilen. Sie bereiteten die Ausdehnung Englands zum **Kolonialreich** vor. Dieses Weltreich führte zur Verbreitung des Englischen weit über die Grenzen Englands hinaus. Englisch entwickelte sich im 20. Jahrhundert zur Weltsprache. In Staaten, die ursprünglich britische Kolonien waren (USA, Australien, Irland, Kanada, Neuseeland), wird heute Englisch als Muttersprache gesprochen.

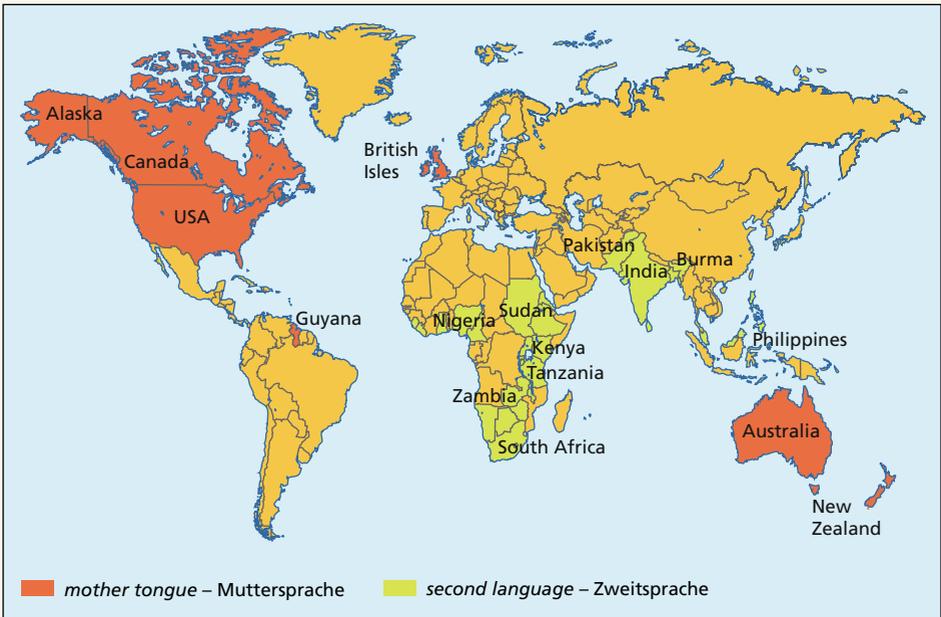
In Afrika, Asien und der Karibik gibt es Staaten, die bis nach dem Zweiten Weltkrieg zum britischen Kolonialreich gehörten (z. B. Indien, Pakistan, Kenia, Nigeria, Jamaika). Hier sprechen viele Menschen täglich Englisch, obwohl es nicht ihre Muttersprache ist. Englisch wird von ihnen noch immer als offizielle **Amtssprache** benutzt. Es ist die Sprache der Behörden, der Rechtsprechung und der Medien. Der Unterricht findet in den Schulen und Universitäten dieser Länder in englischer Sprache statt. Private Unterhaltungen werden nicht nur in den Landessprachen und regionalen Dialekten geführt, sondern auch in Englisch. Berühmte indische, pakistanische und nigerianische Schriftsteller wie SALMAN RUSHDIE oder CHINUA ACHEBE schreiben heute ihre Bücher in englischer Sprache.

Weltweit ist Englisch nach Chinesisch die – je nach Quelle – am zweit- bzw. dritthäufigsten gesprochene Sprache auf der Erde. Dabei ist die Anzahl der Menschen, die Englisch als Muttersprache sprechen, kleiner als der Anteil derer, die Englisch als Zweit- und Fremdsprache sprechen.

Wie viele Menschen sprechen Englisch?

Englisch als Muttersprache	Englisch als Zweitsprache	Englisch als Fremdsprache
Die Anzahl der Muttersprachler wird auf ca. 350 Mio. Menschen geschätzt.	Englisch als Zweitsprache wird von ca. weiteren 350 Mio. Sprechern vor allem in den ehemaligen britischen Kolonien gesprochen.	Je nach Schätzung sprechen zwischen 670 Mio. bis zu 1 Mrd. Menschen Englisch als erlernte Fremdsprache.

Die Karte zeigt, dass ein Englisch sprechender Reisender in fast jedem Land der Erde auf Menschen trifft, die Englisch verstehen und wenigstens ansatzweise sprechen können.



Weltweit ist Englisch die Sprache, die am häufigsten in der internationalen Verständigung verwendet wird, häufiger noch als Französisch, Spanisch oder Portugiesisch. Wenn Politiker, Geschäftsleute und Wissenschaftler verschiedener Nationen miteinander verhandeln, ist Englisch oft die Sprache, die sie zusammenbringt.

In Asien, wie auch in Europa und anderen Teilen der Welt, wird Englisch als Sprache für die internationale Verständigung akzeptiert. Englisch wird gelernt, um an der wirtschaftlichen, technologischen und wissenschaftlichen Entwicklung teilnehmen zu können, die zu großen Teilen von den USA ausgeht. Dies ist auch der Grund, weshalb in vielen Staaten der Europäischen Union (EU) Englisch schon von Kindheit an als erste Fremdsprache gelehrt wird. Außerdem werden Fremdsprachenunterricht und der internationale Schüleraustausch gefördert, weil sie die Verständigung der Menschen innerhalb der EU verbessern.

In der Verwaltung der EU spielt Englisch ebenfalls eine wichtige Rolle. Englisch und Französisch sind die offiziellen Arbeitssprachen der EU. Englisch ist die am häufigsten benutzte Sprache bei der Verständigung zwischen den EU-Ländern.



1.2 Hör- und Leseverstehen

1.2.1 Was ist Hörverstehen?

Englisch ist eine moderne gesprochene Sprache. Wer Englisch als Fremdsprache erwirbt, lernt, wie er sowohl sprechend als auch hörend mit ihr umgeht.

Hörverstehen ist die Fähigkeit, die Bedeutung einer mündlichen Äußerung zu verstehen.



Jede Teilnahme an einem Gespräch ist genau genommen ein Beispiel für Hörverstehen: Wir versuchen zu verstehen, worüber unser Gesprächspartner spricht. Außerdem schätzen wir ein anhand seiner Stimmlage und seines Sprechtempos ein, in welcher Situation er sich befindet und wie es ihm geht. Manchmal können wir an dem Gesagten auch erkennen, ob und mit welcher Absicht sich der Sprecher an uns wendet. Wir versuchen uns in ihn hineinzusetzen und auf ihn einzugehen.

