

HÄUFIGE PROBLEME BEI ENGLISCHSPRACHIGEN ARBEITEN

Kurze Grammatikwiederholung

Form- und Stilprobleme

- Man schreibe kurze und klarformulierte Sätze und vermeide lange Schachtelsätze („*run-on sentence*“).
- Man vermeide wenn möglich Passivkonstruktionen („*It was decided that*“ besser: „*They decided to...*“)
- Jede neue Idee bekommt einen eigenen Absatz (*paragraph*) und führt von einem Eröffnungssatz (*umbrella/thesis sentence*) zu immer genaueren und detaillierteren Ausführungen bis die Idee abgeschlossen ist, um in einem neuen Absatz einen neuen Gesichtspunkt einzuführen).

NO CONTRACTIONS

- Bei wissenschaftlichen Arbeiten KEIN *don't, can't, won't* →
- sondern "*do not, cannot, will not....*"

ZAHLEN & JAHRESZAHLEN

- **Im Satz/am Satzanfang:** *Twenty-first century* problems remain to be solved for *21st* people. (Zahlen am Satzanfang immer ausschreiben).
 - *Hundreds* came not *1000s* (auch *1000's*).
 - In the *1970s* this was very common....
 - The *Seventies* are my favorite decade. *Nineteen seventy* is the year she was born.
- **Zahlen bis 10 ausschreiben :** *One, two.....ten* , danach *11, 12, ... 100.5 ... 10,000,000*
- **Prozentzahlen:** *4.5 per cent* (oder auch *percent*) (Kommas trennen Tausenderstellen = 10,000,000.00)

GELD UND WIRTSCHAFTSDATEN

- *USD15.00* oder *\$15...*(15 US-Dollar) *EUR22 billion* oder *€22 billion* (22 Milliarden Euro)
- *The GDP amounted to* = das BIP betrug...
- *Tax revenue grew/rose/increased by 4 per cent* = die Steuereinnahmen stiegen um...
- *They raised taxes for a fourth time* = sie hoben die Steuern zum 4. Mal an
- *They raised taxes fourfold...by a factor of four* = um ein Vierfaches anheben

DATUM

- der 18. November 2008 = **US:** *11/18/2008* oder *November 18, 2008* oder *11-18-08*
- der 18. November 2008 = **UK:** *18 November 2008* oder *(18th November 2008)*

TITEL VON ZEITSCHRIFTEN UND BÜCHERN IMMER

- Immer *kursiv* oder unterstreichen: He was quoting Der Spiegel (oder *Der Spiegel*). Tolstoy wrote *War and Peace*. As Johnson argued in the *Journal of Common Market Studies*...

FREMDWÖRTER (DEUTSCHE TERMINI) IM ENGL. FLIESSTEXT

- *Kursiv* & Übersetzungen in [eckige] Klammern: z.B. "In Austria, this is called "Sozialpartnerschaft"... The Anschluss took place in 1938. So-called Burschenschaften [fraternities] were common in German universities. ...She composed the song "Love and Death" [*Liebe und Tod*]."
- Fremdwörter werden Englischen nicht nach der Muttersprache gebeugt oder in die Mehrzahl gesetzt gebeugt, sondern es gelten Engl. grammatikregelungen (zB Mehrzahl mit „s“ also *Lands* statt *Länder*, wenn man sich auf die deutschen Bundesländer bezieht)

KEIN ARTIKEL "THE" VOR ABSTRAKTEN BEGRIFFEN & "MOST"

- *Poverty is a problem.* = Die Armut ist ein Problem (NICHT: ~~The~~ poverty...)
- *Social Change is real.* = Der soziale Wandel.(ABER: The social chnage today...)
- *Globalization affects us all.* = Die Globalisierung betrifft uns alle.
- *Love is eternal.* = Liebe währt ewig. (ABER: The love for his girlfriend...)=specific love)
- *Communism has lost influence* (Der Kommunismus hat....)
- *Most people ask the same question* = Die meisten Leute...

