

Styleguide
für Englisch
an der
Universität Siegen

VORWORT

Um in der akademischen Welt global sichtbar sein zu können, strebt die Universität Siegen Internationalisierung in allen Bereichen an. Dazu gehören auch die Anwerbung von Studierenden und Promovierenden sowie die Kommunikation mit Personen, die über wenige oder gar keine Deutschkenntnisse verfügen, so dass Englisch als Lingua franca gewählt wird.

Laut einem Rektoratsbeschluss soll sich der Sprachgebrauch – bis auf wenige Ausnahmen – am amerikanischen Englisch orientieren.

Diese Handreichung bietet Stilvorgaben zur Vereinheitlichung und erhöhten Verständlichkeit in der internen und externen Kommunikation auf Englisch. Zur leichteren Benutzbarkeit ist der Inhalt nach Wichtigkeit eingeteilt:

- Die Vorgaben in Teil 1 dienen der unmittelbaren Verständlichkeit — nicht nur zwischen dem Deutschen und Englischen, sondern in manchen Fällen auch zwischen dem britischen und amerikanischen Englisch.
- Teil 2 bietet hilfreiche Tipps zum einheitlichen und stilsicheren Gebrauch von Englisch, sowohl auf grammatikalischer als auch auf kultureller Ebene.
- Teil 3 untersucht einige andere Bereiche, z.B. geschlechtsneutrale Ausdrücke, die idealerweise zu berücksichtigen sind.
- Der 4. Teil bietet Mustervorschläge für englischsprachige Abwesenheitsmeldungen in diversen Situationen.
- Im 5. und letzten Teil findet sich eine Liste empfehlenswerter Quellen und Nachschlagwerke.

Stand: Version 1.0 Januar 2024

Inhaltsverzeichnis

TEIL 1: PRIMUM NON NOCERE.....	4
DIE UNIVERSITÄT SIEGEN.....	4
NAME DER UNIVERSITÄT	4
FAKULTÄTEN / INSTITUTIONEN	4
AKADEMISCHE ABSCHLÜSSE.....	5
FORMATIERUNG.....	5
DATUM	6
UHRZEITEN.....	6
ZAHLEN	7
WÄHRUNGEN	7
MAßANGABEN	8
POST-ADRESSEN.....	8
TEIL 2: IMPROVING ORDER.....	9
SATZZEICHEN.....	9
ANFÜHRUNGSZEICHEN / APOSTROPH	9
DEUTSCHE BEZEICHNUNGEN UND ABKÜRZUNGEN.....	10
GROBSCHREIBUNG	11
TITEL.....	11
ÄMTER ODER POSITIONEN.....	11
AKADEMISCHE ABTEILUNGEN.....	11
TEIL 3: ADDING BEAUTY.....	12
DESIGN	12
GENDERGERECHTES SCHREIBEN	12
TEIL 4: MUSTERTEXTE FÜR ENGLISCHE ABWESENHEITSMELDUNGEN	13
TEIL 5: QUELLEN UND VERWEISE	16
WEBSEITEN.....	16
SPRACHENZENTRUM.....	16
UNI-BIBLIOTHEK.....	16

Teil 1: Primum non nocere

Die Universität Siegen

Die Publikationsrichtlinie der Universität Siegen ([Amtliche Mitteilung 39/2021](#), in AM 41/2022 geändert) stellt u.a. einige bindende stilistische Vorgaben für den Umgang auf Englisch mit Uni-Siegen-spezifischen Einrichtungen zur Verfügung. Diese werden hier kurz zusammengefasst.

Name der Universität

Der Name der Universität Siegen soll immer und einheitlich als „University of Siegen“ übertragen werden.

Achtung: Das Wort „University“ wird nur großgeschrieben, wenn es Teil von einem Eigennamen ist oder am Anfang eines Satzes steht.

The University of Siegen maintains several attractive dining halls. While that is not the only reason that students attend the university, it is a nice bonus.