Hörverstehen im Unterricht

Im Unterricht gibt es Übungen, um das Hörverstehen zu trainieren. Kurze Gespräche oder Texte werden von einer CD vorgespielt; in der Regel erhältst du dazu eine Arbeitsanweisung.

snacks	animals
tea	...
...	...
...	...

Beispiel einer einfachen Hörverstehensaufgabe: *The Picnic*

First copy the table on the left. Then listen to the dialogue of Lucie, Carol and Joe. Take notes:

- 1. What snacks do the children have for the picnic?*
- 2. What animals do they see?*

Lucie: *Let's sit down here for the picnic. Maybe we can watch some squirrels from here.*

Carol: *Or we can feed some of the sparrows. They aren't shy. What would you like to have? A ham and cheese sandwich? Or would you like to start with a piece of fruitcake?*

Lucie: *I'd like the sandwich, and some tea, please. Oh, look at those flowers over there. There are so many bees and butterflies flying around them.*

Joe: *Have we got some milk and sugar for the tea, too?*

Carol: *Yes, of course, here you are. And you can also have some biscuits. My mum made them for us.*

Joe: *Yes, please, they look great. And you can have a chocolate bar.*

Um dir die Aufgabe zu erleichtern, kannst du dich auf das Zuhören vorbereiten:

Vor dem Zuhören

- Nutze Bilder oder Überschriften, die der Arbeitsanweisung beigefügt sind, um dich über das Thema zu erkundigen.
- Finde heraus, worauf du beim Zuhören genau achten sollst. Lies dir die Arbeitsanweisung genau durch.
- Gibt es Gegenstände oder Personen, nach denen gefragt wird? Unterstreiche sie in der Arbeitsanweisung, um beim Zuhören besser auf sie achten zu können.
- Lege dir Papier und Stift für Notizen bereit.

Meistens gibt es zwei Durchgänge beim Zuhören. Beim ersten Hören sollst du dir eine allgemeine Orientierung über den Text oder den Dialog verschaffen. Lass dich nicht durch unbekannte Wörter verunsichern. Sie werden gleich beim zweiten Zuhören aus dem Zusammenhang verständlich. Beim ersten Kennenlernen des Hörtextes kannst du dir z. B. folgende Fragen stellen und zu ihnen kurze Notizen machen:

Beim ersten Zuhören

- Wer spricht? (*Who is talking?*)
- Worum geht es? (*What is the text/the dialogue about?*)
- Wo findet das Gespräch statt? (*Where are the persons talking?*)
Achte auf Hintergrundgeräusche.

Beim zweiten Hören geht es darum, auf die Einzelheiten zu achten, nach denen in der Aufgabenstellung gefragt wird. Nun musst du dir Notizen machen (*take notes*).

Notizen machen

- Notiere nur Stichworte.
- Versuche nicht, jedes gesprochene Wort mitzuschreiben.
- Lass dich nicht von Einzelheiten ablenken, die nichts mit der Aufgabenstellung zu tun haben.
- Trage die Stichworte in die vorbereitete Tabelle ein.
- Benutze Abkürzungen und Symbole, um schnell zu notieren.
- Notiere Anfangsbuchstaben statt vollständiger Namen.

snacks

tea, milk and sugar, ham and cheese sandwich, fruitcake

animals

squirrels, sparrows, bees and butterflies

Nach dem Zuhören hast du Zeit, deine Notizen zu vervollständigen und alles aufzuschreiben, an das du dich noch erinnern kannst. Überprüfe dann noch einmal die Aufgabenstellung. Manchmal sollen die Notizen benutzt werden, um einen eigenen Text über das Gehörte zu verfassen.

1.2.2 Was ist Leseverstehen?

Beim Erlernen der englischen Fremdsprache lernst du nicht nur, selbst einen englischen Text zu verfassen, sondern auch englische Texte zu verstehen. Du kannst nicht nur die Bedeutung jedes einzelnen Satzes und jede Einzelinformation verstehen. Vielmehr kannst du den ganzen Textzusammenhang und seine Absicht begreifen. Die Aufmachung des Textes liefert Hinweise auf die Art des Textes (z. B. *holiday brochure* oder *diary entry*). Manchmal lässt sich an der Wahl der Wörter und der Länge der Sätze auch die Stimmung des Schreibers ablesen.

Leseverstehen ist die Fähigkeit, den Inhalt eines geschriebenen Textes zu verstehen.

Wie geht man beim Lesen vor?

Im Unterricht lernst du verschiedene Methoden, Texte zu lesen. Welche du benutzt, hängt davon ab, wie genau du dich informieren möchtest. Folgende Tabelle gibt einen Überblick über die Lesemethoden.

Leseziel	Lesemethode	Beispielfragen an den Text
Du suchst Texte oder Textstellen zu einem bestimmten Thema.	Überfliegen des Textes (<i>skimming</i>)	Wovon handelt der Text? Liefert er die gesuchten Informationen?
Du suchst eine bestimmte Information.	Durchsuchen des Textes (<i>scanning</i>)	Welche Personen kommen in dem Text vor? Was ist Schauplatz der Handlung?
Du untersuchst den Text genau, um seinen Aufbau und seine Absicht bestimmen zu können.	Intensives Lesen (<i>intensive reading</i>)	Wie ist die Beziehung zwischen den Personen? Wo wirkt der Text besonders spannend?

Skimming

Skimming ist eine schnelle Lesemethode. Sie ist geeignet, wenn du unter Zeitdruck stehst und zügig einen bestimmten Text finden musst. Durch **schnelles Überfliegen** findest du heraus, ob Texte die Stichwörter enthalten, die auf dein Thema hinweisen. So kannst du entscheiden, welcher Text die benötigten Informationen liefert. Das Ziel des Skimming ist die schnelle Erfassung des Inhaltes eines Textes oder seines Gesamteindrucks. Es hilft, um sich einen groben Überblick zu verschaffen. Daher wird es bei der Suche nach Material für Referate und Vorträge verwendet.

Das Überfliegen von Texten ist auch die Methode, mit der du einen Text vor dem ersten Lesen kennenlernst. Bei jeder ersten Begegnung mit einem Text achtest du auf optische Signale in Bildern und Überschriften, die den Text begleiten. So machst du dich automatisch mit dem Thema des Textes vertraut.

Wichtige **Hinweise auf das Thema** eines Textes finden sich

- in den Stichwörtern der Überschrift,
- in beigefügten Abbildungen und Bildunterschriften,
- häufig im ersten und letzten Satz jedes gedruckten Abschnittes.

