

Style Guide for English Texts at Anhalt University of Applied Sciences

Redaktionsleitfaden für das Verfassen englischer Texte der Hochschule Anhalt

Der Redaktionsleitfaden legt fest:

1. Sprachliche Regelungen – Was?
In diesem Abschnitt werden allgemeine Standards eingeführt, sprachliche Regeln und bevorzugte Terminologie festgelegt; er dient der Fehlervermeidung
2. Prozesse (Freigabe, Qualitätssicherung) – Wie?
Dieser Punkt beschreibt, wie die terminologische Arbeit fortgesetzt wird und Übersetzungen an der HSA durchgeführt werden sollen.
3. Verantwortlichkeiten – Wer?
Dieser Punkt beschreibt, wer für die Beauftragung und Durchführung der unter Punkt 2 aufgeführten Tätigkeiten verantwortlich ist.

1. Sprachliche Regelungen

Allgemeines

- Spezifische, die Hochschule Anhalt betreffende sprachliche Regelungen werden in diesem Dokument aufgeführt.
- Orientierung bei darüber hinaus gehenden Fällen zum sprachlichen Stil bietet *The Chicago Manual of Style*, aus dem Campusnetz der Hochschule Anhalt über HSB-Katalog unter: <https://lhanh.gbv.de/DB=1/XMLPRS=N/PPN?PPN=668712066>.
- Englische Texte (Webseiten, Ausschreibungen, Formulare) der Hochschule Anhalt sollten in **amerikanischem Englisch** verfasst werden (gemäß Festlegung in der Senatskommission *Marketing und Kommunikation* der HSA vom 14.06.2017).
 - a. Das betrifft die Schreibung einzelner Wörter

Amerikanisches Englisch	Britisches Englisch
<i>Organize</i> your emails with <i>color</i> codes.	<i>Organise</i> your emails with <i>colour</i> codes.
postgraduate <i>programs</i>	postgraduate <i>programmes</i>

- b. Das betrifft die Verwendung jeweils unterschiedlicher Bezeichnungen für gleiche Begriffe

Amerikanisches Englisch	Britisches Englisch
Zensur: <i>grade</i>	Zensur: <i>mark</i>
Abschlussarbeit: <i>thesis</i>	Abschlussarbeit: <i>dissertation</i>
Vorlesungsfreie Zeit: <i>semester break</i>	Vorlesungsfreie Zeit: <i>vacation</i>

Terminologische Festlegungen

Übersetzungen von Fachwörtern aus dem Hochschulbereich und terminologische Festlegungen sind in der Terminologiedatenbank der Hochschule Anhalt verzeichnet.

- Nutzen Sie die in der Terminologiedatenbank der Hochschule Anhalt aufgeführten Termini. Die Terminologiedatenbank ist unter <https://www.inf.hs-anhalt.de/mtonline/> für registrierte Nutzer erreichbar. (Sie sollte idealerweise in Chrome aufgerufen werden.) Sofern mehrere Varianten (Synonyme oder regionale Varianten oder Schreibvarianten) aufgeführt werden, achten Sie darauf, dass Sie die **bevorzugte** bzw. die **amerikanische** Variante verwenden.

- In der Datenbank werden auch Termini hinterlegt und für eine verbindliche Nutzung (Status „bevorzugt“) vorgeschlagen, die nicht von der Sprachvarietät (d.h. britisches oder amerikanisches Englisch) abhängen, weil das betreffende Konzept im deutschen Bildungssystem inhaltlich nicht deckungsgleich ist mit dem britischen oder dem amerikanischen Bildungssystem.

Beispiel: vorlesungsfreie Zeit

Das deutsche Konzept *vorlesungsfreie Zeit* deckt sich weder mit *vacation*, noch mit *semester break*. Die betreffenden Benennungen können bei englischen Lesern u. U. sogar zu einem falschen Verständnis führen. Mit der in der Terminologiedatenbank als bevorzugt hinterlegten Entsprechung *non-teaching period* umgeht man dieses Problem.

- Ein **Kernglossar** mit den häufigsten Benennungen und deren Übersetzung ins Englische wird im Intranet der Hochschule Anhalt zur Verfügung gestellt.