Terminologiefehler

- "Seminararbeit" heißt NICHT *seminary paper* →
 - o sondern "seminar paper" (seminary = Priesterseminar).
- Über etwas diskutieren heißt NICHT "*to discuss about/on something*" →
 - o sondern "*to discuss something*"
- Etwas "ausarbeiten" heißt NICHT "*to elaborate something*" →
 - o sondern "*to work out in detail*" ("*elaborate*" als Verb bedeutet ins "Details gehen" und als Adjektiv "komplex")
- "Kapitalistisch/sozialistisch" heißt NICHT "*capitalistic*", "*Socialistic*" →
 - o sondern "*capitalist*", "*Socialist*"
- "Wirtschaftlich" heißt NICHT "*economical*" →
 - o sondern "*economic*" (*economical* = sparsam/ an *economical engine* = ein sparsamer Motor im Gegensatz zu "*economic agenda*")
- "Die Nachrichten sind schlecht" heißt NICHT "*the news ARE bad*" →
 - o sondern "*the news IS bad*" (*news*=Einzahlwort)
- "Die Informationen sind ..." heißt NICHT "*the informations are...*" →
 - o sondern "*the information is...*" ("*Information*" hat keine Mehrzahl)
- "Opposition TO something" (NICHT "Against") → ...
 - o aber "*to oppose something*"
- "Eine Anzahl von ..." = *Amount of* wenn unzählbar u. *Number of* wenn zählbar →
 - o "*an amount of sand, water...*" "*the number of people, cars, ships... was large*"

KRITISIEREN-KRITIKER-KRITIK

- Kritik an = criticism of; etwas kritisieren = to criticize something; **Achtung:** Eine Kritik schreiben = to critique; **Achtung:** Der Kritiker = the critic ABER die Kritik = the critique

VERWENUNG VON " TO TURN "

- Er wurde Präsident = He turned (became) President.
- Sie wandte sich dem Präsidenten zu = She turned to the President;
- Es erwies sich als gute Sache = This turned out to be a good thing;
- Er stiftete ihn an zu stehlen = He turned him on to thieving/stealing;
- Sie ging auf ihn los. = She turned on him.
- Er wandte sich von ihr ab = He turned away from her.
- Sie war von einer Politik angewidert = She was turned off by his policies.

VERWENDUNG VON "HELP" + INFINITIV

- help+person+verb : He helped me cook. He helped me to cook. (beides)
- **ABER:** help+person+verb+objekt : We helped him brainstorm and develop new ideas. (ohne "to")

AUFZÄHLUNG MIT "ODER"...

- "Er traf den Senator, den Gouverneur oder sogar den Präsidenten, als er dort war"
 - o "He met the Senator, the Governor, and even the President when he was there."
- NICHT:...the Governor, ~~or even~~ the President. Or = ausschließend (= entweder oder)

Zeitenfolge

- Normalerweise Arbeiten immer in der **PAST TENSE** schreiben (Erzählzeit)
 - o He came home, ate, and went to bed.
- **PAST TENSE** bedeutet eine Handlung ist abgeschlossen, reicht nicht in die Gegenwart
 - o She wrote a book. (and is finished now)
- **PAST TENSE IMMER** wenn eine Zeit- oder Ortsangabe im Satz mit vergangener Handlung ist, z. B.: Zeitangaben = 5 minutes ago, yesterday, last year, at 9am, in the morning...etc. Ortsangaben = at work, in the store, at the press conference, by the window, at the movies...:
 - o He resigned this morning. She defended her thesis at Oxford..
- **PRESENT PERFECT TENSE** (have + participle) **IMMER** wenn eine vergangene Handlung einen Bezug zur, Effekt in der Gegenwart hat
 - o I have taught in the US and know the country well. He has waited a long time and I'm angry (now). She has defended her thesis and is now a doctor. She has eaten all the cookies (there is no one left for me).
- **PRESENT PERFECT PROGRESSIVE** (have + been + -ing) **IMMER** wenn eine Handlung in der Vergangenheit beginnt und bis in die Zukunft weiterdauert:
 - o He has been serving as President for several years (Ende nicht absehbar)

