

DUDEN

POCKET
TEACHER
ENGLISCH

Abi



FAHRPLAN ZUM ABI

1. Noch 2 Jahre bis zum Abitur

Fächer- bzw. Kurswahl abklären

Beratung durch Oberstufenbetreuer ♦ Gegengewichte zum Lernstress schaffen

Zeitplan erstellen

Klausuren, Prüfungen, ggf. schriftliche Facharbeit

♦ Projekte, Präsentationen ♦ Lernzeiten am Nachmittag festlegen ♦ Ferien, Pausen, Freizeitaktivitäten planen

Ablage einrichten

Schreibtisch: für jedes Fach eine getrennte Ablage

♦ Ordnerstruktur im Computer ♦ Internetlinkliste

Lernorte klären

Arbeitsplatz: zu Hause? Schule? Bibliothek?

Lerngemeinschaften organisieren

Unterschiedliche Lerntypen ergänzen sich!

Lernstrategie entwickeln

Persönliche Stärken-/Schwächenanalyse, evtl. mit Hilfe von Fachlehrern, erstellen ♦ Hindernisse benennen und Strategien zur Überwindung erproben

2. Noch 1½ Jahre bis zum Abitur

Zeitpläne kritisch überprüfen

Wöchentlich: Lernzeiten, Pausen ♦ Monatlich:

Stoffverteilung, Wiederholung, Lerngruppentermine

♦ Klausur- und Referatstermine

Ggf. Facharbeit planen und durchführen

Fach festlegen ♦ Thema suchen und bearbeiten

Lernhilfen und Lernmaterial organisieren

Nachschlagewerke und Trainingsbücher Abitur-

wissen ♦ Unterrichtsmitschriften ♦ Abiturvorbereitungskurse

3.

Nach dem letzten Halbjahreszeugnis

Zeitplan anpassen

Lernzeiten anpassen ♦ Wiederholungsschritte planen ♦ Klausur- und Referatstermine im Blick behalten ♦ Facharbeits-/Seminararbeitstermine einhalten

Lernfortschritte dokumentieren

Stärken-/Schwächenanalyse anhand alter Klausuren durchführen und konkrete Konsequenzen daraus ableiten ♦ Lerntagebuch führen

Motivationsarbeit verstärken

Gespräche mit Prüflingen des Vorjahrs führen ♦ Beratungsgespräch mit Oberstufenbetreuer/Fachlehrkräften führen ♦ Ziele fest ins Auge fassen ♦ regelmäßige Arbeit mit dem Lern- oder Arbeitstagebuch

Berufs-/Studienentscheidung vorbereiten

Studienführer organisieren ♦ Gespräche mit Studien-/Berufsanfängern ♦ Agentur für Arbeit: Beratungstermine wahrnehmen ♦ Abiturmessen besuchen ♦ Tag der offenen Tür in Universitäten nutzen

Blocklernen

Abiturvorbereitungskurs ♦ Lernwochenende(n) mit Lerngruppe ♦ Prüfungsaufgaben des Vorjahrs beschaffen und damit üben

4.

Zu Beginn des Abiturschuljahres

Zeitplan anpassen

Alle Abiturtermine notieren ♦ Lernzeiten: Wiederholung strukturieren, Schwerpunkte setzen ♦ ggf. Präsentationsprüfung planen und sich mit allen Themen befassen ♦ Freizeit von Arbeitszeit trennen

Motivation tanken

Lern- oder Arbeitstagebuch auswerten ♦ Mut-mach-Gespräche in Lerngruppe, mit Eltern und Freunden führen ♦ Antistresstraining ♦ Belohnung nach dem Abistress planen: Abschlussfeier, Reise u. Ä.

Blocklernen

Klausuren der Vorjahre durcharbeiten ♦ Prüfungssimulation (mit Zeitbegrenzung)

Notenverbesserung nach dem schriftlichen Abi

Evtl. Teilnahme an einer freiwilligen mündlichen Prüfung

Die Autoren

David Clarke (†) war viele Jahre als Englischlehrer an deutschen Gymnasien tätig. Danach arbeitete er als Schulbuchautor und verfasste zahlreiche Lehrwerke und Übungsprogramme.

Birgit Hock ist Gymnasiallehrerin für die Fächer Englisch und Deutsch. Sie ist Autorin zahlreicher Lernhilfen und Unterrichtsmaterialien. Überdies engagiert sie sich in den Bereichen Lerntechniken, Leseförderung und Medienkompetenz.

Bibliografische Information der Deutschen Nationalbibliothek

Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische Daten sind im Internet über <http://dnb.dnb.de> abrufbar.

Das Wort **Duden** ist für den Verlag Bibliographisches Institut GmbH als Marke geschützt.

Kein Teil dieses Werkes darf ohne schriftliche Einwilligung des Verlages in irgendeiner Form (Fotokopie, Mikrofilm oder ein anderes Verfahren), auch nicht für Zwecke der Unterrichtsgestaltung, reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden.

Für die Inhalte der im Buch genannten Internetlinks, deren Verknüpfungen zu anderen Internetangeboten und Änderungen der Internetadressen übernimmt der Verlag keine Verantwortung und macht sich diese Inhalte nicht zu eigen.

Ein Anspruch auf Nennung besteht nicht.

Alle Rechte vorbehalten. Nachdruck, auch auszugsweise, nicht gestattet.

© Duden 2018 D C B A

Bibliographisches Institut GmbH, Mecklenburgische Straße 53, 14197 Berlin

Projektleitung: Juliane Maaß

Herstellung: Uwe Pahnke

Umschlaggestaltung: Büroecco, Augsburg

Layout/technische Umsetzung: LemmeDESIGN, Berlin

Druck und Bindung: Heenemann GmbH & Co. KG

Bessemersstraße 83-91, 12103 Berlin

Printed in Germany

ISBN 978-3-411-87205-3

Inhalt

1	Das A und O: Der Wortschatz	6
1.1	Vokabeln richtig anwenden	6
1.2	Texte sprachlich strukturieren	7
1.3	Sprachlich Stellung nehmen	7
1.4	Lexikalische Fehler vermeiden	8
2	Lesefertigkeiten	21
2.1	Worterkennung: Ähnlichkeiten und Kontext	21
2.2	Intensives Lesen zum Detailverständnis	22
2.3	Suchendes Lesen	24
2.4	Orientierendes Lesen zum Grobverständnis	25
3	Hörverständnis	26
4	Bild- und Filmanalyse	29
4.1	Bilder, Gemälde und Fotos	29
4.2	(Politische) Karikaturen	31
4.3	Schaubilder	32
4.4	Einen Film analysieren	32
5	Übersetzung und Mediation	43
5.1	Was versteht man unter „Übersetzung“?	43
5.2	Was versteht man unter „Mediation“?	47
6	Textanalyse	50
6.1	Informative Sachtexte	50
6.2	Erläuternde Sachtexte	51
6.3	Beschreibende und erzählende Sachtexte	51
6.4	Instruktive Sachtexte	52
6.5	Argumentative Sachtexte	53
6.6	Appellative Sachtexte	54
6.7	Kurzgeschichten	55
6.8	Gedichte	58
6.9	Dramen	61
6.10	Romane	64
6.11	Formelle Reden	65