Fakultäten / Institutionen

Die Publikationsrichtlinie der Universität Siegen setzt die folgenden offiziellen Namen für die Fakultäten und einige universitäre Institutionen fest. Bestehende verbindliche Übersetzungen für andere Organe, Institutionen usw. sind auch im [Uni-Glossar](#) zu finden.

Fakultäten <i>Deutsch</i>	<i>Englisch</i>
Fakultät I: Philosophische Fakultät	Faculty I: Faculty of Arts and Humanities
Fakultät II: Bildung • Architektur • Künste	Faculty II: School of Education, Architecture and the Arts
Fakultät III: Wirtschaftswissenschaften, Wirtschaftsinformatik und Wirtschaftsrecht	Faculty III: School of Economic Disciplines
Fakultät IV: Naturwissenschaftlich-Technische Fakultät	Faculty IV: School of Science and Technology
Fakultät V: Lebenswissenschaftliche Fakultät	Faculty V: School of Life Sciences
Zentrale wissenschaftliche Einrichtungen	
iSchool – School of Media and Information	iSchool – School of Media and Information
Gender Studies Siegen (GestuS)	Gender Studies Siegen (GestuS)
Zentrum für Entwicklungsländerforschung und Wissenstransfer (ZEW)	Center for International Capacity Development (CICD)
Zentrum für Lehrerbildung und Bildungsforschung (ZLB)	Center for Teacher Training and Educational Research (ZLB)
Zentrum für Planung und Entwicklung sozialer Dienste (ZPE)	Center for Planning and Evaluation of Social Services

Akademische Abschlüsse

Akademische Abschlüsse werden großgeschrieben, sofern es sich um Eigennamen handelt. Abgekürzt werden sie wie folgt ohne Punkt:

Bachelor of Science: BSc

Master of Science: MSc

Bachelor of Arts: BA

Master of Arts: MA

Promotion aus englischsprachigen Ländern: *PhD*

Deutsche Promotion: *doctoral degree*

Begründung: Der PhD ist nicht völlig deckungsgleich mit der deutschen Promotion. Von daher ist es ratsam, die Termini sprachlich getrennt zu halten, auch wenn in der umgangssprachlichen Kommunikation PhD häufig als Begriff für alle genutzt wird.

Professor Müller holds a doctoral degree from the University of Mainz.

Mit Ausnahme von hochformalen Texten und Urkunden werden ausführliche deutsche akademische Titel (z.B. Dr. Dr. hc) sehr selten im Englischen verwendet, selbst im akademischen Umfeld. Unter normalen Umständen sollen Universitätsprofessoren einfach als Professor oder Prof. bezeichnet werden; andere Promovierte einfach als ‚Dr.‘

Professor Müller leads the mechatronics team.

We look forward to hosting Prof. Müller at our event.

To represent industry, Dr. Harmann from Widget LLC will offer a brief presentation on cutting-edge production techniques.

Wenn man allgemein von Abschlüssen schreibt, werden diese klein und mit Apostroph geschrieben.

I earned my bachelor's degree in 1987.

The university offers 23 different master's degrees.

Formatierung

Viele häufige Elemente der täglichen Korrespondenz werden etwas anders im Englischen formatiert als im Deutschen. In den meisten Fällen sind diese Unterschiede harmlos, manchmal kann aber die inkorrekte Benutzung zu größeren Verständnisproblemen führen.

Datum

Die Universität Siegen hat sich zwar für US-Englisch entschieden, bei der Angabe von Daten ergibt es aber eher Sinn, auf eine internationale Lösung zurückzugreifen. Begründung: Im nordamerikanischen Sprachraum wird das Datum als MM TT, JJJJ oder MM/TT/JJJJ geschrieben, nicht als TT MM JJJJ bzw. TT.MM.JJJJ, wie es in Europa (einschließlich Großbritannien) gängig ist. Von daher könnte man evtl. ein angegebenes Datum von 04/05/2022 als 5. April 2022 statt 4. Mai 2022 (miss)verstehen!

Um diese Missverständnisse zu vermeiden, sollte grundsätzlich beim Schreiben auf Englisch das Datum als TT MONAT JJJJ angegeben werden, mit dem Monat ausgeschrieben. Einstellige Tagesangaben werden ohne Null geschrieben.

