



# SCHOOL-SCOUT.DE

Unterrichtsmaterialien in digitaler und in gedruckter Form

**Auszug aus:**

*Typische Fehler in der Englischprüfung vermeiden*

Das komplette Material finden Sie hier:

[School-Scout.de](http://School-Scout.de)





<b>Titel:</b>	<b>Typische Fehler in der Englischprüfung vermeiden</b>
<b>Reihe:</b>	Fehler vermeiden = bessere Noten erzielen
<b>Bestellnummer:</b>	71888
<b>Kurzvorstellung:</b>	<p>Viele SchülerInnen versuchen bei Arbeiten oder Klausuren bis zur letzten Minute zu schreiben und nehmen sich keine Zeit, die Fehler zu korrigieren. Dabei sind viele Fehler vermeidbar und bessere Noten im Bereich Sprache leicht zu erzielen.</p> <p>Diese Arbeitsblätter enthalten eine Checkliste mit einer Übersicht typischer Problemfälle. Dazu gibt es 60 Sätze zum Übersetzen und 20 Sätze zum Erkennen und Korrigieren von Fehlern. So werden Lernende für diese Fälle sensibilisiert und können ihre persönlichen Fehler gezielter vermeiden.</p> <p>Die Materialien eignen sich für SchülerInnen ab Klasse 9 bis zum Abitur.</p>
<b>Inhaltsübersicht:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fehler vermeiden – bessere Noten erzielen!</li><li>• Schnelle Checkliste</li><li>• Typische Fehler in den Hauptaufgabenbereichen</li><li>• Selbstüberprüfung der letzten Klausur</li><li>• False friends and special cases (Aufgaben inkl. Lösungen)</li><li>• Correct the mistakes (Aufgaben inkl. Lösungen)</li></ul>

## Fehler vermeiden = bessere Noten erzielen!

Viele Schüler versuchen, bei Arbeiten oder Klausuren bis zur letzten Minuten zu schreiben, und nehmen sich keine Zeit, die Fehler zu korrigieren. Sicherlich ist es sinnvoll, möglichst alle Aufgabe zu bearbeiten; dennoch sollten wenigstens **10 Minuten für die Korrektur und Ergänzung** der schriftlichen Arbeit eingeteilt werden, denn ein nicht unerheblicher Teil der Punkte wird im Bereich Sprache vergeben.

### Die folgende schnelle Checkliste beim Durchlesen des Geschriebenen hat sich bewährt:

- Ist die **richtige Zeit** verwendet worden?
- Sind die Ausführungen in sinnvollen **Absätzen** strukturiert?
- Fehlen noch **Überleitungen** in Textpassagen?
- Sind bei Zitaten immer **Zeilenangaben** angegeben und **beide Anführungsstriche** oben?
- Wo könnte der **thematische Wortschatz** noch eingesetzt werden?
- Wo könnte **Textbesprechungsvokabular** (z.B. *points out, underlines, is of the opinion*) noch ergänzt werden?
- Wurden **Wörter/Redewendungen** benutzt, bei deren **Bedeutung** oder **Schreibweise** bzw. **Kollokation** Sie sich nicht sicher sind? Schauen Sie ggfs. im **Wörterbuch** nach.
- Haben Sie auf die Vermeidung **Ihrer typischen Fehler** geachtet?

---

### Typische Fehler in den Hauptaufgabenbereichen:

#### **1. Typische Fehler in der ersten Aufgabe (*comprehension task*):**

- Die wesentlichen Aspekte nicht in der richtigen Zeit zusammenzufassen (*Simple Present*) oder das Tempus ständig zu wechseln.
- Eine eigene Bewertung zu schreiben anstatt neutral zu berichten.
- Zu wenig zu schreiben und dabei nicht alle wesentlichen Aspekte anzusprechen.
- Den Wortlaut des Textes zu übernehmen oder zu zitieren, anstatt eigene Formulierungen zu verwenden.

#### **2. Typische Fehler in der zweiten Aufgabe (*analysis task*):**

- Auch in dieser Aufgabe nicht auf das richtige Tempus zu achten (in der Regel auch hier *Simple Present*).
- Nicht genau genug auf die Aufgabenstellung zu achten; z.B. muss man auf mehrere Analyseaspekte eingehen? (Sprache, Struktur und Stilmittel)
- Eine eigene Meinung über die Vorgehensweise des Autors zu äußern.
- Ein Stilmittel zu nennen, aber nicht auf die Wirkung in dem vorliegenden Text einzugehen.
- Nicht (genug) zu zitieren und die Belegstellen anzuführen.

**Auf die Verwechslung oder Vermischung von Tempus achten!**

Die wohl häufigste Quelle von Fehlern ist ein falsches Tempus zu verwenden, das „s“ bei der 3. Person Sg. zu vergessen oder das Tempus zu wechseln, wo dies nicht erforderlich ist.

