

Dominik Eberhard, Susan Lippmann & Maureen Liston

# **Englisch für Angestellte der Hochschulverwaltung**

**Selbstlernmaterialien  
und Glossare**

**DA** Internationale  
DAAD  
Akademie

**Herausgeber** DAAD

Deutscher Akademischer Austauschdienst

German Academic Exchange Service

Kennedyallee 50, 53175 Bonn

[www.daad.de](http://www.daad.de)

**Internationale DAAD-Akademie**

[www.daad-akademie.de](http://www.daad-akademie.de)

**Projektkoordination** Lena von Eichborn, Christoph Hansert  
(verantwortl.), Corinna Jörres, Katharina Kohm, DAAD

3. umfassend überarbeitete Auflage September 2018 –  
Onlinepublikation

© DAAD

Diese Publikation wird aus Zuwendungen  
des Bundesministeriums für Bildung und Forschung  
an den DAAD finanziert.



Bundesministerium  
für Bildung  
und Forschung

© Das Werk einschließlich aller seiner Teile ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung außerhalb der engen Grenzen des Urheberrechtsgesetzes ist ohne Zustimmung der iDA unzulässig und strafbar. Dies gilt insbesondere für Vervielfältigungen, Übersetzungen, Mikroverfilmungen und die Einspeicherung und Verarbeitung in elektronischen Systemen.

**DAAD**

Deutscher Akademischer Austauschdienst  
German Academic Exchange Service

## Vorwort

### **Ohne die Hochschulverwaltung kann Internationalisierung nicht funktionieren!**

Internationalisierung von Lehre und Forschung zählt nach wie vor zu den Kernaufgaben deutscher Universitäten und Hochschulen. Es bedarf vielfältiger Unterstützung durch nahezu alle Dezernate der Hochschulverwaltung, damit Austausch und Kooperation mit internationalen Partnern gelingen und sich internationale Studierende, Doktoranden, Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler willkommen fühlen. Oft sprechen die internationalen Gäste nicht oder nur wenig Deutsch, sodass komplexe Informationen auf Englisch vermittelt, Regeln und Formulare auf Englisch erklärt werden müssen.

Die internationale DAAD-Akademie (iDA) bietet seit 2010 Seminare für Angestellte der Hochschulverwaltung an. Im ständigen Dialog mit Kolleginnen und Kollegen aller Ebenen der zentralen Verwaltung und der Fakultäten hat die iDA das Kursangebot kontinuierlich erweitert. Ein kontinuierlicher Schwerpunkt hat sich hier aufgrund des hohen Bedarfs bei den Englischkursen herausgebildet.

Dabei ist das Fachvokabular der Hochschulverwaltung so spezifisch, dass auch Personen mit fortgeschrittenen Englischkenntnissen und selbst Muttersprachler die Inhalte von Formularen und Musterschreiben nicht ad hoc ins Englische übersetzen können.

Dieses Buch setzt dort an, ist aber kein klassisches Lehrbuch. Es dient nicht dazu, von einem Sprachniveau (z.B. A2) auf ein höheres (z.B. B1) zu kommen. Mit ihren Sprachkursen und diesem Buch verfolgt die iDA vielmehr das Ziel, dass Sie erfolgreich am Arbeitsplatz kommunizieren können.

Die einzelnen Kapitel hängen nicht zusammen, sondern sind jeweils auf spezielle Arbeitsbereiche zugeschnitten. Da wir unsere Kurse wie auch unsere Materialien ständig weiterentwickeln, wurden die vorliegenden Kapitel zuletzt umfassend überarbeitet. So finden Sie nun eine Progression innerhalb jedes Kapitels von leichten, über mittelschweren, zu schwierigen und sehr anspruchsvollen Übungen. Für jeden ist etwas dabei und Kenntnisse können sowohl aufgefrischt als auch vertieft werden.

Am Ende jedes Kapitels finden Sie ein Glossar Englisch – Deutsch, das Ihnen hilft, die vielen Vokabeln des Fachwortschatzes der Hochschulverwaltung zu verstehen. Zusätzlich findet sich am Ende noch ein Gesamtglossar Deutsch – Englisch.

Die Texte und Übungen stehen Ihnen nun auch in interaktiver Form online im iDA-Bereich der DAAD-Plattform zur Verfügung. Schauen Sie doch mal vorbei auf:  
[moodle.daad.de/ida](http://moodle.daad.de/ida)

**Wir wünschen Ihnen Spaß und Erfolg beim Lernen und Üben!**

Christoph Hansert  
und Ihr iDA-Team

## How to use this Workbook

—

### A Short Guide to *English for University Administrators*

Welcome to the International DAAD-Academy's self-study workbook *English for University Administrators*! Here you can find English-language material and exercises aimed at your specific area of work within university administration.

Each chapter starts off with an informative text which will also point you to further sources to practice your reading and listening skills. Further short texts are spread out throughout the chapters for a change of pace in between exercises.

While the long-term goal is to provide exercises in the language competencies reading, writing, and listening, the print-version specifically addresses vocabulary and grammar exercises.

You can choose which exercises you want to work on based on your time, interest, motivation and your own pace. You could also work on them together with colleagues. The exercises are categorized into levels of difficulty, progressing from 'Easy' (*Leicht*) to 'Medium' (*Mittel*) to 'Advanced' (*Fortgeschritten*). You can see which category an exercise belongs to with the following symbols:

*Easy:* ●○○

*Medium:* ●●○

*Advanced:* ●●●

As a general standard, British English is used throughout, so spelling and vocabulary might be unfamiliar here and there if you are used to American English. Naturally, other English-language varieties are also correct.

This self-study workbook does not replace active participation in a course or in conversation, but is meant to bridge the timespan between courses and to help you maintain your passive knowledge in your field.

Following are some tips on using this workbook.

1. Do not give up. If you don't like one exercise, just try another.
2. Photocopy the exercises so that you can repeat them if you wish, or print them out again as they are available in pdf-format for you to download.

You can also use the interactive **iDA online platform** to complete exercises electronically:

<https://moodle.daad.de/ida>

3. Read exercises aloud: you can check your pronunciation
  - with a native speaker (for instance, a non-German student from an English-speaking country).
  - with an online dictionary such as PONS ( [www.en.pons.com](http://www.en.pons.com) ) or dict.cc ( [www.dict.cc](http://www.dict.cc) ).
  - with Microsoft's "Spracheingabe" (may require a download) or "Sprachausgabe" ("Narrator" in English).
  - with many freeware programs such as "Natural Reader" ( <http://www.naturalreaders.com/> ).



4. Organize a lunch meeting with colleagues or an English-speaking student, if time allows, to practice speaking and listening.
5. Dare yourself to read and listen more in English. Headlines the world over tend to be similar so, if you watch the news or read the newspaper in German, try it in English – BBC or CNN are major news channels, many newspapers have free but limited online access.
6. Try to read the complete articles we have quoted and listen to the complete podcasts. They are all related to aspects of your daily responsibilities and, because they are online, you can keep returning to them, download them, start and stop when you want.
7. Find out if your institution will support you if you wish to visit language courses – at work, for instance, or at the iDA ([www.daad-akademie.de](http://www.daad-akademie.de)).
8. Many administrators are not always aware that they can participate in ERASMUS exchange programs. These are ideal for you to meet colleagues from partner universities, exchange ideas, speak English with non-native English speakers, bring you and your university closer to European partners and even expand your partnerships.

We wish you all the best with your self-study and hope we can be of further service to your internationalization efforts!