*5 April 2022
11 November 1965*

Als Abkürzung kann der Monatsname auf die ersten drei Buchstaben gekürzt werden:

*5 Apr. 2022
11 Nov. 1965*

Informell, besonders gesprochen, werden oft Ordinalzahlen angegeben, z.B.

He told me: "Let's meet on the third of July."

Geschrieben wird in der Geschäftskommunikation trotzdem mit dem normalen Standardformat wie oben angegeben:

The meeting will be held on 3 July in the offices of Division 3.

Uhrzeiten

Im amerikanischen Sprachraum werden Uhrzeiten grundsätzlich im 12-stündigen Format, nicht im 24-stündigen, angegeben.

Von daher sollen Uhrzeiten in Geschäftskorrespondenzen immer mit a.m. (vormittags) oder p.m. (nachmittags/abends) versehen werden. Dies wird immer klein und mit Punkten geschrieben. Wenn die Zeitangabe am Ende eines Satzes steht, wird der letzte Punkt nur einmal gesetzt.

Zwischen Stunde und Minuten wird im Englischen ein Doppelpunkt anstelle eines Punktes verwendet. Bei Zeitangaben zur vollen Stunde darf die Minutenangabe wegfallen.

*We will meet in front of the hotel at 5:15 a.m.
Let's leave at 5 p.m.
(AUCH KORREKT) The shuttle bus will depart at 5:00 p.m.*

Für Uhrzeitspannen bitte den sogenannten En-Dash (mittellanger Strich) nutzen. Dazu die Strg-Taste (Windows) bzw. die option-Taste (Mac) gedrückt halten und gleichzeitig die Minus- bzw. Bindestrich-Taste (-) (bei Windows: innerhalb des Ziffernblocks!) drücken. Beim Loslassen erscheint dieses Zeichen: –

Wo möglich, soll „noon“ für Mittag und „midnight“ für Mitternacht verwendet werden, sonst kann es zu Verwechslungen zwischen 12:00 p.m. (Mittag) und 12:00 a.m. (Mitternacht) kommen.

Achtung: Man kann auch Uhrzeiten mit „o'clock“ angeben, z.B. „5 o'clock“. Dies wird aber nur für volle Stunden angegeben. Diese Schreibweise wird aber tendenziell nicht in Geschäftskorrespondenzen verwendet; die Angabe mit a.m. und p.m. ist die bevorzugte.

Zahlen

Englisch verwendet Punkt und Komma bei Zahlenangeben genau gegensätzlich zum Deutschen: Zwischen Tausendern usw. wird ein Komma verwendet, dagegen nutzt man einen Punkt für die Angabe von Dezimalangaben, z.B.:

2,500,220.40

Achtung: Die Systematik für die Benennung von großen Zahlwerten unterscheidet sich im Deutschen und Amerikanischen (z.B. eine Milliarde = one billion).

1,000,000 = million
1,000,000,000 = billion
1,000,000,000,000 = trillion
usw.

Währungen

In Korrespondenzen und allgemeinen journalistischen Texten werden Währungsnamen klein geschrieben.

Each winner will receive 10,000 euros in prize money.

In akademischen Texten sowie in kommerziellen Unterlagen wird dagegen entweder das jeweilige Währungssymbol oder der ISO-Code verwendet und der Zahl vorangestellt.

€10,000
EUR 10,000

Maßangaben

Im amerikanischen und kanadischen Sprachraum werden gewöhnlich Maßangaben in foot/inch/pound usw. angegeben. Diese sollten für alle Kommunikationen, die auch erwartungsgemäß dieses Publikum ansprechen, berücksichtigt werden.

Dazu kann man einfach das metrische oder englische Äquivalent danach in Klammern angeben.

*Siegen is approximately 100 km (60 miles) northwest of Frankfurt Airport.
You can expect average July temperatures in Siegen to reach 90°F (32°C).*

Die relevanten Maßangaben lassen sich mit jeder Suchmaschine leicht umrechnen, indem man einfach die Quell- und Zielmaßangaben direkt in der Suchleiste eingibt, z.B. „25 C in F“.

