

## Leitfaden für englischsprachige Texte

Stand Januar 2021

In diesem Dokument finden Sie die wichtigsten Stilvorgaben der Universität Stuttgart bezüglich der Erstellung englischsprachiger Texte. Vorgaben im Hinblick auf eine einheitliche Terminologie für die Übersetzung von Begriffen rund um die Universität Stuttgart und den Hochschulalltag finden Sie im [Glossar](#) der Universität. Die Nutzung des Leitfadens und des Glossars sollen eine einheitliche englischsprachige Außendarstellung der Universität gewährleisten.

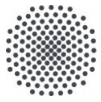
Bitte wenden Sie sich bei Anmerkungen oder Fragen an:

Hochschulkommunikation

E-Mail: [translations@hkom.uni-stuttgart.de](mailto:translations@hkom.uni-stuttgart.de)

### Inhaltsverzeichnis

1.	Nachschlagewerke und Referenzen zum Thema Hochschule .....	2
2.	Übersetzung Universität Stuttgart.....	2
3.	American English .....	2
4.	Adressen und Ortsangaben .....	2
5.	Groß- und Kleinschreibung .....	2
6.	Schriftliche Kommunikation .....	3
7.	Alles Rund um Zahlen.....	3
7.1	Datum .....	3
7.2	Uhrzeit.....	4
7.3	Währung .....	4
7.4	Telefonnummer.....	4



## 1. Nachschlagewerke und Referenzen zum Thema Hochschule

- The Chicago Manual of Style
- Online Writing Lab (OWL): <https://owl.purdue.edu/>
- Corporate-Wording-Webseite Universität Stuttgart: [uni-stuttgart.de/corporate-wording](http://uni-stuttgart.de/corporate-wording)
- Angebote des Sprachenzentrums: <https://www.sz.uni-stuttgart.de/>

## 2. Übersetzung Universität Stuttgart

Wir übersetzen Universität Stuttgart immer mit University of Stuttgart und beachten die Großschreibung. Es gibt keine Abkürzung.

## 3. American English

In allen englischen Texten verwendet die Universität Stuttgart amerikanisches Englisch. Dies hat Auswirkung auf die Schreibweise bestimmter Wörter sowie auf die Wortwahl und die Idiomatik.

Beispiel: Wir schreiben „student“ statt „pupil“ oder “She went to school at the University of Stuttgart and majored in History” statt “~~He read History at the University of Stuttgart~~”.

## 4. Adressen und Ortsangaben

- Postanschriften werden nicht übersetzt, damit die Zustellung gewährleistet werden kann.
- Wir übernehmen die europäische Bezeichnung für Stockwerke – nicht die amerikanische.  
Beispiel: „Erdgeschoss“ übersetzen wir mit "ground floor", „erster Stock“ mit "first floor".

## 5. Groß- und Kleinschreibung

- University of Stuttgart schreiben wir groß. University im Fließtext schreiben wir klein – auch wenn wir uns auf die Universität Stuttgart beziehen.  
Beispiel: "Our university is..." und "The University of Stuttgart is..."  
Im Text schreiben wir "the" vor "University of Stuttgart"  
Beispiel: "At the University of Stuttgart..."
- **Eigennamen** schreiben wir groß.
- **Studiengänge und Lehrveranstaltungen** schreiben wir immer groß. Außer es handelt sich um einen allgemeinen Kontext.  
Beispiele: "I want to take the course Introduction to Biology." und "I heard psychology lectures are quite popular."
- **Akademische Disziplinen** schreiben wir klein. Außer es handelt sich um einen Fachbereichsnamen, einen Studiengang oder sie sind Teil eines Instituts- bzw. Fakultätsnamens oder Studiengangs.  
Beispiele: "They have introduced a degree program in physics." und "He studies at the Institute of Social Science."
- **Sprachen, Länder und Nationalitäten** schreiben wir groß – auch wenn es ein Adjektiv ist.  
Beispiel: "She is a French woman."



