Englisch

TEC DIAN DE AKILET

Information

Dieses Digitalbuch wurde von Dianoia Kai Agon redaktionell bearbeitet. Durch Nutzung dieses Digitalbuches erklärt der Nutzer verbindlich, dass er die rechtlichen Erklärungen gelesen, verstanden und akzeptiert hat, die für dieses Digitalbuch bestehen (siehe Ende des Textes).

Schreibung

Schrift

Zur Schreibung werden die lateinischen Buchstaben **a**, **b**, **c**, **d**, **e**, **f**, **g**, **h**, **i**, **j**, **k**, **l**, **m**, **n**, **o**, **p**, **q**, **r**, **s**, **t**, **u**, **v**, **w**, **x**, **y** und **z** verwendet. Fremdwörter werden dazu gewöhnlich angepasst.

*Anmerkung: In nur teilweise angepassten oder original übernommenen und nicht angepassten Fremdwörtern können auch Buchstaben mit weiteren Diakritika wie **á**, **à**, **â**, **é**, **è**, **ê**, **ñ** vorkommen. Dies wird im Sprachstandard in Ausnahmefällen akzeptiert.*

► café

Die Schreibung ist historisch. Die Zuordnung von Buchstaben und Lauten ist in beide Richtungen nicht eindeutig.

Großschreibung

Groß- und Kleinschreibung ist abhängig von der Wortart und von der Stellung in einem Text.

Wortarten

Eigennamen werden mit großem Anfangsbuchstaben geschrieben, ebenso Bestandteile von Eigennamen außer Artikel, Präpositionen und Konjunktionen, in Anfangsstellung auch diese.

- auch statt oder mit Name verwendete Bezeichnungen für eigene Familienmitglieder

  ► Can I have it, Mum? aber: She is his mum.

- auch Himmelrichtungen, wenn sie Gebiete bezeichnen

  ► the North, aber: north of London

- auch Erde, Sonne und Mond, wenn sie neben anderen Planeten, Sternen und Monden genannt werden

  ► Earth and Venus, aber: The earth is flat.

- auch der abrahamitische Gott und Paraphrasen dafür

  ► God, aber: a god, Allah, the Lord, aber: lords and ladies

Anmerkung: Präpositionen als Teile von Personennamen sind zwar sachlich Teile von Eigennamen, werden aber trotzdem orthografisch wie normale Präpositionen gewertet und daher kleingeschrieben.

► von Clausewitz, ter Stegen, d'Artagnan

Anreden und Titel werden mit großem Anfangsbuchstaben geschrieben.

► Mister President, aber: The mister came in.

Sprachen und Nationalitäten werden mit großem Anfangsbuchstaben geschrieben.

► German, French

Benannte Zeiten werden mit großem Anfangsbuchstaben geschrieben.

- Wochentage

  ► Monday, aber: day

- Monate

  ► January, aber: month

- Feiertage

  ► Easter, aber: birthday

- Epochen und historische Ereignisse

Das Pronomen I wird großgeschrieben.

► I, aber: you

Die Interjektion O wird großgeschrieben.

► O, aber: oh

Stellung

Satzanfänge werden mit großem Anfangsbuchstaben geschrieben.

- auch Sätze wörtlicher Rede nach Komma

Titelanfänge und Titelenden werden mit großem Anfangsbuchstaben geschrieben, ebenso Wörter innerhalb von Titeln außer Artikel, Präpositionen und Konjunktionen.

- speziell Titel von Werken, Gesetzen, Verträgen, Ereignissen und Veranstaltungen

Überschriftenanfänge und Überschriftenenden werden mit großem Anfangsbuchstaben geschrieben, ebenso Wörter innerhalb von Überschriften außer Artikel, Präpositionen und Konjunktionen.

Anmerkung: Gliederungsangaben gehören nicht zur Überschrift.

Worttrennung

Für die Worttrennung am Zeilenende existieren vier Grundregeln mit fünf Einschränkungen.

1. Eigennamen werden grundsätzlich nicht getrennt.
2. Die Bestandteile von Bindekomposita werden grundsätzlich nicht getrennt.
3. Mehrsilbige einfache Wörter werden nach Sprechsilben getrennt. Dabei existieren einige Einschränkungen.
4. *Einschränkung:* Steht ein Konsonant nach einem kurzen Vokal, wird nach diesem Konsonanten abgetrennt, auch wenn dies nicht der üblichen Silbensprechweise entspricht.
5. *Einschränkung:* Stehen zwischen zwei Vokalen mehrere Konsonanten, wird nach dem ersten abgetrennt, wenn das Ergebnis silbisch sprechbar ist.