Name der Hochschule und Verwendung des Akronyms HSA

Vollständiger Name

- Der vollständige Name der Hochschule Anhalt lautet im Englischen:
Anhalt University of Applied Sciences

Kurzform

- Als Kurzform kann *Anhalt University* verwendet werden. Das im Deutschen gebräuchliche Akronym *HSA*, das in offiziellen Texten nur im Zusammenhang mit der Langform verwendet werden sollte, kann an entsprechender Stelle auch im Englischen verwendet werden (Verwendung analog zu Regelungen im Abschnitt „Abkürzungen“).
- Die Kurzform wird nicht mit dem Artikel (*the*) verwendet.

Positives Beispiel	Negatives Beispiel
<i>Anhalt University offers a wide range of degree programs.</i>	<i>The Anhalt University offers a wide range of degree programs.</i>

Übersetzungen von Standort, Campus und Gebäude

- Die Unterscheidung zwischen *Standort* und *Campus* im Deutschen (z.B. *Standort Köthen* und *Campus Lohmannstraße*) sollte im Englischen einheitlich wie folgt gelöst werden:

Anhalt University's Department for Computer Science and Languages is based at Campus Lohmannstraße in Köthen.

oder:

Anhalt University's central administration is based at Köthen's Campus Bernburger Straße. Campus Bernburg-Strenzfeld is the home of Anhalt University's 'green' degree programs.

- Ein Bezug zu einzelnen Gebäuden sollte folgendermaßen erfolgen:

Most classes take place in Anhalt University's building 'Altes Rathaus' in Bernburg's town center.

Building 23 in Köthen provides teaching and office facilities.

Adressangaben

Post- / Zustelladressen

- Die Angabe von Kontaktangaben (Adressen) richtet sich nach ihrem Zweck. So sollten **Postadressen** an der Hochschule Anhalt, die für den Versand oder die Ortsbestimmung genutzt werden, entsprechend vollständig und gemäß deutschen Konventionen angegeben werden.
- **Zustelladressen** zur Zusendung von Unterlagen (etwa für Zwecke der Studienbewerbung) werden **nicht übersetzt**:

Positives Beispiel	Negatives Beispiel
<p>Hochschule Anhalt Landesstudienkolleg Sachsen-Anhalt Lohmannstraße 23 06366 Köthen Germany</p>	<p>Anhalt University of Applied Sciences Preparatory College 23 Lohmannstraße 06366 Köthen Germany</p>

Kontaktadressen (Besucheranschriften)

- Bei Kontaktadressen bzw. Besucheranschriften – z.B. im Mitarbeiterverzeichnis – sollte darauf geachtet werden, dass diese nicht als Postadressen verwendet werden können. Ein deutlicher Hinweis wie *visitors' address* sollte hier genügen:

Beispiel:

Dekanat (Dean's Office)

visitors' address: Hochschule Anhalt
Campus Bernburg-Strenzfeld
Strenzfelder Allee 28
06406 Bernburg
Hauptgebäude / 01 (main building / 01), room 1.15

phone +49 (0) 3471 355 1100

fax +49 (0) 3471 355 1199

email loel@hs-anhalt.de

E-Mail-Signatur (optional)

- Es ist empfehlenswert, für nicht-deutschsprachige Kommunikationspartner eine separate englischsprachige E-Mail-Signatur anzulegen.

Zahlen

Allgemeine Empfehlungen:

- Bei einstelligen Zahlen (0-9) wird stets das Zahlwort genutzt (d.h. die Zahl wird ausgeschrieben). Bei zwei- und höherstelligen Zahlen erfolgt die Angabe durch die Ziffer (z.B. 312).
- Generell sollte bei der Angabe von Zahlen sowohl **Konsistenz** als auch **Flexibilität der Anwendung von Regeln** gelten. Lesbarkeit und Verständlichkeit sind maßgebend.

- Wenn viele Zahlen in einem Absatz / in Absätzen verwendet werden, sollte Konsistenz im unmittelbaren Kontext gewahrt werden:

A mixture of rooms – one with 25 rooms, three or more with 15 rooms, and a dozen of 5 or less rooms – has been suggested by the planners.