Das abgebildete Titelblatt der Tageszeitung liefert folgende Hinweise (*clues*) auf das Thema (*topic*) eines Zeitungsartikels:

Topic: The article "New Ways of Education?" in the Morning Telegraph must be about English schools.

Clues: The text has the words "Public Schools" in the subheading; there is a photo which shows a teacher in front of a school class; the caption below the photo says "Mr Smith teaching his class".



Scanning

Das Scanning ist ebenfalls eine Schnelllesemethode. Hierbei wird der Text gezielt überflogen und **auf bestimmte Informationen hin durchsucht**. Dabei bewegt sich das Auge schnell von oben nach unten über den Text und „tastet“ nach den gesuchten Stichwörtern. So lassen sich leicht spezielle Informationen in einem Text finden, die sich vom allgemeinen Schriftbild absetzen (z. B. Nomen, Zahlen, Eigennamen, Tabellen, Grafiken, Bilder und Bildunterschriften).

Intensives Lesen

Das intensive Lesen wendet man an, wenn man einen kompletten Text oder einen Textabschnitt **genau untersuchen** soll. Aufgabenstellungen sind z. B. das Heraussuchen der Kernaussagen eines Textes, die Charakterisierung einer Erzählfigur oder das Schreiben einer Zusammenfassung. Beim intensiven Lesen ist es wichtig, dass man man den Text mehrmals Zeile für Zeile genau durchliest.

Folgende Schritte helfen bei einer gründlichen Textuntersuchung:

- Suche zuerst die **Hauptaussagen** des Textes und markiere sie. Du findest sie oft am Anfang der Textabsätze.
- Teile den Text in **Sinneinheiten** ein. Fasse am Rand in Stichworten ihren Inhalt zusammen.
- Stifte und Marker helfen, den Text **optisch zu gliedern** (z. B. in *introduction, body part, conclusion*).
- **Randnotizen und Markierungen** helfen, einen wichtigen Textabschnitt wiederzufinden.
- Lies dir die **Aufgabenstellung** genau durch. Untersuche nun den Text systematisch unter dieser Fragestellung.
- **Markiere** die Wörter im Text, die für die Fragestellung wichtig sind.



3.1 Who's afraid of grammar?



► So wie du Vokabeln lernst, so solltest du auch Grammatik lernen. Das bedeutet, zwei- bis dreimal in der Woche ein bestimmtes Thema angehen und Beispielsätze schreiben oder lernen.

Grammatik ist der Teil des Unterrichts, bei dem sich die meisten Schüler nach einiger Zeit schwertun. Dabei ist die englische Grammatik durchaus gut zu meistern, wenn du dich an ein paar wesentliche Grundsätze hältst!

An erster Stelle steht dabei die korrekte Verwendung der **Zeiten (tenses)**. Im folgenden Kapitel wirst Du merken, dass die meisten Zeitformen recht einfach gebildet werden und ohne zu große Schwierigkeiten anzuwenden sind. Wenn du das **Zeitensystem (tense system)** und seine Gesetzmäßigkeit erst einmal richtig beherrschst, wirst du die Zeitformen richtig anwenden können. Außerdem ist es sehr hilfreich, dass es bei den Zeiten – wie auch bei anderen Themen der Grammatik, z.B. beim Satzbau – eine Menge Ähnlichkeiten und Übereinstimmungen mit dem Deutschen gibt.

Wichtige Grundregeln der englischen Grammatik

- Wer das englische **Zeitensystem (tense system)** beherrscht, hat die wichtigste Grundlage für das Beherrschen der Grammatik schon geschafft. Aus diesem Grund beginnt das folgende Kapitel auch damit. Jede Zeitform wird ausführlich erklärt, und es gibt eine Reihe von Beispielen – die ersetzen aber natürlich nicht zusätzliche eigene Beispielsätze, mit denen du lernen kannst!
- **Präpositionen** sind leicht zu beherrschen, wenn man ihre Bedeutung kennt. Manche Ausdrücke mit Präpositionen musst du dir einzeln einprägen.
- Die englische **Satzstellung** hingegen ist ausgesprochen regelmäßig und daher vergleichsweise gut anzuwenden, wenn du sie einmal in Ruhe gelernt hast!
- Vor allen Dingen solltest du keine Scheu oder gar Angst vor Grammatik haben – fast alle tun sich anfangs schwer damit, also nur Mut!

► Auch im Internet findest du reichhaltige Websites mit einer Fülle an **Grammatikübungen**, so z. B. unter <http://www.ego4u.de>.

Von ALBERT EINSTEIN stammt der Satz: *“Genius is nothing but labour and diligence.”* Es ist vielleicht kein Geniestreich, die englische Grammatik gut zu beherrschen, aber ohne Grammatik geht es nun mal nicht – und durch stetiges und sorgfältiges Üben wirst du garantiert schon bald gute Ergebnisse erzielen.

3.2 Das Verb und seine Formen

Ein wichtiges Themenfeld der englischen Grammatik ist das Verb oder Zeitwort (z.B. *run, do*). Das Verb wird im Satz benutzt, um über Tätigkeiten zu sprechen. Durch bestimmte Formen kann es auch ausdrücken, wann diese Tätigkeiten ausgeführt wurden (z.B. in der Gegenwart).

Verbformen, die benutzt werden, um über Handlungen in einer bestimmten Zeit zu sprechen, heißen **Zeitformen** (*tenses*).

<i>tenses</i>	deutsche Bezeichnung
<i>Present tense</i>	Gegenwart (Präsens)
<i>Past tense</i>	Vergangenheit (Präteritum)
<i>Present perfect</i>	vollendete Gegenwart (Perfekt)
<i>Past perfect</i>	vollendete Vergangenheit (Plusquamperfekt)
<i>Future I and II</i>	Zukunft I und II (Futur I und II)
<i>Conditional I and II</i>	Möglichkeitsform I und II (Konjunktiv I und II)

In der englischen Sprache gibt es von den meisten grammatischen Zeitformen zwei Varianten – die **einfache Form** (*simple form*) und die **Verlaufsform** (*progressive form*). Die einfache Form wird verwendet, um zu sagen, dass eine Handlung **regelmäßig** stattfindet. Die Verlaufsform drückt aus, dass eine Handlung **in diesem Moment bzw. zu einem bestimmten Zeitpunkt** geschieht.