6. *Einschränkung:* Repräsentieren die Buchstabenverbindungen ch, ck, ph, rh, sh und th nur einen Laut oder ea, ow und ay einen Diphthong, werden sie nicht getrennt.
7. *Einschränkung:* Bei Wörtern mit Suffix werden -ing, -en, -ed, -tion, -es und -ly abgetrennt.

   ► hid·ing, pow·er, re·la·tion,

8. *Einschränkung:* Nach der Buchstabenverbindung ay werden -en, -ed, -tion und -es nicht abgetrennt.

   ► prayer, aber pray·ing

9. Komposita und Wörter mit Präfix werden nach ihren Wortbestandteilen getrennt.

Aussprache

a	[ʔɛɪ]	-	[æ]	außer lang [ʔɛɪ], unbetonet [ə]	Lautverschiebung häufig
e	[ʔiː]	-	[ɛ]	außer lang [ʔiː]	Lautverschiebung häufig
i	[ʔaɪ]	-	[ɪ]	außer lang [ʔaɪ]	Lautverschiebung häufig
o	[ʔəʊ]	-	[ɔ]	außer lang [ʔəʊ]	Lautverschiebung häufig
r	[ʔɑː]	-	[ɾ]	verschmilzt mit vorausgehendem Vokal zu Uvularvokal, wenn kein Vokal folgt	
s	[ʔɛs]	-	[s]	außer [z] im Silbenauslaut nach Vokalen oder schwachen Konsonanten	
w	[ˈdʌb|juː]	-	[w]		
y	[waɪ]	-	[j]	als Konsonant, als Vokal wie i	
z	[ʔzɛt]	-	[z]		

er	[ɜ] im Wortauslaut
ng	[ŋ], vor l auch [ŋg]
oy	[ɔɪ]
sh	[ʃ]
th	[ð] oder [θ], selten [t]

Wortgrenzen

Der Auslaut eines Wortes wird mit **vokalischem Anlaut** eines folgenden Wortes gebunden, außer bei Sprechpausen.

I'm_a teacher. [ʔaɪm_ə ˈtiːtʃɜ]

Plosive

Im Auslaut eines Wortes bleiben **schwache Plosive** schwach.
Werden sie an einen vokalischen Anlaut **gebunden**, sind sie stimmhaft.
Vorangehende **kurze betonte Vokale** werden leicht gedehnt.

Bob_and_Anne [ˈbɔːb_ænd_ˈæn]

Rhotizität

Im britischen, australischen, neuseeländischen, südafrikanischen und singapurischen Englisch wird das r nur **vor Vokal** gesprochen. Im schottischen, irischen, kanadischen, amerikanischen und indischen Englisch und in englischen Dialekten wird es **immer** gesprochen.

	britisch	*amerikanisch*	*schottisch*
a reporter	[ʔə ɾɪˈpɒːtɜ]	[ʔə ɽɪˈpɔɽtɛɽ]	[ʔə rɪˈpɔrtɛr]
a reporter is here	[ʔə ɾɪˈpɒːtɛr ɪz hiːɜ]	[ʔə ɽɪˈpɔɽtɛɽ ɪz hiːɽ]	[ʔə rɪˈpɔrtɛr ɪz hiːr]

Wortarten

Artikel

Die Aussprache des **bestimmten Artikels** hängt bei gleicher Schreibung vom folgenden Anlaut ab. Beim **unbestimmten Artikel** ändert sich auch die Schreibweise.

Anlaut	*bestimmter Artikel*		*unbestimmter Artikel*	
konsonantisch	the young man	[ðə jʌŋ mæn]	a young man	[ʔə jʌŋ mæn]
vokalisch	the old man	[ði əʊld mæn]	an old man	[ʔən əʊld mæn]

Substantiv

Substantive haben **keinen** Genus.

Plural

*Anmerkung: Endet ein Substantivstamm in **2a** auf -s, dann ist das **s** nach dem Apostroph im Singular Genitiv fakultativ. Dies wird durch den Zusatz ¹ zur Gruppenbezeichnung gekennzeichnet.*

1a -s
1b -s mit -fe zu -ve-

2a -es
2b -es mit -f zu -v-
2c -es mit -y zu -i-

3 unverändert
3a unverändert mit Umlaut a zu e

4a -o => -i (italienisch)
4b -us => -i (lateinisch)

5 -is => -es (lateinisch)
6 -a => -ae (lateinisch)
7 -ex => -ices (lateinisch)
8 -us => -era (lateinisch)
9 -um => -a (lateinisch)
10 -a => -ae (lateinisch)
11 - => -ia (lateinisch)

