

Stilvorgaben für englischsprachige Texte an der Universität Mannheim

Für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Diese Stilvorgaben richten sich an Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Universität Mannheim, sie dienen dazu die einheitliche Außendarstellung der Universität im Englischen zu gewährleisten und sind gleichermaßen als Handreichung für alle Universitätsmitglieder zu verstehen, um Fragen rund um das Verfassen und die Form von englischen Texten im Hochschulkontext schnell zu beantworten.

Da diese Kompilation keineswegs Anspruch auf Vollständigkeit erhebt, freuen wir uns über ihre Anmerkungen, Ergänzungen und weiteren Fragen.

Bitten wenden Sie sich an

Servicestelle für Übersetzung
Teresa Schoenkaes

Tel.: 0621-181-3459

E-Mail: translations@uni-mannheim.de

Inhalt

Die Universität Mannheim	4
American English	4
Referenz- und Nachschlagewerke	4
Groß- und Kleinschreibung.....	5
Allgemein.....	5
Akademische Disziplinen	5
Studiengänge, Lehrveranstaltungen	5
Sprachen, Länder, Nationalitäten.....	5
Englisch im Akademischen Alltag	6
Studiengänge und akademische Grade.....	6
Lehrstühle.....	7
Titel von akademischen Schriften	7
Überschriften allgemein	7
Sprachlicher Stil	7
Das Datum	8
Weitere Zeitangaben.....	8
Zahlen	9
Adressen	9
Schriftverkehr	10
Anrede	10
Großschreibung.....	11
Abschlussformel	11
Zitate.....	11
Allgemein.....	11
Gesetze zitieren	12
Missverständnisse vermeiden	12
Texte auf den Webseiten der Universität Mannheim.....	13
Groß- und Kleinschreibung in Überschriften.....	13
Datumsangaben	13
Bildnachweise.....	13

Kontaktboxen	14
Akademische Titel	14
Stellenbezeichnung	14
Anschriften und Telefonnummern	14
Sprechstunden.....	14
Fragen?	14

Die Universität Mannheim

Die Universität Mannheim wird im internationalen Kontext mit **University of Mannheim** bezeichnet. University of Mannheim wird immer groß geschrieben.

American English

Die Universität Mannheim hat sich entschieden, in allen englischen Texten amerikanisches Englisch zu verwenden. Dies bezieht sich vorwiegend auf die Schreibweise bestimmter Wörter,

z.B. course catalog, degree program, Welcome Center, e-mail

aber auch auf die Wortwahl selbst,

z.B. enrollment statt matriculation, cell phone statt mobile, basement statt cellar.

Referenz- und Nachschlagewerke

Die Referenzwerke, die ausgewählt wurden, um Fragen in Bezug auf Stil, Rechtschreibung und Wortbedeutung zu klären, sind

- das Wörterbuch *Merriam-Webster Unabridged* in der Online-Version (<http://unabridged.merriam-webster.com/>)
- sowie die umfangreiche Stilrichtlinie *Chicago Manual of Style* der University of Chicago Press in seiner 17. Auflage.

Groß- und Kleinschreibung

Allgemein

Eigennamen werden grundsätzlich groß geschrieben. Nach den Vorgaben des *Chicago Manual of Style* wird in den englischen Texten an der Universität Mannheim jedoch so viel wie möglich klein geschrieben.

On 13 May 2014, the Welcome Center and Prof. Dr. Ernst-Ludwig von Thadden, President of the University of Mannheim, welcomed Prof. Daniel McFarland, Ph.D. of Stanford University.

aber

For absences of more than three days during the lecture period approval of the president is required in addition to the business travel authorization form.

Akademische Disziplinen

Akademische Disziplinen werden klein geschrieben, wenn sie nicht Teil eines Fachbereichsnamens oder eines Studiengangs sind, oder in sich einen Eigennamen darstellen.

They have introduced a degree program in sociology.

He has published widely in the history of marketing.

She studies German.

Akademische Abschlüsse werden im allgemeinen Kontext klein geschrieben. In den jeweiligen Prüfungsordnungen werden die Studienfächer und der entsprechende Abschluss groß geschrieben.