7	Literarische Gestaltungsmittel	67
7.1	Sprachgebrauch und Stilmittel	67
7.2	Handlungsort und Atmosphäre	76
7.3	Erzählperspektive	80
7.4	Charakterisierung	83
7.5	Handlung	84
7.6	Zeitgestaltung	87
8	Das Schreiben nicht fiktionaler Texte	89
8.1	Leserbrief	90
8.2	Geschäftsbrief	91
8.3	E-Mail	93
8.4	Bericht	94
8.5	Stellungnahme	95
8.6	Dialog	97
8.7	Filmrezension	103
9	Das Schreiben fiktionaler Texte	105
9.1	Kreatives Schreiben	105
9.2	Wie man die Fortführung einer Geschichte schreibt	106
9.3	Aus einer anderen Erzählperspektive schreiben	109
9.4	Prosa in Bühnenstücke oder Drehbücher umwandeln	112
10	Präsentationsfertigkeiten	114
10.1	Referate verfassen und halten	114
10.2	Projektarbeit	117
10.3	Das Schreiben von Klausuren	121
11	Landeskunde	126
11.1	Großbritannien	126
11.2	Großbritannien und Commonwealth	127
11.3	Die Vereinigten Staaten von Amerika	128
11.4	Die USA und die Welt	128
11.5	Nord-Irland und Republik Irland	130
	EXTRAS	132
	Internetrecherche • Themenbedingte Sprachhilfen • Präpositionen • Stichwortverzeichnis	

Vorwort

Liebe Leserin, lieber Leser!

Der Pocket Teacher Abi Englisch ist der ideale Wegbegleiter durch die gesamte Oberstufe bis zum Abitur. Er hilft nicht nur beim Endspurt vor der Abschlussprüfung, sondern ebenso gut bei der Vorbereitung auf Klausuren und Tests. In kompakter Form werden die Zusammenhänge hier übersichtlich und anschaulich erklärt. Dazu tragen auch die zahlreichen Beispiele bei. Eine spezielle Erweiterung in dieser Auflage sind die heraus-trennbaren Karteikarten im Anhang. Diese 20 Karten stellen eine Vorauswahl an Themen dar, mit denen man zur Abiturprüfung rechnen muss. Die Rückseiten wurden freigelassen, damit Sie dort Ihre eigenen Notizen machen können.

Entsprechende Vorlagen für weitere Karteikarten gibt es auf www.duden.de/pocket-teacher-abi zum Herunterladen und Ausdrucken.

Der Pocket Teacher Abi Englisch bietet kompakte Informationen zur englischen Sprache, zahlreiche Formulierungshilfen, Erklärungen zur Bild-, Film- und Textanalyse sowie Informationen zur Landeskunde. Alle möglichen Abiturthemen werden erläutert, um Hindernisse aus dem Weg zu räumen.

Schnelle Hilfe bei eigenen Problemlösungen bietet das Stichwortverzeichnis. Die farbigen Pfeile (▶) im Text verweisen auf andere Stellen im Buch, wo sich weiterführende Informationen finden.

1 Das A und O: Der Wortschatz

1.1 Vokabeln richtig anwenden

Das eigenständige Verfassen von Texten, also die Textproduktion, ist eine, vielleicht sogar *die* wichtigste Fertigkeit, die im Abitur in einer Fremdsprache abgeprüft wird. Sie vermeiden Fehler, je besser sie also ihre Vokabeln beherrschen und je sicherer sie diese anwenden.

- ◆ **Der Grundwortschatz:** In jedem einsprachigen Wörterbuch finden Sie – meist am Ende – ca. 2 000–3 000 Vokabeln aufgelistet; es handelt sich dabei um die Wörter, die in der Fremdsprache am häufigsten vorkommen. Lernen Sie diesen Grundwortschatz auswendig!
- ◆ **Fachbegriffe:** Um eine bestimmte Thematik genau zu beschreiben, sollten Sie auch einige Fachbegriffe beherrschen – insbesondere den Themenwortschatz, der in Verbindung mit Ihren Abiturthemen steht! Solche *Fachbegriffe* stammen oft aus den Bereichen der Kunst (*arts words*), aus den Wissenschaften (*science words*), der Geschäftswelt bzw. dem Finanzwesen (*business and finance words*) oder gesellschaftspolitischen relevanten Themenfeldern, wie zum Beispiel Umwelt, Migration, *gender*, Gewalt o. Ä.
Eignen Sie sich zusätzlich unbedingt alle Begriffe an, die sie für die Textanalyse und die verschiedenen Textgattungen benötigen (z. B. speaker, stanza, line, stage direction, dialogue usw.)!
- ◆ **Wörter zur Textgestaltung:** Einige Adverbien bzw. adverbiale Ausdrücke können einen Text bzw. einen Satz einleiten, eine Aussage verstärken und Textteile miteinander verbinden. Zudem gibt es bestimmte Verben, vor allem die Verben des Sagens,

Meinens und Denkens, die helfen, eine kritische Bewertung bzw. eine Stellungnahme zu formulieren. All diese Begriffe sind themen- und textunabhängig und dienen der sprachlichen Flexibilität: Wenn Sie diese gut beherrschen, können Sie damit Ihren Text leichter gestalten und sprachlich aufwerten.

