

Hans G. Hoffmann · Marion Hoffmann

Endlich Zeit für Englisch

Hueber Verlag

Wenn Sie Fragen zum englischen Sprachgebrauch oder Kommentare zum Inhalt dieses Buches haben, senden Sie uns diese bitte über unsere Website www.englishmaster.de. Dort finden Sie auch Informationen zu Grammatik, Wortschatz, Sprachgebrauch und Landeskunde sowie Übungen und Hinweise auf nützliche Lernhilfen. Alle Auskünfte erhalten Sie kostenlos.

Hans G. Hoffmann, Marion Hoffmann

In diesem Buch verwendete **Abkürzungen** sind:

AE = amerikanisches Englisch

BE = britisches Englisch

etw = etwas

sth = something

In den **Ausspracheangaben** ist die betonte Silbe durch Unterstreichung gekennzeichnet.

Das Werk und seine Teile sind urheberrechtlich geschützt.
Jede Verwertung in anderen als den gesetzlich zugelassenen
Fällen bedarf deshalb der vorherigen schriftlichen
Einwilligung des Verlags.

Hinweis zu § 52a UrhG: Weder das Werk noch seine Teile dürfen ohne
eine solche Einwilligung überspielt, gespeichert und in ein Netzwerk
eingespielt werden. Dies gilt auch für Intranets von Firmen und von Schulen
und sonstigen Bildungseinrichtungen.

3. 2. 1. | Die letzten Ziffern
2013 12 11 10 09 | bezeichnen Zahl und Jahr des Druckes.
Alle Drucke dieser Auflage können, da unverändert,
nebeneinander benutzt werden.

1. Auflage
© 2009 Hueber Verlag, 85737 Ismaning, Deutschland
Umschlaggestaltung: Parzhuber und Partner, München
Coverbilder: Brücke: © Image Source/Black; Paar: © Corbis/Jupiterimages
Redaktion: Valerio Vial, Hueber Verlag, Ismaning
Muttersprachliche Durchsicht und Beratung: John Stevens, Bad Münstereifel;
John Greenslate, Kingston-near-Lewes
Layout und Satz: Achim Kreuzer, Augsburg
Druck und Bindung: Firmengruppe APPL, aprinta druck, Wemding
Printed in Germany
ISBN 978-3-19-009588-9
01.9588

Vorwort

„Ihr Europäer habt die Uhren, wir Afrikaner haben die Zeit“, sagt man auf dem Schwarzen Erdteil und trifft damit den Nagel recht genau auf den Kopf. Schon rein mental haben wir Schwierigkeiten, uns zeitliche Freiräume zu schaffen (*to make time*), und wenn wir sie denn haben, sie so zu nutzen, dass sie unsere Lebensqualität erhöhen, uns einen Zugewinn an Glück bringen.

Aber früher oder später kommt sie, die Chance (oder die Notwendigkeit), sich dem Arbeitsstress vorübergehend oder auf Dauer zu entziehen, *to quit the rat race* – aus dem Rattenrennen auszusteigen, wie die Engländer so anschaulich sagen. In einer solchen Zeit gilt es, Versäumtes nachzuholen, Körper und Geist fit zu machen und vor allem: Freude zu finden (*to enjoy life*).

Jeder hat seine eigenen Glücksvorstellungen: gut essen gehen, Geselligkeit pflegen, in der Sonne liegen, interessante Orte besuchen, Sport, Theater, Lesen – die Liste ist lang, enthält aber bei vielen Menschen das Reisen in fremde Länder als wesentlichen Bestandteil. Damit eng verbunden ist der Wunsch, eine Sprache zu lernen oder vorhandene Sprachkenntnisse zu vertiefen. Da Englisch heute die Weltsprache schlechthin ist (→ S. 161), ist es oft das Medium der Wahl, ist es Mittel vor allem zu dem Zweck, sich beim Reisen besser verständigen zu können.

Wie sein Titel sagt, wurde dieses Buch ausdrücklich mit dem Ziel gestaltet, Ihnen die Sprache auf eine Weise nahezubringen, dass Sie sagen: Endlich ...! Dass Sie sich jedes Mal freuen, wenn Sie das Buch in die Hand nehmen, erfreuen an der Sprache, den interessanten, oft humorvollen Texten, den Sie in eine andere Welt entrückenden Bildern. *Endlich Zeit für Englisch* führt Sie in alle fünf Erdteile, macht Sie bekannt mit eigenartigen Menschen und erstaunlichen Fakten, reizt Ihren Trieb sich zu testen und zu beweisen – und hat bei alledem immer das Eine fest im Blick: *with every trick of the trade* (mit allen Mitteln) Ihr Englisch Schritt für Schritt zu verbessern.