She holds a master's degree in psychology.

He is pursuing a doctorate in economics.

Studiengänge, Lehrveranstaltungen

Namen von Studiengängen und Lehrveranstaltungen werden groß geschrieben.

I am going to Mannheim to enroll in the master's program Political Science.

I am signing up for ACC623 Accounting Theory.

Sprachen, Länder, Nationalitäten

Sprachen, Länder und Nationalitäten sind im Englischen Eigennamen und werden daher immer groß geschrieben.

He is Dutch, but speaks Mandarin quite fluently.

She is still learning German, but can already attend courses taught in German.

A large number of Chinese students enrolled this semester.

Englisch im Akademischen Alltag

Studiengänge und akademische Grade

Studiengangsbezeichnungen werden im Englischen ausschließlich in diesen Formaten verwendet.

Richtig:

Master of Science in Economics
M.Sc. in Economics
Master's in Economics
Bachelor's in Teacher Education (B.Ed.)
Bachelor of Arts in German Studies

Achtung, bitte nicht:

~~Master in Economics~~ oder
~~Master of Psychology~~

Ausnahmen:

Mannheim Master in Management (M.Sc.)
Mannheim Master in Business Research (M.Sc.)
Mannheim Master in Data Science (M.Sc.)

Bitte beachten Sie: Die Bezeichnung bachelor's oder master's steht im Englischen für den Studienabschluss, nicht wie im Deutschen für den Studiengang. Nur in der Verbindung mit den kompletten akademischen Abschlüssen, wie zum Beispiel Master of Science, Bachelor of Arts, Master of Comparative Business Law oder Bachelor of Education werden diese ohne Apostroph geschrieben. Ansonsten muss der Abschluss mit Apostroph + s geschrieben werden: bachelor's program, master's program etc.

Die Abkürzungen akademischer Titel werden großgeschrieben und aus Gründen der Konsistenz mit Punkten versehen.

Jane Doe, B.A., is teaching this course.
Professor Daniel A. McFarland, Ph.D., a sociologist from Stanford University, stayed at the University of Mannheim for four weeks.

Deutsche akademische Grade werden wie Eigennamen behandelt, nicht übersetzt und großgeschrieben. Wir empfehlen, den jeweiligen Titel nach dem Namen (durch ein Komma abgetrennt) zu schreiben, wie es im Englischen für Bachelor- und Mastertitel sowie PhDs üblich ist, z.B. „John Smith, Dipl.-Ing.“

Thomas earned his Diplom five years ago.
She completed the 1. Staatsprüfung in the fall.

Wichtig: Der „Dr.“ wird **nicht** mit „Ph.D.“ übersetzt, da es sich um eigene akademische Grade handelt. Akademische Grade dürfen in Deutschland nur unter der Bezeichnung geführt werden, die in der Urkunde ausgewiesen ist. Es ist möglich, „doctorate / doctoral“ als Übersetzung zu verwenden, z.B.

They are doctoral candidates/students.
He is doing a doctorate.
She has a doctoral degree in social sciences.

Lehrstühle

Lehrstuhldenominationen können im Englischen mit verschiedenen Präpositionen wiedergegeben werden. An der Universität Mannheim werden die Lehrstuhlbezeichnungen mit „of“ gebildet.

Richtig: Chair **of** Business Administration and Marketing

He is teaching consumer psychology at the **chair of** Professor Example.

He holds the Chair **of** Accounting.

Bitte nicht: ~~Chair for Sociology; Chair in History~~

Titel von akademischen Schriften

Titel von Büchern, Zeitschriften, Websites und Broschüren werde im Fließtext immer kursiv dargestellt. Bitte keine Anführungszeichen verwenden.

The new *Forum* features various articles on internationalization.

I do not know anyone who has actually finished *The Decline and Fall of the Roman Empire*.

Überschriften allgemein

In Überschriften und Titeln, z.B. auf Flyern und Informationsblättern, werden alle Wörter groß geschrieben, außer Präpositionen und Artikel. Ungeachtet der Wortart wird das erste und letzte Wort immer groß geschrieben.

