

## Writing in English

### 1. Style

#### *Goldene Regeln*

1. Subjekt und Verb sollten so nahe beisammen sein wie möglich! Vermeide „verwaiste“ Verben
2. Der Satzanfang verbindet den Satz mit dem vorherigen Text.
3. Das Satzende ist die richtige Stelle für neue Informationen.
4. Nr. 2 und 3 gelten auch für ganze Abschnitte!
5. Vermeide passive Verben und „schwache“ Verbindungsverben wie *is*, *was* und *has*
6. Vermeide Ketten von Nomen und Nominalisierungen
7. Benutze keine überflüssigen Wörter!
8. Schachtelsätze sind schwerer zu verstehen als Ideen, die mit überleitenden Worten zusammengefügt sind.
9. Mut zu kurzen Sätzen!!! Aber geize nicht zu sehr mit Worten!

#### *Überleitungen (transitional words)*

##### **To provide an example:**

for example  
for instance  
to illustrate the point  
specifically  
that is

##### **To compare:**

also  
in the same manner  
similarly  
likewise  
in the same vein  
in comparison to

##### **To summarize:**

in other words  
in short  
in summary  
in conclusion  
finally  
that is

##### **To contrast:**

but  
however  
yet  
nonetheless  
in contrast to  
nevertheless  
still  
even though  
on the contrary  
although  
despite  
in opposition to

##### **To indicate temporal relationships:**

before  
earlier  
during  
now  
simultaneously  
meanwhile  
at the same time  
when  
while  
later  
following  
then  
immediately  
thereafter  
after  
afterwards  
suddenly  
subsequently  
once again

##### **To indicate logical relationships:**

so  
if  
or  
therefore  
consequently  
as a result  
obviously  
clearly  
if and only if  
it follows that  
logically  
since  
because  
nonetheless  
by implication

##### **To indicate spatial relationships:**

below  
above  
beneath  
beyond  
nearby  
at hand  
across  
behind  
throughout  
nowhere  
everywhere

##### **To show sequence:**

and  
also  
besides  
further  
furthermore  
additionally  
moreover  
next  
too  
first, second, third  
finally

#### To add conditions

apparently  
seemingly  
perhaps  
only when  
if and only if  
it might be  
possibly  
under these circumstances  
in these cases  
under these conditions  
in the case of

## 2. Sprache – Konventionen

### *Capital letters*

Im Englischen werden Wörter in folgenden Fällen groß geschrieben:

- das erste Wort eines Satzes oder Satzfragments
- Namen von Tagen und Monaten (nicht jedoch Jahreszeiten)
- Namen von Sprachen
- Ortszugehörigkeiten wie Bsp. *German literature, a Dutch person, Welsh music, Glaswegian beer*  
Ausnahme: wenn die Ortszugehörigkeit fest in den Begriff integriert ist und nicht mehr unbedingt etwas mit der Herkunft zusammenhängt  
Bsp. möglich sind also: *Danish pastry* und *danish pastry*  
Zu beachten ist in diesem Zusammenhang, dass sich die Bedeutung unterscheiden kann:  
Bsp. *In warm weather, we keep our french windows open.* – Art der Fenster  
*After nightfall, French windows are always shuttered.* – die Fenster in Frankreich
- Nationalitäten und Namen von ethnischen Gruppen  
Bsp. *The Basques and the Catalans spent decades struggling for autonomy.*  
*The African- American people...*
- Namen  
von Personen und Gegenständen, aber beachte folgende Beispiele:
  - *The patron saint of carpenters is Saint Joseph.*
  - *Government* wird groß geschrieben, wenn man eine ganz bestimmte Regierung meint, jedoch ansonsten klein, genauso auch *Parliament*
- Namen von Epochen in der Geschichte  
Bsp. *London was a prosperous city during the Middle Ages.*
- Namen von Feiertagen
- Religiöse Bezeichnungen wie *Last Supper, Prophet, Old Testament*
- Alle wichtigen Wörter von Titeln können groß geschrieben werden. Dies ist in wissenschaftlichen Texten jedoch eher unüblich.
- Das erste Wort eines direkten Zitats, wenn dieses aus einem ganzen Satz besteht.
- Warennamen
- Das Pronomen *I*