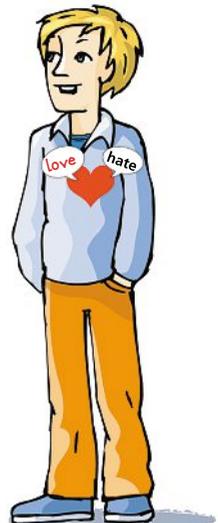
Zustandsverben und Tätigkeitsverben

Bestimmte Verben werden nur in der einfachen Form benutzt, weil sie einen Zustand, ein Besitzverhältnis, Gefühle, Meinungen oder Wünsche anzeigen. Diese Verben werden Zustandsverben (*state verbs*) genannt.

Zustandsverben (*state verbs*)

- Verben, die eine Eigenschaft, einen Zustand oder Besitz ausdrücken: *be, belong to, consist, contain, cost*
- Verben des Meinens, Wissens, Vermutens: *agree, believe, imagine, know, think, realize, suppose (abstract verbs)*
- Verben des (Nicht)Mögens: *hate, love, like, wish (emotion verbs)*
- Weitere Verben: *mean, understand, belong, contain, seem, smell, taste, see, doubt, depend on*

Zustandsverben werden meist nur in der einfachen Form verwendet.



This book **belongs** to my brother. I **like** this song.

Um auszudrücken, dass sich Handlungen wiederholen, oder um Vorwürfe zu machen, kann man auch die Verlaufsform benutzen.

■ *Travelling is so expensive. It's **costing** the world.*

Daneben gibt es Vorgangs- oder Tätigkeitsverben (*activity or dynamic verbs*). Sie drücken sichtbare Handlungen aus (z. B. Bewegungen, Handlungen, Aktionen).

Diese Verben können die Verlaufsform bilden. So drücken sie aus, was in einem bestimmten Moment passiert.

Tätigkeitsverben (activity verbs)

to go, to eat, to drink, to sleep, to play, to run, to watch, to get, to rain, to listen, to read, to write, to come, to sing, to talk, to work usw.

■ *Look, it's **raining** outside.*

■ *The rabbits are **sleeping** in the hutch.*

■ *Are you **listening** to a CD?*

Einige Verben können sowohl Zustandsverb als auch Tätigkeitsverb sein (z. B. *to have, to look, to see, to think*). Sie haben dann jedoch unterschiedliche Bedeutungen.



You look good. But I'm not looking at you.

Zustandsverb	Tätigkeitsverb
<i>Dan has a new mobile phone</i> (Dan hat ein neues Handy.)	<i>Dan is having breakfast.</i> (Dan frühstückt gerade.)
<i>The castle looks very old.</i> (Die Burg sieht sehr alt aus.)	<i>Jack is looking at the castle.</i> (Jack sieht sich gerade die Burg an.)
<i>Here you see the latest model.</i> (Hier sehen Sie das neueste Modell.)	<i>Cathy is seeing her tutor today.</i> (Cathy trifft heute ihre Klassenlehrerin.)
<i>I think it's all right.</i> (Ich finde, es ist in Ordnung.)	<i>I'm just thinking about yesterday.</i> (Ich denke gerade über gestern nach.)

3.2.1 Einfache Gegenwart (*simple present*)

Das *simple present* (einfache Gegenwart) wird benutzt, um über Gewohnheiten und Handlungen zu sprechen, die sich häufig wiederholen oder regelmäßig geschehen.

■ *Father always **walks** to work.*

(Vater geht immer zu Fuß zur Arbeit.)

■ *I never **go** by train.*

(Ich fahre nie mit dem Zug.)

<p>Bildung der einfachen Gegenwart</p> <p>Die einfache Gegenwart eines Verbs wird mit der Grundform (Infinitiv) gebildet. Nur in der 3. Person Singular endet das Verb mit einem zusätzlichen -s.</p>	<p>Simple present</p> <p><i>I / You like ice cream. He / She / It likes ice cream. We / You / They like ice cream.</i></p>
<p>Die Verneinung und die Frage</p> <p>Die Verneinung und die Frage in der einfachen Gegenwart (<i>simple present</i>) werden mit do not oder does not gebildet.</p> <p>Das Verb steht in der Grundform.</p> <p>Es gibt auch Kurzformen: do not = don't does not = doesn't</p>	<p>Questions</p> <p><i>Do you like spiders? Does he / she like spiders? Do they like spiders?</i></p> <p>Negative forms</p> <p><i>No, I don't like spiders. He / She / It doesn't like spiders. We / You / They don't like spiders.</i></p>

▶ Merke dir:
He, she, it – das „s“
muss mit!

▶ Achtung: Nach
do oder *does* kommt
kein -s ans Verb!

Einige Verben ändern bei angehängten -s Schreibweise und Aussprache:

- Bei Verben, die auf einen Zischlaut wie *-sh, -ss, -ch* und *-x* enden, wird ein *-es [ɪz]* angefügt.
close → *closes*; *push* → *pushes*; *use* → *uses*; *watch* → *watches*
- Endet ein Verb auf *-y* mit vorhergehendem Konsonant, wird aus dem *-y* ein *-ies*: *carry* → *carries*; *copy* → *copies*; *cry* → *cries*; *try* → *tries*
- Die Verben *do* → *does* und *go* → *goes* sind unregelmäßig.
- Bei *pay* → *pays* und *say* → *says* ändert sich die Schreibweise nicht.

Für folgende Situationen wird das *simple present* angewendet:

- regelmäßige und gewohnheitsmäßige Handlungen
- aufeinanderfolgende Handlungen (z. B. bei Aufzählungen)
- Tatsachen und Gesetzmäßigkeiten
- Zusammenfassungen von Texten



*Mr Khan is a newsagent.
He sells newspapers.*

▶ Typische Zusammenhänge, in denen das *simple present* verwendet wird, sind Fahrplaninformation, Organisation und Planung, Bedienungsanleitung, Angaben über Berufe und Hobbys.

- *She always takes the first bus in the morning.*
- *First I have a shower and then I drink a cup of hot chocolate.*
- *Cows usually eat grass.*
- *The earth rotates around the sun.*
- *This story is about ...*

3.2.3 Einfache Vergangenheit (*simple past*)

Das *simple past* (einfache Vergangenheit) wird benutzt, um über Handlungen zu sprechen, die in der Vergangenheit passierten (z. B. *yesterday*, *last week*).

- *Yesterday was a wonderful day.* (Gestern war ein wunderbarer Tag.)
- *Our holidays started.* (Unsere Ferien begannen.)
- *So we went to the zoo.* (Also gingen wir in den Zoo.)
- *What was the weather like?* (Wie war das Wetter?)
- *It was fine. It didn't rain.* (Schön. Es regnete nicht.)