A Little Learning Is a Dangerous Thing

The Editor as Anonymous Assistant

Study Abroad at the University of Mannheim

Sprachlicher Stil

In der englischen Umgangssprache sind Wortzusammenziehungen wie „I’m“, „you’re“, „we’re“ üblich. In der formellen Schriftsprache sind diese jedoch zu vermeiden. Bei Texten, die ein höheres Register haben (z. B. Informationstexte, akademische Arbeiten, Formulare), werden daher die Langformen verwendet, also „I am“, „you are“, „we are“ etc. In Texten, die gesprochene Sprache abbilden und eher locker formuliert sind, wie Interviews und Testimonials, ist die Verwendung der Kurzformen hingegen erwünscht.

Das Datum

Die Universität Mannheim verwendet im Englischen das europäische Datumsformat:

5 March 2016, 27 December 1987

Insbesondere in Fließtexten, sowie in Briefen, wird das Datum ausgeschrieben. Aus Konsistenzgründen wird dieses Format auch beibehalten, wenn ein Datum ohne Jahresangabe im Text steht:

5 March, 27 December

Bezeichnungen von Kardinalzahlen im Englischen z. B. th, st, usw. werden nicht verwendet. Wo es notwendig ist, die reine Zahlenform der Datumsangabe zu verwenden, wird ebenfalls das europäische System TT-MM-JJJJ verwendet.

Weitere Zeitangaben

Wochentage und **Monate** werden grundsätzlich groß geschrieben:

Monday, Tuesday, etc.

July, August, September, etc.

Gesetzliche und andere **Feiertage** werden groß geschrieben:

Christmas, Good Friday (Karfreitag), Halloween etc.

Wenn notwendig werden Monate und Wochentage mit drei Buchstaben (ohne Punkt) abgekürzt:

Jan	May	Sep	
Feb	Jun	Oct	
Mar	Jul	Nov	
Apr	Aug	Dec	
Mon	Tue	Wed	
Thu	Fri	Sat	Sun

Uhrzeiten in englischen Texten werden so angegeben:

Öffnungszeiten der UB
Mo-Fr 8:00 – 24:00 Uhr
Sa,So, Feiertage 10:00 Uhr – 24:00 Uhr

Opening Hours of the University Library
Mon-Fri 8 a.m. – midnight
Sat, Sun, Holidays 10 a.m. – midnight

Sprechstunde
Dienstags 10:00 – 12:00 Uhr
Mittwochs 9:00 – 12:30 Uhr
Donnerstags 16:00 – 18:00 Uhr

Consultation Hours
Tuesdays 10 a.m. – noon
Wednesdays 9 a.m. – 12:30 p.m.
Thursdays 4 p.m. – 6 p.m.

Zahlen

Die Zahlen von 1 – 12 werden ausgeschrieben, insbesondere in Fließtexten. In Tabellen oder anderen möglicherweise zahlenlastigen Dokumenten wird eine Ausnahme gemacht.

It took him five years to complete his bachelor's and his master's degree.

Alle weiteren Zahlen werden numerisch dargestellt.

The University of Mannheim offers more than 50 degree courses, eight of them are completely taught in English.

Anstelle von Punkten in deutschen Zahlen über 999 rücken im Englischen Kommas. Wo im deutschen ein Komma steht, steht im Englischen ein Punkt.

The university has 12,000 students.

Her thesis counts more than 100,000 words.

Students complete an average of 4.5 exams every semester.

Bei Geldsummen steht die Währungsangabe vor der Zahl. Es werden die ISO-Währungsabkürzungen verwendet.

EUR 500,000

USD 4,000

Adressen

Postanschriften werden nicht übersetzt, um die Zuordenbarkeit zu gewährleisten.

Universität Mannheim
Studienbüro I
z. Hd. Barbara Beispiel
Postfach 10 34 62
68131 Mannheim

E-Mail Signaturen und Kontakt- sowie Besuchsadressen werden wie folgt übersetzt.

Teresa Schoenkaes
Translation Services Unit

International Office
University of Mannheim
L 2, 2-4 1st floor, Room 101
68161 Mannheim
Germany

Phone: +49 621 181-3459

Fax: +49 621 181-3226

teresa.schoenkaes@verwaltung.uni-mannheim.de

Bei Telefonnummern wird stets die internationale Vorwahl hinzugefügt.