- Substantive, die nicht auf s enden: -s
  - nach starken Konsonanten außer [s], [ʃ] books [bʊks]
  - nach schwachen Konsonanten außer [z], [ʒ] pens [pɛnz]
  - nach Vokalen photos [fəʊtəʊz]
  - nach [s], [z], [ʃ], [ʒ] cases [keɪsɪz]

Adjektiv

0 Steigerung mit more/most
1a -er/-est
1b Konsonantenverdopplung
1c -y zu -i-

1d	-r/-st nach -e		
2	good	better	best

Pronomen

Personalpronomen

Name	**ich**	**du**	**er**	**sie**	**es**
sg sub	I	thou, you	he	she	it
sg obj	me	thee, you	him	her	it

Name	**wir**	**ihr**	**sie**
pl sub	we	you	they
pl obj	us	you	them

In Kurzantworten oder Wiederholungen werden Substantive im Singular durch folgende Personalpronomen ersetzt:

he	für **männliche** Personen oder Tiere
she	für **weibliche** Personen oder Tiere
he	für **unbestimmte** Personen, grammatisch korrekt
they	für **unbestimmte** Personen, politisch korrekt
it	für **unbelebte** Gegenstände oder **unbestimmte** Tiere

Die Verwendung der Pluralform they ist für den Singular grammatisch inkorrekt, gilt aber als politisch korrekt. Grammatisch korrekt ist he.

Die Pronomen this und that in Fragen werden in Antworten durch it ersetzt, these und those durch they.

Is this your uncle?	Yes, it is.
Who's that?	It's my aunt.
Are these your stamps?	Yes, they are.
What're those?	They are pencils.

Reflexivpronomen

Name	*1.*	*2.*	*3. m*	*3. f*	*3. n*	*hon*	*gen*
sg	myself	yourself	himself	herself	itself	yourself	oneself
pl	ourselves	yourselves	themselves				

Verben

Regelmäßige Verben

work	**1**	**2**	**3**	**4**
• Infinitiv	work	come	fly	shut
• 3.sg	works	comes	flies	shuts
• Partizip	working	coming	flying	shutting
• Imperativ	work	come	fly	shut

Anmerkung 1: Das stumme -e entfällt vor der Endung -ing.

Anmerkung 2: Der Endvokal -y wird vor der Endung -es zu -i-.

Anmerkung 3: Der Endkonsonant nach betontem einfachen Kurzvokal wird vor der Endung -ing verdoppelt.

Unregelmäßige Verben

- **5**: be

Anmerkung 1: Die positive Langform muss verwendet werden, wenn kein weiteres Wort darauf folgt.

Anmerkung 2: Das Verb wird betont, wenn kein weiteres Wort darauf folgt.

• Infinitiv	be	
• Präsens	am [ʔæm], 'm [m] are, 're is [ʔɪs], 's [s]	are, 're are, 're are, 're
• Präsens Negativ	ain't aren't isn't	aren't aren't aren't
• Präteritum	was [wɒːs] were [wɜː] was	were were were
• Präteritum Negativ	wasn't weren't wasn't	weren't weren't weren't
• Partizip Perfekt	been [biːn]	

Kontraktionen

Kontraktionen der Hilfsverben be and have sind möglich an:

- Personalpronomen
- Interrogativpronomen

Präpositionen

in – into

in	*Ort*	innerhalb	I am in the room	Ich bin im Zimmer.
into	*Richtung*	nach innen	I come into the room.	Ich komme ins Zimmer.

Anmerkung: In come in – hereinkommen steht keine **Präposition**, sondern ein **Adverb**.

Paradigmen

Kommasetzung

Adjektive und Adverbien

Sind Adjektive gleichrangig, werden sie durch Kommas getrennt, sonst nicht.

Beispiel: It was a cold, windy morning. Aber: He was a clever young man.

Nach den Adverbien however, in fact, therefore, nevertheless, moreover, furthermore, still, instead, too (als 'auch') wird ein Komma gesetzt, in der Satzmitte auch davor.

Beispiel: Therefore, he didn't say a word. Und: The thief, however, was very clever.

Nach den Adverbien then, so, yet ist das Komma optional.

Beispiel: So, she entered the house. Oder: So she entered the house.

Aufzählungen

In Aufzählungen werden die Elemente durch Komma oder Semikolon (wenn die Elemente selbst Kommas enthalten) getrennt.

Beispiel: Old McDonald had a pig, a dog, a cow, a horse.