1.2 Texte sprachlich strukturieren

1

Es gibt Vokabeln und sprachliche Wendungen, die helfen, einen Text zu gliedern. Solche Ausdrücke sind zum Beispiel

- ◆ **am Satzanfang:** *first/firstly, first of all, to begin with, at the beginning, initially*
- ◆ **als Überleitung:** *additionally, in addition, also, then, after that, afterwards, the next step, moreover, further, furthermore, besides*
- ◆ **am Schluss:** *finally, lastly, in conclusion, in summary, to sum up, to make a long sentence short, in a word, all things considered, in sum / brief, on the whole*

Weitere Formulierungen, die in einem Text strukturgebend verwendet werden können, sind *at any rate, generally speaking, on no account, by no means, in a word, briefly, basically, as a matter of fact, in fact*

1.3 Sprachlich Stellung nehmen

Viele Aufgaben in der Oberstufe fordern Sie dazu auf, einen Text kritisch zu bewerten und eine Meinung zu äußern. Die folgenden Wendungen eignen sich dazu, solche Aufgaben sprachlich angemessen und abwechslungsreich zu beantworten.

- ◆ **seine Meinung äußern:** *I think / consider / believe that, I am of the opinion that, I have / hold / take the view that, in my opinion / view, my opinion of / about, my view on / about this subject is, I have the impression that, as far as I know, to my knowledge,*

I am convinced that, I am certain that, I doubt that, it seems possible that, it appears that, it seems as if/as though

- ◆ **Zustimmung ausdrücken:** *I agree with somebody, I am of the same opinion, he/she is right about/about, he/she is right to criticize, he/she is completely right when he/she says that*
- ◆ **Ablehnung formulieren:** *I disagree with, I disapprove of the fact that, my opinion is very different from the author's, I consider it wrong to say that, in my opinion it is wrong to say that, in my view it is a mistake to say that, this idea cannot be taken seriously, some aspects still have to be clarified, there is a contradiction in what the author says, the author's opinion stands in contrast to*
- ◆ **einen Standpunkt erläutern:** *that is to say, in other words, I'd rather say, to put it in another way*
- ◆ **einen Standpunkt vertiefen:** *however, nevertheless, it has to be pointed out, it should be taken into consideration that, I want to make clear that, one must not forget that*
- ◆ **Gründe nennen:** *the reason why, this is why, on account of*
- ◆ **Folgen aufzeigen:** *thus, therefore, hence, this is a direct result of, accordingly, consequently, as a consequence of this*
- ◆ **Gegensätze benennen:** *but, however, nevertheless, yet, still, in contrast, in contrast with, contrary to, in spite of, despite, (al) though, even though, on the one hand/on the other hand*

1.4 Lexikalische Fehler vermeiden

In der Oberstufe sind die meisten Fehler Wort- bzw. Ausdrucksfehler (*vocabulary and usage mistakes*). Abgesehen von lückenhaften Vokabelkenntnissen handelt es sich bei Wortfehlern oft um

a das Phänomen der Interferenz (= Verwechslung von ähnlich klingenden deutschen und englischen Wörtern) und

b englische Wörter, die häufig – auch von Muttersprachlern – verwechselt werden. Die erste Gruppe nennt man *false friends*, die zweite *confusables*.

Probleme mit „falschen Freunden“

Problems with 'false friends'

Hier ist eine Liste von falschen Freunden, die Sie oft und gerne im Stich lassen. In der linken Spalte steht das deutsche Wort; in der mittleren Spalte finden Sie die richtige englische Entsprechung im Kontext. Rechts steht der typische Fehler.

VERBEN

bemerkten	<i>I'm sorry. I didn't notice you.</i>	remark
irritieren	<i>Don't distract Ann. She's counting.</i>	irritate
meinen	<i>Tom thinks Sally is fantastic.</i>	means
machen	<i>Have you done your homework yet?</i>	made
spenden	<i>Germans donate a lot of money to charity.</i>	spend
starten	<i>The plane took off two hours late.</i>	started
übersehen	<i>The driver overlooked a red light.</i>	oversaw

NOMEN

Land	<i>Bavaria is the biggest state in Germany.</i>	land
Menü	<i>The set meal costs \$4.50.</i>	menu
Pension	<i>Guest houses are cheaper than hotels.</i>	pension
Politik	<i>The government's rail policy is crazy.</i>	politic(s)
Preis	<i>Our school won a prize of £1000.</i>	price
Rente	<i>I can't live on such a small pension.</i>	rent
Rezept	<i>Take this prescription to the chemist's.</i>	recipe

ADJEKTIVE UND ADVERBIEN

aktuell	<i>Global warming is a current problem.</i>	actual
brav	<i>I'm afraid Bonzo isn't very well-behaved.</i>	brave
dezent	<i>Please wear discreet/subdued clothing.</i>	decent
desinteressiert	<i>John's uninterested in school.</i>	disinterested
dick	<i>The doctor said I'm too fat.</i>	thick
eventuell	<i>Maybe we'll call in at the weekend.</i>	eventually
komfortabel	<i>They live in a luxurious flat in Berlin.</i>	comfortable
miserabel	<i>This steak is absolutely awful.</i>	miserable
nächste	<i>The nearest post office is in Cherry Road.</i>	next
neueste	<i>Is this the latest version of Word?</i>	newest
sensibel	<i>Jim's very sensitive about his big feet.</i>	sensible
seriös	<i>We only do business with reputable firms.</i>	serious
sympathisch	<i>Mrs Todd is a likeable woman.</i>	sympathetic

Leicht verwechselbare Wörter

Confusables (words that are easily mixed up)

Beachten Sie auch die folgenden Wortpaare, die häufig verwechselt werden. Lesen Sie zuerst die Anwendungssätze. Danach sehen Sie sich rechts die deutschen Entsprechungen zur Kontrolle an.