Schriftverkehr

Anrede

Mr. und Ms. entsprechen „Herr“ und „Frau“. Die Bezeichnungen Mrs. und Miss sind veraltet.

Die akademischen Titel werden nicht übersetzt. Je nach Kontext ist es möglich, sich nach der ersten Erwähnung des Titels im Fließtext (z.B. Prof. Dr. Dr. h.c. Doe) auf den höchsten Titel zu beschränken (Prof. Doe).

Die Anrede in Briefen und E-Mails wird großgeschrieben:

Sehr geehrte Damen und Herren,	Dear Sir or Madam,
Sehr geehrter Herr Professor von Thadden	Dear Professor von Thadden,
Sehr geehrte Damen und Herren (bei unbekanntem Ansprechpartner)	To Whom It May Concern:

Großschreibung

Die erste Zeile nach der Grußzeile in Briefen beginnt immer mit einem Großbuchstaben, auch nach dem Komma.

Dear Ms. Adams,
Thank you for contacting me. [...]

Abschlussformel

Formelle Briefe oder E-Mails werden mit

Sincerely, [...]
Yours sincerely, [...]

beendet.

Besteht eine persönliche Bekanntschaft, kann der Brief oder die E-Mail mit

Kind regards, [...]
Best wishes, [...]
Regards, [...]

abgeschlossen werden.

Zitate

Allgemein

Im amerikanischen Englisch werden die doppelten Anführungszeichen bei Zitaten oben gesetzt: “...”

Für sekundäre Zitate werden einfache Anführungszeichen oben verwendet: ‘...’

Die Satzzeichen immer innerhalb der Anführungszeichen gesetzt.

Professor Adams said, “Make sure to proofread your paper before you hand it in.”

Gesetze zitieren

Für die Titel der Gesetze, die im Hochschulkontext regelmäßig genannt und zitiert werden, gibt es Standardübersetzungen, die in der Terminologiedatenbank dokumentiert sind. Um das Verständnis und die „Rückverfolgbarkeit“ der Übersetzung zu gewährleisten, wird stets die deutsche offizielle Abkürzung für das Gesetz genannt.

Gesetze werden folgendermaßen zitiert:

Aufgrund von § 38 Abs. 4 Satz 1 des Landeshochschulgesetzes (LHG) hat der Senat der Universität Mannheim gemäß § 19 Abs. 1 Satz 2 Nr. 9 LHG am 27. Februar 2013 die nachstehende Promotionsordnung beschlossen.	Based on section 38 subsection 4 sentence 1 of the act on the higher education institutions in the Land of Baden-Württemberg (LHG) the senate of the University of Mannheim passed the following Regulations and Procedures Governing the Doctoral Dissertation according to section 19 subsection 1 sentence 2 number 9 LHG on 27 February 2013.
---	---

Bei der ersten Erwähnung des Gesetzes im Fließtext wird die Übersetzung noch mit angegeben.

Aufgrund von § 38 Abs. 4 Satz 1 des Landeshochschulgesetzes (LHG) → Based on section 38 subsection 4 sentence 1 of the act on the higher education institutions in the Land of Baden-Württemberg (LHG)

Bei der zweiten Erwähnung des Gesetzes genügt es die bereits eingeführte deutsche Abkürzung zu verwenden.

gemäß § 19 Abs. 1 Satz 2 Nr. 9 LHG → according to section 19 subsection 1 sentence 2 number 9 LHG

Missverständnisse vermeiden

Die Verwendung des amerikanischen Englisch im europäischen Hochschulkontext hat allerdings einige natürliche Grenzen. Um Missverständnissen vorzubeugen, möchten wir Sie bitten bei der Bezeichnung von Stockwerken in Gebäuden beim europäischen System zu bleiben.

Keller	basement
Erdgeschoss	ground floor
1. Stock	1st floor
2. Stock	2nd floor
Zwischengeschoss	mezzanine floor

Texte auf den Webseiten der Universität Mannheim

Groß- und Kleinschreibung in Überschriften

Bei der Groß- und Kleinschreibung von Überschriften muss zwischen Überschriften der ersten Ebene (Hauptüberschriften) und Überschriften auf unteren Ebenen (Unterüberschriften, Zwischenüberschriften) unterschieden werden.