Wird das letzte Element einer Aufzählung mit and angeschlossen, kann davor optional ein Komma gesetzt werden.

Beispiel: He had a pig, a cow and a horse. Oder: He had a pig, a cow, and a horse.

Bilden zwei Dinge innerhalb einer Aufzählung eine Einheit, wird vor and kein Komma gesetzt.

Beispiel: She had soup, ham and eggs, and apple pie for dinner.

Sind alle Elemente einer Aufzählung durch and, or oder nor verbunden, wird kein Komma gesetzt.

Beispiel: They McDonald had a pig and a dog and a cow and a horse.

Teilsätze

Vollständigen Hauptsätze, die inhaltlich eng miteinander verbunden sind, werden durch Komma oder Semikolon (wenn die Sätze bereits Kommas enthalten) getrennt, auch wenn sie durch and oder but verbunden sind.

Beispiel: We ran out of fuel, and the nearest petrol station was 5 miles away.

Unvollständige Teilsätze verhalten sich wie Elemente einer Aufzählung.

Beispiel: She ran down the stairs and opened the door and saw her boyfriend and gave him a kiss.

Nach einleitenden Infinitivsätzen wird ein Komma gesetzt, vor abschließenden nicht.

Beispiel: To improve her English, she practised on ego4u every day.

Nach einleitenden Präpositionalsätzen wird ein Komma gesetzt, vor abschließenden nicht.

Beispiel: Before he went to New York, he had spent a year in Australia.

Nach einleitenden Partizipialsätzen wird ein Komma gesetzt, vor abschließenden nicht.

Beispiel: Having said this, he left the room.

Nach einleitenden Konditionalsätzen wird ein Komma gesetzt, vor abschließenden nicht.

Beispiel: If I go to London, I will visit the Tower. Aber: I will visit the Tower if I go to London.

Einschübe

Einschübe, die nicht Teil der Hauptaussage sind, werden durch Kommas, Klammern oder Gedankenstriche abgetrennt.

Beispiel: Thank you, ladies and gentlemen, for giving me the opportunity to speak to you today.

Relativsätze mit who und which werden durch Kommas abgetrennt, wenn sie für die Aussage des Satzes nicht notwendig sind, sonst nicht.

Beispiel: Her brother, who lives in Chicago, came to see her. ← unwichtige Zusatzinformation
Aber: Her brother who lives in Chicago came to see her. ← speziell einer von mehreren

Relativsätze mit that werden nicht durch Kommas abgetrennt.

Beispiel: The book that I'm reading now is interesting.

Gegensätze

Gegensätze, auch wenn sie durch and oder but verbunden sind, werden durch Kommas abgetrennt.

Beispiel: It was the father, and not the son, who went to the disco every Friday.

direkte Rede

Nach einleitenden Begleitsätzen einer direkten Rede wird ein Komma gesetzt.

Beispiel: She said, “I was in London last year.”

Nach einleitender direkter Rede wird bei einem Aussagesatz innerhalb der Anführungszeichen ein Komma statt eines Punktes gesetzt, wenn ein Begleitsatz folgt.

Beispiel: “I was in London last year,” she said.

Nach einleitender direkter Rede wird bei einer Frage oder einem Ausruf kein Komma gesetzt, wenn ein Begleitsatz folgt.

Beispiel: “Were you in London last year?” he asked.

Interjektionen

Nach einleitendem yes und no wird ein Komma gesetzt.

Beispiel: Yes, I can help you.

Nach einleitendem please vor einer Bitte oder Aufforderung wird kein Komma gesetzt.

Beispiel: Please send me a mail.

Vor abschließendem please nach einer Bitte oder Aufforderung wird ein Komma gesetzt.

Beispiel: Send me a mail, please.

Vor abschließendem Frageanhängsel wird ein Komma gesetzt.

Beispiel: You are Scottish, aren’t you?

Lesefreundlichkeit

Kommas können gesetzt werden, um Missverständnisse zu vermeiden.
Beispiel: Above, the eagle flew gracefully through the air. – Oben flog der Adler anmutig durch die Luft
Aber: above the eagel – über dem Adler

Zahlen

Tausender werden durch Kommas getrennt, Dezimalstellen durch Punkt.
Beispiel: 3,460,759.493

Im Datum wird die Jahreszahl durch ein Komma abgetrennt, wenn die Reihenfolge Monat-Tag-Jahr ist, aber nicht bei nur zwei Elementen.
Beispiel: April 16, 2003 Aber: I was born in May 1972.

Anrede

Beginnt ein Satz mit einer Anrede, wird danach ein Komma gesetzt.
Beispiel: Greg, can I talk to you for a second?