**SIMPLE PRESENT**

Bei der Zusammenfassung oder Analyse wird in der Regel die einfache Gegenwart verwendet.

**He/she/It + s** e.g. *The author believes*

Negative Formen: **do not / does not**; e.g. The writer does not include both sides. Aber: I'm not/ He isn't/ We aren't

Fragen: **Do/ Does?** E.g. Do we really have to do this?

**PRESENT PROGRESSIVE**

Wenn ein Bild beschrieben wird, verwendet man aber eher die Verlaufsform der Gegenwart

**am/ are/is + verb+ing**; write → writing, have → having; stop → stopping  
e.g. The women in the picture are discussing the problem of...

**SIMPLE PAST**

Bei der Textarbeit ist es eher die Ausnahme, wenn man die Vergangenheit verwendet. Ein typischer Fall wäre z.B., wenn man eine Statistik beschreibt oder einen Text vermittelt, in dem Jahreszahlen vorkommen.

**Fragen und Verneinungen mit did (not) + Infinitiv, aber was (not)/ were (not)** e.g. The pie chart shows that 60 % of the people aged 50 and older did not use the internet much ten years ago.

**PRESENT PERFECT**

Manchmal braucht man die vollendete Gegenwart, um z.B. Ergebnisse zu erläutern.

**have/ has + Partizip Perfekt (3. Form/-ed)** e.g. A lot has changed since the end of the century.

**WILL FUTURE**

Diese Zukunftsform verwendet man vor allem bei Vermutungen, Vorhersagen, spontanen Entscheidungen und Konditionalsätzen Typ I.

**will / won't + Infinitive** e.g. I hope/think I will/ I won't; If I have time, I will check that

Vorsicht! I will= Ich werde; I want to = Ich will/ möchte

**GOING TO FUTURE**

Diese Zeit verwendet man für feste Pläne.

**am/are/is going to + Infinitive** e.g. We are going to write a test soon.

**60 false friends and special cases in the English language**

1. This text deals with/ **is about** + noun/ Verb+ing (nicht: This text is about that)
2. **European/Britain, British, the Britons / Germany, the Germans/ France, the French**
3. **An** apple, **an** hour, **a** European (an bei 'a,e,i,o,u' → die Aussprache entscheidet!)
4. **On** Tuesday/ **At** the weekend/**At** Christmas/**In** the evening
5. **At the beginning / At the end** of the text (am Anfang/ Am Ende)
6. **In the beginning / In the end** (anfangs; schließlich/ endlich)
7. **at** this age (= in diesem Alter)
8. **Peter's** children (nicht: the children of/from Peter)
9. different **from** (nicht: than)
10. **also** (= auch) – **although** (= obwohl)
11. **life** ( sg. noun), **lives** (pl. noun) – **to live** (verb)
12. **whether** (= ob/falls) – **weather** (= Wetter)
13. **their** (= ihre) – **there** (= da, dort); **there is/are** (nicht: it gives)
14. **then** (= dann) – **than** (= als)
15. **think** (= denken) – **thing** (= Ding)
16. **description** (noun) - **describe** (verb)
17. **hobby** – **hobbies** / **try** – **tries** / **boy** – **boys**
18. **man** – **men** / **woman** – **women**
19. **to lose** (= verlieren) – **loose** (= lose)
20. **at least** (= wenigstens) – **at last** (= endlich)
21. In my **opinion/ from my point** of view/ **in** my view (nicht: meaning = Bedeutung)
22. **boring**(= langweilig) – **to be bored** (= gelangweilt sein)
23. **interesting** (=interessant) – **to be interested** in (= interessiert sein an)
24. I have known him **for** six years. I have known him **since** 2017.
25. He saw **that** she was late. (NO comma before *that*)
26. He wants to **become** (= werden) a doctor/ He often **gets** (=bekommen) a good mark.
27. **who's** (= who is) – **whose** (= dessen / deren)
28. This text **is meant to** show / **is to** show the reader ... (nicht: should)
29. Typical **of** (nicht: for)
30. An example **of** (nicht: for)
31. A symbol **of** (nicht: for)
32. **advice** (Ratschlag), **advise** (raten)
33. **a piece of** advice/ **some** good advice (nicht zählbar)
34. Few books (fewer, fewest) [**countable noun**] wenige Bücher



# SCHOOL-SCOUT.DE

Unterrichtsmaterialien in digitaler und in gedruckter Form

**Auszug aus:**

*Typische Fehler in der Englischprüfung vermeiden*

Das komplette Material finden Sie hier:

[School-Scout.de](http://School-Scout.de)