Eine Überschrift auf der ersten Ebene ist immer die oberste Überschrift auf einer Seite. Bei dieser Art von Überschrift werden *alle* Wörter großgeschrieben, außer Präpositionen und Artikel. Ungeachtet der Wortart wird das erste und letzte Wort immer großgeschrieben. Überschriften in Teaserboxen sowie Inhalte in der Navigationsleiste und im Breadcrumb-Pfad werden wie Hauptüberschriften behandelt.

Alle folgenden Überschriften auf einer Seite sind auf einer niedrigeren Ebene angesiedelt. Bei ihnen wird nur das *erste* Wort großgeschrieben, alle weiteren Wörter hingegen klein, außer es handelt sich um Eigennamen. Überschriften von Akkordeons werden wie Unterüberschriften behandelt.

Datumsangaben

Auf der Webseite wird ebenfalls das **europäische Datumsformat** (Tag Monat Jahr) verwendet. Das Datum wird ausgeschreiben, um Missverständnisse zu vermeiden.

Beispiele:

You need to apply by 15 March 2019.

Each year, the application period starts on 1 June and ends on 15 July.

Bildnachweise

Bei Fotos wird auf den Urheber hingewiesen. Für die Bildnachweise sind einheitliche englische Übersetzungen festgelegt worden:

Foto:	Photo credit:
Foto: Privat	Private photo
Mensa am Schloss / Foto	Mensa am Schloss / Photo credit:
Max Mustermann / Privat	Max Mustermann / Private photo
Grafik:	Credit:

Kontaktboxen

Grundsätzlich gelten für Kontaktboxen die gleichen Regelungen wie unter „Adressen“ und „Studiengänge und akademische Grade“. Die hier angegebenen Informationen sind als Ergänzung und als Hilfestellung zu betrachten.

Akademische Titel

Im englischen Sprachraum ist es üblich, nur den höchsten akademischen Titel zu nennen:

Prof. John Smith

nicht Prof. Dr. John Smith oder Prof. John Smith, PhD

Es gibt keine englische Entsprechung zu den deutschen akademischen Graden. Wir empfehlen daher, den Titel nach dem Namen (durch ein Komma abgetrennt) zu schreiben, wie es im Englischen für Bachelor- und Mastertitel sowie Ph.D.s üblich ist: z. B. John Smith, Dipl.-Ing.

Bitte beachten Sie: Auch der Doktorgrad wird nicht ins Englische übersetzt.

Stellenbezeichnung

Grundsätzlich haben Sie die Freiheit Ihre Stellenbezeichnung selbst zu übersetzen, die Servicestelle für Übersetzung bietet Ihnen gerne Unterstützung dabei an: translations@uni-mannheim.de.

Musterbeispiele:

Studiengangsmanagerin Psychologie

Psychology Program Manager

Leiterin des akademischen Auslandsamtes

Director **of** the International Office

Lehrstuhlinhaber XZY

Chair Holder **of**

Referent/in der

Executive Assistant **to**

Anschriften und Telefonnummern

Postanschriften werden nicht übersetzt, um die Zuordenbarkeit zu gewährleisten. Bei

Telefonnummern wird stets die internationale Vorwahl hinzugefügt: z. B. +49 621 181-1234

Sprechstunden

Wochentage werden mit drei Buchstaben abgekürzt: Mon, Tue, Wed, Thu, Fri. Uhrzeiten werden wie folgt angegeben: 9–14 Uhr = 9 a.m. – 2 p.m. // 10–12 Uhr = 10 a.m. – noon

Fragen?

Bei sprachlichen oder stilistischen Fragen können Sie sich an die Servicestelle für Übersetzung wenden: translations@uni-mannheim.de. Zusätzlich könnte Ihnen das Online Wörterbuch der Universität

Mannheim weiterhelfen: <https://www.uni-mannheim.de/servicestelle-fuer-uebersetzung/uni-woerterbuch/>