In privaten Briefen wird nach der Anrede meist ein Komma gesetzt.
Beispiel: Dear Francis,

In Geschäftsbriefen wird nach der Anrede im Britischen kein Komma gesetzt, im Amerikanischen ein Doppelpunkt.

Beispiel britisch: Dear Mr Jefferson amerikanisch: Dear Mr. Jefferson:

Nach der Grußformel ist das Komma optional.
Beispiel: Sincerely, Oder: Sincerely

geografische Bezeichnungen

Nähere Bestimmungen von geografischen Bezeichnungen werden durch ein Komma abgetrennt. Das abschließende Komma ist optional.
Beispiel: Hollywood, Ireland(,) is not as famous as Hollywood, California.

Bei Adressangaben im Fließtext werden die einzelnen Elemente durch ein Komma getrennt.
Beispiel: His address is 46 Baker Street, London, NW2 2LK, Great Britain.

Zeitformen

Present Continuous

etwas gerade jetzt tun: be + present participle

Passivformen

jemanden etwas tun lassen: have + object + past participle + by someone

Rede

indirect speech: gleiche Zeitform wie in direkter Rede
reported speech: Konjuktiv

Kurzantworten

In Kurzantworten wird das Subjekt immer durch ein Personalpronomen verkörpert.

In positiven Kurzantworten werden keine Kontraktionen verwendet. Das Verb trägt die Satzbetonung.

Yes, I am!
Yes, we can!
Yes, it does!

In negativen Kurzantworten werden meist Kontraktionen des Verbs mit not verwendet. Die Kontraktion trägt die Betonung.

No, I ain't! aber: No, I'm not!
No, we can't!
No, it doesn't!

Spezialformen

Wichtigkeit betonen: Verb mit do umschreiben

⮜ Textende ⮞

Rechtliche Erklärungen

Rechtsstellung

Dieses Digitalbuch ist als Inhalt und als Datei urheberrechtlich geschütztes Eigentum des Autors. Es darf sowohl in der vorliegenden, als auch in jeder anderen Form nur genutzt, öffentlich zugänglich gemacht oder verbreitet werden, wenn dies vom Autor ausdrücklich autorisiert wurde. Es darf inhaltlich nicht verändert werden. Auch die Überführung in andere Formate und die Korrektur von Schreibfehlern sind nicht erlaubt. Alle Urheberrechte einschließlich der Entscheidung über eine kommerzielle Nutzung dieses Digitalbuches sind dem Autor vorbehalten. Die rechtlichen Erklärungen sind integraler Bestandteil dieses Digitalbuches und dürfen nicht verändert oder entfernt werden.

Garantieausschluss

Eine Garantie für dieses Digitalbuch, speziell für, aber nicht beschränkt auf die Integrität, Authentizität, Korrektheit oder Nutzbarkeit des Inhalts und der Datei, wird nicht übernommen. Eine finanzielle oder anderweitige Entschädigung ist ausgeschlossen. Ein Recht auf Ersatz oder Nachbesserung besteht nicht. Probleme infolge der Weitergabe und Nutzung dieses Digitalbuches mittels Leistungen und Gegenständen Dritter gehen zu deren Lasten. Sollten Gesetze eines Landes diesem Garantieausschluss entgegenstehen, sind Besitz und Verwendung dieses Digitalbuches dort nicht statthaft!

Haftungsausschluss

Die Nutzung dieses Digitalbuches geschieht vollständig auf eigene Gefahr. Eine Haftung für eventuell daraus entstehende direkte oder indirekte technische und daraus folgende weitere Probleme, Schäden oder Aufwendungen irgendwelcher Art, auch für rechtliche Auseinandersetzungen, wird nicht übernommen. Eine Haftung für daraus entstehende gesundheitliche Probleme und Schäden psychischer oder physischer Art wird nicht übernommen. Eine finanzielle oder anderweitige Entschädigung ist ausgeschlossen. Die Verantwortung für alle Handlungen, die ein Nutzer mit diesem Digitalbuch unternimmt, unterliegt allein dem Nutzer. Er ist verpflichtet, bei Übernahme, Nutzung, Veränderung und Weitergabe auf die Einhaltung der für ihn gültigen Gesetze zu achten. Eine Haftung für eventuell daraus entstehende Gesetzesverletzungen und Strafen liegt allein beim Nutzer und wird nicht übernommen. Sollten Gesetze eines Landes diesem Haftungsausschluss entgegenstehen, sind Besitz und Verwendung dieses Digitalbuches dort nicht statthaft!