Post-Adressen

Adressen werden in verschiedenen Ländern unterschiedlich geschrieben. Beispielsweise wird in den USA und in Kanada die Hausnummer vor der Straße angegeben, dafür kommt die Postleitzahl nach dem Ort.

*Academic Widgets LLC.
56 Main Str.
Cambridge, MA 02139*

Wenn ein Brief an einen bestimmten Empfänger in einer Firma oder Organisation gerichtet ist, wird dies (ähnlich „z.Hd.“ im Deutschen) mit „Attn:“ in der Zeile nach dem Firmen- oder Organisationsnamen angegeben.

*Academic Widgets LLC.
Attn: Martin Howser
56 Main Str.
Cambridge, MA 02139*

Telefonnummern

In englischen Texten sollten deutsche Telefonnummern nach dem ISO-Format angegeben werden:

+ [Ländercode] [Vorwahl ohne führende 0] [Direktwahl]

Als Bezeichnung sind international „Tel“ oder „Tel.“ gut verständlich.

Tel. +49 30 12345678

Teil 2: Improving Order

Die folgenden Vorgaben verhelfen zu einem verständlicheren Schriftverkehr und einer besseren Profilierung der Universität Siegen gegenüber ihren englischsprachigen Studierenden, Mitarbeitenden und externen Partner*innen.

Satzzeichen

Im Englischen werden einige Satzzeichen teilweise anders verwendet als im Deutschen.

Anführungszeichen / Apostroph

Im Englischen werden als Anführungszeichen und Apostroph ausschließlich die sogenannten Schreibmaschinenanführungszeichen verwendet (je nach Schreibprogramm / Schriftart klassisch oder kursiv).

“Four score and seven years ago,” Abraham Lincoln famously said.
"Four score and seven years ago," Abraham Lincoln famously said.
We could find only two of the original ‘funny-money’ toys on eBay.

Keine der folgenden Anführungszeichen werden im Englischen verwendet:

„ “ » « « » > < > , ‘

Achtung: Ein Apostroph vor dem Wort soll nach hinten, ein Apostroph nach dem Wort nach vorne zeigen.

KORREKT	<i>Three years’ worth of produce.</i>
KORREKT	<i>Only ten `Erstis’ came to the event.</i>
INKORREKT	<i>Only ten ‘Erstis’ came to the event.</i>
KORREKT	<i>It was Samuel’s first trip to Germany.</i>
INKORREKT	<i>It was Samuel’s first trip to Germany.</i>

Anmerkung: In Wörtern wie „it’s“ oder „they’re“ funktioniert der Apostroph als Auslassungszeichen.

it’s = it is
its = Possessiv wie his oder hers

they’re = they are
their = Possessiv wie his oder hers

Deutsche Bezeichnungen und Abkürzungen

Es muss immer (leider manchmal zeitaufwändig) auf Einzelfallbasis geprüft werden, wie Bezeichnungen und Abkürzungen aus dem deutschen Bereich ins Englische übersetzt werden sollen; in der Regel findet man die Handhabung auf den Homepages der jeweiligen Institutionen.

Ein paar Beispiele verdeutlichen dies:

*Deutscher Akademischer Austauschdienst >
German Academic Exchange Service (DAAD)*

Europäische Zentralbank (EZB) > European Central Bank (ECB)

Bei Organisationen, die vorwiegend unter deren Abkürzung bekannt sind – beispielsweise BBC, CNN, UNICEF –, kann diese statt des vollständigen Eigennamens verwendet werden. In allen anderen Fällen sollte bei der ersten Benennung die Abkürzung mit aufgeführt werden.

The European Central Bank (ECB) has issued a new ruling on interest rates.

Wenn die deutsche Abkürzung auch im Englischen verwendet wird, sollte neben der Übersetzung des Organisationsnamen auch in Klammern der deutsche Name zusätzlich zur Abkürzung angegeben werden.

The German Academic Exchange Service (Deutscher Akademischer Austauschdienst, DAAD) has served to promote international relations for over five decades.