VERBEN

<i>abuse</i>	Some sex tourists abuse small children.	miss- brauchen
<i>misuse</i>	If you misuse the machine, it'll break down.	falsch bedienen
<i>affect</i>	Bad weather affects people's mood.	beeinflussen
<i>effect</i>	Fred effected his escape by stealing a car.	bewirken
<i>arbitrate</i>	We asked a court to arbitrate in the dispute.	schlichten
<i>mediate</i>	Senator Mitchell is mediating in Northern Ireland.	vermitteln
<i>avoid</i>	It is perfectly legal to avoid paying too much tax.	vermeiden
<i>evade</i>	In most countries it is a crime to evade tax.	ausweichen
<i>become</i>	Alison is hoping to become a vet.	werden
<i>get</i>	In the UK you can get stamps at supermarkets.	bekommen
<i>borrow</i>	Some people borrow money to pay their debts!	sich etwas leihen

<i>lend</i>	<i>It is unwise to lend money to friends.</i>	jmdm. etwas leihen
<i>imply</i>	<i>Are you implying that Tom wasn't really ill?</i>	unterstellen
<i>infer</i>	<i>From what he said, we inferred he liked the idea.</i>	erschließen
<i>lay</i>	<i>The ambulance men laid the boy on a stretcher.</i>	legen
<i>lie</i>	<i>You shouldn't just lie on the sofa all day.</i>	liegen
<i>prescribe</i>	<i>The law prescribes when shops may open.</i>	vorschreiben
<i>proscribe</i>	<i>The EU proscribed smoking in public places.</i>	verbieten
<i>repel</i>	<i>The idea of eating dogs repels most Westerners.</i>	abstoßen
<i>repulse</i>	<i>The police repulsed the attack with rubber bullets.</i>	abwehren

NOMEN

<i>play</i>	<i>Shakespeare's plays make great films.</i>	Theaterstück
<i>game</i>	<i>Football is the world's most popular game.</i>	Spiel
<i>receipt</i>	<i>Did you get a receipt when you paid?</i>	Quittung
<i>recipe</i>	<i>Have you got a recipe for cheese sauce?</i>	Rezept

<i>variety</i>	<i>The USA is a country of great variety.</i>	Vielseitigkeit (Dinge)
<i>versatility</i>	<i>Bernstein was a musician of great versatility.</i>	Vielseitigkeit (Personen)

ADJEKTIVE

<i>continual</i>	<i>These continual delays are costing a lot.</i>	ständig
<i>continuous</i>	<i>It was great. We had continuous sunshine.</i>	unaufhörlich
<i>economic</i>	<i>Russia's economic problems are getting worse.</i>	Wirtschafts- ...
<i>economical</i>	<i>Small cars are more economical than big ones.</i>	sparsam
<i>finished</i>	<i>Have you finished the essay yet?</i>	fertig = „erledigt“
<i>ready</i>	<i>Mary's never ready when I want to pick her up.</i>	fertig = „startbereit“
<i>happy</i>	<i>We're very happy with our new car.</i>	glücklich
<i>lucky</i>	<i>You're lucky to get a job at all these days.</i>	Glück haben
<i>industrial</i>	<i>Dortmund is no longer an industrial city.</i>	Industrie-...
<i>industrious</i>	<i>I'm afraid Joshua isn't very industrious at school.</i>	fleißig
<i>practical</i>	<i>You learn best by doing practical activities.</i>	praktisch
<i>practicable</i>	<i>It's a nice idea, but is it practicable?</i>	umsetzbar

<i>social</i>	<i>Many big towns have serious social problems.</i>	Sozial-...
<i>sociable</i>	<i>Sociable people love parties.</i>	gesellig
<i>tasty</i>	<i>This chicken salad is great. It's very tasty.</i>	lecker
<i>tasteful</i>	<i>Her selfie wasn't tasteful – too much skin.</i>	geschmackvoll

DIVERSE WORTPAARE

<i>advice</i>	<i>He was a fool not to get professional advice.</i>	Rat(schlag)
<i>advise</i>	<i>My lawyer advised me to go to court.</i>	beraten
<i>licence</i>	<i>Fifteen is too young to have a driving licence.</i>	...-schein
<i>license</i>	<i>You must be licensed to sell alcohol.</i>	zulassen
<i>practice</i>	<i>Everybody knows that "practice makes perfect".</i>	Übung
<i>practise</i>	<i>You must practise the piano every day.</i>	üben
<i>loose</i>	<i>The accident was caused by one loose screw.</i>	locker
<i>lose</i>	<i>We will lose the match if we don't train more.</i>	verlieren
<i>principal</i>	<i>Cuba's principal exports are sugar and cigars.</i>	Haupt-...
<i>principle</i>	<i>I agree with your idea in principle.</i>	Prinzip

<i>stationary</i>	<i>The other car was stationary when I ran into it.</i>	stehend
<i>stationery</i>	<i>Paper, envelopes etc. are called “stationery”.</i>	Schreibwaren

Präpositionalverben

Prepositional verbs

Es gibt englische Verben, die eine bestimmte Bedeutung haben, wenn sie mit einer Präposition verbunden sind (= Präpositionalverben), z. B.:

- ◆ Wir haben über eine Stunde auf dich gewartet.
→ We **waited for** you for over an hour. NICHT ~~wait on!~~
- ◆ Gehört dieses Buch dir?
→ Does this book **belong to** you? NICHT ~~belong you!~~

NOTICE Achten Sie besonders auf die mit einem Sternchen (*) markierten Sätze. Hier weichen Deutsch und Englisch oft stark voneinander ab.

<i>Jack arrived at the office 30 minutes late.</i>	ankommen
<i>May I ask for your ticket, please?</i>	bitten um
<i>A minority of the young believe in a god.</i>	glauben an
<i>That house belongs to my uncle.*</i>	gehören
<i>Paul is always borrowing money from me.</i>	ausleihen von
<i>The boy confessed to stealing the mobile phone.</i>	gestehen
<i>Most people dream about winning the lottery.</i>	träumen von
<i>Paul insisted on going to work.</i>	bestehen auf
<i>What do you know about the life of the poor?</i>	wissen über
<i>The pupils all laughed at the teacher's joke.*</i>	lachen über

Präpositionen

NOTICE Die folgenden englischen präpositionalen Wendungen weichen vom deutschen Gebrauch manchmal stark ab. Sie führen daher besonders häufig zu Fehlern.

Präpositionen der Zeit

Prepositions of time

<i>at Christmas</i>	zu Weihnachten
<i>at 40 (years of age)</i>	mit 40
<i>at 6 o' clock</i>	um 6 Uhr
<i>at mealtimes</i>	zu den Mahlzeiten (oder: zur Essenszeit)
<i>at lunch time</i>	in der Mittagszeit
<i>at breakfast</i>	beim Frühstück
<i>at the/this/that time</i>	zu der/dieser/jener Zeit
<i>at all times</i>	jederzeit
<i>at night</i>	bei Nacht
<i>at the weekend / at weekends</i>	am Wochenende
<i>at the moment</i>	im Moment
<i>at once</i>	sofort
<i>at one time</i>	früher
<i>at present</i>	zurzeit, jetzt
<i>at the time</i>	zu der Zeit
<i>at times</i>	gelegentlich
<i>in time</i>	rechtzeitig
<i>in the morning/evening/...</i>	am Morgen/Abend/...
<i>in a minute/moment</i>	gleich
<i>in no time</i>	sekundenschnell
<i>on time</i>	planmäßig
<i>on the hour</i>	zur vollen Stunde

Last und **next** werden ohne Präposition benutzt:

I saw Jane last Friday.