Aufbau und Inhalt

Der Stoff ist, vom Leichteren zum Schwierigeren fortschreitend, in 15 *Units* (= Lektionen) eingeteilt. Die *Units* sind stets gleich lang (12 Seiten) und gleich aufgebaut:

A Dialogue (1 Seite): Hier führen zwei oder mehr Personen ein Alltagsgespräch.

B Rules and practice „Regeln und Übungen“ (3 Seiten): Hier wird das in A eingeführte Sprachmaterial erklärt und geübt. Je weiter der Kurs fortschreitet, desto mehr wird der Stoff der aktuellen *Unit* mit dem früheren *Units* verknüpft und übergreifend behandelt.

C Reading text (1 Seite): Wie in A wird hier neues Sprachmaterial präsentiert, in diesem Fall aber nicht in Form eines Gesprächs, sondern in einem schriftsprachlichen, meist erzählenden Text. Im Englischen – wie im Deutschen – bestehen leichte Unterschiede zwischen den Konventionen der gesprochenen und geschriebenen Sprache, und indem wir in jeder *Unit* beide Textsorten präsentieren, können wir Ihnen ein umfassenderes Bild von Wortschatz und Grammatik des Englischen vermitteln.

D Rules and practice (3 Seiten): Dieser Teil entspricht in Umfang, Inhalt und Funktion dem B-Teil, bezieht sich aber in erster Linie auf den C-Text.

E Focus on words (1 Seite): Hier werden ausgewählte Wörter und Redensarten ausführlicher erklärt, zu Ausdrücken in früheren *Units* in Beziehung gesetzt und von ähnlichen Ausdrucksformen abgegrenzt. Vor häufig gemachten Fehlern werden Sie gewarnt.

F Focus on culture (1 Seite): Hier erhalten Sie Hintergrundinformationen zu den in den Texten erwähnten Namen, zur Landeskunde der englischsprachigen Länder, zu sozialen und sprachlichen Konventionen und ähnlichem.

G Test yourself (1 Seite): Entspannung am Ende der *Unit*! Hier wird auf besonders kurzweilige Art Sprache geübt, so durch Kreuzworträtsel, Quiz, Hörverständestests, Beschäftigung mit *idioms* usw.

Zu allen Aufgaben in den 15 *Units* finden Sie die Lösungen im **Schlüssel** (ab S. 187).

Auf die im Anhang abgedruckte Liste der **unregelmäßigen Verben** (→ S. 219) wird in den Erklärungen der B- und D-Teile häufig verwiesen. Es handelt sich um ca. 100, zum Teil häufig gebrauchte Verben, die ihre abgeleiteten Formen nicht mit *-ed* bilden.

Der **Wortschatz** wird auf vier Ebenen vermittelt, erklärt und wiederholt:

1. Durch vollständige Übersetzung der Texte der A- und C-Teile.
2. Durch Einzelwortübersetzungen im Randstreifen.
3. Durch genauere Erklärung und Gebrauchshinweise in den E-Teilen (s. o.).
4. Durch die alphabetische Liste „Der wichtigste Allgemeinwortschatz“ (ab S. 209), die sich sowohl zum Nachschlagen als auch zum Auswendiglernen eignet. Diese 500 Wörter sind der unverzichtbare Grundbestand der Sprache.

Ratschläge für erfolgreiches Lernen

Es gibt viele unterschiedliche (und oft auch sehr individuelle und originelle) Möglichkeiten, wie Sie aus *Endlich Zeit für Englisch* Gewinn ziehen können. Wir wollen Ihnen keine Methode aufzwingen – Sie werden Ihre eigene finden. Aber wir möchten Sie auf einige hilfreiche Lerntechniken hinweisen:

