



universität
uulm

2022

Stilrichtlinien

Für die Erstellung von englischsprachigen Texten

Fakultät für Mathematik und Wirtschaftswissenschaften

Style Guide

INHALT

1.	Vorwort.....	2
2.	Terminologie Hochschule	3
3.	Verwendung von British English	5
4.	Groß- und Kleinschreibung	5
5.	Schriftliche Kommunikation	6
	a) Abkürzungen	6
	b) Anrede- und Abschlussformeln.....	6
	c) Wortzusammenziehungen.....	7
	d) Textvorschläge Bürokommunikation - Homepage	7
6.	Rund um Zahlen.....	8
	a) Grundzahlen.....	8
	b) Ordnungszahlen	8
	c) Uhrzeit.....	8
	d) Datum	9
7.	Politisch korrektes Englisch	9
	a) Geschlechterneutrale Sprache.....	9
	b) Menschen mit Behinderung	10
8.	Allgemeine Empfehlungen und Hinweise.....	10
	a) Verständliche Sprache	10
	b) Amts- und Gerichtssprache – offizielle Dokumente und Formulare	10
9.	Weiterführende Informationen und Links.....	11
	a) Hochschulübersetzung.....	11
	b) Politisch korrekte Sprache	11

1. Vorwort

Dieser Styleguide richtet sich an die Beschäftigten der Fakultät, die im Rahmen ihrer Arbeit auch englischsprachige Versionen ihrer Informationen und Texte verfassen, insb. für Studierende.

Ziel ist dabei, dass sich die Fakultät mit einem weitgehend einheitlichen englischen Textbild präsentiert – vor allem in Hinblick auf die Vielfältigkeit der englischen Sprache.

Der Styleguide soll auch den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die Arbeit erleichtern, indem Standards und Musterlösungen angeboten werden. Die Entscheidung, ob und inwieweit diese übernommen werden, bleibt den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in den Instituten jedoch selbst überlassen.

Da die Universität Ulm sich für die Verwendung von British English entschieden hat, wird als Referenzwerk der Oxford Guide to Style zugrunde gelegt, aber auch die Vorgaben, die diesbezüglich vom Präsidium der Universität Ulm bereits vorgegeben wurden.

Der Style Guide des Sprachenzentrums der Universität Ulm wurde bei der Erstellung dieses Leitfadens ebenfalls mitberücksichtigt.

Ich verweise zudem auf die Landeskoordinationsstelle für Hochschulübersetzungen in Mannheim, die den Ausschlag für die Erstellung des Leitfadens gegeben hat und auf ihrer [Homepage](#) vielfältige Ressourcen und Hilfestellungen zum Thema zur Verfügung stellt.

Beispielsätze sind im Style Guide in kursiver Schrift dargestellt.

Bitte richten Sie Ihre Fragen, Ergänzungen und Anregungen zum Style Guide bitte an:

Barbara Graf

E-Mail: barbara.graf@uni-ulm.de

Telefon: 0731 50-23 553

»If there's one constant you can count on, it's that language change is constant.«

2. Terminologie Hochschule

Struktur, Gremien und Ausschüsse

Deutsche Bezeichnung	Englische Bezeichnung
Dekanat	Faculty Board
Dekan/in	Dean
Prodekan/in	Vice Dean
Studiendekan/in	Dean of Studies
Dekanatsbüro	Dean's Office
Fakultätsrat	Faculty Council
Amtsmitglied	ex officio member
Wahlmitglied	elected member
Vorsitzende/r	chairperson
Institut für	Institute of
Institutsleiter/in	Director
Professor/in für	Professor of

UUI, Fakultät MaWi und ausgewählte Studiengänge

Deutsche Bezeichnung	Englische Bezeichnung
Universität Ulm - UUI	Ulm University - UUI
Fakultät für Mathematik und Wirtschaftswissenschaften	Faculty of Mathematics and Economics
Mathematik	Mathematics
Wirtschaftswissenschaften	Economics and Management
Wirtschaftsmathematik	Mathematics and Management
Mathematische Biometrie	Mathematical Biometry
Mathematik (Lehramt)	Mathematics (Teacher Training)

Institute - Wirtschaftswissenschaften

Institut für	Institute of
Business Analytics	Business Analytics
Controlling	Management Accounting and Control
Finanzwirtschaft	Finance
Nachhaltige Unternehmensführung	Sustainable Corporate Management
Rechnungswesen und Wirtschaftsprüfung	Accounting and Auditing
Strategische Unternehmensführung und Finanzierung	Strategic Management and Finance
Versicherungswissenschaften	Insurance Science
Volkswirtschaftslehre	Economics
Wirtschaftspolitik	Economic Policy

Institute - Mathematik

Institut für	Institute of
Algebra und Zahlentheorie	Algebra and Number Theory
Angewandte Analysis	Applied Analysis
Finanzmathematik	Mathematical Finance
Numerische Mathematik	Numerical Mathematics
Optimierung und Operations Research	Optimization and Operations Research
Statistik	Statistics
Stochastik	Stochastics

3. Verwendung von British English

Wie oben erwähnt hat die Universität Ulm British English (BE) als Sprachversion festgelegt und nicht American English (AE).

