

Stilvorlage zum Erstellen englischsprachiger Texte an der Julius-Maximilians-Universität Würzburg

Diese Stilvorlage¹ richtet sich an alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Universität Würzburg, die Texte in englischer Sprache verfassen. Sie dient dazu, eine einheitliche Außendarstellung der Universität im Englischen zu gewährleisten.

Bitte beachten Sie beim Verfassen englischsprachiger Texte zusätzlich zu dieser Stilvorlage die im deutsch-englischen Glossar der JMU festgelegten Termini. Dieses Glossar kann eingesehen werden unter

http://www.presse.uni-wuerzburg.de/glossar_de_en/

Letzte Änderung: 7. Januar 2016

¹ Wir danken der Universität Hamburg für die Erlaubnis, einige Formulierungen und Beispiele aus deren Stilvorlage zu verwenden.

Inhalt

1. Die JMU und ihre Organisationseinheiten	1
1.1 Bezeichnung der Universität im Englischen	1
1.2 Fakultäten, Institute, Lehrstühle, Professuren	1
1.3 Abteilungen, Referate, Stabsstellen	1
2. Allgemeine Stilvorgaben	1
2.1 Adressen	1
2.2 Telefonnummern	2
2.3 Datumsangaben	2
2.4 Uhrzeitangaben	2
2.5 Punkt und Komma in Zahlen	2
2.6 Währungen	2
2.7 Umlaute	2
2.8 Akademische Abschlüsse und Titel	2
2.9 Anführungszeichen	3
2.10 Fremdwörter	3
2.11 Geschlechtsneutrale Sprache	3
2.12 Groß- und Kleinschreibung	3
2.12.1 Die JMU und ihre Organisationseinheiten	3
2.12.2 Studiengänge und Studienfächer	4
2.12.3 Modulbezeichnungen	4
2.12.4 Berufsbezeichnungen	4
2.12.5 Titel und Ämter	4
2.12.6 Überschriften	4
2.13 Eigennamen	4

1 British or American English?

Verfassen Sie Texte bitte in **britischem Englisch**.

2 Die JMU und ihre Organisationseinheiten

2.1 Bezeichnung der Universität im Englischen

Bitte verwenden Sie in englischsprachigen Texten die folgenden Bezeichnungen:

- Langfassung: **Julius-Maximilians-Universität Würzburg (JMU)**; bei Wiederholungen kann **JMU** als Akronym verwendet werden
- Kurzfassung in gedruckten Texten: **University of Würzburg**
- Kurzfassung in E-Mails, da Umlaute in vielen Ländern bei der Darstellung am Bildschirm in einen unleserlichen Code umgewandelt werden (WÄ¹/4rzburg): **University of Wuerzburg**

2.2 Fakultäten, Institute, Lehrstühle, Professuren

Fakultät wird mit *Faculty (of)*,
Institut mit *Institute (of/for)*,
Lehrstuhl mit *Chair (of)*,
Professur mit *Professorship (of)*
übersetzt.

Beispiel: Professorship of x at the Chair of y

2.3 Abteilungen, Referate, Stabsstellen

Abteilung wird mit *Department*,
Referat mit *Unit*,
Stabsstelle mit *Office*
übersetzt.

Beispiele: Department 1 Service Centre International Affairs; Unit 2.2 Student Affairs; Press and Public Relations Office

Werden die Bezeichnungen der Abteilungen und Referate ohne die entsprechende Nummer verwendet, so werden die Begriffe *Department* bzw. *Unit* weggelassen.

Beispiel: Human Resources is responsible for ...

3 Allgemeine Stilvorgaben

3.1 Adressen

Adressen werden grundsätzlich nicht übersetzt.

Beispiel:
Universität Würzburg
Präsidialbüro
Sanderring 2
97070 Würzburg

Wo es sinnvoll erscheint (z. B. in Briefköpfen), kann die deutsche Bezeichnung der jeweiligen Einrichtung um eine englische ergänzt werden.