Am letzten Freitag traf ich Jane.

We are going to Austria next winter.

Nächsten Winter fahren wir nach Österreich.

Präpositionen des Ortes

Prepositions of place

<i>at the station</i>	am Bahnhof
<i>at the baker's</i>	beim Bäcker
<i>at the chemist's</i>	in der Apotheke
<i>at the supermarket</i>	im Supermarkt
<i>at my parents' (home)</i>	bei meinen Eltern
<i>at 20 Church Street</i>	in der Church Street 20
<i>at work</i>	bei der Arbeit
<i>at the seaside</i>	am Meer
<i>at a meeting</i>	bei einer Sitzung
<i>at a concert</i>	bei einem Konzert
<i>at Jill's party</i>	auf Jills Party
<i>at the table</i>	am Tisch
<i>at hand</i>	zur Hand
<i>in the street</i>	auf der Straße
<i>in the sky</i>	am Himmel
<i>in the country</i>	auf dem Land
<i>in the picture/photo</i>	auf dem Bild/Foto
<i>in the world</i>	auf der Welt
<i>in depth</i>	in allen Einzelheiten
<i>on the road</i>	auf der Straße
<i>on the board</i>	an der Tafel
<i>on board</i>	an Bord
<i>on the wall</i>	an der Wand
<i>on the beach</i>	am Strand
<i>on the coast</i>	an der Küste
<i>on the Rhine</i>	am Rhein
<i>on the bus/plane/...</i>	im Bus/Flugzeug/...
<i>on the first/... floor</i>	im ersten/... Stock
<i>on the way to</i>	unterwegs nach
<i>on the left/right</i>	links/rechts
<i>on business</i>	geschäftlich unterwegs
<i>on display</i>	ausgestellt (im Schaufenster o. Ä.)
<i>on hand</i>	vorrätig

Sonstige Präpositionen*Other prepositions**at £3.75*

für £ 3,75

at last

endlich

at least

mindestens

not at all

überhaupt nicht

at any rate

zumindest

at first sight

auf den ersten Blick

at pains

sehr bemüht

in your own words

mit eigenen Worten

in a loud/quiet voice

mit lauter/leiser Stimme

in my opinion/view

meiner Meinung nach

in love with

verliebt in

in German

auf Deutsch

in the end

schließlich

in addition to

zusätzlich zu

in any case

auf jeden Fall

in brief

kurz gesagt

in comparison

im Vergleich

in conclusion

zum Schluss

in a hurry

in Eile

in different/various ways

auf verschiedene Weise

on the radio

im Radio

on TV

im Fernsehen

on the phone

am Telefon

on holiday/vacation

im Urlaub

on foot

zu Fuß

on horseback

zu Pferd

on bike/bus/...

mit dem Rad/Bus/...

by Mozart/Bach/...

von Mozart/Bach/...

Stichwortverzeichnis

- A**blende (*fade-out*) 39
 acting time (erzählte Zeit) 87 f.
action 63, 84 f.
 Adjektiv 10, 19, 21 ff., 25, 51, 68, 80
 Adverb (*adverb*) 10, 16, 30, 45, 69
 – der Häufigkeit (*of frequency*) 45
 – der Zeit 69
 – des Grades (*of degree*) 45
 – des Ortes 69
 – Satzadverbien 45
advertisement 54
 Ähnlichkeiten zwischen Deutsch
 und Englisch 21
alliteration 73 f.
American Dream 154 ff.
 Amerika Haus 120
 Amerikanische Einstellung
 (*medium close shot*) 35
 anticipation (Vorausdeutung) 88
 Antiheld 76
 appellativer Sachtext 54
assonance 73 f.
 Aufblende (*fade-in*) 39
 Aufsatz (*essay*) 53
 Aufsicht (*high angle*) 36
 Aufzählung 52, 90
 Ausdrucksfehler 6, 14, 44 ff.
 Aussparung (ellipsis) 87
- B**ad plotting 84
 Beobachter 64 f., 80 f., 107
 – allwissender 64, 80 f., 110 f.
 – außenstehender 64 f., 80 ff.,
 110 f.
 Bericht 94 f.
 – Zeitungsbericht 50
- Bildbeschreibung 29 f.
 bildhafte Sprache 69
bird's eye view
 (Vogelperspektive) 36
branches of state 142
 Brief (*letter*) 72, 90 f., 105
 British Council 120
- C**amera angle 36
camera axis 38
camera movement 37
camera range 34
 Cartoons 31
character 55, 77
 – flat 64, 76
 – full 76
 – main 55
 – major 76
 – minor 53, 76
 – round 64
 Charakterisierung 83
close shot (Nahaufnahme) 35
close-up (Großaufnahme) 36
 Commonwealth 127
 compression of time 87
confusables 11 f., 44
contact clause 46
contrast 73, 80
cross-cutting (Parallelmontage) 40
cut (Schnitt, harter) 38
- D**emocrats 153
 Demokratie, parlamentari-
 sche 126
denouement 61
Department of Homeland Security
 (DHS) 158