Das *simple past* von *to be* (sein)

Für das Verb *to be* (sein) gibt es zwei Vergangenheitsformen:

I/he/she/it was; You, we, they were

Verneint lauten sie *was not (wasn't)* und *were not (weren't)*.

Fragen bildet man mit *Was he.../Were you...?* usw.

Und mit Fragewörtern: *Where was he.../*

When were you...?

Kurzantworten lauten z. B. *Yes, I was.* oder *No, we weren't.*



- *Yesterday she was at the club.*
- *Were you at the club, too? – No, we weren't.*
- *My bike wasn't as fast as Jim's.*
- *Was your bike faster? – Yes, it was.*
- *Where was your purse?*
- *When were the Bartons home again?*

Regelmäßige Verben bilden das *simple past*, indem man die Nachsilbe *-ed* an den Infinitiv anhängt (z. B. *climb* → *climbed*)

Manche Verben ändern bei angehängtem *-ed* ihre Schreibweise und Aussprache:

- Ein stummes *e* entfällt: *close* → *closed*; *like* → *liked*
- Einige Konsonanten werden verdoppelt: *stop* → *stopped*; *plan* → *planned*; *travel* → *tavelled*; *prefer* → *preferred*
- *y* + *-ed* wird zu *-ied*: *hurry* → *hurried*; *tidy* → *tidied*
- Bei Verben, die auf *t* oder *d* enden, wird *-ed* [ɪd] ausgesprochen: *waste* → *wasted*; *want* → *wanted*

Unregelmäßige Verben haben eine eigene Form für das *simple past*.

- *to meet, met: They met at the station.*
- *to have, had: We had four tickets*
- *to buy, bought: He bought new football shoes.*
- *to sell, sold: Mr Khan sold many sweets.*
- *to read, read: She read all the Harry-Potter-novels.*

Wichtige unregelmäßige Verben

to begin, began
to come, came
to do, did
to find, found,
to get, got
to go, went
to know, knew
to make, made
to say, said
to see, saw,
to take, took
to tell, told
to think, thought



6.1 Great Britain



If you want to get a deeper understanding of the character of Great Britain, it is not enough to visit just one country. Great Britain may be a political unity, but it really is made up of three very different countries: England, Wales, Scotland. Great Britain and Northern Ireland are the United Kingdom. If you want to know how these countries – despite all of their differences – manage to work together, then you should look at the history of this manifold nation.

Key Facts about Great Britain

	Places/facts	What's to see ...
Capitals	England: London Scotland: Edinburgh Wales: Cardiff Northern Ireland: Belfast	see below for London; but do visit Edinburgh's arts festivals, Belfast's seaport, and Cardiff's many international sporting events
Biggest city	London	Too much for a short visit: the Tower of London, Buckingham Palace, the West End with its many theatres and galleries ... and in 2012, come for the Summer Olympics!
Population	Close to 60 million	Due to its past, Great Britain is a nation of many cultures – Chicken Tikki Massala is more popular today than Fish & Chips!
Places of interest	Cornwall; the Highlands and many islands of Scotland; the beautiful landscapes of Wales and so much more...	The Highlands of Scotland are the highest regions of Great Britain; they offer a truly nice contrast to the rather flat countryside in most other places.

Kilchurn Castle in the Scottish Highlands



UNITED KINGDOM OF GREAT BRITAIN AND NORTHERN IRELAND



6.1.1 Great Britain – Past and Present

▶ Today, it is generally not required to learn lots of dates in English at school. Still, you should try to study the timeline – and that of the United States – closely to follow developments in these countries and to be able to get a broader view of the histories of these important nations.

The history of Great Britain is notable because of many things, but certainly for the interesting fact that very different countries are united as one nation here. Just imagine Germany, France, the Netherlands and Denmark being together as one nation – the many cultural and political differences don't make such a task easier.

The following timeline is designed to give you a quick overview of some important events and dates of British history:



Stonehenge – the famous stone monument was erected around 2500 BC.

Before Great Britain: The Rise of a People

- 1066** WILLIAM THE CONQUEROR ends the rule of the Anglo-Saxons over England and unites England and Normandy; later, he also marches toward Scotland.
- 1215** "Magna Carta": A document saying that no English monarch can establish or collect taxes without the consent of the nobility.
- 1348** The plague, named "Black Death", reaches England – 1.5 million people die.
- 1534** HENRY VIII: The first Protestant King makes himself Head of the Church of England.
- 1558–1603** ELIZABETH I: During the successful Elizabethan Age England became the most powerful country in Europe.
- 1588** The English fleet under SIR FRANCIS DRAKE wins an important battle against the Spanish Armada. The battle is the beginning for hundreds of years of a strong English presence at sea around the world; it is the start of the British Empire, which will continue to grow for centuries; in the 17th century England sends countless settlers to North America.



QUEEN ELIZABETH I
(1533–1603)

Before Democracy: A Constitutional Monarchy

- 1689** “Bill of Rights”: The constitutional monarchy is introduced under WILLIAM III. English kings are from this time on bound by a constitution and controlled by parliament.
- 1707** Queen ANNE STUART unites England and Scotland under the banner of Great Britain.
- 1770** JAMES COOK discovers Australia and establishes British rule over the new continent.
- 1776** The American settlements rebel against England, declaring their independence – in 1783, England recognizes American independence.



JAMES COOK
(1728–1779)

The Industrial Revolution and the British Empire

- 1829** GEORGE STEPHENSON speeds up the engineering and construction of the new railway with his “Locomotion”; doing this, he also becomes an important figure for the development of the Industrial Revolution.
- 1858** The British government officially begins its rule over India; the British Empire at the end of the 19th century also includes countries such as Egypt, South Africa, Australia, and the city of Hong Kong.
- 1901** The colony of Australia gains independence as “The Federal Commonwealth of Australia”, still being closely tied to Great Britain; many other countries are about to follow in the 20th century – not as oppressed colonies, but as partners in the British Commonwealth.



JAMES WATT
(1736–1819)

Two Great Wars

- 1914–1918** First World War, in which Great Britain ultimately succeeds.
- 1939–1945** England declares war on HITLER’s Germany in the Second World War; after six long years they win the massive conflict alongside the U.S., France, and Russia.
- 1947** India and Pakistan gain independence.
- 1973** Great Britain joins the European Economic Community (the later European Union).



WINSTON CHURCHILL
(1874–1965)

► An **Empire** is a group of different states all ruled by a monarch or a specific country – in the case of the British Empire, Great Britain and its monarch being the ruler.