### *Abbreviations*

- **Titel:** *Mr Blair, Mrs Thatcher, Dr Watson, St John, aber M. Mitterand, Prof. Higgins*, jedoch im Text besser als *Professor Higgins*

- **Vornamen** werden oft ebenfalls abgekürzt: John F. Kennedy, George W. Bush. Mittlerweile werden die Punkte oft weggelassen: John F Kennedy, George W Bush
- *a.m.* und *p.m.* (im AE wird oft die Schreibweise AM und PM vorgezogen)
- BC, AD
- Gebräuchliche Abkürzungen: BBC, DDT nur in Großbuchstaben,
- Akronyme werden wie normale Worte behandelt : *radar*, *scuba diving*  
in wenigen Ausnahmen werden sie groß geschrieben: *Aids*, *the Benelux countries* (von *Belgium*, *the Netherlands and Luxembourg*)
- Einheiten werden immer abgekürzt
- lateinische Abkürzungen, die zwar immer öfter verwendet werden, aber in wissenschaftlichen Texten vermieden werden sollten, wie beispielsweise  
*e.g.* – for example  
*i.e.* – in other words  
*cf.* – compare  
*viz.* – namely

### **Schreibweise von Zahlen**

Die Zahlen 0 – 20 sollten in förmlichen Texten ausgeschrieben werden, allerdings nicht in naturwissenschaftlichen Arbeiten! Schöner ist es, wenn man darauf achtet, keine Zahl an den Satzanfang zu stellen.

- Tausender- und Dezimaltrennzeichen: 1 234.56 (BE) bzw. 1,234.56 (AE)
- Zehnerpotenzen: liegendes Kreuz statt Malpunkt:  $6.023 \times 10^{23}$  statt  $6,023 \cdot 10^{23}$

#### **Schreibweise von Daten:**

- 21 April 2002 oder 21 April, 2002
- 21/1/2002 (BE!) bzw. 1/21/2002 (AE)
- 12-23 January 2005 oder from 12<sup>th</sup> to 23<sup>rd</sup> January 2005
- 1991-2002 oder between 1991 and 2002, aber 1991-2
- AD meist vor der Jahreszahl, BC nach der Jahreszahl  
Bsp. in AC 1032, in 1032 BC

## **3. Sprache – Satzzeichen**

### **Quotation marks**

Anführungszeichen nur oben, also ‘...’ an Stelle von „...“. Gebräuchlich sind einfache Anführungszeichen, doppelte meist (BE) nur innerhalb halber Anführungszeichen, also ‘blablabla “bla”...’. Im amerikanischen Englisch werden auch doppelte Anführungszeichen gebraucht, einzelne Wörter stehen aber immer in einfachen Anführungszeichen.

Im Allgemeinen gilt dazu: am besten so wenige direkte Zitate wie möglich in naturwissenschaftlichen Texten benutzen. Auch einzelne Wörter werden üblicherweise nicht in Anführungszeichen zitiert.