Deutsche Bezeichnungen im Englischen sollten nur dann genutzt werden, wenn sie sinnvoll angebracht sind, z.B. um dem Adressaten eine Hilfestellung für die Verwendung zu geben.

Incoming international students will need to make an appointment at the Ausländerbehörde (Foreigners' Registration Office) within 6 weeks of arrival in Germany.

Achtung: Auf Bitte von Dez. 3 sollen in offiziellen Formularen und Texten von juristischer Natur sich nicht im Glossar befindende Fachtermini auf Deutsch bleiben, ohne Übersetzung. Wenn dies nicht möglich ist, soll ggf. im Einzelfall mit Dez. 3 geklärt werden, wie damit umzugehen ist.

Großschreibung

In einigen Punkten der Groß- und Kleinschreibung unterscheidet sich das Englische vom Deutschen deutlich.

Titel

Im Amerikanischen werden Schlagzeilen, Titel von Kunstwerken usw. nach dem sogenannten ‚Titel caps‘-Format großgeschrieben. Demnach werden alle Hauptwörter großgeschrieben (also: nicht „a, an, the“ oder Präpositionen.

Achtung: Dies wird im britischen Englisch anders gehandhabt!

The History of the Romans across Continental Europe
We watched a midnight showing of the movie "Way of the Dragon."

Ämter oder Positionen

Ämter oder Positionen werden nur großgeschrieben, wenn sie unmittelbar vor dem Namen angegeben werden.

On Tuesday Prime Minister Kilgray will meet with Thomas Gollard, his minister of defense, as well as the pope.

Akademische Abteilungen

Abteilungen und spezifische Studiengänge werden großgeschrieben, allgemeine Fachsubjekte aber nicht.

She was surprised how heavily mathematics and chemistry play a role in her studies in Environmental Planning in the Department of Environmental Engineering.

Teil 3: Adding Beauty

Design

Das Corporate Design der Universität Siegen sieht Calibri als Standardschriftart vor. Alle weiteren Vorgaben können hier nachgelesen werden: [Corporate Design der Universität Siegen.](#)

Gendergerechtes Schreiben

Themen des geschlechtsgerechten Schreibens beschäftigen nicht nur den deutschen Sprachraum. Zwar werden im Englischen Substantive gewöhnlich weniger gegendert („doctor“ oder „professor“ sind sowohl männlich als auch weiblich), jedoch gibt es ebenso Begriffe, die das Geschlecht explizit benennen und ggf. kontextgerecht verändert werden müssen.

Praktisch betrachtet kann man mit zwei Methoden ein gendergerechteres Schreiben ansteuern. Die eine ist die Benutzung von geschlechtsneutralen Begriffen, z.B. „flight attendant“ statt „stewardess“, „first-year student“ statt „freshman“. Listen von derartigen Begriffen kann man leicht mit jeder Suchmaschine finden, z.B. mit dem Suchbegriff „gender-neutral words.“

Weiterhin ist es inzwischen üblich, Sätze umzuschreiben, um das Problem zu umgehen. Die Regeln sind hier immer noch sehr fließend und verändern sich nach und nach, aber man kann etwa den Plural verwenden, um gegenderte Pronomen zu vermeiden

Die folgenden vier Sätze zeigen, in Reihenfolge der zunehmenden Eignung, wie das gehen kann:

Each student should submit his paper via unisono. (EHER ALTMODISCH)
Each student should submit his or her paper via unisono. (ETWAS HOLPRIG)
Each student should submit their paper via unisono. (ZUNEHMEND ÜBLICH,
WENN AUCH GRAMMATIKALISCH NICHT GANZ KORREKT)
Students should submit their papers via unisono. (BEVORZUGTE LÖSUNG)

Teil 4: Mustertexte für englische Abwesenheitsmeldungen

Die folgenden Mustertexte können den deutschen Abwesenheitsmeldungen
zugefügt werden. Diese sind im Folgenden nach Situation sortiert.

Standard-Abwesenheit (auch Urlaub), keine Kontrolle der Mails

Dear Sender,

Thank you for your message. I am out of the office until [Datum im Format Date
Month Year] and will not be checking my emails until I return.