From Empire to Commonwealth

In the late 19th century Queen VICTORIA (1819–1901) could claim, “the sun never sets” on her Empire. At its height in the 1920s, the British Empire covered about a sixth of the landmass of the earth and 400–500 million people lived under British rule.

After World War II, Britain’s empire got weaker as colony after colony became independent. This did not mean the end of Britain’s relationship with her former colonies, however. Today Britain and most of her former colonies are members of the **Commonwealth**, a group of countries working together out of their own, free will.

The first Colonies

The beginnings of the Empire go back to the 16th century when British seafarers like SIR FRANCIS DRAKE (1540–1596) went out to sea to seek immediate profits. DRAKE was a hero to his countrymen, going on many successful missions and even sailing around the world – to the Spanish, however, he was nothing more than a pirate who frequently attacked them.

In the 17th century Britain concentrated on the Americas, setting up colonies in North America and, less successfully, the Caribbean. Some of the colonies in what today is the United States soon were very profitable. The 18th century saw the settlement of Australia, which started out as a colony where prisoners were shipped to in 1788 – so life was even rougher there than in the early United States.

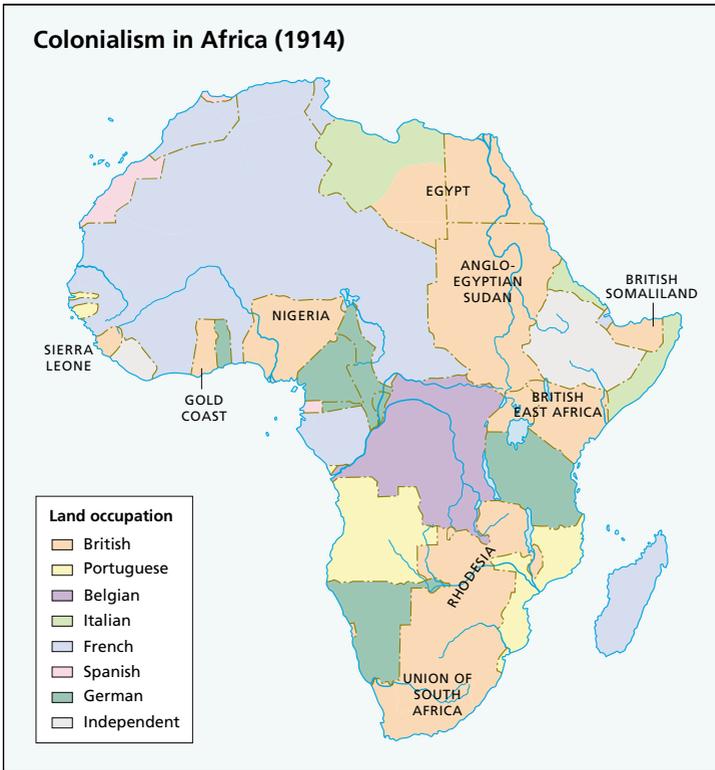
Rise of the Empires

Queen VICTORIA

In the 18th century the focus shifted from the Americas to Asia and Africa. Britain took possession of India – in 1877, Queen VICTORIA was named Empress of India – as well as Ceylon, Burma, Malaysia, and Hong Kong. The late 19th century saw Britain and other European nations in a so-called “scramble for Africa”. Competing with countries like France and Germany, Britain became the most successful colonial power in Africa. It held control over South Africa, Egypt, Nigeria, and other African colonies.

Almost 30% of Africa’s total population lived under British rule. Today’s many problems in some of these countries (civil wars, power struggles among politicians, starvation among the population) probably have to do with the fact that they were colonies for so long.





A Struggle for Independence

The end of World War II also signalled the end of the Empire. Britain had to concentrate on its own problems after World War II while at the same time anti-colonial nationalist movements challenged British rule in most of its colonies. First India, then other territories in Asia and Africa demanded – and finally got – independence from Britain. However, the transition rarely went smoothly. The leading figure in this struggle for independence was **MOHANDAS KARAMCHAND GANDHI** (1869–1948), better known under the name **MAHATMA GANDHI** (Mahatma = “the Great Soul”).

Gandhi, unlike most other leaders fighting for independence, tried to convince his countrymen that only peaceful means should be considered on the path to freedom. Therefore, the whole world would be on the side of India, especially if the British tried to go against peaceful demonstrators by using force. His ideal of “passive resistance” led to Indian independence in the end, even though it took 33 years to reach that goal. To many, **GANDHI** was and is one of the most impressive persons of the 20th century. He almost got picked as “person of the century” by *Time Magazine*, only losing against **ALBERT EINSTEIN**. His words and actions live on – often in the words and actions of others, such as **MARTIN LUTHER KING** or **NELSON MANDELA**.



MAHATMA GANDHI

Register

A

Aborigines 325
 Absatz 13
accumulation 197
 Adjektiv 147
adverbial clauses 160
 Adverbialsätze 160
 Adverbien 149, 150
 – Steigerung 151
 Akkumulation 197
 Akt 252
 Aktiv 112
 Allegorie 237
allegory 237
 Alliteration 197
 American Dream 300
 Amtssprache 6
 Anapher 197, 239
anaphora 197, 239
 Anekdote 218
 Anführungszeichen 180
 Antonym 25
Anzac Day 326
 Apostroph 180
 Arbeitsanweisung 18
argumentative essay 58
 Argumentieren 58
 Artikel 133
 – bestimmter 133
 – unbestimmter 134
 Aufforderungssätze 156
 Aufzählung 197, 238
 Aussagesätze 153
 Aussprache 66
Australia 322
 – *history* 324
auxiliaries 116

B

Ballade 218
 Basisvokabular
 – allgemeine Erscheinung 76
 – Arbeit 89
 – Arbeitsstelle suchen 89
 – Aussehen 76
 – Charaktereigenschaften 77
 – diskutieren 82