Die wichtigsten Unterschiede in der Schreibung:

BE	AE	Beispiel BE	Bitte nicht!
-our	-or	colour	color
-ise	-ize	organise	organize
-yse	-yze	analyse	analyze
-re	-er	centre	center
-lling	-ling	travelling	traveling
-lled	-led	travelled	traveled
-ller	-ler	traveller	traveler
-ae	-e	paediatric	pediatric
-oe	-e	manoeuvre	maneuver
-ence	-ense	licence	license
-ogue	-og	dialogue	dialog
-ph	-f	sulphur	sulfur

4. Groß- und Kleinschreibung

- Generelle Titel, Namen und Bezeichnungen werden klein geschrieben.
A degree in mathematics helps you to find a profitable job.
As everybody knows, university presidents have a considerable workload.
- Spezifische Titel, Namen und Bezeichnungen werden großgeschrieben:
The Dean of the Faculty of Mathematics and Economics opened the meeting.
She enrolled for a master's in Mathematics and Management.
- Sprachen, Länder und Nationalitäten werden großgeschrieben.
He loves Japanese music.
- Überschriften -> im *sentence case*
Es wird empfohlen, einheitlich *sentence case* für Überschriften zu verwenden. Dabei wird das erste Wort großgeschrieben, alle weiteren Wörter werden, wie in einem Satz, kleingeschrieben, außer die Wörter, für welche die Großschreibung gilt (z. B. Eigennamen oder Worte, die von Ländernamen abgeleitet sind).
Apply now for our master's programmes
New collaborative research centre at Ulm University
Two early-stage researchers accepted into prestigious programmes
Professor X granted funding from the German Academic Exchange Service (DAAD)

5. Schriftliche Kommunikation

a) Abkürzungen

Punkte werden sparsam verwendet. Bei Abkürzungen, Wortzusammenziehungen und Akronymen wird kein Punkt gesetzt, das gilt auch für Initialen von Namen. Der Style Guide der Universität Ulm bittet jedoch, die deutschen Titel/Amtsbezeichnungen nicht zu verändern. Bei Wörtern, bei denen lediglich das Ende weggelassen wird, wird ein Punkt gesetzt (z. B. assoc.).

Beispiele Anrede/Titel:

EN Langform	EN Abkürzung	EN Langform	EN Abkürzung
Mister	Mr	Saint	St
Misses	Ms	Master of Science	MSc
Doctor	Dr	Master of Arts	MA

Anmerkung: Die Anredeformen *Mrs* und *Miss*, die zwischen verheirateten und unverheirateten Frauen unterscheiden, werden heute nicht mehr verwendet.

Beispiele Wortgruppen:

EN Langform	EN Abkürzung	EN Erklärung	DE
et cetera	etc	and so on	und so weiter
id est	ie	that means	das heißt
exempli gratia	eg	for example	zum Beispiel

Beispiele Initialen:

P D James	J K Rowling
-----------	-------------

b) Anrede- und Abschlussformeln

DE	EN
Sehr geehrte Frau	Dear Ms
Sehr geehrte Damen und Herren	Dear Sir or Madam
Mit freundlichen Grüßen (sehr formell)	Yours sincerely
Beste Grüße/Viele Grüße (formell)	Kind regards

In Briefen und E-Mails wird nach der Anrede und der Abschlussformel kein Komma gesetzt. Bitte beachten Sie, dass das erste Wort im Satz nach der Briefanrede großgeschrieben wird.

Dear Mr Miller

With this letter we are sending you the desired documents ...

Yours sincerely

Jane Doe

c) Wortzusammenziehungen

Vermeiden Sie Wortzusammenziehungen in schriftlichen Texten.