Zahlen am Satzanfang sollten stets ausgeschrieben werden:

Positives Beispiel	Negatives Beispiel
<i>One hundred and ten candidates applied for the program.</i>	<i>110 candidates applied for the program.</i>

Ordnungszahlen sollten wie folgt angegeben werden, wobei die Buchstaben in der Ordnungszahl nicht hochgestellt werden:

Positives Beispiel	Negatives Beispiel
<i>The Dean’s Office is on the 2nd floor.</i>	<i>The Dean’s Office is on the 2nd floor.</i>

Gliederungs- und Dezimaltrennzeichen:

- Im Englischen findet das **Komma** Verwendung für die Gliederung von Zahlen über 1.000 und der **Punkt** für die Kennzeichnung der Dezimalstelle, also genau entgegengesetzt zur deutschen Gewohnheit:

Positives Beispiel	Negatives Beispiel
<i>The total grant awarded comes to € 193,000.50.</i>	<i>The total grant awarded comes to € 193.000,50.</i>

Währungsangaben

- Bei Währungsangaben ist die im Englischen gebräuchliche Verwendung von **Punkt** und **Komma** zur Abgrenzung von Dezimalstellen und Summen über 1.000 zu beachten (s. Abschnitt „Gliederungs- und Dezimaltrennzeichen“).
- Für gewöhnlich werden im Englischen Währungsbezeichnungen nicht ausgeschrieben.
- Gängige **Währungssymbole** können Verwendung finden (z.B. \$ = US-Dollar, £ = Britisches Pfund, € = Euro)
- Für seltener verwendete Währungen (z.B. wenn keine Zeichen auf der Tastatur vorhanden ist) und zur klaren Unterscheidung sollten die offiziellen **ISO-Währungsabkürzungen** nach der ISO 4217 verwendet werden (siehe: <https://www.iso.org/iso-4217-currency-codes.html>)

Beispiele:

USD 32.56 (= US-Dollar)

CAD 35.59 (= Kanadischer Dollar)

CHF 20.00 (= Schweizer Franken)

- Währungssymbol und Währungskürzel stehen im Englischen i. d. R. vor der Summe (**Initialstellung**):

Positives Beispiel	Negatives Beispiel
€ 200,000	200,000 €

Beispiele für **größere Summen**:

€ 3.2m (= Englisch/Deutsch für *Million*)

€ 4.8bn (= Englisch: *billion* entspricht Deutsch *Milliarde*)

Datums-/Zeitangaben

Datumsangaben

- Das Datum sollte im Fließtext sowie in Tabellen und Listen nach dem Muster **Monat-Tag-Jahr (Month Day YYYY)** angegeben werden. Tag und Jahr werden durch ein Komma getrennt.

Positives Beispiel	Negatives Beispiel
<p><i>October 25, 2017</i></p> <p>= Datumsstil Amerikanisches Englisch</p>	<p><i>25 October 2017</i></p> <p>= Datumsstil Britisches Englisch</p>

- Im **Fließtext** sollte der Monat stets ausgeschriebener werden.

Beispiel: *October 25, 2017*

- In Tabellen und Listen kann der Monat aus Platzgründen mit einem der folgenden Kürzel aus den drei ersten Buchstaben des Monatsnamens ohne Punkt abgekürzt werden:

<i>January</i>	<i>Jan</i>	<i>May</i>	<i>May</i>	<i>September</i>	<i>Sep</i>
<i>February</i>	<i>Feb</i>	<i>June</i>	<i>Jun</i>	<i>October</i>	<i>Oct</i>
<i>March</i>	<i>Mar</i>	<i>July</i>	<i>Jul</i>	<i>November</i>	<i>Nov</i>
<i>April</i>	<i>Apr</i>	<i>August</i>	<i>Aug</i>	<i>December</i>	<i>Dec</i>

Beispiel: *Oct 25, 2008*

- Aus Gründen der besseren Lesbarkeit kann das Muster Tag-Monat-Jahr (D Month YYYY) (Standard im Britischen Englisch) genutzt werden, wenn in Fließtexten zahlreiche vollständige Datenangaben notwendig sind.