Adresszusätze, die vom nicht deutschsprachigen Leser verstanden werden müssen, um die jeweilige Einrichtung zu finden, werden übersetzt (z. B. „linker Eingang“).

Beispiel:

Prüfungsamt der Universität Würzburg – Examination Office of the University of Würzburg

Postal address: Sanderring 2, 97070 Würzburg

Street address: Hubland Nord, Oswald-Külpe-Weg 841 (entrance on the left), 97074 Würzburg

3.2 Telefonnummern

Telefonnummern werden im internationalen Format angegeben; + und zweistellige Ländervorwahl ersetzen die erste Null der Vorwahl.

Beispiel: +49 931 31-82241

3.3 Datumsangaben

Ein Datum wird in der Reihenfolge *Tag Monat Jahr* angegeben.

Es werden keine Ordinalzahlen verwendet.

Jahreszahlen werden vierstellig angegeben; bei Tag und Monat wird Zahlen unter 10 keine Null vorangestellt, der Monat wird ausgeschreiben oder abgekürzt angegeben, um Verwechslungen von Tag- und Monatsangabe auszuschließen.

Beispiele: 8 February 2015; 8 Feb 2015

Monate werden wie folgt abgekürzt:

Jan, Feb, Mar, Apr, May, Jun, July, Aug, Sept, Oct, Nov, Dec

Wochentage werden wie folgt abgekürzt:

Mo, Tu, We, Th, Fr, Sa, Su (jeweils zwei Buchstaben ohne Punkt)

3.4 Uhrzeitangaben

Eine Uhrzeit wird im 24-Stunden-Format mit Doppelpunkt angegeben.

Beispiele: The lecture starts at 9:00. The office will close at 11:30.

3.5 Punkt und Komma in Zahlen

Wo im Deutschen ein Punkt gesetzt wird, steht im Englischen ein Komma, wo im Deutschen ein Komma gesetzt wird, steht im Englischen ein Punkt.

Beispiel: 100.500,00 (Deutsch)-> 100,500.00 (Englisch)

3.6 Währungen

Das Währungszeichen wird dem Betrag ohne Leerzeichen vorangestellt.

Beispiele: €20, \$150.50

3.7 Umlaute

Umlaute werden - mit Ausnahme von E-Mails - nicht aufgelöst.

Beispiel: The event took place in Würzburg.

3.8 Akademische Abschlüsse und Titel

Akademische Abschlüsse werden ohne Punkt angegeben.

Beispiele: BSc, MA, PhD

Deutsche akademische Abschlüsse (z.B. Diplom, Magister, Habilitation usw.) dürfen nicht übersetzt werden; die deutsche Bezeichnung wird im Englischen beibehalten und kursiv gesetzt.

Beispiel: He just earned his *Habilitation*.

Titel werden nicht übersetzt.

Beispiel: Dipl.-Betriebsw. Max Mustermann will speak about..

3.9 Anführungszeichen

Es werden britische Anführungszeichen verwendet:

- primär: ‘...’ (Tastenkombinationen: Alt+o145 bzw. Alt+o146)
- sekundär: “...” (Tastenkombinationen: Alt+o147 bzw. Alt+o148)

Bitte verwenden Sie keine

- deutschen (primär: „...“, sekundär: „...“),
- französischen (primär: »...«, sekundär: ›...‹) oder
- amerikanischen (primär: “...”, sekundär: ‘...’)

Anführungszeichen.

3.10 Fremdwörter

Im Englischen selten verwendete Fremdwörter werden kursiv gesetzt.

Beispiel: German universities are committed to *Bildung*, emphasising individual character formation.

Ins Englische übernommene Fremdwörter werden nicht kursiv gesetzt.

Beispiele: elite, avant-garde, a priori, zeitgeist

3.11 Geschlechtsneutrale Sprache

Texte werden in geschlechtsneutraler Sprache verfasst.

Da englische Substantive geschlechtslos sind, ist es relativ einfach, geschlechtsneutral zu schreiben.