We ~~don't~~ do not agree with this statement.

d) Textvorschläge Bürokommunikation - Homepage

Erreichbarkeit

DE	EN
Öffnungszeiten	opening hours/office hours
Sprechzeiten/-stunde	open office hours/drop-in hours
Telefonsprechzeiten/-stunde	phone hours
Erreichbarkeit	office hours/ I am available on Tuesdays between 9 and 11am.
Termin nach Vereinbarung	appointment upon request

Abwesenheitsnotizen - Mustersätze für automatische E-Mail-Antworten

DE	EN
Zurzeit bin ich nicht im Büro.	I am currently out of the office.
Ich bin vom [DATUM] bis [DATUM] nicht im Büro.	I will be out of the office from [DATE] until [DATE].
Ich bin momentan nicht im Büro und habe keinen Zugriff auf meine E-Mails.	I am currently not in the office and do not have access to my e-mails.
Am [DATUM] werde ich wieder im Büro erreichbar sein.	I will be returning on [DATE] and answer your message as soon as possible.
Eingehende Mails werden weder gelesen noch weitergeleitet.	Incoming e-mails will neither be read nor forwarded.
Nach meiner Rückkehr werde ich Ihre Nachricht beantworten.	I will respond to your message after my return.
In dringenden Fällen kontaktieren Sie bitte meine Kollegin/meinen Kollegen X.	For urgent matters, please contact my colleague X.
Bitte kontaktieren Sie in Anfragen zu folgenden Themen die genannten Adressen:	For questions or requests about the following subjects, please reach out to [...]

Contact box – Website**Contact/Visitor's address**

Professor Dr. Martin Müller
Helmholtzstr. 18
Room no 1.05 first floor
Phone: +49 (0) 731 50-32350

Appointment upon request

Postal address

Ulm University
Institute of Sustainable Corporate
Management
Prof. Dr. Martin Müller
Helmholtzstrasse 18
89081 Ulm
GERMANY

6. Rund um Zahlen

a) Grundzahlen

Es wird empfohlen, Zahlen von 1 – 12 im Fließtext ausschreiben.

Bei Dezimalstellen wird ein Punkt gesetzt, Tausender werden durch ein Komma getrennt:

£ 450.99 -> four hundred and fifty pounds, ninety-nine pence

7,300 -> seven thousand three hundred

EN	DE	EN	EN -Abkürzung
1,000	Tausend	thousand	k (1k = one thousand)
10 ⁶	Million	million	m
10 ⁹	Milliarde	billion	bn
10 ¹²	Billion	trillion	tn
10 ¹⁵	Billiarde	quadrillion	q
10 ¹⁸	Trillion	quintillion	Q

b) Ordnungszahlen

Die Ordnungszahlen, vom ersten, zweiten ... bis zum zehnten, werden ausgeschrieben. Für die nachfolgenden Ordnungszahlen werden Zahlen und st, nd, rd und th – ohne Hochstellung – verwendet.

He is the seventh son of a seventh son.

David Cameron was the 53rd Prime Minister of Great Britain.

c) Uhrzeit

Es wird empfohlen, das 12-Stunden Format zu verwenden und, um Verwirrung zu vermeiden, auch nicht zu wechseln. Bei diesem Format trennt ein Punkt Stunde und Minute.

DE	EN
vormittags	am – ante meridiem
nachmittags	pm – post meridiem
11:30 Uhr	11.30 pm
16:15 Uhr	4.15 pm
12:00 Uhr	noon
24:00 Uhr	midnight
12:05 Uhr	12.05 pm
0:05 Uhr	12.05 am

d) Datum

Um Verwechslungen zu vermeiden, besonders im Hinblick auf die amerikanischen Formate, wird die folgende Datumsschreibweise empfohlen, die auch im Fließtext verwendet werden kann:

31 May 2022

Der Tag (Zahl) sollte vor dem Monat stehen, auch sollte bei Datumsangaben nicht „th“ etc. oder *the* verwendet werden.

Easter this year is on 12 April.

7. Politisch korrektes Englisch

a) Geschlechterneutrale Sprache

Pronomen – he or she vs. singular they

Probleme bereiten hierbei Pronomen im Singular, wenn das Geschlecht des Bezugswortes nicht näher bestimmt wird. Die Verwendung von *he or she* ist umständlich und man muss entscheiden, welches der beiden Pronomen an die erste Stelle gesetzt wird. Darüber hinaus bleiben nicht binäre Geschlechteridentitäten dabei unberücksichtigt.

Each tutor is responsible for ~~his or her~~ study groups.

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, das Problem zu umgehen bzw. zu lösen:

→ Generelle Verwendung des Plural

Tutors are responsible for their study groups.

→ Wiederholung des Nomens

*The applicant must hand in the registration form within two months. The applicant's (statt: *His or her*) supervisor will be notified by email.*

→ singular *they*

Obwohl das singular *they* von manchen als grammatikalisch falsch abgelehnt wird, gewinnt es im breiten Sprachgebrauch zunehmend an Akzeptanz. Die Gründe dafür sind, dass man sich sperrige Umschreibungen erspart und auch Personen einschließt, die sich nicht als eindeutig weiblich oder männlich definieren.