Beispiel: *Annual lectures were held on 2 January 2008, 5 May 2009 and, finally, on 6 April 2010.*

Wochentage

- Wochentage werden in Fließtexten immer ausgeschrieben. In Tabellen, Listen oder für Öffnungs-/Sprechzeiten sollten die Wochentage mit den ersten drei Buchstaben ohne Punkt abgekürzt werden.

Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday	Sunday
Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun

Beispiele: *Students can get together on Mondays, Wednesdays or Thursdays.*
Cafeteria open: Mon, Tue, Thu 9:00–12:00

Uhrzeiten und Zeiträume

- Uhrzeiten sollten im 24-Stunden-Format mit Doppelpunkt und ohne führende Null angegeben werden.

Positives Beispiel	Negatives Beispiel
<i>8:45</i>	<i>08.45</i>

- Um Unklarheiten und mögliche Fehler zu vermeiden, sollten andere, im englischsprachigen Raum gebräuchliche Formate für die Angabe von Uhrzeiten möglichst nicht verwendet werden.

Positives Beispiel	Negatives Beispiel
<i>Class meets at 14:15 in front of room 23-305.</i>	<i>Class meets at 2.15 pm in front of room 23-305.</i>
<i>The meeting starts at 9:00.</i>	<i>The meeting starts at 9 o'clock.</i>
<i>Catering during lunch break is served at 12:00.</i>	<i>Catering during lunch break is served at noon.</i>

- In **Fließtexten** wird kein Bindestrich verwendet.

Positives Beispiel	Negatives Beispiel
<i>Consultations are held daily from 12:00 to 13:00.</i>	<i>Consultations are held daily from 12:00 – 13:00.</i>

- Bei **Sprech-/Öffnungszeiten, Kontaktboxen** etc. sollte ein Bindestrich verwendet werden, der Wochentage bzw. Uhrzeiten ohne Leerzeichen verbindet.

Positives Beispiel	Negatives Beispiel
<i>Project presentation: daily 10:00-12:00</i>	<i>Project presentation: daily 10:00 to 12:00</i>

- Bei **Sprech-/Öffnungszeiten, Kontaktboxen** etc. sollten Monate und Wochentage immer abgekürzt werden.

Positives Beispiel	Negatives Beispiel
Consultation session: Feb 12-15, 2017	Consultation session: February 12-15, 2017

Groß-/Kleinschreibung

Allgemeine Regeln im Englischen

Im Englischen werden **Namen** im weitesten Sinne sowie das Personalpronomen *I* großgeschrieben. Als Namen gelten:

- Namen oder Titel von Personen
- Namen von geografischen Gegebenheiten (wie Bergen, Flüssen, Inseln etc.)
- Namen von Gebäuden und Straßen
- Namen von Bildungseinrichtungen
- Bezeichnungen politischer Einheiten (Staaten, Bundesländer, Städte, Landkreise etc.) und Sprachen
- Titel von Büchern, Filmen, Artikeln, Dokumenten, Berichten etc.

Im Englischen wird bei der Groß-/Kleinschreibung **unterschieden** zwischen Seitentiteln und Überschriften von **Webseiten** und Überschriften und Titeln von Dokumenten wie **Buchpublikationen, Berichten** etc.

Englische Überschriften von Webseiten

Englische Seitentitel und Seitenüberschriften von Webseiten werden nach den allgemeinen Regeln des Englischen für die Groß- und Kleinschreibung formatiert:

- Der erste Buchstabe eines Titels/einer Überschrift wird großgeschrieben
- Namen/Eigennamen werden großgeschrieben
- Alles andere wird kleingeschrieben

Demzufolge wäre die deutsche Seitenüberschrift

Partnerschaften für Lehre und Ausbildung an der Hochschule Anhalt

wie folgt zu übersetzen und zu formatieren:

Teaching and training partnerships at Anhalt University

Überschriften und Titel von Dokumenten, Studiengängen, Berichten etc.

Titel und Überschriften der 1. Ordnung sollten nach den Konventionen des *Chicago Manual of Style* geschrieben werden. Untertitel und alle Überschriften ab der 2. Ordnung sollten den allgemeinen Regeln des Englischen für die Groß- und Kleinschreibung folgen (d. h. erster Buchstabe und Namen groß, alles andere i. d. R. klein)

Nutzen Sie das Online-Tool <https://capitalizemytitle.com/> und geben Ihren englischen Titel ein, wobei Sie die Registerkarte auf „Chicago“ setzen.