- ▶ Ihren ersten Zugang zum Dialog (A) bzw. Lesetext (C) sollten Sie stets über die CD suchen – besonders wenn Sie Anfänger sind. Das Piktogramm  sagt Ihnen, dass eine Tonaufnahme vorliegt; die Zahl 1 oder 2 vor dem Schrägstrich bezeichnet die CD und die Zahl danach den Track, den Sie ansteuern müssen. Hören Sie jede Aufnahme mehrmals, erst nur genau hinhörend, dann dabei das Schriftbild verfolgend, schließlich mitsprechend. Erst wenn Sie das Sprachmodell schon recht gut im Ohr haben, sollten Sie sich (ohne CD) mit dem Buch und dem darin gebotenen Material beschäftigen.
- ▶ Machen Sie die Übungen bitte in der Regel schriftlich, dann bleiben die Satzbaumuster und auch etwaige Korrekturen von falschem Sprachgebrauch besser haften.
- ▶ Vergleichen Sie Ihre Lösungen mit denen im Schlüssel (ab S. 187). Gibt es mehr als eine richtige Lösung, so weisen wir Sie hier darauf hin und erklären Ihnen gegebenenfalls die Unterschiede.
- ▶ Schließlich: Lernen Sie nie zu lange hintereinander! Wöchentlich sechsmal eine Viertelstunde sind wirksamer als auf einen Schlag mühsame anderthalb Stunden. Vertrauen Sie darauf, dass vieles sich innerhalb des Buches wiederholt; Wichtiges kommt nicht nur einmal vor, sondern immer wieder.
- ▶ Und wenn alle Stricke reißen, wenn Ihnen ein Stück Film fehlt, sodass Sie festhängen, teilen Sie uns Ihr Problem mit über unsere Website www.englishmaster.de (links ganz unten: Contact us). Sie erhalten schnell, unkompliziert und kostenlos Antwort und Hilfe.

Und nun ist es ... Endlich Zeit für Englisch!

Verfasser und Verlag

Inhaltsverzeichnis

Unit	Content	Language Points	Seite
Unit 1	Who's who • Introductions • A family of runners	am, is, are isn't it? have – has hasn't got -s-Form des Verbs	7
Unit 2	In London • In St James's Park • London for free	verneinte Frage there is – there are you can ...	19
Unit 3	Hotel • Talking about the hotel • From a hotel brochure	have – has what's / what are ... like? we can ... will-Zukunft let's ...	31
Unit 4	Bed and breakfast • Trying to make a reservation • Of beds, children and Manhattans	verneinte Frage there is – there are you can ...	43
Unit 5	Down under • Chatting on the phone • Email from Sydney	Verlaufsform oder einfache Form? fancy + -ing Verlaufsform für Zukunft isn't it? – is it?	55
Unit 6	Travellers • A less than perfect holiday • You see what is inside you	Vergangenheitsform must – have to Verlaufsform der Vergangenheit will-Zukunft	67
Unit 7	Runners • Going into retirement • A marathon veteran	wie man die Zukunft ausdrückt Vergangenheit mit ago Frageanhängsel unregelmäßige Verben past perfect („had-Form“)	79
Unit 8	Memory • Memory isn't everything • What's your name again?	present perfect („have-Form“) unregelmäßige Verben was/were going to want to used to, should(n't), may/might Gebrauch der -ing-Form	91

Unit 9	Food • At a restaurant • David's blog	shall we ...? / let's ... /why don't we ...? do you want me to ...? would(n't) Hilfsverben als Stellvertreter could (have + 3. Form des Verbs)	Seite	103
Unit 10	Golf • A golfing holiday • Back from holiday	should have + 3. Form des Verbs it's = it is / it has -ing nach Präpositionen		115
Unit 11	Fortune telling • A look at the crystal ball • The fortune teller	dt. Perfekt – engl. Vergangenheit indirekte Rede betonendes do/does/did Vergangenheit mit ago Aktiv – Passiv ... shall we?		127
Unit 12	Theft • A car theft • A holiday experience	Aktiv – Passiv had = hätte / wäre Bedingungsform Typ 2 und 3 Frageanhänger -ing-Form Vergangenheitszeiten		139
Unit 13	Education • The second life • Contentment	present perfect "unfinished" Frageanhänger -ing nach Präpositionen Aktiv – Passiv		151
Unit 14	Shakespeare • Back from Stratford-upon-Avon • Shakespeare	betonendes do/does/did Aktiv – Passiv indirekte Frage have something done		163
Unit 15	Victoria • Victoria • Victorians	could/might/must + have + 3. Form „könnte“ = could / might Gebrauch der Zeiten present perfect "unfinished" Bedingungssätze		175
Schlüssel zu den Übungen Der wichtigste Allgemeinwortschatz Grund- und Ordnungszahlen Die wichtigsten unregelmäßigen Verben Register				187 209 217 219 223