With kind regards,

[Name]

Standard-Abwesenheit, gelegentliche Kontrolle der Mails

Dear Sender,

Thank you for your message.

I will be out of the office until [Datum im Format Day Month Year]. While I will
be checking my emails intermittently, please expect a delay to any response.

With kind regards,

[Name]

Standard-Abwesenheit (auch Urlaub), Verweis auf eine*n Stellvertretende*n

Dear Sender,

Thank you for your message. I will be out of the office until [Datum im Format
Day Month Year] and will not be checking my emails until I return.

If your message is urgent, please contact my colleague [Name] at
[Mail/Rufnummer in Format +49 xx] for assistance.

With kind regards,

[Name]

Offizieller Feiertag

Dear Sender,

Thank you for your message. The university is closed for a German public holiday.

I will return to the office when the university reopens on [Datum im Format Date Month Year].

With kind regards,

[Name]

Krankheit, ohne Kontrolle der Mails

Dear Sender,

Thank you for your message.

I am currently on sick leave, so will not be responding to any emails.

I plan to return to work on [geschätztes Datum im Format Day Month Year] and will respond at that time.

With kind regards,

[Name]

Krankheit, mit Verweis auf eine*n Kollege*in

Dear Sender,

I am currently on sick leave and am not checking my emails.

I plan to return to work on [Datum im Format Day Month Year].

For urgent queries, please contact my colleague [Name] at [Mail/Rufnummer in Format +49 xx] for assistance.

With kind regards,

[Name]

Forschungssemester (extern)

Dear Sender,

Thank you for your message.

I am currently on sabbatical and will not be responding to emails at this address.

I will return to the university on [Datum im Format Day Month Year oder for the summer/winter semester Jahr].

With kind regards,

[Name]

Elternzeit

Dear Sender,

Thank you for your email. I am out of the office on parental leave until [Datum im Format Day Month Year].

I will not be checking my emails during this time.

For urgent queries, please contact my colleague [Name] at [Mail/Rufnummer im Format +49 xx] for assistance.

With kind regards,

[Name]

Wie man sieht, gibt es zwei Schlussformeln, die fast alle Szenarien im universitären Umfeld abdecken.

Für etwas formellere Korrespondenzen, besonders mit Behörden, wo es keine etablierte Beziehung mit dem Gesprächspartner gibt, eignet sich:

Sincerely,

Für fast alles andere, auch wenn man zum ersten Mal mit dem Gesprächspartner korrespondiert, empfiehlt sich:

With kind regards,

oder

Kind regards,

Achtung: Im Gegensatz zum Deutschen ist ein Komma zwischen Schlussformel und Name zu setzen!

Teil 5: Quellen und Verweise

Eine tiefere Zusammenfassung der Grundregeln der englischen Grammatik würde die Grenzen dieses Dokuments sprengen, deshalb werden im Folgenden einige Quellen genannt, in denen man sich einen guten Überblick über die englische Grammatik verschaffen kann.

Webseiten

<https://www.englishgrammar.org/> bietet eine grundlegende Übersicht der großen Problemstellen der englischen Grammatik. Die Seite ist kostenlos und auf Englisch.

Eine Google-Suche nach "englische grammatik webseite" liefert viele Ergebnisse für Webseiten, die Erläuterungen der englischen Grammatik auf Deutsch anbieten.

Sprachenzentrum

Das [Sprachenzentrum](#) der Universität Siegen bietet diverse Möglichkeiten, die Englischfähigkeiten und insbesondere die Kenntnisse im beruflichen Kontext zu vertiefen.

Uni-Bibliothek

Die UB bietet nicht nur gedruckte, sondern auch online zugängliche Ressourcen für die englischen Grammatik. Online von Uni-Rechnern oder via VPN kann beispielsweise kostenlos gelesen werden:

BROWN, Bernard, 2022. Train Your English!: Grammatik- und Wortschatzübungen zum Grundkurs Englisch. 1. Aufl. Darmstadt: WBG.
ISBN 9783534275342