Die Konvention des *Chicago Manual of Style* sieht vor:

- Großschreibung
 - des ersten und letzten Wortes
 - beider Bestandteile eines Wortes mit Bindestrich (z. B. *Part-Time Programs at Anhalt Launched*)
 - von Nomen, Pronomen, Verben, Adjektive, Adverbien, unterordnenden Konjunktionen (*after, although, as if, as soon as, because, before, if, that, unles, when, where, while*)
- Kleinschreibung
 - von Artikeln (*a, an, the*)
 - von Präpositionen (z.B. *against, between, in, of, to, with* etc.)
 - von beiordnenden Konjunktionen (*and, but, for, nor, of, so, yet*)
 - von *to* in Infinitiven (z.B. *How to Study English*)

Abkürzungen

Abkürzungen für Organisationseinheiten, Zentrale Einrichtungen, Fachbereiche der Hochschule Anhalt

- Für die Organisationseinheiten und Einrichtungen der Hochschule Anhalt liegen verbindliche englische Übersetzungen vor. Diese finden sich im Kernglossar [im Intranet; Link].
- Für gewöhnlich wird in englischen Texten neben der gängigen englischen Bezeichnung der Einheit bzw. Einrichtung die **verbindliche deutsche Abkürzung** verwendet. Auch diese findet sich im Kernglossar [Link].

Positives Beispiel	Negatives Beispiel
<i>You can get information about further education courses and programs at the University's Anhalt Center for Continuing Education (WZA).</i>	<i>You can get information about further education courses and programs at the University's Anhalt Center for Continuing Education (CCE).</i>

Fremdsprachige/Deutsche Wörter in englischen Texten

- **Deutsche** (oder auch anderssprachige) **Bezeichnungen in englischen Texten** sollten zum Zwecke leichter Lesbarkeit stets **kursiv** gesetzt werden. (Genauere Hinweise zur Umsetzung finden sich im *Chicago Manual of Style*, Abschnitt „Foreign Languages“)

Positives Beispiel	Negatives Beispiel
Applicants are expected to participate in collaborative academic management processes (<i>Hochschulselbstverwaltung</i>).	Applicants are expected to participate in collaborative academic management processes (<i>Hochschulselbstverwaltung</i>).

- Aus dem Deutschen (oder auch anderen Sprachen) stammende **englische Fremdwörter werden nicht besonders hervorgehen**, da sie Teil des englischen Wortschatzes sind. Dies trifft etwa zu auf Englisch *angst, autobahn, doppelgänger, elite, kindergarten, zeitgeist* etc.

- In diesem Zusammenhang ist auch zu beachten, dass **deutsche akademische Abschlüsse** (z. T. noch existent, alle vor Bologna) immer **kursiv** gesetzt und **nie übersetzt** werden. Sie können ggf. mit dem Adjektiv *German* ergänzt werden (außer Habilitation).

Positives Beispiel	Negatives Beispiel
The German <i>Diplom</i> is a unique and prestigious degree.	The German <i>diploma</i> is a unique and prestigious degree.
The German <i>Magister</i> is sometimes confused with the usual master's degree.	The German <i>Magister (Master)</i> is sometimes confused with the usual master's degree.
He has just earned his <i>Habilitation</i> .	He has just earned his <i>habilitation</i> .

Standardsprache

- Generell sollten sich englische Texte in Druck- und Onlinepublikationen der HSA an standardsprachlichem / formellem Englisch orientieren.
- Dies trifft insbesondere auf **Kontraktionen** (Auslassung von Buchstaben) und **umgangssprachliche Wortverwendung** zu.

Positives Beispiel	Negatives Beispiel
<i>do not</i>	<i>don't</i>
<i>we have</i>	<i>we've</i>
<i>they would</i>	<i>they'd</i>
<i>are not</i>	<i>aren't</i>
<i>going to</i>	<i>gonna</i>

Deutsche Umlaute und ß

- Die deutschen Umlaute (ä, ö, ü) werden stets beibehalten (in Druckerzeugnissen und auf Webseiten).