- *He has served as President for several years (and will step down in a few days)*
(Ende in Sicht)
- **PAST PERFECT TENSE** (Vorzeitigkeit) IMMER bei Handlungen, die vor der Erzählzeit (Past Tense) geschehen.
 - *Before they signed the agreement they had negotiated for many weeks. After I had taught in the UK, I traveled extensively in Russia.*
- **VERWENUNG VON "SEIT"**
 - **FOR** (Seit + Zeitdauer) + Present Perfect Tense:
 - Ich kenne ihn seit 3 Jahren=***I HAVE KNOWN him for 3 years.***
 - **SINCE** (Seit + Zeitpunkt) + Present Perfect T→
 - Ich kenne ihn seit vorgestern = ***I HAVE KNOWN him since before yesterday.***
 - NIE: *I know him since yesterday.*

SIMPLE oder PROGRESSIVE (-ing Form)

- **SIMPLE:** Sinneswahrnehmungen, Gefühle, Feststehende Tatsachen, allgemeine Wahrheiten, immer wiederkehrende Handlungen, die kurze Handlung, wenn von ihr eine längere unterbrochen wird..
 - *I see him coming now. I hate this person!*
 - *The sun rises in the East (every day).*
 - *Every semester students graduate.*
 - *Some students are brilliant, others not.*
 - *He paused when she was having her rage.*
- **PROGRESSIVE** Momentane Handlung/Zustand, einzigartige Handlung, länger dauernde Handlungen, Betonung der Länge einer Handlung, Ausdruck von Zorn oder Ironie, die längere von zwei Handlungen in einem Satz.
 - *I am writing (as we speak).*
 - *I am only doing this now.*
 - *I was working on this a long time.*
 - *It is taking me ages!*
 - *While she was giving a speech, he went out to smoke.*

Groß- und Kleinschreibung

TITEL/ÜBERSCHRIFTEN

- **An Analysis of the Complexity of Spatial Equations**
- **To Be or Not To Be**
- **Seeing Is Believing**
- **What Matter Most Is Sticking with the Story.**
 - (Präpositionen, Bindewörter, Artikel = klein, den Rest groß)

GROSSSCHREIBEN BEI BESTIMMT/KLEIN BEI UNBESTIMMT

- President Clinton approached Congress (=ein Bestimmter u.eine spezifische Institution). Austria has a chancellor and the US a president. (unbestimmt)
- The President then turned to the Austrian Chancellor. (bestimmt)
- The Social Partnership (bestimmte Institution), aber the social partners (irgendwelche analog zu "the politicians, the police men") ...the German Trade Union Federation, aber ...the unions.

IMMER GROSSSCHREIBEN BEI

- **Namen:** The Tea Party, the Charter School Movement
- **Parteien:** The Social Democratic Party...the Conservatives, the Republicans...
- **Ländernamen, Nationalitäten, Regionen:** the Carinthian elections..., a Peruvian dish.
- **Wissenschaftliche Disziplinen/Schulgegenstände:** She majored in Political Science.

Syntax $S_{ubject} \rightarrow P_{redicate} \rightarrow O_{bject}$

(Zeitangabe) Satzgegenstand \rightarrow Satzaussage \rightarrow dir. Objekt \rightarrow indirektes Objekt \rightarrow (Zeitangabe.)

- He closes the window on his car every night. -- Every night he closes the window on his car.
- On his car, he closes the window every night.