– eine Auseinandersetzung auslösen 85, 86
 – Einrichtungen der Schule 81
 – Einstellungen 84
 – Gefühle 83
 – Gemeinde, Gemeinschaft 87
 – globale Probleme 92
 – gute Beziehungen 85
 – Herstellung, Erzeugung 90
 – im Unterricht 81
 – in der Schule 79
 – informieren 82
 – kaufen und verkaufen 91
 – Konflikt beenden 86
 – Konflikte in der Gesellschaft 86
 – Konflikte zwischen Staaten 86
 – Nachmittagsaktivitäten 80
 – Politik 87
 – politische Rechte 88
 – politische Systeme 87
 – Regierungsgewalten 88
 – Reisen 91
 – Schulsystem 80
 – um Auskunft bitten 82
 – Unterrichtsfächer 80
 – Untersuchung von Bildern und Filmen 272
 – Untersuchung von Dramen 260
 – Untersuchung von Erzähltexten 228
 – Untersuchung von Gedichten und Songs 244
 – Verfassung 87
 – Verhaltensregeln für zu Hause 78
 – Verkehr 92
 – Wähler 88
 – Wirtschaft 90
 – Zeitungen und Zeitschriften 207
 – zu Hause 78
 Bedingungssätze 158

Beisitesprechen 254
Belfast Agreement 290
 Bericht 54
 Bewerbungsschreiben 60
 Bibliothek 33
 Bildbeschreibung 265
 Bindestrich 180
 Blues 241
blurb 227
boarding school 294
 Boulevardpresse 202
 Brainstorming 30
 Brief 55
 – Bewerbungsschreiben 60
 – halbprivater 55, 57
 – Leserbrief 55, 59
 – offizieller 55, 57, 68
 – persönlicher 68
 – privater 55
 Bühnenanweisungen 251
 Bühnengespräch 254
buying and selling 91

C

Canada 319
 – *history* 320
 Cartoon 267
Civil Rights Movement 308
Civil War 306
 Cluster 31
college 294
commands 156
comment 58
Commonwealth 284
comparison 199
complex sentences 156
compound words 26
comprehension question 19
comprehensive school 294
conditional 110
conditional sentences 158
contrast 197
curriculum vitae 62
 CV 62

D

Datum
 Datumsangabe 57

Declaration of Independence 303
 Demonstrativpronomen 137
 Dialog 254
direct speech 166
 direkte Rede 166
 dramatische Texte 250

E

Einleitung 44, 46, 190
ellipsis 197, 238
 Englisch
 – amerikanisches 64, 65, 73
 – australisches 64, 65
 – *Black English* 64
 – britisches 64, 65, 73
 – formelles 68
 – formelle Sprachebene 193
 – indisches 64
 – informal 55
 – informelles 68
 – informelle Sprachebene 194
 – kanadisches 64
 – neuseeländisches 64
 – schottisches 64
English
 – *American* 73
 – *British* 73
enumeration 197, 238
 Enzyklopädie 33, 37
 Erörterung 58
 Ersatzverben 120
 Erschließungstechniken 26
 Erzähler 213
 Erzählperspektive 213
 Erzähltempo 214
 Erzähltexte 212
 – Formen 217

F

Fabel 218
facts and figures 197
False Friends 75
 Figuren 255, 258
 Film 268
 – Filmbesprechung 271
 – Vorstellung eines Films 271
first-person narrator 214

Fragepronomen 138
 Fragesätze 154
future perfect 115
future perfect progressive 109
future perfect simple 109
future progressive 109, 115

G

Gedicht 234, 243
 Genitiv 131
 – doppelter Genitiv 132
 – of-Genitiv 132
 Gerundium 125, 126
 Gliederung 43, 46, 190
going-to-future 108, 114
Good Friday Agreement 290
grammar school 294
 grammatische Begriffe 328
Great Britain 278
 – *education* 294
 – *government* 288
 – *history* 280
 – *places to see* 295
 – *political parties* 289
 – *political system* 287
 – *society* 293
 Groß- und Kleinschreibung 174
 Grußformel 56
 – Abschiedsgruß 57

H

Handout 50
 Hauptteil 44, 46, 190
headings 205
 Hilfsverben 116
 Hip-Hop 242
 Hörverstehen 8
House of Commons 287
House of Lords 287
Humpty Dumpty 241
hyperbole 198

I

idioms 70
 Indefinitpronomen 139, 140
 indirekte Rede 164, 166, 185

Infinitiv 123
 Internet 35
 – Zitieren von Internet-adressen 37
inversion 198, 238
Ireland 296
 – *economy* 298
 – *history* 297
 Ironie 198
irony 198

J

Jugendsprache 71

K

Karteikarten 52
 Karteikartenmanuskript 52
 Katalog 33
 Kernaussagen 44, 184, 190
key message 190
key phrases 184
keywords 14, 184, 189
 Klappentext 227
 Komma 177
 Kommunikation 182
 Komödie 257
 Komparativ 148
 Komposita 26
 Konjunktiv 110
 kreatives Schreiben 224
 kreative Texte 29
 Kurzgeschichte 218
 Kurzmitteilung 54
 Kurznachricht 206

L

Lautschrift 66
 Lebenslauf 62
 Leserbrief 55, 59, 206
 Leseverstehen 10
letter 55
 – *business* 55
 – *formal* 55, 68
 – *informal* 68
 – *letter of application* 55, 60
 – *letter of complaint* 55
 – *letter of enquiry* 55
 – *letter to the editor* 55
 – *private or informal* 55

- *reader's letter* 55, 59
 - *semi-formal* 55
 - *to the editor* 59, 206
- Lexikon 33

M

- Maori 325
 Märchen 218
 Markieren 12, 41
 Materialsuche 33
 Mediation 74
 Medien 49, 182
message 44
 Metapher 198, 237
metaphor 198, 237
 Mindmap 31
modal auxiliary 120
 modale Hilfsverben 120, 121
 Monolog 254

N

- Nachricht 54, 206
 Nebensatz 156
newspapers 202
news item 54, 206
news report 54, 205
news story 54, 206
New Zealand 322
 - *history* 324
 Nomen 129, 171
 - nicht zählbare 130
 - zählbare 130*Northern Ireland* 278, 287, 290
numbers

O

- Online-Wörterbuch 17, 34, 37

P

- Parabel 218
parallelism 198, 239
Parliament 286
 Passiv 112
past perfect 106, 115
past perfect progressive 107, 115
past progressive 101, 114
 Personalpronomen 135
personification 198, 237

- Plural 129, 171
poem 234, 243
 poetische Texte 234
pop music 241
 Portal 36
 Possessivpronomen 135
 Präpositionen 142
 Präsentation 30
present perfect 103, 115
present perfect progressive 104, 105, 115
present perfect simple 105
present progressive 98, 109, 114
 Pronomen 135
 - Demonstrativpronomen 137
 - Fragepronomen 138
 - Indefinitpronomen 139, 140
 - Personalpronomen 135
 - Possessivpronomen 135
 - Reflexivpronomen 137
 - Relativpronomen 139*public school* 294
pun 199