Beispiele: *Köthen*
Ökotrophologie

- Allerdings sollte das ß in englischen Texten der Einfachheit halber möglichst vermieden werden und, wenn nötig, durch ss ersetzt werden. Dies trifft insbesondere auf das ß in *-straße* bei Adressen zu (Probleme bei der Postzustellung sollte diese vergleichsweise geringe Änderung nicht mit sich bringen)

Beispiele: *Bernburger Strasse*
Jahnstrasse

2. Prozesse (Freigabe, Qualitätssicherung) – Wie?

[muss auch im QM-Handbuch dokumentiert werden]

- 2.1 Deutschsprachige Texte der Hochschule Anhalt, die ins Englische übersetzt werden sollen, werden im Falle einzelner Dokumente, wie Stellenausschreibungen, Formularen usw., nach Maßgabe der Kapazität des Sprachenzentrums hochschulintern, d. h. von Mitarbeitern des Sprachenzentrums übersetzt.
- 2.2 Bei größeren Textvolumina müssen externe Übersetzungsdienstleister hinzugezogen werden.
- 2.3 Um zu gewährleisten, dass bei allen Übersetzungsaufträgen die für die Hochschule Anhalt festgelegte Terminologie verwendet wird und somit unabhängig von den Dienstleistern Konsistenz im Sinne der Unternehmenssprache (*Corporate Language*) gewahrt wird, wird folgendes Verfahren festgelegt:
 - a. Übersetzungsdienstleister sollen zusammen mit den zu übersetzenden Dokumenten stets die zu verwendende **Hochschulterminologie** (z. B. in Form einer Excel-Tabelle, ggf. auch als Multiterm-Terminologiedatenbank) mitgeliefert bekommen. Die Bereitstellung der Terminologie übernimmt das **SPZ**.
 - b. Dienstleister werden beauftragt, neben dem zielsprachigen Text auch das für die Übersetzung angelegte **Satzarchiv** (*Translation Memory*) zu liefern. Das Satzarchiv wird über die beauftragende Stelle der HSA an das SPZ weitergeleitet und in das Hochschulsatzarchiv eingepflegt.
 - c. **Finale Konsistenzprüfungen** extern erteilter Übersetzungsaufträge (Wurde die Terminologie in allen Dokumenten eingehalten? Werden Übersetzungen gleicher Sachverhalte stilistisch konsistent wiedergegeben? usw.) können bei entsprechendem zeitlichen Puffer vom SPZ übernommen werden.

3. Verantwortlichkeiten – Wer?

3.1 Hochschulterminologie

- Die Pflege der Hochschulterminologie übernimmt das **SPZ**.
- Verantwortlich für dieses Projekt ist Frau Prof. Dr. Uta Seewald-Heeg, die mit Unterstützung studentischer Hilfskräfte den Datenbestand verwaltet.
- Fachbereichs- bzw. fachgebietsspezifische Abstimmungen von englischen Äquivalenten der Hochschulterminologie werden in Abstimmung mit den Fachbereichen durchgeführt. Projektverantwortlich: Frau Prof. Dr. Uta Seewald-Heeg

3.2 Übersetzungsanfragen, Übersetzungen

- Übersetzungsanfragen werden schriftlich an Frau Prof. Dr. Seewald-Heeg (uta.seewald-heeg@hs-anhalt.de) und in Kopie an Herrn Marcus Rau (marcus.rau@hs-anhalt.de) gerichtet.
- Übersetzungen einzelner Dokumente werden durch Mitarbeiter des SPZ vorgenommen. Die Einrichtung von Übersetzungsaufträgen am SPZ wird durch studentische Hilfskräfte unterstützt. Für das Lektorat werden (i. d. R. im Lehrauftrag tätige) Muttersprachler hinzugezogen.
- Die Suche nach externen Dienstleistern kann über eine an der Universität Hohenheim gepflegte Datenbank, die freiberuflich tätige Übersetzer mit Erfahrungen bei der Übersetzung von Texten aus dem Hochschulbereich führt, unterstützt werden. Herr Marcus Rau, der Mitglied im *Netzwerk der Hochschulübersetzer* ist, kann den Kontakt herstellen bzw. entsprechende Informationen erhalten.