### **Kommaregeln**

- kein Komma vor Infinitivsätzen  
Bsp. *This investigation was **done to get** information about...*
- Kein Komma vor *that*  
Bsp. *Due to the fact that...*  
Aber: *The **fact that** has to be considered, is – The **fact, which** has to be considered, is*
- kein Komma bei inhaltlich unentbehrlichen Relativsätzen  
Bsp.... *was the test procedure which applied the highest voltage.*

- Kommasetzung bei erläuternden Relativsätzen  
Bsp. *The test procedure, which was carried out several times, showed...*
- Kommasetzung nach einleitenden Umstandsbestimmungen oder bei Appositionen  
Bsp. *In principle, the parameters can vary from..*  
*for example, butterflies, moths, and flies*
- Kommasetzung auch vor der letzten Aufzählung  
Bsp. *...experiment, simulation, and literature.*

### **Semicolon**

In englischen Texten werden Semicolons eher verwendet als in deutschen. Sie trennen zwei selbstständige Sätze, die eng zusammengehören. Semicolons sind somit ein stärkeres Trennungszeichen als ein Komma, aber weniger stark als ein Punkt. Sie ersetzen somit Verbindungswörter wie *and*, *or*, *but* und *while*.

Bsp. *There is no more to say; the matter is closed.*

### **Runde Klammern (round brackets, parentheses)**

Klammern werden dafür eingesetzt, zusätzliche Information in einen Satz einzubauen, ohne den Leser zu stark von der Hauptaussage abzulenken. Diese Information kann aus Beispielen, Erklärungen eines Begriffs, Spezifikationen, Übersetzungen von Begriffen und Referenzen bzw. Querverweisen bestehen.

Bsp. *Many types of shellfish (for example, mussels and oysters) can be farmed quite readily.*  
*Economists predict that the G7 countries (United States, Canada, Japan, Britain, France, Germany, and Italy) will have growth rates averaging 2.5 % per annum.*  
*The beech (Fagus sylvatica) is a very common tree in Central Europe*  
*Temperatures will fall to 15 °C (59 °F) in the late evening.*

Daneben können Klammern angewandt werden, um platzsparend eine Option zu zeigen.

Bsp. *Any objection(s) should be made in writing to the Planning Department*

### **Wann sollten Klammern nicht eingesetzt werden?**

Unabhängige Sätze sollten nicht in durch Klammern in einen anderen Satz eingefügt werden.

Bsp. **Statt:** *UN troops (all units are commanded by an officer experienced in peacekeeping duties) have been deployed along the cease-fire line.*

**Besser:** *UN troops (all units of which are commanded by an officer experienced in peacekeeping duties) have been deployed along the cease-fire line*  
*UN troops have been deployed along the cease-fire line. All units are commanded by an officer experienced in peacekeeping duties)*

### **Trennungsregeln**

Im Englischen wird nicht nach Silben getrennt wie im Deutschen, sondern nach dem Wortstamm. Z.B. writ-ing, avail-able

## 4. Unterschiede British English (BE)/ American English (AE)

**WICHTIG!!! Die Arbeit einheitlich verfassen!**

### Rechtschreibung:

#### 1. Endungen:

- die Endungen -our bzw. -re im British English werden im American English meist zu -or und -er  
Bsp. *colour/ color*  
*vapour/ vapor*  
*centre/ center*
- In abgeleiteten Worten wird der letzte Buchstabe des Stammes im BE oft verdoppelt, im AE nicht.  
Bsp. *cancelled/ canceled*  
*counsellor/ counselor*  
*traveller/ traveler*  
aber: *formatting/ formatting*
- Am Ende bestimmter zweisilbiger Wörter steht im AE meist ein doppel- l, wo im BE nur ein l steht  
Bsp. *appal/ apall*  
*distil/ distill*  
*enrol/ enroll*
- BE: ae oder oe wird im AE vielmals zu e  
Bsp. *aesthetic/ esthetic*  
*amoeba/ ameba*  
*diarrhoea/ diarrhea*  
*foetus/ fetus*  
*haemoglobin/ hemoglobin*
- -ise bzw. -yse im BE wird zu -ize bzw. -yze im AE  
Bsp. *paralyse/ paralyze*  
*analyse/ analyze*
- weitere Ausnahmen  
Bsp. *catalogue/ catalog*  
*licence/ license*  
*programme/ program*

#### 2. Wortstamm:

*reflexion/ reflection*  
*deflexion/ deflection*  
*tyre/ tire*  
*acknowledgement/ acknowledgment*  
*aeroplane/ airplane*  
*gaol/ jail*  
*axe/ ax*  
*sulphur/ sulfur*  
*grey/ gray*  
*sceptic/ skeptic*

...