Beispiel: the participant = der Teilnehmer, die Teilnehmerin

In manchen Fällen sind jedoch kreativere Lösungen nötig, z. B.

- Verwenden des Plurals
Beispiel: Students must send their applications to... (statt: The student must send his application to...)
- Verwenden der Formulierung *he or she* bzw. *he/she*
Beispiel: If the student does not attend courses regularly, he/she will not be admitted to assessment.
- Ersetzen von *-man* am Ende eines Substantivs durch *-person*
Beispiel: chairperson (statt chairman)
- Verwenden von Alternativbezeichnungen für geschlechtsspezifische Nomina
Beispiel: police officer (statt policeman)

3.12 Groß- und Kleinschreibung

3.12.1 Die JMU und ihre Organisationseinheiten

Das Wort *University* wird großgeschrieben, wenn es sich speziell auf die JMU bezieht.

Beispiel: Many eminent scholars have studied at the University of Würzburg, and a total of 14 Nobel Laureates has, at least temporarily, taught and researched at our University.

Bezieht es sich nicht speziell auf die JMU, so wird das Wort *university* kleingeschrieben.

Beispiel: Many students at German universities are...

Bezeichnungen der Organisationseinheiten der JMU werden großgeschrieben (Präpositionen und Artikel - z. B. *of, the* - dabei jedoch klein).

Beispiele: Faculty of Law, Chair of Organic Chemistry

3.12.2 Studiengänge und Studienfächer

Studiengänge und Studienfächer der JMU werden großgeschrieben (Präpositionen und Artikel - z. B. *of, the* - dabei jedoch klein).

Beispiele: He completed an MSc in Food Chemistry at the University of Würzburg. Max Mustermann is a Professor of Theoretical Physics at the University of Würzburg.

Unspezifische Bezeichnungen von Fächern werden dagegen kleingeschrieben.

Beispiel: Before he came to Würzburg, he studied medicine in the UK.

3.12.3 Modulbezeichnungen

Modulbezeichnungen werden großgeschrieben (Präpositionen und Artikel - z. B. *of, the* - dabei jedoch klein).

Beispiel: Theory and Practice of Speech and Language Disorders

3.12.4 Berufsbezeichnungen

Berufsbezeichnungen werden kleingeschrieben.

Beispiel: Before he joined our teaching staff, Dr. Mustermann used to work as an engineer.

3.12.5 Titel und Ämter

Titel, Amtsbezeichnungen etc. werden großgeschrieben (Präpositionen und Artikel - z. B. *of, the* - dabei jedoch klein).

Beispiele: He is Chairman of the Board of Musterunternehmen. An ERC Advanced Grant was awarded to Professor Mustermann.

3.12.6 Überschriften

Der Titel eines Textes/Dokuments (z. B. eines Flyers, eines Formulars oder einer Broschüre) wird großgeschrieben (Präpositionen und Artikel - z. B. *of, the* - dabei jedoch klein). Bei weiteren Untertiteln im Dokument wird jeweils nur das erste Wort großgeschrieben.

Beispiel:

The University Building on Wittelsbacherplatz (Hauptüberschrift)

A tradition of teacher training (Unterüberschrift)

3.13 Eigennamen

Existiert für eine Institution, Publikation etc. aus dem deutschsprachigen Raum eine offizielle englische Bezeichnung, so wird diese verwendet.

Beispiel: Bundesministerium für Bildung und Forschung -> Federal Ministry of Education and Research

Existiert keine offizielle englische Bezeichnung, so wird die deutsche verwendet und kursiv gesetzt.

Wo es sinnvoll erscheint, kann der deutschen Bezeichnung eine kurze englische Erklärung beigelegt werden.

Beispiel: The *Deutsche Akademie der Naturforscher Leopoldina* has announced that...

oder: The *Deutsche Akademie der Naturforscher Leopoldina* (German national academy of sciences) has announced that...

oder: The German national academy of sciences, the *Deutsche Akademie der Naturforscher Leopoldina*, has announced that...