A doctor looks after ~~his or her~~ patients. → A doctor looks after their patients.

(Übrigens ist in der englischsprachigen Literatur die Verwendung des singular *they* bis ins 14. Jahrhundert belegt.)

Geschlechterneutrale Bezeichnungen

Generell sollten für Bezeichnungen von Personen neutrale Ausdrücke gewählt werden. Im Folgenden einige Vorschläge für Berufsbezeichnungen:

	
businessman, businesswoman	businessperson, people in business
chairman, chairwoman	chair, chairperson
headmaster, headmistress	director, principal
policeman, policewoman	police officer
salesman	clerk, salesclerk, sales associate, salesperson

Die generische Verwendung von *man* (im Sinne von Mensch) sollte vermieden werden.

☹️	😊
average man	average person, ordinary person
layman	layperson, non-specialist
man (when referring to humanity)	human beings, humanity, humans, individuals, people
mankind	humankind
manpower	personnel, staff, workers, workforce
man-made	artificial, handmade, manufactured, synthetic

b) Menschen mit Behinderung

Grundsätzlich gilt es, sprachliche Diskriminierung und Abwertung von Menschen mit Behinderung zu vermeiden sowie die Darstellung aus der Opferperspektive (z. B. *leidet an/suffers from*). Es empfiehlt sich ggf. die konkrete Behinderung zu erwähnen.

Statt *handicap/handicapped*, das im Englischen negativ notiert ist, sollte *disability/disabled* verwendet werden.

Beispiele:

DE	EN
Menschen mit Behinderung	disabled people, people with disabilities, disabled persons
Rollstuhlfahrer/in	wheelchair user
Person mit psychischer Erkrankung	person with a mental health condition
blinde Menschen	blind people
gehörlose Menschen	deaf people

8. Allgemeine Empfehlungen und Hinweise

a) Verständliche Sprache

→ Verwenden Sie in Ihren englischen Texten eine einfache klare Sprache, kurze Sätze mit einfachem Satzbau (Subjekt – Prädikat – Objekt).

→ Vermeiden Sie, wenn möglich, Passivkonstruktionen und Verneinungen.

☹️ *Please do not hand in your application after 1 May 2022.*

😊 *Please hand in your application by 1 May 2022.*

b) Amts- und Gerichtssprache – offizielle Dokumente und Formulare

In Deutschland ist die Amts- und Gerichtssprache Deutsch (§ 23 Landesverwaltungsverfahrensgesetz, § 184 Gerichtsverfassungsgesetz). Im Verwaltungsverkehr und vor Gericht sind nur deutsche Dokumente zulässig.

In vielen Fällen ist es jedoch sinnvoll, Formulare und Dokumente für Personen, die kein Deutsch sprechen, ins Englische zu übersetzen. Die Form der übersetzten Version sollte, zum besseren Abgleich, dem Original entsprechen. Ein übersetztes Formular sollte mit einem Disclaimer und einem Wasserzeichen mit einer kurzen Anweisung (z. B. **PLEASE FILL IN THE GERMAN FORM**) gekennzeichnet sein.

Beispiel Disclaimer:

The English translation of this form is intended solely as a convenience to non-German-reading candidates. Only the German form is legally binding. We therefore ask you to please sign and submit the German form. In the event of any conflict between the English and German text, its structure, meaning or interpretation, the German text, its structure, meaning or interpretation shall prevail.

Viele hilfreiche Übersetzungen von offiziellen Texten und Formularen (z. B. LBV-Formulare) finden Sie auf den Seiten der Landeskoordinationsstelle für Übersetzungsangelegenheiten im Hochschulwesen Baden-Württemberg.

9. Weiterführende Informationen und Links

a) Hochschulübersetzung

Landeskoordinationsstelle für Übersetzungsangelegenheiten im Hochschulwesen Baden-Württemberg:

<https://hochschuluebersetzung-bw.uni-mannheim.de/index.php/welcome>

Zentrum für Sprachen und Philologie an der Universität Ulm:

<https://www.uni-ulm.de/zsp/glossar/>

b) Politisch korrekte Sprache

Government of the United Kingdom:

<https://www.gov.uk/government/publications/inclusive-communication/inclusive-language-words-to-use-and-avoid-when-writing-about-disability>

Baron, D: What's Your Pronoun?: Beyond He and She, Liveright Publishing Corporation;
Auflage: 01 (21. Februar 2020)

Oxford English Dictionary

<https://public.oed.com/blog/a-brief-history-of-singular-they/>