### Unterschiedliche Begriffe:

z.B. (BE/AE) *housing/ gearbox, transmission/ linkage, misprint/ typo* etc.

### Schreibweise von Zahlen

- Tausender- und Dezimaltrennzeichen: 1,234.56 bzw. 1 234.56

- Zehnerpotenzen: liegendes Kreuz statt Malpunkt:  $6.023 \times 10^{23}$  statt  $6,023 \cdot 10^{23}$

## 5. Common errors

### *Errors in using nouns*

#### **Nomen, die immer im Plural stehen**

*annals, goods, links, scissors, riches, remains, proceeds, vitals, thanks, wages...*

#### **Nomen, die immer in Singular stehen**

*acoustics, analytics, dynamics, economics, ethics, hydromechanics, means, news, optics, politics, statistics, United States...*

selten können diese Wörter jedoch auch im Plural verwendet werden

Bsp. *the politics of the brothers are sharply different* (hier wird *politics* für *politic beliefs* verwendet)

### *Errors in using pronouns*

- Everyone und ähnliche Pronomen (anyone, no one, somebody...) sind immer im Singular  
Bsp. *Everyone **is** reading in **his** book*  
(wie im Deutschen)
- *either – neither*
- *it* als Pronomen  
als Pronomen ist *it* immer im Singular, auch wenn das zugehörige Nomen im Plural steht.  
Bsp. *It **is** the snowfalls that do the real damage*
- *both, few, many* und *several* stehen immer im Plural
- *all, any, none* und *some*: können sowohl im Plural als auch im Singular stehen  
Bsp. *All I have left **is** a few books*  
*All of the group **are** planning to attend*  
***Is** any of the cake left?*  
*None of the books **are** here.*

### *Errors in case – the gerund*

Das Gerund kann als Verb oder Partizip benutzt werden. Als Verb beschreibt es eine zu einem Zeitpunkt ablaufende Handlung ohne bestimmten Anfang oder Ende; als Partizip wird es ähnlich eines Nomens verwendet.

Bsp. Gerund: *We heard him singing. I was working in the library when I saw him.*

Partizip: *We heard his singing.*

*John likes running.*

### *False friends*

Bsp.

#### **Englisch**

*also*

*when*

*economical*

*politic*

*overlook*

*disinterested*

#### **Deutsch**

auch, also

wann, auch wenn

sparsam

klug, opportun

Aussicht haben auf; ignorieren

unvoreingenommen, uneigennützig; desinteressiert

... also im Zweifelsfall doch noch einmal das Wörterbuch konsultieren!

## 6. Literatur

- Berry, T.E., 1971. *The Most Common Mistakes in English Usage*. McGraw-Hill, New York
- Breitkreuz, H., 1991. *False Friends. Stolpersteine des deutsch-englischen Wortschatzes*. Rowohlt, Hamburg.
- Cullen, K. (Hrsg.), 1999. *Guide to Punctuation*. Chambers, Edinburgh.
- Davidson, G. (Hrsg.), 1996. *Guide to Grammar and Usage*. Chambers, Edinburgh.
- Friedrich, Ch., 1997. *Schriftliche Arbeiten im technisch- naturwissenschaftlichen Studium*. DUDEN Taschenbücher, Dudenverlag, Mannheim.
- Porush, D., 1995. *A Short Guide to Writing about Science*. HaperCollins College Publishers, New York
- Strunk, J.R. und White, E.B., 2000. *The Elements of Style*. 4. Aufl. Allyn und Bacon, Boston.
- Trask, R.L., 1997. *The Penguin Guide to Punctuation*. Penguin Books, London.