- Detailaufnahme
 (*extreme close-up*) 36
 Deutsch-Amerikanisches Institut
 (DAI) 120
 Dialog (*dialogue*) 42, 62, 97, 113
dictionary (Wörterbuch) 43
dissolve (Überblendung) 39
 Drama (*play*) 61 ff.
dream sequence
 (Traumsequenz) 41
e*editing* 40
 ellipsis (Aussparung) 87
 E-Mail 93
enumeration 74, 90
 Erzähler (s. auch Beobachter) 64,
 80 ff., 105
 Erzählperspektive 80 ff., 105
 erzählte Zeit (acting time) 87f.
essay (Aufsatz) 53
establishing shot
 (Übersichtseinstellung) 34 f.
European Union (EU) 27, 137,
 148 ff., 163 ff.
 expansion of time
 (Zeitdehnung) 87
executive 142, 151 f.
extreme close-up
 (Detailaufnahme) 36
extreme long shot
 (Weitwinklereinstellung) 34
f*fade-in* (Aufblende) 39
fade-out (Abblende) 39
 false friends 8 f., 17
 fiktionaler Text 105 ff.
 Film 29 ff., 84 f., 103 f.
 Filmrezension 103 f.
first past the post (FPP) 142
first person narrator 64, 80 ff., 107
flashback (Rückblende) 40
flash-forward (Vorausblende) 41
 Froschperspektive
 (*low angle/ worm's eye view*) 36
full shot (Halbnahaufnahme) 35
fuzzy shot
 (verschwommenes Bild) 41
G*edicht (poem)* 58 ff.
General Assembly 165 f.
 Gerundium 46, 125
 Geschäftsbrief 91 ff.
globalisation 159 ff.
going to-Futur 45
Good Friday Agreement 148
 Großaufnahme (*close-up*) 36
Halbnahaufnahme (*full shot*) 30
 Halbtotale (*medium long shot*) 30
 Handlung 34, 38 f., 56 f., 62 ff.
 76 ff., 84 ff., 107 f., 110 f.
 Handlungsort 56 f., 62, 76 ff., 107
 Hauptperson 55 ff., 64, 80 ff.
head of state 142
 Hebung (*stress*) 58
high angle (Aufsicht) 36
 Hörverständnis 26 ff.
House of Commons 69, 75, 142 f.
House of Lords 75, 142
House of Representatives 152 f.
hyperbole (Übertreibung) 31, 54,
 67, 72 ff.
Ich-Erzähler 64, 80 ff., 107 ff.
imagery 72
immigration 154 f.
 Imperativ 52, 54

- indirekte Rede 46
 Infinitiv 45, 125
 Informationsquelle 134
integration 154f.
 Interferenz 8
 internationale Organisationen
 (*international organisations*)
 137, 163
 Interpretationshilfen 77
irony 72, 74
- j**
jump-cut
 (Schuss-Gegenschuss) 38
judiciary 142
- K**
 Kalter Krieg 129
 Kamerafahrt (*travelling shot*) 37
 Kameratechnik 34ff.
 – Einstellungsgröße 34ff.
 – Einstellungskonjunktion 38
 – Einstellungsperspektive 36f.
 – Kamerabewegung 37
 – Montage 40ff.
 – statische Kamera 37
 – Verhältnis von Handlungsachse
 und Kameraachse 38
 Karikatur 31
 Karteikarten 116
 Kernaussage 25, 27, 43
 Klausur 121ff.
 Kontext 17f., 127
 Kurzgeschichte
 (*short story*) 55ff., 105
 Kurznotizen (*brief notes*) 47
- L**
 Landeskunde 126ff.
legislative 142, 151
 Leitartikel 53, 66, 69, 135f.
 Lesefertigkeiten 21ff.
- Leserbrief 53, 68, 90
 lexikalische Fehler 8ff.
long shot (Totale) 34
low angle/worm's eye view
 (Froschperspektive) 36
- M**
Maastricht Treaty 149
media 135f., 140
 Mediation 43ff.
 Medien 135f., 140
 Medienarchiv 134
medium close shot
 (Amerikanische Einstellung) 35
medium long shot (Halbtotale) 35
melting pot 154f.
metaphor 72, 74, 75
 Metrik 58f.
migration 154f., 161f.
mind map 89, 96, 100, 107
monarchy 136f.
- N**
 Nahaufnahme (*close shot*) 35
 Namen 44
narrator
 (s. auch Beobachter) 80ff.
 Nebenpersonen 56, 64
 Nichtregierungsorganisation
 (NGO) 137f.
 Nomen 9, 12, 39
 Normalsicht (*straight-on angle*) 36
Northern Ireland 130ff., 146ff.
novel (Roman) 42, 64
- o**
onomatopoeia 72, 74
 Operatoren 123ff.
outsourcing 162f.

- p**anning (Schwenk) 37
 Parallelachse (*parallel axis*) 38
parliament 75, 142 f., 151 f.
 Partikel 15
 Partikelverben (*phrasal verbs*) 17 f.
 Partizip Präsens 46
 Partizip- und Infinitivstrukturen 52
 Passiv 46, 69, 95, 108
past progressive 51
past tense 51
Patriot Act 157 f.
personification 72, 75
phrasal verbs (Partikelverben) 17
play (Drama) 61 ff.
plot 55, 64, 84 ff., 106 f.
poem (Gedicht) 58 ff.
political system 142 f., 151 f.
 Präpositionalverben (*prepositional verbs*) 15 f.
 Präpositionalverbindungen 15, 17
 Präpositionen 15, 17, 30 f., 71
prepositional verbs (Präpositionalverben) 15 ff.
present perfect 104
present progressive 104
progressive tenses (Zeiten, Verlaufsformen) 45
 Projektarbeit (*project*) 117 ff.
 Pronomen 46, 68, 111
- Q**uelle 119, 120, 134
 Quellenangaben 120
- R**ede 53, 65 ff.
 Referat (*paper/talk*) 114 ff.
 Regierungen 142 f., 151 f.
 Reimschema 58
- Relativsatz 46, 52, 66, 71
repetition 27, 54, 66, 73, 75, 90
Republicans 147, 154
 retrospective (Rückwendung) 88
rhetorical question 66, 72, 75
 Rhythmus 58 f.
 Roman (*novel*) 42, 64 f.
 Rückblende (*flashback*) 40
 Rückwendung (retrospective) 88
- S**achttexte 50 ff., 89 ff.
sarcasm 74
 Satzadverbien 45
scene (Szene) 40, 42, 61 f.
 Schlüsselwörter 23, 24, 25, 26, 116
 Schnitt, harter (*cut*) 38
 Schriftsprache 67, 70
 Schuss-Gegenschuss (*jump-cut*) 38
 Schwenk (*panning*) 37
Secretary-General 166
Security Council 165
Senate 152 f.
 Sequenz (*sequence*) 34, 40
setting 55, 76, 107
short story (Kurzgeschichte) 55 ff.
simile 73
simple past 51, 104
simple present 126
skimming 25, 47
 Spannungskurve 57
stanza 58
stationary camera 37
 Stellungnahme 95 ff.
 Stil 67, 70, 91, 96, 109, 110, 112, 115
 – formeller 66, 70 f., 91
 – gehobener 66, 70 f.