Q

- quality newspapers* 204
 Quelle 33
quotation 199

R

- racial segregation* 308
 Randnotizen 12, 42
 Rap 242
reader's letter 55, 59, 206
 Recherche 33
 Rechtschreibung 171
 Referat 30, 48
 Reflexivpronomen 137
 Reim 240
relative clauses 157
 Relativpronomen 139
 Relativsätze 157
repetition 199, 238
report 54
reported speech 166, 185
rhetorical question 199
 rhetorische Frage 199
rhyme 240

- Roman 221
run-on line 239

S

- Sachtext 29
 Sachtexte 186
 - appellative 200
 - argumentative 200
 - deskriptive 200
 - instruktive 200
 - narrative 200
 Satz 153
 - Adverbialsätze 160
 - Aufforderungssätze 156
 - Aussagesätze 153
 - Bedingungssätze 158
 - Fragesätze 154
 - Nebensatz 156
 - Relativsätze 157
 - Satzgefüge 156
 - Satzreihen 156
 - zusammengesetzte Sätze 156
 Satzgefüge 156
 Satzreihe 156
 Scanning 11
 Schlagwort 35
 Schlüsselbegriffe 184
 Schlüsselwörter 14, 41, 189
 Schlussteil 44, 46, 190
 Schreiben
 - Dialoge 72
 - Klappentext 227
 - kreatives 29, 224*short story* 218
 Signatur 33
 Silbentrennung 175
simile 199, 236
simple past 99, 103, 114
simple present 96, 109, 114
 Singular 129
 Sitemap 36
 Skimming 10
 Slang 71
slavery 305
 Song 241
 Spiritual 241
 Sprachebene 193
 - formelle 193
 - informelle 194
 - neutrale 194

Sprachebenen 68
stage directions 251
 Stilmittel 196, 197, 198, 199
stylistic devices 197, 198, 199
stylistic means 196
 Substantiv 129
substitutes 120
 Suchmaschine 35
 Superlativ 148
symbol 199, 236
 Synonym 25
 Szene 252, 258

T

Tätigkeitsverben 96
tenses 95
 – Zeiten im Überblick 114
 Text 182
 – Analyse 188
 – Aufbauermkmale 13
 – dramatischer 250
 – Erzähltexte 212
 – fiktionaler 183
 – literarischer 183
 – nicht fiktionaler 183
 – poetischer 234
 – Sachtext 29
 – Sachtexte 183, 186
 – schreiben 29
 – Struktur 189
 – Wirkung von Texten erschließen 274
 Textsorten 186
 Texttyp 186
third-person narrator 213
 Top Level Domain 36
 Tragödie 257

U

Überschriften 190, 205
 Übertreibung 198
 Uhrzeit
understatement 199
United Kingdom 278, 287
United States 299
 – *education* 312
 – *history* 301
 – *parties* 318
 – *political system* 316
 – *society* 310

United States of America 299
 Untertreibung 199
 USA 299

V

Verb 95
 – Ersatzverben 120
 – Hilfsverben 116
 – modale Hilfsverben 120, 121
 – Tätigkeitsverben 96
 – Vollverben 116
 – Zeiten im Überblick 114
 – Zustandsverben 95, 96
 Vergleich 199, 236
 Verständnisfrage 14, 19
vocabulary
 – *after-school activities* 80
 – *asking for information* 82
 – *at home* 78
 – *at school* 79
 – *attitudes* 84
 – *branches of government* 88
 – *characteristics* 77
 – *classroom phrases* 81
 – *community* 87
 – *conflicts between countries* 86
 – *conflicts in society* 86
 – *constitution* 87
 – *describing a cartoon* 272
 – *describing a picture or a photo* 272
 – *describing films* 273
 – *discussing* 82
 – *drama* 260
 – *economy* 90
 – *feelings* 83
 – *general description* 76
 – *giving information* 82
 – *global problems* 92
 – *industry* 90
 – *job* 89
 – *news-paper or magazine* 207
 – *outward appearance* 76
 – *poem* 244
 – *political rights* 88
 – *political systems* 87

– *politics* 87
 – *relationships* 85
 – *rules at home* 78
 – *school facilities* 81
 – *school system* 80
 – *song* 244
 – *starting a conflict* 85, 86
 – *story* 228
 – *subjects at school* 80
 – *traffic* 92
 – *travelling* 91
 – *voters* 88
 Vokabelheft 20, 22, 23
 Vokabelkartei 20, 21, 23
 Vokabellernprogramm 22, 23
 Vollverben 116

W

Website 36
 Weltsprache 6
 Werbung 209
 W-Fragen 14, 54
 Wiederholung 199, 238
will-future 108, 114
 Wortbildungselement 25
 Wörterbuch 16, 34
 Wortfeld 24
 Wortschatz 20, 24
 Wortspiel 199
 Wortstamm 25
w-questions 14

Z

Zahlen
 Zeichensetzung 176
 Zeilensprung 239
 Zeitformen 95
 Zeitschrift 34, 37
 Zeitung 34, 37
 Zeitungen 202
 Zeitungsbericht 54, 205
 Zitat 199
 Zusammenfassung 184
 zusammengesetzte Sätze 156
 Zustandsverben 95, 96
 Zwischenüberschrift 13, 190

Für alle Schulformen geeignet

Themen und Inhalte aus dem Englischunterricht der Sekundarstufe I aller Schulformen – Lern- und Arbeitstechniken, Sprachvarianten, Grammatik und Rechtschreibung, Umgang mit Literatur und Medien sowie Begegnungen mit der englischen Sprache und Kultur



Das Buch zum schnellen und gezielten Nachschlagen und Wiederholen in der Schule und zu Hause



Das Webportal www.lernhelfer.de mit Lexikonartikeln zu allen Schulfächern und einem persönlichen Lernbereich für eigene Lernkarten und Klausuren



Die zugehörige App mit mehreren Hundert zusätzlichen Themenbeiträgen, multimedialen Elementen, vielfältigen Suchmöglichkeiten und einem Lernkartensystem

Zum Buch: 6 Monate Premium-Mitgliedschaft* bei www.lernhelfer.de für nur **1,- Euro!**

*Für die Premium-Mitgliedschaft ist die Registrierung unter www.lernhelfer.de zu den dortigen allgemeinen Geschäftsbedingungen erforderlich. Möglich ist nur eine Registrierung pro Buch während der Verfügbarkeit des Onlineangebots www.lernhelfer.de.



ISBN 978-3-411-71963-1
24,99 € (D) • 25,70 € (A)

www.lernhelfer.de