

# Stilistischer Leitfaden für Englisch

Servicestelle für Übersetzungen und Lektorate im Sprachlehrinstitut

## Inhalt

1. Name von Universität und Fakultäten etc. ....	3
2. Datums- und Zeitangaben .....	4
3. Zahlen .....	5
4. Schriftliche Kommunikation .....	6
5. Akademische Grade und Titel .....	7
6. Groß- und Kleinschreibung.....	8
7. Englische Umgangssprache vs. formelle Sprache.....	9
8. British vs. American English .....	10
9. Artikel .....	11
10. Abkürzungen .....	12
11. Weitere Quellen.....	13

## 1. Name von Universität und Fakultäten etc.

**Bergische Universität Wuppertal** wird übersetzt mit **University of Wuppertal**.

„University“ wird in diesem Fall immer großgeschrieben, da es sich dabei um den Namen der Universität handelt. Es gibt keine Abkürzung.

Die Namen von **Fakultäten** und anderen **Einrichtungen**, wie z. B. **Zentren** oder **zentralen Einrichtungen**, werden großgeschrieben:

School of Humanities

School of Mathematics and Natural Sciences

University Centre for Teacher Education

Language Learning Institute

University Sports

## 2. Datums- und Zeitangaben

**Datum britische Schreibweise:** 12 June 2019

**Datum amerikanische Schreibweise:** June 12, 2019

**Abkürzungen für die Monatsnamen:** Jan, Feb, Mar, Apr, May, Jun, Jul, Aug, Sept, Oct, Nov, Dec

**Abkürzungen für die Wochentage:** Mon, Tue, Wed, Thu, Fri, Sat, Sun

**Uhrzeit:** montags 10:00-12:30 = Mondays 10 a.m. – 12:30 p.m.

Mit Angabe der **Zeitzone:** Freitag, 9:00 Uhr MEZ = Friday, 9 a.m. CET

### 3. Zahlen

Zahlen von **1-9** werden im Englischen ausgeschrieben, erst ab **10** wird die Zahl geschrieben.

Bei Geldsummen steht die Währungsangabe vor der Zahl: **EUR 5,000**

Bei Zahlen über **999** stehen im Englischen anstelle von Punkten Kommata: The University of Wuppertal has **23,000** students.

Wo im Deutschen ein Komma steht, steht im Englischen ein Punkt: **15.5 %** (statt 15,5 %)

**Ordnungszahlen** werden, anders als im Deutschen, nicht durch einen Punkt nach der Zahl markiert. Stattdessen haben sie eine kurze Endung: **1st, 2nd, 3rd, 4th**

## 4. Schriftliche Kommunikation

Weiß man nicht, wer den Brief liest, benutzt man die **allgemeine Anrede** „**Dear Sir or Madam**“ und dann die Grußformel „**Yours faithfully**“.

Hat man einen **direkten Ansprechpartner**, schreibt man „**Dear Mr ...**“ / „**Dear Mrs ...**“ und dann die Grußformel „**Yours sincerely**“.

Ist die angeschriebene Person persönlich bekannt, kann auch die Grußformel „Kind regards“ verwendet werden.

Nach der **Anrede** wird das erste Wort großgeschrieben.

Nach der **Grußformel** folgt ein Komma: „**Sincerely yours, John Smith**“

Abschwächung von Bitten durch den Gebrauch von „**could**“ oder „**would**“ statt „**can**“ oder „**will**“

## 5. Akademische Grade und Titel

Der deutsche Doktorgrad wird nicht mit PhD übersetzt: es handelt sich um eigene akademische Grade.

Das Diplom wird mit **diploma** übersetzt.

Für den Begriff Magister wird auch im Englischen der **Magister** verwendet, um ihn vom Master zu unterscheiden.

Akademische Titel werden großgeschrieben, wenn sie Teil der Anrede sind: **Professor Smith**. Sonst werden sie kleingeschrieben: She was appointed **professor** in 2021.