- informeller 71 f., 99
- Stilmittel 67 ff., 91, 109 f.
- storyline* 55, 57, 84
- straight-on angle* (Normalsicht) 36
- stress* (Hebung) 58 f.
- Strophe 58
- Suchmaschine 133
- summary*
 - (Zusammenfassung) 65, 123
- Supreme Court* 153
- Synonym 22, 125
- Szene (*scene*) 40, 42, 61 f.
- t**alk (Referat) 114 ff.
- Textanalyse 50 ff., 90
- Theater 61 f.
- Theaterstück 61 f.
- themenbedingte Sprach-
hilfen 139 ff.
- third person narrator* 64, 80 f., 107
- topic web* 89, 114
- Totale (*long shot*) 34
- transition* 38 f.
- translation* (Übersetzung) 43 ff.
- Traumsequenz
 - (*dream sequence*) 36
- travelling shot* 37
- Troubles* 146 f.
- Ü**berblendung (*dissolve*) 39
- Übersetzung 43 ff.
- Übersichtseinstellung
 - (*establishing shot*) 34
- Übertreibung (*hyperbole*) 31, 54,
67, 72 ff.
- understatement* 73, 76
- United Nations (UN)* 27, 137, 165 f.
- v**alues 139 f., 150 f.
- Verben 9, 11, 15, 16, 17, 45, 98
 - Partikelverben
(*phrasal Verbs*) 17 f.
- Vergleich 75
- Verlaufsform der Zeiten
 - (*progressive tenses*) 45
- verschwommenes Bild
 - (*fuzzy shot*) 41
- Vertikalachse (*vertical axis*) 38
- viewing skills* 103 f.
- Vogelperspektive
 - (*bird's eye view*) 36
- Vorausblende (*flash-forward*) 41
- Vorausdeutung (*anticipation*) 88
- W**eitwinkeleinstellung
 - (*extreme long shot*) 34
- Werbung 54
- word recognition skills* 25, 43
- Wörterbuch (*dictionary*) 43, 133
- Worterkennung 21, 43
- Worterschließung 22
- Z**eitdeckung (*simultaneity*) 87
- Zeitdehnung
 - (*expansion of time*) 87
- Zeitgestaltung 87 f.
- Zeitraffung
 - (*compression of time*) 87
- Zeitungsbericht (*press report*) 50
- Zoom (*zoom*) 37

Ein *summary* schreiben

Die fünf wichtigsten Fragen an einen Text lauten: *Who? What? When? Where? Why?* Gehen Sie schrittweise vor:

- ◆ **Im einleitenden Satz** nennen Sie die Textsorte (Zeitungsartikel, Gedicht, Roman, Kurzgeschichte o. Ä.) und den Namen des Autors. Am besten, Sie ordnen den Text auch in einen übergeordneten thematischen Zusammenhang ein.
- ◆ Der **Hauptteil** widmet sich den Hauptfiguren, dem Ort und der Zeit der geschilderten Ereignisse bzw. der Handlung.
- ◆ Die **Schlussbetrachtung** fasst zusammen, was im Originaltext (!) als Schluss formuliert wird.

Für die **sprachliche Gestaltung** eines *summary* gilt:

- ◆ Schreiben Sie im *present tense*! Vorzeitiges Geschehen wird im *past tense* ausgedrückt.
- ◆ Verwenden Sie indirekte Rede.
- ◆ Ersetzen Sie Aufzählungen durch Oberbegriffe und verzichten Sie auf sprachliche Bilder – bleiben Sie sachlich!

A blank sheet of white paper with ten vertical lines, resembling a page from a notebook or a form for writing. The lines are evenly spaced and run vertically down the page. The paper is centered on a light pink background.

Richtig übersetzen

Übersetze so frei wie nötig, aber so treu wie möglich! Beachten Sie:

- ◆ **Auch selbstverständliche Sachverhalte werden im Englischen in Worte gefasst.** *The tea is too hot to drink.* (Der Tee ist zu heiß.)
- ◆ **Wichtige Einzelheiten stehen im Englischen meist am Satzanfang – im Deutschen eher am Satzende.** *It helps against diseases ranging from cancer to the common cold.* (Es hilft gegen Krankheiten, von einer einfachen Erkältung bis hin zu Krebs.)
- ◆ **Sachverhalte werden häufig personalisiert. Das Englische verwendet wenig unpersönliche Konstruktionen.** *The experiment has shown astonishing results.* (Bei diesem Experiment wurden erstaunliche Ergebnisse erzielt.)
- ◆ **Im Englischen werden Sachverhalte gerne mithilfe von Verben formuliert, wo sich im Deutschen häufig eine Nominalisierung findet.** *The temperature raises as the pressure increases.* (Mit dem Ansteigen des Drucks erhöht sich auch die Temperatur.)
- ◆ **Für idiomatische Redewendungen muss nach einer richtigen Entsprechung gesucht werden.** *It's raining cats and dogs.* (Es gießt in Strömen)
to make a mountain out of a molehill (aus einer Mücke einen Elefanten machen)
- ◆ **Bei Eigennamen gibt es manchmal keine Übersetzung.**
Amnesty International

A blank sheet of white paper with ten vertical lines, resembling a page from a notebook or a form for writing. The lines are evenly spaced and run from the top to the bottom of the page. The paper is centered on a light pink background.

Formal und informal English

Je nach Gesprächssituation gibt es für gleiche Aussagen unterschiedliche Formulierungen. Formelle Wörter sind oft an ihrem lateinischen oder griechischen Ursprung erkennbar, häufig weisen sie auch grammatische Besonderheiten auf.

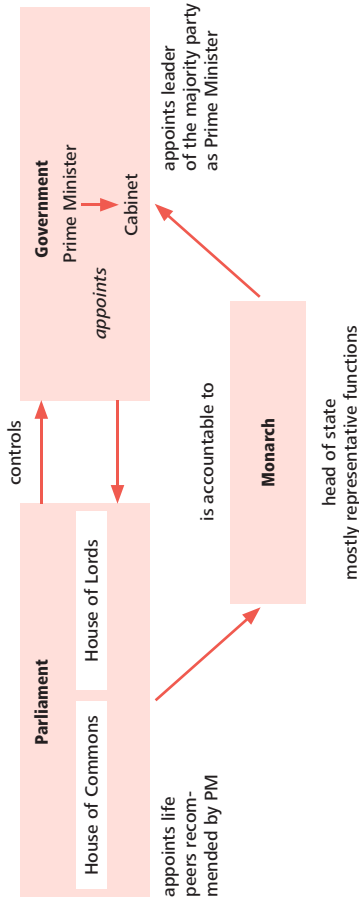
formelle Wörter/Wendungen	informelle Entsprechungen
to encounter	to meet
assistance	help
to menace	to threaten
to elucidate	to explain
to extinguish	to put out
Would you please stop talking?	Be quiet! Shut up!

formelle Grammatikkonstruktionen	informelle grammatische Entsprechungen
<ul style="list-style-type: none">◆ Verwendung des Personalpronoms <i>one</i>◆ Nominalstil◆ Verwendung zahlreicher Gerundien	<ul style="list-style-type: none">◆ Verwendung des Personalpronoms <i>you</i>◆ verbale Ausdrucksweise◆ Verwendung von Relativsätzen und anderen Nebensatzarten

A blank sheet of white paper with ten vertical lines, resembling a page from a notebook or a form for writing. The lines are evenly spaced and run from the top to the bottom of the page. The paper is centered on a light pink background.