UMSTELLUNG DER WORTSTELLUNG

- Es ist ein so mächtiges Land...*It is so powerful a country...a so powerful country*
- Der von mir häufig konsultierte Arzt war ein Scharlatan. *The physician frequently consulted by me was a quack. The frequently by me consulted physician...*
- Ein zweimal so hoher Turm...*a tower twice as high...*
- Der von allen ignorierte Mann...*the man ignored by everybody*
- Er war eine so beliebte Person, dass... *he was so beloved a person that...* NICHT ~~a so beloved person.~~
- Er war als Person so beliebt wie nur möglich... *He was as well-liked a person as can be...*

ONLY

- Only the boy had a ball. (not the girls) -- The only boy had a ball. (there was 1 boy) -- The boy had only a ball. (and not something else) --The boy had a ball only. (deemphasizing what the boy had)

PROBLEMATISCHE SATZVERKÜRZUNGEN

- **FALSCH:** "After not fighting hard enough, the Republicans quickly took advantage of Obama's weakness." Die Verkürzung "-ing" im Nebensatz bezieht sich auf das Subjekt im Hauptsatz, also auf "Republicans", was jedoch nicht dem Sinn des Satzes entspricht.
- **RICHTIG:** "After resigning, the chancellor spoke openly about the problem."
- **FALSCH:** "Broken down, I had to fix the car." (würde bedeuten "I am broken down, not the car.")

Wichtige Beistrichregeln/Kommaregeln

- Wenn der Nebensatz zum Verständnis des Hauptsatzes **notwendig ist** = KEIN Komma.
 - *She asked the man who is my boss. (nur diesen)*
- Wenn der Nebensatz **nicht** zum Verständnis des Hauptsatzes **notwendig ist** = Komma.
 - *He asked a man, who came down the street. (Irgendeinen, unbestimmt)*
- Wenn die Satzordnung S-P-O umgestoßen wird (O, SP)
 - *She goes off |Off, she goes. He wrote the book| The book, he..*
- Bei **Aufzählungen von mehr als zwei Dingen/Personen** in Verbindung mit „and“.
 - *They gave us our pencil, paper, and lots of time.*
 - *They traveled to Ireland, England, and Wales*
- Bei Einschüben (interjections)
 - *The results were, by and large, successful. Oh man, this was tough!*
 - *Academic institutions, the University of Salzburg, are in dire need of resources.*
- Um Missverständnisse zu vermeiden.
 - *Soon after, the meeting adjourned.*
 - *During the summer, days become longer.*
- Um im Satz einen Gegensatz auszudrücken.
 - *She wanted to see the physician, not the nurse.*
 - *She longed to find happiness, but found misery instead.*
- In Verbindung mit Zahlen
 - *June 19, 1942.*
 - *USD1,400.25*
 - *Book III, Chapter 9, page 2.*
 - *The counted 2,567,851 people present.*

Wichtige Abkürzungen

- **cf.**, (“=compare/consult/see”) ...this can be found in the bible (cf., John’s Chapter V)
- **e.g.**, (“=for example”) ...the government raised taxes, e.g., the sales tax.
- **i.e.**, (“=such as”) ...they banned many things, i.e., public drunkenness.
- **etc.**, (“=and so on”) ...all came, the students, the profs, etc.,.
- **a.o.**, (“=“among others”) ...a.o., they had a book on Asia.
- **esp.**, (“=besonders”) ...it is humid, esp., during the rainy season.
- **v.** (=versus bei Gerichtsverfahren) ...*Brown v. Board of Education*
- **ibid.** (=am angegebenen Ort)
- **Achtung man beachte den Beistrich nach dem Punkt nach der Abkürzung!**
- **In der Regel Abkürzungen nicht im Fließtext verwenden.**

GLIEDERUNG EINER ARBEIT

- Im Englischen ist es eher unüblich Arbeiten mit "1.2.1...1.2.2...,1.2.3" zu gliedern, auch sind Inhaltsverzeichnisse bei Seminararbeiten und Aufsätzen nicht üblich.
- Eher drücken unterschiedlich formatierte Überschriften die Gliederung aus:

PRIMARY HEADING

(2-3 spaces)

Text.....

Secondary Heading

(1space) (Text).....

Tertiary Heading.

(no space) (Text).....

Lower-level heading.

(no space) (Text).....