- **Akademische Abschlüsse** schreiben wir groß.  
Beispiele: "Master's of Aerospace Engineering"; "M.Sc. "; "B.Sc."  
Im Englischen stehen die Begriffe "Bachelor's" und "Master's" für den Studienabschluss und nicht wie im Deutschen für den Studiengang. Nur wenn die akademischen Abschlüsse vollständig genannt werden, werden diese ohne Apostroph geschrieben, z. B. Bachelor of Science, Master of Arts, Bachelor of Education.
- In **Überschriften** schreiben wir immer das erste Wort groß. Zweigeteilte Überschriften lassen sich mit einem Doppelpunkt trennen, wobei das folgende Wort ebenfalls großgeschrieben wird.  
Beispiele: "First steps in Stuttgart" oder "Introductory events"

## 6. Schriftliche Kommunikation

- Anrede: "Dear Ms. Adam," (nicht Mrs./Miss) oder "Dear Mr. Müller," mit Punkt nach "Ms. " und "Mr. " sowie mit Komma nach dem Nachnamen.
- Hat die Person einen Dokortitel/Professortitel, wird dieser in der Anrede immer erwähnt, abgekürzt als Dr. oder Prof. In diesem Fall wird auf "Ms." oder "Mr." verzichtet.  
Beispiel: "Dear Dr. Adam,"
- Nach der Anrede schreiben wir das erste Wort groß.  
Beispiele: "Dear Ms. Adam, Would it be..." oder "Dear Dr. Müller, Thank you..."
- Nach der Grußformel folgt ein Komma.  
Beispiel: "Kind regards, Anne Adam"

## 7. Alles Rund um Zahlen

- Zahlen 1-12 schreiben wir aus: "two"; "13" Ausnahme: Steht eine Zahl zu Beginn des Satzes, schreiben wir sie immer aus.  
Beispiel: "Five thousand students..."
- Ab einer vierstelligen Zahl, trennen wir die Tausender durch ein Komma  
Beispiele: "1,000"; "100,000"

### 7.1 Datum

- Wir schreiben: **March 15, 2020** (Monat Tag, Jahr)  
Sollte es notwendig sein, das Datum in reiner Zahlenform anzugeben, dann schreiben wir: 3/15/2020 (MM/TT/JJJJ)
- Monate und Wochentage können wir mit deren ersten drei Buchstaben und einem Punkt abkürzen.  
Beispiele: "Mar."; "Dec."; "Sun."; "Wed."



## 7.2 Uhrzeit

- Uhrzeiten geben wir mit **a.m.** und **p.m.** an
- 12 a.m. bedeutet midnight und wir schreiben auch "midnight" (nicht 12 a.m.), um Verwechslungen auszuschließen. 12 p.m. bedeutet noon und wir schreiben "noon" statt "12 p.m."
- Wir unterscheiden Öffnungszeiten (zum Beispiel von Gebäuden) von Sprechstundenzeiten (mit vorheriger Terminvereinbarung) sowie offene Sprechstundenzeiten (ohne vorherige Terminvereinbarung).

Beispiel:

Öffnungszeiten

Mo-Fr 8:00 - 12:00 Uhr

Sa, So, Feiertage 18:00 - 00:00 Uhr

Sprechstunde (mit Termin)

Dienstags 8:00 - 10:00 Uhr

Donnerstags 14:30 - 15:00 Uhr

Sprechstunde (ohne Termin)

Montags 12:00 - 15:30 Uhr

Opening hours

Mon-Fri 8 a.m. - noon

Sat, Sun, Holidays 6 p.m. - midnight

Office hours (by appointment only)

Tuesdays 8 a.m. - 10 a.m.

Thursdays 2:30 p.m. - 3 p.m.

Open office hours

Mondays noon - 3:30 p.m.

## 7.3 Währung

Währungsangaben stehen im Englischen vor der Zahl. Vor den Cent-Angaben setzen wir einen Punkt. Zur Angabe der Währung wird die ISO-Währungsabkürzung verwendet.

Beispiele: "EUR 5,000.55" oder USD "12,000.98"

## 7.4 Telefonnummer

Wir schreiben +49 711 685-81044