## 6. Groß- und Kleinschreibung

Großgeschrieben werden:

- **akademische Grade:**
  - Bachelor of Science
  - Bachelor of Arts
  - Bachelor of Education
  - Master of Science
  - Master of Arts
  - Master of Education
- **akademische Fachbereiche:**
  - She studied Mathematics at the Mathematics Department
- **akademische Disziplinen, sofern es sich um den Namen eines bestimmten Studienfachs handelt.**
  - He studied Electrical Engineering at the University of Wuppertal
- **Sprachen, Länder und Nationalitäten** sind im Englischen **Eigennamen** und werden immer **großgeschrieben**:
  - She is German, but speaks Japanese quite fluently.
- **Wochentage, Monatsnamen oder Feiertage:**
  - Moodle will be updated on Monday 3 September.
  - I will be home for Christmas.
  - Good Friday (Karfreitag), Easter Monday (Ostermontag), Ascension Day (Himmelfahrt), All Saints' Day (Allerheiligen), etc.
- **Positionen:**
  - Prorektorin für Studium und Lehre = Vice-Rector for Studies & Teaching

Kleingeschrieben werden:

- **Jahreszeiten:** I will do a three-month work placement over the summer.
- **Studiengänge:** bachelor's degree programme, master's degree programme, doctoral degree programme



## 7. Englische Umgangssprache vs. formelle Sprache

Im offiziellen Schriftverkehr wird die formelle Langversion verwendet: **I am, you will, he is, she will not, he does not**. Die Kurzform I'm, he's, we're wird in der gesprochenen Sprache genutzt.

Ausdrücke wie „gonna“ (going to), „wanna“ (want to), „gotta“ (got to/have to/need to) oder „ain't“ (be/have not) werden ebenfalls nicht in der Schriftsprache benutzt.

## 8. British vs. American English

Das britische und amerikanische Englisch unterscheidet sich an verschiedenen Stellen. Die Universität verwendet britisches Englisch.

### a. Orthografie

colour (BE) vs. color

Beispiel: Colour Technology / Interior Design / Surface Technology

centre (BE) vs. center

Beispiel: Centre for Information and Media Processing (ZIM)

enrolment (BE) vs. enrollment:

Beispiel: enrolment deadline

programme (BE) vs. program:

Beispiel: degree programme

counselling (BE) vs. counseling:

Beispiel: Central Student Advisory and Counselling Services (ZSB)

### b. Datumsangabe

British English: 12 June 2019, short: 12/06/2019

American English: June 12, 2019, short: 06/12/2019

### c. Vokabular

	BE	AE
Abschlussklausur	final written examination	final, finals
Erdgeschoss	ground floor	first floor
Fakultät	school	faculty
Herbst	autumn	fall
Parkhaus	car park	parking lot
Postleitzahl	postcode	zip code
Praktikum	work placement	internship
Prüfungsausschuss	examination board	examination committee
Stundenplan	timetable	schedule

## 9. Artikel

**Artikel: a versus an:** „A“ wird vor einem Substantiv gebraucht, das mit einem Konsonanten beginnt (a student, a dean, a course). „An“ wird benutzt, wenn das Substantiv mit einem Vokal beginnt. Auch wenn das Wort mit einem Konsonanten beginnt, der Laut aber ein Vokal ist, wird der Artikel „an“ verwendet.

Beispiel: an NGO.

Beginnt das Substantiv mit einem stummen „h“, wird auch der Artikel „an“ verwendet.

Beispiel: an hour

## 10. Abkürzungen

approximately	approx.
Central European Time	CET
Central European Summer Time	CEST
chapter	chap.
confer	cf. (vgl.)
department	dept.
example	e.g. (exempli gratia)
hour / hours	hr / hrs
minute	min
number	no.
telephone	tel.
that is	i.e. (id est)

Abkürzungen für international bekannte deutsche Institutionen können auch im Englischen verwendet werden. Als Langform wird der entsprechende Name der Einrichtung benutzt. Wenn der Name auf Englisch existiert, wie beispielsweise beim Deutschen Akademischen Austauschdienst, wird der offizielle englische Name benutzt. Bitte vorher auf der Webseite der Institution prüfen.

**DAAD (German Academic Exchange Service)**

**DFG (German Research Foundation)**

## 11. Weitere Quellen

Als erste Anlaufstelle für die Recherche von allgemeinen Begriffen und deren Schreibweise empfiehlt sich das **Cambridge Dictionary**:

<https://dictionary.cambridge.org/>

Dort haben Sie nicht nur die Möglichkeit, im **zweisprachigen Wörterbuch** die deutsche (oder englische) Übersetzung nachzusehen, sondern können auch im **einsprachigen Wörterbuch** suchen und sich Definitionen sowie Beispielsätze anzeigen lassen. Außerdem ist es möglich, sich die britische (UK) und die amerikanische (US) Aussprache anzuhören (Lautsprechersymbol).

Für die Recherche universitätsspezifischer Termini steht online das **Glossary sowie sie Essential English Terms** der Universität als pdf-Dokument zur Verfügung:

<https://www.sli.uni-wuppertal.de/de/suelis/online-woerterbuch-corporate-wording/>