Das politische System Großbritanniens

Großbritannien ist eine **konstitutionelle Monarchie**: Die Königin (bzw. der König) ist Oberhaupt des Staates, hat aber keine politische Macht. Ihre drei Aufgaben sind: „*to be consulted, to advise and to warn.*“ Die gesetzgebende Institution ist das Parlament (*Parliament*), die Exekutive hat die Regierung, die vom Premierminister / der Premierministerin (*Prime Minister*) angeführt wird.



A blank sheet of white paper with ten vertical lines, resembling a page from a notebook or a form for writing. The lines are evenly spaced and run vertically down the page. The paper is centered on a light pink background.

English Proverbs

<i>A bird in the hand is worth two in the bush</i>	Ein Spatz in der Hand ist besser als die Taube auf dem Dach
<i>A friend in need is a friend indeed</i>	Freunde in der Not gehen tausend auf ein Lot
<i>Any Tim, Dick or Harry</i>	Jeder Hinz und Kunz (= jede(r) x-beliebige)
<i>Barking up the wrong tree</i>	Auf dem Holzweg sein
<i>to be between the devil and the deep blue sea</i>	zwischen zwei Stühlen sitzen
<i>Do lunch or be lunch</i>	Fressen oder gefressen werden
<i>Don't cross a bridge till you come to it.</i>	Alles zu seiner Zeit
<i>Enough is as good as a feast</i>	Allzuviel ist ungesund.
<i>In for a penny, in for a pound</i>	Wer A sagt, muss auch B sagen
<i>It never rains but it pours.</i>	Ein Unglück kommt selten allein.
<i>It takes two to tango.</i>	Dazu gehören immer zwei.
<i>to kill two birds with one stone</i>	zwei Fliegen mit einer Klappe schlagen
<i>misery loves company</i>	geteiltes Leid ist halbes Leid
<i>like father, like son</i>	Der Apfel fällt nicht weit vom Stamm.
<i>Practice makes perfect.</i>	Übung macht den Meister.
<i>When in Rome, do as the Romans do</i>	Andere Länder, andere Sitten

A blank sheet of white paper with ten vertical lines, resembling a page from a notebook or a form for writing. The lines are evenly spaced and run from the top to the bottom of the page. The paper is centered on a light pink background.

DER KLASSIKER LERNEN MIT KARTEIKARTEN

Eine effektive Technik, um den nötigen Merkmstoff schnell und pointiert in den stressgeplagten Kopf zu bekommen, ist das **Lernen mit Karteikarten**.

Insbesondere für die Vorbereitung auf die mündliche Abi-Prüfung bzw. für Referate ist diese Methode geeignet, weil hierbei die wichtigsten Fakten und Zusammenhänge aufs Kürzeste verdichtet werden.

Eine Auswahl an relevanten Prüfungsthemen finden Sie auf den 20 Karteikarten in diesem Buch. Die jeweiligen Vorderseiten sind dabei von den Autoren des Buches konzipiert und die Rückseiten bewusst frei gelassen worden, damit Sie hier Ihre individuellen Notizen zum Thema aufschreiben können. Ob Sie die Rückseite nutzen, um dort eigene Geschichten, Eselsbrücken oder Abbildungen zu platzieren, bleibt Ihnen überlassen.

Die Karten im Buch sollen Ihnen als Impuls dienen, um sich gegebenenfalls selbst weitere Karteikarten nach eigenen Bedürfnissen zu erstellen. Hier gibt's die entsprechenden Vorlagen zum Ausdrucken: **www.duden.de/pocket-teacher-abi**

Tipps zum Lernen mit Karteikarten

Strukturierung und Themenwahl

- ◆ je nach Sachverhalt sind Karteikarten mit reinem Lernstoff ebenso denkbar wie solche mit Fragen und Abbildungen
- ◆ bei Fragen auf den Karten beschränken Sie sich auf maximal 5
- ◆ das Aufschreiben und Sortieren von Themen führt bereits zu einer intensiven Auseinandersetzung mit dem Lernstoff

Individuelle Komponente

- ◆ eigene Notizen und Eselsbrücken helfen oftmals, um sich Merkstoff einzuprägen

Systematisches Lernen

- ◆ der Sinn des Lernens mit Karteikarten besteht darin, sich den komprimierten Lernstoff regelmäßig anzuschauen
- ◆ man sorgt dadurch für ein stetiges Auffrischen des Gelernten (bevor es aus dem Kurzzeitgedächtnis verschwindet)
- ◆ der Fokus liegt bei den Themen, die am meisten Schwierigkeiten bereiten

Training mit Methode

- ◆ regelmäßiges Anschauen oder gegenseitiges Abfragen zu bestimmten Tageszeiten
- ◆ gelernte Karten durch ein Häkchen oder Kreuzchen markieren

Mobiles Lernen

- ◆ das handliche Format des Buches und der Karteikarten sind ideal für unterwegs

DUDEN

**POCKET
TEACHER
ENGLISCH**

Abi

**Dein Lernstoff für die gesamte
Oberstufe – kurz und knackig:**

- › Vokabeln: unbekannte Wörter erschließen,
»false friends« erkennen, Fehler vermeiden
- › Hörverständnis, Bild- und Filmanalyse
- › Übersetzung, Mediation, Textanalyse
- › Texte verstehen, gut formulieren, Wissen anwenden
- › Landeskunde

Für den optimalen Endspurt vor Prüfungen und Klausuren.

**EXTRA Mit Do-it-yourself-Lernkarten
zum Herausnehmen**

ISBN 978-3-411-87205-3
8,99 € (D) · 9,30 € (A)



www.duden.de